Ký bởi: BỘ QUỐC PHÒNG
Ngày ký: 05-11-2026 10:08:56 +07:00

BỘ QUỐC PHÒNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 181 /2026/TT-BQP	*Hà Nội, ngày 04 tháng 11 năm 2026*

THÔNG TƯ
Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong Bộ Quốc phòng

Căn cứ Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 267/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và một số quy định về thúc đẩy hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo;

Căn cứ Nghị định số 01/2022/NĐ-CP của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Quốc phòng được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Nghị định số 03/2025/NĐ-CP;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Khoa học quân sự;

Bộ trưởng Bộ Quốc phòng ban hành Thông tư quy định quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong Bộ Quốc phòng.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định trình tự thực hiện từ đề xuất, xét duyệt, thẩm định kinh phí, phê duyệt, ký hợp đồng; quản lý, tổ chức thực hiện; đánh giá cuối kỳ đến đăng ký kết quả và chấm dứt, thanh lý hợp đồng đối với nhiệm vụ/cụm nhiệm vụ/chuỗi nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong Bộ Quốc phòng (sau đây gọi tắt là nhiệm vụ) sử dụng nguồn ngân sách nhà nước, bao gồm một số nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Nhiệm vụ nghiên cứu cơ bản.

2. Nhiệm vụ nghiên cứu ứng dụng.

3. Nhiệm vụ phát triển công nghệ.

4. Nhiệm vụ phát triển giải pháp xã hội.

5. Nhiệm vụ đổi mới sáng tạo dựa trên đổi mới công nghệ, sáng tạo công nghệ, nâng cao hiệu suất công nghệ.

6. Nhiệm vụ giải mã công nghệ; nhiệm vụ mua bí quyết công nghệ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp và cá nhân có liên quan đến việc quản lý và thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong Bộ Quốc phòng.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. *Cụm nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong Bộ Quốc phòng (sau đây gọi tắt là cụm nhiệm vụ)* là tập hợp từ hai nhiệm vụ trở lên có liên quan chặt chẽ nhằm giải quyết chung một vấn đề khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo được tổ chức, triển khai đồng bộ, nhằm tối ưu hóa nguồn lực và nâng cao hiệu quả đầu tư.

2. *Chuỗi nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong Bộ Quốc phòng (sau đây gọi tắt là chuỗi nhiệm vụ)* là tập hợp từ hai nhiệm vụ trở lên được thiết kế, tổ chức thực hiện theo trình tự từ nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ đến đổi mới sáng tạo có sự liên kết chặt chẽ, được giao cho một đơn vị chủ trì thực hiện nhằm giải quyết một vấn đề khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo. Mỗi nhiệm vụ trong chuỗi đều có mục tiêu cụ thể và là một giai đoạn trong việc hoàn thành mục tiêu chung của toàn chuỗi.

3. *Tuyển chọn* là việc lựa chọn đơn vị, cá nhân có điều kiện, năng lực và kinh nghiệm tốt nhất trong số các đơn vị, cá nhân đăng ký thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo theo sự đặt hàng của cơ quan có thẩm quyền thông qua việc xem xét, đánh giá hồ sơ theo những yêu cầu, điều kiện quy định tại Thông tư này.

4. *Giao trực tiếp* là việc chỉ định đơn vị, cá nhân có đủ điều kiện và năng lực phù hợp để thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo theo đặt hàng của cơ quan có thẩm quyền thông qua việc xem xét, đánh giá hồ sơ theo những yêu cầu, điều kiện quy định tại Thông tư này.

5. *Đơn vị chủ trì nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo* là đơn vị trực tiếp thực hiện nhiệm vụ. Trường hợp đơn vị chủ trì là đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng, trực thuộc Bộ Tổng Tham mưu, trực thuộc Tổng cục Chính trị thì đơn vị chủ trì đồng thời là đơn vị chủ quản.

6. *Đơn vị chủ quản nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo* là đơn vị cấp trên của đơn vị chủ trì nhiệm vụ trực thuộc Bộ Quốc phòng, trực thuộc Bộ Tổng Tham mưu, trực thuộc Tổng cục Chính trị.

7. *Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành khoa học quân sự* là hệ thống thông tin

điện tử phục vụ việc thu thập, lưu trữ, quản lý, cập nhật, khai thác và chia sẻ dữ liệu về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong Bộ Quốc phòng.

8. *Cơ quan giúp Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong Bộ Quốc phòng (sau đây gọi tắt là cơ quan quản lý nhiệm vụ)* là Cục Khoa học quân sự.

Điều 4. Tiêu chí, yêu cầu đối với nhiệm vụ

1. Nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong Bộ Quốc phòng phải đáp ứng các tiêu chí quy định tại Điều 6, Điều 7 và Điều 9 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và một số quy định về thúc đẩy hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo (sau đây viết gọn là Nghị định số 267/2025/NĐ-CP).

2. Trường hợp cần thiết, căn cứ tính chất, yêu cầu và loại hình nhiệm vụ, Bộ trưởng Bộ Quốc phòng xem xét, quyết định.

Điều 5. Điều kiện tham gia đặt hàng

1. Đơn vị đề nghị xét đặt hàng nhiệm vụ phải đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 5 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

2. Cá nhân đăng ký tham gia đặt hàng với vai trò chủ nhiệm nhiệm vụ phải có trình độ, năng lực chuyên môn phù hợp với nội dung nhiệm vụ; có hoạt động khoa học và công nghệ trong lĩnh vực liên quan trong 02 năm gần nhất tính đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ.

3. Cá nhân không được đăng ký tham gia đặt hàng với vai trò chủ nhiệm nhiệm vụ khi thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Chưa nộp hồ sơ đề nghị đánh giá cuối kỳ nhiệm vụ trước đó do mình làm chủ nhiệm sau ba mươi (30) ngày kể từ ngày kết thúc thời gian thực hiện theo hợp đồng, bao gồm thời gian gia hạn (nếu có), tính đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đăng ký;

b) Bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền và chưa hết thời hạn hạn chế quyền đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ theo quy định.

Điều 6. Mã số của nhiệm vụ

Nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong Bộ Quốc phòng được gắn mã số thống nhất để quản lý, theo cấu trúc: XXX.yyy.zz, trong đó:

1. XXX: Ký hiệu loại hình nhiệm vụ.

2. yyy: Ký hiệu nhóm chữ số ghi số thứ tự của các nhiệm vụ.

3. zz: Ký hiệu nhóm gồm 02 chữ số cuối của năm bắt đầu thực hiện nhiệm vụ.

Mã số của nhiệm vụ do cơ quan quản lý nhiệm vụ hướng dẫn trước khi ký hợp đồng giao nhiệm vụ.

Điều 7. Quản trị rủi ro trong thực hiện nhiệm vụ

1. Việc quản trị rủi ro trong thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong Bộ Quốc phòng được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 9 Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15 và các Điều 35, Điều 36, Điều 37, Điều 38 và Điều 39 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

2. Cơ quan quản lý nhiệm vụ có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện quản trị rủi ro trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ; tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định đối với các rủi ro vượt thẩm quyền.

3. Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm chủ động nhận diện, đánh giá, xây dựng phương án ứng phó, theo dõi, cập nhật và báo cáo các rủi ro phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; chịu trách nhiệm về tính trung thực, đầy đủ của thông tin báo cáo và việc triển khai các biện pháp quản trị rủi ro theo quy định.

Điều 8. Nguyên tắc quản lý nhiệm vụ

1. Tuân thủ quy định của pháp luật về hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, pháp luật về ngân sách nhà nước và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Bảo đảm thống nhất quản lý trong Bộ Quốc phòng, đồng thời thực hiện phân cấp, phân quyền gắn trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân được giao quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

3. Quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo theo mục tiêu, sản phẩm và kết quả đầu ra, gắn với yêu cầu nhiệm vụ quân sự, quốc phòng và hiệu quả ứng dụng thực tiễn.

4. Bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan trong việc đặt hàng, giao trực tiếp và đánh giá nhiệm vụ.

5. Nghiêm cấm mọi hành vi vi phạm liêm chính khoa học, gian lận, lãng phí, sử dụng sai mục đích kinh phí và tài sản.

Chương II

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐẶT HÀNG, THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT NHIỆM VỤ

Điều 9. Xây dựng kế hoạch đặt hàng nhiệm vụ

1. Định kỳ hằng năm hoặc đột xuất, cơ quan quản lý nhiệm vụ hướng dẫn các đơn vị trong Bộ Quốc phòng đề xuất đặt hàng nhiệm vụ để tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ theo khoản 1 Điều 10 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

2. Căn cứ hướng dẫn đề xuất đặt hàng, các đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng gửi văn bản báo cáo Thủ trưởng Bộ Quốc phòng kèm theo phiếu đề xuất đặt hàng nhiệm vụ theo mẫu BM-01 quy định tại Phụ lục I kèm theo Thông tư này. Sau khi có chỉ đạo của Thủ trưởng Bộ Quốc phòng, cơ quan quản lý nhiệm vụ gửi lấy ý kiến các đơn vị về nhu cầu sử dụng sản phẩm.

3. Cơ quan quản lý nhiệm vụ tổng hợp, lựa chọn, xây dựng danh mục nhiệm vụ đặt hàng theo quy định tại điểm c khoản 3 Điều 10 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP thông qua Hội đồng tư vấn. Hội đồng tư vấn do Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quyết định thành lập, thành phần gồm đại diện của cơ quan quản lý nhiệm vụ với tư cách là Ủy viên Hội đồng, các cơ quan chức năng có liên quan, đơn vị sử dụng sản phẩm và các chuyên gia, nhà khoa học có chuyên môn phù hợp quy định tại Phụ lục II kèm theo Thông tư này. Cơ quan quản lý nhiệm vụ quy định về trình tự, phương thức làm việc của Hội đồng tư vấn và các biểu mẫu liên quan.

4. Căn cứ kết quả làm việc của Hội đồng và quy định tại điểm d khoản 1 Điều 10 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP, Cơ quan quản lý nhiệm vụ trình Bộ trưởng Bộ Quốc phòng phê duyệt danh mục nhiệm vụ đặt hàng, gồm: Mục tiêu, sản phẩm, trần kinh phí và thời gian thực hiện.

5. Đối với nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo do Bộ trưởng Bộ Quốc phòng đặt hàng, không thực hiện việc lấy ý kiến các đơn vị sử dụng. Cơ quan quản lý nhiệm vụ tổ chức Hội đồng tư vấn theo quy định tại khoản 3 Điều này.

6. Trên cơ sở phê duyệt danh mục đặt hàng nhiệm vụ, cơ quan quản lý nhiệm vụ thực hiện:

a) Thông báo kế hoạch đặt hàng nhiệm vụ theo quy định tại khoản 1 và điểm d khoản 3 Điều 10 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP đối với nhiệm vụ thực hiện theo hình thức tuyển chọn;

b) Thông báo bằng văn bản cho đơn vị, cá nhân được giao thực hiện nhiệm vụ, đồng thời hướng dẫn thực hiện các thủ tục theo quy định, đối với trường hợp nhiệm vụ được giao trực tiếp;

c) Thời hạn nhận hồ sơ ít nhất là mười (10) ngày làm việc, đối với hồ sơ nộp không đúng thời hạn thì cơ quan quản lý nhiệm vụ không tiến hành xem xét; đối với nhiệm vụ cấp bách, quyết định thời hạn tiếp nhận hồ sơ phù hợp với yêu cầu thực tế do Bộ trưởng Bộ Quốc phòng xem xét, quyết định; đối với nhiệm vụ đặt hàng định kỳ, thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo kế hoạch đã thông báo.

7. Đối với các nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo đặc biệt thực hiện theo quy định tại Điều 25, Điều 26, Điều 27 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP; đối với nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược thực hiện theo quy định tại khoản 6 và khoản 9 Điều 28 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP. Trình tự, tổ chức thực hiện theo quy định tại Thông tư này.

Điều 10. Đăng ký đặt hàng thực hiện nhiệm vụ

1. Căn cứ Thông báo kế hoạch đặt hàng, các đơn vị, cá nhân có đủ điều kiện theo quy định tại Điều 5 Thông tư này lập 01 bộ hồ sơ đăng ký xét đặt hàng theo khoản 2 Điều này.

2. Hồ sơ đăng ký xét đặt hàng được lập theo Biểu mẫu quy định tại Phụ lục I kèm theo Thông tư này, gồm:

a) Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ theo Biểu mẫu BM-02; cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ theo Biểu mẫu BM-03;

b) Thuyết minh nhiệm vụ không quá 20 trang theo Biểu mẫu BM-04; đối với cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ, thuyết minh tổng quát không quá 10 trang theo Biểu mẫu BM-05;

c) Lý lịch khoa học của chủ nhiệm nhiệm vụ và các thành viên nghiên cứu theo Biểu mẫu BM-06; thông tin năng lực của đơn vị chủ trì, cơ sở vật chất phục vụ thực hiện nhiệm vụ theo Biểu mẫu BM-07;

d) Văn bản cam kết phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo Biểu mẫu BM-08;

đ) Các tài liệu khác theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

3. Hồ sơ được nộp trực tuyến qua hệ thống cơ sở dữ liệu ngành khoa học quân sự hoặc mạng truyền số liệu quân sự hoặc nộp trực tiếp hoặc qua đường quân bưu.

4. Cơ quan quản lý nhiệm vụ tiếp nhận, rà soát tính hợp lệ và thông báo cho đơn vị, cá nhân đăng ký xét đặt hàng về tình trạng hồ sơ hợp lệ/không hợp lệ trong thời gian mười (10) ngày làm việc kể từ ngày hết hạn tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, đơn vị, cá nhân được yêu cầu bổ sung, hoàn thiện theo quy định và gửi lại cơ quan quản lý nhiệm vụ trong thời hạn ba (03) ngày làm việc; hồ sơ bổ sung quá thời hạn sẽ không được xét đặt hàng.

Điều 11. Xét đặt hàng nhiệm vụ

1. Cơ quan quản lý nhiệm vụ tổ chức xét đặt hàng theo quy định tại khoản 4 và khoản 6 Điều 12 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP. Tài liệu được quy định tại điểm c và điểm e khoản 4 Điều 12 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP thực hiện theo biểu mẫu, gồm: Phiếu nhận xét, đánh giá hồ sơ theo Biểu mẫu BM-09; Biên bản họp Hội đồng theo Biểu mẫu BM-10; Báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến Hội đồng theo Biểu mẫu BM-11 và bổ sung dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ không quá 05 trang theo Biểu mẫu BM-12 quy định tại Phụ lục I kèm theo Thông tư này.

2. Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quyết định thành lập Hội đồng xét đặt hàng; thành phần Hội đồng xét đặt hàng gồm đại diện của cơ quan quản lý nhiệm vụ, các cơ quan chức năng có liên quan, đơn vị sử dụng sản phẩm và các chuyên gia, nhà khoa học có chuyên môn phù hợp quy định tại Phụ lục III kèm theo Thông tư này. Cơ quan quản lý nhiệm vụ quy định về trình tự, phương thức làm việc của Hội đồng xét đặt hàng và các biểu mẫu liên quan.

3. Trên cơ sở kết quả xét đặt hàng, Cơ quan quản lý nhiệm vụ trình Bộ trưởng Bộ Quốc phòng phê duyệt đơn vị chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, nội dung, sản phẩm và thời gian thực hiện nhiệm vụ theo Biểu mẫu BM-13 quy định tại Phụ lục I kèm theo Thông tư này.

Điều 12. Thẩm định kinh phí, phê duyệt nhiệm vụ

1. Cơ quan quản lý nhiệm vụ tổ chức thẩm định kinh phí nhiệm vụ thông qua Tổ thẩm định theo quy định tại khoản 7 Điều 12 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

2. Tổ thẩm định do Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quyết định thành lập, thành phần gồm: Tổ trưởng là Cục trưởng Cục Khoa học quân sự, Tổ phó là Phó Cục trưởng Cục Khoa học quân sự và các thành viên gồm: 01 chuyên gia thuộc Hội đồng xét đặt hàng nhiệm vụ (là Chủ tịch, Phó Chủ tịch hoặc ủy viên phản biện), Chỉ huy Phòng quản lý nhiệm vụ, Chỉ huy Phòng Kế hoạch tổng hợp, cán bộ Ban Tài chính thuộc Cục Khoa học quân sự, cán bộ Cục Tài chính/Bộ Quốc phòng và Thư ký Tổ thẩm định là cán bộ được giao quản lý nhiệm vụ. Thành viên Tổ thẩm định nhận xét theo Biểu mẫu BM-14 và lập biên bản thẩm định kinh phí theo Biểu mẫu BM-15. Đơn vị chủ trì giải trình, tiếp thu ý kiến của Tổ thẩm định theo Biểu mẫu BM-16 quy định tại Phụ lục I kèm theo Thông tư này.

3. Trên cơ sở kết quả thẩm định kinh phí, Cơ quan quản lý nhiệm vụ trình Bộ trưởng Bộ Quốc phòng phê duyệt kinh phí và phương thức khoán chi thực hiện nhiệm vụ theo Biểu mẫu BM-17 quy định tại Phụ lục I kèm theo Thông tư này.

4. Việc hủy kết quả xét đặt hàng nhiệm vụ được thực hiện theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

Chương III

KÝ HỢP ĐỒNG VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Điều 13. Ký hợp đồng giao nhiệm vụ

1. Cơ quan quản lý nhiệm vụ ký hợp đồng giao nhiệm vụ theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP. Hợp đồng giao nhiệm vụ được lập theo Biểu mẫu BM-18 quy định tại Phụ lục I kèm theo Thông tư này.

2. Thời gian ký hợp đồng giao nhiệm vụ tối đa 80 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ đề xuất nhiệm vụ.

Đối với các nhiệm vụ cấp bách được quy định tại điểm b khoản 2 Điều 16 Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quyết định việc rút ngắn thời gian thực hiện xét đặt hàng, phê duyệt nhiệm vụ đến thời điểm ký hợp đồng giao nhiệm vụ.

3. Kể từ thời điểm hợp đồng giao nhiệm vụ có hiệu lực, đơn vị chủ trì chủ động phê duyệt dự toán chi tiết tại Biểu mẫu BM-19 quy định tại Phụ lục I kèm theo Thông tư này theo quy định tại khoản 4 Điều 15 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

Điều 14. Đánh giá trong kỳ, điều chỉnh hợp đồng giao thực hiện nhiệm vụ

1. Cơ quan quản lý nhiệm vụ thực hiện việc đánh giá trong kỳ theo quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều 16 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP. Báo cáo tiến độ thực hiện và tình hình sử dụng kinh phí được lập theo Biểu mẫu BM-20, biên bản đánh giá trong kỳ được lập theo Biểu mẫu BM-21 quy định tại Phụ lục I kèm theo Thông tư này.

2. Điều chỉnh hợp đồng giao nhiệm vụ được thực hiện theo quy định tại điểm a, b và c khoản 6 Điều 16 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP theo trình tự sau:

a) Văn bản đề xuất điều chỉnh được lập theo Biểu mẫu BM-22 quy định tại Phụ lục I kèm theo Thông tư này và hồ sơ liên quan (nếu có);

b) Cơ quan quản lý nhiệm vụ xem xét hồ sơ, lấy ý kiến chuyên gia hoặc tổ chức Hội đồng tư vấn hoặc lấy ý kiến bằng văn bản của các bên liên quan (nếu cần) để quyết định phê duyệt điều chỉnh nội dung hợp đồng theo Biểu mẫu BM-23 quy định tại Phụ lục I kèm theo Thông tư này. Trường hợp điều chỉnh về mục tiêu, sản phẩm, đơn vị chủ trì và tổng kinh phí thực hiện, báo cáo Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quyết định phê duyệt.

3. Việc gia hạn thời gian hợp đồng chỉ được thực hiện 01 lần. Thời gian

gia hạn tối đa 12 tháng đối với nhiệm vụ có thời gian thực hiện từ 24 tháng trở lên, tối đa 06 tháng đối với nhiệm vụ có thời gian thực hiện dưới 24 tháng. Trường hợp đặc biệt do Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quyết định. Việc gia hạn được xem xét khi đề nghị được gửi trước thời điểm kết thúc hợp đồng ít nhất 01 tháng.

Điều 15. Đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ

1. Đánh giá cuối kỳ nhiệm vụ gồm tự đánh giá của đơn vị chủ quản và đánh giá của Bộ Quốc phòng.

a) Tự đánh giá được thực hiện thông qua Hội đồng khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo do đơn vị chủ quản nhiệm vụ thành lập;

b) Đánh giá của Bộ Quốc phòng được thực hiện thông qua Hội đồng khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo do Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quyết định thành lập. Thành phần Hội đồng đánh giá cuối kỳ gồm đại diện của cơ quan quản lý nhiệm vụ, các cơ quan chức năng có liên quan, đơn vị sử dụng sản phẩm và các chuyên gia, nhà khoa học có chuyên môn phù hợp quy định tại Phụ lục IV kèm theo Thông tư này.

2. Việc đánh giá cuối kỳ và đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ được thực hiện theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP. Các Biểu mẫu thực hiện gồm BM-24, BM-25, BM-26, BM-27, BM-28, BM-29, BM-30 và BM-31 quy định tại Phụ lục I kèm theo Thông tư này.

3. Đối với nhiệm vụ do các bộ, ngành đặt hàng Bộ Quốc phòng thực hiện, việc tự đánh giá nhiệm vụ do Bộ Quốc phòng tổ chức thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này.

Điều 16. Đăng ký công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ

Sau khi nhận được biên bản đánh giá cuối kỳ, đơn vị chủ trì có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ và thực hiện đăng ký công nhận kết quả nhiệm vụ với cơ quan quản lý nhiệm vụ theo quy định của Nhà nước và Bộ Quốc phòng.

Điều 17. Đánh giá tác động của nhiệm vụ

Việc đánh giá tác động của nhiệm vụ thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 21 ban hành kèm theo Thông tư 149/2026/TT-BQP của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng ban hành Điều lệ công tác khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong Quân đội nhân dân Việt Nam (sau đây viết gọn là Thông tư 149/2026/TT-BQP).

Điều 18. Chấm dứt thực hiện, thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ

1. Việc chấm dứt nhiệm vụ được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 23 ban hành kèm theo Thông tư 149/2026/TT-BQP. Quyết định chấm dứt thực hiện nhiệm vụ được lập theo Biểu mẫu BM-32 quy định tại Phụ lục I kèm theo Thông tư này.

2. Việc thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 23 ban hành kèm theo Thông tư 149/2026/TT-BQP. Biên bản thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ được lập theo Biểu mẫu BM-33 quy định tại Phụ lục I kèm theo Thông tư này.

3. Việc quản lý, sử dụng, xử lý tài sản và thương mại hóa kết quả hình thành từ nhiệm vụ thực hiện theo quy định tại Điều 31, Điều 32 và Điều 33 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 20 tháng 12 năm 2026.

2. Kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành, các Thông tư sau hết hiệu lực thi hành:

a) Thông tư số 44/2014/TT-BQP ngày 12/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định đánh giá, nghiệm thu đề tài khoa học nghệ thuật quân sự và khoa học xã hội nhân văn quân sự cấp Bộ Quốc phòng;

b) Thông tư số 91/2015/TT-BQP ngày 11/8/2015 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ trong Bộ Quốc phòng;

c) Thông tư số 84/2017/TT-BQP ngày 10/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định quản lý đề tài khoa học và công nghệ trong Bộ Quốc phòng;

d) Thông tư số 180/2019/TT-BQP ngày 03/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định trình tự, thủ tục đề xuất, xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng trong Bộ Quốc phòng;

đ) Thông tư số 05/2024/TT-BQP ngày 15/01/2024 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định tuyển chọn, giao trực tiếp đơn vị, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ Quốc phòng.

3. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được viện dẫn trong Thông tư này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo quy định của văn bản mới.

Điều 20. Điều khoản chuyển tiếp

1. Đối với đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ, đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã nộp cho cơ quan quản lý nhiệm vụ nhưng đến ngày 01/10/2025 chưa được cơ quan quản lý nhiệm vụ phê duyệt giao đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ thì trình tự, thủ tục xác định, tuyển chọn, giao trực

tiếp, phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được tiếp tục thực hiện theo quy định của Luật Khoa học và công nghệ số 29/2013/QH13 và văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật Khoa học và công nghệ số 29/2013/QH13.

2. Đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được cơ quan quản lý nhiệm vụ phê duyệt giao đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ trước ngày 01/10/2025 thì tiếp tục thực hiện theo quy định của Luật Khoa học và công nghệ số 29/2013/QH13, Nghị quyết số 193/2025/QH15 và văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành có hiệu lực tại thời điểm phê duyệt nhiệm vụ cho đến khi kết thúc nhiệm vụ.

3. Các nội dung khác thực hiện Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và Nghị định số 267/2025/NĐ-CP liên quan đến nội dung quy định về trình tự, thủ tục xét đặt hàng, ký hợp đồng giao nhiệm vụ, quản lý, tổ chức thực hiện, đánh giá cuối kỳ, đăng ký kết quả và chấm dứt, thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ trong phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Quốc phòng chưa được quy định tại Thông tư này thì thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành.

Điều 21. Tổ chức thực hiện

1. Tổng Tham mưu trưởng, Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị, Cục trưởng Cục Khoa học quân sự, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quy định tại Thông tư này ban hành hoặc hoàn thiện quy định nội bộ về quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của cơ quan, đơn vị mình phù hợp với tình hình thực tế; việc ban hành quy định nội bộ phải bảo đảm không đặt thêm thủ tục, hồ sơ, tiêu chí hoặc điều kiện trái hoặc vượt quy định của Thông tư này và pháp luật có liên quan.

3. Quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh, cơ quan, đơn vị liên quan kịp thời phản ánh về Bộ Quốc phòng (qua Cục Khoa học quân sự) để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng Bộ Quốc phòng xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:
- Các đ/c Lãnh đạo Bộ Quốc phòng[8];
- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc BQP[64];
- Cổng TTĐT BQP;
- Lưu: VT, THBĐ. Lượng75.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Thượng tướng Nguyễn Văn Hiền

Phụ lục I

BIỂU MẪU VỀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG, KÝ HỢP ĐỒNG, QUẢN LÝ, TỔ CHỨC THỰC HIỆN, THANH LÝ HỢP ĐỒNG ĐỐI VỚI NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO TRONG BỘ QUỐC PHÒNG

(Kèm theo Thông tư số 181 /2026/TT-BQP ngày 04 tháng 11 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng)

1.	**Biểu mẫu BM-01:**	Đăng ký đặt hàng nhiệm vụ/cụm nhiệm vụ/chuỗi nhiệm vụ.
2.	**Biểu mẫu BM-02:**	Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ.
3.	**Biểu mẫu BM-03:**	Đơn đăng ký chủ trì thực hiện cụm nhiệm vụ/chuỗi nhiệm vụ.
4.	**Biểu mẫu BM-04:**	Thuyết minh nhiệm vụ.
5.	**Biểu mẫu BM-05:**	Thuyết minh tổng quát chuỗi nhiệm vụ.
6.	**Biểu mẫu BM-06:**	Lý lịch khoa học.
7.	**Biểu mẫu BM-07:**	Năng lực và cơ sở vật chất của đơn vị.
8.	**Biểu mẫu BM-08:**	Văn bản cam kết phối hợp thực hiện nhiệm vụ.
9.	**Biểu mẫu BM-09:**	Phiếu nhận xét, đánh giá hồ sơ nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.
10.	**Biểu mẫu BM-10:**	Biên bản họp đánh giá hồ sơ đăng ký nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.
11.	**Biểu mẫu BM-11:**	Giải trình tiếp thu ý kiến Hội đồng.
12.	**Biểu mẫu BM-12:**	Dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ.
13.	**Biểu mẫu BM-13:**	Quyết định phê duyệt nhiệm vụ.
14.	**Biểu mẫu BM-14:**	Phiếu thẩm định kinh phí.
15.	**Biểu mẫu BM-15:**	Biên bản thẩm định kinh phí.
16.	**Biểu mẫu BM-16:**	Giải trình tiếp thu ý kiến Tổ thẩm định kinh phí.
17.	**Biểu mẫu BM-17:**	Quyết định phê duyệt kinh phí.
18.	**Biểu mẫu BM-18:**	Hợp đồng giao nhiệm vụ.
19.	**Biểu mẫu BM-19:**	Dự toán kinh phí chi tiết thực hiện nhiệm vụ.
20.	**Biểu mẫu BM-20:**	Báo cáo tiến độ và tình hình sử dụng kinh phí.
21.	**Biểu mẫu BM-21:**	Biên bản đánh giá trong kỳ.
22.	**Biểu mẫu BM-22:**	Văn bản đề xuất điều chỉnh hợp đồng.
23.	**Biểu mẫu BM-23:**	Quyết định phê duyệt điều chỉnh nội dung hợp đồng.
24.	**Biểu mẫu BM-24:**	Văn bản đề nghị đánh giá cuối kỳ.

25. **Biểu mẫu BM-25:** Báo cáo cuối kỳ.
26. **Biểu mẫu BM-26:** Nhật ký thực hiện nhiệm vụ.
27. **Biểu mẫu BM-27:** Xác nhận mức độ đóng góp của các thành viên thực hiện nhiệm vụ.
28. **Biểu mẫu BM-28:** Báo cáo đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ.
29. **Biểu mẫu BM-29:** Phiếu nhận xét đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ.
30. **Biểu mẫu BM-30:** Biên bản họp Hội đồng đánh giá cuối kỳ.
31. **Biểu mẫu BM-31:** Báo cáo hoàn thiện hồ sơ đánh giá cuối kỳ.
32. **Biểu mẫu BM-32:** Quyết định chấm dứt nhiệm vụ.
33. **Biểu mẫu BM-33:** Biên bản thanh lý hợp đồng.

BM-01

TÊN ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
ĐƠN VỊ ĐĂNG KÝ ĐẶT HÀNG

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

ĐĂNG KÝ ĐẶT HÀNG
NHIỆM VỤ/CỤM NHIỆM VỤ/CHUỖI NHIỆM VỤ

Kính gửi: Thủ trưởng Bộ Quốc phòng.

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Đơn vị đăng ký đặt hàng:.....; Mã định danh điện tử của đơn vị:.....;

2. Tên nội dung đặt hàng:....

3. Tính cấp thiết:...

4. Mục tiêu:...

5. Dự kiến kết quả, hiệu quả và tác động của kết quả thực hiện:...

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

Tổng kinh phí:..... triệu đồng

+ Kinh phí từ NSNN:..... triệu đồng

+ Kinh phí từ nguồn khác:..... triệu đồng, từ nguồn...

Thời gian:..... tháng

7. Đề xuất đơn vị được xét giao trực tiếp (nếu có)

Tên đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại/Email:.....

8. Đơn vị đăng ký đặt hàng cam kết:

Cam kết việc tiếp nhận, tổ chức quản lý, sử dụng kết quả nghiên cứu và mô tả phương án tổ chức quản lý, sử dụng kết quả nghiên cứu.

....

9. Cơ quan nhà nước nắm giữ quyền quản lý, sử dụng, quyền sở hữu kết quả (nếu có yêu cầu tiếp nhận):.....

II. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ/CỤM NHIỆM VỤ/CHUỖI NHIỆM VỤ (nếu có)

1. Tên nhiệm vụ/cụm nhiệm vụ/chuỗi nhiệm vụ:.....

2. Phân loại (chọn nếu thuộc các loại hình sau):

☐ Cấp bách ☐ Đặc biệt ☐ Phát triển công nghệ

☐ Giải mã công nghệ ☐ Mua bí quyết công nghệ

☐ Nghiên cứu cơ bản ☐ Nghiên cứu ứng dụng

☐ Dự án sản xuất thử nghiệm ☐ Ứng dụng chuyển giao công nghệ

☐ Phát triển giải pháp xã hội ☐ Đổi mới công nghệ

☐ Thuộc chương trình (tên chương trình/mã số chương trình):.../...

III. THÔNG TIN CHI TIẾT CỦA NHIỆM VỤ (nếu có)

1. Nhiệm vụ 1:....

a) Loại hình nhiệm vụ: .....

b) Tính cấp thiết của nhiệm vụ:...

c) Mục tiêu:...

d) Dự kiến kết quả, hiệu quả và tác động của kết quả thực hiện:...

đ) Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:

Tổng kinh phí:..... triệu đồng

+ Kinh phí từ NSNN:..... triệu đồng

+ Kinh phí từ nguồn khác:..... triệu đồng, từ nguồn.....

Thời gian:..... tháng

e) Đề xuất đơn vị được xét giao trực tiếp (nếu có)

Tên đơn vị:.....

Mã định danh đơn vị:.....

2. Nhiệm vụ 2:....

....

..., ngày... tháng... năm 20...

TÊN ĐƠN VỊ ĐĂNG KÝ ĐẶT HÀNG

(Ký tên, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Nơi nhận:
- Như trên;
- Cục Khoa học quân sự;
- ....
- Lưu: VT, ...

BM-02

TÊN ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

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, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

Kính gửi: Tên cơ quan quản lý nhiệm vụ KH, CN&ĐMST.

Căn cứ Thông báo kế hoạch đặt hàng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của....., (Tên đơn vị chủ trì) đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ với các thông tin sau:

I. THÔNG TIN NHIỆM VỤ ĐĂNG KÝ

1. Tên nhiệm vụ:.....

2. Phân loại nhiệm vụ:

2.1 Phương thức xác định/hình thành[1]:...

2.2 Loại hình nhiệm vụ[2]:...

2.3 Hình thức nhiệm vụ (chọn nếu thuộc các loại hình sau):

☐ Cấp bách ☐ Đặc biệt ☐ Phát triển công nghệ chiến lược

☐ Giải mã công nghệ ☐ Mua bí quyết công nghệ

☐ Liên kết ☐ Hợp tác công tư

☐ Thuộc cụm nhiệm vụ (tên cụm nhiệm vụ): ...

☐ Thuộc chuỗi nhiệm vụ (tên chuỗi nhiệm vụ):...

☐ Thuộc chương trình (tên chương trình/mã số chương trình):.../...

3. Lĩnh vực KH&CN:.....

Ngành:....

Chuyên ngành:....

4. Tóm tắt nội dung nhiệm vụ (không quá 300 từ):.....

Từ khóa:....

5. Thời gian thực hiện (dự kiến):... tháng, từ... đến...

---

[1] Chọn một trong các loại hình: Tuyển chọn/Giao trực tiếp.

[2] Chọn một trong các loại hình: Nghiên cứu cơ bản/Nghiên cứu ứng dụng/Phát triển công nghệ/Phát triển giải pháp xã hội/Dự án sản xuất thử nghiệm, ...

6. Tổng kinh phí đề xuất:..... triệu đồng, trong đó:

- Kinh phí đề nghị:...

- Kinh phí từ nguồn khác:... trong đó:

+ NSNN:...., nguồn tài trợ:...

+ Ngoài NSNN:...., nguồn tài trợ:...

II. THÔNG TIN VỀ ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

1. Tên đơn vị:.....

2. Đại diện theo pháp luật:..... Chức vụ:.....

3. Mã định danh tổ chức:.....

III. ĐƠN VỊ PHỐI HỢP HOẶC ỨNG DỤNG KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU (nếu có)

1. Đơn vị phối hợp:....

2. Đơn vị ứng dụng kết quả nghiên cứu:...

IV. CHỦ NHIỆM VÀ THÀNH VIÊN THỰC HIỆN

TT	Họ và tên (học hàm học vị)	Cơ quan công tác	Mã định danh cá nhân	Vai trò trong nhiệm vụ	Ghi chú[1]
1					

V. ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ CAM KẾT

- Bố trí đủ nhân lực, cơ sở vật chất, kinh phí đối ứng (nếu có) để thực hiện nhiệm vụ;

- Tuân thủ các quy định về quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản, sản phẩm của nhiệm vụ;

- Phối hợp chặt chẽ với cơ quan quản lý và chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng, hiệu quả của nhiệm vụ;

- Đảm bảo tính chính xác, trung thực của số liệu, thông tin được cung cấp tại hồ sơ đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ.

..., ngày... tháng... năm 20...

ĐƠN VỊ ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ

(Ký tên, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

---

[1] Tích chọn nếu là Nhân tài về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo/Nhà khoa học trẻ tài năng, kỹ sư trẻ tài năng

BM-03

TÊN ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ
CHỦ TRÌ THỰC HIỆN CỤM/CHUỖI NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

Kính gửi: Tên cơ quan quản lý nhiệm vụ KH, CN&ĐMST.

Căn cứ Thông báo kế hoạch đặt hàng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của....., (Tên đơn vị/đại diện đơn vị chủ trì) đăng ký chủ trì thực hiện cụm/chuỗi nhiệm vụ với các thông tin sau:

I. THÔNG TIN CỤM/CHUỖI NHIỆM VỤ ĐĂNG KÝ

1. Tên cụm/chuỗi nhiệm vụ:.....

2. Tóm tắt nội dung cụm/chuỗi nhiệm vụ (không quá 300 từ):

Mô tả mối liên kết giữa các nhiệm vụ nhằm hoàn thành mục tiêu chung của chuỗi nhiệm vụ hoặc tối ưu hóa nguồn lực và nâng cao hiệu quả đầu tư của cụm nhiệm vụ.

.....

Từ khóa:....

3. Thời gian thực hiện:... tháng.

II. THÔNG TIN VỀ ĐƠN VỊ/ĐẠI DIỆN CÁC ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

1. Tên đơn vị:.....

2. Đại diện theo pháp luật:..... Chức vụ:.....

3. Mã định danh đơn vị:.....

III. ĐƠN VỊ PHỐI HỢP HOẶC ỨNG DỤNG KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU (nếu có)

1. Đơn vị phối hợp:....

2. Đơn vị ứng dụng kết quả nghiên cứu:...

IV. THÔNG TIN CÁC NHIỆM VỤ THÀNH PHẦN

Kê khai các nhiệm vụ thành phần, đối với chuỗi nhiệm vụ, liệt kê các nhiệm vụ theo trình tự thực hiện.

TT	Tên nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì	Chủ nhiệm	Tổng kinh phí đề nghị tài trợ	Thời gian thực hiện
1					
2					
3					
...					

V. ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ CAM KẾT

- Bố trí đủ nhân lực, cơ sở vật chất, kinh phí đối ứng (nếu có) để thực hiện nhiệm vụ;

- Tuân thủ các quy định về quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản, sản phẩm KH&CN;

- Phối hợp chặt chẽ với cơ quan quản lý và chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng, hiệu quả của nhiệm vụ;

- Đảm bảo tính chính xác, trung thực của số liệu, thông tin được cung cấp tại hồ sơ đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ.

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

ĐƠN VỊ/ĐẠI DIỆN CÁC ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)

BM-04

TÊN ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

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

THUYẾT MINH NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

(Không quá 20 trang A4)

1. Tên nhiệm vụ/nhiệm vụ thành phần thuộc cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo:.....

2. Loại hình và hình thức triển khai[1]:

3. Thời gian thực hiện:..... tháng (*từ*..... *đến*.....)

4. Tổng kinh phí đề xuất:..... đồng.

Trong đó:

- Ngân sách nhà nước:.....%.
- Ngoài ngân sách nhà nước:.....%.

5. Đề nghị phương thức khoán chi

☐ Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng	☐ Khoán chi từng phần, trong đó:
	- Kinh phí khoán:..... triệu đồng - Kinh phí không khoán:..... triệu đồng

6. Chủ nhiệm nhiệm vụ

- Nhân tài về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo[2] ☐
- Nhà khoa học trẻ tài năng, kỹ sư trẻ tài năng[3] ☐
- Không thuộc hai trường hợp quy định ở trên ☐

Họ và tên:..... Số định danh cá nhân:.....

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

Học hàm, học vị/Trình độ chuyên môn:.....

Chức danh CM-KT-NV:..... Chức vụ.....

---

[1] Ghi theo đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ.

[2] Theo quy định tại Điều 54 Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025.

[3] Theo quy định tại Điều 55 Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025; Điều 39 và Điều 40 Nghị định số 263/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025.

Điện thoại:..... E-mail:.....

Đơn vị công tác:.....

Địa chỉ đơn vị:.....

7. Đơn vị chủ trì nhiệm vụ

Tên đơn vị chủ trì nhiệm vụ:.....

Mã QHNS:.....

Điện thoại:.....

Địa chỉ:.....

Họ và tên thủ trưởng đơn vị:.....

8. Các đơn vị phối hợp thực hiện nhiệm vụ (nếu có)

8.1. Tên đơn vị 1:.....

Mã QHNS:.....

Điện thoại:.....

Địa chỉ:.....

8.2. Tên đơn vị 2:.....

Mã QHNS:.....

Điện thoại:.....

Địa chỉ:.....

9. Tính cấp thiết (*Luận giải chi tiết về tính cấp thiết của nhiệm vụ*)

9.1. Hiện trạng nghiên cứu trong nước và thế giới

(Nêu rõ các nghiên cứu liên quan, khoảng trống tri thức và/hoặc hiện trạng kỹ thuật, xu thế quốc tế).

9.2. Sự cần thiết tiến hành nghiên cứu

(Tính mới, ý nghĩa khoa học và thực tiễn, mức độ cấp bách (nếu có)).

10. Mục tiêu

(Nêu rõ mục tiêu chung, mục tiêu cụ thể làm cơ sở xác định nội dung và phương pháp nghiên cứu).

10.1. Mục tiêu chung: ……

10.2. Mục tiêu cụ thể:……

11. Nội dung và phương pháp nghiên cứu

Liệt kê các nội dung, công việc chính của nhiệm vụ, cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, thiết kế nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sẽ sử dụng gắn với từng nội dung nghiên cứu hoặc hoạt động sản xuất thử nghiệm (nếu có)...

Giải trình sự cần thiết của việc thuê chuyên gia, tổ chức hội thảo, khảo sát, hợp tác trong và ngoài nước (nếu có).

.....

.....

.....

12. Tiến độ thực hiện

(Nêu các mốc thời gian quan trọng (dự kiến hoàn thành các nội dung chính, các kết quả trung gian)).

.....

13. Kết quả dự kiến

(Kết quả/sản phẩm chính dự kiến đạt được của nhiệm vụ và yêu cầu về số lượng và khoa học cần đạt)

13.1. Dạng I. *Công bố khoa học (bài báo, sách chuyên khảo và các sản phẩm khác)*

Số TT	Tên sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu khoa học cần đạt	Ghi chú
1	Trong nước			
...				
2	Quốc tế			
...				

13.2. Dạng II*. Nguyên lý ứng dụng; phương pháp; tiêu chuẩn; quy phạm; phần mềm máy tính; bản vẽ thiết kế; quy trình công nghệ; sơ đồ, bản đồ; số liệu, cơ sở dữ liệu; báo cáo phân tích; tài liệu dự báo (phương pháp, quy trình, mô hình,...); quy hoạch; luận chứng kinh tế - kỹ thuật; báo cáo nghiên cứu khả thi; báo cáo tư vấn chính sách và các sản phẩm khác.*

TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt	Ghi chú
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*
1			
...			

13.3. Dạng III. *Mẫu (model, maket); sản phẩm (là hàng hóa, có thể được tiêu thụ trên thị trường); vật liệu; thiết bị, máy móc; dây chuyền công nghệ; giống cây trồng, vật nuôi và các loại khác.*

Số TT	Tên sản phẩm cụ thể và chỉ tiêu chất lượng chủ yếu của sản phẩm	Đơn vị đo	Mức chất lượng			Dự kiến số lượng/ quy mô sản phẩm tạo ra
			Cần đạt	Mẫu tương tự (Theo các tiêu chuẩn mới nhất)		
				Trong nước	Thế giới	
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*
1						
...						

***13.4. Dạng IV**. Đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ, sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng và các loại hình khác*

TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt	Ghi chú
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*
1			
...			

***13.5.** Kết quả tham gia đào tạo sau đại học (nếu có)*

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

14. Khả năng ứng dụng và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu *(Phương thức, địa chỉ ứng dụng, chuyển giao kết quả nhiệm vụ; khả năng thị trường; phương án thương mại hóa; phân chia lợi nhuận từ thương mại hóa kết quả nhiệm vụ (nếu có))*

.....

15. Dự kiến hiệu quả và tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ

15.1. Đánh giá về dự kiến hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ[1]:.....

15.2. Đánh giá về dự kiến tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ[2]:.....

16. Dự toán kinh phí thực hiện

(Nội dung chi thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 Nghị định 265/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ)

---

[1] Thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 17 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025

[2] Đánh giá dựa trên sự phù hợp của kết quả theo nội dung và tiêu chí quy định các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 18 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025

STT	Kinh phí thực hiện nhiệm vụ phân theo các khoản chi														
	Nguồn kinh phí	Tổng số	Nội dung chi thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo												
			Thù lao thực hiện nhiệm vụ; thuê chuyên gia (*nếu có*)*	Nguyên liệu, nhiên liệu, mẫu vật*	Sửa chữa, mua sắm, thuê tài sản*	Công tác tổ chức, tham gia hội nghị*	Dịch vụ thuê ngoài	Điều tra, khảo sát thu thập số liệu	Văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, in ấn	Công bố công trình khoa học và công nghệ trong nước và quốc tế	Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ	Tư vấn xây dựng hồ sơ đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ ở trong nước và nước ngoài	Phổ biến, tuyên truyền kết quả của nhiệm vụ	Công tác quản lý chung nhiệm vụ (*bằng 5% tổng kinh phí thực hiện*)	Chi khác có liên quan trực tiếp đến triển khai thực hiện nhiệm vụ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Tổng kinh phí														
	Trong đó:														
1.1	*Ngân sách nhà nước:* *a. Kinh phí khoán chi:* *b. Kinh phí không khoán chi:*														
1.2	*Nguồn ngoài ngân sách nhà nước*														

* *Quy định tại Điểm d Khoản 1 Điều 6 Nghị định 265/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ*

17. Quản lý rủi ro và biện pháp kiểm soát

(xác định, phân tích, đánh giá mức độ tác động và đề xuất biện pháp quản lý, kiểm soát, ứng phó đối với các loại rủi ro có thể xảy ra theo quy định tại Điều 37 và Điều 38 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025):.....

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

ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ	**CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ**
(Ký tên, đóng dấu)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*
ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN	**CỤC KHOA HỌC QUÂN SỰ**
(Ký tên, đóng dấu)	*(Ký tên, đóng dấu)*

BM-05

TÊN ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

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

THUYẾT MINH TỔNG QUÁT CỤM/CHUỖI NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

(Không quá 10 trang A4)

1. Đơn vị chủ trì cụm/chuỗi nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

Tên đơn vị chủ trì nhiệm vụ:.....

Mã số đơn vị:.....

Điện thoại:.....

Địa chỉ:.....

Họ và tên thủ trưởng đơn vị:.....

2. Cụm/chuỗi nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

2.1. Tên cụm/chuỗi nhiệm vụ:.....

2.2. Mục tiêu:.....

2.3. Dự kiến kết quả:.....

3. Nhiệm vụ thành phần thuộc cụm/chuỗi nhiệm vụ

3.1. Tên nhiệm vụ thành phần 01:.....

- Mục tiêu:.....
- Dự kiến kết quả:.....

3.2. Tên nhiệm vụ thành phần 02:.....

- Mục tiêu:.....
- Dự kiến kết quả:.....

3.3. Tên nhiệm vụ thành phần 03:.....

- Mục tiêu:.....
- Dự kiến kết quả:.....

4. Mối liên kết giữa các nhiệm vụ thành phần nhằm đạt được mục tiêu chung của cum/chuỗi nhiệm vụ bao gồm thời gian, tiến độ thực hiện:.....

5. Kết quả dự kiến và chỉ tiêu đánh giá (*dạng sản phẩm, số lượng, cấp độ công nghệ, tiêu chuẩn kỹ thuật, giải pháp chuyển giao, chỉ tiêu thương mại hóa, v.v.*):.....

6. Khả năng thương mại hóa (*chỉ rõ điểm mới về công nghệ, sản phẩm, quy trình, mô hình tổ chức; khả năng ứng dụng và thương mại hóa trong thực tiễn*):.....

7. Dự kiến hiệu quả và tác động (*đối với phát triển KH, CN&ĐMST; tác động đến ngành/lĩnh vực kinh tế - xã hội, môi trường, an ninh - quốc phòng, hội nhập quốc tế...*):.....

8. Tổng kinh phí đề xuất..... đồng,

Trong đó:

- Ngân sách nhà nước:.....%.
- Ngoài ngân sách nhà nước:.....%.

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

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

(Ký tên, đóng dấu)

BM-06

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

LÝ LỊCH KHOA HỌC

Dành cho cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm/thành viên nghiên cứu

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Họ và tên:..... Giới tính:.....

2. Ngày sinh:..... Nơi sinh:.....

3. Mã định danh cá nhân:...

4. Chức vụ:....., Cơ quan công tác:.....

5. Địa chỉ liên hệ:.....

6. Điện thoại:..... Email:.....

7. Học hàm, học vị:.....

8. Lĩnh vực nghiên cứu/chuyên môn:..... Ngành:.....

Từ khóa tương ứng với hướng nghiên cứu chính, chuyên môn hoạt động:.....

9. Ngoại ngữ sử dụng:.....

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Bậc đào tạo	Ngành đào tạo	Cơ sở đào tạo	Năm tốt nghiệp	Hình thức đào tạo

III. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC VÀ KINH NGHIỆM CHUYÊN MÔN

(Tóm tắt tối đa 100 từ về công việc chính, lĩnh vực chuyên môn, kinh nghiệm R&D, chuyển giao công nghệ, quản lý nhiệm vụ KH&CN hoặc đổi mới sáng tạo.)

Thời gian	Đơn vị công tác	Chức danh/chức vụ	Lĩnh vực công việc

IV. KINH NGHIỆM VÀ THÀNH TÍCH NGHIÊN CỨU

1. Công bố khoa học:

TT	Tên tác giả	Năm công bố	Tên công trình	ISSN/ISBN (nếu có)	Phân loại[1]	Minh chứng	Ghi chú

2. Văn bằng bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ:

TT	Tên tác giả	Năm cấp bằng	Tên văn bằng	Số bằng/ Số đơn	Minh chứng	Ghi chú

3. Giải thưởng KH&CN, danh hiệu chuyên môn:

Bao gồm minh chứng đáp ứng tiêu chí về Nhân tài về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo/Nhà khoa học trẻ tài năng, kỹ sư trẻ tài năng

TT	Tên giải thưởng/ danh hiệu chuyên môn	Năm được công nhận	Năm kết thúc (nếu có)	Minh chứng	Ghi chú

4. Kinh nghiệm chủ nhiệm/tham gia nhiệm vụ, chương trình:

Tên nhiệm vụ, Chương trình	Cơ quan quản lý	Vai trò	Thời gian	Tình trạng

V. CÁC THÔNG TIN THAM KHẢO:

- Google scholar:...
- Orcid:...
- Research gate:...
- Lý lịch đăng tải trên cổng thông tin điện tử của cơ quan công tác:...

VI. CAM KẾT

Tôi cam kết:

[1] Bài báo trên tạp chí quốc tế/trong nước, báo cáo hội nghị/sách/khác.

- Các thông tin trong lý lịch là trung thực, chính xác;

- Có đủ thời gian, năng lực và điều kiện để chủ trì/tham gia nhiệm vụ (trong trường hợp đăng ký tham gia nhiệm vụ).

....., ngày..... tháng..... năm 20.....	*....., ngày..... tháng..... năm 20.....*
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ	**CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ/THÀNH VIÊN NGHIÊN CỨU**
(Ký tên, đóng dấu)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

BM-07

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

..... , ngày ... tháng ... năm ...

NĂNG LỰC VÀ CƠ SỞ VẬT CHẤT CỦA ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

1. Thông tin chung

Tên đơn vị:.....
Mã số đơn vị:.....
Điện thoại:.....
Email:.....
Website:.....
Địa chỉ:.....
Mã số thuế:.....
Họ và tên thủ trưởng đơn vị:.....

2. Nhân lực khoa học và công nghệ

- Số lượng cán bộ nghiên cứu/kỹ thuật hiện có:..... người.
- Năng lực kinh nghiệm của cán bộ.....
- .....

3. Cơ sở vật chất phục vụ nghiên cứu:

a) Phòng thí nghiệm/xưởng/cơ sở thử nghiệm:.....
b) Thiết bị, hạ tầng kỹ thuật:.....
c) .....

4. Kinh nghiệm triển khai nhiệm vụ KH&CN

Liệt kê các nhiệm vụ đã thực hiện trong 5 năm gần nhất:

a) Nhiệm vụ 1:.....
Tình trạng:.....
Minh chứng:.....
b) Nhiệm vụ 2:.....

....., ngày..... tháng..... năm 20.....
ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ
(Ký tên, đóng dấu)

BM-08

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

VĂN BẢN CAM KẾT PHỐI HỢP THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

Kính gửi: (Tên cơ quan quản lý nhiệm vụ KH, CN&ĐMST)

- Căn cứ thông báo kế hoạch tài trợ/đặt hàng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của ...;

- Căn cứ đơn đăng ký chủ trì nhiệm vụ/cụm nhiệm vụ/chuỗi nhiệm vụ KH, CN&ĐMST;

Chúng tôi gồm các bên dưới đây thống nhất ký Văn bản cam kết phối hợp thực hiện nhiệm vụ:

1. Tổ chức đăng ký chủ trì: ...

2. Tổ chức phối hợp:.....

2.1. Tổ chức phối hợp 1:

2.2. Tổ chức phối hợp: 2

...

3. Nội dung cam kết phối hợp *(Thực hiện các nội dung chuyên môn; cung cấp nhân lực, thiết bị, cơ sở vật chất; huy động nguồn kinh phí hợp pháp để thực hiện nhiệm vụ: chia sẻ dữ liệu, kết quả nghiên cứu, đồng sở hữu trí tuệ; thực hiện chế độ báo cáo, đánh giá cuối kỳ theo quy định của cơ quan quản lý:...)*

Các bên cam kết thực hiện đầy đủ nội dung phối hợp và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính trung thực của thông tin.

ĐẠI DIỆN CÁC BÊN KÝ KẾT

TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ	TỔ CHỨC PHỐI HỢP 1	TỔ CHỨC PHỐI HỢP 2
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên và chức vụ)	*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên và chức vụ)*	*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên và chức vụ)*

BM-09

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

PHIẾU NHẬN XÉT VÀ ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ
Nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong Bộ Quốc phòng

Ủy viên phản biện/Chuyên gia	
Ủy viên Hội đồng	

Họ và tên thành viên Hội đồng:.....

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

3. Nhận xét theo nhóm tiêu chí đánh giá:

Nhóm tiêu chí đánh giá
3.1. Tính cấp thiết *Nhận xét về sự cần thiết của nhiệm vụ đối với yêu cầu đặt hàng; mức độ cấp bách, tính mới của vấn đề nghiên cứu; khoảng trống khoa học, công nghệ hoặc yêu cầu thực tiễn cần giải quyết trong lĩnh vực quốc phòng, ...* Ý kiến nhận xét: .... Đánh giá: (Đạt/Không đạt): .....

Nhóm tiêu chí đánh giá
3.2. Mục tiêu *Nhận xét về sự rõ ràng, cụ thể của mục tiêu chung và mục tiêu cụ thể; mức độ phù hợp giữa mục tiêu với yêu cầu đặt hàng; khả năng đo lường và đánh giá kết quả đạt được ,...* Ý kiến nhận xét: .... Đánh giá: (Đạt/Không đạt): .....
3.3. Nội dung và phương pháp nghiên cứu *Nhận xét về sự phù hợp giữa nội dung nghiên cứu và mục tiêu nhiệm vụ; tính khoa học, hợp lý và khả thi của phương pháp, kỹ thuật nghiên cứu; mức độ làm chủ công nghệ; các rủi ro khoa học có thể phát sinh và khả năng kiểm soát rủi ro.* Ý kiến nhận xét: .... Đánh giá: (Đạt/Không đạt): .....
3.4. Tiến độ thực hiện *Nhận xét về sự hợp lý của tiến độ thực hiện so với nội dung và sản phẩm của nhiệm vụ; tính logic giữa các giai đoạn; khả năng hoàn thành đúng thời hạn theo đề xuất, ...* Ý kiến nhận xét:

Nhóm tiêu chí đánh giá
.... Đánh giá: (Đạt/Không đạt): .....
3.5. Kết quả dự kiến của nhiệm vụ *Nhận xét về mức độ đáp ứng yêu cầu đặt hàng của các kết quả dự kiến; khả năng ứng dụng, tiếp nhận và chuyển giao kết quả; khả năng phát triển, mở rộng hoặc triển khai trong thực tiễn quốc phòng, ...* Ý kiến nhận xét: .... Đánh giá: (Đạt/Không đạt): ..... **3.6. Phương án phối hợp, thuê chuyên gia (nếu có)** *Nhận xét về sự cần thiết, phù hợp và hiệu quả của phương án phối hợp, thuê chuyên gia; vai trò, trách nhiệm của các bên tham gia trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, ...* Ý kiến nhận xét: ....

Nhóm tiêu chí đánh giá
.... Đánh giá: (Đạt/Không đạt): .....
3.7. Năng lực đơn vị và cá nhân tham gia *Nhận xét về năng lực chuyên môn, kinh nghiệm, điều kiện bảo đảm thực hiện nhiệm vụ của tổ chức chủ trì và cá nhân chủ nhiệm; sự phù hợp giữa năng lực và quy mô, tính chất của nhiệm vụ, ...* Ý kiến nhận xét: ....

3.8. Đánh giá sự phù hợp giữa tổng mức kinh phí và các sản phẩm của nhiệm vụ

☐ Tổng mức kinh phí do đơn vị đăng ký chủ trì đề xuất **phù hợp** với các sản phẩm của nhiệm vụ.

☐ Tổng mức kinh phí do đơn vị đăng ký chủ trì đề xuất **không phù hợp** với các sản phẩm của nhiệm vụ.

Nhận xét, kiến nghị:

……

……

……

……

……

……

……

……

……

Ngày ……. tháng ….. năm 20….

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Chuyên gia đánh giá ký, ghi rõ họ tên)

BM-10

BỘ QUỐC PHÒNG
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÉT ĐẶT HÀNG

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

....., ngày.....tháng.....năm 20...

BIÊN BẢN
Họp Hội đồng đánh giá hồ sơ đăng ký xét đặt hàng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong Bộ Quốc phòng

I. Thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:

.....
.....

2. Quyết định thành lập Hội đồng số .../QĐ-KHQS ngày .../.../20... của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

3. Địa điểm và thời gian:

- Địa điểm: ...

- Thời gian: ...giờ.... ngày .../... /20...

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

5. Đại biểu tham dự họp Hội đồng:

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

II. Nội dung làm việc của Hội đồng *(Ghi chép của thư ký Hội đồng)*

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

.....

.....

(chi tiết ý kiến của các thành viên Hội đồng trong tài liệu kèm theo)

III. Kết luận, kiến nghị của Hội đồng *(kiến nghị về các nội dung cần sửa đổi)*

Hội đồng thống nhất đề nghị đặt hàng cho nhiệm vụ sau:

1. Tên nhiệm vụ: .....

- Mục tiêu nhiệm vụ: .....

- Nội dung nghiên cứu chính: .....

- Phương pháp nghiên cứu: .....

- Sản phẩm của nhiệm vụ: .....

- Thời gian thực hiện: .....

2. Phương thức khoán chi:

- Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng ☐

- Khoán chi từng phần ☐

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. Những nội dung cần điều chỉnh, sửa đổi:

.....

.....

5. Các kiến nghị khác (nếu có):

.....

.....

Hội đồng đề nghị Thủ trưởng Bộ Quốc phòng xem xét và quyết định./.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG	**THƯ KÝ HỘI ĐỒNG**
(Chữ ký, họ và tên)	*(Chữ ký, họ và tên)*

BM-11

TÊN ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

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

..., ngày... tháng... năm...

GIẢI TRÌNH TIẾP THU Ý KIẾN CỦA HỘI ĐỒNG

Kính gửi: Tên đơn vị quản lý nhiệm vụ.

Căn cứ Quyết định số... về việc thành lập Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng và Tổ thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ;

Căn cứ Biên bản họp đánh giá của Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ... ngày... tháng... năm...;

Đơn vị đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ xin giải trình việc tiếp thu, giải trình các ý kiến của Hội đồng như sau:

TT	Ý kiến của Hội đồng	Giải trình, tiếp thu của đơn vị chủ trì	Ghi chú
1	Ý kiến 1		
2	Ý kiến 2		
...	....		

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ
(Ký tên, đóng dấu)

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ
(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA HỘI ĐỒNG

ỦY VIÊN PHẢN BIỆN 1 **ỦY VIÊN PHẢN BIỆN 2** **THƯ KÝ HỘI ĐỒNG**

BM-12

DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Đơn vị tính: triệu đồng

TT	Nội dung các khoản chi[1]	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		Tự có	Khác
			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*	*10*	*11*	*12*	*13*
1	Công lao động, thù lao thực hiện nhiệm vụ											
2	Thuê chuyên gia: - Trong nước - Ngoài nước											
3	Nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, ...											
4	Sửa chữa, mua sắm, thuê tài sản											
5	Xây dựng, sửa chữa nhỏ											
6	Chi khác											
	Tổng cộng											

[1] Thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 17 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025; Thông tư 39/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025.

GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI

Bảng 1: Chi công lao động, thù lao thực hiện nhiệm vụ

Đơn vị tính: triệu đồng

TT	Nội dung	Hệ số lao động khoa học	Số tháng quy đổi	Đơn giá theo định mức	Thành tiền	Nguồn NSNN		Nguồn khác
						Năm thứ nhất	Năm thứ hai	
1	**Nội dung 1**							
	Thành viên chính							
	Thành viên							
	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ							
2	**Nội dung 2**							
	.....							
n-1	**Thù lao của chủ nhiệm nhiệm vụ**							
n	**Thù lao của thư ký khoa học**							
	Tổng							

Bảng 2: Chi thuê chuyên gia

Đơn vị tính: triệu đồng

Số TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Quốc tịch	Thuộc tổ chức	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)	Mức thù lao tháng theo hợp đồng	Kinh phí		
							Tổng	Nguồn NSNN	Nguồn khác
1	2	3	4	5	6	7	8=6x7	9	10
I	**Chuyên gia trong nước**								
...									
II	**Chuyên gia nước ngoài**								

Bảng 3. Nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu...[1]

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Danh mục NVL	Tổng số			Nguồn NSNN		Nguồn khác (....)		Các căn cứ xây dựng định mức * *chú trọng nguyên, nhiên, vật liệu quan trọng, chi phí lớn.*
		Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	
1	2	3	4	5=3*4	6	7	8	9	10

[1] *Bao gồm: Nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, mẫu vật, dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng, năng lượng, tài liệu, số liệu, sách, báo, tạp chí tham khảo, quyền sở hữu và sử dụng đối tượng của quyền sở hữu trí tuệ, mua quyền truy cập cơ sở dữ liệu phục vụ thực hiện nhiệm vụ (bao gồm cả chi mua trực tiếp công nghệ, sản phẩm, thiết bị nước ngoài cần thiết cho việc phân tích, giải mã với giá thỏa thuận, bí quyết công nghệ để phát triển công nghệ chiến lược theo quy định tại khoản 1 Điều 31 Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo).*

1	**Nội dung 1:**								
2	**Nội dung 2:**								
...									
	Tổng								

Bảng 4. Sửa chữa, mua sắm, thuê tài sản

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn NSNN	Nguồn khác	Các căn cứ xây dựng
I	**Thuê tài sản** (ghi tên thiết bị, thời gian thuê)							
	.....							
II	**Thiết bị công nghệ mua mới**							
	.....							
III	**Vận chuyển lắp đặt**							
IV	**Bảo dưỡng, sửa chữa**							
Cộng								

Bảng 5. Xây dựng, sửa chữa nhỏ

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung	Kinh phí	Nguồn NSNN	Nguồn khác	Các căn cứ xây dựng
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:				

Bảng 6. Chi khác

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung	Nguồn NSNN						Nguồn khác (....)	Các căn cứ xây dựng định mức *(Liệt kê các quy định phê duyệt định mức, văn bản hướng dẫn và các căn cứ khác ...)*
		Tổng cộng	Trong đó khoán chi	Năm thứ nhất		Năm thứ hai			
				Tổng	Trong đó khoán chi	Tổng	Trong đó khoán chi		
1	Công tác tổ chức và phí tham gia								

Số TT	Nội dung	Nguồn NSNN						Nguồn khác (....)	Các căn cứ xây dựng định mức *(Liệt kê các quy định phê duyệt định mức, văn bản hướng dẫn và các căn cứ khác ...)*
		Tổng cộng	Trong đó khoán chi	Năm thứ nhất		Năm thứ hai			
				Tổng	Trong đó khoán chi	Tổng	Trong đó khoán chi		
	hội nghị, hội thảo khoa học, diễn đàn, tọa đàm khoa học, công tác phí trong nước và ngoài nước; hợp tác quốc tế (đoàn ra, đoàn vào)								
a	Hội thảo khoa học, hội nghị, diễn đàn, tọa đàm								
b	Công tác phí trong nước								
c	Công tác phí nước ngoài								
d	Hợp tác quốc tế								
	...								
2	Dịch vụ thuê ngoài								
3	Điều tra, khảo sát thu thập số liệu								

Số TT	Nội dung	Nguồn NSNN						Nguồn khác (....)	Các căn cứ xây dựng định mức *(Liệt kê các quy định phê duyệt định mức, văn bản hướng dẫn và các căn cứ khác ...)*
		Tổng cộng	Trong đó khoán chi	Năm thứ nhất		Năm thứ hai			
				Tổng	Trong đó khoán chi	Tổng	Trong đó khoán chi		
4	Văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, in ấn								
5	Phí công bố công trình khoa học và công nghệ								
6	Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ								
7	Tư vấn xây dựng hồ sơ đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ								
8	Phổ biến, tuyên truyền kết quả của nhiệm vụ								
9	Công tác quản lý chung nhiệm vụ (của tổ chức chủ trì)								
10	Chi khác có liên quan trực tiếp đến triển khai thực hiện nhiệm vụ								

Số TT	Nội dung	Nguồn NSNN						Nguồn khác (....)	Các căn cứ xây dựng định mức *(Liệt kê các quy định phê duyệt định mức, văn bản hướng dẫn và các căn cứ khác ...)*
		Tổng cộng	Trong đó khoán chi	Năm thứ nhất		Năm thứ hai			
				Tổng	Trong đó khoán chi	Tổng	Trong đó khoán chi		
11	Các nội dung chi đặc thù khác								
...									
	Cộng:								

BM-13

BỘ QUỐC PHÒNG	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: /QĐ-BQP	*..., ngày... tháng... năm...*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ và thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ...[1] bắt đầu thực hiện từ năm 20...

BỘ TRƯỞNG BỘ QUỐC PHÒNG

Căn cứ Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15;

Căn cứ....[2];

Căn cứ Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và một số quy định về thúc đẩy hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo;

Căn cứ Thông tư số...../2026/TT-BQP ngày..... tháng..... năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong Bộ Quốc phòng;

.....

Theo đề nghị của.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt đơn vị chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ và thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ..... bắt đầu thực hiện từ năm 20... (đợt...), với tổng kinh phí:.....đồng (Bằng chữ:).

(Thông tin chi tiết nhiệm vụ tại phụ lục kèm theo)

Điều 2. Giao Cục Khoa học quân sự chủ trì, phối hợp với đơn vị có liên quan hướng dẫn tổ chức thẩm định kinh phí nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo theo quy định tại khoản 7 Điều 12 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

---

[1] Thông tin loại hình nhiệm vụ, chương trình, cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ (nếu có).

[2] Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan quản lý nhiệm vụ.

Điều 3. Cục trưởng Cục Khoa học quân sự, Thủ trưởng đơn vị chủ trì,... và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

BỘ TRƯỞNG
(Ký tên và đóng dấu)

BM-14

BỘ QUỐC PHÒNG
TỔ THẨM ĐỊNH KINH PHÍ

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

PHIẾU NHẬN XÉT THẨM ĐỊNH KINH PHÍ NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

1. Tên nhiệm vụ: .....

2. Đơn vị chủ trì: .....

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ: .....

4. Họ và tên người thẩm định: .....

Học hàm, học vị: .....

Đơn vị công tác: .....

5. Ngày nhận hồ sơ thẩm định: ngày …… tháng ..... năm 20....

I. Nội dung

1. Đánh giá điều kiện thẩm định kinh phí:

Nhận xét, đánh giá chung về mức độ phù hợp giữa: thông tin chung của nhiệm vụ; mục tiêu, nội dung; phương án tổ chức thực hiện; sản phẩm; thời gian và tổng kinh phí thực hiện theo thuyết minh nhiệm vụ và kết luận của Hội đồng đặt hàng.

☐ Đủ điều kiện thẩm định kinh phí.

☐ Không đủ điều kiện thẩm định kinh phí (nêu rõ lý do và nội dung cần hoàn thiện): .....

2. Nhận xét chi tiết về dự toán kinh phí:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

II. 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:

☐ 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 (xin ý kiến) chuyên gia:.....)*;

- Kinh phí ngân sách nhà nước không khoán: ..... triệu đồng.

3. Các ý kiến khác (nếu có):

.....

.....

(Địa danh), ngày .... tháng .... năm 20....

Thành viên Tổ thẩm định

(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

BM-15

BỘ QUỐC PHÒNG
TỔ THẨM ĐỊNH KINH PHÍ

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

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

BIÊN BẢN
Họp thẩm định kinh phí nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong Bộ Quốc phòng

A. Thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ: .....

2. Đơn vị chủ trì: .....

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ: .....

4. Quyết định thành lập Tổ thẩm định số: /QĐ-BQP ngày .... tháng .... năm 20.... của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

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

- Địa điểm: .....

- Thời gian: .... giờ .... phút, ngày .... tháng .... năm 20....

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

Vắng mặt: người; Họ và tên: .....

7. Đại biểu tham dự: .....

B. Kết luận của Tổ thẩm định

1. Về dự toán kinh phí:.....

2. Thời gian thực hiện: .....

3. Về tổng kinh phí cần thiết: ..... *triệu đồng*

Trong đó:

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

- Kinh phí từ các nguồn ngoài ngân sách nhà nước: ..... *triệu đồng*

4. Dự kiến kinh phí theo các khoản chi:

Đơn vị tính: triệu đồng

Số TT	Nội dung các khoản chi	Kinh phí đơn vị đề xuất				Ý kiến và Kinh phí chấp nhận của Tổ thẩm định				Ghi chú
		Tổng kinh phí	Nguồn NSNN		Ngoài NSNN	Tổng kinh phí	Nguồn NSNN		Ngoài NSNN	
			Kinh phí	*Trong đó,*			Kinh phí	*Trong đó,*		

Số TT	Nội dung các khoản chi	Kinh phí đơn vị đề xuất				Ý kiến và Kinh phí chấp nhận của Tổ thẩm định				Ghi chú
		Tổng kinh	Nguồn NSNN		Ngoài NSNN	Tổng kinh	Nguồn NSNN		Ngoài NSNN	
				khoán chi				*khoán chi*		
1	Thù lao thực hiện nhiệm vụ									
2	Kinh phí thuê chuyên gia trong nước, nước ngoài									
3	Nguyên vật liệu, năng lượng									
4	Thiết bị, máy móc									
5	Xây dựng, sửa chữa nhỏ									
6	Chi khác:									
	Tổng cộng									

C. Kiến nghị:

1. Phương thức thực hiện:

☐ Khoán đến sản phẩm cuối cùng *(trong đó kinh phí thuê (xin ý kiến) chuyên gia:.....).*

☐ Khoán từng phần, trong đó:

- Kinh phí ngân sách nhà nước khoán: ..... *triệu đồng (trong đó kinh phí thuê (xin ý kiến) 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 .... phút ngày .... tháng .... năm 20.... và đã được Tổ thẩm định nhất trí thông qua./.

TỔ TRƯỞNG *(Chữ ký, đóng dấu, chức vụ, cấp bậc, họ và tên)*		**TỔ PHÓ** *(Chữ ký, cấp bậc, họ và tên)*
THÀNH VIÊN *(Chữ ký, cấp bậc, họ và tên)*	**THÀNH VIÊN** *(Chữ ký, cấp bậc, họ và tên)*	**THÀNH VIÊN** *(Chữ ký, cấp bậc, họ và tên)*

PHỤ LỤC
DỰ TOÁN KINH PHÍ NHIỆM VỤ THEO Ý KIẾN CỦA TỔ THẨM ĐỊNH
(Kèm theo Biên bản họp Tổ thẩm định)

Đơn vị tính: triệu đồng

Số TT	Nội dung các khoản chi	Kinh phí theo ý kiến Tổ thẩm định			Kinh phí đề xuất trước thẩm định kinh phí	
		Ngân sách nhà nước		Ngoài ngân sách nhà nước	Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước
		Kinh phí	*Trong đó, khoán chi*			
1	Công lao động, thù lao thực hiện nhiệm vụ					
2	Thuê chuyên gia: - Trong nước - Ngoài nước					
2	Nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, ...					
3	Sửa chữa, mua sắm, thuê tài sản					
4	Xây dựng, sửa chữa nhỏ					
5	Chi khác					
6	Công lao động, thù lao thực hiện nhiệm vụ					
	Tổng cộng					

CÁC Ý KIẾN CỦA THÀNH VIÊN TỔ THẨM ĐỊNH

(Thư ký ghi đầy đủ ý kiến nhận xét của từng thành viên Tổ thẩm định)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

THƯ KÝ

(Ký và ghi rõ họ tên)

CHI TIẾT CÁC KHOẢN CHI

Bảng 1: Chi công lao động, thù lao thực hiện nhiệm vụ

Đơn vị tính: triệu đồng

TT	Nội dung	Kinh phí theo ý kiến Tổ thẩm định		Kinh phí đề xuất trước thẩm định kinh phí	
		Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước	Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước
1	Nội dung 1				
2	Nội dung 2				
	.....				
n-1	Thù lao của chủ nhiệm nhiệm vụ				
n	Thù lao của thư ký khoa học				
	Tổng				

Bảng 2: Chi thuê chuyên gia

Đơn vị tính: triệu đồng

Số TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Quốc tịch	Thuộc tổ chức	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)	Mức thù lao tháng theo hợp đồng	Kinh phí theo ý kiến của Tổ thẩm định		Kinh phí đề xuất trước thẩm định kinh phí	
							Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước	Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước
I	**Chuyên gia trong nước**									
1										
…..										
II	**Chuyên gia nước ngoài**									
1										
…..										

Bảng 3. Nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu...

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Kinh phí theo ý kiến của Tổ thẩm định			Kinh phí đề xuất trước thẩm định kinh phí	
						Ngân sách nhà nước		Ngoài ngân sách nhà nước	Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước
						Kinh phí	*Trong đó, khoán chi*			
I	**Nội dung 1**									
II	**Nội dung 2**									
...	**....**									
...	...									
Cộng										

Bảng 4. Sửa chữa, mua sắm, thuê tài sản

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Kinh phí theo ý kiến của Tổ thẩm định		Kinh phí đề xuất trước thẩm định kinh phí	
						Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước	Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước
I	**Thuê tài sản** (ghi tên thiết bị, thời gian thuê)								
	.....								
II	**Thiết bị công nghệ mua mới**								
	.....								
III	**Vận chuyển lắp đặt**								
IV	**Bảo dưỡng, sửa chữa**								
Cộng									

Bảng 5. Xây dựng, sửa chữa nhỏ

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung	Kinh phí theo ý kiến của Tổ thẩm định		Kinh phí đề xuất trước thẩm định kinh phí	
		Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước	Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước
1	Chi phí xây dựng..... m^2 nhà xưởng, PTN				
2	Chi phí sửa chữa..... m^2 nhà xưởng, PTN				
3	Chi phí lắp đặt hệ thống điện, nước				
4	Chi phí khác				
	Cộng:				

Bảng 6. Chi khác

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung	Kinh phí theo ý kiến của Tổ thẩm định			Kinh phí đề xuất trước thẩm định kinh phí	
		Ngân sách nhà nước		Ngoài ngân sách nhà nước	Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước
		Kinh phí	*Trong đó, khoán chi*			
1	Công tác tổ chức và phí tham gia hội nghị, hội thảo khoa học, diễn đàn, tọa đàm khoa học, công tác phí trong nước và ngoài nước; hợp tác quốc tế (đoàn ra, đoàn vào)					
a	Hội thảo khoa học, hội nghị, diễn đàn, tọa đàm					
b	Công tác phí trong nước					
c	Công tác phí nước ngoài					
d	Hợp tác quốc tế					
	...					
2	Dịch vụ thuê ngoài					
3	Điều tra, khảo sát thu thập số liệu					
4	Văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, in ấn					
5	Phí công bố công trình khoa học và công					

Số TT	Nội dung	Kinh phí theo ý kiến của Tổ thẩm định			Kinh phí đề xuất trước thẩm định kinh phí	
		Ngân sách nhà nước		Ngoài ngân sách nhà nước	Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước
		Kinh phí	*Trong đó, khoán chi*			
	nghệ					
6	Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ					
7	Tư vấn xây dựng hồ sơ đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ					
8	Phổ biến, tuyên truyền kết quả của nhiệm vụ					
9	Công tác quản lý chung nhiệm vụ (của tổ chức chủ trì)					
10	Chi khác có liên quan trực tiếp đến triển khai thực hiện nhiệm vụ					
11	Các nội dung chi đặc thù khác					
...						
	Cộng:					

BM-16

TÊN ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

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

..., ngày... tháng... năm...

GIẢI TRÌNH TIẾP THU Ý KIẾN CỦA TỔ THẨM ĐỊNH

Kính gửi:.....

Căn cứ Quyết định số... về việc thành lập Hội đồng xét đặt hàng và Tổ thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ;

Căn cứ Biên bản họp đánh giá của Tổ thẩm định kinh phí... ngày... tháng... năm...;

(Đơn vị đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ) báo cáo việc tiếp thu, giải trình các ý kiến của Tổ thẩm định kinh phí như sau:

TT	Ý kiến của Tổ Thẩm định	Giải trình, tiếp thu của đơn vị chủ trì	Ghi chú
1	Ý kiến 1		
2	Ý kiến 2		
...	....		

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ
(Ký tên, đóng dấu)

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ
(Ký, ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ TỔ THẨM ĐỊNH
(Ký, ghi rõ họ tên)

BM-17

BỘ QUỐC PHÒNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: /QĐ-BQP	..., ngày... tháng... năm...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt mức kinh phí và phương thức khoán chi nhiệm vụ khoa học và công nghệ...[1] bắt đầu thực hiện từ năm 20...

BỘ TRƯỞNG BỘ QUỐC PHÒNG

Căn cứ Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15;

Căn cứ....[2];

Căn cứ Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và một số quy định về thúc đẩy hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo;

Căn cứ Thông tư số...../2026/TT-BQP ngày..... tháng..... năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong Bộ Quốc phòng;

.....

Theo đề nghị của.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt mức kinh phí và phương thức khoán chi nhiệm vụ khoa học và công nghệ..... bắt đầu thực hiện từ năm 20... (đợt...), với tổng kinh phí:.....đồng (Bằng chữ:).

(Thông tin chi tiết nhiệm vụ tại phụ lục kèm theo)

---

[1] Thông tin loại hình nhiệm vụ, chương trình, cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ (nếu có).

[2] Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan quản lý nhiệm vụ.

Điều 2. Giao... chủ trì, phối hợp với đơn vị có liên quan hướng dẫn tổ chức chủ trì ký Hợp đồng giao nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

Điều 3. Thủ trưởng đơn vị chủ trì,... và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

BỘ TRƯỞNG
(Ký tên và đóng dấu)

Phụ lục

PHÊ DUYỆT NHIỆM VỤ ĐẶT HÀNG THỰC HIỆN TỪ NĂM... *(Đợt...)*

(Ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-..... ngày.../.../..... của...)

1. Tên:...

Mã số:...

2. Đơn vị chủ trì:

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

4. Mục tiêu:

5. Kết quả dự kiến cuối cùng:....

6. Nội dung chính:...

7. Kinh phí:

Tổng kinh phí thực hiện:..... đồng (bằng chữ:.....),

- Kinh phí nguồn NSNN:..., trong đó:

  Kinh phí khoán chi:.....

- Phương thức khoán chi:.....
- Nội dung được phép khoán chi:.....
- Kinh phí từ nguồn khác:...

8. Thời gian thực hiện:..... tháng.

BM-18

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

..., ngày..... tháng..... năm.....

HỢP ĐỒNG GIAO THỰC HIỆN NHIỆM VỤ
(Loại hình nhiệm vụ.....)
Số:.....

Căn cứ Bộ luật Dân sự năm 2015

Căn cứ Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025;

Căn cứ Thông tư số... ngày... của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng...;

Căn cứ Quyết định số..... phê duyệt danh mục và kinh phí nhiệm vụ... .....;

1. Bên giao nhiệm vụ (Bên A – Cơ quan quản lý nhiệm vụ):

- Đại diện:...
- Chức vụ:..... (theo Văn bản ủy quyền số....)
- Địa chỉ:....
- Điện thoại:....
- Số tài khoản:.... Tại.....
- Mã số sử dụng ngân sách:....

2. Bên nhận nhiệm vụ (Bên B):

2.1. Đơn vị chủ quản nhiệm vụ

- Đại diện:
- Chức vụ: (theo Văn bản ủy quyền số....)
- Địa chỉ:
- Điện thoại:

2.2. Đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ:

- Đại diện:
- Chức vụ: (theo Văn bản ủy quyền số....)
- Địa chỉ:
- Điện thoại:
- Tên giao dịch tại Kho bạc:
- Số tài khoản: Tại:

- Mã số sử dụng ngân sách:

2.3. Chủ nhiệm đề tài:

- Họ và tên:

- Chức vụ:

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

Cùng thỏa thuận và thống nhất ký kết Hợp đồng giao thực hiện nhiệm vụ khoa học và phát triển công nghệ (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

Điều 1. Thông tin chung về nhiệm vụ:

1. Tên:...

Mã số:...

2. Loại hình:

3. Thuộc: Chương trình...

4. Là nhiệm vụ trong

- Cụm nhiệm vụ:
- Chuỗi nhiệm vụ:

5. Mục tiêu:

- Mục tiêu chung:...

- Mục tiêu cụ thể (*trong đó nêu rõ chỉ tiêu nhiệm vụ đạt được*):...

6. Kết quả dự kiến cuối cùng:....

7. Nội dung thực hiện:...

(Nội dung công việc, tiến độ và các kết quả, sản phẩm tương ứng với từng giai đoạn được quy định chi tiết tại Phụ lục kèm theo Hợp đồng này).

Điều 2. Thời gian thực hiện nhiệm vụ:

Thời gian thực hiện nhiệm vụ:... tháng, từ... đến...., trong đó:

- Thời gian triển khai nghiên cứu là:...

- Thời gian hoàn thiện hồ sơ phục vụ đánh giá cuối kỳ và thanh quyết toán là:...

Điều 3. Kinh phí thực hiện và phương thức thanh toán:

1. Tổng kinh phí thực hiện:... đồng (*bằng chữ:*.....), trong đó:

- Kinh phí do Bên A tài trợ:... đồng, gồm:

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

+ Kinh phí không được giao khoán:..... (bằng chữ.....).

- Nguồn kinh phí khác (nếu có):... đồng

+ NSNN:...., nguồn tài trợ:...

+ Ngoài NSNN:...., nguồn tài trợ:...

2. Phương thức giao khoán:

-Khoán đến sản phẩm cuối cùng

- Khoán từng phần

3. Tiến độ cấp kinh phí.

Bên A cấp kinh phí cho Bên B theo tiến độ triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ tương ứng từng giai đoạn:

- *Cấp kinh phí đợt 1:*

- *Cấp kinh phí đợt 2:*

-...

Bên A thực hiện cấp tiếp kinh phí căn cứ trên Biên bản đánh giá trong kỳ và các quy định tại Khoản 5 Điều 16 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các bên

1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A

a) Cung cấp các thông tin, tài liệu cần thiết để Bên B triển khai, thực hiện đầy đủ nội dung Hợp đồng;

b) Bố trí, cấp kinh phí cho Bên B để thực hiện Hợp đồng theo tiến độ, kế hoạch và các điều kiện quy định trong Hợp đồng này;

c) Tổ chức đánh giá trong kỳ hoặc đột xuất về tình hình thực hiện các nội dung chuyên môn và kết quả đã thực hiện, tình hình sử dụng kinh phí và tiến độ giải ngân kinh phí, thực hiện quy trình, quy định trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ và yêu cầu Bên B giải trình, cung cấp hồ sơ, dữ liệu khi cần thiết;

d) Xem xét, giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền giải quyết các khó khăn, vướng mắc, các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và kiến nghị, đề xuất của Bên B (nếu có);

đ) Tổ chức đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ theo quy định;

g) Phối hợp với Bên B tiến hành thanh lý Hợp đồng, hoàn tất các thủ tục quyết toán kinh phí, bàn giao kết quả nhiệm vụ trong trường hợp phải bàn giao theo quy định pháp luật;

h) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật về khoa học, công nghệ và các văn bản có liên quan.

2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B

a) Tổ chức triển khai đầy đủ, đúng tiến độ, nội dung, sản phẩm và yêu cầu của Hợp đồng; bảo đảm chất lượng, tính trung thực, liêm chính trong hoạt động nghiên cứu và phát triển;

b) Ký kết hợp đồng giao việc, hợp đồng thuê khoán chuyên môn với chủ nhiệm và các cá nhân, tổ chức tham gia thực hiện Hợp đồng theo quy định hiện hành; quản lý và giám sát việc thực hiện đúng quy định pháp luật;

c) Phê duyệt dự toán chi tiết và thực hiện theo quy định hiện hành;

d) Xây dựng, thực hiện hệ thống quản trị rủi ro trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

đ) Tiếp nhận, quản lý, sử dụng, thanh toán và quyết toán kinh phí do Bên A cấp đúng mục đích, đúng chế độ, tiết kiệm và hiệu quả; chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ, hồ sơ chi tiêu; thực hiện báo cáo, kiểm toán, kiểm tra theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;

e) Xây dựng và thực hiện kế hoạch mua sắm, lựa chọn nhà thầu (nếu có) theo quy định của pháp luật về đấu thầu, bảo đảm đúng mục tiêu, chất lượng, chủng loại và hiệu quả sử dụng tài sản phục vụ thực hiện Hợp đồng;

g) Cập nhật tình hình thực hiện nội dung, công việc, sử dụng nguyên vật liệu theo tiến độ triển khai tối thiểu 01 lần/tháng trên cổng dịch vụ công trực tuyến/ Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành khoa học quân sự;

h) Chủ động kiến nghị, đề xuất điều chỉnh nội dung chuyên môn, kinh phí, tiến độ khi có phát sinh hoặc rủi ro khách quan, bất khả kháng ảnh hưởng đến việc thực hiện Hợp đồng;

i) Xây dựng và gửi cho Bên A báo cáo tiến độ thực hiện và tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ và các tài liệu khác có liên quan tối thiểu 01 lần/năm hoặc khi phát sinh vấn đề có liên quan;

k) Lập hồ sơ đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra cho Bên A theo thời hạn quy định;

l) Cam kết về tính chính xác, trung thực, đầy đủ và kịp thời của thông tin, số liệu, tài liệu cung cấp trong quá trình triển khai nhiệm vụ;

m) Ghi nhận sự tài trợ của Bên A trong các công bố, ấn phẩm, văn bằng bảo hộ là kết quả của nhiệm vụ;

n) Phối hợp với Bên A thực hiện thanh lý Hợp đồng, hoàn tất quyết toán, bàn giao tài sản, sản phẩm và kết quả nghiên cứu (nếu cần);

o) Thực hiện cơ chế đặc biệt về chỉ định việc thuê chuyên gia, mua trực tiếp công nghệ, bí quyết công nghệ, sản phẩm, thiết bị quy định tại khoản 9 Điều 11 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP (đối với nhiệm vụ giải mã công nghệ, nhiệm vụ mua bí quyết công nghệ);

p) Thực hiện đầy đủ các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật về khoa học, công nghệ và các văn bản có liên quan.

Điều 5. Điều chỉnh Hợp đồng

1. Việc điều chỉnh Hợp đồng đã ký kết được thực hiện thủ tục điều chỉnh, thay đổi theo quy định hiện hành. Đối với các nội dung điều chỉnh thuộc thẩm quyền của đơn vị chủ trì, sau khi điều chỉnh, đơn vị chủ trì gửi văn bản cho cơ quan quản lý nhiệm vụ lưu hồ sơ.

2. Việc thay đổi, điều chỉnh chỉ được áp dụng sau khi có Quyết định, văn bản điều chỉnh có hiệu lực.

3. Các quyết định/văn bản điều chỉnh (nếu có) là một phần không tách rời của Hợp đồng.

Điều 6. Chấm dứt Hợp đồng

Hợp đồng này chấm dứt trong các trường hợp sau:

1. Nhiệm vụ đã hết thời gian thực hiện và được đánh giá cuối kỳ và hoàn tất các thủ tục thanh quyết toán theo quy định.

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

3. Bên B không được tiếp tục thực hiện nhiệm vụ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

4. Bên B không gửi hồ sơ đánh giá đầy đủ trong kỳ hoặc cuối kỳ trong thời hạn được quy định.

5. Bên B chủ động đề nghị dừng nhiệm vụ vì lí do chính đáng.

6. Bên A vi phạm một trong các điều kiện dẫn đến nhiệm vụ không thể tiếp tục thực hiện do:

a) Không cấp đủ kinh phí theo tiến độ thực hiện nhiệm vụ 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 7. Xử lý tài chính khi chấm dứt Hợp đồng

Việc xử lý tài chính khi chấm dứt hợp đồng được thực hiện theo quy định hiện hành, Bên B hoàn trả kinh phí (nếu có) theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 8. Điều khoản khác

(*Nội dung của điều khoản được lập theo yêu cầu của cơ quan quản lý tại thời điểm ký kết do hai bên thỏa thuận*).

Điều 9. 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 trong thời hạn theo quy định. Các văn bản sửa đổi,

bổ sung (nếu có) là bộ phận của Hợp đồng và là căn cứ để đánh giá kết quả thực hiện của Nhiệm vụ.

2. 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.

3. Mọi tranh chấp phát sinh từ hoặc liên quan đến Hợp đồng này sẽ được giải quyết thông qua việc khởi kiện tại Tòa án có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về tố tụng dân sự (hoặc giải quyết bằng trọng tài tại....(tên Trung tâm trọng tài) theo quy tắc tố tụng trọng tài của trung tâm này) [1]

Điều 10. Hiệu lực của Hợp đồng

Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày... và chấm dứt khi hai bên hoàn thành toàn bộ nghĩa vụ.

Các Phụ lục, tài liệu kèm theo (nếu có) là một phần không thể tách rời của Hợp đồng này.

Hợp đồng này gồm..... trang (đối với ký số)./.

Hợp đồng này gồm..... trang, được lập thành... bản và có giá trị như nhau, mỗi Bên giữ... bản./. (đối với ký bản giấy).

ĐẠI DIỆN BÊN A **CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ**	**ĐẠI DIỆN BÊN B** **ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN**

ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ

[1] Các bên thỏa thuận lựa chọn 1 trong 2 phương án giải quyết tranh chấp và xác định cơ quan trọng tài nếu chọn phương thức giải quyết bằng trọng tài

Phụ lục

NỘI DUNG CÔNG VIỆC

Stt	Nội dung	Kết quả, sản phẩm	Số lượng	Chất lượng	Thời gian thực hiện	Kinh phí tương ứng

BM-19

DỰ TOÁN CHI TIẾT KINH PHÍ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Đơn vị tính: triệu đồng

TT	Nội dung các khoản chi[1]	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		Tự có	Khác
			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*	*10*	*11*	*12*	*13*
1	Công lao động, thù lao thực hiện nhiệm vụ											
2	Thuê chuyên gia: - Trong nước - Ngoài nước											
3	Nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, ...											
4	Sửa chữa, mua sắm, thuê tài sản											
5	Xây dựng, sửa chữa nhỏ											
6	Chi khác											
	Tổng cộng											

[1] Thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 17 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025; Thông tư 39/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025.

GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI

Khoản 1: Chi công lao động, thù lao thực hiện nhiệm vụ

Đơn vị tính: triệu đồng

TT	Nội dung	Hệ số lao động khoa học	Số tháng quy đổi	Đơn giá theo định mức	Thành tiền	Nguồn NSNN		Nguồn khác (....)
						Năm thứ nhất	Năm thứ hai	
1	**Nội dung 1**							
	Công việc 1.1							
	Thành viên chính							
	Thành viên							
	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ							
	Công việc 1.2							
	Thành viên chính							
	Thành viên							
	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ							
	.....							
2	**Nội dung 2**							
	Công việc 2.1							
	.....							

n-1	**Thù lao của chủ nhiệm nhiệm vụ**							
n	**Thù lao của thư ký khoa học**							
	Tổng							

Khoản 2: Chi thuê chuyên gia

Đơn vị tính: triệu đồng

Số TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Quốc tịch	Thuộc tổ chức	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)	Mức thù lao tháng theo hợp đồng	Kinh phí		
							Tổng	Nguồn NSNN	Nguồn khác (....)
1	2	3	4	5	6	7	8=6x7	9	10
I	**Chuyên gia trong nước**								
...									
II	**Chuyên gia nước ngoài**								

Khoản 3. Nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu...[1]

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Danh mục NVL [2]	Tổng số			Nguồn NSNN		Nguồn khác (....)	
		Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ nhất	Năm thứ hai
1	2	3	4	5=3*4	6	7	8	9
1	**Nội dung 1:**							
	Công việc 1.1							
	Công việc 1.2							
...								
2	**Nội dung 2:**							
...								
	Tổng							

Các căn cứ xây dựng định mức *(Liệt kê các quyết định phê duyệt định mức, văn bản hướng dẫn và các căn cứ khác ....)*

---

[1] *Bao gồm: Nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, mẫu vật, dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng, năng lượng, tài liệu, số liệu, sách, báo, tạp chí tham khảo, quyền sở hữu và sử dụng đối tượng của quyền sở hữu trí tuệ, mua quyền truy cập cơ sở dữ liệu phục vụ thực hiện nhiệm vụ (bao gồm cả chi mua trực tiếp công nghệ, sản phẩm, thiết bị nước ngoài cần thiết cho việc phân tích, giải mã với giá thỏa thuận, bí quyết công nghệ để phát triển công nghệ chiến lược theo quy định tại khoản 1 Điều 31 Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo).*

[2] *Kê chi tiết thông số kỹ thuật chính.... của nguyên, nhiên, vật liệu quan trọng, chi phí lớn; NVL còn lại có thể kê theo gói. Cung cấp Báo giá kèm theo.*

Khoản 4. Sửa chữa, mua sắm, thuê tài sản

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn NSNN	Nguồn khác (....)	Các căn cứ xây dựng
I	**Thuê tài sản** (ghi tên thiết bị, thời gian thuê)							
	.....							
II	**Thiết bị công nghệ mua mới**							
	.....							
III	**Vận chuyển lắp đặt**							
IV	**Bảo dưỡng, sửa chữa**							
Cộng								

Khoản 5. Xây dựng, sửa chữa nhỏ

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung	Kinh phí	Nguồn NSNN	Nguồn khác (....)	Các căn cứ xây dựng
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 6. Chi khác

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung	Nguồn NSNN						Nguồn khác (....)	Các căn cứ xây dựng định mức *(Liệt kê các quy định phê duyệt định mức, văn bản hướng dẫn và các căn cứ khác ...)*
		Tổng cộng	Trong đó khoán chi	Năm thứ nhất		Năm thứ hai			
				Tổng	Trong đó khoán chi	Tổng	Trong đó khoán chi		
1	Công tác tổ chức và phí tham gia hội nghị, hội thảo khoa học, diễn đàn, tọa đàm khoa học, công tác phí trong nước và ngoài nước; hợp tác quốc tế (đoàn ra, đoàn vào)								
a	Hội thảo khoa học, hội nghị, diễn đàn, tọa đàm								
b	Công tác phí trong nước								
c	Công tác phí nước ngoài								
d	Hợp tác quốc tế								
	...								

Số TT	Nội dung	Nguồn NSNN						Nguồn khác (....)	Các căn cứ xây dựng định mức *(Liệt kê các quy định phê duyệt định mức, văn bản hướng dẫn và các căn cứ khác ...)*
		Tổng cộng	Trong đó khoán chi	Năm thứ nhất		Năm thứ hai			
				Tổng	Trong đó khoán chi	Tổng	Trong đó khoán chi		
2	Dịch vụ thuê ngoài								
3	Điều tra, khảo sát thu thập số liệu								
4	Văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, in ấn								
5	Phí công bố công trình khoa học và công nghệ								
6	Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ								
7	Tư vấn xây dựng hồ sơ đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ								
8	Phổ biến, tuyên truyền kết quả của nhiệm vụ								
9	Công tác quản lý chung nhiệm								

Số TT	Nội dung	Nguồn NSNN						Nguồn khác (....)	Các căn cứ xây dựng định mức *(Liệt kê các quy định phê duyệt định mức, văn bản hướng dẫn và các căn cứ khác ...)*
		Tổng cộng	Trong đó khoán chi	Năm thứ nhất		Năm thứ hai			
				Tổng	Trong đó khoán chi	Tổng	Trong đó khoán chi		
	vụ (của tổ chức chủ trì)								
10	Chi khác có liên quan trực tiếp đến triển khai thực hiện nhiệm vụ								
11	Các nội dung chi đặc thù khác								
...									
	Cộng:								

BM-20

TÊN ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

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

BÁO CÁO TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN VÀ TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên nhiệm vụ:.....

Mã số:.....

2. Loại hình nhiệm vụ:

Thuộc chương trình/mã số (nếu có):.../...

Thuộc cụm/chuỗi nhiệm vụ (nếu có):...

3. Đơn vị chủ trì:.....

4. Chủ nhiệm:.....

5. Thời gian thực hiện: từ.../.../... đến.../.../... đã được gia hạn đến.../.... (nếu có).

6. Tổng kinh phí:.... triệu đồng.

Trong đó,

- Ngân sách nhà nước:

- Ngoài ngân sách nhà nước:

7. Thời điểm báo cáo:....

II. TÌNH HÌNH TRIỂN KHAI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THEO TIẾN ĐỘ

1. Các nội dung nghiên cứu

STT	Nội dung	Thời gian thực hiện	Mức độ hoàn thành	Ghi chú
1	....	....	....	....
2	....	....	....	....

- Số nội dung đã hoàn thành: ...../..... (đạt ...%)

- Các nội dung chậm tiến độ (nếu có): ...

- Nguyên nhân: ...

2. Các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu (bao gồm hoạt động hợp tác quốc tế - nếu có):

a) Hoạt động 1:...

Thời gian thực hiện:....

Tình trạng:....

Kết quả thực hiện:....

b) Hoạt động 2:...

...

III. KẾT QUẢ/SẢN PHẨM ĐÃ ĐẠT ĐƯỢC

1. Kết quả/sản phẩm

Liệt kê kết quả trung gian, sản phẩm cuối cùng đã đạt được

a) Kết quả/sản phẩm 1:.....

Tình trạng:....

Thời gian hoàn thành:....

Các tài liệu/dữ liệu minh chứng về kết quả/sản phẩm kèm theo báo cáo:....

b) Kết quả/sản phẩm 2:.....

....

2. Kết quả công bố, đào tạo

a) Kết quả công bố/Văn bằng bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ

TT	Tên kết quả công bố/văn bằng bảo hộ	Loại hình	Tình trạng	Thời điểm công bố (nếu có)	Ghi chú
1					
...					

b) Kết quả đào tạo:

TT	Tên học viên cao học/ Nghiên cứu sinh	Phân loại	Tình trạng	Thời điểm hoàn thành đạo tạo (nếu có)	Ghi chú
1					
...					

3. Sản phẩm sản xuất thử nghiệm có khả năng thương mại hóa (nếu có):

a) Sản phẩm 1:.....

Số lượng:....

Mức chất lượng đạt được so với Hợp đồng:...

Tình trạng thương mại hóa:...

Thời gian hoàn thành:....

Các tài liệu/dữ liệu minh chứng về sản phẩm (nếu có):....

b) Sản phẩm 2:.....

...

4. Thống kê kết quả nhiệm vụ:

- Đã hoàn thành...../..... kết quả/sản phẩm trung gian, sản phẩm cuối cùng theo kế hoạch.

- Kết quả công bố, đào tạo đã đạt được so với đăng ký:

+ Loại kết quả/sản phẩm (số lượng đạt được/số lượng đăng ký):.../...

+...

- Các kết quả/sản phẩm chậm tiến độ (nếu có):.....

- Nguyên nhân chậm tiến độ (nếu có):.....

IV. TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ

1. Tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ:... đồng.

2. Kinh phí nguồn NSNN:... đồng, trong đó, tổng kinh phí được giao khoán:... đồng.

Hình thức giao khoán:....

3. Kinh phí từ nguồn khác:....

4. Tổng kinh phí đã cấp:... (tương ứng...% tổng kinh phí thực hiện). Cụ thể:

a) Lần 1:... đồng, cấp ngày...;

b) Lần 2:... đồng, cấp ngày...;

....

5. Kinh phí đã sử dụng:.... đồng... (tương ứng...% tổng kinh phí thực hiện), cụ thể:

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung chi	Tổng kinh phí	Kinh phí đã sử dụng		Ghi chú
			Nguồn NSNN	Nguồn khác	
1	Tiền thù lao tham gia nhiệm vụ				
2	Nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu...				
3	Sửa chữa, mua sắm, thuê tài sản				

TT	Nội dung chi	Tổng kinh phí	Kinh phí đã sử dụng		Ghi chú
			Nguồn NSNN	Nguồn khác	
4	Chi khác...				
	Công tác tổ chức và phí tham gia hội nghị, hội thảo khoa học, diễn đàn, tọa đàm khoa học, công tác phí trong nước và ngoài nước; hợp tác quốc tế (đoàn ra, đoàn vào)				
	Dịch vụ thuê ngoài				
	Điều tra, khảo sát thu thập số liệu				
	Văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, in ấn				
	Phí công bố công trình khoa học và công nghệ				
	Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ				
	Tư vấn xây dựng hồ sơ đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ				
	Phổ biến, tuyên truyền kết quả của nhiệm vụ				
	Công tác quản lý chung nhiệm vụ (của tổ chức chủ trì)				
	Chi khác có liên quan trực tiếp đến triển khai thực hiện nhiệm vụ				
	Các nội dung chi đặc thù đối với nhiệm vụ đặc biệt/nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược				
	...				
	Cộng				

Nhận xét về việc sử dụng kinh phí:

- .....

6. Các tài liệu minh chứng về kinh phí đã sử dụng:.....

V. KHÓ KHĂN, VƯỚNG MẮC VÀ RỦI RO

1. Khó khăn, vướng mắc gặp phải trong quá trình triển khai thực hiện:

a) Vấn đề 1:...

Nguyên nhân:...

Phương án khắc phục (nếu có):...

b)....

2. Vấn đề rủi ro có thể ảnh hưởng tới tiến độ, kết quả

a) Vấn đề 1:...

Phương án quản trị rủi ro (nếu có):...

b)....

VI. CÁC NỘI DUNG ĐIỀU CHỈNH TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN

STT	Nội dung điều chỉnh	Cơ quan có thẩm quyền	Văn bản điều chỉnh	Ghi chú
1	...	...	...	...
...	...	...	...	...

VI. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

1. Đề xuất, kiến nghị thứ nhất:...

2. Đề xuất, kiến nghị thứ 2:...

...

..., ngày... tháng... năm 20...

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ	**CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ**
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

BM-21

BỘ QUỐC PHÒNG
CỤC KHOA HỌC QUÂN SỰ

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

..., ngày... tháng... năm...

BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ TRONG KỲ

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên nhiệm vụ:.....

2. Mã số:.....

3. Loại hình nhiệm vụ:.....

Thuộc chương trình/mã số (nếu có):.../...

Thuộc cụm/chuỗi nhiệm vụ (nếu có):...

4. Đơn vị chủ trì:.....

5. Chủ nhiệm:.....

6. Thời gian thực hiện: từ.../.../... đến.../.../... đã được gia hạn đến.../.... (nếu có).

7. Tổng kinh phí:..... đồng.

- NSNN:...., nguồn tài trợ:...

- Ngoài NSNN:...., nguồn tài trợ:...

8. Thời điểm đánh giá trong kỳ:.....

9. Đoàn đánh giá trong kỳ được cơ quan quản lý nhiệm vụ thành lập theo Quyết định số... ngày.../.../... của... (*Cơ quan quản lý nhiệm vụ*).

II. THÀNH PHẦN ĐOÀN ĐÁNH GIÁ

STT	Họ và tên	Học hàm, học vị	Đơn vị công tác	Vai trò trong đoàn
1	...	...	...	Trưởng đoàn
2	...	...	...	Thành viên
...	...	...	...	...

III. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ TRONG KỲ

1. Hồ sơ được xem xét, gồm:

- Báo cáo tiến độ và tình hình sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ;

- Các tài liệu, sản phẩm minh chứng;

2. Đánh giá tiến độ thực hiện:

- Tổng số nội dung/hoạt động theo kế hoạch:...

- Đã hoàn thành:...

- Các nội dung chậm tiến độ:...

- Nguyên nhân:...

3. Đánh giá kết quả, sản phẩm:

STT	Tên sản phẩm/kết quả	Loại (trung gian/cuối cùng)	Mức độ hoàn thành	Ghi chú
1	...	...	...	...
2	...	...	...	...

- Đã hoàn thành...../..... kết quả/sản phẩm trung gian, sản phẩm cuối cùng theo kế hoạch.

- Kết quả công bố, đào tạo đã đạt được so với đăng ký:

+ Loại kết quả/sản phẩm (số lượng đạt được/ số lượng đăng ký):.../...

+ ...

+ ...

- Các kết quả/sản phẩm chậm tiến độ (nếu có):.....

- Nguyên nhân chậm tiến độ (nếu có):.....

- Nhận xét về chất lượng sản phẩm:....

4. Đánh giá việc sử dụng kinh phí:

- Tổng kinh phí được cấp:... đồng;

- Kinh phí đã sử dụng:... đồng;

- Nhận xét về hiệu quả, tính hợp lý:...

5. Đánh giá về kết quả hợp tác quốc tế (nếu có)

.....

6. Khó khăn, vướng mắc, rủi ro ảnh hưởng tiến độ:

....

7. Các nội dung điều chỉnh trong quá trình thực hiện (nếu có):

a) Các nội dung điều chỉnh:...

b) Nhận xét:....

8. Các đề xuất kiến nghị của Tổ chức chủ trì (nếu có):

a) Các đề xuất kiến nghị:...

b) Nhận xét:....

9. Nhận xét khác của Đoàn đánh giá:

...

IV. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ CỦA ĐOÀN ĐÁNH GIÁ

1. Đánh giá chung:

- Tiến độ:

□ Đúng tiến độ □ Chậm tiến độ

Nhận xét:...

- Kết quả chuyên môn:

□ Đạt yêu cầu □ Cần bổ sung, hoàn thiện

Nhận xét:...

- Việc sử dụng kinh phí:

□ Hợp lý □ Cần rà soát

Nhận xét:...

- Việc thực hiện đầy đủ các quy trình, quy định liên quan trong quá trình triển khai

□ Đạt yêu cầu □ Không đạt yêu cầu

Nhận xét:...

2. Kiến nghị của Đoàn đánh giá:

a) Về việc tiếp tục thực hiện:...

b) Về việc cấp kinh phí đợt tiếp theo:...

Lý do và yêu cầu hoàn thiện, bổ sung (nếu có):....

Trưởng đoàn đánh giá
(Ký, ghi rõ họ tên)

Các thành viên Đoàn đánh giá
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN	**ĐẠI DIỆN**
ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ	**CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ**

BM-22

TÊN ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

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

Số:.....
V/v:.....

...., ngày... tháng.... năm 20....

ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH HỢP ĐỒNG GIAO NHIỆM VỤ

Kính gửi:.....

Tên Nhiệm vụ:.....

Mã số Nhiệm vụ:..... Số hợp đồng:..... ngày ký.....

Đơn vị chủ trì:.....

Thời gian thực hiện nhiệm vụ: Từ ngày... đến ngày....

Đề nghị thay đổi (*ghi rõ nội dung theo Hợp đồng đã ký và nội dung đề nghị thay đổi*) hoặc dừng thực hiện:

.....

.....

Lý do đề nghị:.....

.....

Kính đề nghị..... xem xét, quyết định.

Các tài liệu kèm theo:

Nơi nhận:
- Như kính gửi;
- .....

ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ
(Ký ghi rõ họ tên, đóng dấu)

BM-23

BỘ QUỐC PHÒNG
CỤC KHOA HỌC QUÂN SỰ

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

Số:...../QĐ-.....

....., ngày..... tháng..... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt nội dung điều chỉnh hợp đồng giao nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

CỤC TRƯỞNG CỤC KHOA HỌC QUÂN SỰ

Căn cứ Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

Căn cứ...[20]*;*

Căn cứ Thông tư số...../2026/TT-BQP ngày..... tháng..... năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong Bộ Quốc phòng;

Căn cứ Hợp đồng giao nhiệm vụ số... ký ngày.../.../... giữa... (Cơ quan quản lý nhiệm vụ) và... (Đơn vị chủ trì);

Căn cứ Công văn số... ngày.../.../... của... (Đơn vị chủ trì) về việc đề nghị điều chỉnh hợp đồng giao nhiệm vụ;

Căn cứ...

Xét đề nghị của.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Điều chỉnh Hợp đồng số... ký ngày.../.../... giữa... và..., về việc giao nhiệm vụ:

Tên nhiệm vụ:.....

Mã số (nếu có):.....

Đơn vị chủ trì:.....

---

[20] Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan quản lý nhiệm vụ.

Chủ nhiệm:.....

Nội dung điều chỉnh *(lựa chọn nội dung điều chỉnh tương ứng):*

1. Về nội dung:.....

2. Về tiến độ thực hiện: từ.../.../... đến.../.../...;

3. Về kinh phí và cơ cấu chi:.....

Điều 2. Các nội dung khác của Hợp đồng không thuộc phạm vi điều chỉnh tại Quyết định này vẫn giữ nguyên hiệu lực.

Điều 3. Đơn vị chủ trì và các bên liên quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện theo đúng nội dung điều chỉnh tại Điều 1 của Quyết định này.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông (bà):..... (*đơn vị quản lý nhiệm vụ, đơn vị chủ trì, cơ quan, tổ chức có liên quan*) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

CỤC TRƯỞNG

BM-24

TÊN ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN **TÊN ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ** Số: / V/v	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *....., ngày.....tháng.....năm 20.....*

Kính gửi: *(Cơ quan quản lý nhiệm vụ.)*

(*Tên đơn vị chủ trì nhiệm vụ*) đề nghị *Cơ quan quản lý nhiệm vụ* xem xét và tổ chức đánh giá cuối kỳ của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo Bộ Quốc phòng sau đây:

Tên nhiệm vụ:

Mã số (nếu có):

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 Bộ Quốc phòng, gồm:

1. Báo cáo cuối kỳ;

2. Nhật ký nhiệm vụ (nhật ký nghiên cứu, thí nghiệm, thử nghiệm và nhật ký sử dụng vật tư, nguyên vật liệu), các tài liệu chứng minh quá trình thực hiện nhiệm vụ;

3. Tài liệu xác nhận, minh chứng về kết quả và sản phẩm của nhiệm vụ, bao gồm công bố, xuất bản, đào tạo, kết quả kiểm định, kiểm nghiệm, khảo nghiệm (nếu có) và tài liệu chuyển giao kết quả; hồ sơ quản lý chất lượng sản phẩm (nếu có);

4. Số liệu điều tra, khảo sát, phân tích và các tài liệu chuyên môn liên quan phục vụ việc đánh giá kết quả nhiệm vụ (nếu có);

5. Văn bản xác định mức độ đóng góp của các thành viên tham gia nhiệm vụ, có xác nhận của các thành viên liên quan, làm căn cứ phân chia lợi ích thu được từ việc thương mại hóa kết quả (nếu có);

6. Báo cáo hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ thông qua việc xác định mức độ tương xứng giữa kết quả đạt được với nguồn lực ngân sách đã sử dụng, số lượng sản phẩm, giá trị khoa học, khả năng ứng dụng thực tiễn và đóng góp cho đổi mới sáng tạo;

7. Các văn bản, tài liệu khác (nếu có).

Số lượng hồ sơ gồm:

- 01 bộ đầy đủ tài liệu kể trên;

(Tên Tổ chức chủ trì nhiệm vụ) cam kết và chịu trách nhiệm về tính chính xác, độ tin cậy của các thông tin và số liệu trong các sản phẩm khoa học và công nghệ và hồ sơ đánh giá của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

Đề nghị *Cơ quan quản lý nhiệm vụ* xem xét và tổ chức đánh giá cuối kỳ nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo./.

..., ngày... tháng... năm 20...

TÊN ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

(Ký tên, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

BM-25

TÊN ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

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

...., ngày... tháng.... năm 20....

BÁO CÁO CUỐI KỲ

(Bao gồm báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ và báo cáo sản phẩm; báo cáo tài chính, tình hình sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ; báo cáo hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ)

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên nhiệm vụ:.....

Mã số:.....

2. Loại hình nhiệm vụ:

Thuộc chương trình/mã số (nếu có):.../...

Thuộc cụm/chuỗi nhiệm vụ (nếu có):...

3. Đơn vị chủ trì:.....

4. Chủ nhiệm:.....

5. Thời gian thực hiện: từ.../.../... đến.../.../... đã được gia hạn đến.../.... (nếu có).

6. Tổng kinh phí:....

7. Thời điểm báo cáo:....

II. TÌNH HÌNH TRIỂN KHAI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THEO TIẾN ĐỘ

1. Các nội dung nghiên cứu

a) Nội dung 1:...

Thời gian thực hiện:....

Tình trạng:....

Kết quả thực hiện:....

b) Nội dung 2:...

2. Các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu (bao gồm hoạt động hợp tác quốc tế - nếu có):

a) Hoạt động 1:...

Thời gian thực hiện:....

Tình trạng:....

Kết quả thực hiện:....

b) Hoạt động 2:...

Tổng hợp các nội dung/hoạt động đã thực hiện:

- Đã hoàn thành...../..... nội dung, hoạt động theo kế hoạch.
- Các nội dung, hoạt động chậm tiến độ (nếu có):.....
- Nguyên nhân chậm tiến độ (nếu có):.....

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

1. **Kết quả/sản phẩm**

Liệt kê kết quả trung gian, sản phẩm cuối cùng đã đạt được

a) Kết quả/sản phẩm 1:.....

Tình trạng:....

Thời gian hoàn thành:....

Các tài liệu/dữ liệu minh chứng về kết quả/sản phẩm kèm theo báo cáo:....

b) Kết quả/sản phẩm 2:.....

2. Kết quả công bố, đào tạo

a) Kết quả công bố/Văn bằng bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ

TT	Tên kết quả công bố/ văn bằng bảo hộ	Loại hình	Tình trạng	Thời điểm công bố (nếu có)	Ghi chú
1					
...					

b) Kết quả đào tạo:

TT	Tên học viên cao học/ nghiên cứu sinh	Phân loại	Tình trạng	Thời điểm hoàn thành đạo tạo (nếu có)	Ghi chú
1					
...					

3. Sản phẩm sản xuất thử nghiệm có khả năng thương mại hóa (nếu có):

a) Sản phẩm 1:.....

Số lượng:....

Mức chất lượng đạt được so với Hợp đồng:...

Tình trạng thương mại hóa:...

Thời gian hoàn thành:....

Các tài liệu/dữ liệu minh chứng về sản phẩm (nếu có):....

b) Sản phẩm 2:.....

4. Tổng hợp kết quả nhiệm vụ:

- Đã hoàn thành...../..... kết quả/sản phẩm trung gian, sản phẩm cuối cùng theo kế hoạch.

- Kết quả công bố, đào tạo đã đạt được so với đăng ký:

+ Loại kết quả/sản phẩm (số lượng đạt được/ số lượng đăng ký):.../...

+ ...

+ ...

- Các kết quả/sản phẩm chậm tiến độ hoặc không hoàn thành so với dự kiến (nếu có):.....

- Nguyên nhân chậm tiến độ hoặc không hoàn thành sản phẩm (nếu có):.....
.....

III. TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ

1. Tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ:... đồng.

2. Kinh phí NSNN:... đồng, trong đó, tổng kinh phí được giao khoán:... đồng.

Hình thức giao khoán:....

3. Kinh phí từ nguồn khác:....

4. Tổng kinh phí đã cấp:.... (tương ứng...% tổng kinh phí thực hiện). Cụ thể:

a) Lần 1:... đồng, cấp ngày...;

b) Lần 2:... đồng, cấp ngày...;

5. Kinh phí đã sử dụng:.... đồng... (tương ứng...% tổng kinh phí thực hiện), cụ thể:

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung chi	Tổng kinh phí	Kinh phí đã sử dụng	
			Kinh phí NSNN	Nguồn khác
1	Tiền thù lao tham gia nhiệm vụ			
2	Nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu...[21]			

[21] Bao gồm: Nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, mẫu vật, dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng, năng lượng, tài liệu, số liệu, sách, báo, tạp chí tham khảo, quyền sở hữu và sử dụng đối

TT	Nội dung chi	Tổng kinh phí	Kinh phí đã sử dụng	
			Kinh phí NSNN	Nguồn khác
3	Sửa chữa, mua sắm, thuê tài sản			
4	Chi khác...			
	Công tác tổ chức và phí tham gia hội nghị, hội thảo khoa học, diễn đàn, tọa đàm khoa học, công tác phí trong nước và ngoài nước; hợp tác quốc tế (đoàn ra, đoàn vào)			
	Dịch vụ thuê ngoài			
	Điều tra, khảo sát thu thập số liệu			
	Văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, in ấn			
	Phí công bố công trình khoa học và công nghệ			
	Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ			
	Tư vấn xây dựng hồ sơ đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ			
	Phổ biến, tuyên truyền kết quả của nhiệm vụ			
	Công tác quản lý chung nhiệm vụ (của tổ chức chủ trì)			
	Chi khác có liên quan trực tiếp đến triển khai thực hiện nhiệm vụ			
	Các nội dung chi đặc thù đối với nhiệm vụ đặc biệt/nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược			
	...			
	Cộng			

6. Các tài liệu minh chứng về kinh phí đã sử dụng:

- Báo cáo tài chính kèm theo:...

---

tượng của quyền sở hữu trí tuệ, mua quyền truy cập cơ sở dữ liệu phục vụ thực hiện nhiệm vụ (bao gồm cả chi mua trực tiếp công nghệ, sản phẩm, thiết bị nước ngoài cần thiết cho việc phân tích, giải mã)

-....

IV. KHÓ KHĂN, VƯỚNG MẮC VÀ RỦI RO

1. Khó khăn, vướng mắc gặp phải trong quá trình triển khai thực hiện:

a) Vấn đề 1:...

Nguyên nhân:...

Phương án khắc phục (nếu có):...

b)....

2. Vấn đề rủi ro có thể ảnh hưởng tới tiến độ, kết quả

a) Vấn đề 1:...

Phương án quản trị rủi ro (nếu có):...

b)....

V. CÁC NỘI DUNG ĐIỀU CHỈNH TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN

1. Nội dung 1:.....

- Cơ quan có thẩm quyền điều chỉnh:...
- Văn bản điều chỉnh (minh chứng):...

2. Nội dung 2:...

VI. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

1. Đề xuất, kiến nghị thứ nhất:...

2. Đề xuất , kiến nghị thứ 2:...

...

VII. CÁC TÀI LIỆU KÈM THEO

Theo yêu cầu cụ thể với từng loại hình nhiệm vụ

....

..., ngày... tháng... năm 20...

ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ	**CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ**
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)	(Ký, ghi rõ họ tên)

BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

Tên nhiệm vụ: .....

Mã số: .....

Loại hình nhiệm vụ:

Chủ nhiệm nhiệm vụ: .....

Đơn vị chủ trì: .....

Thời gian thực hiện: từ .../.../... đến .../.../...

Hà Nội, năm .....

LỜI CẢM ƠN

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

MỤC LỤC

(Đánh số mục, tiểu mục, bảng, hình minh họa…)

DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT (nếu có)

.....

PHẦN I. GIỚI THIỆU CHUNG

1. Bối cảnh, tính cấp thiết và mục tiêu nghiên cứu / triển khai
2. Tình hình nghiên cứu / công nghệ trong và ngoài nước
3. Phương pháp nghiên cứu, thiết kế, triển khai thực hiện

PHẦN II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Các nội dung nghiên cứu / triển khai chính
   1.1. Nội dung 1: .....
   1.2. Nội dung 2: .....
2. Kết quả đạt được
   - Mô tả chi tiết các kết quả khoa học, công nghệ, mô hình, thiết bị, quy trình, phần mềm...
   - Hình ảnh, bảng biểu minh họa kết quả.

STT	Nội dung / Sản phẩm	Theo thuyết minh	Kết quả đạt được	Mức độ hoàn thành (%)

- Phân tích kết quả đạt được so với mục tiêu.
- Thảo luận về các yếu tố ảnh hưởng, sai số, giới hạn kỹ thuật.
- Các bài học, kinh nghiệm triển khai.

PHẦN III. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

1. Kết luận chung: .....
2. Kiến nghị: .....

PHẦN IV. TÀI LIỆU THAM KHẢO

(Theo chuẩn trích dẫn khoa học)

PHẦN V. PHỤ LỤC

- Phụ lục 1: Hình ảnh / sơ đồ / bảng số liệu
- Phụ lục 2: Hồ sơ sản phẩm, quy trình công nghệ
- Phụ lục 3: Hồ sơ tự đánh giá cuối kỳ.

BM-26

ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

NHẬT KÝ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO BỘ QUỐC PHÒNG

TÊN NHIỆM VỤ:
MÃ SỐ:

Tổ chức chủ trì:
Chủ nhiệm nhiệm vụ:

ĐỊA DANH, NĂM....

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên nhiệm vụ:
2. Mã số:
3. Thời gian thực hiện: ..... gia hạn .....
4. Hợp đồng số:
5. Chủ nhiệm nhiệm vụ:.
6. Đơn vị chủ trì:
7. Thư ký khoa học:
8. Kinh phí thực hiện:

Trong đó:

- Từ ngân sách sự nghiệp KHCN:
- Từ nguồn khác:

9. Danh sách những người thực hiện

TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Chức danh thực hiện	Tổ chức công tác
1			
2			

11. Đơn vị phối hợp thực hiện

TT	Tên đơn vị	Địa chỉ	Nội dung thực hiện	Kinh phí
1				
2				

12. Ngày mở hồ sơ theo dõi:

II. MỤC TIÊU, SẢN PHẨM CHỦ YẾU CỦA NHIỆM VỤ

1. Mục tiêu

2. Sản phẩm chủ yếu

III. TIẾN ĐỘ, NỘI DUNG, KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC[1]

1. Các nội dung công việc chính đã tiến hành nghiên cứu triển khai, kết quả đạt được

STT	**Thời gian:** Ngày/tháng/ năm thực hiện	**Nội dung công việc:** Mô tả chi tiết các đầu việc cụ thể (ví dụ: thực hiện khảo sát, phân tích mẫu, tổng hợp tài liệu, viết chuyên đề...).	**Người thực hiện:** Thành viên thực hiện nhiệm vụ	**Kết quả/Sản phẩm:** 1. Kết quả đạt được (số liệu, biên bản, báo cáo, sản phẩm vật chất...).	**Ghi chú/Đề xuất:** Các vấn đề phát sinh (khó khăn, thay đổi) và đề xuất hướng xử lý.	**Chữ ký người thực hiện**
1						
2						
...						

2. Danh mục các sản phẩm trung gian, sản phẩm cuối cùng được tạo ra

TT	**Thời điểm (tháng/năm)**	**Tên sản phẩm KHCN được hoàn thành**	**Tự đánh giá của chủ nhiệm nhiệm vụ**	**Chữ ký của chủ nhiệm nhiệm vụ**
1				
2				
...				

3. Các kỳ báo cáo, nhận xét, kết luận của đoàn đánh giá trong kỳ

IV. TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ

Ngày, tháng năm kết thúc việc ghi chép theo dõi thực hiện nhiệm vụ:

Thư ký khoa học

(Ký và ghi đầy đủ họ, tên)

[1] Các nội dung cần ghi kèm theo nhật ký này gồm: nhật ký nghiên cứu, thí nghiệm, thử nghiệm và nhật ký sử dụng vật tư, nguyên vật liệu (mẫu biểu do đơn vị chủ trì tự quy định); các tài liệu minh chứng quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

BM-27

TÊN ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

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

……, ngày ….. tháng ... năm 20...

XÁC NHẬN MỨC ĐỘ ĐÓNG GÓP CỦA CÁC THÀNH VIÊN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

(*Tên Tổ chức chủ trì nhiệm vụ*) xác nhận mức độ đóng góp của các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo Bộ Quốc phòng như sau:

Tên nhiệm vụ:

Mã số (nếu có):

Hợp đồng số:

Thời gian thực hiện theo hợp đồng:

Thời gian được điều chỉnh, gia hạn (*nếu có*) đến:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

TT	Họ và tên thành viên thực hiện (bao gồm cả chủ nhiệm)	Mức độ đóng góp (%)	Chữ ký xác nhận
1			
2			
…			

(Tên Tổ chức chủ trì nhiệm vụ) xác nhận mức độ đóng góp của các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ là đúng thực tế và đã được các thành viên thống nhất. Nội dung xác nhận này là căn cứ để xem xét phân chia lợi ích từ việc thương mại hóa kết quả nhiệm vụ theo quy định.

ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ
(Ký, đóng dấu)

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ
(Ký, ghi rõ họ tên)

BM-28

TÊN ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

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

....., ngày.... tháng ... năm 20.....

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ ĐẦU RA CỦA NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO TRONG BỘ QUỐC PHÒNG

I. Thông tin chung về nhiệm vụ:

1. Tên nhiệm vụ,

Mã số (nếu có):

2. Mục tiêu của nhiệm vụ:

3. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

4. Chủ nhiệm 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 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 nhiệm vụ:

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

II. Đánh giá về kết quả thực hiện nhiệm vụ:

1. Về sản phẩm khoa học:

1.1. Chủng loại sản phẩm *(đánh giá mức độ hoàn thành theo đặt hàng):*

……

1.2. Danh mục sản phẩm đã hoàn thành:

Số TT	Tên sản phẩm	Số lượng/khối lượng			Chất lượng		
		Theo hợp đồng và thuyết minh	Kết quả đạt được	Đánh giá (hoàn thành/không hoàn thành)	Theo hợp đồng và thuyết minh	Kết quả đạt được	Đánh giá (hoàn thành/ không hoàn thành)
1							
2							
....	....						

1.3. 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				
...				

1.4. 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:

……

3. Về hiệu quả, tác động đến kinh tế, xã hội và môi trường:

……

4. Về giá trị khoa học:

……

5. Khả năng ứng dụng thực tiễn và đóng góp cho đổi mới sáng tạo

……

6. Về khả năng tiếp tục phát huy, hoàn thiện kết quả thương mại hóa công nghệ, sản phẩm và đề xuất phương án cần thiết phải tiếp tục hoàn thiện công nghệ, sản phẩm (nếu có)

……

III. Đánh giá về tổ chức thực hiện nhiệm vụ

a) Tổ chức quản lý, huy động nguồn lực và phối hợp với các tổ chức, cá nhân trong thực hiện:

b) Tiến độ thực hiện (*đúng hạn, vượt tiến độ, chậm tiến độ*):

c) Thời gian nộp hồ sơ (*đúng hạn, chậm tiến độ):*

Chủ nhiệm và các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ cam kết không sử dụng kết quả nghiên cứu của người khác trái với quy định của pháp luật.

Đơn vị chủ trì nhiệm vụ cam kết nội dung của Báo cáo là trung thực và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung liên quan đến báo cáo.

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

BM-29

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

PHIẾU NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ CUỐI KỲ, ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ ĐẦU RA CỦA NHIỆM VỤ

Thành viên Hội đồng (họ tên, cấp bậc, học hàm, học vị nếu có): .....

Chức danh trong Hội đồng: .....

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ

1. Tên nhiệm vụ:.....
2. Mã số (nếu có):.....
3. Tổ chức chủ trì:.....
4. Chủ nhiệm nhiệm vụ:.....
5. Thời gian thực hiện: từ.../.../... đến.../.../...; gia hạn đến.../.../... (nếu có)
6. Thời gian nộp hồ sơ đánh giá cuối kỳ: .....

II. NỘI DUNG NHẬN XÉT

1. Nhận xét chung

a) Mức độ hoàn thành mục tiêu, nội dung nghiên cứu:

.....

b) Nhận xét về tính mới, sáng tạo, giá trị khoa học:

.....

c) Chất lượng và độ tin cậy của các kết quả, dữ liệu, sản phẩm:

.....

d) So sánh với yêu cầu hợp đồng và thuyết minh ban đầu:

.....

2. Về sản phẩm, kết quả đầu ra

Nhóm sản phẩm	Theo hợp đồng	Thực hiện thực tế	Nhận xét
Sản phẩm Dạng I	...	...	...
Sản phẩm Dạng II	...	...	...
Sản phẩm Dạng III	...	...	...
Sản phẩm Dạng IV			

Kết quả tham gia đào tạo sau đại học (nếu có)			

3. Về tổ chức thực hiện và quản lý (*Tiến độ thực hiện, năng lực, trách nhiệm của đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ; việc phối hợp giữa các đơn vị tham gia...*)

.....

.....

4. Đánh giá hiệu quả của sản phẩm, kết quả nghiên cứu (*Hiệu quả khoa học, hiệu quả kinh tế; hiệu quả xã hội: tác động tới phát triển cộng đồng, chính sách, đào tạo nhân lực; hiệu quả đổi mới sáng tạo; hiệu quả môi trường...*)

.....

.....

5. Tồn tại, hạn chế và nguyên nhân (*Những nội dung chưa hoàn thành hoặc chưa đạt yêu cầu; nguyên nhân chủ quan và khách quan...)*

.....

.....

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ[1]:

. .....

2. Hiệu quả của sản phẩm, kết quả nghiên cứu[2]:

.....

3. Nhận xét chung:

4.3.1. Hoàn thành mục tiêu, kết quả đầu ra so với hợp đồng giao nhiệm vụ (Việc đánh giá mức độ hoàn thành mục tiêu có tính đến trường hợp kết quả không thành công nhưng có giá trị học thuật, dữ liệu nền hoặc cơ sở cho nghiên cứu tiếp theo)

Hoàn thành ☐

Không hoàn thành ☐

4.3.2. Mức độ tương xứng giữa kết quả đạt được với nguồn lực ngân sách đã sử dụng, số lượng sản phẩm, giá trị khoa học, giá trị tư vấn chính sách, khả năng ứng dụng thực tiễn và đóng góp cho đổi mới sáng tạo

Tương xứng ☐

Không tương xứng ☐

IV. Ý KIẾN NHẬN XÉT KHÁC

---

[1] Đánh giá theo quy định tại khoản điểm a khoản 1 Điều 17 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

[2] Đánh giá theo quy định tại khoản điểm b khoản 1 Điều 17 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP

.....

.....

.....

.....

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

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

BM-30

BỘ QUỐC PHÒNG
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ CUỐI KỲ

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

....., ngày.....tháng.....năm 20...

BIÊN BẢN
Họp Hội đồng đánh giá cuối kỳ nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong Bộ Quốc phòng

I. Thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:

.....

.....

2. Quyết định thành lập Hội đồng số .../QĐ-KHQS ngày .../.../20... của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

3. Địa điểm và thời gian:

- Địa điểm: ...
- Thời gian: ...giờ.... ngày .../... /20...

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

5. Đại biểu tham dự họp Hội đồng:

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

II. Nội dung làm việc của Hội đồng

1. Ủy viên Thư ký công bố Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá cuối kỳ và giới thiệu các đại biểu tham dự.

2. Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) Hội đồng thông qua trình tự, thủ tục, phương thức, chương trình làm việc của Hội đồng và điều hành phiên họp.

3. Đại diện Ban Chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày báo cáo tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện và kết quả thực hiện nhiệm vụ.

4. Thành viên Hội đồng nhận xét, thảo luận và nêu câu hỏi (nếu có). Đại diện Ban Chủ nhiệm nhiệm vụ trả lời các câu hỏi (nếu có).

5. Đại diện đơn vị chủ trì nhiệm vụ phát biểu ý kiến.

6. Hội đồng họp nội bộ, thảo luận về mức độ hoàn thành mục tiêu, chỉ tiêu đã đề ra trong hợp đồng giao nhiệm vụ; về khả năng ứng dụng, chuyển giao hoặc thương mại hóa kết quả nghiên cứu; hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ; giá trị khoa học, giá trị đóng góp cho đổi mới sáng tạo, ...

7. Kết luận, kiến nghị của Hội đồng

7.1. Kết luận về mức độ đáp ứng được yêu cầu số lượng, khối lượng, chủng loại, chất lượng sản phẩm theo hợp đồng và giá trị khoa học, giá trị thực tiễn của kết quả thực hiện nhiệm vụ; thời gian nộp hồ sơ đề nghị đánh giá; kết quả đánh giá chung.

7.2. Kiến nghị về những vấn đề cần chỉnh sửa (nếu có); đề nghị nghiệm thu các sản phẩm đáp ứng yêu cầu hợp đồng; kiến nghị chuyển giao, sử dụng, công bố, xuất bản kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Biên bản họp được các thành viên Hội đồng nhất trí thông qua và không ai có ý kiến khác. Cuộc họp kết thúc vào …… giờ …..... phút cùng ngày./.

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

XÁC NHẬN CỦA CỤC KHOA HỌC QUÂN SỰ/BQP

Ý KIẾN CỦA CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG
(Chữ ký, họ và tên)

BM-31

TÊN ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

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

..., ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO HOÀN THIỆN HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ CUỐI KỲ

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên nhiệm vụ:

Mã số:

2. Đơn vị chủ trì:

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

4. Ngày họp hội đồng đánh giá cuối kỳ theo Quyết định số ..... /QĐ-…….. ngày ..../..../..... của .....: ……../……../.....…

II. NỘI DUNG ĐÃ THỰC HIỆN THEO KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG

1. Những nội dung đã tiếp thu, chỉnh sửa, bổ sung mới

TT	Kết luận của Hội đồng	Nội dung tiếp thu, chỉnh sửa, bổ sung mới	Ghi chú

2. Những nội dung đề nghị bảo lưu hoặc chưa chỉnh sửa được

TT	Kết luận của Hội đồng	Nội dung đề nghị bảo lưu hoặc chưa chỉnh sửa được	Giải trình lý do	Ghi chú

III. KIẾN NGHỊ *(nếu có)*: .....

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ
(Ký tên, đóng dấu)

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ
(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA HỘI ĐỒNG

ỦY VIÊN PHẢN BIỆN 1 **ỦY VIÊN PHẢN BIỆN 2** **THƯ KÝ HỘI ĐỒNG**

BM-32

BỘ QUỐC PHÒNG
CỤC KHOA HỌC QUÂN SỰ

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

Số:...../QĐ-.....

....., ngày..... tháng..... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc chấm dứt thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

CỤC TRƯỞNG CỤC KHOA HỌC QUÂN SỰ

Căn cứ Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15;

Căn cứ...[1];

Căn cứ Thông tư số...../2026/TT-BQP ngày..... tháng..... năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong Bộ Quốc phòng;

Căn cứ Hợp đồng giao nhiệm vụ số... ký ngày.../.../... giữa... (Cơ quan quản lý nhiệm vụ) và... (Đơn vị chủ trì);

Căn cứ Công văn số... ngày.../.../... của Đơn vị chủ trì đề nghị chấm dứt thực hiện nhiệm vụ[2]; hoặc Căn cứ Báo cáo của Hội đồng/Tổ chuyên gia đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ ngày.../.../...;

Xét đề nghị của....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chấm dứt việc thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo với các nội dung sau đây:.. (*tên nhiệm vụ; đơn vị chủ trì; kết quả đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả; mức độ hoàn thành khối lượng công việc; chất lượng sản phẩm khoa học và công nghệ; tổng kinh phí đã được phê duyệt cho nhiệm vụ; tổng kinh phí đã sử dụng, kinh phí còn lại, kính phí phải hoàn trả theo quy định (nếu có)*).

Điều 2. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì:.. (trong việc quản lý, sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ hoặc bàn giao kết quả cho đơn vị

---

[1] Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan quản lý nhiệm vụ.

[2] Đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 7 Điều 16 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

tiếp nhận kết quả/đơn vị có nhu cầu ứng dụng kết quả, hoặc các nội dung khác)[1].

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

Điều 4. Đại diện đơn vị quản lý, đơn vị chủ trì và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

CỤC TRƯỞNG

[1] Quy định tại Điều 32 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

BM-33

BỘ QUỐC PHÒNG
CỤC KHOA HỌC QUÂN SỰ

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

..., ngày..... tháng..... năm.....

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG GIAO THỰC HIỆN NHIỆM VỤ
(Loại hình nhiệm vụ.....)
Số:.....

Căn cứ Bộ luật Dân sự năm 2015

Căn cứ Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025;

Căn cứ Thông tư số...../2026/TT-BQP ngày... năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng về quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong Bộ Quốc phòng;

Căn cứ Hợp đồng số.....

Căn cứ Quyết định số..... nghiệm thu nhiệm vụ... do... tài trợ...;

1. Bên giao nhiệm vụ (Bên A):...

- Đại diện là Ông/Bà:...
- Chức vụ:..... (theo Văn bản ủy quyền số....)
- Địa chỉ:....
- Điện thoại:....
- Số tài khoản:.... Tại.....
- Mã số sử dụng ngân sách:....

2. Bên nhận nhiệm vụ (Bên B): (Ghi tên đơn vị chủ trì thực hiện Nhiệm vụ)

- Đại diện là Ông/Bà:
- Chức vụ: (theo Văn bản ủy quyền số....)
- Địa chỉ:
- Điện thoại:
- Tên giao dịch tại Kho bạc:
- Số tài khoản: Tại:
- Mã số sử dụng ngân sách:

Hai bên cùng thỏa thuận và thống nhất ký kết Biên bản thanh lý Hợp đồng giao thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (sau đây gọi tắt là Biên bản thanh lý Hợp đồng) với các điều khoản sau:

Điều 1. Xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ

Bên A đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ cấp kinh phí, giám sát, nghiệm thu và phê duyệt kết quả nhiệm vụ.

Bên B đã hoàn thành các mục tiêu, nội dung và sản phẩm theo Hợp đồng và được đánh giá, nghiệm thu theo.....

Bên B đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ về báo cáo, công bố, lưu giữ kết quả và bàn giao hồ sơ theo quy định.

Điều 2. Tài chính của nhiệm vụ

1. Tổng kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước để thực hiện nhiệm vụ là:.... triệu đồng;

2. Tổng số kinh phí Bên B đề nghị và đã được Bên A chấp nhận quyết toán là:.. triệu đồng.

Số kinh phí còn thừa (chưa sử dụng nhiệm vụ) là:....., được.....

Điều 3. Xử lý tài sản, kết quả của nhiệm vụ

Tài sản, kết quả của nhiệm vụ bao gồm: .....

Tài sản này được giao để lại cho Bên B để theo dõi quản lý, sử dụng.

Hoặc Tài sản, kết quả của nhiệm vụ được Bên B chuyển giao cho đơn vị tiếp nhận[1]

Điều 4. Điều khoản khác

(*Nội dung của điều khoản được lập theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhiệm vụ tại thời điểm ký biên bản thanh lý*).

Biên bản thanh lý Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày... (đối với ký số), được lập thành..... bản và có giá trị như nhau, mỗi Bên giữ..... bản (đối với ký bản giấy)./.

ĐẠI DIỆN BÊN A	**ĐẠI DIỆN BÊN B**
...	**ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ**

[1] Trong trường hợp quy định kết quả nhiệm vụ bàn giao cho tổ chức đặt hàng.

Phụ lục II

KHUNG THÀNH PHẦN HỘI ĐỒNG TƯ VẤN NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO TRONG BỘ QUỐC PHÒNG

(Kèm theo Thông tư số 181 /2026/TT-BQP ngày 04 tháng 11 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng)

1. Lĩnh vực Khoa học và Kỹ thuật công nghệ

TT	Chức danh trong Hội đồng	Đơn vị
1	Chủ tịch Hội đồng	Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc chuyên gia, nhà khoa học có liên quan đến lĩnh vực nhiệm vụ.
2	Phó Chủ tịch Hội đồng	Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc chuyên gia, nhà khoa học có liên quan đến lĩnh vực nhiệm vụ.
3	Ủy viên phản biện	Chuyên gia, nhà khoa học có chuyên môn sâu, phù hợp với lĩnh vực, nội dung của nhiệm vụ.
4	Ủy viên	- Chuyên gia, nhà khoa học có chuyên môn phù hợp; - Đại diện đơn vị sử dụng, tiếp nhận hoặc thử nghiệm sản phẩm; - Đại diện đơn vị phối hợp, chế tạo, sản xuất sản phẩm; - Đại diện Cục Quân lực/BTTM; - Điện diện Cục Tiêu chuẩn - Đo lường - Chất lượng/BTTM; - Đại diện Cục Tác chiến/BTTM; - Đại diện Cục Tác chiến - Điện tử/BTTM; - Đại diện các cơ quan chức năng khác trong Bộ Quốc phòng có liên quan đến nhiệm vụ.
5	Ủy viên thư ký	Cán bộ Cục Khoa học quân sự

2. Lĩnh vực Khoa học Nghệ thuật quân sự

TT	Chức danh trong Hội đồng	Đơn vị
1	Chủ tịch Hội đồng	Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc chuyên gia, nhà khoa học có liên quan đến lĩnh vực nhiệm vụ.
2	Phó Chủ tịch Hội đồng	Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc chuyên gia, nhà khoa học có liên quan đến lĩnh vực nhiệm vụ.
3	Ủy viên phản biện	- Các nhà khoa học có chuyên môn sâu liên quan nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN được đặt hàng. - Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có chuyên môn sâu (gần) liên quan nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN được đặt hàng.
4	Ủy viên	- Các nhà khoa học có chuyên môn liên quan nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN được đặt hàng. - Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có chuyên môn liên quan nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN được đặt hàng. - Đại diện cơ quan, đơn vị thụ hưởng, sử dụng nội dung nghiên cứu. - Thủ trưởng Cục Khoa học quân sự, chỉ huy phòng quản lý nhiệm vụ nghiên cứu.
5	Ủy viên thư ký	Cán bộ Cục Khoa học quân sự

3. Lĩnh vực Khoa học Xã hội và Nhân văn quân sự

TT	Chức danh trong Hội đồng	Đơn vị
1	Chủ tịch Hội đồng	Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc chuyên gia, nhà khoa học có liên quan đến lĩnh vực nhiệm vụ.
2	Phó Chủ tịch Hội đồng	Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc chuyên gia, nhà khoa học có liên quan đến lĩnh vực nhiệm vụ.
3	Ủy viên phản biện	- Các nhà khoa học có chuyên môn sâu liên quan nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN được đặt hàng. - Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có chuyên môn sâu (gần) liên quan nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN được đặt hàng.
4	Ủy viên	- Các nhà khoa học có chuyên môn liên quan nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN được đặt hàng. - Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có chuyên môn liên quan nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN được đặt hàng. - Đại diện cơ quan, đơn vị thụ hưởng, sử dụng nội dung nghiên cứu. - Thủ trưởng Cục Khoa học quân sự, chỉ huy phòng quản lý nhiệm vụ nghiên cứu.
5	Ủy viên thư ký	Cán bộ Cục Khoa học quân sự

4. Lĩnh vực Khoa học Y dược và Hậu cần quân sự

TT	Chức danh trong Hội đồng	Đơn vị
1	Chủ tịch Hội đồng	Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc chuyên gia, nhà khoa học có liên quan đến lĩnh vực nhiệm vụ.
2	Phó Chủ tịch Hội đồng	Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc chuyên gia, nhà khoa học có liên quan đến lĩnh vực nhiệm vụ.
3	Ủy viên phản biện	Chuyên gia, nhà khoa học có chuyên môn sâu, phù hợp với lĩnh vực, nội dung của nhiệm vụ.
4	Ủy viên	- Chuyên gia, nhà khoa học có chuyên môn phù hợp; - Đại diện đơn vị sử dụng, tiếp nhận hoặc thử nghiệm sản phẩm; - Đại diện Cục Quân y hoặc Cục Quân nhu/TCHC-KT; - Đại diện các cơ quan chức năng khác trong Bộ Quốc phòng có liên quan đến nhiệm vụ.
5	Ủy viên thư ký	Cán bộ Cục Khoa học quân sự

Ghi chú: *Thành phần Hội đồng tư vấn được xác định cụ thể căn cứ tính chất, lĩnh vực, nội dung, sản phẩm và yêu cầu sử dụng kết quả của từng nhiệm vụ.*

Phụ lục III

KHUNG THÀNH PHẦN HỘI ĐỒNG XÉT ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO TRONG BỘ QUỐC PHÒNG

(Kèm theo Thông tư số 181 /2026/TT-BQP ngày 04 tháng 11 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng)

1. Lĩnh vực Khoa học và Kỹ thuật công nghệ

TT	Chức danh trong Hội đồng	Đơn vị
1	Chủ tịch Hội đồng	Thủ trưởng Cục Khoa học quân sự.
2	Phó Chủ tịch Hội đồng	Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc chuyên gia, nhà khoa học có liên quan đến lĩnh vực nhiệm vụ.
3	Ủy viên phản biện	Chuyên gia, nhà khoa học có chuyên môn sâu, phù hợp với lĩnh vực, nội dung của nhiệm vụ.
4	Ủy viên	- Chuyên gia, nhà khoa học có chuyên môn phù hợp; - Đại diện đơn vị sử dụng, tiếp nhận hoặc thử nghiệm sản phẩm; - Đại diện Cục Quân lực/BTTM; - Điện diện Cục Tiêu chuẩn - Đo lường - Chất lượng/BTTM; - Đại diện Cục Tác chiến/BTTM; - Đại diện Cục Tác chiến - Điện tử/BTTM; - Đại diện các cơ quan chức năng khác trong Bộ Quốc phòng có liên quan đến nhiệm vụ.
5	Ủy viên thư ký	Cán bộ Cục Khoa học quân sự

2. Lĩnh vực Khoa học Nghệ thuật quân sự

TT	Chức danh trong Hội đồng	Đơn vị
1	Chủ tịch Hội đồng	Thủ trưởng Cục Khoa học quân sự hoặc Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc chuyên gia, nhà khoa học có liên quan đến lĩnh vực nhiệm vụ.
2	Phó Chủ tịch Hội đồng	Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc chuyên gia, nhà khoa học có liên quan đến lĩnh vực nhiệm vụ.
3	Ủy viên phản biện	- Các nhà khoa học có chuyên môn sâu liên quan nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN được đặt hàng. - Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có chuyên môn sâu (gần) liên quan nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN được đặt hàng.
4	Ủy viên	- Các nhà khoa học có chuyên môn liên quan nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN được đặt hàng. - Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có chuyên môn liên quan nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN được đặt hàng. - Đại diện cơ quan, đơn vị thụ hưởng, sử dụng nội dung nghiên cứu. - Thủ trưởng Cục Khoa học quân sự, chỉ huy phòng quản lý nhiệm vụ nghiên cứu.
5	Ủy viên thư ký	Cán bộ Cục Khoa học quân sự

3. Lĩnh vực Khoa học Xã hội và Nhân văn quân sự

TT	Chức danh trong Hội đồng	Đơn vị
1	Chủ tịch Hội đồng	Thủ trưởng Cục Khoa học quân sự hoặc Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc chuyên gia, nhà khoa học có liên quan đến lĩnh vực nhiệm vụ.
2	Phó Chủ tịch Hội đồng	Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc chuyên gia, nhà khoa học có liên quan đến lĩnh vực nhiệm vụ.
3	Ủy viên phản biện	- Các nhà khoa học có chuyên môn sâu liên quan nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN được đặt hàng. - Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có chuyên môn sâu (gần) liên quan nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN được đặt hàng.
4	Ủy viên	- Các nhà khoa học có chuyên môn liên quan nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN được đặt hàng. - Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có chuyên môn liên quan nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN được đặt hàng. - Đại diện cơ quan, đơn vị thụ hưởng, sử dụng nội dung nghiên cứu. - Thủ trưởng Cục Khoa học quân sự, chỉ huy phòng quản lý nhiệm vụ nghiên cứu.
5	Ủy viên thư ký	Cán bộ Cục Khoa học quân sự

4. Lĩnh vực Khoa học Y dược và Hậu cần quân sự

TT	Chức danh trong Hội đồng	Đơn vị
1	Chủ tịch Hội đồng	Thủ trưởng Cục Khoa học quân sự hoặc Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc chuyên gia, nhà khoa học có liên quan đến lĩnh vực nhiệm vụ.
2	Phó Chủ tịch Hội đồng	Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc chuyên gia, nhà khoa học có liên quan đến lĩnh vực nhiệm vụ.
3	Ủy viên phản biện	Chuyên gia, nhà khoa học có chuyên môn sâu, phù hợp với lĩnh vực, nội dung của nhiệm vụ.
4	Ủy viên	- Chuyên gia, nhà khoa học có chuyên môn phù hợp; - Chuyên gia độc lập; - Đại diện đơn vị sử dụng, tiếp nhận hoặc thử nghiệm sản phẩm; - Đại diện Cục Quân y hoặc Cục Quân nhu/TCHC-KT; - Đại diện các cơ quan chức năng khác trong Bộ Quốc phòng có liên quan đến nhiệm vụ.
5	Ủy viên thư ký	Cán bộ Cục Khoa học quân sự

Ghi chú: *Thành phần Hội đồng tư vấn được xác định cụ thể căn cứ tính chất, lĩnh vực, nội dung, sản phẩm và yêu cầu sử dụng kết quả của từng nhiệm vụ.*

Phụ lục IV

KHUNG THÀNH PHẦN HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ CUỐI KỲ NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO TRONG BỘ QUỐC PHÒNG

(Kèm theo Thông tư số 181 /2026/TT-BQP ngày 04 tháng 11 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng)

1. Lĩnh vực Khoa học và Kỹ thuật công nghệ

TT	Chức danh trong Hội đồng	Đơn vị
1	Chủ tịch Hội đồng	Thủ trưởng Bộ Tổng Tham mưu hoặc Thủ trưởng Cục Khoa học quân sự hoặc Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc chuyên gia, nhà khoa học có liên quan đến nhiệm vụ.
2	Phó Chủ tịch Hội đồng	Thủ trưởng Cục Khoa học quân sự hoặc Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc chuyên gia, nhà khoa học có liên quan đến nhiệm vụ.
3	Ủy viên phản biện	Chuyên gia, nhà khoa học có chuyên môn sâu, phù hợp với lĩnh vực, nội dung của nhiệm vụ.
4	Ủy viên	- Chuyên gia, nhà khoa học có chuyên môn phù hợp; - Đại diện đơn vị sử dụng, tiếp nhận hoặc thử nghiệm sản phẩm; - Đại diện Cục Quân lực/BTTM; - Điện diện Cục Tiêu chuẩn - Đo lường - Chất lượng/BTTM; - Đại diện Cục Tác chiến/BTTM; - Đại diện Cục Tác chiến - Điện tử/BTTM; - Đại diện Cục Tài chính/BQP; - Đại diện các cơ quan chức năng khác trong Bộ Quốc phòng có liên quan đến nhiệm vụ.
5	Ủy viên thư ký	Cán bộ Cục Khoa học quân sự

2. Lĩnh vực Khoa học Nghệ thuật quân sự

TT	Chức danh trong Hội đồng	Đơn vị
1	Chủ tịch Hội đồng	Thủ trưởng Bộ Quốc phòng hoặc Thủ trưởng Bộ Tổng Tham mưu hoặc Thủ trưởng Cục Khoa học quân sự hoặc Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc chuyên gia, nhà khoa học có liên quan đến nhiệm vụ.
2	Phó Chủ tịch Hội đồng	Thủ trưởng Bộ Tổng Tham mưu hoặc Thủ trưởng Cục Khoa học quân sự hoặc Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc chuyên gia, nhà khoa học có liên quan đến nhiệm vụ.
3	Ủy viên phản biện	- Các nhà khoa học có chuyên môn sâu liên quan nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN được đặt hàng. - Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có chuyên môn sâu (gần) liên quan nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN được đặt hàng.
4	Ủy viên	- Các nhà khoa học có chuyên môn liên quan nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN được đặt hàng. - Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có chuyên môn liên quan nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN được đặt hàng. - Đại diện cơ quan, đơn vị thụ hưởng, sử dụng nội dung nghiên cứu. - Thủ trưởng Cục Khoa học quân sự, chỉ huy phòng quản lý nhiệm vụ nghiên cứu.
5	Ủy viên thư ký	Cán bộ Cục Khoa học quân sự

3. Lĩnh vực Khoa học Xã hội và Nhân văn quân sự

TT	Chức danh trong Hội đồng	Đơn vị
1	Chủ tịch Hội đồng	Thủ trưởng Bộ Quốc phòng hoặc Thủ trưởng Tổng cục Chính trị hoặc Thủ trưởng Cục Khoa học quân sự hoặc Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc chuyên gia, nhà khoa học có liên quan đến nhiệm vụ.
2	Phó Chủ tịch Hội đồng	Thủ trưởng Bộ Tổng Tham mưu hoặc Thủ trưởng Cục Khoa học quân sự hoặc Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc chuyên gia, nhà khoa học có liên quan đến nhiệm vụ.
3	Ủy viên phản biện	- Các nhà khoa học có chuyên môn sâu liên quan nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN được đặt hàng. - Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có chuyên môn sâu (gần) liên quan nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN được đặt hàng.
4	Ủy viên	- Các nhà khoa học có chuyên môn liên quan nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN được đặt hàng. - Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có chuyên môn liên quan nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN được đặt hàng. - Đại diện cơ quan, đơn vị thụ hưởng, sử dụng nội dung nghiên cứu. - Thủ trưởng Cục Khoa học quân sự, chỉ huy phòng quản lý nhiệm vụ nghiên cứu.
5	Ủy viên thư ký	Cán bộ Cục Khoa học quân sự

4. Lĩnh vực Khoa học Y dược và Hậu cần quân sự

TT	Chức danh trong Hội đồng	Đơn vị
1	Chủ tịch Hội đồng	Thủ trưởng Cục Khoa học quân sự hoặc Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc chuyên gia, nhà khoa học có liên quan đến lĩnh vực nhiệm vụ.
2	Phó Chủ tịch Hội đồng	Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc chuyên gia, nhà khoa học có liên quan đến lĩnh vực nhiệm vụ.
3	Ủy viên phản biện	Chuyên gia, nhà khoa học có chuyên môn sâu, phù hợp với lĩnh vực, nội dung của nhiệm vụ.
4	Ủy viên	- Chuyên gia, nhà khoa học có chuyên môn phù hợp; - Chuyên gia độc lập; - Đại diện đơn vị sử dụng, tiếp nhận hoặc thử nghiệm sản phẩm; - Đại diện Cục Quân y hoặc Cục Quân nhu/TCHC-KT; - Đại diện các cơ quan chức năng khác trong Bộ Quốc phòng có liên quan đến nhiệm vụ.
5	Ủy viên thư ký	Cán bộ Cục Khoa học quân sự

Ghi chú: *Thành phần Hội đồng tư vấn được xác định cụ thể căn cứ tính chất, lĩnh vực, nội dung, sản phẩm và yêu cầu sử dụng kết quả của từng nhiệm vụ.*