

THÔNG TƯ

**Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ
của Bộ Tài nguyên và Môi trường**

Căn cứ Luật Khoa học và công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2013;

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 54/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 06 năm 2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của tổ chức khoa học và công nghệ công lập;

Căn cứ Nghị định số 36/2017/NĐ-CP ngày 04 tháng 04 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

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

Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Thông tư quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp cơ sở và nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có liên quan đến quản lý, thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp cơ sở và nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng do Bộ Tài nguyên và Môi trường quản lý.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Thông tư này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Nhiệm vụ khoa học và công nghệ* là những vấn đề khoa học và công nghệ cần được giải quyết để đáp ứng yêu cầu thực tiễn phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh, phát triển khoa học và công nghệ và được tổ chức dưới hình thức chương trình, đề tài, dự án, đề án, nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng của tổ chức khoa học và công nghệ.

2. *Cơ quan chủ quản* các nhiệm vụ khoa học và công nghệ là Bộ Tài nguyên và Môi trường.

3. *Đơn vị quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ* (sau đây viết tắt là đơn vị quản lý nhiệm vụ) là đơn vị đầu mối được giao trách nhiệm thực hiện chức năng quản lý nhà nước về hoạt động khoa học và công nghệ đối với mỗi cấp quản lý tương ứng.

4. *Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ* là tổ chức khoa học và công nghệ được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật.

5. *Chủ nhiệm nhiệm vụ* là người được giao tổ chức triển khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì thực hiện, cá nhân chủ nhiệm và dự toán kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ của cấp có thẩm quyền.

6. *Chương trình khoa học và công nghệ trọng điểm cấp bộ* là nhiệm vụ khoa học và công nghệ 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. *Đề án khoa học* là nhiệm vụ khoa học và công nghệ nhằm mục tiêu xác định cơ sở lý luận và thực tiễn phục vụ việc xây dựng cơ chế, chính sách, pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

8. *Dự án sản xuất thử nghiệm* là nhiệm vụ khoa học và công nghệ phù hợp với phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường nhằm ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và triển khai thực nghiệm để thử nghiệm các giải pháp khoa học và công nghệ, các mô hình quản lý kinh tế - xã hội hoặc sản xuất thử sản phẩm mới ở quy mô nhỏ nhằm hoàn thiện chúng trước khi đưa vào sản xuất và đời sống.

9. *Nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng* là nhiệm vụ khoa học và công nghệ nhằm bảo đảm hoạt động nghiên cứu thường xuyên của tổ chức khoa học và công nghệ, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ quy định trong điều lệ tổ chức và hoạt động hoặc văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định về chức năng, nhiệm vụ

vụ của tổ chức khoa học và công nghệ.

10. *Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở* là những vấn đề khoa học và công nghệ cần được giải quyết để đáp ứng yêu cầu thực tiễn của các đơn vị thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

11. *Đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ* là việc Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường đưa ra yêu cầu về sản phẩm khoa học và công nghệ, cung cấp kinh phí để tổ chức, cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ nghiên cứu, tạo ra sản phẩm khoa học và công nghệ thông qua hợp đồng.

12. *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 khoa học và công nghệ theo đặt hàng của Bộ Tài nguyên và Môi trường thông qua việc xem xét, đánh giá các hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn.

13. *Giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì 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 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

14. *Nhiệm vụ khoa học và công nghệ đột xuất* là nhiệm vụ do Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường yêu cầu nhằm giải quyết những vấn đề khoa học và công nghệ cấp bách do thực tiễn đặt ra.

15. *Chuyên gia tư vấn độc lập* là người có trình độ chuyên môn sâu, có năng lực và kinh nghiệm trong lĩnh vực chuyên môn cần tư vấn, đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại Điều 18 Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN ngày 26 tháng 6 năm 2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

16. *Trang thông tin điện tử của Vụ Khoa học và Công nghệ* (tại địa chỉ <http://vukhcn.monre.gov.vn>) là địa chỉ truy cập duy nhất cung cấp thông tin, dịch vụ công về hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường trên môi trường mạng.

17. *Phương thức họp hội đồng trực tuyến* là phương thức họp hội đồng thông qua giải pháp công nghệ hỗ trợ nhiều thành viên hội đồng ở những địa điểm, vị trí địa lý khác nhau có thể cùng tham gia cuộc họp, các thành viên có thể trao đổi, thảo luận như đang ở chung một phòng họp.

18. *Chữ ký số* là một dạng chữ ký điện tử. Chữ ký số được tạo ra bởi người ký đóng vai trò như chữ ký đối với cá nhân hay con dấu đối với tổ chức và được thừa nhận về mặt pháp lý.

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;

b) 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. Trong 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.

Điều 4. 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 khai, minh bạch, công bằng; kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp phải được công bố công khai trên cổng thông tin điện tử hoặc các phương tiện thông tin đại chúng;

b) Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp được đánh giá thông qua hoạt động của Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ do các cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền thành lập. Việc đánh giá được tiến hành bằng phương thức chấm điểm theo các nhóm tiêu chí cụ thể qua phiếu đánh giá hồ sơ nhiệm vụ;

c) Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền quyết định chọn tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên cơ sở ý kiến tư vấn của Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Trường hợp cần thiết, có thể 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) Thực hiện khi nhiệm vụ có nhiều tổ chức và cá nhân có khả năng tham gia thực hiện;

c) Danh mục các nhiệm vụ, điều kiện, thủ tục tham gia tuyển chọn phải được thông báo công khai trên cổng thông tin điện tử của Bộ Tài nguyên và Môi trường hoặc trên các phương tiện thông tin đại chúng khác trong thời gian 30 ngày.

3. Nguyên tắc giao trực tiếp:

Nhiệm vụ khoa học và công nghệ được giao trực tiếp khi đáp ứng các nguyên tắc chung quy định tại khoản 1 Điều này và đáp ứng một trong các trường hợp sau đây:

a) Nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc bí mật quốc gia, đặc thù phục vụ

an ninh, quốc phòng có liên quan đến các lĩnh vực quản lý của Bộ;

b) Nhiệm vụ khoa học và công nghệ đột xuất theo quy định tại Điều 17 Thông tư này;

c) Nhiệm vụ khoa học và công nghệ xây dựng cơ sở lý luận và thực tiễn phục vụ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật ngành Tài nguyên và Môi trường;

d) Nhiệm vụ khoa học và công nghệ mà chỉ có một tổ chức khoa học và công nghệ có đủ điều kiện về nhân lực, chuyên môn, trang thiết bị để thực hiện nhiệm vụ đó.

Điều 5. Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Vụ Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan hướng dẫn, kiểm tra giám sát hoạt động quản lý, thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp như sau:

a) Tổng hợp, rà soát danh mục ý tưởng khoa học; đề xuất, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ mở mới các cấp;

b) Tổ chức hội đồng xác định danh mục, trình phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ;

c) Tổ chức hội đồng tuyển chọn tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ;

d) Thẩm định trình Bộ trưởng phê duyệt tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, thuyết minh và dự toán nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ; thừa lệnh Bộ trưởng phê duyệt thuyết minh và ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ đối với các nhiệm vụ thực hiện theo phương thức tuyển chọn;

đ) Kiểm tra, tổ chức đánh giá, nghiệm thu, lưu giữ và công bố kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, đảm bảo tuân thủ theo các quy định về danh mục bí mật nhà nước trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường;

e) Trình Bộ trưởng quyết định thành lập Ban Chủ nhiệm Chương trình, phê duyệt mục tiêu, nội dung nghiên cứu, sản phẩm chính và chỉ tiêu đánh giá Chương trình khoa học và công nghệ cấp bộ.

2. Tổng cục, Cục quản lý chuyên ngành trực thuộc Bộ (sau đây gọi tắt là Tổng cục, Cục) chủ trì, phối hợp với Vụ Khoa học và Công nghệ quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp như sau:

a) Xây dựng danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở trình Bộ phê duyệt; xét duyệt thuyết minh, thẩm định nội dung, dự toán kinh phí; phê duyệt tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, thuyết minh và dự toán nhiệm vụ khoa học và công nghệ; ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ, kiểm tra, giám sát quá trình thực

hiện, nghiệm thu, đánh giá kết quả; đôn đốc đăng ký kết quả; lưu giữ, công bố, chuyển giao và ứng dụng kết quả nghiên cứu đối với nhiệm vụ cấp cơ sở;

b) Xét duyệt thuyết minh, thẩm định nội dung, dự toán kinh phí; phê duyệt tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, thuyết minh và dự toán nhiệm vụ khoa học và công nghệ; ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ, kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện, nghiệm thu, đánh giá kết quả; đôn đốc đăng ký kết quả; lưu giữ, công bố, chuyển giao và ứng dụng kết quả nghiên cứu đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ thực hiện theo hình thức giao trực tiếp;

c) Các Tổng cục (có Viện trực thuộc) là đầu mối quản lý trực tiếp nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng và báo cáo kết quả thực hiện về Bộ Tài nguyên và Môi trường: Xét duyệt danh mục, thuyết minh, thẩm định dự toán kinh phí; phê duyệt thuyết minh và dự toán kinh phí; ký hợp đồng thực hiện; kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện; đánh giá, nghiệm thu kết quả, lưu giữ, công bố, chuyển giao và ứng dụng kết quả nghiên cứu nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng của tổ chức khoa học và công nghệ trực thuộc và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng việc quản lý nhiệm vụ này;

d) Phối hợp với Vụ Khoa học và Công nghệ trong việc tuyển chọn tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm; thẩm định nội dung, kinh phí; đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ theo phân công;

đ) Báo cáo sử dụng kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ thực hiện theo phương thức giao trực tiếp, nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở, nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng của tổ chức khoa học và công nghệ trực thuộc;

e) Tổ chức tiếp nhận và ứng dụng kết quả nghiên cứu, đặc biệt là các kết quả nghiên cứu từ các đề xuất đặt hàng. Định kỳ hàng năm tổng hợp, báo cáo kết quả ứng dụng về Bộ theo quy định (qua Vụ Khoa học và Công nghệ);

g) Báo cáo định kỳ và đột xuất về hoạt động khoa học và công nghệ theo yêu cầu của Bộ.

3. Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Bộ Tài nguyên và Môi trường (sau đây gọi tắt là Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ):

a) Tiếp nhận kinh phí sự nghiệp khoa học từ ngân sách nhà nước được cấp cho Bộ Tài nguyên và Môi trường hàng năm để chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ;

b) Tổ chức cấp kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ;

c) Phối hợp kiểm tra, đánh giá về nội dung chuyên môn và tình hình thực

hiện tài chính của các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được Quỹ cấp kinh phí.

4. Các đơn vị khác trực thuộc Bộ:

a) Các Vụ chức năng trực thuộc Bộ phối hợp quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo chức năng, nhiệm vụ được phê duyệt;

b) Các đơn vị trực thuộc Bộ (ngoài các đơn vị tại điểm a khoản này) quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở như quy định tại điểm a, khoản 2 điều này; phối hợp quản lý và thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ theo chức năng nhiệm vụ được phê duyệt;

c) Các Viện trực thuộc Bộ là cơ quan quản lý trực tiếp nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng như quy định của điểm c, khoản 2 Điều này;

d) Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu tài nguyên và môi trường: Tiếp nhận, lưu giữ, cấp giấy chứng nhận kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở, cấp giấy biên nhận hồ sơ đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng; duy trì, vận hành và bảo đảm an toàn, an ninh cho trang thông tin điện tử của Vụ Khoa học và Công nghệ.

5. Hoạt động quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được lấy từ nguồn kinh phí phục vụ cho hoạt động khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Điều 6. Yêu cầu đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Yêu cầu đối với chương trình khoa học và công nghệ:

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 của các nhiệm vụ khoa học và công nghệ phải thể hiện tính mới, sáng tạo, có khả năng ứng dụng và đáp ứng được các mục tiêu của chương trình;

b) Phải bao gồm các nhiệm vụ khoa học và công nghệ có liên hệ về chuyên môn theo chức năng quản lý của Bộ;

c) Thời gian thực hiện chương trình khoa học và công nghệ không quá 60 tháng, trong đó thời gian tối đa thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cụ thể phải phù hợp với quy định đối với từng loại nhiệm vụ.

2. Yêu cầu của 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 sau: 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;

b) Đề tài nghiên cứu cơ bản phục vụ công tác xây dựng chính sách và quản lý phải đáp ứng yêu cầu sau: Tạo ra được luận cứ khoa học, giải pháp kịp thời cho việc giải quyết các vấn đề thực tiễn trong hoạch định và thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước nhằm xây dựng hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật; có địa chỉ ứng dụng cụ thể; có tối thiểu 01 bài báo đăng trên tạp chí chuyên ngành; khuyến khích tham gia đào tạo sau đại học;

c) Thời gian thực hiện nhiệm vụ cấp bộ không quá 24 tháng và cấp cơ sở không quá 12 tháng tính từ ngày ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ. Trường hợp đặc biệt do Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quyết định;

d) Mỗi nhiệm vụ khoa học và công nghệ chỉ do một cá nhân làm chủ nhiệm vụ, có các thành viên chính và thành viên tham gia nghiên cứu và một thành viên làm thư ký khoa học, không có đồng chủ nhiệm và phó chủ nhiệm.

3. Yêu cầu đối với đề án khoa học:

a) Phải 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) 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;

c) Thời gian thực hiện đề án không quá 24 tháng tính từ ngày ký hợp đồng khoa học và công nghệ.

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 sản xuất thử nghiệm cấp bộ không sử dụng kinh phí ngoài ngân sách, phải có xác nhận ngay sau khi hoàn thành sẽ được cơ quan có thẩm quyền cho phép tiếp tục triển khai dự án ở quy mô lớn hơn;

c) 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 khoa học và công nghệ đánh giá, nghiệm thu và kiến nghị triển khai áp dụng hoặc là kết quả khai thác sáng chế, giải pháp hữu ích;

d) Công nghệ hoặc sản phẩm khoa học và công nghệ dự kiến đảm bảo 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;

đ) Thời gian thực hiện dự án sản xuất thử nghiệm không quá 36 tháng tính từ ngày ký hợp đồng khoa học và công nghệ.

4. Yêu cầu đối với nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng:

Yêu cầu đối với nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng được quy định tại Điều 3 Thông tư số 01/2017/ BKHCN ngày 12 tháng 01 năm 2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 54/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của tổ chức khoa học và công nghệ công lập.

Điều 7. Điều kiện tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Các tổ chức có hoạt động phù hợp với lĩnh vực của nhiệm vụ khoa học và công nghệ, có con dấu và tài khoản, có giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ thì có quyền tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2. Tổ chức thuộc một trong các trường hợp sau đây không đủ điều kiện tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp làm chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

a) Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chưa hoàn trả đầy đủ kinh phí thu hồi theo hợp đồng thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia, cấp bộ, cấp tỉnh trước đây;

b) Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chưa nộp hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia, cấp bộ, cấp tỉnh khác do mình 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) hoặc chưa hoàn thành việc đăng ký, nộp, lưu giữ các kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia, cấp bộ, cấp tỉnh khác có sử dụng ngân sách nhà nước;

c) Có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia, cấp bộ, cấp tỉnh khác sẽ không được đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp 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 phải đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau:

a) Có trình độ đại học trở lên;

b) Có chuyên môn phù hợp hoặc đang hoạt động trong lĩnh vực khoa học và công nghệ phù hợp với nội dung nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong 03 năm gần nhất, 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 khoa học và công nghệ;

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 khoa học và công nghệ:

a) Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp đang làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia, cấp bộ, cấp tỉnh khác;

b) Trong thời hạn 12 tháng, tính từ ngày nghiệm thu đối với các đề tài cấp quốc gia, cấp bộ, cấp tỉnh chậm tiến độ thực hiện từ 01 tháng trở lên thì không được nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp;

c) Có nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia, cấp bộ, cấp tỉnh do bản thân cá nhân làm chủ nhiệm bị đánh giá nghiệm thu ở mức “không đạt” sẽ không được tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian là 02 năm kể từ khi có kết luận của Hội đồng đánh giá nghiệm thu;

d) Có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia, cấp bộ, cấp tỉnh khác do bản thân cá nhân làm chủ nhiệm sẽ không được tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian 05 năm kể từ khi có Quyết định đình chỉ của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 8. Trách nhiệm, quyền hạn của cơ quan đề xuất đặt hàng

1. Đề xuất đặt hàng nhiệm vụ cấp bộ với Bộ Tài nguyên và Môi trường; đề xuất đặt hàng nhiệm vụ cấp cơ sở với các Tổng cục và Cục trực thuộc Bộ.

2. Phối hợp với cơ quan chủ quản nhiệm vụ trong việc xác định nhiệm vụ, tuyển chọn, xét giao trực tiếp, đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

3. Cử đại diện tham gia các cuộc họp hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ, hội đồng tuyển chọn, xét giao trực tiếp và hội đồng đánh giá, nghiệm thu các nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

4. Phối hợp kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc lĩnh vực quản lý chuyên ngành.

5. Tổ chức tiếp nhận kết quả nghiên cứu và chịu trách nhiệm ứng dụng các kết quả nghiên cứu đã đề xuất đặt hàng. Định kỳ hàng năm tổng hợp, báo cáo kết quả ứng dụng theo quy định tại khoản 3, Điều 30 Thông tư này.

Điều 9. Trách nhiệm chuyên gia tư vấn độc lập

1. Nghiên cứu, phân tích, đánh giá và đưa ra các ý kiến phản biện đối với các hồ sơ nhiệm vụ được cung cấp.
2. 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.
3. Trong thời gian được mời tư vấn độc lập phải giữ bí mật thông tin về nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nhận xét, đánh giá và kết luận của mình.
4. Không được trao đổi với chủ nhiệm, tổ chức chủ trì nhiệm vụ về các vấn đề có liên quan đến nội dung, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Điều 10. Trách nhiệm, quyền hạn của tổ chức chủ trì

1. Trách nhiệm của Tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ:
 - a) Ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ với cơ quan quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ;
 - b) Tạo điều kiện về thời gian, kinh phí, thiết bị, phòng thí nghiệm, nhà xưởng cho chủ nhiệm nhiệm vụ và các thành viên nghiên cứu của nhiệm vụ thực hiện nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ ghi trong thuyết minh nhiệm vụ và hợp đồng thực hiện nhiệm vụ;
 - c) Tổ chức kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại đơn vị và gửi báo cáo định kỳ theo quy định tại khoản 3, Điều 22 Thông tư này;
 - d) Hướng dẫn, kiểm tra, tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của các đơn vị thuộc phạm vi quản lý theo quy định;
 - đ) Tổ chức tự đánh giá, nghiệm thu đối các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được giao chủ trì thực hiện;
 - e) Thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đảm bảo tuân thủ theo các quy định về danh mục bí mật nhà nước trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường;
 - g) Thực hiện thanh quyết toán kinh phí của nhiệm vụ theo đúng quy định;
 - h) Đăng ký xác lập quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ theo quy định hiện hành;
 - i) Nhận 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 khoa học và công nghệ theo quy định hiện hành;
 - k) Thực hiện chuyển giao kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ theo quy định

hiện hành;

l) Chịu trách nhiệm trước pháp luật và thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp (đối với các nhiệm vụ cấp cơ sở), Bộ trưởng (đối với các nhiệm vụ cấp bộ) về chất lượng, khối lượng sản phẩm khoa học công bố và việc sử dụng kinh phí của nhiệm vụ;

m) Tiếp nhận quản lý, sử dụng theo quy định đối với tài sản trang bị (nếu có) khi kết thúc nhiệm vụ khoa học và công nghệ; tiếp nhận tài sản là kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo hình thức ghi tăng tài sản hoặc thanh toán để nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng, đồng sở hữu, sử dụng kết quả hoặc đề xuất các đơn vị mua, khai thác sử dụng kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước.

2. Quyền hạn của Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

a) Đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định hiện hành;

b) Đăng ký tham gia tuyển chọn hoặc được giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

c) Đề xuất cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

d) Tổ chức tự đánh giá, nghiệm thu và đề xuất đánh giá, nghiệm thu sau khi hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu và giao nộp đủ hồ sơ theo quy định;

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

e) Đề xuất chuyển giao kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ theo quy định hiện hành.

Điều 11. Trách nhiệm, quyền hạn của cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ

1. Trách nhiệm của chủ nhiệm nhiệm vụ

a) Xây dựng thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ (sau đây gọi là thuyết minh nhiệm vụ);

b) Ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ với Tổ chức chủ trì. Cùng tổ chức chủ trì ký hợp đồng với các thành viên thực hiện nhiệm vụ;

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

d) Chịu trách nhiệm về tính trung thực của 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 khoa học và công nghệ;

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 quản lý sau khi nhiệm vụ kết thúc;

g) Báo cáo tài chính theo quy định hiện hành 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 Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở, cấp bộ kết quả thực hiện nhiệm vụ;

i) Thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

k) Phối hợp với Tổ chức chủ trì đăng ký quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định;

l) Phối hợp thực hiện chuyển giao kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định hiện hành.

2. Quyền hạn của chủ nhiệm nhiệm vụ

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

b) Lựa chọn các thành viên tham gia nghiên cứu nhiệm vụ, ký hợp đồng với các tổ chức hoặc cá nhân trong và ngoài tổ chức để triển khai các nội dung nghiên cứu theo quy định hiện hành;

c) Đề xuất điều chỉnh nhiệm vụ khoa học và công nghệ với Tổ chức chủ trì;

d) Yêu cầu Tổ chức chủ trì, cơ quan quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ tổ chức đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ sau khi giao nộp đủ hồ sơ theo quy định;

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

e) Được đề xuất chuyển giao kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định.

Điều 12. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức tiếp nhận kết quả nhiệm vụ

1. Sau khi được giao quyền sử dụng kết quả nghiên cứu phải tiến hành triển khai các nội dung ứng dụng đúng theo Quyết định giao quyền của cơ quan có thẩm quyền theo quy định hiện hành.

2. Báo cáo kết quả ứng dụng theo quy định tại khoản 3, Điều 30 Thông tư này.

Chương II

NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

Mục 1

TỔ CHỨC XÂY DỰNG ĐỀ XUẤT, ĐẶT HÀNG, XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

Điều 13. Căn cứ để xây dựng đề xuất, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ

1. Chiến lược phát triển khoa học và công nghệ quốc gia; các chiến lược quy hoạch, kế hoạch phát triển của Bộ Tài nguyên và Môi trường và các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ.
2. Hướng dẫn xây dựng kế hoạch khoa học và công nghệ hàng năm và 05 năm của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài nguyên và Môi trường.
3. Yêu cầu của lãnh đạo Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Điều 14. Đề xuất, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Bộ Tài nguyên và Môi trường có thể đề xuất nhiệm vụ theo mẫu M3-PĐXNV, M4-PĐXNV; các cơ quan quản lý nhà nước trực thuộc Bộ có thể đặt hàng nhiệm vụ theo mẫu M1-PĐHNV, M2-PĐHNV và gửi qua trang thông tin điện tử của Vụ Khoa học và Công nghệ.

2. Vụ Khoa học và Công nghệ tổng hợp, rà soát, tra cứu thông tin và xin ý kiến danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ do lãnh đạo Bộ đặt hàng, các tổ chức, cá nhân đề xuất, đặt hàng 02 đợt/năm vào các ngày 15 tháng 3 và 15 tháng 9.

a) Đối với các nhiệm vụ thuộc Chương trình khoa học và công nghệ trọng điểm cấp bộ thì xin ý kiến đánh giá của Ban chủ nhiệm chương trình (nếu có);

b) Đối với các nhiệm vụ độc lập (không thuộc Chương trình khoa học và công nghệ trọng điểm cấp bộ) thì Bộ xin ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập;

c) Đề xuất nhiệm vụ không được chấp nhận được thông báo trên trang thông tin điện tử của Vụ Khoa học và Công nghệ và công thông tin điện tử của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Điều 15. Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ được tổ chức theo từng lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường. Mỗi lĩnh vực có thể có một hoặc nhiều Hội đồng theo lĩnh vực chuyên môn.

2. Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo lĩnh vực chuyên môn do Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quyết định thành lập gồm 09 thành viên:

- a) Chủ tịch Hội đồng là Vụ trưởng Vụ Khoa học và Công nghệ;
- b) Phó Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo Tổng cục, Cục trực thuộc Bộ, Vụ Khoa học và Công nghệ;
- c) Ủy viên Hội đồng gồm: Các nhà khoa học có chuyên môn phù hợp; đại diện các Vụ chức năng trực thuộc Bộ; thư ký khoa học là chuyên viên của Vụ Khoa học và Công nghệ;

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

3. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn, xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ đề xuất đặt hàng, bao gồm: Xác định tên, mục tiêu, nội dung chính, sản phẩm dự kiến đạt được và phương thức tổ chức thực hiện của từng nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

4. Tài liệu phục vụ họp Hội đồng gồm: Quyết định thành lập Hội đồng; phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo mẫu M3-PĐXNV hoặc M4-PĐXNV; bảng tổng hợp đề xuất danh mục nhiệm vụ theo mẫu M5-THĐX; kết quả tra cứu thông tin theo mẫu M6-KQTrC và phiếu nhận xét đề xuất nhiệm vụ theo mẫu M7-PNXĐX.

5. Phương thức làm việc của Hội đồng:

a) Hội đồng họp trực tiếp hoặc trực tuyến, tài liệu họp tại trang thông tin điện tử (quy định tại khoản 15, Điều 3); tài khoản cá nhân (tên tài khoản, mật khẩu truy cập) được cấp trước khi họp hội đồng 05 ngày làm việc;

b) Các thành viên Hội đồng gửi ý kiến nhận xét và đánh giá theo định dạng Word hoặc pdf (ký số nếu có) đến địa chỉ đã được cung cấp tại điểm a, khoản 5 Điều này ít nhất 01 ngày làm việc trước ngày họp Hội đồng;

c) Hội đồng chỉ họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự, trong đó có tối thiểu 04 thành viên tham dự trực tiếp gồm: Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền), thư ký khoa học, 01 ủy viên phản biện và 01 ủy viên khác;

d) Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Các ý kiến kết luận của Hội đồng được thông qua khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự họp nhất trí bằng phiếu đánh giá;

đ) 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;

e) Chủ tịch Hội đồng (hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền) ký thay các thành viên tham gia họp trực tuyến đối với các hồ sơ tại phiên họp gồm: Phiếu nhận xét; phiếu đánh giá; danh sách tham gia họp và nhận kinh phí họp;

g) Đại diện Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ, các đơn vị đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ có thể được mời tham dự phiên họp Hội đồng.

6. Hội đồng họp 02 phiên theo trình tự:

a) Hội đồng họp phiên thứ nhất:

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

Chủ tịch Hội đồng điều hành phiên họp;

Thư ký khoa học thông báo tóm tắt quá trình tổng hợp, rà soát danh mục nhiệm vụ;

Hội đồng thảo luận từng nhiệm vụ đề xuất về tính cấp thiết, tính mới, không trùng lặp, tính khả thi và ứng dụng, khả năng huy động nguồn lực ngoài ngân sách (đối với các dự án sản xuất thử nghiệm);

Hội đồng đánh giá bằng phiếu đánh giá đề xuất nhiệm vụ trên phần mềm quản lý hoạt động khoa học và công nghệ theo mẫu M8-PĐGĐX tại cuộc họp. Biên bản kiểm phiếu đánh giá đề xuất được lập theo mẫu M9-BBKP;

Thư ký khoa học công bố kết quả bỏ phiếu;

Chủ tịch Hội đồng phân công thành viên hội đồng hoàn thiện tên, mục tiêu, nội dung chính, sản phẩm dự kiến, phương thức thực hiện của từng nhiệm vụ được đề xuất thực hiện;

Các nhiệm vụ đề nghị không thực hiện, Hội đồng thảo luận cụ thể để biểu quyết thống nhất về lý do đề nghị không thực hiện;

b) Hội đồng họp phiên thứ hai:

Thảo luận cụ thể và biểu quyết thống nhất về tên nhiệm vụ, mục tiêu, nội dung chính, sản phẩm dự kiến, phương thức thực hiện đối với các nhiệm vụ đã được thông qua và hoàn thiện theo phân công tại phiên thứ nhất;

Biểu quyết để sắp xếp theo thứ tự ưu tiên trong danh mục nhiệm vụ đề xuất đặt hàng;

c) Kết quả 02 phiên họp của Hội đồng được ghi thành biên bản theo mẫu M10-BBHĐDM và thông qua tại phiên họp.

Điều 16. Phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Căn cứ Biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Vụ Khoa học và Công nghệ tổng hợp, trình Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực và Bộ trưởng xem xét, phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2. Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ khi danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ được Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường phê duyệt, Vụ Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thông báo công khai danh mục nhiệm vụ trên cổng thông tin điện tử Bộ Tài nguyên và Môi trường và gửi văn bản thông báo danh mục nhiệm vụ giao trực tiếp đến các đơn vị trực thuộc Bộ.

3. Việc tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ do Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quyết định. Nguyên tắc, điều kiện tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ được thực hiện theo quy định tại Điều 4 Thông tư này.

Điều 17. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ đột xuất

1. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ đột xuất phục vụ công tác quản lý nhà nước được ưu tiên thực hiện trước các nhiệm vụ khác. Quy trình phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ đột xuất được tiến hành ngay khi có yêu cầu, không phụ thuộc kế hoạch khoa học và công nghệ của năm. Vụ Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan liên quan để ưu tiên phân bổ kinh phí sau khi thuyết minh nhiệm vụ được phê duyệt.

2. Đơn vị được Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ đột xuất gửi hồ sơ đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ qua trang thông tin điện tử của Vụ Khoa học và Công nghệ. Hồ sơ gồm văn bản giao nhiệm vụ, công văn đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ, thuyết minh nhiệm vụ để trình Bộ trưởng xem xét, quyết định theo phương thức giao trực tiếp.

Mục 2

TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

Điều 18. Thông báo và hồ sơ tham gia tuyển chọn, xét giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Trước thời điểm tổ chức tuyển chọn ít nhất 30 ngày, Bộ Tài nguyên và Môi trường thông báo danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ tuyển chọn trên cổng thông tin điện tử Bộ Tài nguyên và Môi trường để các tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn.

Các tổ chức, cá nhân đủ điều kiện theo quy định tại Điều 7 Thông tư này có quyền đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2. Hồ sơ tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ bao gồm:

a) Bản sao (có chứng thực) Quyết định thành lập hoặc điều lệ hoạt động

của tổ chức chủ trì (nếu có);

b) Bản sao (có chứng thực) Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức chủ trì;

c) Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ theo mẫu M12-ĐĐK;

d) Thuyết minh nhiệm vụ theo một trong các mẫu M13-TMĐTUD, M14-TMĐTXXH, M15-TMDASX, M16-TMĐAKH;

đ) Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ theo mẫu M17-LLTC;

e) Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các cá nhân thực hiện chính nhiệm vụ có xác nhận của cơ quan quản lý nhân sự theo mẫu M18-LLCN;

g) Sơ yếu lý lịch khoa học của chuyên gia kèm theo giấy xác nhận về mức lương chuyên gia (nếu thuê chuyên gia) theo mẫu M19-LLCG;

h) Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo mẫu M20-GXNPH;

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 đơn vị phối hợp, huy động vốn từ nguồn khác);

k) Đối với dự án sản xuất thử nghiệm có kinh phí ngoài ngân sách: văn bản pháp lý cam kết và giải trình khả năng huy động vốn từ các nguồn ngoài ngân sách sự nghiệp khoa học (báo cáo tài chính của doanh nghiệp trong 2 - 3 năm gần nhất; cam kết cho vay vốn hoặc bảo lãnh vay vốn của các tổ chức tín dụng; cam kết về việc đóng góp vốn của tổ chức chủ trì và các tổ chức tham gia dự án);

l) Báo giá tài sản, thiết bị, nguyên vật liệu cần mua sắm để thực hiện nhiệm vụ (trong trường hợp thuyết minh nhiệm vụ có nội dung mua, thuê tài sản, trang thiết bị, nguyên vật liệu) trong đó 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 nếu tổ chức 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 và thẩm định nhiệm vụ.

3. Yêu cầu đối với Hồ sơ

a) Hồ sơ sử dụng phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 6909:2001 và phải được định dạng pdf (ký, đóng dấu trực tiếp hoặc ký bằng chữ ký điện tử);

b) Hồ sơ nhiệm vụ thực hiện theo hình thức tuyển chọn phải nộp đúng thời

hạn theo thông báo tuyển chọn. Ngày, giờ nhận hồ sơ được tính là ngày cá nhân, tổ chức nộp trên trang thông điện tử của Vụ Khoa học và Công nghệ. 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 Bộ Tài nguyên và Môi trường. Mọi bổ sung và sửa đổi phải nộp trong thời hạn quy định và là bộ phận cấu thành của hồ sơ;

c) Hồ sơ nhiệm vụ thực hiện theo hình thức giao trực tiếp gửi về Tổng cục, Cục trực thuộc Bộ tùy theo yêu cầu về thời gian của mỗi đơn vị để kịp thời thực hiện theo quy định.

Điều 19. Trình tự xét duyệt hồ sơ nhiệm vụ thực hiện theo hình thức tuyển chọn và giao trực tiếp

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

a) Trong vòng 02 ngày làm việc kể từ khi hết hạn nộp hồ sơ, Vụ Khoa học và Công nghệ tổ chức mở hồ sơ, kiểm tra, xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ. Đại diện của tổ chức, cá nhân tham gia tuyển chọn, đại diện các cơ quan liên quan (nếu cần) được mời tham dự mở hồ sơ;

b) Hồ sơ hợp lệ là hồ sơ được chuẩn bị theo đúng các biểu mẫu và đáp ứng quy định tại khoản 2, điểm b và điểm c khoản 3 Điều 18 Thông tư này;

c) Kết quả mở hồ sơ được ghi thành biên bản theo mẫu M21-BBMHS.

2. Thành lập hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

a) Tháng 01 hàng năm, Vụ Khoa học và Công nghệ trình Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường thành lập Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo các lĩnh vực chuyên ngành cho năm thực hiện;

b) Thành phần Hội đồng tuyển chọn có từ 09 đến 11 thành viên do Vụ Khoa học và Công nghệ lựa chọn và mời gồm: Chủ tịch Hội đồng là Lãnh đạo Vụ Khoa học và Công nghệ; Phó Chủ tịch là Lãnh đạo Tổng cục, Cục; Ủy viên Hội đồng gồm: Các chuyên gia có chuyên môn phù hợp; đại diện lãnh đạo Vụ Kế hoạch-Tài chính, đại diện lãnh đạo Vụ Hợp tác quốc tế (đối với nhiệm vụ có nội dung hợp tác quốc tế); đại diện các Vụ chức năng khác trực thuộc Bộ (nếu có liên quan); đại diện cơ quan dự kiến sử dụng kết quả nghiên cứu; chuyên viên Vụ Khoa học và Công nghệ (kiêm thư ký khoa học).

c) Những trường hợp không được tham gia; ưu tiên tham gia Hội đồng:

Những trường hợp không được tham gia Hội đồng: Chủ nhiệm, thành viên

chính tham gia thực hiện nhiệm vụ, tham gia phối hợp thực hiện nhiệm vụ; người đang bị xử phạt do vi phạm hành chính trong hoạt động khoa học và công nghệ; vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của chủ nhiệm; người có bằng chứng xung đột lợi ích với chủ nhiệm hoặc tổ chức chủ trì nhiệm vụ;

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;

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

đ) Đại biểu mời tham dự họp Hội đồng gồm Đại diện Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ và đại diện các tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Tài liệu phục vụ họp Hội đồng tuyển chọn đăng tải tại trang thông tin điện tử của Vụ Khoa học và Công nghệ gồm: Quyết định thành lập Hội đồng; hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ như quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 18 Thông tư này; phiếu nhận xét hồ sơ theo mẫu M22-PNXUD, M23-PNXXH, M24-PNXDA.

4. Hình thức họp hội đồng tuyển chọn:

a) Phiên họp Hội đồng theo hình thức họp trực tiếp chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 thành viên Hội đồng, trong đó có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền và ít nhất 01 ủy viên phản biện;

b) Phiên họp Hội đồng theo hình thức họp trực tuyến phải có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng tham dự, trong đó có ít nhất 04 thành viên có mặt trực tiếp, gồm Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền), 01 ủy viên phản biện, 01 ủy viên là thư ký khoa học và 01 ủy viên khác. Chủ tịch Hội đồng thay mặt thành viên tham dự không có mặt trực tiếp ký xác nhận hồ sơ, chứng từ thanh toán.

5. Phương thức làm việc của Hội đồng tuyển chọn thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 15 Thông tư này.

6. Trách nhiệm của các thành viên Hội đồng:

a) 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, 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 hồ sơ tuyển chọn, giao trực tiếp;

b) 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; viết nhận xét - đánh giá và luận giải cho việc đánh giá.

7. Trình tự và nội dung làm việc của Hội đồng:

a) Thư ký hành chính công bố quyết định thành lập Hội đồng, biên bản mở hồ sơ, giới thiệu thành phần Hội đồng và các đại biểu tham dự phiên họp;

b) Lãnh đạo Vụ Khoa học và Công nghệ nêu những yêu cầu và nội dung chủ yếu về việc tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

c) Chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp Hội đồng và thống nhất nguyên tắc làm việc;

d) Cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày tóm tắt trước Hội đồng về thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ, đề xuất phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng hoặc khoán chi từng phần, trả lời các câu hỏi của thành viên Hội đồng (nếu có) và không tiếp tục tham dự phiên họp của Hội đồng khi Hội đồng trao đổi, đánh giá kết quả nhiệm vụ;

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

e) 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 khoa học và công nghệ: 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 01 nhiệm vụ; thư ký khoa học đọc ý kiến nhận xét bằng văn bản của thành viên vắng mặt (nếu có) để Hội đồng tham khảo;

g) Hội đồng thảo luận, đánh giá từng hồ sơ theo các nhóm tiêu chí và thang điểm đánh giá quy định, 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 là 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.

h) Các thành viên Hội đồng chấm điểm cho từng hồ sơ trên phần mềm quản lý hoạt động khoa học và công nghệ theo một trong các mẫu M25-PĐGUĐ, M26-PĐGXH, M27-PĐGDA tương ứng với từng nhiệm vụ. Kết quả được phần mềm tổng hợp theo tổng số điểm trung bình từ cao xuống thấp đối với hồ sơ tuyển chọn theo mẫu B19-BBKP; B20-THKP;

i) Chủ tịch Hội đồng công bố công khai kết quả tuyển chọn và thông qua biên bản làm việc của Hội đồng theo mẫu B21-BBHĐTM tại cuộc họp. Kiến nghị tổ chức, cá nhân trúng tuyển chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Tổ chức, cá nhân được Hội đồng đề nghị trúng tuyển là tổ chức, cá nhân có

hồ sơ xếp hạng với tổng số điểm trung bình của các tiêu chí cao nhất và phải đạt từ 70/100 điểm trở lên, trong đó không có tiêu chí nào có quá 1/3 số thành viên Hội đồng có mặt cho điểm không (0 điểm). Đối với các hồ sơ có điểm trung bình bằng nhau thì kết quả tuyển chọn lấy theo phiếu đánh giá của Chủ tịch hội đồng;

k) Hội đồng thảo luận thống nhất đề kiến nghị xác định kết quả phiên họp với các thông tin cơ bản về những điểm cần sửa đổi, bổ sung bao gồm: Tên tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm đề nghị trúng tuyển, giao trực tiếp; những điểm cần bổ sung, sửa đổi thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ (gồm: Các sản phẩm khoa học và công nghệ chính với các chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật tương ứng cần phải đạt (nếu có); số lượng chuyên gia trong và ngoài nước cần thiết tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có); phương thức khoán chi (khoán đến sản phẩm cuối cùng hoặc khoán từng phần); các điểm cần chỉnh sửa khác trong thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ).

8. Trường hợp các thành viên Hội đồng có ý kiến không thống nhất lựa chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét phê duyệt sau khi lấy ý kiến đánh giá của chuyên gia tư vấn độc lập. Mỗi hồ sơ sẽ lấy ý kiến đánh giá của một (01) hoặc hai (02) chuyên gia tư vấn độc lập. Hồ sơ gửi chuyên gia tư vấn độc lập không có tên của tổ chức và cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Chuyên gia tư vấn độc lập chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả đánh giá của mình.

9. Căn cứ vào kết quả họp Hội đồng tuyển chọn và ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập (nếu có), Vụ Khoa học và Công nghệ thông báo kết quả tuyển chọn, tổ chức chủ trì, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học trên trang thông tin điện tử của Vụ Khoa học và Công nghệ và công thông tin điện tử Bộ Tài nguyên và Môi trường.

10. Trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi công bố kết quả trúng tuyển, tổ chức chủ trì và cá nhân chủ nhiệm có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ theo ý kiến của Hội đồng theo mẫu M32-BCHTHS và gửi về Vụ Khoa học và Công nghệ qua trang thông tin điện tử của Vụ Khoa học và Công nghệ.

11. Trình tự xét duyệt hồ sơ nhiệm vụ thực hiện theo hình thức giao trực tiếp do Tổng cục, Cục tổ chức vận dụng các khoản 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 Điều này để thực hiện.

Điều 20. Trình tự thẩm định nội dung và kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Thành lập và trách nhiệm của Tổ thẩm định nội dung nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo hình thức tuyển chọn (sau đây gọi tắt là Tổ thẩm định)

a) Thành lập Tổ thẩm định:

Tổ thẩm định do Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường thành lập vào tháng 01 hàng năm trên cơ sở đề xuất của Vụ Khoa học và Công nghệ. Tổ thẩm định gồm ít nhất 03 thành viên, trong đó: Tổ trưởng là lãnh đạo Vụ Khoa học và Công nghệ; 01 thành viên là đại diện Vụ Khoa học và Công nghệ (kiêm thư ký tổ); 01 ủy viên phản biện của Hội đồng tư vấn tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

Thành viên khác của Tổ thẩm định do Vụ Khoa học và Công nghệ lựa chọn và mời gồm: đại diện Vụ Hợp tác quốc tế (đối với nhiệm vụ có nội dung hợp tác quốc tế); thành viên là đại diện các tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu cần).

Vụ Khoa học và Công nghệ cử 01 chuyên viên làm thư ký hành chính để giúp việc cho Tổ thẩm định.

b) Trách nhiệm của Tổ thẩm định:

Chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả thẩm định của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của Tổ thẩm định. Các thành viên Tổ thẩm định và các cá nhân liên quan có trách nhiệm giữ bí mật về các thông tin liên quan đến quá trình thẩm định kinh phí;

Báo cáo bằng văn bản cho Bộ trưởng và đề xuất phương án xử lý những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết, phát sinh trong quá trình thẩm định hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ để xem xét quyết định trong các trường hợp sau: Tổ thẩm định đề xuất điều chỉnh lớn về mục tiêu, sản phẩm so với danh mục đặt hàng đã được phê duyệt; thành viên Tổ thẩm định không nhất trí với kết luận chung của Tổ và đề nghị bảo lưu ý kiến.

2. Nhiệm vụ của Tổ thẩm định:

Đánh giá sự phù hợp của các nội dung nghiên cứu với kết luận của Hội đồng tư vấn tuyển chọn nhiệm vụ, đề xuất các nội dung cần bổ sung để thực hiện mục tiêu nhiệm vụ; sự cần thiết thuê chuyên gia trong/ngoài nước để thực hiện các nội dung liên quan (nếu có);

Thống nhất các nội dung công việc, tiến độ thực hiện; xác định cụ thể các tổ chức phối hợp; các thành viên chính, thành viên tham gia thực hiện; khối lượng công việc, số lượng công lao động cần thiết cho các cá nhân tham gia; sản phẩm cần thực hiện; địa chỉ ứng dụng của nhiệm vụ;

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 đến sản phẩm cuối cùng hoặc khoán chi từng phần.

3. Trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ nhiệm vụ,

Vụ Khoa học và Công nghệ ký giấy mời (có đường dẫn, tài khoản và mật khẩu để tải hồ sơ nhiệm vụ) gửi đến các thành viên Tổ thẩm định. Hồ sơ thẩm định nhiệm vụ bao gồm:

a) Biên bản họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức chủ trì và cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo mẫu M30-BBHĐTM;

b) Hồ sơ thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được hoàn thiện và văn bản giải trình của tổ chức và cá nhân về việc tiếp thu ý kiến được Chủ tịch Hội đồng và các ủy viên phản biện xác nhận theo mẫu M32a-BCHTHS.

4. Tổ thẩm định chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 thành viên Tổ, trong đó phải có Tổ trưởng. Các thành viên vắng mặt phải có ý kiến góp ý bằng văn bản. Biên bản thẩm định được thư ký ghi chép theo mẫu M35-BBTĐĐĐ.

5. Phiên họp Tổ thẩm định:

a) Thư ký công bố quyết định thành lập Tổ thẩm định, giới thiệu thành phần Tổ thẩm định và các đại biểu tham dự, đọc những kết luận chính của Hội đồng tại phiên họp đánh giá hồ sơ;

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

c) Chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày về những nội dung đã bổ sung, chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp; 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;

d) Thành viên Tổ thẩm định cho ý kiến nhận xét đối với những nội dung của nhiệm vụ khoa học và công nghệ so với kết luận của Hội đồng. Các thành viên Tổ thẩm định nêu ý kiến thẩm định theo mẫu M33-TĐĐT/ĐA hoặc mẫu M34-TĐDA với các nội dung như quy định tại các khoản 2 Điều này;

đ) Trước khi Tổ trưởng Tổ thẩm định có ý kiến kết luận, Chủ nhiệm nhiệm vụ được mời tiếp tục tham dự cuộc họp của Tổ thẩm định để nghe thông báo về dự kiến kết luận của Tổ thẩm định. Chủ nhiệm nhiệm vụ có quyền nêu ý kiến giải trình, làm rõ trước khi Tổ trưởng Tổ thẩm định kết luận;

e) Thư ký Tổ thẩm định hoàn thiện Biên bản thẩm định theo các biểu mẫu M35-BBTĐĐĐ hoặc M36-BBTĐDA và công bố tại cuộc họp.

6. Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc sau phiên họp của Tổ thẩm định, tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ gửi hồ sơ đã chỉnh sửa theo ý kiến của Tổ thẩm định và báo cáo giải trình theo mẫu M32b-BCHTHS đến Bộ Tài nguyên và Môi trường qua trang thông tin điện tử của Vụ Khoa học và Công nghệ.

7. Trong thời hạn 03 ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ nhiệm vụ, Vụ

Khoa học và Công nghệ kiểm tra hồ sơ và có văn bản gửi Vụ Kế hoạch - Tài chính đề nghị thẩm định dự toán kinh phí nhiệm vụ.

8. Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ, Vụ Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm thẩm định, xác định tổng dự toán kinh phí nhiệm vụ trên cơ sở kết quả thẩm định của Tổ thẩm định quy định tại khoản 2 Điều này, gửi Vụ Khoa học và Công nghệ để tổng hợp và yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

9. Trong thời hạn 01 ngày làm việc sau khi nhận được ý kiến thẩm định của Vụ Kế hoạch - Tài chính, Vụ Khoa học và Công nghệ rà soát, tổng hợp yêu cầu hoàn thiện gửi tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ để chỉnh sửa trong không quá 02 ngày làm việc.

10. Trình tự thẩm định nội dung nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo hình thức giao trực tiếp do Tổng cục, Cục quản lý được vận dụng theo quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Điều này để thực hiện.

Điều 21. Phê duyệt thuyết minh và ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Phê duyệt thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo hình thức tuyển chọn

a) Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc, Vụ Khoa học và Công nghệ rà soát hồ sơ theo biên bản Tổ thẩm định và yêu cầu hoàn thiện (nếu cần), Vụ trưởng Vụ Khoa học và Công nghệ thừa lệnh Bộ trưởng ký công văn xin ý kiến đơn vị dự kiến tiếp nhận kết quả sản phẩm nhiệm vụ;

b) Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc, đơn vị dự kiến tiếp nhận kết quả sản phẩm có trách nhiệm trả lời ý kiến theo yêu cầu và có xác nhận khả năng ứng dụng kết quả theo mẫu M37-KNUĐKQ;

c) Vụ Khoa học và Công nghệ tổng hợp các văn bản gồm Biên bản Tổ thẩm định nội dung; ý kiến của Vụ Kế hoạch - Tài chính về việc thẩm định dự toán kinh phí nhiệm vụ; hồ sơ nhiệm vụ và các văn bản có liên quan trình Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm và dự toán kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

d) Vụ trưởng Vụ Khoa học và Công nghệ thừa lệnh Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ký phê duyệt thuyết minh (theo xác thực chữ ký số) nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2. Ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo hình thức tuyển chọn: Vụ trưởng Vụ Khoa học và Công nghệ và Giám đốc Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ là đại diện Bộ Tài nguyên và Môi trường ký hợp

đồng thực hiện theo mẫu M37-HĐNVKH (theo xác thực chữ ký số).

3. Vụ Khoa học và Công nghệ gửi thuyết minh và hợp đồng đến Vụ Kế hoạch - Tài chính, Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ, đơn vị nhận chuyên giao kết quả nghiên cứu và các đơn vị liên quan (nếu có).

4. Vụ Khoa học và Công nghệ công bố các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được phê duyệt trên cổng thông tin điện tử Bộ Tài nguyên và Môi trường.

5. Việc phê duyệt thuyết minh và ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo hình thức giao trực tiếp do Tổng cục, Cục quản lý được vận dụng theo quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 Điều này để thực hiện.

Mục 3

TỔ CHỨC TRIỂN KHAI VÀ KIỂM TRA TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 22. Kiểm tra, đánh giá trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Trong quá trình triển khai thực hiện tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm 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 kế hoạch, kết quả của các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được phê duyệt.

2. Hàng năm, Bộ Tài nguyên và Môi trường tổ chức Đoàn kiểm tra hoạt động khoa học và công nghệ của các đơn vị sử dụng nguồn vốn khoa học và công nghệ do Bộ cấp. Thành phần Đoàn kiểm tra gồm: Trưởng đoàn là Lãnh đạo Vụ Khoa học và Công nghệ; thành viên là đại diện Vụ Khoa học và Công nghệ, Vụ Kế hoạch - Tài chính, Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ, cơ quan quản lý trực tiếp tổ chức chủ trì (nếu có) và chuyên gia khoa học và công nghệ có chuyên môn phù hợp (nếu cần);

3. Hàng năm, vào ngày 15 tháng 3 và ngày 15 tháng 9, các tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ có trách nhiệm báo cáo Bộ Tài nguyên và Môi trường (qua trang thông tin điện tử của Vụ Khoa học và Công nghệ) về tình hình thực hiện và tiến độ giải ngân kinh phí, nêu rõ những vướng mắc khó khăn và kiến nghị (nếu có) trong quá trình thực hiện theo mẫu M40-BCĐK.

a) Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ có trách nhiệm kiểm tra, giám sát tình hình sử dụng kinh phí, phối hợp với Vụ Khoa học và Công nghệ và Vụ Kế hoạch - Tài chính xác nhận khối lượng hoàn thành làm cơ sở cấp phát kinh phí theo quy định hiện hành;

b) Trong trường hợp cần thiết, khi phát sinh khó khăn vướng mắc hoặc có

dấu hiệu vi phạm quy định của pháp luật, Vụ Khoa học và Công nghệ trình Lãnh đạo Bộ thành lập Hội đồng đánh giá giữa kỳ để đánh giá nội dung, tiến độ và sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Kết quả đánh giá là căn cứ để Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét việc đình chỉ hoặc tiếp tục triển khai thực hiện, điều chỉnh bổ sung và thanh lý hợp đồng.

4. Nội dung kiểm tra, đánh giá

a) Nội dung khoa học: Nội dung đã hoàn thành; nội dung đang triển khai; sản phẩm đã được ứng dụng vào thực tế (nếu có);

b) Tiến độ thực hiện;

c) Tình hình sử dụng kinh phí: Tình hình sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước; tình hình sử dụng kinh phí ngoài ngân sách nhà nước (nếu có);

d. Các nội dung khác (nếu có).

5. Trình tự kiểm tra

a) Đại diện Đoàn kiểm tra, đánh giá nêu lý do, giới thiệu thành phần Đoàn;

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

c) Trưởng Đoàn kiểm tra chủ trì phiên họp;

d) Đại diện Lãnh đạo Tổ chức chủ trì báo cáo tóm tắt tình hình triển khai nhiệm vụ;

đ) Chủ nhiệm nhiệm vụ và các cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ bổ sung ý kiến;

e) Các thành viên Đoàn kiểm tra thảo luận, trao đổi ý kiến đối với Tổ chức chủ trì, Chủ nhiệm nhiệm vụ và các cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ về các nội dung kiểm tra;

g) Tổ chức chủ trì, Chủ nhiệm nhiệm vụ giải trình, tiếp thu ý kiến của Đoàn kiểm tra;

h) Trưởng Đoàn kiểm tra kết luận về nội dung khoa học, tiến độ thực hiện, tình hình sử dụng kinh phí và kiến nghị đối với tổ chức chủ trì nhiệm vụ và ghi nhận đề xuất của Tổ chức chủ trì (nếu có);

i) Biên bản kiểm tra, đánh giá phải được các thành viên tham gia Đoàn kiểm tra và Lãnh đạo Tổ chức chủ trì ký xác nhận;

k) Việc kiểm tra tài liệu, báo cáo có thể thực hiện tại Tổ chức chủ trì;

l) Kiểm tra tại hiện trường: 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 có trách nhiệm đến hiện trường để kiểm tra, đánh giá cụ thể về số lượng sản phẩm của nhiệm vụ. Trường hợp cần thiết, Đoàn kiểm tra có thể yêu cầu kiểm tra chất lượng sản phẩm tại cơ quan có chức năng chuyên môn phù hợp.

6. Kết quả kiểm tra: Trưởng Đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổng hợp kết quả, đề xuất phương án xử lý. Kết quả kiểm tra là căn cứ để Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét việc đình chỉ hoặc tiếp tục triển khai thực hiện, điều chỉnh bổ sung và thanh lý hợp đồng. Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ được lập theo mẫu M41-BBKTĐK.

7. Xử lý sau khi kết thúc kiểm tra, đánh giá

a) Việc xác nhận khối lượng công việc của nhiệm vụ phải hoàn thành trong 10 ngày làm việc sau khi kết thúc kiểm tra;

b) Việc xác nhận kinh phí thực hiện nhiệm vụ phải hoàn thành trong 20 ngày làm việc sau khi kết thúc kiểm tra;

c) Việc điều chỉnh, chấm dứt hợp đồng (nếu có) được thực hiện theo quy định tại Điều 23, Điều 24 Thông tư này.

8. Kinh phí kiểm tra, giám sát và đánh giá lấy từ kinh phí quản lý hoạt động khoa học và công nghệ.

Điều 23. Điều chỉnh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Việc thay đổi tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, thành viên chính, thành viên và thư ký thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ do Thủ trưởng cơ quan phê duyệt thuyết minh quyết định và 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 đặc biệt do Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét, quyết định.

2. Thẩm quyền, thủ tục điều chỉnh

a) Đối với các nội dung thuộc thẩm quyền điều chỉnh của Bộ Tài nguyên và Môi trường:

Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quyết định phương án điều chỉnh đối với từng trường hợp cụ thể: Tên nhiệm vụ, tổ chức chủ trì, các cán bộ thực hiện (ghi tại mục 11 hoặc 12 trong Thuyết minh), thời gian thực hiện, kinh phí, sản phẩm, phương thức khoán chi, mục tiêu, nội dung nghiên cứu (Đối với nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán một phần), quốc gia hợp tác quốc tế (nếu có) trên cơ sở ý kiến của Vụ Khoa học và Công nghệ. Tùy từng nội dung điều chỉnh, Vụ Khoa học và Công nghệ có thể xin ý kiến các Vụ chức năng khác theo

chức năng nhiệm vụ hoặc các cơ quan có liên quan trước khi trình Bộ trưởng. Trường hợp cần thiết, Bộ Tài nguyên và Môi trường quyết định xin ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Khoa học và Công nghệ;

Hồ sơ đề nghị điều chỉnh bao gồm: Công văn đề nghị của Tổ chức chủ trì; đơn đề nghị thay đổi nội dung hợp đồng theo mẫu M39-ĐĐNDHĐ, biên bản kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất (nếu có); ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập, biên bản họp hội đồng tư vấn (nếu có); văn bản đồng ý điều chỉnh của Cơ quan đề xuất đặt hàng trong trường hợp thay đổi tên, mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ; tài liệu khác có liên quan;

Trong thời hạn 30 ngày kể từ thời điểm nhận được hồ sơ hợp lệ, Bộ Tài nguyên và Môi trường phải có văn bản điều chỉnh. Trường hợp không đồng ý điều chỉnh, Bộ phải có công văn trả lời cho Tổ chức chủ trì nhiệm vụ nêu rõ lý do không điều chỉnh;

Văn bản điều chỉnh là một bộ phận của Hợp đồng đã ký;

b) Đối với các nội dung thuộc thẩm quyền điều chỉnh Tổ chức chủ trì:

Tổ chức chủ trì được phép tự điều chỉnh đối với các nội dung khác, ngoài quy định tại điểm a khoản này;

Hồ sơ, trình tự thủ tục điều chỉnh được thực hiện theo quy định nội bộ của Tổ chức chủ trì và sau khi hoàn thành, Tổ chức chủ trì phải có văn bản báo cáo Bộ Tài nguyên và Môi trường về các nội dung đã điều chỉnh qua Vụ Khoa học và Công nghệ;

Trường hợp không nhất trí với việc thay đổi của tổ chức chủ trì nhiệm vụ, trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản báo cáo, Vụ Khoa học và Công nghệ có ý kiến bằng văn bản gửi Tổ chức chủ trì, trong đó nêu rõ lý do không đồng ý.

Văn bản cho phép điều chỉnh nhiệm vụ khoa học và công nghệ là bộ phận của Thuyết minh và Hợp đồng.

3. Các trường hợp điều chỉnh

a) Điều chỉnh thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Việc gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ được thực hiện không quá 02 lần, tổng thời gian gia hạn không quá 12 tháng đối với các nhiệm vụ có thời gian thực hiện từ 24 tháng trở lên và không quá 06 tháng đối với nhiệm vụ có thời gian thực hiện dưới 24 tháng. Trường hợp không bố trí đủ kinh phí theo kế hoạch đã phê duyệt, Bộ Tài nguyên và Môi trường quyết định gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ;

Trường hợp cần thiết phải tăng thời gian thực hiện nhiệm vụ, trước khi hết

thời hạn thực hiện nhiệm vụ 30 ngày, tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ phải có văn bản đề nghị tăng thời gian thực hiện nhiệm vụ. Văn bản đề nghị cần nêu cụ thể lý do dẫn tới việc chậm tiến độ thực hiện, kèm theo Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ đến thời điểm báo cáo;

Việc rút ngắn thời gian thực hiện chỉ được xem xét khi đã hoàn thành được ít nhất 2/3 nội dung của nhiệm vụ;

Công văn liên quan đến việc thay đổi thời gian thực hiện nhiệm vụ là bộ phận của hồ sơ nhiệm vụ;

b) Điều chỉnh tên, mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ

Đối với nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán đến sản phẩm cuối cùng: Không được phép điều chỉnh;

Đối với nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán một phần: Việc điều chỉnh được xem xét sau khi có ý kiến của hội đồng tư vấn do thủ trưởng tổ chức chủ trì nhiệm vụ thành lập hoặc chuyên gia tư vấn độc lập và văn bản của Cơ quan đề xuất đặt hàng nhiệm vụ;

c) Điều chỉnh nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ

Đối với nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán đến sản phẩm cuối cùng: Thủ trưởng Tổ chức chủ trì nhiệm vụ được chủ động điều chỉnh nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ và tự chịu trách nhiệm về quyết định điều chỉnh này.

Đối với nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán một phần: Tổ chức chủ trì nhiệm vụ phải có văn bản báo cáo và được sự đồng ý bằng văn bản của Bộ Tài nguyên và Môi trường. Thủ trưởng tổ chức chủ trì nhiệm vụ xem xét, quyết định việc điều chỉnh nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ đối với từng trường hợp cụ thể. Trường hợp cần thiết, Tổ chức chủ trì nhiệm vụ tham khảo ý kiến tư vấn của các chuyên gia tư vấn;

d) Điều chỉnh kinh phí thực hiện nhiệm vụ

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ có quyền đề nghị cơ quan quản lý nhiệm vụ điều chỉnh kinh phí thực hiện nhiệm vụ;

Việc điều chỉnh kinh phí thực hiện nhiệm vụ được thực hiện theo quy định hiện hành;

đ) 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 hoặc phải đình chỉ công tác;

Chủ nhiệm nhiệm vụ mới phải đáp ứng các yêu cầu tại các khoản 3 và 4 Điều 7 Thông tư này.

e) Thay đổi Tổ chức chủ trì nhiệm vụ

Chỉ thay đổi Tổ chức chủ trì nhiệm vụ 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 nhiệm vụ mới phải đáp ứng các yêu cầu tại các khoản 1 và 2, Điều 7 Thông tư này;

g) Điều chỉnh mua sắm nguyên, vật liệu: Tổ chức chủ trì nhiệm vụ được chủ động quyết định điều chỉnh kế hoạch mua sắm và dự toán về số lượng, khối lượng, chủng loại nguyên vật liệu mua bằng ngân sách nhà nước và không làm tăng tổng kinh phí chi cho mục nguyên vật liệu đã được phê duyệt sau khi có văn bản đồng ý của Bộ Tài nguyên và Môi trường. Sau điều chỉnh, việc mua sắm nguyên vật liệu thực hiện theo quy định hiện hành;

h) Điều chỉnh, bổ sung cá nhân tham gia nghiên cứu: Tổ chức chủ trì nhiệm vụ được chủ động thay đổi cá nhân tham gia nghiên cứu (không phải thành viên tại mục 11 hoặc 12 trong Thuyết minh) để đảm bảo thực hiện tốt mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ đã được phê duyệt. Việc thay đổi cá nhân tham gia nghiên cứu phải có sự đồng thuận của người được bổ sung, người được thay thế và đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ đã được phê duyệt;

i) Điều chỉnh phương án hợp tác quốc tế

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ được chủ động điều chỉnh nội dung, thời điểm và thời gian tổ chức đoàn ra phù hợp với thực tế, đảm bảo thực hiện tốt mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ;

Trường hợp điều chỉnh quốc gia hợp tác, số lượng người tham gia đoàn ra, đoàn vào cần có ý kiến bằng văn bản của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Mọi trường hợp điều chỉnh đoàn ra, đoàn vào không được tăng tổng kinh phí chi cho mục hợp tác quốc tế đã được phê duyệt. Trường hợp tăng tổng kinh phí chi cho mục hợp tác quốc tế phải có ý kiến đồng ý của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường.

k) Điều chỉnh tổ chức phối hợp thực hiện:

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ được chủ động điều chỉnh nội dung phối hợp thực hiện với tổ chức phối hợp thực hiện nhằm phù hợp với thực tế, đảm bảo thực hiện tốt mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ;

Trường hợp điều chỉnh thay đổi tổ chức phối hợp thực hiện cần có ý kiến bằng văn bản của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Mọi trường hợp điều chỉnh nội dung và tổ chức phối hợp thực hiện không được tăng tổng kinh phí chi cho mục phối hợp thực hiện đã được phê duyệt. Trường hợp tăng tổng kinh phí chi do điều chỉnh tổ chức phối hợp thực hiện phải có ý kiến đồng ý bằng văn bản của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường.

4. Việc điều chỉnh trong quá trình thực hiện đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ do Tổng cục, Cục quản lý quản lý được vận dụng theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 Điều này để thực hiện.

Điều 24. Chấm dứt Hợp đồng nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Các trường hợp chấm dứt Hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ

Chấm dứt Hợp đồng quá trình thực hiện nhiệm vụ đối với các trường hợp được quy định tại các khoản 2, 3, 4, 5 Điều 5 của Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ theo mẫu M38-HĐNVKH.

2. Hồ sơ chấm dứt Hợp đồng

a) Lập hồ sơ đề nghị chấm dứt Hợp đồng

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ lập hồ sơ đề nghị chấm dứt Hợp đồng trong trường hợp chủ động đề nghị chấm dứt hợp đồng;

Đơn vị quản lý kinh phí lập hồ sơ đề nghị chấm dứt Hợp đồng trong trường hợp có đủ căn cứ quy định tại điểm b khoản này.

b) Hồ sơ đề nghị chấm dứt Hợp đồng bao gồm:

Công văn giải trình, đề nghị chấm dứt hợp đồng của tổ chức chủ trì đối với trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này;

Đề xuất của Đơn vị quản lý kinh phí đối với trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này;

Hợp đồng, thuyết minh đã ký giữa cơ quan đặt hàng với Tổ chức chủ trì;

Báo cáo nội dung, sản phẩm khoa học và công nghệ đã hoàn thành, đang triển khai và chưa triển khai;

Báo cáo tình hình sử dụng, thanh quyết toán kinh phí;

Tài liệu khác (nếu có).

3. Trình tự, thẩm quyền thực hiện chấm dứt Hợp đồng

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được hồ sơ đề nghị chấm dứt Hợp đồng hợp lệ, Cơ quan quản lý nhiệm vụ xem xét và có 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;

c) Tổ chức chủ trì kiểm tra, đánh giá hồ sơ trước khi ra quyết định chấm dứt hợp đồng. Trường hợp cần thiết, Bộ tổ chức lấy ý kiến tư vấn của các nhà khoa học, chuyên gia có chuyên môn phù hợp và am hiểu về nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ. Trong quyết định chấm dứt hợp đồng cần xác định rõ số kinh phí phải hoàn trả ngân sách nhà nước, phương án xử lý sản phẩm, tài sản được hình thành hoặc mua sắm;

d) Đơn vị quản lý kinh phí thực hiện việc thanh lý hợp đồng với Tổ chức chủ trì nhiệm vụ theo quy định hiện hành.

Điều 25. Tự đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Chậm nhất 30 ngày trước khi tổ chức tự nghiệm thu, đánh giá, chủ nhiệm nhiệm vụ phải nộp hồ sơ nhiệm vụ theo quy định tại các khoản 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11 Điều 26 Thông tư này cho Tổ chức chủ trì để tiến hành đánh giá, nghiệm thu.

2. Nội dung đánh giá và yêu cầu đối với sản phẩm thực hiện theo quy định tại khoản 6, Điều 28 Thông tư này.

3. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ tổ chức tự đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện. Việc tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được vận dụng các quy định đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp bộ tại các Điều 26, 27, 28 Thông tư này.

4. Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trước khi nộp hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu cho cơ quan quản lý và chịu trách nhiệm về kết quả tự đánh giá.

Điều 26. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ

1. Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp bộ của Tổ chức chủ trì theo mẫu M48-CVNT.

2. Báo cáo tổng hợp theo mẫu M45-HDBCTH, báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ theo mẫu M46-HDBCTT.

3. Các sản phẩm khoa học và công nghệ chính của nhiệm vụ, các báo cáo nội dung khoa học theo mẫu M44-HDBCND.

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

5. Các văn bản xác nhận; tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, đào tạo; văn bản xác nhận về khả năng ứng dụng kết quả nghiên cứu tại cơ quan, tổ chức tiếp nhận kết quả nghiên cứu theo thuyết minh phê duyệt.

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

7. Báo cáo sản phẩm đã được chuyển giao, ứng dụng vào thực tế (nếu có) theo mẫu M56-BCSPUD.

8. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí theo mẫu M43-BCSDKP.

9. Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo mẫu M42-KQTĐG.

10. Hồ sơ tự đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại cấp cơ sở: Quyết định thành lập hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở; biên bản họp hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở; bài nhận xét của các thành viên hội đồng.

11. Các tài liệu khác (nếu có).

Điều 27. Nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ

1. Chậm nhất 30 ngày trước khi hết thời hạn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ do Vụ Khoa học và Công nghệ quản lý, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm nộp hồ sơ để tiến hành đánh giá, nghiệm thu cấp bộ.

2. Hồ sơ được gửi qua trang thông tin điện tử của Vụ Khoa học và Công nghệ (dạng PDF, không đặt mật khẩu) gồm các hồ sơ theo quy định tại Điều 26 Thông tư này.

3. Vụ Khoa học và Công nghệ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, đăng tải thông tin về việc đánh giá, nghiệm thu cấp bộ:

a) Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không đúng quy định: Chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Vụ Khoa học và Công nghệ có văn bản thông báo cho chủ nhiệm đề tài và tổ chức chủ trì để bổ sung, hoàn thiện;

b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định: Chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, Vụ Khoa học và Công nghệ đăng tải thông tin trên cổng thông tin điện tử của Bộ Tài nguyên và Môi trường hoặc trang thông tin điện tử của Vụ Khoa học và Công nghệ. Thông tin đăng tải bao gồm:

Thông tin chung về nhiệm vụ: Tên, mã số, kinh phí, thời gian thực hiện; tổ chức chủ trì nhiệm vụ, chủ nhiệm và các thành viên tham gia thực hiện chính

nhiệm vụ;

Thời gian, địa điểm dự kiến tổ chức đánh giá, nghiệm thu.

4. Việc nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ do Tổng cục, Cục quản lý quản lý được vận dụng theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 Điều này để thực hiện.

Điều 28. Đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ

1. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Vụ Khoa học và Công nghệ trình Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quyết định thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ;

2. Thành phần Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp bộ (sau đây gọi là Hội đồng) có từ 09 đến 11 thành viên

- a) Chủ tịch là Lãnh đạo Vụ Khoa học và Công nghệ;
- b) Phó Chủ tịch là Lãnh đạo Tổng cục, Cục;
- c) 02 ủy viên phản biện là các chuyên gia có chuyên môn phù hợp;
- d) 01 ủy viên là Lãnh đạo Vụ Kế hoạch - Tài chính;
- đ) 01 ủy viên, thư ký khoa học là chuyên viên Vụ Khoa học và Công nghệ;
- e) 01 ủy viên là đại diện cho tổ chức tiếp nhận kết quả nghiên cứu;
- g) Các ủy viên khác là chuyên gia khoa học và công nghệ có chuyên môn phù hợp;

Thành viên là đại diện cho tổ chức tiếp nhận kết quả nghiên cứu và các chuyên gia do Vụ Khoa học và Công nghệ lựa chọn và mời phù hợp với từng nhiệm vụ cụ thể. Các chuyên gia có chuyên môn phù hợp và am hiểu về nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ, trong đó 02 ủy viên phản biện phải là chuyên gia có chuyên môn phù hợp và am hiểu về nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ;

Hội đồng có thể có 01 thành viên là người thuộc tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ, nhưng thành viên này không được làm Chủ tịch, Phó Chủ tịch, ủy viên phản biện hoặc thư ký khoa học;

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 Hội đồng khác với quy định nêu trên.

3. Tổ chuyên gia tư vấn độc lập đánh giá kết quả nhiệm vụ

- a) Trong trường hợp cần thiết Bộ Tài nguyên và Môi trường thành lập Tổ

chuyên gia tư vấn độc lập đánh giá các sản phẩm đo, kiểm đếm được (phần mềm, cơ sở dữ liệu, mô hình, thiết bị máy móc...);

b) Tổ chuyên gia có 03 thành viên trong đó có 01 tổ trưởng, 01 tổ viên và 01 tổ viên kiêm thư ký tổ;

c) 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 M49-NXTĐSP và có báo cáo theo mẫu M50-BCTĐSP;

4. Phiên họp của Hội đồng

a) Hình thức họp Hội đồng: Hội đồng có thể họp trực tiếp hoặc họp trực tuyến trên nền tảng công nghệ số. Mỗi thành viên Hội đồng được cung cấp 01 tài khoản đăng nhập cố định trong phần mềm quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường. Tài khoản này được công nhận về mặt pháp lý khi tham gia hoạt động khoa học và công nghệ của Bộ. Tài khoản đảm bảo tính bảo mật và an toàn thông tin theo quy định hiện hành. Cá nhân được cấp tài khoản chịu trách nhiệm bảo mật thông tin đăng nhập khi sử dụng;

b) Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu được gửi đến các thành viên Hội đồng kèm theo mẫu phiếu nhận xét M51-NXKQUĐ, M52-NXKQXH và Tổ chuyên gia (nếu có) kèm theo mẫu phiếu nhận xét M49-NXTĐSP trước phiên họp ít nhất 07 ngày làm việc;

c) Phiên họp Hội đồng được tổ chức trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định thành lập. 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 nhận xét bằng văn bản của 02 ủy viên phản biện và ý kiến thẩm định của Tổ chuyên gia theo mẫu M49-NXTĐSP, M50-BCTĐSP (nếu có) ít nhất 01 ngày làm việc trước phiên họp Hội đồng;

Phiên họp Hội đồng theo hình thức họp trực tiếp chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 thành viên Hội đồng, trong đó có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền và ít nhất 01 ủy viên phản biện;

Phiên họp Hội đồng theo hình thức họp trực tuyến phải có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự, trong đó có 04 thành viên có mặt trực tiếp, gồm Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền), 01 ủy viên phản biện, 01 ủy viên là thư ký khoa học và 01 ủy viên;

Trong trường hợp có Tổ chuyên gia tư vấn đánh giá, phải có ít nhất 01 chuyên gia tham gia phiên họp.

d) Thành phần tham dự các phiên họp của Hội đồng gồm: Thành viên Hội

đồng, chủ nhiệm nhiệm vụ, đại diện tổ chức chủ trì, đại diện cơ quan quản lý trực tiếp tổ chức chủ trì, đại diện Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ, đại diện các đơn vị có liên quan, các thành viên khác do Vụ Khoa học và Công nghệ mời trong trường hợp cần thiết;

e) 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;

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 tại Thông tư này;

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

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 để đánh giá kết quả thực hiện;

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

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 theo mẫu M53-ĐGKQNC; thư ký hành chính 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 để 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 M54-BBĐGNT, thông qua trước Hội đồng và gửi tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm ngay sau khi kết thúc cuộc họp;

Trường hợp nhiệm vụ được đánh giá xếp loại “không đạt”, Hội đồng phải xác định cụ thể những sản phẩm đạt và sản phẩm không đạt theo hợp đồng để Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét xử lý theo quy định hiện hành.

5. Yêu cầu đánh giá của Hội đồng

a) Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ thông qua phiếu đánh giá trong

phần mềm quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

b) Các thành viên Hội đồng đánh giá độc lập, không trao đổi về kết quả đánh giá của cá nhân;

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

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

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

6. Nội dung đánh giá và yêu cầu đối với sản phẩm

a) Đánh giá về chủng loại sản phẩm; số lượng, khối lượng sản phẩm; chất lượng sản phẩm với tính năng, thông số kỹ thuật của sản phẩm so với đặt hàng;

b) Đánh giá về tính đầy đủ, rõ ràng, xác thực và logic của báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt (phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng ...), tài liệu kèm theo (các tài liệu thiết kế, công nghệ, sản phẩm trung gian, tài liệu được trích dẫn...);

c) Đánh giá về khả năng ứng dụng/sử dụng và chuyển giao của sản phẩm;

d) Yêu cầu đối với báo cáo tổng hợp thực hiện theo mẫu M45-HDBCTH: Tổng quan được các kết quả nghiên cứu đã có liên quan đến nhiệm vụ; số liệu, tư liệu có tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật; nội dung báo cáo là toàn bộ kết quả nghiên cứu được trình bày theo kết cấu hệ thống và logic khoa học; các 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; kết cấu nội dung hợp lý, văn phong khoa học;

đ) Yêu cầu đối với sản phẩm

Ngoài các yêu cầu ghi trong hợp đồng, thuyết minh nhiệm vụ, sản phẩm của nhiệm vụ cấp bộ cần phải đáp ứng được các yêu cầu sau:

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;

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 khoa học chuyên ngành hoặc tổ chuyên gia do Bộ Tài nguyên và Môi trường thành lập. Ngoài ra, 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;

Đối với sản phẩm là 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.

7. Đánh giá và xếp loại

a) Mỗi thành viên Hội đồng đánh giá kết quả nhiệm vụ theo mẫu M53-ĐGKQNC. Kết quả đánh giá của mỗi thành viên Hội đồng được xếp loại cụ thể với 04 mức như sau:

Xuất sắc: Khi có tổng điểm ≥ 85 điểm và nộp hồ sơ nghiệm thu cấp bộ đúng hạn;

Khá: Khi có tổng điểm từ 70 đến dưới 85 điểm và nộp hồ sơ nghiệm thu về Bộ đúng hạn hoặc khi có tổng điểm từ 85 điểm trở lên và nộp hồ sơ nghiệm thu về Bộ chậm không quá 30 ngày;

Đạt: Khi có tổng điểm từ 50 đến dưới 70 điểm và nộp hồ sơ nghiệm thu về Bộ đúng hạn; hoặc khi có tổng điểm từ 60 điểm trở lên và nộp hồ sơ nghiệm thu về Bộ chậm không quá 03 tháng (trừ trường hợp xếp loại khá khi có tổng điểm từ 85 điểm trở lên và nộp hồ sơ nghiệm thu về Bộ chậm không quá 30 ngày); hoặc có tổng điểm từ 70 điểm trở lên và nộp hồ sơ nghiệm thu về Bộ chậm từ trên 03 tháng đến không quá 06 tháng.

Không đạt: Khi có tổng điểm dưới 50 hoặc nộp hồ sơ nghiệm thu về Bộ chậm quá 06 tháng.

b) Đánh giá chung nhiệm vụ theo 04 mức:

Mức "Xuất sắc" khi có 100% số phiếu đánh giá ở mức "Khá" trở lên, trong đó có ít nhất 1/2 số phiếu đánh giá ở mức "Xuất sắc" (Trường hợp số phiếu đánh giá ở mức "Xuất sắc" và "Khá" bằng nhau thì kết quả đánh giá theo phiếu đánh giá của Chủ tịch Hội đồng);

Mức "Khá" khi có 100% số phiếu đánh giá ở mức "Đạt" trở lên, trong đó có ít nhất 2/3 số phiếu đánh giá ở mức "Khá";

Mức "Đạt" khi có ít nhất 2/3 số phiếu đánh giá ở mức "Đạt" trở lên;

Mức "Không đạt" khi có lớn hơn 1/3 số phiếu đánh giá ở mức "Không đạt".

8. Việc đánh giá, nghiệm thu kết quả đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ do Tổng cục, Cục quản lý được vận dụng theo quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 Điều này để thực hiện.

Điều 29. Xử lý kết quả nghiệm thu cấp bộ

1. Trường hợp kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ được đánh giá xếp loại ở mức "Đạt" trở lên

a) Trong thời hạn 10 ngày làm việc tính từ thời điểm họp Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu cấp bộ, chủ nhiệm nhiệm vụ lập báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu theo mẫu M55-BCHTHS, 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 trang thông tin điện tử của Vụ Khoa học và Công nghệ;

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 M55-BCHTHS;

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

a) Nếu chưa được gia hạn trong quá trình đánh giá cấp cơ sở thì có thể được xem xét gia hạn thời gian thực hiện nhưng không quá 06 tháng;

b) Hội đồng đánh giá, nghiệm thu có kiến nghị gia hạn; tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ 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) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đề nghị gia hạn thời gian thực hiện của tổ chức chủ trì, Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét, thông báo ý kiến về việc gia hạn đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

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 khoa học và công nghệ. Trong 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 của Điều 24 Thông tư này, đồng thời Vụ Khoa học và Công nghệ chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ, 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 hiện hành;

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 vụ chịu trách nhiệm.

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 khoa học và công nghệ theo quy định.

5. Việc xử lý kết quả nghiệm thu cấp bộ đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ do Tổng cục, Cục quản lý được vận dụng theo quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 Điều này để thực hiện.

Điều 30. Đăng ký, lưu giữ, công bố, chuyển giao sản phẩm và ứng dụng kết quả nghiên cứu

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

Trong thời gian không quá 05 ngày làm việc sau khi Vụ Khoa học và Công nghệ xác nhận việc hoàn thiện hồ sơ, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ đăng ký, lưu giữ và chuyển giao kết quả nhiệm vụ tại:

a) Cục Thông tin Khoa học và Công nghệ quốc gia: theo quy định tại Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng 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;

b) Đơn vị ứng dụng các kết quả nhiệm vụ: theo thuyết minh được phê duyệt. Hồ sơ giao nộp gồm: 01 bản giấy Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ, báo cáo đóng bìa cứng, gáy vuông; 01 bản điện tử Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ, Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ. 01 bản điện tử Phụ lục tổng hợp số liệu điều tra, khảo sát, bản đồ, bản vẽ, ảnh, tài liệu đa phương tiện, phần mềm (nếu có). 01 bản điện tử các Báo cáo nội dung nghiên cứu và sản phẩm khoa học và công nghệ chính theo thuyết minh. Bản điện tử phải sử dụng định dạng Portable Document (.pdf) và phải sử dụng phông chữ tiếng Việt Unicode (Time New Roman) theo tiêu chuẩn Việt Nam (TCVN 6909:2001). Bản điện tử phải thể hiện đúng với bản giấy, được ghi trên đĩa quang và không được đặt mật khẩu. Việc chuyển giao sản phẩm này được lập thành Biên bản chuyển giao theo mẫu M57-BBBGSP;

c) Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường: Hồ sơ giao nộp được tiếp nhận trực tuyến tại Trang thông tin điện tử của Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường bao gồm: Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (theo quy định tại Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN) (định dạng pdf sử dụng chữ ký số hoặc bản scan màu định dạng pdf); các sản phẩm theo quy định của điểm b khoản này;

d) Vụ Khoa học và Công nghệ: Hồ sơ giao nộp được tiếp nhận trực tuyến tại Trang thông tin điện tử của Vụ Khoa học và Công nghệ bao gồm 01 bản scan màu (định dạng pdf) Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước của Cục Thông tin Khoa học và Công nghệ quốc gia, Bộ Khoa học và Công nghệ cấp; 01 bản điện tử Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ do Cục Công nghệ thông tin và 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 được phê duyệt theo mẫu M57-BBBGSP; các sản phẩm theo quy định của điểm b khoản này.

2. Vụ Khoa học và Công nghệ công bố kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên cổng thông tin điện tử của Bộ Tài nguyên và Môi trường theo quy định tại khoản 2, Điều 11 Nghị định số 43/2011/NĐ-CP quy định việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử của cơ quan Nhà nước.

3. Ứng dụng kết quả nghiên cứu

a) Trong ít nhất 05 năm liên tục (từ ngày được bàn giao sản phẩm), hàng năm thủ trưởng tổ chức chủ trì báo cáo Bộ về việc ứng dụng kết quả nghiên cứu nhiệm vụ qua trang thông tin điện tử của Vụ Khoa học và Công nghệ;

b) Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức tiếp nhận kết quả nghiên cứu có trách nhiệm báo cáo Bộ về việc ứng dụng, sử dụng kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ theo mẫu M58-BCUDKQ qua trang thông tin điện tử của Vụ Khoa học và Công nghệ;

c) Các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có nhu cầu tiếp nhận, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ cần có đơn đề nghị giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu theo mẫu M59-ĐXGQ gửi Bộ Tài nguyên và Môi trường để được xem xét chuyển giao kết quả nghiên cứu và xem xét hỗ trợ kinh phí triển khai ứng dụng;

d) Kinh phí hỗ trợ cho hoạt động chuyển giao, đánh giá việc ứng dụng, sử dụng kết quả nghiên cứu được lấy từ kinh phí quản lý khoa học và công nghệ hàng năm của Bộ Tài nguyên và Môi trường giao cho các đơn vị trực thuộc Bộ.

4. Việc đăng ký, lưu giữ, công bố, chuyển giao sản phẩm và ứng dụng kết quả nghiên cứu đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ do Tổng cục, Cục quản lý được vận dụng theo các quy định tại các khoản 1, 2, 3 Điều này để thực hiện.

Điều 31. Công nhận kết quả, thanh lý hợp đồng và xử lý tài sản

1. Hồ sơ công nhận kết quả

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

b) Các tài liệu được quy định tại điểm d khoản 1 Điều 30 Thông tư này.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ các tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này, Vụ Khoa học và Công nghệ trình Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét, ban hành quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ theo mẫu M61-QĐCNKQ.

3. Thanh lý hợp đồng và xử lý tài sản

a) Khi kết thúc nhiệm vụ khoa học và công nghệ, tổ chức chủ trì, 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 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 khoa học và công nghệ. Việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước thực hiện theo quy định hiện hành;

c) Thanh lý hợp đồng giữa các bên tham gia ký hợp đồng được tiến hành trước khi có kết quả quyết toán và kiểm kê tài sản của nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo mẫu M60-BBTLHD.

4. Việc công nhận kết quả, thanh lý hợp đồng và xử lý tài sản đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ do Tổng cục, Cục quản lý được vận dụng theo các quy định tại các khoản 1, 2, 3 Điều này để thực hiện. Sau khi thanh lý hợp đồng không quá 05 ngày làm việc, Tổng cục, Cục gửi thanh lý hợp đồng và hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều này về Bộ Tài nguyên và Môi trường qua trang thông tin điện tử của Vụ Khoa học và công nghệ.

Chương III

NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ

Điều 32. Cơ sở đề xuất

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 để đề xuất các nhiệm vụ

khoa học và công nghệ cấp quốc gia, cấp bộ hoặc phục vụ trực tiếp cho hoạt động của đơn vị.

Điều 33. Trình tự đề xuất

1. Hàng năm, theo hướng dẫn của Bộ Tài nguyên và Môi trường, các đơn vị trực thuộc Bộ thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân thuộc đơn vị đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở.

2. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét, lựa chọn đề xuất nhiệm vụ thông qua hội đồng tư vấn hoặc xin ý kiến chuyên gia; hoàn thiện hồ sơ, gửi về Bộ qua trang thông tin điện tử của Vụ Khoa học và Công nghệ.

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 hoặc ý kiến chuyên gia. Kết quả tra cứu thông tin của các đề tài, dự án đã và đang thực hiện sử dụng ngân sách nhà nước có liên quan.

3. Trình tự, thủ tục và các biểu mẫu vận dụng theo quy định tại Điều 14 Thông tư này.

Điều 34. Phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Căn cứ đề xuất của các đơn vị trực thuộc Bộ, Vụ Khoa học và Công nghệ tổng hợp, thẩm định danh mục nhiệm vụ cấp cơ sở theo các nội dung sau:

a) Đánh giá sự phù hợp của từng nhiệm vụ so với yêu cầu quy định tại Điều 32 Thông tư này;

b) Rà soát sự trùng lặp của các đề xuất với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ và các nhiệm vụ thuộc nguồn vốn sự nghiệp khác đã và đang triển khai.

2. Vụ Khoa học và Công nghệ thông báo để các đơn vị đề xuất chỉnh sửa, hoàn thiện danh mục (nếu cần).

3. Vụ Khoa học và Công nghệ tổng hợp, trình Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét, phê duyệt danh mục và kinh phí các nhiệm vụ cấp cơ sở để triển khai thực hiện.

Điều 35. Trình tự tuyển chọn, xét giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ

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 xây dựng thuyết minh nhiệm vụ.

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 có nhiệm vụ xem xét, đánh giá nội dung các thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở vận dụng theo quy định tại Điều 19 Thông tư này. Hội đồng gồm 07 thành viên, trong đó có tối

thiếu 04 chuyên gia có chuyên môn phù hợp và am hiểu về nội dung nhiệm vụ.

3. Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện thuyết minh và dự toán nhiệm vụ cấp cơ sở theo biên bản kết luận của Hội đồng, lập báo cáo tổng hợp hoàn thiện thuyết minh, gửi về tổ chức quản lý khoa học và công nghệ của đơn vị trực thuộc Bộ để tổ chức thẩm định.

Điều 36. Thẩm định, phê duyệt thuyết minh và ký hợp đồng

1. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường tổ chức thẩm định nội dung thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2. Việc thẩm định nội dung và kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở vận dụng theo quy định tại Điều 20 Thông tư 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 vòng 05 ngày kể từ khi có quyết định phê duyệt thuyết minh và ký hợp đồng, các đơn vị trực thuộc Bộ phải có báo cáo gửi Bộ (qua trang thông tin điện tử của Vụ Khoa học và Công nghệ) về việc phê duyệt thuyết minh và ký hợp đồng nêu trên kèm Hồ sơ từng 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).

Vụ Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với các Vụ chức năng có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ được giao quản lý có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc phê duyệt nhiệm vụ của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ. 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 khoa học và công nghệ, chế độ tài chính theo quy định hiện hành thì sau 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Hồ sơ phê duyệt, Vụ Khoa học và Công nghệ tổng hợp ý kiến của các đơn vị chức năng báo cáo Lãnh đạo Bộ ký văn bản yêu cầu đơn vị điều chỉnh lại theo quy định.

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 37. Kiểm tra, giám sát thực hiện và điều chỉnh thuyết minh, hợp đồng

1. Tổ chức chủ trì, 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 đơn vị trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường tổ chức kiểm

tra nội dung, tiến độ và sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở, định kỳ vào tháng 3 và tháng 9 hàng năm.

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 38. Đánh giá, nghiệm thu, đăng ký, lưu giữ, công bố, chuyển giao và ứng dụng kết quả nghiên cứu

1. Chậm nhất 15 ngày trước khi hết hạn thời gian thực hiện, tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ cấp cơ sở phải nộp báo cáo tổng hợp và tài liệu kèm theo cho đơn vị trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường để tổ chức nghiệm thu.

2. Đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ 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 khoa học và công nghệ cấp cơ sở được vận dụng quy định tại khoản 7, Điều 28 Thông tư này.

4. Xử lý kết quả

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 theo ý kiến Hội đồng theo mẫu M55-BCHTHS 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 đồng và 2 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 theo quy định tại Điều 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 hiện hành.

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

Trong vòng 30 ngày sau khi hoàn thiện việc đánh giá nghiệm thu đối với các nhiệm vụ được xếp loại “Đạt” trở lên, chủ nhiệm nhiệm vụ cấp cơ sở 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 Công nghệ thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường theo quy định tại điểm c, khoản 1, Điều 30 Thông tư này. Ngoài ra, hồ sơ giao nộp còn có biên bản họp hội đồng nghiệm thu theo mẫu M54-BBĐGNT; báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu theo mẫu M55-BCHTHS để làm căn cứ xác nhận nhiệm vụ đã được nghiệm thu và được xếp loại “Đạt” trở lên.

Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ; cấp Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở cho tổ chức và cá nhân chủ trì nhiệm vụ;

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 Công nghệ thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường cấp; các sản phẩm theo quy định tại điểm c Khoản này;

c) Chuyển giao kết quả nghiên cứu cho các đơn vị ứng dụng các kết quả của nhiệm vụ trong thuyết minh theo quy định tại điểm b, khoản 1, Điều 30 Thông tư này;

d) Gửi Bộ Tài nguyên và Môi trường qua Trang thông tin điện tử của Vụ Khoa học và Công nghệ, hồ sơ gồm:

01 bản điện tử Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở do Cục Công nghệ thông tin và 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;

Các sản phẩm theo quy định tại điểm c khoản này.

6. Vụ Khoa học và Công nghệ công bố kết quả trên Cổng thông tin điện tử Bộ Tài nguyên và Môi trường theo quy định tại khoản 2, Điều 30 thông tư này.

7. Việc ứng dụng kết quả nghiên cứu vận dụng theo quy định tại khoản 3, Điều 30 Thông tư này.

Điều 39. Công nhận kết quả, thanh lý hợp đồng và xử lý tài sản

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 Công nghệ thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường cấp;

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

3. Trong thời hạn 20 ngày làm việc 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, 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 khoa học và công nghệ (nếu có). Quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước thực hiện theo quy định hiện hành;

c) Trong thời gian 10 ngày sau khi tổ chức chủ trì, 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 31 Thông tư này.

Chương IV

NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYỀN THEO CHỨC NĂNG

Điều 40. Cơ sở đề xuất

1. Chiến lược phát triển và kế hoạch hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ công lập thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường.

2. Yêu cầu đảm bảo hoạt động nghiên cứu thường xuyên của tổ chức khoa học và công nghệ; đặt hàng của cơ quan quản lý nhà nước trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường phục vụ công tác quản lý, hoạt động nghiên cứu điều tra cơ bản, quan trắc, giám sát về tài nguyên và môi trường.

Điều 41. Trình tự đề xuất

1. Hàng năm, theo hướng dẫn của Bộ Tài nguyên và Môi trường, các đơn vị tham mưu, quản lý nhà nước trực thuộc Bộ đặt hàng; cơ quan quản lý trực tiếp nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng (các Tổng cục có Viện trực thuộc, các Viện trực thuộc Bộ) thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân trực thuộc đề xuất nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng phù hợp với quy định tại Điều 40 Thông tư này.

2. Viện trưởng Viện trực thuộc Tổng cục; thủ trưởng các đơn vị trong Viện trực thuộc Bộ thông qua họp, thống nhất đề xuất tại đơn vị và hoàn chỉnh hồ sơ, gửi về cơ quan quản lý trực tiếp trước ngày 10 tháng 5 hàng năm.

Hồ sơ gồm: Công văn đề xuất của đơn vị; danh mục nhiệm vụ xếp theo thứ tự ưu tiên theo mẫu M62-ĐXDMTX; biên bản họp xác định danh mục nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng tại đơn vị.

3. Căn cứ hồ sơ đề xuất của đơn vị trực thuộc, cơ quan quản lý trực tiếp nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng tổng hợp danh mục nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng đề xuất theo mẫu M63-THDMTX để đưa ra họp xác định danh mục nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng.

Điều 42. Hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng

1. Trước khi tổ chức Hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng, cơ quan quản lý trực tiếp nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng có thể xin ý kiến chuyên gia hoặc làm việc với đại diện lãnh đạo các đơn vị đặt hàng, đơn vị quản lý nhà nước khác theo lĩnh vực để xác định danh mục nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng trình Hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng.

2. Hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng do Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng quyết định thành lập, gồm 09 thành viên

a) Chủ tịch Hội đồng là đại diện lãnh đạo cơ quan quản lý trực tiếp nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo cơ quan quản lý nhà nước đặt hàng hoặc lãnh đạo đơn vị chức năng quản lý khoa học và công nghệ (Vụ/Phòng/Ban Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế của các Tổng cục có Viện trực thuộc, Viện trực thuộc Bộ) của cơ quan quản lý trực tiếp nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng (sau đây gọi tắt là đơn vị chức năng quản lý khoa học và công nghệ);

c) Ủy viên Hội đồng gồm: Các nhà khoa học có chuyên môn phù hợp; đại diện các đơn vị chức năng trực thuộc có liên quan về: Khoa học và Công nghệ, Kế hoạch - Tài chính, Tổ chức cán bộ...; thư ký khoa học là chuyên viên đơn vị chức năng quản lý khoa học và công nghệ;

3. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn, xác định danh mục các nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng, gồm: Tên, thời gian thực hiện, dự kiến kết quả/sản phẩm của từng nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng.

4. Đơn vị chức năng quản lý khoa học và công nghệ gửi tài liệu họp cho các thành viên Hội đồng ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày họp. Tài liệu bao gồm: Bảng tổng hợp danh mục nhiệm vụ, ý kiến chuyên gia (nếu có). Các thành viên Hội đồng có ý kiến nhận xét, đánh giá danh mục nhiệm vụ thường xuyên

theo chức năng theo mẫu M64-NXDMTX gửi đến đơn vị chức năng quản lý khoa học và công nghệ ít nhất 01 ngày làm việc trước ngày họp Hội đồng.

5. Phương thức làm việc của Hội đồng

a) Hội đồng chỉ họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự, trong đó có tối thiểu 04 thành viên tham dự trực tiếp gồm: Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền), thư ký khoa học và 02 thành viên khác;

b) Đơn vị chức năng quản lý khoa học và công nghệ cử chuyên viên làm thư ký hành chính phiên họp Hội đồng.

c) Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Các ý kiến kết luận của Hội đồng được thông qua khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự họp nhất trí bằng hình thức bằng hình thức biểu quyết trực tiếp hoặc bỏ phiếu kín. Các ý kiến khác nhau của thành viên được thư ký khoa học tổng hợp để Hội đồng thảo luận và biểu quyết thông qua. Thành viên Hội đồng có thể yêu cầu bảo lưu ý kiến trong trường hợp ý kiến đó khác với ý kiến kết luận của Hội đồng;

d) Thành viên Hội đồng chịu trách nhiệm cá nhân về ý kiến của mình và chịu trách nhiệm tập thể về ý kiến kết luận của Chủ tịch Hội đồng. Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm cá nhân về kết luận của Hội đồng;

đ) Đại diện các Vụ chức năng trực thuộc Bộ như Vụ: Khoa học và Công nghệ, Kế hoạch - Tài chính, Tổ chức cán bộ có thể được mời tham dự phiên họp Hội đồng.

6. Trình tự làm việc của Hội đồng

a) Thư ký hành chính công bố quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần Hội đồng và các đại biểu tham dự trong cuộc họp;

b) Chủ tịch Hội đồng điều hành phiên họp;

c) Các thành viên Hội đồng thảo luận từng nhiệm vụ đề xuất về: Tính cấp thiết, tính mới, không trùng lặp, tính khả thi và ứng dụng, sự phù hợp với chiến lược phát triển và kế hoạch hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ công lập;

d) Hội đồng đánh giá các đề xuất bằng hình thức bỏ phiếu theo mẫu M65-DGDMTX;

đ) Thư ký khoa học và thư ký hành chính tổng hợp kết quả kiểm phiếu theo mẫu M66-KPDMTX.

Nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng được đưa vào danh mục trình lãnh đạo phê duyệt để thực hiện nếu trên 3/4 số thành viên Hội đồng có mặt kiến nghị “Thực hiện”.

Trường hợp cần thiết, Hội đồng có thể kiến nghị đặt hàng nhiệm vụ thường

xuân theo chức năng đưa vào danh mục trình Tổng cục trưởng các Tổng cục hoặc Viện trưởng các Viện trực thuộc Bộ phê duyệt để tổ chức thực hiện;

e) Đối với các nhiệm vụ được đề xuất thực hiện, Hội đồng thảo luận cụ thể để biểu quyết thống nhất về tên, mục tiêu, nội dung chính, sản phẩm dự kiến;

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

7. Kết quả họp Hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng được ghi thành biên bản theo mẫu M67-BBDMTX.

Điều 43. Phê duyệt danh mục nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng

1. Trên cơ sở kết quả họp Hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng, đơn vị chức năng quản lý khoa học và công nghệ trình thủ trưởng các Tổng cục, Viện trực thuộc Bộ xem xét, phê duyệt danh mục nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng của các tổ chức khoa học và công nghệ công lập theo mẫu M68-QĐDMTX.

2. Trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ khi danh mục nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng được phê duyệt, cơ quan quản lý trực tiếp nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng có trách nhiệm gửi văn bản báo cáo kết quả và danh mục phê duyệt thực hiện về Bộ Tài nguyên và Môi trường (qua trang thông tin điện tử của Vụ Khoa học và Công nghệ).

3. Trong thời gian 02 ngày làm việc, Bộ có trách nhiệm trả lời văn bản trên.

a) Trường hợp Bộ không thống nhất danh mục nhiệm vụ trong báo cáo thì cơ quan quản lý trực tiếp nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng cùng đơn vị thực hiện hoàn thiện nội dung, gửi báo cáo lại Bộ để thống nhất;

b) Trường hợp Bộ thống nhất với danh mục nhiệm vụ trong báo cáo thì sau khi nhận được văn bản trả lời, trong 01 ngày làm việc cơ quan quản lý trực tiếp nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng gửi Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng đến các đơn vị được giao để thực hiện.

Điều 44. Thẩm định, phê duyệt thuyết minh và ký hợp đồng

1. Căn cứ danh mục nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng đã được phê duyệt, các đơn vị được giao nhiệm vụ tiến hành xây dựng thuyết minh nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng theo mẫu M69-TMNVTX.

2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc sau khi nhận được Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng, đơn vị được giao thực hiện phải hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ và gửi về cơ quan quản lý trực tiếp nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng. Hồ sơ gồm: Công văn của đơn vị được giao thực hiện; thuyết

minh của từng nhiệm vụ; biên bản họp Hội đồng cơ sở (nếu có).

3. Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng thành lập Hội đồng tư vấn xét duyệt thuyết minh và dự toán kinh phí nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng;

a) Thành phần Hội đồng như quy định tại khoản 2, Điều 42 Thông tư này. Hội đồng có thể có 01 thành viên là người thuộc đơn vị được giao thực hiện nhưng chỉ được làm Ủy viên. Cá nhân đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ không được tham gia Hội đồng;

b) Ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày họp Hội đồng tư vấn, đơn vị chức năng quản lý khoa học và công nghệ có trách nhiệm gửi hồ sơ nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng. Các thành viên Hội đồng nhận xét, đánh giá hồ sơ theo mẫu M70-NXTMTX và gửi về đơn vị chức năng quản lý khoa học và công nghệ trước ngày họp ít nhất 01 ngày.

4. Phương thức làm việc của Hội đồng thực hiện theo quy định tại khoản 5, Điều 42 Thông tư này.

5. Trình tự làm việc của Hội đồng

a) Thư ký Hội đồng công bố quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần Hội đồng và các đại biểu tham dự trong cuộc họp;

b) Chủ tịch Hội đồng điều hành cuộc họp;

c) Chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày tóm tắt thuyết minh nhiệm vụ, trả lời các câu hỏi của Hội đồng (nếu có);

d) Các thành viên Hội đồng nhận xét, đánh giá từng thuyết minh nhiệm vụ;

đ) Hội đồng thảo luận, các thành viên Hội đồng bỏ phiếu đánh giá chấm điểm cho các nhiệm vụ bằng phương thức bỏ phiếu kín theo mẫu M71-ĐGTMTX;

e) Thư ký khoa học và thư ký hành chính tổng hợp kết quả theo mẫu M72-BBKPTX;

g) Hội đồng công bố công khai kết quả đánh giá và thông qua biên bản làm việc của Hội đồng theo mẫu M73-BBTMTX;

h) Hội đồng thảo luận thống nhất đề kiến nghị xác định kết quả phiên họp với các thông tin cơ bản: Những điểm cần bổ sung, sửa đổi trong thuyết minh nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng; các sản phẩm chính với các chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật tương ứng cần phải đạt (nếu có); các điểm cần chỉnh sửa khác trong nội dung thuyết minh nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng; dự toán kinh phí của nhiệm vụ, kiến nghị về định mức sử dụng lao động.

6. Tổ chức, cá nhân được giao thực hiện nhiệm vụ thường xuyên theo chức

năng có trách nhiệm hoàn thiện thuyết minh nhiệm vụ theo ý kiến của Hội đồng trong thời hạn 10 ngày làm việc sau khi họp Hội đồng; hoàn thiện hồ sơ trình thẩm định, gửi về cơ quan quản lý trực tiếp nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng. Hồ sơ trình thẩm định được lập thành 04 bộ, gồm:

a) Biên bản họp Hội đồng tư vấn xét duyệt thuyết minh nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng;

b) Thuyết minh nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng đã được chỉnh sửa hoàn thiện và văn bản giải trình của tổ chức, cá nhân về việc tiếp thu ý kiến tại Biên bản Hội đồng;

c) Báo cáo về việc hoàn thiện Thuyết minh nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng (vận dụng theo mẫu M32a-BCHTHS).

7. Thẩm định, phê duyệt thuyết minh nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng

a) Trong thời gian 10 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hoàn chỉnh, đơn vị chức năng quản lý khoa học và công nghệ kiểm tra, gửi đơn vị trong cơ quan quản lý trực tiếp nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng có nhiệm vụ quản lý: Kế hoạch - Tài chính, Tổ chức cán bộ và các đơn vị có liên quan (nếu có) để phối hợp thẩm định;

b) Trong thời gian 07 ngày làm việc, các đơn vị nêu tại điểm a, khoản này có trách nhiệm thẩm định và xác định kinh phí thực hiện từng nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng, gửi đơn vị chức năng quản lý khoa học và công nghệ để tổng hợp;

c) Trên cơ sở ý kiến thẩm định, đơn vị chức năng quản lý khoa học và công nghệ tổng hợp, trình Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng quyết định phê duyệt nội dung, dự toán kinh phí các nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng theo mẫu M74-QĐTMTX;

d) Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng ký phê duyệt thuyết minh và họp đồng thực hiện nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng theo mẫu M75-HĐNVTX.

8. Việc kiểm tra, giám sát việc phê duyệt nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng thực hiện như quy định tại khoản 4, Điều 36 Thông tư này.

Điều 45. Kiểm tra, giám sát và điều chỉnh trong quá trình thực hiện

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

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng có trách nhiệm báo cáo đơn vị được giao thực hiện hoặc cơ quan quản lý trực tiếp nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng về tình hình thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu.

3. Đơn vị thực hiện nhiệm vụ được chủ động sử dụng, quyết định điều chỉnh dự toán kinh phí đối với kinh phí được giao khoán theo quy định (nếu có).

4. Lãnh đạo cơ quan quản lý trực tiếp nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng xem xét, quyết định điều chỉnh về: Tên nhiệm vụ, chủ nhiệm nhiệm vụ, thời gian thực hiện, kinh phí trên cơ sở văn bản đề xuất của đơn vị thực hiện và ý kiến của đơn vị chức năng quản lý khoa học và công nghệ.

5. Khi kết thúc nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng, đơn vị thực hiện, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm xây dựng báo cáo kết quả thực hiện trong năm theo thuyết minh và hợp đồng đã được phê duyệt.

Điều 46. Đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng

1. Trước ngày 30 tháng 11 hàng năm, chủ nhiệm nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng phải nộp báo cáo tổng kết nhiệm vụ theo mẫu M76-BCTKTX và tài liệu kèm theo cho cơ quan quản lý trực tiếp nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng để tổ chức nghiệm thu. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan quản lý trực tiếp nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng phải thông báo cho đơn vị thực hiện về tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định thì đơn vị thực hiện phải bổ sung trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của cơ quan quản lý trực tiếp nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng.

2. Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng

a) Đơn vị thực hiện có trách nhiệm tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trước khi nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu đến cơ quan quản lý trực tiếp nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng bằng cách vận dụng quy định tại các khoản 3, 4, 5, 6, 7 Điều này;

b) Kết quả tự đánh giá từng nhiệm vụ vận dụng theo mẫu M78-ĐGKQTX.

3. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng gồm:

a) Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ của đơn vị thực hiện;

b) Báo cáo kết quả thực hiện từng nhiệm vụ;

c) Các sản phẩm khoa học và công nghệ của nhiệm vụ;

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

đ) Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản,

đào tạo, tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có);

- e) Các số liệu (điều tra, khảo sát, phân tích...) của nhiệm vụ;
- g) Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ;
- h) Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ;
- i) Các tài liệu khác (nếu có).

4. Phiên họp của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu

a) Sau khi nhận đủ hồ sơ đề nghị nghiệm thu, trong thời hạn 05 ngày làm việc, đơn vị chức năng quản lý khoa học và công nghệ trình Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng quyết định thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng.

Thành phần Hội đồng như quy định tại điểm a, khoản 3, Điều 44;

b) Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu được gửi đến các thành viên Hội đồng trước phiên họp ít nhất 05 ngày làm việc kèm theo phiếu nhận xét theo mẫu M77-NXKQTX;

c) Phương thức làm việc của Hội đồng thực hiện theo quy định tại khoản 5, Điều 42 Thông tư này;

d. Trình tự làm việc của Hội đồng:

Thư ký 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 của Hội đồng;

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

Các thành viên Hội đồng nêu câu hỏi đối với chủ nhiệm nhiệm vụ về kết quả và các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ. Chủ nhiệm nhiệm vụ và các cá nhân có liên quan trả lời các câu hỏi của Hội đồng (nếu có);

Các thành viên Hội đồng nhận xét đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ; thư ký trình bày phiếu nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có); các thành viên Hội đồng nêu ý kiến trao đổi về kết quả nhiệm vụ;

Các thành viên Hội đồng đánh giá xếp loại nhiệm vụ thông qua phiếu theo mẫu M78-DGKQTX;

Chủ tịch Hội đồng dự thảo kết luận đánh giá của Hội đồng theo mẫu B61-BBNTTX. Trường hợp Hội đồng đánh giá xếp loại “Không đạt” cần xác định cụ thể những kết quả đã thực hiện theo hợp đồng để cơ quan quản lý trực tiếp nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng xem xét xử lý theo quy định. Hội đồng

thảo luận thống nhất từng nội dung kết luận và thông qua biên bản tại cuộc họp.

5. Nội dung đánh giá và yêu cầu đối với sản phẩm của nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng .

a) Đánh giá về báo cáo tổng hợp: Đánh giá tính đầy đủ, rõ ràng, xác thực và logic của báo cáo tổng hợp (phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng, ...) và tài liệu cần thiết kèm theo (các tài liệu thiết kế, tài liệu công nghệ, sản phẩm trung gian, tài liệu được trích dẫn);

b) Đánh giá về số lượng, chất lượng sản phẩm của nhiệm vụ so với thuyết minh được phê duyệt;

c) Yêu cầu cần đạt đối với báo cáo tổng hợp theo mẫu M76-BCTKTX

Tổng quan được các kết quả nghiên cứu đã có liên quan đến nhiệm vụ; số liệu, tư liệu có tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật; nội dung báo cáo là toàn bộ kết quả nghiên cứu được trình bày theo kết cấu hệ thống và logic khoa học; các luận cứ khoa học có cơ sở lý luận và thực tiễn giải đáp những vấn đề nghiên cứu đặt ra, phản ánh trung thực kết quả nhiệm vụ; kết cấu nội dung hợp lý, văn phong khoa học.

6. Đánh giá và xếp loại

a) Mỗi sản phẩm của nhiệm vụ được đánh giá trên các tiêu chí về số lượng và chất lượng sản phẩm theo 03 mức: “Xuất sắc” khi vượt mức so với đặt hàng; “Đạt” khi đáp ứng đúng, đủ yêu cầu theo đặt hàng; “Không đạt” khi không đáp ứng đúng, đủ yêu cầu theo đặt hàng;

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

c) Đánh giá chung nhiệm vụ theo 03 mức: “Xuất sắc” khi tất cả tiêu chí về sản phẩm đều đạt mức “Xuất sắc” và Báo cáo tổng hợp đạt mức “Đạt” trở lên; đánh giá “Đạt” khi đáp ứng đồng thời các yêu cầu: Tất cả các tiêu chí về chất lượng, chủng loại sản phẩm ở mức “Đạt” trở lên; ít nhất 3/4 tiêu chí về số lượng sản phẩm ở mức “Đạt” trở lên (những sản phẩm không đạt về số lượng thì vẫn phải đảm bảo đạt ít nhất 3/4 so với đặt hàng), báo cáo tổng hợp đạt mức “Đạt” trở lên; “Không đạt” khi không thuộc hai trường hợp trên hoặc nộp hồ sơ chậm quá 60 ngày kể từ thời điểm kết thúc hợp đồng;

d) Đánh giá, xếp loại của Hội đồng: “Xuất sắc” nếu nhiệm vụ có ít nhất 3/4 số thành viên Hội đồng có mặt nhất trí đánh giá mức “Xuất sắc” và không có thành viên đánh giá ở mức “Không đạt”; đánh giá “Không đạt” nếu nhiệm vụ có

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

7. Xử lý kết quả nghiệm thu

a) Trường hợp kết quả nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng được đánh giá xếp loại ở mức "Đạt" trở lên: Trong thời hạn 30 ngày sau khi có kết quả nghiệm thu, chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu, gồm: Báo cáo tổng hợp, các sản phẩm khoa học và công nghệ và tài liệu liên quan gửi về cơ quan quản lý trực tiếp nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng để kiểm tra việc hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu của nhiệm vụ;

b) Trường hợp kết quả nhiệm vụ xếp loại ở mức "Không đạt":

Trong thời hạn 15 ngày làm việc sau khi có kết quả nghiệm thu, đơn vị thực hiện, chủ nhiệm có trách nhiệm hoàn thiện báo cáo và các sản phẩm kèm theo, gửi về đơn vị quản lý trực tiếp nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng để tổ chức đánh giá, nghiệm thu lại;

Việc nghiệm thu đánh giá lại thực hiện theo quy định tại Điều này nhưng không quá 01 lần đối với mỗi nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng. Trong 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 và xác định bồi thường theo quy định;

Chi phí cho việc hoàn thiện các nội dung đã được phê duyệt và ký hợp đồng; chi phí đánh giá, nghiệm thu lại do đơn vị thực hiện và chủ nhiệm nhiệm vụ chịu trách nhiệm.

Điều 47. Đăng ký, lưu giữ, công bố, chuyển giao kết quả nghiên cứu và ứng dụng

Đăng ký, lưu giữ, công bố, chuyển giao và ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng: Việc đăng ký, lưu giữ, công bố, chuyển giao và ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng của tổ chức khoa học và công nghệ thực hiện theo quy định tại các khoản 5, 6, 7 Điều 38 Thông tư này.

Điều 48. Thanh lý hợp đồng

1. Khi kết thúc nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng, đơn vị thực hiện, chủ nhiệm nhiệm vụ phải nộp báo cáo quyết toán cho cơ quan có thẩm quyền.

2. Việc thanh lý hợp đồng được tiến hành trước khi có kết quả quyết toán và tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ đã thực hiện đầy đủ các nội dung quy định tại Điều 47 Thông tư này. Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng được lập theo mẫu B80-BBTLTX.

Chương V

HIỆU LỰC THI HÀNH VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 49. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 02 năm 2019 và thay thế Thông tư số 66/2017/TT-BTNMT ngày 22 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

2. Các nhiệm vụ khoa học công nghệ đã phê duyệt và thực hiện trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành thì tiếp tục thực hiện theo Thông tư số 66/2017/TT-BTNMT ngày 22 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Điều 50. Tổ chức thực hiện

1. Vụ Khoa học và Công nghệ chịu trách nhiệm tổ chức hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện Thông tư này.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường; tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các cơ quan quản lý nhà nước, các 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./.

Nơi nhận:

- Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương Đảng;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- UBND, Sở TN&MT các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Bộ TN&MT: Bộ trưởng, các Thứ trưởng, các đơn vị trực thuộc Bộ, Công TTĐT Bộ;
- Cục Kiểm tra VBQPPL (Bộ Tư pháp);
- Công TTĐT Chính phủ; Công báo;
- Lưu: VT, PC, KHCN.

(Chữ ký)

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Võ Tuấn Nhân

PHỤ LỤC

(Ban hành kèm 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)

TT	Nội dung phụ lục	Ký hiệu
ĐỀ XUẤT, XÉT DUYỆT DANH MỤC NHIỆM VỤ KHCN		
1.	Phiếu đề xuất đặt hàng nhiệm vụ KHCN cấp bộ (Dùng cho Đề tài hoặc Đề án)	M1-PĐHNV
2.	Phiếu đề xuất đặt hàng nhiệm vụ KHCN cấp bộ (Dùng cho Dự án SXTN)	M2-PĐHNV
3.	Phiếu đề xuất nhiệm vụ KHCN cấp bộ (Dùng cho Đề tài hoặc Đề án)	M3-PĐXNV
4.	Phiếu đề xuất nhiệm vụ KHCN cấp bộ (Dùng cho Dự án SXTN)	M4-PĐXNV
5.	Tổng hợp danh mục các nhiệm vụ KHCN đề xuất	M5-THĐX
6.	Kết quả tra cứu thông tin	M6-KQTrC
7.	Phiếu nhận xét đề xuất nhiệm vụ KHCN cấp bộ	M7-PNXĐX
8.	Phiếu đánh giá đề xuất nhiệm vụ KHCN cấp bộ	M8-PĐGĐX
9.	Biên bản kiểm phiếu đánh giá đề xuất nhiệm vụ KHCN cấp bộ	M9-BBKP
10.	Biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ	M10-BBHĐDM
11.	Tổng hợp danh mục nhiệm vụ dự kiến triển khai thực hiện	M11-THDM
XÉT DUYỆT THUYẾT MINH NHIỆM VỤ KHCN		
12.	Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ	M12-ĐĐK
13.	Thuyết minh đề tài UD & PTCN	M13-TMĐTUD

TT	Nội dung phụ lục	Ký hiệu
14.	Thuyết minh đề tài KHXXH&NV	M14-TMĐTXH
15.	Thuyết minh dự án SXTN	M15-TMDASX
16.	Thuyết minh đề án khoa học	M16-TMĐAKH
17.	Tóm tắt hoạt động KHHCN của tổ chức chủ trì	M17-LLTC
18.	Lý lịch khoa học cá nhân	M18-LLCN
19.	Lý lịch khoa học của chuyên gia	M19-LLCG
20.	Văn bản xác nhận phối hợp	M20-GXNPH
21.	Biên bản mở hồ sơ tuyển chọn	M21-BBMHS
22.	Phiếu nhận xét hồ sơ đề tài UD & PTCN	M22-PNXUD
23.	Phiếu nhận xét hồ sơ đề tài KHXXH&NV hoặc đề án khoa học cấp bộ	M23-PNXXH
24.	Phiếu nhận xét hồ sơ dự án SXTN	M24-PNXDA
25.	Phiếu đánh giá hồ sơ đề tài UD & PTCN	M25-PĐGUĐ
26.	Phiếu đánh giá hồ sơ đề tài KHXXH&NV hoặc đề án khoa học	M26-PĐGXH
27.	Phiếu đánh giá hồ sơ dự án SXTN	M27-PĐGDA
28.	Biên bản kiểm phiếu đánh giá	M28-BBKP
29.	Bảng tổng hợp kiểm phiếu đánh giá	M29-THKP
30.	Biên bản họp hội đồng tư vấn, đánh giá hồ sơ tuyển chọn, giao trực tiếp	M30-BBHĐTM
31.	Giấy ủy quyền	M31-GUQ
32.	Báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ sau hợp xét duyệt Thuyết minh	M32a-BCHTHS
33.	Báo cáo tổng hợp hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ sau hợp Tổ thẩm định nội dung	M32b-BCHTHS

TT	Nội dung phụ lục	Ký hiệu
34.	Phiếu thẩm định kinh phí đề tài/đề án KH&CN cấp Bộ	M33-TĐĐT/ĐA
35.	Phiếu thẩm định kinh phí DA SXTN cấp Bộ	M34-TĐDA
36.	Biên bản thẩm định kinh phí đề tài/đề án	M35-BBTĐĐĐ
37.	Biên bản thẩm định kinh phí DA SXTN	M36-BBTĐDA
38.	Xác nhận khả năng ứng dụng kết quả nghiên cứu của đơn vị thụ hưởng	M37-KNUĐKQ
39.	Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KHCN	M38-HĐNVKH

KIỂM TRA ĐỊNH KỲ, TỔ CHỨC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHCN

40.	Đơn đề nghị thay đổi nội dung hợp đồng	M39-ĐĐNDHĐ
41.	Báo cáo định kỳ tình hình thực hiện nhiệm vụ KHCN	M40-BCĐK
42.	Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ	M41-BBKTĐK
43.	Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN của đơn vị chủ trì	M42-KQTĐG
44.	Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí	M43-BCSDKP
45.	Hướng dẫn thực hiện báo cáo nội dung nghiên cứu	M44-HDBCND
46.	Hướng dẫn thực hiện báo cáo tổng hợp kết quả nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ	M45-HDBCTH
47.	Hướng dẫn thực hiện báo cáo tóm tắt kết quả nhiệm vụ KH&CN cấp bộ	M46-HDBCTT
48.	Phiếu thông tin kết quả nghiên cứu	M47-TTKQNC

NGHIỆM THU, GIAO NỘP, CÔNG NHẬN KẾT QUẢ NHIỆM VỤ KHCN

49.	Công văn đề nghị nghiệm thu	M48-CVNT
50.	Phiếu nhận xét, thẩm định sản phẩm	M49-NXTĐSP
51.	Báo cáo thẩm định sản phẩm	M50-BCTĐSP
52.	Phiếu nhận xét kết quả đề tài UD & PTCN, Dự án	M51-NXKQUĐ

TT	Nội dung phụ lục	Ký hiệu
SXTN		
53.	Phiếu nhận xét kết quả đề tài KH&XH&NV, đề án khoa học	M52-NXKQXH
54.	Phiếu đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN	M53-ĐGKQNC
55.	Biên bản họp hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ KH&CN cấp bộ	M54-BBĐGNT
56.	Báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN	M55-BCHTHS
57.	Báo cáo sản phẩm KH&CN đã được chuyển giao, ứng dụng vào thực tế	M56-BCSPUD
58.	Biên bản bàn giao sản phẩm	M57-BBBGSP
59.	Báo cáo ứng dụng kết quả NCKH đã được chuyển giao	M58-BCUDKQ
60.	Đơn đề nghị chuyển giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ	M59-ĐXGQ
61.	Biên bản thanh lý hợp đồng	M60-BBTLHD
62.	Quyết định về việc công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN	M61-QĐCNKQ
ĐỀ XUẤT VÀ XÉT DUYỆT DANH MỤC NHIỆM VỤ TXTCN		
63.	Đề xuất nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng	M62-ĐXDMTX
64.	Tổng hợp danh mục nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng	M63-THDMTX
65.	Phiếu nhận xét danh mục nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng	M64-NXDMTX
66.	Phiếu đánh giá danh mục nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng	M65-ĐGDMTX
67.	Biên bản kiểm phiếu xác định danh mục thường xuyên theo chức năng	M66-BBKPTX

TT	Nội dung phụ lục	Ký hiệu
68.	Biên bản họp hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng	M67-BBDMTX
69.	Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng	M68-QĐDMTX

XÉT DUYỆT THUYẾT MINH NHIỆM VỤ TXTCN

70.	Thuyết minh nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng	M69-TMNVTX
71.	Phiếu nhận xét thuyết minh nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng	M70-NXTMTX
72.	Phiếu đánh giá thuyết minh nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng	M71-ĐGTMTX
73.	Biên bản kiểm phiếu họp xét duyệt thuyết minh nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng	M72-BBKPTX
74.	Biên bản hội đồng xét duyệt thuyết minh nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng	M73-BBTMTX
75.	Quyết định về việc phê duyệt nội dung thuyết minh, dự toán kinh phí nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng	M74-QĐTMTX
76.	Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng	M75-HĐNVTX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN, NGHIỆM THU NHIỆM VỤ TXTCN

77.	Báo cáo nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng	M76-BCTKTX
78.	Phiếu nhận xét kết quả thực hiện nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng	M77-NXKQTX
79.	Phiếu đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng	M78-ĐGKQTX
80.	Biên bản họp hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng	M79-BBNTTX
81.	Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng	M80-BBTLTX

PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐẠT HÀNG NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ
(Dùng cho đề tài hoặc đề án)

- PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ ĐẶT HÀNG**
(Ho, tên, chữ ký và đóng dấu)

6

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN ĐƠN VỊ ĐẶT HÀNG Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.... tháng.... năm 20...

PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ
(Dùng cho dự án SXTN)

1. Tên dự án SXTN:
 2. Xuất xứ của Dự án SXTN *(Từ một trong các nguồn sau: Kết quả của các đề tài; kết quả khai thác sáng chế, giải pháp hữu ích; kết quả KH&CN chuyển giao từ nước ngoài v.v...)*
 3. Lý do đề xuất *(Tính cấp thiết; tầm quan trọng thuộc các lĩnh vực tài nguyên và môi trường...)*
Lưu ý căn cứ đề xuất:
 - Nếu là đề xuất đặt hàng nhằm đáp ứng yêu cầu của Lãnh đạo Bộ cần trích dẫn đầy đủ;
 - Nếu là đặt hàng từ nguồn đề xuất của các tổ chức cá nhân cần tóm tắt ngắn gọn).
 4. Mục tiêu:
 5. Kiến nghị các nội dung chính cần thực hiện để hoàn thiện công nghệ và đạt kết quả
 6. Yêu cầu đối với kết quả (công nghệ, thiết bị) và các chỉ tiêu kỹ thuật cần đạt:
 7. Nhu cầu thị trường *(Khả năng thị trường tiêu thụ, phương thức chuyển giao và thương mại hóa các sản phẩm của dự án)*
 8. Dự kiến tổ chức cơ quan hoặc địa chỉ ứng dụng các kết quả tạo ra:
 9. Yêu cầu đối với thời gian thực hiện:
 10. Phương án huy động các nguồn lực của tổ chức, cơ quan dự kiến ứng dụng kết quả tạo ra *(Khả năng huy động nhân lực, tài chính và cơ sở vật chất từ các nguồn khác nhau để thực hiện dự án)*
 11. Dự kiến nhu cầu kinh phí:
- Đơn vị.... cam kết có phương án sử dụng kết quả tạo ra khi nhiệm vụ khoa học và công nghệ hoàn thành.

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ ĐẶT HÀNG
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

Ghi chú: Đề xuất đặt hàng được trình bày không quá 4 trang giấy khổ A4.

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TÊN ĐƠN VỊ

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

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

Năm 20....

(Dùng cho đề tài, đề án)

1. Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KH&CN): *(nêu tên nhiệm vụ)*
2. Lý do đề xuất: *(Nêu rõ tính cấp thiết, vấn đề thực tiễn cần giải quyết và sự phù hợp của vấn đề cần giải quyết với mục tiêu, nội dung và sản phẩm dự kiến của Đề tài hoặc Đề án)*
3. Mục tiêu: *(Nêu cả mục tiêu tổng quát và mục tiêu cụ thể)*
4. Yêu cầu về sản phẩm: *(Mô tả dự kiến sản phẩm có thể đạt được, dự kiến các chỉ tiêu kinh tế- kỹ thuật của sản phẩm; Ảnh hưởng của kết quả dự kiến đạt được đến nghiên cứu/sản xuất, đối tượng hưởng lợi từ kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; Mô tả phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu đến người sử dụng tiếp theo)*
5. Kiến nghị các nội dung chính cần thực hiện để đạt kết quả: *(Liệt kê các nội dung chính sẽ thực hiện nhằm đạt được mục tiêu đề ra)*
6. Dự kiến thời gian thực hiện: *(số tháng, bắt đầu từ...)*
7. Dự kiến kinh phí thực hiện :
Trong đó : - Tổng số:
- Nguồn NSNN hỗ trợ:
8. Khả năng và địa chỉ áp dụng: *(Nêu rõ khả năng, hiệu quả, tác động của việc áp dụng kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ vào thực tế, dự báo nhu cầu (địa điểm, quy mô, thời gian, đối tượng....))*
9. Đơn vị phối hợp thực hiện.

..., ngày ... tháng... năm 20...

CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT
(Họ, tên và chữ ký)

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TÊN ĐƠN VỊ

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

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

Năm 20....

(Dùng cho Dự án sản xuất thử nghiệm)

1. Tên dự án sản xuất thử nghiệm (SXTN): (nêu tên dự án)
2. Xuất xứ hình thành dự án SXTN: *(Từ một trong các nguồn sau: Kết quả của các đề tài; kết quả khai thác sáng chế, giải pháp hữu ích; kết quả KH&CN chuyển giao từ nước ngoài v.v...)*
3. Lý do đề xuất: *(Nêu rõ tính cấp thiết, vấn đề thực tiễn cần giải quyết và sự phù hợp của vấn đề cần giải quyết với mục tiêu, nội dung và sản phẩm dự kiến của Dự án KH&CN).*
4. Mục tiêu: *(Nêu cả mục tiêu tổng quát và mục tiêu cụ thể)*
5. Yêu cầu về sản phẩm (công nghệ, thiết bị) và các chỉ tiêu kinh tế, kỹ thuật cần đạt
6. Nhu cầu thị trường: *(Khả năng thị trường tiêu thụ, phương thức chuyển giao và thương mại hóa sản phẩm của dự án)*
7. Dự kiến thời gian thực hiện: *(số tháng, bắt đầu từ...)*
8. Dự kiến kinh phí thực hiện:
9. Khả năng huy động các nguồn lực: *(Khả năng huy động nhân lực, tài chính và cơ sở vật chất từ các nguồn khác nhau để thực hiện dự án)*
10. Đơn vị phối hợp thực hiện

..., ngày ... tháng... năm 20...

CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT
(Họ, tên và chữ ký)

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN ĐƠN VỊ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

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

....., ngày ... tháng ... năm 20...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Họ, tên, chữ ký)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TÊN ĐƠN VỊ

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

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

I. Thông tin về nhiệm vụ đề xuất

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

II. Kết quả tra cứu về đề tài, dự án có liên quan đã và đang thực hiện

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

....., ngày ... tháng... năm 20...
Thủ trưởng cơ quan cung cấp thông tin
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

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

Ủy viên phản biện	
Thành viên khác	

Họ và tên:

Chức danh trong Hội đồng:

Tên đề tài/dự án đề xuất:

I. Ý KIẾN NHẬN XÉT

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

Nhận xét:

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

Nhận xét:

3. Sự phù hợp nội dung và kết quả đối với mục tiêu của nhiệm vụ

Nhận xét:

4. Tính khả thi và địa chỉ ứng dụng

Nhận xét:

5. Khả năng huy động nguồn lực (áp dụng đối với dự án SXTN, dự án KH&CN)

Nhận xét:

Kiến nghị của chuyên gia: (đánh dấu X vào 1 trong 3 ô dưới đây)

☐

Đề nghị không thực hiện

☐

Đề nghị thực hiện

☐

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

II. CÁC KIẾN NGHỊ ĐIỀU CHỈNH

1. Tên nhiệm vụ KH&CN:

2. Định hướng mục tiêu:

3. Yêu cầu đối với kết quả:

(Lưu ý:

Đối với đề tài ứng dụng và phát triển công nghệ cần nêu rõ 2 yêu cầu:

- *Các chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật đối với công nghệ hoặc sản phẩm khoa học và công nghệ và*
- *Yêu cầu đối với phương án phát triển công nghệ hoặc sản phẩm khoa học công nghệ trong giai đoạn sản xuất thử nghiệm*

Đối với Dự án SXTN: các yêu cầu đối với chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật cần đạt của các sản phẩm và quy mô sản xuất thử nghiệm)

....., ngày ... tháng ... năm 20...

(Ký, ghi rõ họ tên)

-

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

Ủy viên phản biện	
Thành viên khác	

Họ và tên:

Chức danh trong Hội đồng:

Tên dự án KH&CN đề xuất:

Đánh giá của chuyên gia: (đánh dấu X vào 1 trong 2 ô)

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

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

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

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

3. Sự phù hợp nội dung và kết quả đối với mục tiêu của nhiệm vụ

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

4. Tính khả thi và địa chỉ ứng dụng

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

5. Khả năng huy động được nguồn kinh phí ngoài ngân sách để thực hiện (chỉ áp dụng đối với dự án sản xuất thử nghiệm, dự án KH&CN)

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

Kết luận chung:

☐

Đề nghị thực hiện

(tất cả các tiêu chí đạt)

☐

Đề nghị không thực hiện

(một trong các tiêu chí không đạt)

....., ngày ... tháng ... năm 20...
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Loại hình nhiệm vụ KH&CN:

Số thành viên hội đồng tham gia bỏ phiếu:

Số TT	Tên nhiệm vụ đề xuất	Tổng hợp đánh giá theo các nội dung của các thành viên Hội đồng											
		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													

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

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

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH DANH MỤC NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm 20...

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

Loại nhiệm vụ KH&CN: (Đề tài, dự án, đề án, ..):

A. Những thông tin chung

- Quyết định thành lập Hội đồng ...
 /QĐ-BTNMT ngày ... / ... /20... của Bộ trưởng Bộ TNMT
 - Số lượng các nhiệm vụ đề xuất:
 - Địa điểm và thời gian họp Hội đồng:
 ..., ngày... / ... /20...
- Số thành viên Hội đồng có mặt trên tổng số thành viên: ... / ...
 - Vắng mặt: ... người, gồm các thành viên:
 - Khách mời tham dự họp Hội đồng

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác
1.		
2.		
3.		
....		

B. Nội dung làm việc của Hội đồng

- Chủ tịch Hội đồng thông qua chương trình làm việc của hội đồng.
- Hội đồng nghe báo cáo tổng hợp các đề xuất và các hồ sơ, tài liệu kèm theo.
- Hội đồng trao đổi, góp ý từng đề xuất nêu cụ thể theo mẫu B6-PĐGDĐX, ngoài ra các ý kiến cụ thể tại cuộc họp được ghi theo phụ lục đính kèm biên bản này.
- Căn cứ vào kết quả kiểm phiếu của hội đồng và thảo luận việc chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện tên gọi và các mục của nhiệm vụ, phương thức thực hiện (tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ), thảo luận thứ tự ưu tiên trong danh mục, Hội đồng thông qua biên bản làm việc với kết quả như sau:

4.1. Các đề xuất “đề nghị thực hiện”³

TT	Tên đề xuất đặt hàng	Kết quả đánh giá của hội đồng	Ghi chú
1			
2			
.....			
n			

³ Đề xuất đặt hàng “đề nghị thực hiện” khi có trên ¾ tổng số phiếu đánh giá đề nghị thực hiện

5.2. Các đề xuất đề nghị “không thực hiện”

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

6. Tổng hợp kiến nghị của Hội đồng đối với danh mục nhiệm vụ đề xuất thực hiện (xếp theo thứ tự ưu tiên)

TT	Tên nhiệm vụ đề xuất đặt hàng	Định hướng mục tiêu	Yêu cầu đối với kết quả ⁴	Phương thức tổ chức thực hiện (tuyển chọn hoặc giao trực tiếp)	Thời gian thực hiện
1	2	3	4	5	6
1	Nhiệm vụ KHCN				
1.1					
1.2					
....					
2	Dự án SXTN				
...					

Hội đồng thông qua Biên bản làm việc. Hội đồng kết thúc lúc giờ phút ngày tháng năm.

Thư ký khoa học
(Họ, tên và chữ ký)

Chủ tịch Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

⁴ - Đối với đề tài ứng dụng và phát triển công nghệ cần thể hiện rõ các yêu cầu về:
+ Các chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật đối với công nghệ hoặc sản phẩm khoa học và công nghệ;
+ Yêu cầu đối với phương án phát triển công nghệ hoặc sản phẩm khoa học công nghệ trong giai đoạn sản xuất thử nghiệm.
- Đối với Dự án SXTN: Các yêu cầu đối với chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật cần đạt của các sản phẩm và quy mô Sản xuất thử nghiệm.

PHỤ LỤC
Ý KIẾN THẢO LUẬN CỦA CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

Thư ký khoa học
(Họ, tên và chữ ký)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**TỔNG HỢP DANH MỤC CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CẤP BỘ DỰ KIẾN TRIỂN KHAI THỰC HIỆN NĂM 20....**

TT	Tên nhiệm vụ KH&CN	Mục tiêu	Các nội dung chính	Địa chỉ ứng dụng	Dự kiến kết quả	Thời gian thực hiện	Ghi chú
<i>I</i>	<i>Các đề tài giao trực tiếp</i>						
1							
2							
.....							
n							
<i>II</i>	<i>Các đề tài tuyển chọn</i>						
1							
2							
.....							
m							

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

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

Kính gửi: **Bộ Tài nguyên và Môi trường**

Căn cứ thông báo của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc tuyển chọn,/giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ năm, chúng tôi:

a)

(Tên, địa chỉ của tổ chức đăng ký tuyển chọn/giao trực tiếp làm Tổ chức chủ trì nhiệm vụ)

b)

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

đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ:

.....

Thuộc lĩnh vực KH&CN:

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

1. Bản sao (có chứng thực) Quyết định thành lập hoặc điều lệ hoạt động của tổ chức chủ trì (nếu có);

2. Bản sao (có chứng thực) Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức chủ trì;

3. Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ theo mẫu M12-ĐĐK;

4. Thuyết minh nhiệm vụ theo một trong các mẫu M13-TMĐTƯĐ, M14-TMĐTXH, M15-TMDASX, M16-TMĐAKH;

5. Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ theo mẫu M17-LLTC;

6. Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các cá nhân thực hiện chính nhiệm vụ có xác nhận của cơ quan quản lý nhân sự theo mẫu M18-LLCN;

7. Sơ yếu lý lịch khoa học của chuyên gia kèm theo giấy xác nhận về mức lương chuyên gia (nếu thuê chuyên gia) theo mẫu M19-LLCG;

8. Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm

vụ theo mẫu M20-GXNPH;

9. 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);

10. Các tài liệu khác (theo hướng dẫn tại Khoản 2 Điều 18 của Thông tư 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)

Chúng tôi xin cam kết những nội dung và thông tin kê khai trong hồ sơ này là đúng sự thật, tổ chức đăng ký chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ không vi phạm một trong các yêu cầu, điều kiện quy định tại Điều 7 Thông tư số 26/2018/TT-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 hồ sơ kê khai không đúng sự thật chúng tôi xin chịu mọi hình thức xử lý theo quy định.

....., ngày.... tháng..... năm 20....

**CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ
NHIỆM NHIỆM VỤ KH&CN**

**THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC
ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN**

(Họ, tên và chữ ký)

(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

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... ..)

ĐỊA DANH - 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)

ĐỊA DANH, NĂM 20...

THUYẾT MINH ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU ỨNG DỤNG VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ

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 Bộ ☐ Cơ sở ☐

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. 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:

- ☐ Thuộc Chương trình (Ghi rõ tên chương trình, nếu có), Mã số chương trình:
- ☐ 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:.....

Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính: Nam ☐ / Nữ: ☐

Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn:

Chức danh khoa học:Chức vụ.....

Điện thoại:

Tổ chức: Mobile:

Fax: E-mail:
Tên tổ chức đang công tác:.....
Địa chỉ tổ chức:.....

9. Thư ký khoa học của đề tài

Họ và tên:.....
Ngày, tháng, năm sinh: Nam/ Nữ:
Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn:
Chức danh khoa học: Chức vụ:
Điện thoại:
Tổ chức: Mobile:
Fax: 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:
Điện thoại: Fax:
Website:
Địa chỉ:
Họ và tên thủ trưởng tổ chức:
Số tài khoản:
Kho bạc nhà nước/Ngân hàng:
Tên cơ quan chủ quản đề tài:

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

1. Tổ chức 1 :
Tên cơ quan chủ quản
Điện thoại: Fax:
Địa chỉ:
Họ và tên thủ trưởng tổ chức:
Số tài khoản:
Ngân hàng:
2. Tổ chức 2 :
Tên cơ quan chủ quản
Điện thoại: Fax:
Địa chỉ:
Họ và tên thủ trưởng tổ chức:
Số tài khoản:
Ngân hàng:

12. Cán bộ thực hiện đề tài

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

TT	Họ và tên, học hàm học vị	Chức danh nghiên cứu đề tài ²	Nội dung, công việc chính tham gia	Tổ chức công tác
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

II. MỤC TIÊU, NỘI DUNG KHCN, 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 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; nêu được những bước tiến về trình độ KH&CN của những kết quả nghiên cứu đó)

.....

² Theo quy định tại bảng 1 Điểm b Khoản 1 Điều 7 thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ KH&CN có sử dụng ngân sách nhà nước và Quyết định số 2466/QĐ-BTNMT ngày 23/9/2015 của Bộ trưởng Bộ TNMT.

.....

.....

.....

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, các đề án/dự án chuyên môn liên quan đến đề tài mà các cán bộ 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 việc đặt ra mục tiêu và 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, các đề án/dự án chuyên môn và 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 cụ thể, từ đó nêu được hướng giải quyết mới - luận giải và cụ thể hoá mục tiêu đặt ra của đề tài và những nội dung cần thực hiện trong đề tài để đạt được mục tiêu)

.....

.....

.....

.....

.....

16. Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến đề tài đã trích dẫn khi đánh giá tổng quan

(Tên công trình, tác giả, nơi và năm công bố, chỉ nêu những danh mục đã được trích dẫn để luận giải cho sự cần thiết nghiên cứu đề tài)

.....

.....

.....

.....

.....

17. Nội dung nghiên cứu khoa học và triển khai thực nghiệm của đề tài và phương án thực hiện

(Liệt kê và mô tả chi tiết 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. Sản phẩm chính đạt được kèm theo nhu cầu về nhân lực, trong đó 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 21)

18. Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng

(Luận cứ rõ 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 chính của đề tài; so sánh với các phương pháp giải quyết tương tự khác và phân tích để làm rõ được tính mới, tính độc đáo, tính sáng tạo của đề tài)

Cách tiếp cận (Luận chứng rõ cách thức giải quyết vấn đề nghiên cứu của đề tài):

.....

.....

.....

.....

Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng: (Mô tả chi tiết các phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng theo từng nội dung nghiên cứu (mục 17). Phân tích rõ ưu nhược điểm của từng phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng để giải quyết mục tiêu đề tài, từ đó lựa chọn được phương pháp tối ưu. Đề ra các phương pháp, tiêu chuẩn để nghiệm thu sản phẩm, thử nghiệm (nếu có)

.....

.....

.....

.....

Tính mới, tính độc đáo, tính sáng tạo: (Phân tích, so sánh với các phương pháp giải quyết tương tự khác và các nghiên cứu trước đây để làm rõ được tính mới, tính độc đáo, tính sáng tạo của đề tài)

.....

.....

.....

.....

.....

Các điều kiện cơ bản để triển khai đề tài: (cơ sở vật chất - kỹ thuật, nhân lực và năng lực tài chính của tổ chức, cá nhân)

.....

.....

.....

.....

.....

19. Phương án phối hợp với các tổ chức 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

2						
....						

22. Tiến độ thực hiện

STT	Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện; các mốc đánh giá chủ yếu	Kết quả phải đạt	Thời gian (bắt đầu, kết thúc)	Cá nhân, tổ chức thực hiện*	Dự kiến kinh phí
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Nội dung 1				
	- Nội dung 1.1				
					
	- Nội dung 1.n				
2	Nội dung 2				
	- Nội dung 2.1				
					
	- Nội dung 2.n				
...	Nội dung n				
	- Nội dung n.1				
					
	- Nội dung n.n				

* Chỉ ghi các tổ chức, cá nhân có tên tại Mục 8, 9, 10, 11, 12, 21

III. SẢN PHẨM KH&CN 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: 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 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)

23.1 Mức chất lượng các sản phẩm (Dạng I) 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)

.....

.....

.....

.....

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, qui 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)

Dạng III: 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	Bài báo tên dự kiến ""	Đáp ứng yêu cầu của Tạp chí và được chấp nhận đăng	Tạp chí khoa học chuyên ngành...	
2	Báo cáo Hội nghị về ""	Đáp ứng yêu cầu của Hội nghị		
3	Sách về ""			

23.2 Trình độ khoa học của sản phẩm (Dạng II & III) 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)

.....

.....

.....

.....

.....

23.3 Kết quả tham gia đào tạo sau đại học

TT	Cấp đào tạo	Số lượng	Chuyên ngành đào tạo	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Thạc sỹ			
	Tiến sỹ			

23.4 Sản phẩm dự kiến đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp:

24. Khả năng ứng dụng và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu

24.1 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?)*

.....

.....

24.2 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)*

.....

.....

24.3 Khả năng liên doanh liên kết với các doanh nghiệp trong quá trình nghiên cứu và triển khai ứng dụng sản phẩm

.....

.....

24.4 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...)

25. Phạm vi và địa chỉ (dự kiến) ứng dụng các kết quả của đề tài

26. Tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu

26.1 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)

.....

26.2 Đối với tổ chức chủ trì và các cơ sở ứng dụng kết quả nghiên cứu

.....

26.3 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)

.....

27. 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 Bộ Tài chính quy định tại Thông tư 63/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 7 năm 2018 hướng dẫn Nghị định 70/2018/NĐ-CP về quản lý, sử dụng tài sản hình thành từ việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KH&CN) sử dụng vốn nhà nước)

27.1. 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			
....			
n			

d. Mua sắm mới thiết bị máy móc

STT	Danh mục tài sản	Tính năng, thông số kỹ thuật
1		
2		
....		
n		

27.2. Phương án xử lý tài sản là kết quả của quá trình triển khai thực hiện đề tài (hình thức xử lý và đối tượng thụ hưởng)

.....

27.3. Phương án xử lý tài sản là vật tư thu được trong quá trình thực hiện nhiệm vụ (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

28. Kinh phí thực hiện đề tài phân theo các khoản chi

	Nguồn kinh phí	Tổng số	Trong đó				
			Trả công lao động trực tiếp+ chuyên gia (nếu có)	Nguyên, vật liệu, năng lượng	Thiết bị, máy móc	Xây dựng, sửa chữa nhỏ	Chi khác
	Ngân sách nhà nước:						
	a. Kinh phí khoán chi:						
	- Năm thứ nhất:						
	- Năm thứ hai:						
	- Năm thứ ba:						
	b. Kinh phí không khoán chi:						
	- Năm thứ nhất:						
	- Năm thứ hai:						
	- Năm thứ ba:						
	Nguồn ngoài ngân sách nhà nước						

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

(Họ tên và chữ ký)

....., ngày..... tháng năm 20....

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI

(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày..... tháng năm 20....

TL. BỘ TRƯỞNG

VỤ TRƯỞNG/TỔNG CỤC TRƯỞNG/CỤC TRƯỞNG⁵

(Ký tên, đóng dấu)

⁵ Đối với đề tài thực hiện theo hình thức tuyển chọn thì Vụ trưởng Vụ Khoa học và công nghệ ký tên; Đối với đề tài thực hiện theo hình thức giao trực tiếp thì Tổng cục trưởng, Cục trưởng các cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành trực thuộc Bộ ký tên.

DANH SÁCH CÁN BỘ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

(Ngoài những cán bộ đã ghi ở mục 12)

TT	Họ và tên, học hàm học vị	Chức danh nghiên cứu đề tài ²	Nội dung, công việc chính tham gia	Tổ chức công tác
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
....				
n				

....., 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)

² Theo quy định tại bảng 1 Điểm b Khoản 1 Điều 7 thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ KH&CN có sử dụng ngân sách nhà nước và Quyết định số 2466/QĐ-BTNMT ngày 23/9/2015 của Bộ trưởng Bộ TNMT.

DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ TÀI

Đơn vị: Triệu đồng

Số TT	Nội dung các khoản chi	Tổng kinh phí	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
			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	Trả công lao động													
2	Thuê chuyên gia - Trong nước - Nước ngoài													
2	Nguyên,vật liệu, năng lượng													
3	Thiết bị, máy móc													
4	Xây dựng, sửa chữa nhỏ													
5	Chi khác													
	Tổng cộng													

(*) Các căn cứ xây dựng dự toán: liệt kê các quyết định phê duyệt định mức, văn bản hướng dẫn, ...

GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI

Khoản 1a. Công lao động trực tiếp

TỔNG HỢP DỰ TOÁN CÔNG LAO ĐỘNG TRỰC TIẾP

Số TT	Chức danh	Tổng số người	Tổng số ngày công quy đổi	Tổng kinh phí (triệu đồng)	
				Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước
1	Chủ nhiệm đề tài				
2	Thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học				
3	Thành viên				
4	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ				
Cộng:					

DỰ TOÁN CHI TIẾT CÔNG LAO ĐỘNG TRỰC TIẾP

Đơn vị tính: triệu đồng

Số TT	Nội dung công việc ¹	Chức danh nghiên cứu ²	Tổng số người thực hiện (cho từng chức danh)	Hệ số tiền công theo ngày (Hstcn) ³	Số ngày công quy đổi (Snc) ⁴	Tổng kinh phí (Tc)	Nguồn vốn					
							Ngân sách nhà nước			Ngoài ngân sách nhà nước		
							Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
1	2	3	4	5	6	7=5x6xLcs ⁵	8	9	10	11	12	13
1	Nghiên cứu tổng quan											
	1.1. 1:	Thư ký khoa học	01	0,49	10	5,929	5,929					
												
2	Đánh giá thực trạng											
	2.1. 1:											
												
....												
n	Tổng kết, đánh giá											
	n.1. 1:											
												
Cộng:												

1. Dự toán theo 7 nội dung hướng dẫn tại Mục a khoản 1 Điều 7 của Thông tư 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 và phù hợp với nội dung nêu tại mục 17 của thuyết minh.

2. Thành viên thực hiện phải là các cán bộ có tên tại mục 12 và phù hợp với nội dung thực hiện được phân công nêu tại mục 22 của thuyết minh.

3. Theo quy định tại bảng 1, Khoản b, Mục 1, Điều 7 Thông tư số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015.

4. Hstcn được xác định và tính theo quy định tại Quyết định số 2466/QĐ-BTNMT ngày 23/9/2015

5. Snc theo quy định tại Khoản b Mục 1 Điều 7 Thông tư số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015.

6. Lcs Lương cơ sở do Nhà nước quy định

Khoản 1b. 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 lương 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 2. Nguyên vật liệu, năng lượng

Đơn vị: Triệu đồng

Số TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	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
						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.1	Nội dung 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	...																
...	...																
4	Nước	m ³															
I.2	Nội dung 1.2																
1	Nguyên, vật liệu																
1.1	...																
...	...																
4	Nước	m ³															
II	Nội dung 2																
II.1	Nội dung 2.1																
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 trừ mức tiêu hao thực tế cho các nội dung, báo giá và không được đề nghị mức khoán chi.

Khoản 3. Thiết bị, máy móc

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Khối lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn					
						Ngân sách SNKH				Tự có	Khác
						Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I	<i>Thiết bị hiện có tham gia thực hiện đề tài⁴</i>										
II	<i>Thiết bị, công nghệ mua mới</i>										
III	<i>Khấu hao thiết bị⁵</i>										
IV	<i>Thuê thiết bị (ghi tên thiết bị, thời gian thuê)</i>										
V	<i>Vận chuyển lắp đặt</i>										
	Cộng:										

⁴ Chỉ ghi tên thiết bị và giá trị còn lại, không cộng vào tổng kinh phí của Khoản 3.

⁵ Chỉ khai mục này khi cơ quan chủ trì là doanh nghiệp.

Khoản 4. Xây dựng, sửa chữa nhỏ

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung	Kinh phí	Nguồn vốn					
			Ngân sách SNKH				Tự có	Khác
			Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
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	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, 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	5	6	7	8	9	10				
1	Kinh phí quản lý (bằng 5% tổng kinh phí thực hiện đề tài, tối đa không quá 100 triệu đồng)												
2	Công tác trong nước (địa điểm, thời gian, số lượt người)												
3	Chi điều tra, khảo sát thu thập số liệu (số phiếu, số chỉ tiêu...)												
4	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,...)												
4	Chi phí đánh giá, kiểm tra nội bộ												

	Chi phí kiểm tra nội bộ (<i>định mức chi theo quy định hiện hành</i>)												
	Chi phí Hội đồng đánh giá giữa kỳ, Hội đồng tự đánh giá kết quả đề tài (nếu có);												
5	Chi trả dịch vụ thuê ngoài phục vụ hoạt động nghiên cứu												
6	Chi khác												
	- Hội thảo (<i>định mức chi theo quy định tại Quyết định số 2466/QĐ-BTNMT ngày 23/9/2015</i>)												
	Chi đào tạo, tập huấn (số ngày, số người, địa điểm...)												
	- Ấn loát tài liệu, văn phòng phẩm, thông tin liên lạc												
	Dịch tài liệu (<i>định mức chi theo quy định hiện hành</i>)												
	- Đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ												
	Khác (<i>liệt kê và thuyết minh theo từng khoản chi</i>)												
	Cộng:												

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....)

ĐỊA DANH - 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)

ĐỊA DANH, NĂM 20...

THUYẾT MINH
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI

1. Tên đề tài

Mã số (được cấp khi Hồ sơ trúng tuyển)

2. Chương trình khoa học và công nghệ:

- ☐ Thuộc Chương trình (Ghi rõ tên chương trình, nếu có), Mã số chương trình:
☐ Độc lập
☐ Khác

3. Thời gian thực hiện: tháng (Từ tháng...../20... đến tháng...../20...)

4. Cấp quản lý Bộ ☐ Cơ sở ☐

5. Kinh phí thực hiện: triệu đồng, trong đó:

- Kinh phí khoán:triệu đồng

- Kinh phí không khoán:triệu đồng

6. 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:.....

Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính: Nam ☐ / Nữ: ☐

Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn:

Chức danh khoa học:Chức vụ:.....

Điện thoại:

Tổ chức: Mobile:

Fax: E-mail:

Tên tổ chức đang công tác:.....

Địa chỉ tổ chức:.....

8. Thư ký khoa học của đề tài

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh: Nam/ Nữ:

Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn:

Chức danh khoa học: Chức vụ:

Điện thoại:
 Tổ chức: Mobile:
 Fax: E-mail:
 Tên tổ chức đang công tác:
 Địa chỉ tổ chức:

9. Tổ chức chủ trì đề tài

Tên tổ chức chủ trì đề tài:
 Điện thoại: Fax:
 Website:
 Địa chỉ:
 Họ và tên thủ trưởng tổ chức:
 Số tài khoản:
 Kho bạc nhà nước/Ngân hàng:
 Tên cơ quan chủ quản đề tài:

10. Các tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài (nếu có)

1. Tổ chức 1 :
 Tên cơ quan chủ quản
 Điện thoại: Fax:
 Địa chỉ:
 Họ và tên thủ trưởng tổ chức:
 Số tài khoản:
 Ngân hàng:
 2. Tổ chức 2 :
 Tên cơ quan chủ quản
 Điện thoại: Fax:
 Địa chỉ:
 Họ và tên thủ trưởng tổ chức:
 Số tài khoản:
 Ngân hàng:

11. Cán bộ thực hiện đề tài

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

TT	Họ và tên, học hàm học vị	Chức danh nghiên	Nội dung, công việc	Tổ chức công tác
----	------------------------------	------------------	------------------------	---------------------

		cứu đề tài ²	chính tham gia	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

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

12. Mục tiêu của đề tài (*Phát triển và cụ thể hoá định hướng mục tiêu theo đặt hàng*)

.....

.....

.....

.....

.....

13. Tình trạng 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 liên quan đến nội dung 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, các đề án/dự án chuyên môn và những kết quả nghiên cứu mới nhất liên quan đến nội dung đề tài)

.....

.....

.....

.....

² Theo quy định tại bảng 1 Điểm b Khoản 1 Điều 7 thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ KH&CN có sử dụng ngân sách nhà nước và Quyết định số 2466/QĐ-BTNMT ngày 23/9/2015 của Bộ trưởng Bộ TNMT.

.....

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 danh mục đã được trích dẫn để luận giải cho sự cần thiết nghiên cứu đề tài. Chỉ nêu những danh mục đã được trích dẫn)

.....

.....

.....

.....

16. Nội dung nghiên cứu khoa học và triển khai thực nghiệm của đề tài và phương án thực hiện

(Liệt kê và mô tả chi tiết 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, trong đó 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 21)

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)

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

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 (Luận chứng rõ cách thức giải quyết vấn đề nghiên cứu của đề tài):

.....

Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng: (Mô tả chi tiết các phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng theo từng nội dung nghiên cứu (mục 16). Phân tích rõ ưu nhược điểm của từng phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng để giải quyết mục tiêu đề tài, từ đó lựa chọn được phương pháp tối ưu.

19. Phương án phối hợp với các tổ chức trong nước:

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

.....

.....

.....

.....

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. Số lượng, thành phần đoàn, thời gian, nội dung hợp tác, đối tác hợp tác)

.....

.....

.....

.....

21. Phương án thuê chuyên gia (nếu có)

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					
3					
4					

....					
------	--	--	--	--	--

21.2. Thuê chuyên gia nước ngoài

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

STT	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				
	- Nội dung 1.1				
					
	- Nội dung 1.n				
2	Nội dung 2				
	- Nội dung 2.1				
					
	- Nội dung 2.n				
...	Nội dung n				
	- Nội dung n.1				
					
	- Nội dung n.n				

* Chỉ ghi các tổ chức, cá nhân có tên tại Mục 7, 8, 9, 10, 11, 21

III. SẢN PHẨM KH&CN 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*)

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

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

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

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

23.3 Kết quả tham gia đào tạo sau đại học

Cấp đào tạo	Số lượng	Chuyên ngành đào tạo	Ghi chú
Thạc sỹ			
Tiến sỹ			

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 sỹ - tiến sỹ, 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 Bộ Tài chính quy định tại Thông tư 63/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 7 năm 2018 hướng dẫn Nghị định 70/2018/NĐ-CP về quản lý, sử dụng tài sản hình thành từ việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (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			
....			
n			

d. Mua sắm mới thiết bị máy móc

STT	Danh mục tài sản	Tính năng, thông số kỹ thuật
1		
2		
....		
n		

25.2. Phương án xử lý tài sản là kết quả của quá trình triển khai thực hiện đề tài (hình thức xử lý và đối tượng thụ hưởng)

.....

25.3. Phương án xử lý tài sản là vật tư thu được trong quá trình thực hiện nhiệm vụ (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

28. Kinh phí thực hiện đề tài phân theo các khoản chi

	Nguồn kinh phí	Tổng số	Trong đó				
			Trả công lao động trực tiếp+ chuyên gia (nếu có)	Nguyên, vật liệu, năng lượng	Thiết bị, máy móc	Xây dựng, sửa chữa nhỏ	Chi khác
	Ngân sách nhà nước:						
	a. Kinh phí khoán chi:						
	- Năm thứ nhất:						
	- Năm thứ hai:						
	- Năm thứ ba:						
	b. Kinh phí không khoán chi:						
	- Năm thứ nhất:						
	- Năm thứ hai:						
	- Năm thứ ba:						
	Nguồn ngoài ngân sách nhà nước						

....., ngày..... tháng năm 20.....

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI
(Họ tên và chữ ký)

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI
(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày..... tháng năm 20....

TL. BỘ TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG/TỔNG CỤC TRƯỞNG/CỤC TRƯỞNG⁸
(Ký tên, đóng dấu)

⁸ Đối với đề tài thực hiện theo hình thức tuyển chọn thì Vụ trưởng Vụ Khoa học và công nghệ ký tên; Đối với đề tài thực hiện theo hình thức giao trực tiếp thì Tổng cục trưởng, Cục trưởng các cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành trực thuộc Bộ ký tên.

DANH SÁCH CÁN BỘ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI
(Ngoài những cán bộ đã ghi ở mục 11)

TT	Họ và tên, học hàm học vị	Chức danh nghiên cứu đề tài	Nội dung, công việc chính tham gia	Tổ chức công tác
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
....				
n				

....., 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)

DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ TÀI

Đơn vị: Triệu đồng

Số TT	Nội dung các khoản chi	Tổng kinh phí	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
			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	Trả công lao động													
2	Thuê chuyên gia - Trong nước - Nước ngoài													
2	Nguyên,vật liệu, năng lượng													
3	Thiết bị, máy móc													
4	Xây dựng, sửa chữa nhỏ													
5	Chi khác													
	Tổng cộng													

(*) Các căn cứ xây dựng dự toán: liệt kê các quyết định phê duyệt định mức, văn bản hướng dẫn,...

GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI

Khoản 1a. Công lao động trực tiếp

TỔNG HỢP DỰ TOÁN CÔNG LAO ĐỘNG TRỰC TIẾP

Số TT	Chức danh	Tổng số người	Tổng số ngày công quy đổi	Tổng kinh phí (triệu đồng)	
				Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước
1	Chủ nhiệm đề tài				
2	Thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học				
3	Thành viên				
4	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ				
Cộng:					

DỰ TOÁN CHI TIẾT CÔNG LAO ĐỘNG TRỰC TIẾP

Đơn vị tính: triệu đồng

Số TT	Nội dung công việc ¹	Chức danh nghiên cứu ²	Tổng số người thực hiện	Hệ số tiền công theo ngày (Hsten) ³	Số ngày công quy đổi (Snc) ⁴	Tổng kinh phí (Tc)	Nguồn vốn					
							Ngân sách nhà nước			Ngoài ngân sách nhà nước		
							Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
1	2	3	4	5	6	7=5x6xLcs ⁵	8	9	10	11	12	13
1	Nghiên cứu tổng quan											
	1.1.:	Thư ký khoa học	01		10							
												
2	Đánh giá thực trạng											
	2.1.:											
												
....												
7	Tổng kết, đánh giá											
	7.1.:											
												
Cộng:												

1. Dự toán theo 7 nội dung hướng dẫn tại Mục a khoản 1 Điều 7 của Thông tư 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 và phù hợp với nội dung nêu tại mục 15 của thuyết minh.

2. Thành viên thực hiện phải là các cán bộ có tên tại mục 11 và phù hợp với nội dung thực hiện được phân công nêu tại mục 16 của thuyết minh.

3. Theo quy định tại bảng 1 Khoản b Mục 1 Điều 7 Thông tư số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015.

4. Hsten được xác định và tính theo quy định tại Quyết định số 2466/QĐ-BTNMT ngày 23/9/2015

5. Snc theo quy định tại Khoản b Mục 1 Điều 7 Thông tư số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015.

6. Lcs Lương cơ sở do Nhà nước quy định

Khoản 1b. 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 lương 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 2. Nguyên vật liệu, năng lượng

Đơn vị: Triệu đồng

Số TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	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
						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																
1.1	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	...																
3.2	...																
...	...																
4	Nước	m ³															
I.2	Công việc 2																
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-BKH-CN-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 3. Thiết bị, máy móc

Đơn vị: Triệu đồng

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

⁹ Chỉ ghi tên thiết bị và giá trị còn lại, không cộng vào tổng kinh phí của Khoản 3.

¹⁰ Chỉ khai mục này khi cơ quan chủ trì là doanh nghiệp.

Khoản 4. Xây dựng, sửa chữa nhỏ

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung	Kinh phí	Nguồn vốn					
			Ngân sách SNKH				Tự có	Khác
			Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
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	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, 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	5	6	7	8	9	10				
1	Chi điều tra, khảo sát thu thập số liệu (theo quy định hiện hành)												
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 100 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 đề tài (nếu có);												
5	<i>Chi trả dịch vụ thuê ngoài phục vụ hoạt động nghiên cứu</i>												
6	<i>Chi khác</i>												
	- Hội thảo (định mức chi theo quy định tại Quyết định số 2466/QĐ- BTNMT ngày 23/9/2015)												
	- Ấn loát tài liệu, văn phòng phẩm, thông tin liên lạc												
	Dịch tài liệu (định mức chi theo quy định hiện hành)												
	Khác												
	Cộng:												

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

**THUYẾT MINH
DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM**

TÊN DỰ ÁN: ...

Mã số dự án: *(được cấp khi hồ sơ trúng tuyển)*

Tổ chức chủ trì:

Chủ nhiệm dự án:

(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.....)

ĐỊA DANH - 20... *(chữ in hoa cỡ chữ 14)*

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

THUYẾT MINH DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM CẤP BỘ

TÊN DỰ ÁN:

Mã số dự án: *(được cấp khi hồ sơ trúng tuyển)*

CHỦ NHIỆM DỰ ÁN
(Ký ghi rõ họ và tên)

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

ĐỊA DANH, NĂM 20...

THUYẾT MINH DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM

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 Bộ ☐ Cơ sở ☐

4. Chương trình khoa học và công nghệ:

☐ Thuộc Chương trình (Ghi rõ tên chương trình, nếu có), Mã số chương trình:

☐ Độc lập

☐ Khác

5. Kinh phí thực hiện: triệu đồng, trong đó:

- Từ ngân sách nhà nước:..... (triệu đồng)

- Từ nguồn ngoài ngân sách nhà nước:..... (triệu đồng)

6. 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:.....

Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính: Nam ☐ / Nữ: ☐

Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn:

Chức danh khoa học: Chức vụ.....

Điện thoại:

Tổ chức: Mobile:

Fax: E-mail:

Tên tổ chức đang công tác:.....

Địa chỉ tổ chức:.....

8. Thư ký khoa học của dự án

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh: Nam/ Nữ:

Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn:

Chức danh khoa học: Chức vụ:
 Điện thoại:
 Tổ chức: Mobile:
 Fax: E-mail:
 Tên tổ chức đang công tác:
 Địa chỉ tổ chức:

9. Tổ chức chủ trì dự án

Tên tổ chức chủ trì dự án:
 Điện thoại: Fax:
 Website:
 Địa chỉ:
 Họ và tên thủ trưởng tổ chức:
 Số tài khoản:
 Kho bạc nhà nước/Ngân hàng:
 Tên cơ quan chủ quản dự án:

10. Các tổ chức phối hợp chính thực hiện dự án (nếu có)

1. Tổ chức 1 :
 Tên cơ quan chủ quản
 Điện thoại: Fax:
 Địa chỉ:
 Họ và tên thủ trưởng tổ chức:
 Số tài khoản:
 Ngân hàng:
 2. Tổ chức 2 :
 Tên cơ quan chủ quản
 Điện thoại: Fax:
 Địa chỉ:
 Họ và tên thủ trưởng tổ chức:
 Số tài khoản:
 Ngân hàng:

11. Cán bộ thực hiện dự án

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

TT	Họ và tên, học hàm học vị	Chức danh nghiên	Nội dung, công việc chính tham	Tổ chức công tác
----	------------------------------	------------------	--------------------------------------	---------------------

		cứu dự án²	gia	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

12. Xuất xứ

[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 cứ 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...).

² Theo quy định tại bảng 1 Điểm b Khoản 1 Điều 7 thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ KH&CN có sử dụng ngân sách nhà nước và Quyết định số 2466/QĐ-BTNMT ngày 23/9/2015 của Bộ trưởng Bộ TNMT.

.....

.....

.....

13.3. Tác động của kết quả dự án đến kinh tế-xã hội, an ninh, quốc phòng (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 an ninh, quốc phòng...).

.....

.....

.....

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 KHCN, PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN DỰ ÁN

14. Mục tiêu của dự án

14.1 Mục tiêu của dự án sản xuất⁹ 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 nghiên cứu khoa học và triển khai thực nghiệm của dự án và phương án thực hiện

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;

⁹ Dự án sản xuất là phương án triển khai sau khi Dự án sản xuất thử nghiệm kết thúc

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; 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

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

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					
3					
4					
....					

b) Thuê chuyên gia nước ngoài

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 Bộ Tài chính quy định tại Thông tư 63/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 7 năm 2018 hướng dẫn Nghị định 70/2018/NĐ-CP về quản lý, sử dụng tài sản hình thành từ việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (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)

- Bổ 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)
- Điều chuyển thiết bị máy móc
- 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. Phương án xử lý tài sản là kết quả của quá trình triển khai thực hiện dự án (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 (m^2), 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. 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)].

.....

.....

.....

18. Phương án phát triển của dự án sau khi kết thúc

18.1. 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].

.....

.....

18.2. Quy mô sản xuất (Công nghệ, nhân lực, sản phẩm,...)

.....

.....

18.3. 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
	Ngân sách nhà nước:								
	a. Kinh phí khoán chi:								
	- Năm thứ nhất:								
	- Năm thứ hai:								
	- Năm thứ ba:								
	b. Kinh phí không khoán chi:								
	- Năm thứ nhất:								
	- Năm thứ hai:								
	- Năm thứ ba:								
	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
			4	5	6	
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 2
3	Chi phí lao động					Phụ lục 6

4	Sửa chữa, bảo trì thiết bị					Phụ lục 7
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 3
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 3
9	Thuê nhà xưởng					Phụ lục 5
10	Phân bổ chi phí hỗ trợ công nghệ					Phụ lục 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.

$$\text{Thời gian thu hồi vốn } T = \frac{\text{Tổng vốn Đầu tư}}{\text{Lãi ròng} + \text{Khấu hao}} = \text{---} = \text{..... năm}$$

$$\text{Tỷ lệ lãi ròng so với vốn đầu tư} = \frac{\text{Lãi ròng}}{\text{Tổng vốn Đầu tư}} \times 100 = \text{---} \times 100 = \text{..... \%};$$

$$\text{Tỷ lệ lãi ròng so với tổng doanh thu} = \frac{\text{Lãi ròng}}{\text{Tổng doanh thu}} \times 100 = \text{---} \times 100 = \text{..... \%};$$

19. 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)	TỔ CHỨC CHỦ TRÌ DỰ ÁN (Ký tên, đóng dấu)
--	--

TL. BỘ TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG/TỔNG CỤC TRƯỞNG/CỤC
TRƯỞNG¹⁰
(Ký tên, đóng dấu)

81

DANH SÁCH CÁN BỘ THỰC HIỆN DỰ ÁN
(Ngoài những cán bộ đã ghi ở mục 11)

TT	Họ và tên, học hàm học vị	Chức danh nghiên cứu đề tài	Nội dung, công việc chính tham gia	Tổ chức công tác
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
....				
n				

....., ngày..... tháng năm 20....

CHỦ NHIỆM DỰ ÁN
(Họ tên và chữ ký)

....., ngày..... tháng năm 20....

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ DỰ ÁN
(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

DỰ TOÁN KINH PHÍ DỰ ÁN

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung các khoản chi	Tổng kinh phí	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
			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	Kinh phí hỗ trợ công nghệ													
a	Chi phí công lao động trực tiếp													
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													

(*) 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 đợt tiếp theo)

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	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
						Kinh phí	Trong đó, khoán chi	Kinh phí	Trong đó, khoán chi	Kinh phí	Trong đó, khoán chi	Kinh phí	Trong đó, khoán chi				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Nguyên, vật liệu chủ yếu																
2	Nguyên, vật liệu phụ																
3	Dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng																
4	Điện :	kW/h															

	- Diện sản xuất: Tổng công suất thiết bị, máy móc.....kW																
5	Nước:	m^3															
6	Xăng dầu:	lít															
	- 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 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.

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
1	2	3	4	5	6
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	Thành tiền	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	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Mua thiết bị công nghệ												
													
2	Mua thiết bị thử nghiệm, đo lường												
													
3	Mua bằng 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 chi ghi vào cột 6 để tính vốn lưu động)												
7	Bảo dưỡng, sửa chữa												
Cộng:													

CHI PHÍ HỖ TRỢ CÔNG NGHỆ

Khoản 3a. Công lao động trực tiếp

TỔNG HỢP DỰ TOÁN CÔNG LAO ĐỘNG TRỰC TIẾP

Đơn vị tính: triệu đồng

Số TT	Chức danh	Tổng số người	Tổng số ngày công quy đổi	Kinh phí (triệu đồng)		
				Tổng	Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước
1	Chủ nhiệm dự án					
2	Thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học					
3	Thành viên					
4	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ					
Cộng:						

CHI TIẾT CÔNG LAO ĐỘNG TRỰC TIẾP

Đơn vị tính: triệu đồng

Số TT	Nội dung công việc ¹	Chức danh nghiên cứu ²	Tổng số người thực hiện	Hệ số tiền công theo ngày (Hstcn) ³	Số ngày công quy đổi (Snc) ⁴	Tổng kinh phí (Tc)	Nguồn vốn					
							Ngân sách nhà nước			Ngoài ngân sách nhà nước		
							Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
1	2	3	4	5	6	7=5x6xLcs ⁵	8	9	10	11	12	13
1	Nghiên cứu tổng quan											
	1.1. 1:	Thư ký khoa học	01	0,49	10	5,929	5,929					
												
2	Đánh giá thực trạng											
	2.1. 1:											
												
7	Tổng kết, đánh giá											
	7.1.1:											
												
Cộng:												

1. Dự toán theo 7 nội dung hướng dẫn tại Điểm a Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và phù hợp với nội dung nêu tại mục 15 của thuyết minh.

2. Thành viên thực hiện phải là các cán bộ có tên tại mục 11 và phù hợp với nội dung thực hiện được phân công nêu tại mục ... của thuyết minh.

3. Theo quy định tại bảng 1 Điểm b Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

4. Hstcn được xác định và tính theo quy định tại Quyết định số 2466/QĐ-BTNMT ngày 23/9/2015.

5. Snc theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

6. Lcs Lương cơ sở do Nhà nước quy định; dự toán tiền công lao động đối với chức danh kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ

Khoản 3b. Thuê chuyên gia (dự toán phù hợp với phương án thuê chuyên gia nêu tại mục 16 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 lương 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									
....									
.....									

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			
			Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng số	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	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	4	5	6
1					
2					
Cộng A:					

B. Nhà xưởng xây dựng mới và cải tạo

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung	Kinh phí	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	7	8	9	10	11
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: triệu đồng

TT	Chức danh	Số người	Tổng số ngày công quy đổi (Snc)	Hệ số tiền công theo ngày (Hsten)	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	Chủ nhiệm dự án												
2	Thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học												
3	Thành viên												
4	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ												
Cộng:													

* Các hệ số Hsten, Snc được xác định theo quy định tại bảng 1 Điểm b Khoản 1 Điều 7 Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Lcs lương cơ sở do Nhà nước quy định.

Khoản 5. Chi khác

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 (định mức chi theo quy định tại Khoản 6 Điều 7 thông tư số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015)												
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 200 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); (mức chi không quá 50% mức chi cho hội đồng nghiệm thu KH&CN cấp Quốc gia)												
5	Chi trả dịch vụ thuê ngoài phục vụ hoạt động nghiên cứu												
6	Chi khác. –					--					-		
	- Hội thảo (định mức chi theo quy định tại Khoản 5 Điều 7 thông tư số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015)												
	- Ấn loát tài liệu, văn phòng phẩm, thông tin liên lạc												
	Dịch tài liệu (định mức chi theo quy định hiện hành)												
	Khác												
	Cộng:												

KẾ HOẠCH TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

T T	Nội dung công việc	Tháng																									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	...	
1	Sửa chữa, xây dựng nhà xưởng																										
2	Hoàn thiện công nghệ																										
3	Chế tạo, mua thiết bị																										
4	Lắp đặt thiết bị																										
5	Đào tạo công nhân																										
6	Sản xuất thử nghiệm (các đợt)																										
7	Thử nghiệm mẫu																										
8	Hiệu chỉnh công nghệ																										
9	Đánh giá nghiệm thu																										

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 ÁN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

TÊN ĐỀ ÁN: ...

Mã số đề án: (được cấp khi hồ sơ trúng tuyển)

Tổ chức chủ trì:

Chủ nhiệm đề án:

(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... ..)

ĐỊA DANH - 20... (chữ in hoa cỡ chữ 14)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

THUYẾT MINH
ĐỀ ÁN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

TÊN ĐỀ ÁN:

Mã số đề án: *(được cấp khi hồ sơ trúng tuyển)*

CHỦ NHIỆM ĐỀ ÁN
(Ký ghi rõ họ và tên)

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

ĐỊA DANH, NĂM 20...

THUYẾT MINH ĐỀ ÁN KHOA HỌC

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ ÁN

1. Tên đề án

Mã số (được cấp khi Hồ sơ trúng tuyển)

2. Chương trình khoa học và công nghệ:

- ☐ Thuộc Chương trình (Ghi rõ tên chương trình, nếu có), Mã số chương trình:
☐ Độc lập
☐ Khác

3. Thời gian thực hiện: tháng (Từ tháng...../20... đến tháng...../20...)

4. Cấp quản lý Bộ ☐ Cơ sở ☐

5. Kinh phí thực hiện: triệu đồng, trong đó:

- Từ ngân sách nhà nước:..... (triệu đồng)
- Từ nguồn ngoài ngân sách nhà nước:..... (triệu đồng)

6. 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:.....
Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính: Nam ☐ / Nữ: ☐
Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn:
Chức danh khoa học:Chức vụ:.....
Điện thoại:
Tổ chức: Mobile:
Fax: E-mail:
Tên tổ chức đang công tác:.....
Địa chỉ tổ chức:.....

8. Thư ký khoa học của đề án

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

Điện thoại:
 Tổ chức: Mobile:
 Fax: E-mail:
 Tên tổ chức đang công tác:
 Địa chỉ tổ chức:

9. Tổ chức chủ trì đề án

Tên tổ chức chủ trì đề án:
 Điện thoại: Fax:
 Website:
 Địa chỉ:
 Họ và tên thủ trưởng tổ chức:
 Số tài khoản:
 Kho bạc nhà nước/Ngân hàng:
 Tên cơ quan chủ quản đề án:

10. Các tổ chức phối hợp chính thực hiện đề án (nếu có)

1. Tổ chức 1 :
 Tên cơ quan chủ quản
 Điện thoại: Fax:
 Địa chỉ:
 Họ và tên thủ trưởng tổ chức:
 Số tài khoản:
 Ngân hàng:
 2. Tổ chức 2 :
 Tên cơ quan chủ quản
 Điện thoại: Fax:
 Địa chỉ:
 Họ và tên thủ trưởng tổ chức:
 Số tài khoản:
 Ngân hàng:

11. Cán bộ thực hiện đề án

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

TT	Họ và tên, học hàm học vị	Chức danh nghiên cứu đề án ²	Nội dung, công việc chính tham	Tổ chức công tác
----	------------------------------	--	--------------------------------------	---------------------

² Theo quy định tại bảng 1 Điểm b Khoản 1 Điều 7 thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ KH&CN có sử dụng ngân sách nhà nước và Quyết định số 2466/QĐ-BTNMT ngày 23/9/2015 của Bộ trưởng Bộ TNMT.

			gia	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

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

12. Mục tiêu của đề án *(Phát triển và cụ thể hoá định hướng mục tiêu theo đặt hàng)*

.....

.....

.....

.....

.....

13. Tình trạng 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 liên quan đến nội dung 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, các đề án/dự án chuyên môn và những kết quả nghiên cứu mới nhất liên quan đến nội dung đề án)

.....

.....

.....

.....

.....

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 án đã trích dẫn khi đánh giá tổng quan:

(Tên công trình, tác giả, nơi và năm công bố, chỉ nêu những danh mục đã được trích dẫn để luận giải cho sự cần thiết nghiên cứu đề án. Chỉ nêu những danh mục đã được trích dẫn)

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

16. Nội dung nghiên cứu khoa học và triển khai thực nghiệm của đề án và phương án thực hiện

(Liệt kê và mô tả chi tiết 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, trong đó chỉ rõ những nội dung mới, những nội dung kế thừa kết quả nghiên cứu của các đề án 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 21)

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 án)

- Suru 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 án; so sánh với các phương pháp giải quyết tương tự khác và phân tích để làm rõ được tính ưu việt của phương pháp sử dụng)

Cách tiếp cận *(Luận chứng rõ cách thức giải quyết vấn đề nghiên cứu của đề án):*

.....

Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng: *(Mô tả chi tiết các phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng theo từng nội dung nghiên cứu (mục 16). Phân tích rõ ưu nhược điểm của từng phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng để giải quyết mục tiêu đề án, từ đó lựa chọn được phương pháp tối ưu.*

19. Phương án phối hợp với các tổ chức trong nước:

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

.....

.....

.....

.....

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 án; hình thức thực hiện. Phân tích rõ lý do cần hợp tác và dự kiến kết quả hợp tác, tác động của hợp tác đối với kết quả của đề án. Số lượng, thành phần đoàn, thời gian, nội dung hợp tác, đối tác hợp tác)

.....

.....

.....

.....

21. Phương án thuê chuyên gia (nếu có)**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					
3					
4					
....					

21.2. Thuê chuyên gia nước ngoài

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

STT	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				
	- Nội dung 1.1				
					
	- Nội dung 1.n				
2	Nội dung 2				
	- Nội dung 2.1				
					
	- Nội dung 2.n				
...	Nội dung n				
	- Nội dung n.1				
					
	- Nội dung n.n				

* Chỉ ghi các tổ chức, cá nhân có tên tại Mục 7, 8, 9, 10, 11, 21

III. SẢN PHẨM KH&CN 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)

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

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

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

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

23.3 Kết quả tham gia đào tạo sau đại học

Cấp đào tạo	Số lượng	Chuyên ngành đào tạo	Ghi chú
Thạc sĩ			
Tiến sĩ			

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 án, 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 Bộ Tài chính quy định tại Thông tư 63/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 7 năm 2018 hướng dẫn Nghị định 70/2018/NĐ-CP về quản lý, sử dụng tài sản hình thành từ việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (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 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

c. Thuê thiết bị máy móc

STT	Danh mục tài sản	Tính năng, thông số kỹ thuật	Thời gian thuê
1			
2			
....			
n			

d. Mua sắm mới thiết bị máy móc

STT	Danh mục tài sản	Tính năng, thông số kỹ thuật
1		
2		
....		
n		

25.2. Phương án xử lý tài sản là kết quả của quá trình triển khai thực hiện đề án *(hình thức xử lý và đối tượng thụ hưởng)*

.....

25.3. Phương án xử lý tài sản là vật tư thu được trong quá trình thực hiện nhiệm vụ *(hình thức xử lý và đối tượng thụ hưởng)*

.....

.....

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

(Giải trình chi tiết trong phụ lục kèm theo)

Đơn vị tính: triệu đồng

28. Kinh phí thực hiện đề án phân theo các khoản chi

	Nguồn kinh phí	Tổng số	Trong đó				
			Trả công lao động trực tiếp+ chuyên gia (nếu có)	Nguyên, vật liệu, năng lượng	Thiết bị, máy móc	Xây dựng, sửa chữa nhỏ	Chi khác
	Ngân sách nhà nước:						
	a. Kinh phí khoán chi:						
	- Năm thứ nhất:						
	- Năm thứ hai:						
	- Năm thứ ba:						
	b. Kinh phí không khoán chi:						
	- Năm thứ nhất:						
	- Năm thứ hai:						
	- Năm thứ ba:						
	Nguồn ngoài ngân sách nhà nước						

CHỦ NHIỆM ĐỀ ÁN

(Họ tên và chữ ký)

....., ngày..... tháng năm 20.....

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ ĐỀ ÁN

(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày..... tháng năm 20....

TL. BỘ TRƯỞNG

VỤ TRƯỞNG/TỔNG CỤC TRƯỞNG/CỤC TRƯỞNG¹³

(Ký tên, đóng dấu)

¹³ Đối với đề án thực hiện theo hình thức tuyển chọn thì Vụ trưởng Vụ Khoa học và công nghệ ký tên; Đối với đề án thực hiện theo hình thức giao trực tiếp thì Tổng cục trưởng, Cục trưởng các cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành trực thuộc Bộ ký tên.

DANH SÁCH CÁN BỘ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN
(Ngoài những cán bộ đã ghi ở mục 11)

TT	Họ và tên, học hàm học vị	Chức danh nghiên cứu đề tài	Nội dung, công việc chính tham gia	Tổ chức công tác
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
....				
n				

....., 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)

Phụ lục

DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ ÁN

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung các khoản chi	Tổng kinh phí	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
			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	Trả công lao động													
2	Thuê chuyên gia - Trong nước - Nước ngoài													
2	Nguyên,vật liệu, năng lượng													
3	Thiết bị, máy móc													
4	Xây dựng, sửa chữa nhỏ													
5	Chi khác													
	Tổng cộng													

(*) Các căn cứ xây dựng dự toán: liệt kê các quyết định phê duyệt định mức, văn bản hướng dẫn, ...

GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI

Khoản 1a. Công lao động trực tiếp

TỔNG HỢP DỰ TOÁN CÔNG LAO ĐỘNG TRỰC TIẾP

Số TT	Chức danh	Tổng số người	Tổng số ngày công quy đổi	Tổng kinh phí (triệu đồng)	
				Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước
1	Chủ nhiệm đề án				
2	Thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học				
3	Thành viên				
4	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ				
Cộng:					

DỰ TOÁN CHI TIẾT CÔNG LAO ĐỘNG TRỰC TIẾP

Đơn vị tính: triệu đồng

Số TT	Nội dung công việc ¹	Chức danh nghiên cứu ²	Tổng số người thực hiện	Hệ số tiền công theo ngày (Hstcn) ³	Số ngày công quy đổi (Snc) ⁴	Tổng kinh phí (Tc)	Nguồn vốn					
							Ngân sách nhà nước			Ngoài ngân sách nhà nước		
							Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
1	2	3	4	5	6	7=5x6xLcs ⁵	8	9	10	11	12	13
1	Nghiên cứu tổng quan											
	1.1. Công việc 1:	Thư ký khoa học	01	0,49	10	5,929	5,929					
												
2	Đánh giá thực trạng											
	2.1. Công việc 1:											
												
.....												
7	Tổng kết, đánh giá											
	7.1. Công việc 1:											
												
Cộng:												

1. Dự toán theo 7 nội dung hướng dẫn tại Điểm a Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và phù hợp với nội dung nêu tại *mục 15 của thuyết minh*.

2. Thành viên thực hiện phải là các cán bộ có tên tại mục 11 và phù hợp với nội dung thực hiện được phân công nêu tại mục 16 của thuyết minh

3. Theo quy định tại bảng 1 Điểm b Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

4. Hsten được xác định và tính theo quy định tại bảng 1 Điểm b Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

5. Snc theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

6. Lcs Lương cơ sở do Nhà nước quy định; dự toán tiền công lao động đối với chức danh kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ

Khoản 1b. 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 lương 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 2. Nguyên vật liệu, năng lượng

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	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
						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.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	...																
3.2	...																
4	Nước	m ³															
I.2	Công việc 2																
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-BKH-CN-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 3. 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 án ¹²											
												
II	Thiết bị, máy móc điều chuyển từ tổ chức khác đến											
												
III	Khấu hao thiết bị ¹³											
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												

¹² Chỉ ghi tên thiết bị và giá trị còn lại, không cộng vào tổng kinh phí.

¹³ Chỉ khai mục này khi cơ quan chủ trì là doanh nghiệp.

Khoản 4. Xây dựng, sửa chữa nhỏ

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung	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:									

Khoản 5. Chi khác

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												
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 án, tối đa không quá 200 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 đề án (nếu có); (mức chi không quá 50% mức chi cho hội đồng nghiệm thu KH&CN cấp Quốc gia)												
5	Chi trả dịch vụ thuê ngoài phục vụ hoạt động nghiên cứu												
6	Chi khác												
	- Hội thảo (định mức chi theo quy định tại Khoản 5 Điều 7 thông tư số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015)												
	- Ấn loát tài liệu, văn phòng phẩm, thông tin liên lạc												
	Dịch tài liệu (định mức chi theo quy định hiện hành)												
	Khác												
	Cộng:												

DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ ÁN

Đơn vị tính: triệu đồng

TT	Nội dung các khoản chi	Tổng số		Nguồn vốn									
		Kinh phí	Tỷ lệ (%)	Ngân sách SNKH								Tự có	Khác
				Tổng số	Trong đó, khoản chi theo quy định	Năm thứ nhất	Trong đó, khoản chi theo quy định*	Năm thứ hai	Trong đó, khoản chi theo quy định	Năm thứ ba	Trong đó, khoản chi theo quy định*		
1	2	3	4	5=(7+9+11)	6=(8+10+12)	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Trả công lao động trực tiếp												
	Thuê chuyên gia												
2	Nguyên,vật liệu, năng lượng												
3	Thiết bị, máy móc												
4	Xây dựng, sửa chữa nhỏ												
5	Chi khác												
	Tổng cộng												

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

1. Tên tổ chức: Năm thành lập: Địa chỉ: Số đăng ký hoạt động khoa học công nghệ: Website: Điện thoại: Fax: E-mail:		
2. Chức năng, nhiệm vụ và loại hình hoạt động KH&CN hoặc sản xuất kinh doanh liên quan đến nhiệm vụ KH&CN.		
3. Tổng số cán bộ có trình độ đại học trở lên của tổ chức		
TT	Cán bộ có trình độ đại học trở lên	Tổng số
1	Tiến sỹ	
2	Thạc sỹ	
3	Đại học	
4. Số cán bộ nghiên cứu của tổ chức trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ		
TT	Cán bộ có trình độ đại học trở lên	Số trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ
1	Tiến sỹ	
2	Thạc sỹ	
3	Đại học	
5. Kinh nghiệm và thành tựu KH&CN, điều tra cơ bản 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 5.1. Nhiệm vụ chủ trì thực hiện: 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		

5.2. Những công trình đã áp dụng vào điều tra cơ bản và phục vụ quản lý nhà nước về TN&MT
6. Cơ sở vật chất kỹ thuật hiện có liên quan đến nhiệm vụ KH&CN: - Nhà xưởng: - Trang thiết bị chủ yếu:
7. Khả năng huy động các nguồn vốn khác (ngoài ngân sách SNKH) cho việc thực hiện nhiệm vụ KH&CN đăng ký. • Vốn tự có: triệu đồng (<i>văn bản chứng minh kèm theo</i>). • Nguồn vốn khác: triệu đồng (<i>văn bản chứng minh kèm theo</i>).

....., ngày tháng năm 20...

THỦ TRƯỞNG

Tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ

(Họ, tên và chữ ký của người lãnh đạo tổ chức, đóng dấu)

LÝ LỊCH KHOA HỌC CỦA CÁ NHÂN THỰC HIỆN CHÍNH NHIỆM VỤ KH&CN¹⁴

Đăng ký Chủ nhiệm nhiệm vụ:
Đăng ký Tham gia thực hiện nhiệm vụ:

Tên nhiệm vụ:

1. Họ và tên:			
2. Năm sinh:		3. Nam/Nữ:	
4. Học hàm:		Năm được phong học hàm:	
Học vị:		Năm đạt học vị:	
5. Chức danh nghiên cứu:			
Chức vụ:			
6. Địa chỉ nhà riêng:			
7. Điện thoại: CQ:		; NR:	; Mobile:
8. Fax:		E-mail:	
9. Tổ chức - nơi làm việc của cá nhân đăng ký chủ nhiệm/thành viên chính/thành viên:			
Tên tổ chức :			
Tên người Lãnh đạo:			
Điện thoại người Lãnh đạo:			
Địa chỉ tổ chức:			
10. Quá trình đào tạo			
Bậc đào tạo	Nơi đào tạo	Chuyên môn	Năm tốt nghiệp
Đại học			
Thạc sỹ			
Tiến sỹ			
Thực tập sinh khoa học			
11. Quá trình công tác			
Thời gian (Từ năm ... đến năm...)	Vị trí công tác	Tổ chức công tác	Địa chỉ Tổ chức
12. Các công trình công bố chủ yếu (liệt kê tối đa 05 công trình tiêu biểu đã công bố liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký trong 5 năm gần nhất)			

Trình bày và in ra trên khổ giấy A4.

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

13. Số lượng văn bằng bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, thiết kế mô hình, phần mềm đã được cấp...

(liên quan đến đề tài, dự án đăng ký - nếu có)

TT	Tên và nội dung văn bằng	Năm cấp văn bằng

14. Số công trình được áp dụng trong thực tiễn

(liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có)

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

15. Các đề tài/đề án, dự án, nhiệm vụ khác đã chủ trì hoặc tham gia

(trong 5 năm gần đây thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài/đề án, dự án đăng ký - nếu có)

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

16. Giải thưởng <i>(về KH&CN, về chất lượng sản phẩm,... liên quan đến đề tài/đề án, dự án đăng ký - nếu có)</i>		
TT	Hình thức và nội dung giải thưởng	Năm tặng thưởng
17. Thành tựu hoạt động KH&CN và sản xuất kinh doanh khác <i>(liên quan đến đề tài, dự án đăng ký - nếu có)</i>		

....., ngày tháng năm 20...

Tổ chức - nơi làm việc của cá nhân đăng ký chủ nhiệm (hoặc tham gia thực hiện chính) đề tài/đề án, Dự án¹⁵
(Xác nhận và đóng dấu)

Cá nhân đăng ký chủ nhiệm (hoặc tham gia thực hiện chính) đề tài/đề án, Dự án
(Họ, tên và chữ ký)

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

¹⁵ Nhà khoa học không thuộc tổ chức KH&CN nào thì không cần làm thủ tục xác nhận này.

LÝ LỊCH KHOA HỌC CHUYÊN GIA KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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 trong 5 năm gần đây:					
Khoa học Tự nhiên ☐		Khoa học Kỹ thuật và Công nghệ ☐		Khoa học Y dược ☐	
Khoa học Xã hội ☐		Khoa học Nhân văn ☐		Khoa học Nông nghiệp ☐	
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
1					
2					
11. Quá trình công tác					
Thời gian	Vị trí công tác	Lĩnh vực chuyên môn		Cơ quan công tác	

(từ năm ... đến năm...)			

12. Các công trình KH&CN 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 hoặc là 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
1		
2		

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
1			
2			
3			

15. Các đề tài, dự án, nhiệm vụ KH&CN đã chủ trì hoặc tham gia trong 5 năm gần đây

Tên đề tài, dự án, nhiệm vụ	Thời gian	Thuộc Chương	Tình trạng
-----------------------------	-----------	--------------	------------

KH&CN 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 KH&CN 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 KH&CN, về chất lượng sản phẩm, ...)

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

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

TT	Hình thức Hội đồng	Số lần
1		
2		
3		

18. Nghiên cứu sinh đã hướng dẫn bảo vệ thành công (nếu có)

TT	Họ và tên	Hướng dẫn hoặc đồng hướng dẫn	Đơn vị công tác	Năm bảo vệ thành công
1				
2				

3				

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)

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

GIẤY XÁC NHẬN PHỐI HỢP THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

Kính gửi: Bộ Tài nguyên và Môi trường

1. Tên đề tài/đề án, dự án SXTN đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp:

.....
Thuộc lĩnh vực KH&CN:

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

- Tên tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ

.....

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

.....

3. Tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện

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

Địa chỉ

Điện thoại

4. Nội dung công việc tham gia trong đề tài/đề án, dự án (và kinh phí tương ứng) của
tổ chức phối hợp nghiên cứu đã được thể hiện trong bản thuyết minh đề tài/đề án, dự án
SXTN của hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp.

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 đề tài/đề án, dự án SXTN.

....., ngày tháng 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)

....., ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN MỞ HỒ SƠ

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

1. Tên nhiệm vụ KH&CN:

.....
.....

2. Quyết định phê duyệt danh mục số: /QĐ-BTNMT ngày/...../20...
của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường

3. Địa điểm và thời gian

....., ngày/...../20....

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

TT

Tên cơ quan, tổ chức

Họ và tên đại biểu

5. Tình trạng của các hồ sơ

- Tổng số hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp chủ trì nhiệm vụ KH&CN: hồ
sơ.

- Số hồ sơ được niêm phong kín đến thời điểm mở hồ sơ: / (tổng số hồ sơ đăng ký).

- Tình trạng của các hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp được thể hiện trong bảng sau:

TT	Tên tổ chức, cá nhân đăng ký tuyển chọn hoặc giao trực tiếp	Tình trạng Hồ sơ							
		Nộp đúng hạn ¹	Tỉnh đầy đủ của Hồ sơ đăng ký ²	Tổ chức có con dấu, tài khoản	Cơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ ⁴				
					Đang chủ trì nhiệm vụ (chưa nghiệm thu) ³	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
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

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

<i>TT</i>	<i>Tên tổ chức, cá nhân đăng ký chủ trì đề tài/đề án/dự án SXTN¹⁶</i>	<i>Ghi chú</i>
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>
1		
2		

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

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

ĐẠI DIỆN VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Họ, tên và chữ ký)

¹⁶ 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 quy định tại Khoản 2, Điều 18 của Thông tư số 26/2018/TT-BTNMT;

^{3,5} Tính đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ;

⁴ Nhiệm vụ khoa học công nghệ quy định tại Thông tư 26/2018/TT-BTNMT.

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC
TIẾP TỔ CHỨC CHỦ TRÌ, CÁ NHÂN CHỦ NHIỆM
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

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

**PHIẾU NHẬN XÉT HỒ SƠ
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU ỨNG DỤNG VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

Ủy viên phản biện	
Thành viên khác	

Họ và tên người nhận xét:

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. 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)	☐	☐	☐	☐	☐
<i>Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 1:</i>					
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	☐	☐	☐	☐	☐
<i>Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 2:</i>					

3.3. Sản phẩm khoa học và công nghệ [Mục 23]	
- 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. Phương án chuyển giao ứng dụng các sản phẩm và phương án tổ chức để triển khai ứng dụng sản phẩm [Mục 24,25, 26]	
- 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 19,20, 21, 22, 27, phần V 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 định mức các khoản chi theo quy định hiện hành.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
<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 (năng lực và cơ sở trang thiết bị).	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- Số lượng công trình đã áp dụng trong điều tra cơ bản và phục vụ quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- 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. Nhận xét về nhân lực thực hiện (chỉ dùng cho ủy viên phân biện, ủy viên phân biện nhận xét theo mẫu tại Bảng 1 kèm theo Phiếu nhận xét)

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.

Kiến nghị của chuyên gia: (đánh dấu X)

☐ 1. Đề nghị thực hiện:

1.1 Khoản đến sản phẩm cuối cùng ☐

1.2 Khoản từng phần ☐

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

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

Nhận xét, giải thích cho kiến nghị trên:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ngày tháng năm 20.....

Người nhận xét

(Ký, ghi rõ họ tên)

Bảng 1: Nhu cầu nhân lực theo đề xuất của chủ nhiệm đề tài

Nội dung công việc	Nhu cầu nhân lực theo thuyết minh											Ý kiến của ủy viên phản biện	
	Chủ nhiệm đề tài	Thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học		Thành viên		Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ		Chuyên gia trong nước		Chuyên gia nước ngoài		Hợp lý	Không hợp lý
	Tổng ngày công quy đổi	Tổng số người	Tổng ngày công quy đổi	Tổng số người	Tổng ngày công quy đổi	Tổng số người	Tổng ngày công quy đổi	Tổng số người	Tổng ngày công quy đổi	Tổng số người	Tổng ngày công quy đổi		
Nội dung công việc 1:													
Nội dung công việc 2:													
.....													
Nội dung công việc n:													
Tổng													

PHIẾU NHẬN XÉT HỒ SƠ
ĐỀ TÀI KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN HOẶC ĐỀ ÁN KHOA HỌC CẤP BỘ

Ủy viên phản biện	
Thành viên khác	

Họ và tên người nhận xét:

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 [<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, thuê chuyên gia, tiến độ thực hiện và phương án thiết bị	
- Tính hợp lý trong việc dự toán kinh phí cho các nội dung nghiên cứu và phù hợp với định mức các khoản chi theo quy định hiện hành <i>Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 4:</i>	
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	
- 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	
<i>Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 5:</i>	
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.	
- Năng lực và thành tích nghiên cứu của chủ nhiệm và các thành viên thực hiện chính.	
- Số lượng công trình đã áp dụng trong điều tra cơ bản và phục vụ quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường	
<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. Nhận xét về nhân lực thực hiện (chỉ dùng cho ủy viên phản biện, ủy viên phản biện nhận xét theo mẫu tại Bảng 1)

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.

Kiến nghị của chuyên gia: (đánh dấu X)

- ☐ 1. Đề nghị thực hiện:
- 1.1 *Khoản chi đến sản phẩm cuối cùng* ☐ 1.2 *Khoản từng phần* ☐
- ☐ 2. Đề nghị thực hiện với các điều chỉnh nêu dưới đây.
- ☐ 3. Không thực hiện (có kết quả đánh giá tổng hợp là “Kém” hoặc “Rất kém”).

Nhận xét, giải thích cho kiến nghị trên:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ngày tháng năm 20.....

Người nhận xét

(Ký, ghi rõ họ tên)

Bảng 1: Nhu cầu nhân lực theo đề xuất của chủ nhiệm đề tài

Nội dung công việc	Nhu cầu nhân lực theo thuyết minh											Ý kiến của ủy viên phản biện	
	Chủ nhiệm đề tài	Thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học		Thành viên		Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ		Chuyên gia trong nước		Chuyên gia nước ngoài		Hợp lý	Không hợp lý
	Tổng ngày công quy đổi	Tổng số người	Tổng ngày công quy đổi	Tổng số người	Tổng ngày công quy đổi	Tổng số người	Tổng ngày công quy đổi	Tổng số người	Tổng ngày công quy đổi	Tổng số người	Tổng ngày công quy đổi		
Nội dung công việc 1:													
Nội dung công việc 2:													
.....													
Nội dung công việc n:													
Tổng													

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

**PHIẾU NHẬN XÉT HỒ SƠ
DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM CẤP BỘ**

Ủy viên phân biện	
Thành viên khác	

Họ và tên người nhận xét:

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	Nhận xét của chuyên gia				
	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, 17]					
- 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.	☐	☐	☐	☐	☐
<i>Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 3:</i>					

3.4. Khả năng phát triển và hiệu quả kinh tế-xã hội dự kiến của dự án <i>[Mục 13.3, 13.5, 18 và phụ lục 9]</i>	
- 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	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
<i>Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 4:</i>	
3.5. Phương án tài chính <i>[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]</i>	
- Phương án huy động vốn ngoài ngân sách SNKH để thực hiện.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- Sự phù hợp của tổng dự toán và dự toán chi tiết.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
<i>Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 5:</i>	
3.6. Năng lực thực hiện <i>[Mục 11, 13.4, 16 và Hồ sơ năng lực của tổ chức và lý lịch khoa học của cá nhân tham gia]</i>	
- Năng lực tổ chức, quản lý của chủ nhiệm dự án và các thành viên thực hiện chính.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- Số lượng công trình đã áp dụng trong điều tra cơ bản và phục vụ quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- Điều kiện và năng lực của tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp chính.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
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. Nhận xét về nhân lực thực hiện *(chỉ dùng cho ủy viên phản biện, ủy viên phản biện nhận xét theo mẫu tại Bảng 1 trang sau)*

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.

Kiến nghị của chuyên gia: (đánh dấu X)

☐ 1. Đề nghị thực hiện:

1.1 Khoán đến sản phẩm cuối cùng

☐

1.2 Khoán từng phần

☐

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

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

Nhận xét, giải thích cho kiến nghị trên:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ngày tháng năm 20....

Người nhận xét

(ký, ghi rõ họ tên)

Bảng 1: Nhu cầu nhân lực theo đề xuất của chủ nhiệm dự án

Nội dung công việc	Nhu cầu nhân lực theo thuyết minh											Ý kiến của ủy viên phản biện	
	Chủ nhiệm đề tài	Thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học		Thành viên		Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ		Chuyên gia trong nước		Chuyên gia nước ngoài		Hợp lý	Không hợp lý
	Tổng ngày công quy đổi	Tổng số người	Tổng ngày công quy đổi	Tổng số người	Tổng ngày công quy đổi	Tổng số người	Tổng ngày công quy đổi	Tổng số người	Tổng ngày công quy đổi	Tổng số người	Tổng ngày công quy đổi		
Nội dung công việc 1:													
Nội dung công việc 2:													
.....													
Nội dung công việc n:													
Tổng													

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

**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]										
- 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	☐	☐	☐	☐	☐	2			12	
- 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]										
- Các nội dung nghiên cứu và bố trí nhân lực thực hiện phù hợp để đạt được mục tiêu và yêu cầu đặt hàng	☐	☐	☐	☐	☐	2			20	
- 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 23]										
- Đầy đủ và đáp ứng yêu cầu đặt hàng (định lượng và định tính)	☐	☐	☐	☐	☐	2			12	
- Khả thi về đào tạo sau đại học	☐	☐	☐	☐	☐	1				

3.4. Phương án chuyển giao ứng dụng các sản phẩm và phương án tổ chức để triển khai ứng dụng sản phẩm [Mục 24, 25, 26]					
- 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 [Mục 19, 20, 21, 22, 27, phần V và giải trình các khoản chi của dự toán]					12
- 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.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	1			
- Dự toán phù hợp với nội dung, sản phẩm dự kiến tạo ra của đề tài và định mức các khoản chi theo quy định hiện hành.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	2			
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]					28
- 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			
- Số lượng công trình đã áp dụng trong điều tra cơ bản và phục vụ quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	2			
- Năng lực và thành tích nghiên cứu của chủ nhiệm và các thành viên thực hiện chính.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	3			
Ý kiến đánh giá tổng hợp					100

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

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

3.7. Đánh giá về nhân lực thực hiện đề tài

- ☐ Nhân lực thực hiện đề tài do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **hợp lý**.
- ☐ Nhân lực thực hiện đề tài do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **không hợp lý**.

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.

Kiến nghị của chuyên gia: (đánh dấu X)

- ☐ 1. Đề nghị thực hiện:
- 1.1 Khoán đến sản phẩm cuối cùng ☐ 1.2 Khoán từng phần ☐
- ☐ 2. Đề nghị thực hiện với các điều chỉnh nêu dưới đây.
- ☐ 3. Không thực hiện (có kết quả đánh giá tổng hợp là “Kém” hoặc “Rất kém”).

Kiến nghị điều chỉnh:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ngày tháng năm 20....

Thành viên đánh giá

(Ký, ghi rõ họ tên)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

**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]									
- Tính đầy đủ và cập nhật tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước.	☐	☐	☐	☐	☐	1			12
- 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]									
- Tính hệ thống, logic, đầy đủ, rõ ràng của các nội dung nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐	2			12
- 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]									
- Cách tiếp cận đề tài/đề án với đối tượng nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐	1			8
- Phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng phù hợp với đối tượng nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐	1			
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 và kế hoạch thực hiện	☐	☐	☐	☐	☐	1			12
- Tính hợp lý trong việc dự toán kinh phí cho các nội dung nghiên cứu và phù hợp với định mức các khoản chi theo quy định hiện hành	☐	☐	☐	☐	☐	2			

Tiêu chí đánh giá	Chuyên gia đánh giá					Hệ số	Điểm	Σ	Điểm tối đa
	4	3	2	1	0				
3.5. Tính mới của sản phẩm, lợi ích kết quả của đề tài 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	☐	☐	☐	☐	☐	2			24
- 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			
- 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 [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.	☐	☐	☐	☐	☐	2			32
- Số lượng công trình đã áp dụng trong điều tra cơ bản và phục vụ quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường	☐	☐	☐	☐	☐	3			
- Năng lực và thành tích nghiên cứu của chủ nhiệm và các thành viên thực hiện chính.	☐	☐	☐	☐	☐	3			
Ý kiến đánh giá tổng hợp									100

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

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

3.7. Đánh giá về nhân lực thực hiện đề tài

- ☐ Nhân lực thực hiện đề tài do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **hợp lý**.
- ☐ Nhân lực thực hiện đề tài do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **không hợp lý**.

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.

Kiến nghị của chuyên gia: (đánh dấu X)

1. Đề nghị thực hiện (Tổng số điểm của các tiêu chí phải đạt từ 70/100 điểm trở lên)

1.1. Đề nghị thực hiện ☐

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

1.3 Khoản chi đến sản phẩm cuối cùng ☐

1.4 Khoản từng phần ☐

(Ký, ghi rõ họ tên)

Thành viên danh gia

Ngày tháng năm 20....

Kiểm nghị điều chỉnh:

☐

2. Không thực hiện (Tổng số điểm của các tiêu chí nhỏ hơn 70/100 điểm)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ
DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM CẤP BỘ**

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. 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 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.						1			8
- 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]									
- 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.						1			20
- 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, 17]									
- 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, 18 và phụ lục 9]				
- Làm rõ các thông số của sản phẩm và công nghệ		1		12
- 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. 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.		3		20
- Sự phù hợp của tổng dự toán và dự toán chi tiết.		2		
3.6. 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.		3		28
- Số lượng công trình đã áp dụng trong điều tra cơ bản và phục vụ quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường		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

3.7. Đánh giá về nhân lực thực hiện dự án

☐ Nhân lực thực hiện dự án do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **hợp lý**.

☐ Nhân lực thực hiện dự án do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **không hợp lý**.

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.

Kiến nghị của chuyên gia: (đánh dấu X)

☐ 1. Đề nghị thực hiện:

1.1 Khoán đến sản phẩm cuối cùng ☐

1.2 Khoán từng phần ☐

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

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

Nhận xét, kiến nghị:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ngày tháng năm 20...

Thành viên đánh giá

(Ký, ghi rõ họ tên)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

....., ngày tháng năm 20...

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

Tên nhiệm vụ:								
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	Tiêu chí đánh giá						Tổng số điểm
		Tiêu chí 1	Tiêu chí 2	Tiêu chí 3	Tiêu chí 4	Tiêu chí 5	Tiêu chí 6	
1	Ủy viên thứ nhất							
2	Ủy viên thứ hai							
3	Ủy viên thứ ba							
4								
5								
6								
7								
8								
9								
	Tổng số điểm trung bình							

TT	Ủy viên	Nhân lực thực hiện nhiệm vụ		Phù hợp giữa tổng mức kinh phí và các sản phẩm của nhiệm vụ	
		Hợp lý	Không hợp lý	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					

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

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

....., ngày.....tháng.....năm 20...

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

Tên nhiệm vụ:

.....
.....

TT	Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì	Tổng điểm trung bình của các thành viên hội đồng	Phù hợp giữa tổng mức kinh phí và các sản phẩm của nhiệm vụ	Nhân lực thực hiện nhiệm vụ
1			Số....phù hợp/.....Không phù hợp (trong đó có ủy viên phản biện đánh giá phù hợp)	số....hợp lý/.....Không hợp lý (trong đó có ủy viên phản biện đánh giá hợp lý)
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)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

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

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

....., ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN
HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN, ĐÁNH GIÁ

**HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP
TỔ CHỨC VÀ CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ**

A. Thông tin chung

1. Tên đề tài/ dự án SXTN/ đề án:

.....

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

3. Địa điểm và thời gian

....., ngày/...../20...

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

.....

.....

5. Khách mời tham dự họp hội đồng:

TT

Họ và tên

Đơn vị công tác

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

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

C. Bỏ phiếu đánh giá

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

- Trưởng Ban:
- 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, 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. phương thức khoán chi:

1.1 Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng ☐

1.2 Khoán chi từng phần ☐

2. Kiến nghị về nhân lực thực hiện nhiệm vụ:

☐ Nhân lực thực hiện nhiệm vụ do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **hợp lý**.

☐ Nhân lực thực hiện nhiệm vụ do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **chưa hợp lý**. Kiến nghị điều chỉnh công lao động trực tiếp theo các chức danh:

STT	Chức danh	Tổng số người	Tổng số ngày công quy đổi
1	Chủ nhiệm đề tài		
2	Thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học		

3	Thành viên		
4	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ		

3. 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.

4. Kiến nghị những nội dung cần điều chỉnh, sửa đổi:

.....

.....

.....

.....

5. Các kiến nghị khác (nếu có):

.....

.....

Hội đồng đề nghị Bộ xem xét và quyết định.

THƯ KÝ KHOA HỌC
(Họ, tên và chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)

(The page contains horizontal dotted lines for writing.)

160

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

GIẤY ỦY QUYỀN

- Căn cứ Bộ luật Dân sự ngày 24 tháng 11 năm 2015;
- Căn cứ Quyết định sốQĐ..... ngày ... tháng ... năm 20... của Bộ trưởng Bộ về việc thành lập Hội đồng , 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 CMND/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 CMND/Hộ chiếu :.....Nơi cấp :..... Ngày cấp :.....

III. Nội dung ủy quyền:

Ủy quyền cho Ông/Bà:..... là Phó chủ tịch Hội đồng KH&CN chủ trì phiên họp Hội đồng KH&CN để tư vấn tuyển chọn/giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

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

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)

TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày tháng năm 201...

BÁO CÁO VỀ VIỆC HOÀN THIỆN
HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ TUYÊN CHỌN/GIAO TRỰC TIẾP
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Áp dụng sau khi họp xét duyệt thuyết minh)

I. Những thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:

Mã số (nếu có):

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

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

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

Kết thúc: ngày ... /... /201....

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

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

TT	Yêu cầu của Hội đồng	Sửa chữa hoặc bảo lưu	Số trang, số dòng

2. Những vấn đề bổ sung mới:

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

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

XÁC NHẬN CỦA
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
(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)

TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20....

BÁO CÁO VỀ VIỆC HOÀN THIỆN
HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ TUYỂN CHỌN/GIAO TRỰC TIẾP
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Áp dụng sau khi họp Tổ thẩm định nội dung)

I. Những thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:

Mã số:

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

4. Tổ trưởng Tổ thẩm định *(ghi rõ họ tên, học vị, học hàm, cơ quan công tác)*:

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

Kết thúc: ngày ... /... /201....

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

1. Những nội dung đã bổ sung hoàn thiện *(liệt kê và trình bày lần lượt các vấn đề cần hoàn thiện theo ý kiến kết luận của Tổ thẩm định)*

TT	Yêu cầu của Tổ thẩm định	Sửa chữa hoặc bảo lưu	Số trang, số dòng

2. Những vấn đề bổ sung mới:

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

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

XÁC NHẬN CỦA
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA
THƯ KÝ TỔ THẨM ĐỊNH
(Họ, tên và chữ ký)

XÁC NHẬN CỦA
TỔ TRƯỞNG TỔ THẨM ĐỊNH
(Họ, tên và chữ ký)

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

PHIẾU THẨM ĐỊNH NỘI DUNG
ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN KH&CN CẤP BỘ

1. Tên đề tài/đề án:

.....

.....Mã số..... (nếu có)

Thuộc: - Chương trình trọng điểm 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 chi tiết về nội dung thuyết minh

1. Nội dung đã hoàn thiện

.....

2. Nội dung cần hoàn thiện

.....

C. Nhận xét chi tiết về khối lượng công việc và sản phẩm nhiệm vụ: (Nêu ý kiến nhận xét cho từng nội dung công việc cùng sản phẩm cần đạt, sản phẩm chung của nhiệm vụ...)

1. Ý kiến nhận xét:

2. Dự kiến khối lượng công việc quy đổi:

a) Công lao động:

b) Thuê chuyên gia:

	Chủ nhiệm đề tài	Thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học		Thành viên		Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ		Chuyên gia trong nước		Chuyên gia nước ngoài	
	Tổng ngày công quy đổi	Tổng số người	Tổng ngày công quy đổi	Tổng số người	Tổng ngày công quy đổi	Tổng số người	Tổng ngày công quy đổi	Tổng số người	Tổng ngày công quy đổi	Tổng số người	Tổng ngày công quy đổi
Nội dung công việc 1:											
Nội dung công việc 2:											
.....											
Nội dung công việc n:											
Tổng											

D. Kiến nghị:

1. Dự kiến tổng kinh phí cần thiết: triệu đồng, trong đó:

a) Ngân sách nhà nước: triệu đồng;

b) Ngoài ngân sách nhà nước: triệu đồng.

2. Phương thức thực hiện:

2.1 ☐ Khoán đến sản phẩm cuối cùng (trong đó kinh phí thuê chuyên gia:).

2.2 ☐ Khoán từng phần, trong đó:

- Kinh phí ngân sách nhà nước khoán:triệu đồng, trong đó:

+ Trả công lao động trực tiếp:triệu đồng

+ Kinh phí thuê chuyên gia trong nước, nước ngoài:triệu đồng

+ Nguyên vật liệu, năng lượng:triệu đồng

+ Thiết bị, máy móc:triệu đồng

+ Xây dựng, sửa chữa nhỏ:triệu đồng

+ Chi khác:triệu đồng

- Kinh phí ngân sách nhà nước không khoán:triệu đồng.

... .., ngày tháng năm

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 NỘI DUNG
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 chi tiết về nội dung thuyết minh

1. Nội dung đã hoàn thiện

.....
.....

2. Nội dung cần hoàn thiện

.....
.....

C. Nhận xét chi tiết về khối lượng công việc và sản phẩm nhiệm vụ: (Nêu ý kiến nhận xét cho từng nội dung công việc cùng sản phẩm cần đạt, sản phẩm chung của nhiệm vụ...)

1. Ý kiến nhận xét:

2. Dự kiến khối lượng công việc quy đổi:

- a) Công lao động:
b) Thuê chuyên gia:

	Chủ nhiệm đề tài	Thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học		Thành viên		Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ		Chuyên gia trong nước		Chuyên gia nước ngoài	
	Tổng ngày công quy đổi	Tổng số người	Tổng ngày công quy đổi	Tổng số người	Tổng ngày công quy đổi	Tổng số người	Tổng ngày công quy đổi	Tổng số người	Tổng ngày công quy đổi	Tổng số người	Tổng ngày công quy đổi
Nội dung công việc 1:											
Nội dung công việc 2:											
.....											
Nội dung công việc n:											
Tổng											

D. Năng lực tài chính của tổ chức chủ trì:

1. Nợ kinh phí thu hồi theo hợp đồng thực hiện các nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia:

Có: ☐ Không: ☐

2. Đủ năng lực tài chính để đối ứng thực hiện: ☐

3. Không đủ năng lực tài chính để đối ứng thực hiện: ☐

E. Kiến nghị:

1. Dự kiến tổng kinh phí cần thiết: triệu đồng, trong đó:

a. Ngân sách nhà nước hỗ trợ triệu đồng;

b. Ngoài ngân sách nhà nước: triệu đồng.

2. Phương thức thực hiện:

- 2.1 ☐ Khoán đến sản phẩm cuối cùng (trong đó kinh phí thuê chuyên gia:).

- 2.2 ☐ Khoán từng phần, trong đó:

- Kinh phí ngân sách nhà nước khoán: triệu đồng, trong đó:

+ Thiết bị, máy móc: triệu đồng

+ Nhà xưởng: triệu đồng

+ Kinh phí hỗ trợ công nghệ: triệu đồng

- + Chi phí đào tạo công nghệ: triệu đồng
- + Chi phí lao động: triệu đồng
- + Nguyên vật liệu năng lượng: triệu đồng
- + Chi khác: triệu đồng
- Kinh phí ngân sách nhà nước không khoán:triệu đồng.

....., ngày tháng năm
Thành viên Tổ thẩm định
(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập Tự do- Hạnh phúc****TỔ THẨM ĐỊNH NỘI DUNG VÀ DỰ TOÁN
KINH PHÍ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ
CÔNG NGHỆ CẤP BỘ****BIÊN BẢN HỌP THẨM ĐỊNH NỘI DUNG ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN CẤP BỘ**

Căn cứ 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 KH&CN của Bộ tài nguyên và Môi trường;

Trên cơ sở hồ sơ hoàn thiện sau khi họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ.

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

A. Thông tin chung**1. Tên nhiệm vụ:**

.....

Mã số(nếu có)

Thuộc: - Chương trình trọng điểm cấp Bộ:

☐

- Độc lập:

☐

- Khác:

☐
2. Tổ chức chủ trì:**3. Chủ nhiệm nhiệm vụ:****4. Địa điểm và thời gian họp Tổ thẩm định:**

- Địa điểm:.....

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

5. Số thành viên tham gia tổ thẩm định:/.....

Vắng mặt: người; Họ và tên:

6. Đại biểu tham dự:

B. Kết luận của Tổ thẩm định

1. Về nội dung cần hoàn thiện về nội dung

.....

2. Về khối lượng công việc quy đổi:

	Chủ nhiệm đề tài	Thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học		Thành viên		Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ		Chuyên gia trong nước		Chuyên gia nước ngoài	
	Tổng ngày công quy đổi	Tổng số người	Tổng ngày công quy đổi	Tổng số người	Tổng ngày công quy đổi	Tổng số người	Tổng ngày công quy đổi	Tổng số người	Tổng ngày công quy đổi	Tổng số người	Tổng ngày công quy đổi
Nội dung công việc 1:											
Nội dung công việc 2:											
.....											
Nội dung công việc n:											
Tổng											

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

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.

Thư ký Tổ thẩm định
 (Ký ghi rõ họ và tên)

Tổ trưởng Tổ thẩm định
 (Ký ghi rõ họ và tên)

Các ý kiến của thành viên tổ thẩm định

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

[illegible]

THƯ KÝ TỔ THẨM ĐỊNH
(ký và ghi rõ họ tên)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập Tự do- Hạnh phúc****TỔ THẨM ĐỊNH NỘI DUNG VÀ DỰ TOÁN
KINH PHÍ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ
CÔNG NGHỆ CẤP BỘ****BIÊN BẢN HỌP THẨM ĐỊNH KINH PHÍ DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ
NGHIỆM CẤP BỘ**

Căn cứ Thông tư số 26/2018/TT-BTNMT ngày 14 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về Quy chế quản lý nhiệm vụ KH&CN của Bộ tài nguyên và Môi trường;

Trên cơ sở hồ sơ hoàn thiện sau khi họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ.

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

A. Thông tin chung

1. Tên dự án SXTN:

.....

Mã số(nếu có)

Thuộc: - Chương trình cấp Bộ: ☐

- Độc lập: ☐

- Khác: ☐

2. Tổ chức chủ trì:

3. Chủ nhiệm dự án SXTN:

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

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. Về nội dung thuyết minh

2.1. Nội dung cần hoàn thiện

.....

2.2. Về khối lượng công việc quy đổi:

	Chủ nhiệm đề tài	Thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học		Thành viên		Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ		Chuyên gia trong nước		Chuyên gia nước ngoài	
	Tổng ngày công quy đổi	Tổng số người	Tổng ngày công quy đổi	Tổng số người	Tổng ngày công quy đổi	Tổng số người	Tổng ngày công quy đổi	Tổng số người	Tổng ngày công quy đổi	Tổng số người	Tổng ngày công quy đổi
Nội dung công việc 1:											
Nội dung công việc 2:											
.....											
Nội dung công việc n:											
Tổng											

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

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.

Thư ký Tổ thẩm định
(Ký ghi rõ họ và tên)

Tổ trưởng Tổ thẩm định
(Ký ghi rõ họ và tên)

(thư ký hành chính 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)

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

GIẤY XÁC NHẬN
KHẢ NĂNG ỨNG 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

Số tài khoản mở tại (Kho bạc Nhà nước/ ngân hàng)

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 nghiên cứu dự kiến:

(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 gửi Bộ Tài nguyên và Môi trường).

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)

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)

Trong trường hợp đề tài được tài trợ và hoàn thành các kết quả nghiên cứu theo đúng số lượng, chất lượng đã đăng ký, chúng tôi cam đoan sẽ thực hiện việc áp dụng kết quả nghiên cứu của đề tài.

....., ngày... tháng ...năm

**Thủ trưởng cơ quan, tổ chức tiếp
nhận kết quả nghiên cứu**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Thủ trưởng tổ chức đăng ký
chủ trì đề tài**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Cá nhân đăng ký
chủ nhiệm đề tài**
(Ký, ghi rõ họ tên)

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;

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 36/2017/NĐ-CP ngày 04 tháng 04 năm 2017 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 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;

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) Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Bộ Tài nguyên và Môi trường

- Do Ông/Bà

- Chức vụ: Giám đốc Quỹ.

- Địa chỉ:

- Điện thoại:Email:

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 thángnăm 20đến 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 đầu 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 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./.

**VỤ TRƯỞNG
VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**
(Bên đặt hàng)
(Chữ ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu)

**GIÁM ĐỐC QUỸ PHÁT TRIỂN KHOA HỌC VÀ
CÔNG NGHỆ BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**
(Bên đặt hàng)
(Chữ ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu)

BÊN B
(Bên nhận đặt hàng)
(Chữ ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu - nếu có)

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.

ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

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

Số:.....
V/v:

Hà Nội, ngày... tháng.... năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG HỢP ĐỒNG

Kính gửi: Bộ Tài nguyên và Môi trường

Tên đề tài:.....

Mã số đề tài:.....Số hợp đồng:.....ngày ký.....

Tên chủ nhiệm đề tài:.....

Tổ chức chủ trì:.....

Thời gian thực hiện đề tài (kể cả gia hạn nếu có):

Đề nghị thay đổi (*ghi rõ nội dung theo HĐKH đã ký và nội dung đề nghị thay đổi*).....

.....

Lý do đề nghị thay đổi:

.....

.....

.....

.....

.....

Kính đề nghị Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét, quyết định.

Các tài liệu kèm theo:

1. Báo cáo tình hình thực hiện đề tài (*đối với đề tài gia hạn*) ☐
2. Lý lịch khoa học (*đối với thay đổi thành viên nhóm nghiên cứu*) ☐
3. Báo cáo Quyết toán tài chính trong trường hợp đã phát sinh tài chính (*đối với thay đổi đơn vị chủ trì*) ☐
4. Điều chỉnh khác (*điều chỉnh về nội dung/ nguyên, nhiên vật liệu trong dự toán kinh phí*) ☐
5. Các tài liệu khác (*nếu có*). ☐

Chủ nhiệm đề tài
(Ký và ghi rõ họ tên)

Tổ chức chủ trì
(Ký ghi rõ họ tên, đóng dấu)

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

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

....., ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO ĐỊNH KỲ
Tình hình thực hiện nhiệm vụ KH&CN

Nơi nhận báo cáo:

1. Vụ Khoa học và Công nghệ
2.

Nhận ngày:
.../.../20...

1.	Tên nhiệm vụ: Thuộc chương trình: (nếu có)	2. Ngày báo cáo/...../20... Kỳ :
3.	Cơ quan chủ trì: Chủ nhiệm nhiệm vụ:	
4.	Thời gian thực hiện: ... tháng từ /.../20.. đến ... /.../20..	
5.	Tổng kinh phí:triệu đồng	
6.	Khối lượng công việc chính đã thực hiện tính từ ngày...../...../200... đến ngày báo cáo <i>(Báo cáo và đánh giá khối lượng công việc hoàn thành so với kế hoạch thực hiện của năm)</i>	
	Nội dung công việc theo kế hoạch được duyệt	Nội dung công việc đã thực hiện
1		
2		
..		
7.	Số lượng (cộng lũy kế)* sản phẩm khoa học và công nghệ (kết quả KHCN) cụ thể đã hoàn thành đến ngày báo cáo	
TT	Tên sản phẩm	Đơn vị
		Số lượng
		Kế Thực hiện

		đo	hoạch	Trước kỳ báo cáo	Trong kỳ báo cáo	Tổng số
1						
2						
8. Số lượng sản phẩm đã được sử dụng hoặc tiêu thụ và doanh thu bán sản phẩm (nếu có)						
TT	Tên sản phẩm	Đơn vị đo	Số lượng	Doanh thu, tr. đ.	Đơn vị sử dụng	
1						
2						
...						

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

9.	Chất lượng, chỉ tiêu kỹ thuật đối với sản phẩm trong kỳ báo cáo			
TT	Tên sản phẩm và chỉ tiêu chất lượng và thông số kỹ thuật chủ yếu.	Đơn vị đo	Mức chất lượng	
			Kế hoạch	Thực hiện
1				
2				
...				
10	Nhận xét và đánh giá kết quả đạt được (trong kỳ báo cáo)			
11.	Kinh phí			
a) Kinh phí lũy kế đã được cấp trước kỳ báo cáo làtriệu đồng				
b) Kinh phí đã được cấp trong kỳ báo cáo:				
Đợt	Thời gian	Số tiền (triệu đồng)		
1	/ /20..			
2	/ /20..			
....				
Cộng lũy kế (a và b)				

12.	Tình hình sử dụng kinh phí để thực hiện đề tài, dự án tính đến kỳ báo cáo (tr. đồng)
------------	---

TT		Tổng số tiền đã sử dụng	Trong đó,				
			Thuê khoán chuyên môn	Nguyên vật liệu, năng lượng	Thiết bị, máy móc	Xây dựng nhỏ, sửa chữa	Khác
1	2	3	4	5	6	7	8
12.1. Tổng kinh phí (a và b)							
Trong đó:							
	a) Ngân sách SNKH						
	- Tính đến kỳ báo cáo						
	- Trong kỳ báo cáo						
	Cộng						
	b) Nguồn vốn khác						
12.2. Kinh phí đã được cấp và sử dụng tính đến kỳ báo cáo							
Tổng kinh phí đã được cấp:		triệu đồng					
Kinh phí đã sử dụng:		triệu đồng					
Kinh phí đã quyết toán:		triệu đồng					
13	Kế hoạch thực hiện các công việc chưa hoàn thành theo nội dung, tiến độ được duyệt						
15. Dự kiến những công việc cần triển khai tiếp trong thời gian tới							
14	Kết luận và kiến nghị						

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

Ngày.....tháng..... năm 20.....
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
(họ tên, chữ ký, đóng dấu)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: BBKT-KHCN

....., ngày tháng năm 20....

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

Tên nhiệm vụ KH&CN:

Cơ quan chủ trì nhiệm vụ KH&CN:

Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN:

Ngày tháng kiểm tra:

Địa điểm kiểm tra:

I. Thành phần Đoàn kiểm tra:

1. Cơ quan quản lý KHCN:

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

2. Đại diện các cơ quan quản lý nhà nước:

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

II. Đại diện cơ quan chủ trì nhiệm vụ KH&CN:

.....
.....

Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN:

Các thành viên tham gia nhiệm vụ KH&CN

.....
.....

III. Tài liệu của chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN chuẩn bị cho kiểm tra:

1. Báo cáo định kỳ tình hình thực hiện nhiệm vụ KH&CN;

2. Các sản phẩm của nhiệm vụ KH&CN đến kỳ báo cáo (các qui trình công nghệ, Các SP phần mềm, SP trung gian và bản vẽ thiết kế, mẫu máy, thiết bị hoặc các báo cáo chuyên đề v.v).

3. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí đến thời điểm kiểm tra.

IV. Nội dung kiểm tra:

1. Về nội dung và tiến độ thực hiện (nội dung và các SP của nhiệm vụ KH&CN):

- Nội dung, sản phẩm đã hoàn thành của nhiệm vụ theo Báo cáo của Chủ nhiệm nhiệm vụ (so 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

- Các mô hình triển khai thực nghiệm (nếu có) của nhiệm vụ

2. Về sử dụng kinh phí:

- Tình hình sử dụng kinh phí để thực hiện nhiệm vụ đến thời điểm kiểm tra

+ 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 :

+ Số kinh phí đã sử dụng từ nguồn khác:

- Tình hình mua sắm, sử dụng trang thiết bị nghiên cứu của nhiệm vụ (nếu có)

- Kiểm tra chứng từ, xác nhận kinh phí thực chi và quyết toán (sẽ được kiểm tra và xác nhận cụ thể sau)

V. Các ý kiến trao đổi của các thành viên trong đoàn kiểm tra và cơ quan chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ

1. Các ý kiến của thành viên đoàn kiểm tra (Phụ lục kèm theo)

2. Ý kiến giải trình và kiến nghị của cơ quan chủ trì, chủ nhiệm và các cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ (Phụ lục kèm theo)

VII. Kết luận của Đoàn kiểm tra

1. Đánh giá về nội dung và các sản phẩm của nhiệm vụ:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Đánh giá về tiến độ thực hiện kinh phí nhiệm vụ;

.....

.....

.....

.....

.....

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

Biên bản này được làm thành 4 Bản. Bộ Tài nguyên và Môi trường giữ 02 bản; tổ chức chủ trì, cá nhân chủ trì nhiệm vụ giữ 02 bản.

Tổ chức chủ trì
(Họ và tên, chữ ký)

Thư ký đoàn kiểm tra
(Họ và tên, chữ ký)

**Trưởng đoàn
kiểm tra**
(Họ và tên, chữ ký)

- Nơi nhận:**
- Thứ trưởng Phụ trách KHCN (để báo cáo)
 - Đơn vị kiểm tra
 - Lưu hồ sơ đề tài, Vụ KHCN,

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

M42-KQTĐG
26/2018/TT-BTNMT
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20...

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

I. Thông tin chung về nhiệm vụ:

1. Tên nhiệm vụ, mã số:

.....

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 thành viên chính thực hiện nhiệm vụ nêu trên gồm:

Số TT	Họ và tên	Chức danh khoa học, học vị	Cơ quan công tác
1			
2			
3			
4			
...			
n			

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

1. Về sản phẩm khoa học:

1.1. Danh mục sản phẩm đã hoàn thành:

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

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

Số TT	Tên sản phẩm	Thời gian dự kiến ứng dụng	Cơ quan dự kiến ứng dụng	Ghi chú
1				
2				
...				

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

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

2. Về những đóng góp mới của nhiệm vụ:

3. Về hiệu quả của nhiệm vụ:

3.1. Hiệu quả kinh tế

3.2. Hiệu quả xã hội

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

1. Về tiến độ thực hiện: (đánh dấu $\checkmark$ vào ô tương ứng):

- Nộp hồ sơ đúng hạn

☐

- Nộp chậm dưới 06 tháng

☐

- Nộp hồ sơ chậm trên 06 tháng

☐

2. Về kết quả thực hiện nhiệm vụ:

- Xuất sắc

☐

- Khá

☐

- Đạt

☐

- Không đạt

☐

Giải thích lý do:.....
.....
.....
.....
.....

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

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ
(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 HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày tháng ... năm 20....

BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ

Tên nhiệm vụ:

Cấp: Mã số

Chủ nhiệm:

Thời gian thực hiện: từ đến

Tổng kinh phí được duyệt:

1. Quyết toán kinh phí theo nội dung

TT	Mục chi	Nội dung	Kinh phí sử dụng				
			Được giao (theo thuyết minh)	Quyết toán trong năm	Giảm (hủy/nộp/tiết kiệm)	Còn lại/chuyển năm sau	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
I		Nội dung 1					
		- 1.1					
		- 1.2					
							
II		Nội dung 2					
		- 2.1					
		- 2.2					
							
III		Chi chung					
		Nội dung 1					
		Nội dung 2					
							
		Tổng cộng					

2. Thuyết minh quyết toán

- Giải trình các khoản kinh phí giảm: số đã nộp, đã hủy, còn phải nộp/phải hủy và số

tiết kiệm (nếu có); lý do?

- Giải trình kinh phí quyết toán: chỉ ra trong đó được xét duyệt kinh phí khoán chi.
- Giải trình chênh lệch số quyết toán so với số dự toán

....., ngày tháng năm

Chủ nhiệm đề tài

(Ký, họ tên)

Hình 1: Bìa ngoài

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỔ CHỨC CHỦ TRÌ..... BÁO CÁO (TÊN NỘI DUNG NGHIÊN CỨU) Thuộc đề tài/dự án cấp cấp Bộ (tên Đề tài) Mã số:..... Người thực hiện chính:..... ĐỊA DANH - 20..

Hình 2: Bìa trong

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỔ CHỨC CHỦ TRÌ.....		
BÁO CÁO (TÊN NỘI DUNG NGHIÊN CỨU)		
Thuộc đề tài/dự án cấp cấp Bộ (tên Đề tài) Mã số:.....		
Chủ nhiệm đề tài/dự án <i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>	Người thực hiện chính <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 dõi 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.

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)

ĐỊA DANH - 20... *(chữ in hoa cỡ chữ 14)*

Hình 1. Mẫu bìa ngoài báo cáo tổng hợp kết quả đề tài/dự án/đề án

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)

TL. BỘ TRƯỞNG

VỤ TRƯỞNG/TỔNG CỤC TRƯỞNG/CỤC TRƯỞNG

(ký tên và đóng dấu)

ĐỊA DANH - 20... *(chữ in hoa cỡ chữ 14)*

Hình 2. Mẫu bìa trong báo cáo tổng hợp kết quả đề tài/dự án/đề án

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 (Hình 1)
2. Trang phụ bìa (Hình 2)
3. Danh sách cá nhân thực hiện đề tài
4. Thông tin kết quả nghiên cứu (bằng tiếng Việt và tiếng Anh theo mẫu M47-TTKQNC)
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. Mở đầu:

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

(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 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 KH&CN

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.

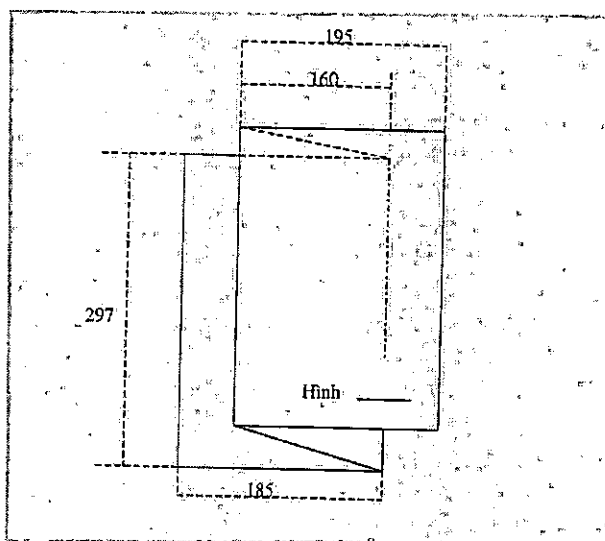
Tiểu mục

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 Trục (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 Commodity Projections (1970-1980)*, Vol. II, Rome.
34. Institute of Economics (1988), *Analysis of Expenditure 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
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
(*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*)

Hình 1. Mẫu bìa ngoài báo cáo tóm tắt kết quả đề tài/dự án/đề án

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

(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)*

Hình 2. Mẫu bìa trong báo cáo tóm tắt kết quả đề tài/dự án/đề án

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.

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:

**TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
NHIỆM VỤ**

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

Số:/.....

....., ngày tháng năm 201...

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 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

..... (Tên Tổ chức chủ trì nhiệm vụ) kính đề nghị Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét và tổ chức đánh giá, nghiệm thu cấp Bộ kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sau đây:

Tên nhiệm vụ:

Mã số:

Hợp đồng số:

Thời gian thực hiện theo hợp đồng: từ đến

Thời gian được điều chỉnh, gia hạn (nếu có) đến:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Kèm theo công văn này là hồ sơ đánh giá nhiệm vụ cấp Bộ, gồm:

1. Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ.
2. Các sản phẩm khoa học và công nghệ của nhiệm vụ.
3. Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ.
4. Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, đào tạo, tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có).
5. Các số liệu (điều tra, khảo sát, phân tích...), sổ nhật ký của nhiệm vụ.
6. 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.
7. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ.
8. Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.
9. Hồ sơ nghiệm thu cấp cơ sở (Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu; Bài nhận xét của 02 Ủy viên phản biện; Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở)
10. Các tài liệu khác (nếu có).

Số lượng hồ sơ gồm:

- 01 bộ (*bản gốc*) đầy đủ tài liệu kể trên;
- 01 bản điện tử về các file sản phẩm nhiệm vụ ghi trên đĩa quang (*dạng PDF, không cài đặt bảo mật*).

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
TỔ CHUYÊN GIA

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

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. 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)

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; 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				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

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					
3					
4					
5					
6					

(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, 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)

.....

.....

.....

.....

.....

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**
(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 tên¹⁷:

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)

.....
.....

¹⁷ Chức danh, học hàm, học vị

.....

3.1.3. Về chất lượng sản phẩm so với đặt hàng:
(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 bày¹⁸, mức độ rõ ràng, lô-gíc, văn phong khoa học

.....

.....

.....

- Trích dẫn tài liệu tham khảo đầy đủ, chính xác theo quy định

¹⁸ Theo mẫu phụ lục M45-HDBCTH, Thông tư 26/2018/TT- BTNMT ngày 14 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ TN&MT Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường

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

3.2.2. Báo cáo tóm tắt¹⁹

.....
.....

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)

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

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

.....

¹⁹ Theo mẫu phụ lục M46-HDBCTT, Thông tư 26/2018/TT- BTNMT ngày ngày 14 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ TN&MT Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ 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 hiện²⁰:

(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)

.....

.....

.....

²⁰ Căn cứ Hợp đồng, Quyết định phê duyệt, Quyết định điều chỉnh (nếu có)

4. Nhận xét chung về 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)

....., 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 tên²¹:

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)

.....
.....

²¹ Chức danh, học hàm, học vị

.....

3.1.3. Về chất lượng sản phẩm so với đặt hàng:
(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 bày²², 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 tắt²³

²² Theo mẫu phụ lục M45-HDBCTH, Thông tư 26/2018/TT- BTNMT ngày ngày 14 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ TN&MT Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường

²³ Theo mẫu phụ lục M45-HDBCTT, Thông tư 26/2018/TT- BTNMT ngày ngày 14 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ TN&MT Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường

.....

.....

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)

.....

.....

.....

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 hiện²⁴:

(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:

.....

.....

.....

²⁴ Căn cứ Hợp đồng, Quyết định phê duyệt, Quyết định điều chỉnh (nếu có)

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:

.....

.....

4.2) 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 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 ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU KẾT QUẢ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

I. Thông tin chung về nhiệm vụ:

- Tên nhiệm vụ:

- Mã số nhiệm vụ (nếu có):

- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

- Chủ nhiệm nhiệm vụ:

II. Người đánh giá:

- Họ và tên²⁵:

- Nhận hồ sơ ngày ... tháng năm 20.....

III. Các tiêu chí đánh giá:

STT	Các tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Sản phẩm khoa học	45	
1.1	Chủng loại, số lượng, khối lượng	12	
1.1.1	Đúng chủng loại theo đặt hàng	4	
1.1.2	Số lượng, khối lượng đầy đủ theo đặt hàng	6	
1.1.3	Vượt mức chủng loại, số lượng, khối lượng ²⁶	2	
1.2	Chất lượng của các sản phẩm khoa học	13	
1.2.1	Sản phẩm khoa học	5	
1.2.2	Báo cáo nội dung nghiên cứu	5	

²⁵ Chức danh, học hàm, học vị

²⁶ Tăng hơn về số lượng hoặc không nằm trong danh mục sản phẩm của Thuyết minh đã được phê duyệt phù hợp với nội dung nghiên cứu.

STT	Các tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1.2.3	<i>Vượt mức chất lượng²⁷</i>	3	
1.3	Công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí ²⁸	8	
1.3.1	<i>Công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí trong nước</i>	3	
1.3.2	<i>Công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí quốc tế</i>	5	
1.4	Hỗ trợ đào tạo sau đại học	7	
1.4.1	<i>Tiến sĩ²⁹</i>	5	
1.4.2	<i>Thạc sĩ³⁰</i>	2	
1.5	Văn bằng sở hữu trí tuệ ³¹	5	
2	Báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt	35	
2.1	2.1. Báo cáo tổng hợp	30	
2.1.1	<i>Tổng quan những vấn đề nghiên cứu</i>	5	
2.1.2	<i>Phạm vi, đối tượng và phương pháp nghiên cứu</i>	5	
2.1.3	<i>Kết quả nghiên cứu thể hiện đầy đủ mục tiêu và nội dung nghiên cứu</i>	10	
2.1.4	<i>Kết luận, kiến nghị</i>	3	
2.1.5	<i>Bố cục, hình thức trình bày rõ ràng, lô-gíc; văn phong khoa học phù hợp</i>	5	
2.1.6	<i>Trích dẫn đầy đủ chính xác theo tài liệu tham khảo</i>	2	
2.2	Báo cáo tóm tắt đầy đủ thông tin theo quy định	5	
3	Khả năng ứng dụng/sử dụng và chuyển giao³²	20	
3.1	Kết quả nghiên cứu đã được ứng dụng/sử dụng trong thực tiễn	10	
3.2	Có khả năng ứng dụng/sử dụng được trong thực tiễn, có phương án khả thi để ứng dụng kết quả nghiên cứu	5	
3.3	Tọa đàm khoa học phục vụ ứng dụng, chuyển giao công nghệ ³³	5	
Tổng điểm		100	

²⁷ Chất lượng vượt so với đăng ký.

²⁸ Đã công bố bài báo hoặc có giấy chấp nhận đăng của tạp chí.

²⁹ Có quyết định giao đề tài của cơ sở đào tạo hoặc quyết định công nhận và cấp bằng tiến sĩ

³⁰ Có quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn hoặc quyết định công nhận và cấp bằng thạc sĩ

³¹ Tối thiểu có chấp nhận đơn

³² Đánh giá cho cả 3 tiêu chí

³³ Biên bản tọa đàm khoa học; các ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản của các nhà khoa học, đại diện cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực nghiên cứu.

IV. Xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ

Xuất sắc	☐
Khá	☐
Đạt	☐
Không đạt	☐

Ghi chú:

- 1) **Xếp loại Xuất sắc:** có tổng điểm ≥ 85 điểm và nộp hồ sơ nghiệm thu về Bộ đúng hạn.
- 2) **Xếp loại Khá:** Một trong các trường hợp sau
 - a) Có tổng điểm từ 70 đến dưới 85 điểm và nộp hồ sơ nghiệm thu về Bộ đúng hạn;
 - b) Có tổng điểm từ 85 điểm trở lên và nộp hồ sơ nghiệm thu về Bộ chậm không quá 30 ngày.
- 3) **Xếp loại Đạt:** Một trong các trường hợp sau
 - a) Có tổng điểm từ 50 đến dưới 70 điểm và nộp hồ sơ nghiệm thu về Bộ đúng hạn;
 - b) Có tổng điểm từ 60 điểm trở lên và nộp hồ sơ nghiệm thu về Bộ chậm không quá 03 tháng (trừ trường hợp thỏa mãn điều kiện 2b);
 - c) Có tổng điểm từ 70 điểm trở lên và nộp hồ sơ nghiệm thu về Bộ chậm từ trên 03 tháng đến không quá 06 tháng.
- d) **Xếp loại Không đạt:** không thuộc các trường hợp nêu trên.

V. Ý kiến đánh giá khác:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Người đánh giá
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., 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

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/Bà đại diện cơ quan nghiệm thu công bố quyết định thành lập hội đồng đánh giá, nghiệm thu, danh sách các thành viên hội đồng và giới thiệu các đại biểu tham dự phiên họp.

1. Chủ tịch (hoặc phó Chủ tịch) điều khiển phiên họp hội đồng:

2. Hội đồng đã nghe Chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày báo cáo tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện, báo cáo các sản phẩm khoa học và tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

3. Hội đồng đã trao đổi nêu câu hỏi đối với chủ nhiệm nhiệm vụ;
4. Chủ nhiệm nhiệm vụ trả lời các câu hỏi của các thành viên Hội đồng; cung cấp thông tin, giải trình và bảo vệ kết quả tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

5. Hội đồng họp riêng:

5.1. Hội đồng đã nghe:

- Báo cáo thẩm định của Tổ chuyên gia (nếu có);
- Phiếu nhận xét của uỷ viên phản biện;
- Phiếu nhận xét của thành viên và thành viên vắng mặt (nếu có thì thư ký khoa học đọc bài nhận xét).

5.2. Hội đồng đã trao đổi, thảo luận:

- Hội đồng đã nêu câu hỏi đối với các uỷ viên phản biện và thành viên tổ chuyên gia về từng chỉ tiêu đánh giá đã được quy định.

- Trên cơ sở đã xem xét, nghiên cứu toàn bộ hồ sơ đánh giá và các tài liệu, văn bản liên quan; kết quả đo đạc kiểm định lại những thông số kỹ thuật (nếu có); Hội đồng đã tham khảo Báo cáo thẩm định của Tổ chuyên gia (nếu có) và các Phiếu nhận xét đánh giá của các uỷ viên phản biện; trao đổi thảo luận, nhận định về các kết quả của nhiệm vụ theo từng nội dung theo quy định; Hội đồng đã thực hiện đánh giá kết quả của nhiệm vụ theo mẫu.

5.3. Hội đồng đã bỏ phiếu đánh giá. Kết quả kiểm phiếu đánh giá được trình bày trong biên bản kiểm phiếu gửi kèm theo.

6. Kết luận của Hội đồng về các nội dung đánh giá:

6.1. Về mức độ đáp ứng được yêu cầu số lượng, khối lượng, chủng loại sản phẩm theo đặt hàng và hợp đồng NCKH của các kết quả thực hiện nhiệm vụ:

- a) Về chủng loại sản phẩm so với đặt hàng:
- b) Về số lượng, khối lượng sản phẩm so với đặt hàng:
- c) Về sản phẩm khoa học đạt vượt hợp đồng; những đóng góp khoa học mới của nhiệm vụ (nếu có):

6.2. Về chất lượng sản phẩm và giá trị khoa học, giá trị thực tiễn của các kết quả thực hiện nhiệm vụ

6.3. Kết quả đánh giá xếp loại chung của nhiệm vụ:

a) Kết quả đánh giá, xếp loại của Hội đồng ở mức sau (đánh ✓ vào ô tương ứng):

☐ Xuất sắc ☐ Khá ☐ 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) Chuyển giao, sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ:

(nêu cụ thể cơ quan, địa chỉ áp dụng, sử dụng từng kết quả thực hiện nhiệm vụ)

d) Công bố, xuất bản kết quả thực hiện nhiệm vụ:

đ) Không công bố, xuất bản kết quả thực hiện nhiệm vụ:

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

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

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)

[illegible]

245

TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20....

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

I. Những thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:

Mã số (nếu có):

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

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

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

Kết thúc: ngày ... /... /201....

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

Căn cứ kết luận của Hội đồng tư vấn, đánh giá nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài và nhóm nghiên cứu xin tiếp thu và sửa chữa đề tài theo các điểm sau:

TT	Yêu cầu của Hội đồng	Sửa chữa hoặc bảo lưu	Số trang, số dòng

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

2. Những vấn đề bổ sung mới:

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

.....

.....

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

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

(Họ, tên và chữ ký)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

M56-BCSPUD
26/2018/TT-BTNMT
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngàytháng năm 20.....

**BÁO CÁO SẢN PHẨM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
ĐÃ ĐƯỢC CHUYÊN GIAO, ỨNG DỤNG VÀO THỰC TẾ**

Tên nhiệm vụ :.....

Mã số:.....

Thuộc:

- Chương trình cấp Bộ: ☐
- Độc lập: ☐
- Dự án KH&CN: ☐
- Khác: ☐

TT	Tên sản phẩm*	Địa chỉ ứng dụng (tổ chức, doanh nghiệp)	Quy mô, hiệu quả kinh tế - xã hội

Chủ nhiệm nhiệm vụ
(Họ tên, chữ ký)

Thủ trưởng
Tổ chức chủ trì nhiệm vụ
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

(*) Lũy kế từ khi thực hiện nhiệm vụ đến hết ngày báo cáo

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
TỔ CHỨC ỨNG DỤNG KẾT QUẢ
NHIỆM VỤ

M58-BCUDKQ
26/2018/TT-BTNMT
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngàytháng năm 20.....

**BÁO CÁO ỨNG DỤNG KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ ĐÃ ĐƯỢC CHUYỂN GIAO VÀO THỰC TẾ**

I/ THÔNG TIN CHUNG :

- Tên đề tài :
- Tổ chức chủ trì :
- Chủ nhiệm đề tài :
- Ngày nghiệm thu :
- Kết quả đánh giá xếp loại nghiệm thu :
- Tên cơ quan, tổ chức được giao trách nhiệm ứng dụng kết quả đề tài (theo quyết định số/QĐ-BTNMT ngày của Bộ Tài nguyên và Môi trường):

II/ THÔNG TIN VỀ KẾT QUẢ ỨNG DỤNG :

1/ Báo cáo kết quả hoạt động phối hợp, hỗ trợ, chuyển giao kết quả nghiên cứu của Chủ nhiệm đề tài và Cơ quan chủ trì với các Đơn vị liên quan trong việc tổ chức ứng dụng kết quả đề tài:

.....

.....

2. Hình thức ứng dụng (KHCN & KHXH):

	Có	Không
Đề tài, dự án nghiên cứu triển khai ứng dụng tiếp theo, đã bố trí trong kế hoạch... (nếu có: ghi rõ tên đề tài, dự án...)	☐	☐
Đề tài, dự án nghiên cứu triển khai ứng dụng để xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (nếu có: ghi rõ tên văn bản đã ban hành hoặc đang thực hiện)	☐	☐

.....
- Cung cấp luận cứ ban hành đề án, cơ chế,
 chương trình, quy chế...
 (nếu có: ghi rõ tên cụ thể...)
.....
.....
.....

.....
- Chuyển giao công nghệ/quy trình kỹ thuật
 cho người dân, doanh nghiệp,...
 (nếu có: ghi rõ nội dung đã thực hiện)
.....
.....
.....

.....
- Xuất bản dạng tài liệu kỹ thuật, ấn phẩm, bản tin...
 sách chuyên khảo, giáo dục truyền thống, tập san,...
 (nếu có: ghi rõ tên tài liệu, sách chuyên khảo,)
.....
.....
.....

.....
- Sử dụng làm tài liệu tham khảo, trích dẫn
 cho các công trình nghiên cứu kế tiếp
 (nếu có: ghi tên công trình tham khảo...)
.....
.....
.....

.....
- Công bố trên các tạp chí khoa học
 (nếu có: ghi rõ tên tạp chí)
.....
.....
.....

.....
- Khác (ghi rõ các hình thức ứng dụng khác)
.....
.....

3. Báo cáo cụ thể tình hình ứng dụng kết quả đề tài:

3.1 Kinh phí đầu tư ứng dụng:

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

3.2 Thời gian ứng dụng:

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

3.3 Qui mô ứng dụng:

.....

.....

3.4 Địa bàn ứng dụng:

.....

.....

3.5 Nội dung và kết quả ứng dụng (*kết quả định tính và định lượng*):

.....

.....

3.6 Hiệu quả tác động về kinh tế, xã hội, môi trường,...:

.....

.....

4. Những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện ứng dụng kết quả đề tài :

.....

.....

5. Kế hoạch ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học công nghệ trong năm tiếp theo

.....

.....

.....

6. Kiến nghị: (nếu có)

.....

.....

Ngày tháng năm 201 ...

Cơ quan, đơn vị báo cáo
(ký và họ tên, đóng dấu)

TÊN TỔ CHỨC NỘP ĐƠN

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

....., ngày ... tháng ... năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIAO QUYỀN SỞ HỮU, QUYỀN SỬ DỤNG KẾT QUẢ NGHIÊN
CỨU KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Kính gửi: Bộ Tài nguyên và Môi trường
(Thông qua Vụ Khoa học và Công nghệ)

I. TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ GIAO QUYỀN

1. Tên tổ chức:

.....

2. Thuộc loại hình:

Tổ chức chủ trì ☐

Doanh nghiệp KH&CN ☐

Tổ chức khác ☐

3. Địa chỉ:

.....

4. Số điện thoại: Fax:

5. Email:

II. KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ³⁴

1. Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

.....

2. Tên, địa chỉ của tổ chức chủ trì:

.....

3. Tên, địa chỉ của tác giả:

.....³⁵

III. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ GIAO QUYỀN

1. Phạm vi giao quyền sở hữu/quyền sử dụng:

a) Toàn bộ quyền sở hữu ☐

b) Một phần quyền sở hữu ☐

³⁴ Trong nội dung văn bản này viết tắt là kết quả nghiên cứu.

³⁵ Ghi tên, địa chỉ của chủ nhiệm, người thực hiện chính nhiệm vụ khoa học và công nghệ được công nhận là tác giả hoặc đồng tác giả kết quả nghiên cứu.

c) Toàn bộ quyền sử dụng ☐

d) Một phần quyền sử dụng ☐

2. Mô tả đối tượng kết quả nghiên cứu và nội dung quyền đề nghị giao:
.....³⁶

3. Phạm vi lãnh thổ sử dụng (đối với quyền sử dụng):
.....

4. Thời hạn sử dụng (đối với quyền sử dụng):
.....

5. Quyền chuyển giao thứ cấp (đối với quyền sử dụng):
.....

IV. TÀI LIỆU LIÊN QUAN KÈM THEO ĐƠN

.....³⁷

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

³⁶ Mô tả nội dung giao quyền đối với kết quả nghiên cứu:

a) Đối với dạng kết quả I:

- Quyền sở hữu trí tuệ đối với: Mẫu (model, maket); Sản phẩm; Vật liệu; Thiết bị, máy móc; Dây chuyền, công nghệ; Giống cây trồng;

- Quyền sở hữu/sử dụng đối với giống vật nuôi và các đối tượng khác.

b) Đối với dạng kết quả II:

Quyền sở hữu/sử dụng đối với: Nguyên lý ứng dụng; Phương pháp; Tiêu chuẩn; Quy phạm; Phần mềm máy tính; Bản vẽ thiết kế; Quy trình công nghệ; Các loại khác.

c) Đối với dạng kết quả III:

Quyền sở hữu/sử dụng đối với: Sơ đồ, bản đồ; Số liệu, cơ sở dữ liệu; Báo cáo phân tích; Ấn 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; Các loại khác.

d) Đối với dạng kết quả IV:

Quyền sở hữu/sử dụng đối với: Bài báo; Sách chuyên khảo; Tài liệu, luận văn, luận án là kết quả tham gia đào tạo sau đại học; Các loại khác.

³⁷ Liệt kê các tài liệu liên quan kèm theo đơn như:

- Quyết định thành lập tổ chức; điều lệ tổ chức và hoạt động; danh sách nhân lực, hồ sơ người làm việc chính nhiệm, kiêm nhiệm;

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;

Căn cứ 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;

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 giữ bản.

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)

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 số 29/2013/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2013;

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 36/2017/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2017 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 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;

Xét đề nghị của Hội đồng khoa học công nghệ tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ được thành lập kèm theo 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. 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:

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 Vụ Khoa học và Công nghệ, Kế hoạch - Tài chính; Chánh văn phòng Bộ; Chủ nhiệm nhiệm vụ, Thủ trưởng các tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KHCN.

BỘ TRƯỞNG

CƠ QUAN QUẢN LÝ
TRỰC TIẾP NVTXTCN
TÊN ĐƠN VỊ THỰC HIỆN

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

**ĐỀ XUẤT DANH MỤC
NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYỀN THEO CHỨC NĂNG NĂM 20....**

TT	Tên nhiệm vụ	Thời gian thực hiện (từ...đến)	Dự kiến nội dung chính, kết quả/sản phẩm	Dự kiến kinh phí thực hiện (triệu đồng)
1	Dựa trên các chức năng và nhiệm vụ được giao của đơn vị Ví dụ như: (i) Nghiên cứu cơ bản khoa học và phát triển công nghệ theo các hướng chuyên môn của đơn vị, (ii) Ứng dụng và triển khai công nghệ trong lĩnh vực... (iii) Đào tạo nhân lực trình độ cao, (iv) Tư vấn thẩm định, (v) Hợp tác quốc tế.	T1-T12	Kết quả của nhiệm vụ là "tiềm lực, trình độ cán bộ khoa học công nghệ của đơn vị được duy trì và phát triển", thể hiện thông qua việc triển khai thực hiện các hoạt động theo chức năng của đơn vị và dự kiến đạt được các kết quả tổng hợp....	Dự tính trên cơ sở Quỹ lương và định mức chi thường xuyên
2				
3				
....				
n				
Tổng cộng				

....., ngày.....tháng.....năm 20...
Thủ trưởng đơn vị
(ký, đóng dấu)

CƠ QUAN QUẢN LÝ TRỰC TIẾP
NVTXTCN
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH DANH
MỤC NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN
THEO CHỨC NĂNG

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

TỔNG HỢP DANH MỤC CÁC ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN
THEO CHỨC NĂNG NĂM 20...

TT	Tên nhiệm vụ	Thời gian thực hiện (từ...đến)	Dự kiến nội dung chính, kết quả	Dự kiến sản phẩm	Kinh phí thực hiện (triệu đồng)	Thông tin khác
1						
2						
...						
n						
Tổng cộng						

....., ngày.....tháng.....năm 20...

Thủ trưởng đơn vị
(ký, đóng dấu)

CƠ QUAN QUẢN LÝ TRỰC TIẾP
NVTXTCN
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH DANH
MỤC NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN
THEO CHỨC NĂNG

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

PHIẾU NHẬN XÉT DANH MỤC
NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN THEO CHỨC NĂNG

Tên đơn vị đề xuất:

Họ và tên thành viên Hội đồng:

Chức danh trong Hội đồng:.....

NHẬN XÉT

<i>Số TT</i>	<i>Tên nhiệm vụ</i>	<i>Nhận xét</i>
<i>1</i>		
<i>2</i>		
<i>.....</i>		
<i>n</i>		

....., ngày tháng năm 20.....
Thành viên Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

CƠ QUAN QUẢN LÝ TRỰC TIẾP
NVTXTCN
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH DANH
MỤC NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN
THEO CHỨC NĂNG

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ DANH MỤC
NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN THEO CHỨC NĂNG

Tên đơn vị đề xuất:

Họ và tên thành viên Hội đồng:

Chức danh trong Hội đồng:.....

KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

TT	Tên nhiệm vụ	Đề nghị thực hiện	Đề nghị thực hiện có bổ sung	Đề nghị không thực hiện
1				
2				
3				
4				
5				

....., ngày tháng năm 20.....
(Thành viên Hội đồng ký, ghi rõ họ tên)

CƠ QUAN QUẢN LÝ TRỰC TIẾP
NVTXTCN
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH DANH
MỤC NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYỀN THEO
CHỨC NĂNG

M66-BBKPTX
26/2018/TT-BTNMT
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập Tự do- Hạnh phúc

BIÊN BẢN
KIỂM PHIẾU XÁC ĐỊNH DANH MỤC
NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYỀN THEO CHỨC NĂNG

A. Thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:

1.1

2. Tổ chức chủ trì:

3. Kết quả kiểm phiếu

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

STT	Tên nhiệm vụ	Nhất trí triển khai	Đề nghị triển khai với sửa chữa	Đề nghị không triển khai
1	Nhiệm vụ số 1	Ủy viên 1		
		Ủy viên 2		
				
		Ủy viên n		
		Tổng số		
2	Nhiệm vụ số 2	Ủy viên 1		
		Ủy viên 2		
				
		Ủy viên n		
		Tổng số		
n	Nhiệm vụ số n	Ủy viên 1		
		Ủy viên 2		
				
		Ủy viên n		
		Tổng số		

Biên bản được lập xong lúcgiờ... phút, ngày.....tháng.....năm 20.... và đã được Tổ kiểm phiếu nhất trí thông qua./.

Các thành viên ban kiểm phiếu

Thành viên 1
(Họ, tên và chữ ký)

Thành viên 2
(Họ, tên và chữ ký)

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

M67-BBDMTX

BIÊN BẢN
**HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH DANH MỤC
NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYỀN THEO CHỨC NĂNG**

1. Tên đơn vị đề xuất:

2. Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng số /QĐ-.....ngày tháng năm 20 của (thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng).

3. Hội đồng họp vào hồi: giờ phút, ngày tháng năm 20...

Địa điểm:

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

Vắng mặt: người

-

-

Thư ký hành chính: , chuyên viên Vụ Khoa học và Công nghệ

5. Đại biểu tham dự:

STT	Họ tên	Đơn vị công tác
1		
2		
3		
4		
5		

6. Các diễn biến tại hội đồng

6.1. Thư ký công bố Quyết định của Bộ trưởng về việc thành lập Hội đồng xác định nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng; báo cáo Hội đồng về các thành viên Hội đồng vắng mặt, đại biểu tham dự; mời Chủ tịch Hội đồng điều hành;

6.2. Chủ tịch Hội đồng điều hành cuộc họp theo trình tự và nội dung:

- Đơn vị chủ trì báo cáo về sự phù hợp với chức năng nhiệm vụ và sự cần thiết của danh mục nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng đã đề xuất

- Báo cáo về các nhiệm vụ của tổ chức khoa học được giao theo Quyết định của Bộ trưởng về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức;

- Ý kiến của các thành viên Hội đồng về Danh mục các nhiệm vụ theo chức năng của tổ chức khoa học công nghệ (kèm theo biên bản này);

- Đại diện Lãnh đạo tổ chức khoa học công nghệ làm rõ thêm về những vấn đề Hội đồng chưa thống nhất;

- Hội đồng bỏ phiếu xác định các nhiệm vụ theo chức năng của tổ chức khoa học công nghệ;

- Thư ký tổng hợp báo cáo kết quả;

- Chủ tịch Hội đồng kết luận và tuyên bố kết thúc.

7. Kết quả đánh giá của Hội đồng:

Số phiếu phát ra:

Số phiếu thu về:

Tổng hợp kết quả:

STT	Tên nhiệm vụ	Số phiếu đồng ý triển khai/ tổng số thành viên tham dự	Kiến nghị thực hiện (đánh dấu X đối với các nhiệm vụ kiến nghị thực hiện)	Ghi chú (Nêu rõ lý do không đồng ý)
1				
2				
n				

Hội đồng thảo luận và đề xuất đặt hàng các nhiệm vụ sau:

STT	Tên nhiệm vụ	Số lượng đề nghị thực hiện/ tổng số thành viên	Đồng ý triển khai
1			
2			
m			

8. Kết luận của Chủ tịch Hội đồng:

a. Đề nghị thực hiện:/..... nhiệm vụ do đơn vị đề xuất và nhiệm vụ do Hội đồng đề xuất đặt hàng.

b. Các kết luận cụ thể:

-/..... nhiệm vụ do đơn vị đề xuất nội dung, kết quả chưa rõ ràng, chưa bám sát chức năng nhiệm vụ của đơn vị
- Hội đồng đề xuất đặt hàng nhiệm vụ
- Đơn vị chủ trì tiếp thu ý kiến của Hội đồng để xây dựng thuyết minh nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng đảm bảo tuân thủ các quy định hiện hành.

9. Kiến nghị của Hội đồng:

Đề nghị(thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng) cho phép triển khai nhiệm vụ, gồm:

1)

2)

n)

Hội đồng kết thúc họp vào lúc giờ ngày tháng năm 20....

THƯ KÝ KHOA HỌC

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Họ, tên và chữ ký)

(Họ, tên và chữ ký)

Ý KIẾN NHẬN XÉT CỦA CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

[illegible]

Thư ký khoa học

(ký, ghi rõ họ tên)

Số: /QĐ-.....

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

QUYẾT ĐỊNH
**Về việc phê duyệt danh mục nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng
năm.....**

THỦ TRƯỞNG (CƠ QUAN QUẢN LÝ TRỰC TIẾP NVTXTCN)

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;

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 36/2017/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2017 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.../QĐ-BTNMT ngày....tháng....năm... của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chức năng, nhiệm vụ của....

Căn cứ Thông tư số 26/2018/TT- BTNMT ngày 14 tháng 12 năm 2018 Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Thông tư số 01/2017/TT-BKHCN ngày 12 tháng 01 năm 2017 Quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 54/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của tổ chức khoa học và công nghệ công lập;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 90/2017/TT-BTC ngày 30 tháng 8 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định việc thực hiện cơ chế tự chủ tài chính đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập;

Theo đề nghị của Tổng cục trưởng/Viện trưởng... (cơ quan quản lý trực tiếp nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Danh mục nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng do Viện..... chủ trì thực hiện năm.....(chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

Điều 2. (Đơn vị thực hiện)có trách nhiệm lập thuyết minh, dự toán kinh phí chi tiết cho từng nhiệm vụ, trình....(cơ quan quản lý trực tiếp nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng) phê duyệt thực hiện.

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

Các đơn vị chức năng....; tên đơn vị thực hiện..... và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Vụ KH&CN (để b/c)
- Lưu VT, KHCN.

THỦ TRƯỞNG

DANH MỤC NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN THEO CHỨC NĂNG NĂM

Đơn vị:

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-.....ngày tháng năm 20.... của)

TT	Tên nhiệm vụ	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Dự kiến kết quả/sản phẩm	Ghi chú
1					
2					
....					
n					

THUYẾT MINH NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYỀN THEO CHỨC NĂNG

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ

1	Tên nhiệm vụ:			
2	Thời gian thực hiện: (từ tháng... năm... đến tháng....năm....)			
3	Kinh phí thực hiện: Tổng kinh phí:....., trong đó: - Từ ngân sách sự nghiệp khoa học: - Từ nguồn tự có của tổ chức: - Từ nguồn khác:			
4	Chủ nhiệm nhiệm vụ: Họ và tên:..... Ngày, tháng, năm sinh:.....Nam/ Nữ:..... Học hàm, học vị:.....Chức danh nghề nghiệp:..... Điện thoại:.....E-mail:.....			
5	Tổ chức chủ trì nhiệm vụ: Tên tổ chức chủ trì nhiệm vụ: Điện thoại:..... Fax: Địa chỉ:			
6	Các cán bộ thực hiện nhiệm vụ: (cả người trực tiếp và gián tiếp thực hiện nhiệm vụ)			
	Họ và tên, học hàm học vị	Vị trí công tác	Nội dung công việc tham gia	Thời gian làm việc cho nhiệm vụ (Số tháng quy đổi)
	Những người trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ			
1			Chủ trì	
2			Kê khai cụ thể các nội dung công việc phải thực hiện trong nhiệm vụ đối với từng người	
3				
4				
	Những người gián tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ			
9		Ban Lãnh đạo	Kê khai cụ thể các nội dung công việc phải thực hiện trong nhiệm vụ đối với từng người	
10		Phòng Tài chính kế toán		
11		Phòng Tổ chức - Hành chính		

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

7	Mục tiêu nhiệm vụ: 					
8	Tổng quan và sự cần thiết thực hiện nhiệm vụ 8.1 Tổng quan về các vấn đề, nội dung, nhiệm vụ nghiên cứu có liên quan <i>(lưu ý bổ sung cả thông tin về kết quả đạt được của năm trước liên hệ của nhiệm vụ này - nếu có)</i> 8.2. Luận giải về sự cần thiết thực hiện, nội dung thực hiện và các kết quả chính cần đạt được nhiệm vụ 					
9	Nội dung, phương án thực hiện					
	Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện	Kết quả	Yêu cầu đối với kết quả	Thời gian (bắt đầu, kết thúc)	Cá nhân, tổ chức thực hiện	Dự kiến kinh phí (triệu đồng)
	Cộng:					
10	Kết quả, sản phẩm của nhiệm vụ					
	Tên sản phẩm, kết quả	Yêu cầu cần đạt				Ghi chú

III. TỔNG HỢP NHU CẦU KINH PHÍ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ VÀ NGUỒN KINH PHÍ

Đơn vị tính: triệu đồng

11	Kinh phí đề nghị ngân sách nhà nước hỗ trợ	Kinh phí thực hiện nhiệm vụ theo các khoản chi						Nguồn thu từ nhiệm vụ (nếu có)
		Tổng số (triệu đồng)	Trong đó					
			Tiền lương	Các khoản đóng góp theo lương*	Nguyên, vật liệu, năng lượng	Sửa chữa, duy tu, bảo dưỡng, bảo trì, kiểm định, hiệu chuẩn	Chi khác**	
1	2 (=3-9)	3 (=4+5+6+7+8)	4	5 (= 4 x 24%)	6	7	8	9
								

* Các khoản đóng góp theo lương gồm: bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn.

** Chi khác: gồm hội thảo, hội nghị, công tác phí, thuê khoán ngoài, văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ, dịch vụ công, thông tin, liên lạc...

Ngày tháng năm 20...

Chủ nhiệm nhiệm vụ

(Họ tên và chữ ký)

Ngày tháng năm 20...

Đơn vị thực hiện

(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

Ngày tháng năm 20...

Tổng cục/Viện....

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

DỰ TOÁN KINH PHÍ NHIỆM VỤ

Đơn vị tính: triệu đồng

TT	Nội dung chi	Tổng số Kinh phí
1	2	3
A	Các khoản chi	
1	Tiền lương	
a	Tiền lương những người trực tiếp thực hiện nhiệm vụ	
-	Nguyễn Văn A	...
-	Nguyễn Văn B	...
b	Tiền lương những người gián tiếp thực hiện nhiệm vụ	...
-	Trần thị C	
-	Lê Văn D	
	...	
2	Các khoản đóng góp theo lương	...
3	Nguyên, vật liệu, năng lượng	
4	Sửa chữa, duy tu, bảo dưỡng, bảo trì, kiểm định, hiệu chuẩn	...
5	Chi khác (hội thảo, hội nghị, công tác phí, thuê khoán ngoài, văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ, dịch vụ công, thông tin, liên lạc,...)	...
B	Các khoản thu (nếu có)	
C	Kinh phí đề nghị ngân sách nhà nước cấp (C= A-B)	

A. GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI

Khoản 1. Tiền lương

Đơn vị tính: triệu đồng

TT	Nội dung lao động	Hệ số lương và phụ cấp	Số tháng tham gia thực hiện	Tổng số	Ghi chú
1	2	3	4	5 (= 3x4)	6
1	Tiền lương những người trực tiếp thực hiện nhiệm vụ		...	...	
-	Nguyễn Văn A		...	...	
-	Nguyễn Văn B		...	...	
2	Tiền lương những người gián tiếp thực hiện nhiệm vụ		...	...	
-	Trần thị C		...	...	
-	Lê Văn D		...	...	
	Tổng cộng:		...	...	

Khoản 2. Các khoản đóng góp theo lương

Đơn vị tính: triệu đồng

TT	Các khoản đóng góp theo lương	Tỷ lệ đóng góp	Tiền lương	Số phải đóng góp	Ghi chú
1	2	3	4	5 (= 3x4)	6
1	Bảo hiểm xã hội	18%	...	...	
2	Bảo hiểm y tế	3%	...	...	
3	Bảo hiểm thất nghiệp	1%	...	...	
4	Phí công đoàn	2%	...	...	
	Tổng cộng:			...	

Khoản 3. Nguyên vật liệu, năng lượng

Đơn vị tính: triệu đồng

TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	Xăng dầu				
2	Điện				
3	Nước				
4	...				
Cộng:					

Khoản 4. Sửa chữa, duy tu, bảo dưỡng, bảo trì, kiểm định, hiệu chuẩn*Đơn vị tính: triệu đồng*

TT	Nội dung	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	2	3	4	5	6
1	Sửa chữa				
2	Duy tu				
3	Bảo dưỡng				
4	...				
Cộng:					

Khoản 5. Chi khác*Đơn vị tính: triệu đồng*

TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	2	3	4	5	6
1	Hội thảo, Hội nghị				
	Chủ trì				
	Thư ký				
	Đại biểu tham dự				
	Vé máy bay, vé tàu xe				
	Thuê hội trường (kèm trang thiết bị)				
	Nước uống				
	Chi khác				
2	Công tác phí				
3	Chi thuê lao động				
4	Văn phòng phẩm				
5	Công cụ, dụng cụ				
6	Dịch vụ công				
7	Chi thông tin, liên lạc				
...	...				
Cộng:					

B. GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN THU

Đơn vị tính: 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	Khoản thu 1				
2	Khoản thu 2				
3					
	Cộng:				

**CƠ QUAN QUẢN LÝ TRỰC TIẾP
NVTXTCN**

**HỘI ĐỒNG KH&CN TƯ VẤN XÉT DUYỆT
THUYẾT MINH VÀ DỰ TOÁN KINH PHÍ NHIỆM
VỤ TTXCN**

**M70-NXTMTX
26/2018/TT-BTNMT
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**PHIẾU NHẬN XÉT
THUYẾT MINH NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN THEO CHỨC NĂNG NĂM**

Họ và tên ủy viên Hội đồng:

Tên tổ chức chủ trì thực hiện:
Phân nhận xét (đánh giá về Sự phù hợp của các nội dung triển khai để hoàn thành nhiệm vụ; Sự phù hợp của sản phẩm dự kiến với các nội dung triển khai; Sự phù hợp của cơ cấu cán bộ trực tiếp, gián tiếp; Sự phù hợp của kinh phí thu chi)
Nhiệm vụ 1:
Nhiệm vụ 2:
Nhiệm vụ 3:
Nhiệm vụ n:
Ý kiến nhận xét tổng hợp

Kiến nghị của ủy viên Hội đồng: (đánh dấu X)

STT	Tên nhiệm vụ	Đề nghị triển khai	Đề nghị triển khai với sửa chữa	Đề nghị không triển khai
1	Nhiệm vụ số 1			
2	Nhiệm vụ số 2			
3	Nhiệm vụ số 3			
n	Nhiệm vụ số n			

Ngày tháng năm 20.....
(Ủy viên nhận xét ký, ghi rõ họ tên)

CƠ QUAN QUẢN LÝ TRỰC TIẾP
NVTXTCN

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

HỘI ĐỒNG KH&CN TƯ VẤN XÉT DUYỆT THUYẾT
MINH VÀ DỰ TOÁN KINH PHÍ NHIỆM VỤ TXTCN

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ THUYẾT MINH VÀ DỰ TOÁN KINH PHÍ
NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN THEO CHỨC NĂNG**

Tên đơn vị chủ trì:

Họ và tên thành viên:

Chức danh trong Hội đồng:.....

KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

Số TT	Nội dung	Sự phù hợp nội dung để thực hiện nhiệm vụ		Sản phẩm dự kiến		Thời gian quy đổi		Kinh phí	
		Phù hợp	Không phù hợp	Phù hợp	Không phù hợp	Phù hợp	Không phù hợp	Phù hợp	Không phù hợp
1									
...									
n									

Tổng hợp đánh giá:

STT	Tên nhiệm vụ	Nhất trí triển khai	Đề nghị triển khai với sửa chữa	Đề nghị không triển khai
1	Nhiệm vụ số 1			
...	Nhiệm vụ số ...			
n	Nhiệm vụ số n			

Kiến nghị sửa chữa:

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

....., ngày tháng năm 201
(Thành viên Hội đồng ký, ghi rõ họ tên)

BIÊN BẢN
KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ THUYẾT MINH VÀ DỰ TOÁN KINH PHÍ
NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN THEO CHỨC NĂNG

A. Thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:

1.1

1.2

1.n

2. Đơn vị chủ trì:

3. Kết quả kiểm phiếu

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

STT	Tên nhiệm vụ	Nhất trí triển khai	Đề nghị triển khai với sửa chữa	Đề nghị không triển khai
1	Nhiệm vụ số 1	Ủy viên 1		
		Ủy viên 2		
				
		Ủy viên n		
		Tổng số		
2	Nhiệm vụ số 2	Ủy viên 1		
		Ủy viên 2		
				
		Ủy viên n		
		Tổng số		
n	Nhiệm vụ số n	Ủy viên 1		
		Ủy viên 2		
				
		Ủy viên n		
		Tổng số		

Biên bản được lập xong lúc giờ ... phút, ngày.....tháng.....năm 20..... và đã được Tổ kiểm phiếu nhất trí thông qua./.

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)

BIÊN BẢN
HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÉT DUYỆT THUYẾT MINH VÀ DỰ TOÁN KINH
PHÍ NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYỀN THEO CHỨC NĂNG

Căn cứ Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn phê duyệt thuyết minh và dự toán kinh phí nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng số/QĐ-.... ngày ... tháng.... năm 20.... của Viện trưởng/Tổng cục trưởng....(cơ quan quản lý trực tiếp NVTXTCN);

Trên cơ sở hồ sơ thuyết minh nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng của đơn vị..... (được giao thực hiện).

Hội đồng Tư vấn phê duyệt Thuyết minh và dự toán kinh phí nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng tiến hành thẩm định và lập biên bản thẩm định với những nội dung sau:

A. Thông tin chung

1. Thông tin về nhiệm vụ

TT	Tên nhiệm vụ	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1				
2				
....				
n				

2. Địa điểm và thời gian họp:

- Địa điểm

- Thời gian: giờ phút, ngày tháng năm 201...

3. Hội đồng gồm có: thành viên (danh sách kèm theo Quyết định)

Số thành viên có mặt:

Số thành viên vắng mặt:

Thư ký hành chính:

4. Đại biểu tham dự:

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác
1		
2		
n		

B. Nội dung làm việc của Hội đồng

1. Hội đồng căn cứ Quy định tại Điều 44 Thông tư số 26/2018/TT-BTNMT để thẩm định Thuyết minh và dự toán kinh phí;

2. Đơn vị thực hiện báo cáo tóm tắt Thuyết minh và dự toán kinh phí đối với các nhiệm vụ được giao tại Quyết định số/QĐ-..... ngày tháng năm 20..... của về việc phê duyệt danh mục các nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng của các tổ chức khoa học và công nghệ năm 20... ;

3. Các thành viên Hội đồng cho ý kiến về Thuyết minh và dự toán kinh phí đối với từng nhiệm vụ về:

- + Sự phù hợp của các nội dung triển khai để hoàn thành nhiệm vụ;
- + Sự phù hợp của sản phẩm dự kiến với các nội dung triển khai;
- + Sự phù hợp của cơ cấu cán bộ trực tiếp, gián tiếp;
- + Sự phù hợp của kinh phí thu chi;

Các ý kiến của thành viên Hội đồng thẩm định:

Nhận xét chung:

Nhiệm vụ số 1:

Nhiệm vụ số 2:

Nhiệm vụ số 3:

4. Đại diện Lãnh đạo tổ chức khoa học công nghệ làm rõ thêm về những vấn đề Hội đồng chưa thống nhất;

5. Hội đồng bỏ phiếu thông qua thuyết minh và dự toán kinh phí của các nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng giao cho đơn vị chủ trì.

Số phiếu phát ra:

Số phiếu thu về:

Kết quả đánh giá:

Số TT	Nội dung	Nhất trí về sự phù hợp của nội dung	Nhất trí về sự phù hợp của sản phẩm dự kiến	Thời gian quy đổi	Kinh phí
1	Nhiệm vụ số 1				
2	Nhiệm vụ số 2				
n	Nhiệm vụ số n				

C. Kết luận của Hội đồng

Biên bản được lập xong lúcgiờ ... phút, ngày.....tháng.....năm 201... và đã được Hội đồng nhất trí thông qua./.

Thư ký khoa học
(Ký ghi rõ họ tên)

Chủ tịch Hội đồng
(Ký ghi rõ họ tên)

[illegible]

285

CƠ QUAN QUẢN LÝ TRỰC TIẾP
NVTXTCN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-.....

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt nội dung, dự toán kinh phí nhiệm vụ thường xuyên theo
chức năng năm 20...**

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN QUẢN LÝ TRỰC TIẾP NVTXTCN

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;

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 36/2017/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2017 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 26/2018/TT- BTNMT ngày 14 tháng 12 năm 2018 Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Nghị định số 47/2017/NĐ-CP ngày 24 tháng 04 năm 2017 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

Căn cứ Thông tư số 01/2017/TT-BKHCN ngày 12 tháng 01 năm 2017 Quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 54/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của tổ chức khoa học và công nghệ công lập;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 90/2017/TT-BTC ngày 30 tháng 8 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định việc thực hiện cơ chế tự chủ tài chính đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập;

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-BTNMT ngày....tháng....năm... của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chức năng, nhiệm vụ của....

Theo đề nghị của ... (tên đơn vị thực hiện),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt nội dung, dự toán kinh phí nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng do các tổ chức khoa học và công nghệ thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường chủ trì thực hiện năm 20... (Chi tiết nội dung và dự toán kinh phí từng đơn vị tại các Phụ lục kèm theo Quyết định này).

Điều 2. Giao phê duyệt Thuyết minh, ký Hợp đồng đối với các nhiệm vụ tại Điều 1.

Thủ trưởng đơn vị được giao nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng có trách nhiệm triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo đúng các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. ...(Thủ trưởng đơn vị thực hiện) ... và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Vụ KH&CN (đề b/c)
- Lưu VT, KHCN.

**VIỆN TRƯỞNG/TỔNG CỤC
TRƯỞNG... (CƠ QUAN QUẢN
LÝ TRỰC TIẾP NVTX TCN)**

NỘI DUNG VÀ DỰ TOÁN CÁC NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN THEO CHỨC NĂNG NĂM 20....

Đơn vị:

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-..... ngày tháng năm 20...)

1. Tổng kinh phí thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng năm 20... sau điều chỉnh là: **triệu đồng.**

2. Nhiệm vụ:

TT	Tên nhiệm vụ	Thời gian thực hiện	Mục tiêu	Nội dung	Dự kiến kết quả/Sản phẩm	Kinh phí (triệu đồng)
1						
2						
n						
Tổng cộng						

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

....., ngày.....tháng.....năm 20...

HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYỀN THEO CHỨC NĂNG
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;

Căn cứ Thông tư 01/2017/TT-BKHCN ngày 12 tháng 01 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 54/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của tổ chức khoa học và công nghệ công lập;

Căn cứ Thông tư số 26/2018/TT- BTNMT ngày 14 tháng 12 năm 2018 Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ(Ghi các Quyết định phê duyệt, giao, triển khai thực hiện nhiệm vụ TXTCN)

CHÚNG TÔI GỒM:

1. Bên giao nhiệm vụ (Bên A):

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

2. Bên nhận nhiệm vụ (Bên B): (Ghi tên tổ chức chủ trì thực hiện Nhiệm vụ TXTCN):

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

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

Điều 1. Giao thực hiện nhiệm vụ TXTCN.

Bên A giao và Bên B nhận thực hiện Nhiệm vụ TXTCN "..." theo các nội dung trong Thuyết minh Nhiệm vụ TXTCN 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 nhiệm vụ TXTCN làtháng, từ tháng năm 20.... đến tháng... năm 20.....

Điều 3. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ TXTCN

1. Nhiệm vụ TXTCN được thực hiện theo hình thức: Khoản chi đến sản phẩm cuối cùng.

2. Tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ TXTCN là (bằng chữ.....), trong đó:
- Kinh phí từ ngân sách nhà nước:(bằng chữ.....).
 - Kinh phí từ nguồn khác:(bằng chữ.....).
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 đầu thầu, mua sắm máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu và dịch vụ của Nhiệm vụ TXTCN 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 Nhiệm vụ TXTCN 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 Nhiệm vụ TXTCN 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 Nhiệm vụ TXTCN;
- g) Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện Nhiệm vụ TXTCN 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 Nhiệm vụ TXTCN sử dụng ngân sách nhà nước (nếu có) theo quy định của pháp luật;
- k) 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 Nhiệm vụ TXTCN 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 Nhiệm vụ TXTCN;
- 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) Yêu cầu Bên A cấp đủ kinh phí theo đúng tiến độ quy định trong Hợp đồng khi hoàn thành đầy đủ nội dung công việc theo tiến độ cam kết. 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 đầu thầu mua sắm máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu và dịch vụ của Nhiệm vụ TXTCN 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 Nhiệm vụ TXTCN theo quy định, của pháp luật;
- i) Có trách nhiệm chuyển cho Bên A các hồ sơ để Bên A tiến hành việc đánh giá, nghiệm thu theo quy định pháp luật;
- 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 Nhiệm vụ TXTCN 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 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. Nhiệm vụ TXTCN đã kết thúc và được nghiệm thu.
2. Có căn cứ để khẳng định việc thực hiện hoặc tiếp tục thực hiện Nhiệm vụ TXTCN là không cần thiết và hai bên đồng ý chấm dứt Hợp đồng trước thời hạn.
3. Bên B bị đình chỉ thực hiện Nhiệm vụ TXTCN theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.
4. Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu Nhiệm vụ TXTCN theo quy định pháp luật.
5. Bên A vi phạm một trong các điều kiện dẫn đến việc Nhiệm vụ TXTCN không thể tiếp tục thực hiện do:
 - a) Không cấp đủ kinh phí theo tiến độ thực hiện Nhiệm vụ TXTCN mà không có lý do chính đáng;
 - b) Không kịp thời giải quyết những kiến nghị, đề xuất của Bên B theo quy định của pháp luật.

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

1. Đối với Nhiệm vụ TXTCN đã kết thúc và được nghiệm thu:
 - a) Nhiệm vụ TXTCN 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) Nhiệm vụ TXTCN đã kết thúc, nhưng nghiệm thu mức “không đạt” thì Bên B có trách nhiệm hoàn trả toàn bộ số kinh phí ngân sách nhà nước đã cấp nhưng chưa sử dụng. Bên B nộp hoàn trả ngân sách nhà nước không quá 10% tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho nhiệm vụ nếu do lỗi khách quan hoặc không thấp hơn 30% tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho nhiệm vụ nếu do lỗi chủ quan.
2. Đối với Nhiệm vụ TXTCN chấm dứt khi có căn cứ khẳng định không còn nhu cầu thực hiện:
 - a) Trường hợp Nhiệm vụ TXTCN 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 Nhiệm vụ TXTCN 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 Nhiệm vụ TXTCN 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 Nhiệm vụ TXTCN theo quy định pháp luật thì Bên B có trách nhiệm hoàn trả toàn bộ số kinh phí ngân sách nhà nước đã được cấp nhưng chưa sử dụng.

Bên B nộp hoàn trả ngân sách nhà nước không quá 10% tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho nhiệm vụ nếu do lỗi khách quan hoặc không thấp hơn 30% tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho nhiệm vụ nếu do lỗi chủ quan.

4. Đối với Nhiệm vụ TXTCN không hoàn thành do lỗi của Bên A dẫn đến việc chấm dứt Hợp đồng thì Bên B không phải bồi hoàn số kinh phí đã sử dụng để thực hiện Nhiệm vụ TXTCN, nhưng vẫn phải thực hiện việc quyết toán kinh phí theo quy định của pháp luật.

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

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 Nhiệm vụ TXTCN được thực hiện theo quy định pháp luật.

2. Các sản phẩm vật chất của Nhiệm vụ TXTCN 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 Nhiệm vụ TXTCN.

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).

Điều 9. Hiệu lực của Hợp đồng

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

BÊN A

(Bên 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)

CƠ QUAN QUẢN LÝ TRỰC TIẾP NVTX TCN
ĐƠN VỊ THỰC HIỆN

BÁO CÁO TỔNG KẾT
NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN THEO CHỨC NĂNG
NĂM 20...

TÊN NHIỆM VỤ

Đơn vị thực hiện:
Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Hà Nội, năm...

CƠ QUAN QUẢN LÝ TRỰC TIẾP NVTX TCN
ĐƠN VỊ THỰC HIỆN

BÁO CÁO TỔNG KẾT
NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN THEO CHỨC NĂNG
NĂM 20...

TÊN NHIỆM VỤ:

Chủ nhiệm
(ký tên)

Đơn vị thực hiện
(ký tên, đóng dấu nếu có)

CƠ QUAN QUẢN LÝ TRỰC TIẾP NVTX TCN
(ký tên và đóng dấu)

Hà Nội, năm....

MỤC LỤC

Mục lục bao gồm danh mục các phần chia nhỏ của báo cáo và các phụ lục cùng với số trang. Ngoài ra, mục lục có thể bao gồm cả danh mục các hình và bảng.

DANH MỤC BẢNG

DANH MỤC HÌNH

CHỮ VIẾT TẮT

Bảng chú giải các chữ viết tắt, ký hiệu chữ quy ước, ký hiệu dấu, đơn vị, thuật ngữ dùng trong báo cáo (nếu có)

DANH SÁCH NHỮNG NGƯỜI THỰC HIỆN

Danh sách những người thực hiện chính (viết đầy đủ họ tên, chức vụ, học hàm, học vị và tên cơ quan công tác của chủ nhiệm và những người thực hiện chính).

STT	HỌ VÀ TÊN	CHUYÊN MÔN	ĐƠN VỊ

PHẦN I MỞ ĐẦU

I. NHU CẦU TRIỂN KHAI NHIỆM VỤ

II. THÔNG TIN CHUNG CỦA NHIỆM VỤ

1. Mục tiêu
2. Nội dung
3. Kinh phí thực hiện

PHẦN II KẾT QUẢ THỰC HIỆN

(Phần này trình bày kết quả đạt được theo các nội dung đã đăng ký)

PHẦN III KẾT LUẬN

CƠ QUAN QUẢN LÝ TRỰC TIẾP
NVTXTCN
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN
ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU NHIỆM VỤ
THƯỜNG XUYÊN THEO CHỨC NĂNG

M77-NXKQTX
26/2018/TT-BTNMT
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20..

**PHIẾU NHẬN XÉT KẾT QUẢ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN THEO CHỨC NĂNG**

I. PHẦN THÔNG TIN CHUNG:

1. Đơn vị chủ trì:
2. Họ và tên người nhận xét:

II. PHẦN NHẬN XÉT:

1. Nhiệm vụ số 1:

- Về số lượng sản phẩm:
- Về chất lượng sản phẩm:
- Về nội dung hoặc vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện:
- Đánh giá:

... Nhiệm vụ số:

- Về số lượng sản phẩm:
- Về chất lượng sản phẩm:
- Về nội dung hoặc vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện:
- Đánh giá:

n. Nhiệm vụ số n:

- Về số lượng sản phẩm:
- Về chất lượng sản phẩm:
- Về nội dung hoặc vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện:
- Đánh giá:

ỦY VIÊN HỘI ĐỒNG
(Ký ghi rõ họ, tên)

**CƠ QUAN QUẢN LÝ TRỰC TIẾP NVTXTCN
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU NHIỆM
VỤ THƯỜNG XUYÊN THEO CHỨC NĂNG**

**M78-ĐGKQTX
26/2018/TT-BTNMT
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm 20....

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ
KẾT QUẢ NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN THEO CHỨC NĂNG NĂM 20....
Tổ chức chủ trì:**

Họ và tên thành viên:

Chức danh trong Hội đồng:.....

KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

Số TT	Tên nhiệm vụ	Ý kiến nhận xét		Đánh giá		Kiến nghị
		Số lượng sản phẩm, kết quả so với yêu cầu	Chất lượng, sản phẩm kết quả so với yêu cầu	Đạt	Không đạt	
1	Nhiệm vụ 1:					
....						
n	Nhiệm vụ n:					

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

CƠ QUAN QUẢN LÝ TRỰC TIẾP
NVTXTCN
**HỘI ĐỒNG TƯ VẤN ĐÁNH GIÁ,
NGHIỆM THU NHIỆM VỤ THƯỜNG
XUYÊN THEO CHỨC NĂNG**

M79-BBNTTX
26/2018/TT-BTNMT
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập Tự do- Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN
HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU NHIỆM VỤ THƯỜNG
XUYÊN THEO CHỨC NĂNG

Căn cứ Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn phê duyệt thuyết minh và dự toán kinh phí và nghiệm thu nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng số /QĐ-..... ngày tháng năm 201 của Tổng cục trưởng/Viện trưởng.....(Cơ quan quản lý trực tiếp NVTXTCN);

Trên cơ sở hồ sơ đề nghị nghiệm thu nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng năm 20... của Viện..... ;

Hội đồng Tư vấn nghiệm thu nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng họp nghiệm thu các nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng năm 20.... của Tổng cục/Viện..... đã họp với những nội dung sau:

A. Thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:

1.1

1.n

2. Tổ chức chủ trì:

3. Địa điểm và thời gian họp nghiệm thu:

- Địa điểm:.....

- Thời gian: giờ phút, ngày tháng năm .

4. Hội đồng gồm có: thành viên (danh sách kèm theo Quyết định)

Số thành viên có mặt:

Số thành viên vắng mặt:

.....

5. Đại biểu tham dự:

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác
1		
n		

B. Nội dung làm việc của Hội đồng

Hội đồng làm việc theo trình tự sau:

- a. Thư ký công bố quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu đại biểu và mời chủ tịch điều khiển phiên họp;
- b. Chủ tịch Hội đồng thông qua Chương trình làm việc;
- c. Đại diện đơn vị chủ trì báo cáo tình hình thực hiện, nội dung, kết quả các nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng của đơn vị;
- d. Hội đồng thảo luận và đóng góp ý kiến (chi tiết ý kiến kèm theo);
- đ. Hội đồng tiến hành bỏ phiếu đánh giá (biên bản kèm theo).

C. Kết luận của Hội đồng nghiệm thu:

1) Về mức độ hoàn thành khối lượng công việc

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

2) Về chất lượng kết quả thực hiện nhiệm vụ

3) Đánh giá chung

Sau khi nghiên cứu, xem xét đánh giá các nội dung đã thực hiện so với Hợp đồng đã ký, Hội đồng thống nhất kết luận:

Kết quả thực hiện nhiệm vụ:

☐ **Xuất sắc**

☐ **Đạt**

☐ **Không đạt**

4) Phần luận giải thêm (nếu có) của hội đồng về các nội dung đề nghị bổ sung chỉnh sửa

Biên bản được lập xong lúc giờ phút, ngày tháng năm 20.... và đã được Hội đồng nhất trí thông qua./.

Thư ký khoa học
(Ký ghi rõ họ tên)

Chủ tịch Hội đồng
(Ký ghi rõ họ tên)

CHI TIẾT Ý KIẾN CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

[illegible]

Thư ký khoa học
(Ký ghi rõ họ tên)

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
NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN THEO CHỨC NĂNG**

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;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 121/2014/TTLT-BTC-BKHCN ngày 25 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn xây dựng dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng (TXTCN) của tổ chức khoa học và công nghệ (KH&CN) công lập;

Căn cứ

Căn cứ Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ..... số ngày

CHÚNG TÔI GỒM:

1. Bên giao nhiệm vụ (Bên A) là: (Ghi tên cơ quan chủ quản).

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

2. Bên nhận nhiệm vụ (Bên B) là: (Ghi tên tổ chức chủ trì thực hiện Nhiệm vụ TXTCN):

- Do Ông/Bà làm đại diện.
- 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 đồngsố..... ngày(sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

Điều 1. Xác nhận kết quả thực hiện Nhiệm vụ TXTCN

Đối với trường hợp Nhiệm vụ TXTCN hoàn thành

1. Bên B đã hoàn thành việc thực hiện Nhiệm vụ TXTCN “.....”, theo các nội dung trong Thuyết minh Nhiệm vụ TXTCN 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 Nhiệm vụ TXTCN là... tháng, từ tháng... năm 200... đến tháng... năm 200...

2. Bên A đã tổ chức đánh giá nghiệm thu kết quả Nhiệm vụ TXTCN 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 chuyển cho Bên A các tài liệu, báo cáo nêu trong Thuyết minh Nhiệm vụ TXTCN và các Phụ lục kèm theo Hợp đồng số.... *(Kèm theo Danh mục liệt kê).*

4. Bên A giao cho bên B lưu giữ các kết quả khác của nhiệm vụ (như số liệu điều tra, khảo sát, mẫu sản phẩm,...) *(Kèm theo Danh mục liệt kê chi tiết).*

Đối với trường hợp Nhiệm vụ TXTCN không hoàn thành:

1. Bên B đã tổ chức việc thực hiện Nhiệm vụ TXTCN “.....”, theo các nội dung trong Thuyết minh Nhiệm vụ TXTCN 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 Nhiệm vụ TXTCN là... tháng, từ tháng... năm 200... đến tháng... năm 200...

2. Nhiệm vụ TXTCN “.....” được xác nhận là không hoàn thành *(Kèm theo Quyết định đình chỉ (hoặc dừng) thực hiện Nhiệm vụ TXTCN hoặc Biên bản đánh giá nghiệm thu Nhiệm vụ TXTCN 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 Nhiệm vụ TXTCN (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 Nhiệm vụ TXTCN

Đối với Nhiệm vụ TXTCN hoàn thành:

1. Kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước để thực hiện Nhiệm vụ TXTCN là:triệu đồng;

2. Kinh phí Bên B đã sử dụng đề nghị Bên A quyết toán là:triệu đồng.

Đối với trường hợp Nhiệm vụ TXTCN không hoàn thành:

1. Kinh phí Bên A đã cấp từ ngân sách nhà nước để thực hiện Nhiệm vụ TXTCN 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 Nhiệm vụ TXTCN *(áp dụng cho Nhiệm vụ TXTCN 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 Nhiệm vụ TXTCN và kết quả xử lý tài sản được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của Nhiệm vụ TXTCN *(Kèm theo Quyết định xử lý của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.)*

Biên bản thanh lý Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký; được lập thành bản và có giá trị như nhau, mỗi Bên giữ bản.

BÊN A

(Bên đặt hàng)

(Ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu)

BÊN B

(Bên đặt hàng)

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu - nếu có)