

Số: **239** /QĐ-BKHĐT

Hà Nội, ngày **26** tháng **02** năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý hoạt động khoa học và công nghệ
của Bộ Kế hoạch và Đầu tư**

BỘ TRƯỞNG BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

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

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

Căn cứ Nghị định số 89/2022/NĐ-CP ngày 28 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Căn cứ Quyết định 858/QĐ-BKHĐT ngày 15 tháng 5 năm 2023 về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 368.BKH/QĐ ngày 09 tháng 7 năm 1998 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng kinh phí khoa học của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

Điều 3. Vụ trưởng Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường, Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ, các tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Bộ (KHTC, Tài vụ)
- Lưu VT, KHGD TNMT. H **(04)**

BỘ TRƯỞNG


Nguyễn Chí Dũng



**QUY CHẾ
QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CỦA BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số **239** /QĐ-BKHĐT ngày **26/02/2024**
★ của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

**CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định việc quản lý hoạt động khoa học và công nghệ từ nguồn kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, bao gồm:

a) Quản lý nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ cấp Bộ và các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ khác như hoạt động thông tin khoa học, hoạt động hội thảo khoa học, hoạt động đào tạo khoa học, hoạt động hợp tác quốc tế, hoạt động sửa chữa nhỏ và hoạt động quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ;

b) Trình tự, thủ tục xây dựng và phân bổ kế hoạch và dự toán ngân sách khoa học và công nghệ;

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân tham gia quản lý, thực hiện các nhiệm vụ khoa học cấp Bộ được quy định tại Khoản 1 Điều 1.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. *Kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ*: là nguồn vốn ngân sách nhà nước được giao theo chỉ tiêu kế hoạch hàng năm cho Bộ Kế hoạch và Đầu tư để thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chi tiền lương và các khoản đóng góp theo lương của các tổ chức khoa học và công nghệ thuộc Bộ và các hoạt động khoa học và công nghệ cấp Bộ khác.

2. *Nhiệm vụ khoa học và công nghệ* là những vấn đề khoa học và công nghệ cần được giải quyết để đáp ứng yêu cầu thực tiễn phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh, phát triển khoa học và công nghệ.

3. *Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ* là nhiệm vụ khoa học và công nghệ có tầm quan trọng đối với sự phát triển của ngành, giải quyết các vấn đề khoa học và công nghệ trong các lĩnh vực của ngành Kế hoạch Đầu tư và Thống kê; có sử dụng kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được tổ chức dưới hình thức chương trình khoa học và công nghệ, đề tài khoa học và công nghệ, đề án khoa học và công nghệ; hoặc các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

4. *Nhiệm vụ khoa học và công nghệ đột xuất* là nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ do Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư yêu cầu nhằm giải quyết những vấn đề cấp bách do thực tiễn đặt ra.

5. *Hoạt động khoa học và công nghệ cấp Bộ khác* bao gồm các hoạt động như quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ, hoạt động thông tin khoa học và công nghệ, hoạt động hội thảo và đào tạo khoa học, hoạt động hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ, hoạt động sửa chữa chống xuống cấp.

6. *Hoạt động quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Kế hoạch và Đầu tư* là các hoạt động để phục vụ cho việc quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ.

7. *Đơn vị chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ* là đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư, được Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư giao nhiệm vụ và kinh phí từ nguồn sự nghiệp khoa học và công nghệ để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

8. *Cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ* là người được đơn vị chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ giao tổ chức triển khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Quyết định giao nhiệm vụ và kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

9. *Đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ* là việc đưa ra định hướng mục tiêu, nội dung và yêu cầu về sản phẩm khoa học và công nghệ, cung cấp kinh phí để đơn vị, cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ nghiên cứu, tạo ra sản phẩm khoa học và công nghệ thông qua hợp đồng.

10. *Tuyển chọn đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ* là việc lựa chọn đơn vị, cá nhân có điều kiện và năng lực phù hợp nhất thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ theo hình thức đặt hàng thông qua xem xét, đánh giá hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn theo những yêu cầu, tiêu chí cụ thể, đảm bảo tính cạnh tranh, công bằng và hiệu quả.

11. *Giao trực tiếp đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ* là việc Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư chỉ định tổ chức, cá nhân có đủ năng lực, điều kiện và chuyên môn phù hợp để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

12. *Báo cáo Kế hoạch và dự toán ngân sách khoa học và công nghệ* là tập hợp những định hướng, mục tiêu, nhiệm vụ và hoạt động khoa học và công nghệ kèm dự toán kinh phí tương ứng với từng nhiệm vụ nhằm đạt mục tiêu đặt ra trong năm hoặc theo giai đoạn.

Bản Kế hoạch và dự toán ngân sách khoa học và công nghệ của Bộ trên cơ sở tổng hợp kế hoạch và dự toán ngân sách khoa học và công nghệ của các đơn vị thuộc Bộ.

Điều 3. Mã số của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

Mã số nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được quy định như sau: BKHĐT/AA/YYYY-XX, trong đó:

- BKHĐT là ký hiệu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

- AA là ký hiệu hình thức nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ gồm: Chương trình (CT), Đề tài (ĐT) hoặc Đề án (ĐA).

- YYYY là ký hiệu năm giao thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

- XX là ký hiệu số thứ tự trong Danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Kế hoạch và Đầu tư theo năm.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý và sử dụng kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ

1. Kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ được sử dụng để bố trí cho các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ, chi tiền lương và các khoản đóng góp theo lương và các hoạt động khoa học và công nghệ cấp Bộ khác của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

2. Kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ chỉ được bố trí cho đúng đối tượng quy định và chỉ được thực hiện khi Lãnh đạo Bộ phê duyệt.

3. Kinh phí được sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả, chịu sự kiểm tra, kiểm soát của các đơn vị chức năng có thẩm quyền; thực hiện giao nộp sản phẩm

theo quy định và thực hiện thanh quyết toán kinh phí khi kết thúc nhiệm vụ theo quy định.

4. Việc sử dụng kinh phí sự nghiệp khoa học căn cứ trên định mức được quy định tại Thông tư 03/2023/TT-BTC ngày 10 tháng 01 năm 2023 của Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; Thông tư 02/2023/TT-BKHCN ngày 08 tháng 05 năm 2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn một số nội dung chuyên môn phục vụ công tác xây dựng dự toán thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước; và văn bản liên quan khác theo quy định của 2 thông tư này (nếu có).

Điều 5. Trang tin quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Bộ Kế hoạch và Đầu tư

Bộ Kế hoạch và Đầu tư thực hiện quản lý hoạt động khoa học và công nghệ trên môi trường mạng tại địa chỉ là <https://khen.mpi.gov.vn> do Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường quản lý.

Điều 6. Phương thức giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

1. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ quy định tại Quy chế này được thực hiện theo cơ chế đặt hàng và được giao theo phương thức tuyển chọn hoặc giao trực tiếp.

2. Phương thức tuyển chọn áp dụng đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ có nhiều đơn vị, cá nhân có khả năng tham gia.

3. Phương thức giao trực tiếp áp dụng đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ thuộc bí mật quốc gia, đặc thù phục vụ an ninh, quốc phòng;

b) Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ đột xuất;

c) Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ mà chỉ có một đơn vị có đủ điều kiện về nhân lực, chuyên môn, trang thiết bị để thực hiện nhiệm vụ đó.

Điều 7. Yêu cầu đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

1. Yêu cầu chung

a) Phù hợp với định hướng nghiên cứu khoa học và công nghệ của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

b) Không trùng lặp về nội dung với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ sử dụng ngân sách nhà nước đang thực hiện hoặc đã thực hiện trong 05 (năm) năm trước liền kề;

c) Dự báo được xu thế phát triển khoa học và công nghệ trong một số ngành ưu tiên, xu thế đầu tư và chuyển giao công nghệ

d) Kết quả của các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ phải có tính khả thi và khả năng ứng dụng; không vi phạm các quy định về sở hữu trí tuệ, các phát minh sáng chế trong và ngoài nước đã được các cơ quan bảo hộ sở hữu trí tuệ công nhận;

e) Có dự toán kinh phí phù hợp với nhiệm vụ và khả năng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước và các quy định về tài chính hiện hành.

2. Yêu cầu riêng

a) Chương trình khoa học và công nghệ cấp Bộ phải có mục tiêu tạo ra kết quả khoa học và công nghệ phục vụ các định hướng ưu tiên phát triển trong trung và dài hạn thuộc phạm vi quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; có nội dung bao gồm các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ có quan hệ trực tiếp hoặc gián tiếp với nhau về chuyên môn;

b) Đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ phải có mục tiêu tạo ra được luận cứ khoa học, đề xuất các giải pháp khoa học và công nghệ kịp thời để giải quyết các vấn đề thực tiễn trong hoạch định và thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách phát triển kinh tế - xã hội, pháp luật của Nhà nước;

c) Đề án khoa học và công nghệ cấp Bộ phải có mục tiêu tạo ra kết quả nghiên cứu là những đề xuất hoặc dự thảo cơ chế, chính sách, quy trình, quy phạm, văn bản pháp luật với đầy đủ cơ sở lý luận và thực tiễn phục vụ việc hoàn thiện thể chế, chính sách kinh tế - tài chính thuộc phạm vi, chức năng của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

Chương II

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XÂY DỰNG, PHÊ DUYỆT KẾ HOẠCH, DỰ TOÁN NGÂN SÁCH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ HÀNG NĂM VÀ GIAO KẾ HOẠCH, NGÂN SÁCH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ HÀNG NĂM

Điều 8. Căn cứ xây dựng Kế hoạch và Dự toán ngân sách khoa học và công nghệ hàng năm

1. Định hướng khoa học và công nghệ 5 (năm) năm của Bộ Kế hoạch và Đầu tư theo hình thức cuốn chiếu hàng năm và nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng được Chủ tịch Hội đồng khoa học Bộ Kế hoạch và Đầu tư phê duyệt.

2. Hướng dẫn của Bộ Khoa học và Công nghệ về xây dựng kế hoạch và dự toán ngân sách khoa học và công nghệ hàng năm, 5 (năm) năm.

3. Chương trình công tác của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

4. Chức năng, nhiệm vụ của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và của các đơn vị.

5. Tính đặc thù của từng đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ.

Điều 9. Trình tự, thủ tục xây dựng và phê duyệt Kế hoạch, Dự toán ngân sách khoa học và công nghệ

1. Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan lập định hướng khoa học và công nghệ của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Kế hoạch và Dự toán ngân sách khoa học và công nghệ.

2. Ngày 15 tháng 01 hàng năm, Chủ tịch Hội đồng khoa học Bộ Kế hoạch và Đầu tư thông qua định hướng khoa học và công nghệ của Bộ Kế hoạch và Đầu tư của năm tiếp theo và đề xuất đặt hàng của Hội đồng khoa học Bộ Kế hoạch và Đầu tư (nếu có).

3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường có văn bản hướng dẫn các đơn vị xây dựng Kế hoạch và Dự toán ngân sách khoa học và công nghệ năm tiếp theo.

4. Căn cứ vào hướng dẫn của Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường, trong thời hạn 30 ngày, các đơn vị triển khai xây dựng Kế hoạch và Dự toán ngân sách khoa học và công nghệ năm tiếp theo của đơn vị được Thủ trưởng đơn vị thông qua và gửi văn bản về Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường.

Đối với đơn vị là tổ chức khoa học và công nghệ, các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ cần được Hội đồng khoa học của tổ chức khoa học và công nghệ thông qua trước khi tổng hợp vào Kế hoạch và Dự toán ngân sách khoa học và công nghệ của năm tiếp theo của tổ chức khoa học và công nghệ.

5. Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường chủ trì tổ chức xác định, tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ của năm tiếp theo trước ngày 30 tháng 5 hàng năm.

6. Ngày 20 tháng 6 hàng năm, Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường có trách nhiệm tổng hợp Kế hoạch và Dự toán ngân sách Khoa học và Công nghệ của năm tiếp theo, trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt Kế hoạch và Dự toán ngân sách khoa học và công nghệ của Bộ Kế hoạch và Đầu tư kèm Quyết định phê duyệt Danh

mục và Kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ, gửi Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tài chính.

Điều 10. Trình tự, thủ tục giao kế hoạch và ngân sách khoa học và công nghệ của Bộ Kế hoạch và Đầu tư

1. Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ khi nhận được Quyết định giao dự toán ngân sách của Bộ Tài chính, Văn phòng Bộ có trách nhiệm thông báo Quyết định giao dự toán ngân sách và có ý kiến về dự toán chi tiền lương và các khoản đóng góp theo lương của các tổ chức khoa học và công nghệ để Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường xây dựng phương án giao ngân sách khoa học và công nghệ.

2. Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được đầy đủ thông báo của Văn phòng Bộ và văn bản hướng dẫn kế hoạch của Bộ Khoa học và Công nghệ, Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Bộ phê duyệt phương án giao kế hoạch và ngân sách khoa học và công nghệ.

Chương III

QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

Mục 1

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

Điều 11. Đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

1. Các đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm được đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ thông qua cơ chế đặt hàng khi được thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

2. Căn cứ để xây dựng đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

- Chiến lược phát triển kinh tế xã hội;
- Chiến lược phát triển khoa học và công nghệ của quốc gia;
- Kế hoạch phát triển khoa học và công nghệ của Bộ Kế hoạch và Đầu tư 5 năm và hàng năm;
- Định hướng khoa học và công nghệ do Hội đồng Khoa học Bộ Kế hoạch và Đầu tư thông qua;
- Chương trình công tác của Bộ;
- Yêu cầu của Lãnh đạo Bộ;

- Đề xuất của Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường.

3. Hồ sơ đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ bao gồm:

a. Văn bản đề nghị của đơn vị, cá nhân;

b. Danh mục các đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ sắp xếp theo thứ tự ưu tiên về tính cấp thiết;

c. Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ.

Điều 12. Xác định và phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ đặt hàng

1. Bộ Kế hoạch và Đầu tư thành lập và tổ chức họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ trên cơ sở đề xuất của Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường.

2. Nhiệm vụ của Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn, xác định danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ để đặt hàng, bao gồm: Xác định tên nhiệm vụ, định hướng mục tiêu nghiên cứu, sản phẩm dự kiến đạt được, dự kiến thời gian thực hiện và phương thức tổ chức thực hiện (tuyển chọn hoặc giao trực tiếp) của từng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ.

3. Phương thức tư vấn của Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ có 03 phương thức tư vấn gồm họp Hội đồng trực tuyến, họp hội đồng trực tiếp và tư vấn bằng văn bản góp ý.

Vụ trưởng Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường quyết định phương thức tư vấn của Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ.

4. Trình tự họp Hội đồng để xác định danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ đề xuất đặt hàng.

- Thư ký Hội đồng báo cáo tóm tắt tình hình tổng hợp đề xuất nhiệm vụ, nhận xét sơ bộ của Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường;

- Các thành viên Hội đồng đánh giá, nhận xét và thảo luận về các đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ với các tiêu chí: Tính cấp thiết, tính mới, khả năng

không trùng lặp, tính khả thi và khả năng ứng dụng của các đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ.

- Các thành viên Hội đồng bỏ Phiếu đánh giá đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ;

- Kết quả bỏ phiếu được tổng hợp vào Biên bản kiểm phiếu;

- Chủ tịch Hội đồng kết luận Danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ đặt hàng;

- Kết quả họp Hội đồng được ghi thành biên bản.

5. Trường hợp xin ý kiến bằng văn bản (không tổ chức họp Hội đồng)

a) Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường gửi tài liệu lấy ý kiến các thành viên Hội đồng;

b) Tài liệu gửi lấy ý kiến gồm:

- Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của tổ chức, cá nhân;

- Tổng hợp đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ có nhận xét sơ bộ của Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường;

- Phiếu đánh giá đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ.

6. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được đưa vào danh mục đề xuất đặt hàng để tuyển chọn hoặc giao trực tiếp cho tổ chức, cá nhân thực hiện khi có hơn 1/2 số thành viên Hội đồng nhất trí thông qua việc thực hiện tuyển chọn hoặc giao trực tiếp

7. Phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ đặt hàng:

- Căn cứ Biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ, Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường tổng hợp danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ đặt hàng trình Lãnh đạo Bộ xem xét phê duyệt;

- Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ đặt hàng được Lãnh đạo Bộ phê duyệt, Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường có trách nhiệm thông báo danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được đặt hàng trên Trang tin quản lý hoạt động khoa học và công nghệ, đồng thời gửi Trung tâm Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

Mục 2

TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ, CÁ NHÂN CHỦ NHIỆM THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

Điều 13. Nguyên tắc chung

1. Việc tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ phải bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng; kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ phải được công bố công khai trên cổng thông tin điện tử của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

2. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp được đánh giá thông qua hoạt động của Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp đơn vị, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ do Lãnh đạo Bộ quyết định thành lập. Việc đánh giá được tiến hành bằng phương thức chấm điểm theo các nhóm tiêu chí cụ thể qua phiếu đánh giá hồ sơ nhiệm vụ.

3. Lãnh đạo Bộ quyết định tuyển chọn, giao trực tiếp đơn vị, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ trên cơ sở ý kiến tư vấn của Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp. Trường hợp cần thiết, người có thẩm quyền ra quyết định có thể lấy ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập trước khi quyết định.

Điều 14. Điều kiện tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

1. Các đơn vị đăng ký tuyển chọn hoặc được giao trực tiếp chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ phải có chức năng hoạt động phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ.

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

a) Đến thời điểm nộp hồ sơ, đơn vị chủ trì chưa hoàn trả đầy đủ kinh phí thu hồi theo hợp đồng thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ trước đây;

b) Đơn vị chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ sẽ không được đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian 03 (ba) năm kể từ ngày có quyết định đình chỉ của cơ quan có thẩm quyền.

3. Cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ phải đáp ứng đủ các yêu cầu sau:

a) Có trình độ thạc sĩ trở lên;

b) Có khả năng trực tiếp tổ chức thực hiện và có chuyên môn phù hợp hoặc có ít nhất 05 (năm) năm công tác trong lĩnh vực liên quan đến nội dung nghiên cứu hoặc đã có công trình công bố trên tạp chí khoa học về lĩnh vực nghiên cứu;

c) Bảo đảm đủ thời gian để chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ đúng tiến độ, chất lượng;

d) Là người chủ trì xây dựng thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ.

4. Cá nhân thuộc một trong các trường hợp sau đây không đủ điều kiện tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ:

a) Đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ vẫn đang làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

b) Cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được nghiệm thu ở mức “Không đạt” sẽ không được tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời hạn 03 (ba) năm kể từ thời điểm có kết luận của Hội đồng đánh giá nghiệm thu;

c) Cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ không hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học được giao dẫn tới việc phải hủy bỏ nhiệm vụ khoa học sẽ không được tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời hạn 05 (năm) năm kể từ ngày có quyết định của cơ quan có thẩm quyền;

d) Không đáp ứng yêu cầu tại khoản 3 Điều 14.

Điều 15. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

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

a) Văn bản đề nghị của đơn vị chủ trì;

b) Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ;

c) Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của đơn vị chủ trì (đối với trường hợp tổ chức đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ)

d) Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm có xác nhận của đơn vị chủ trì;

đ) Lý lịch khoa học của thành viên tham gia là chuyên gia trong nước hoặc chuyên gia nước ngoài (nếu có);

2. Mỗi nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ do 01 (một) cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ.

Mục 2.1.

Tuyển chọn đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

Điều 16. Thông báo và hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn

1. Thông báo tuyển chọn: Danh mục các nhiệm vụ, điều kiện, thủ tục tham gia tuyển chọn được Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường chủ trì thực hiện phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số cập nhật, đăng tải thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Trang tin quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Bộ Kế hoạch và Đầu tư trước thời điểm kết thúc nhận hồ sơ ít nhất 20 (hai mươi) ngày làm việc.

2. Các tổ chức, cá nhân đủ điều kiện theo quy định tại Điều 14 của Quy chế này có quyền đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ.

3. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ phải được niêm phong và ghi rõ bên ngoài: Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ; tên, địa chỉ, hộp thư điện tử, số điện thoại của tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ, danh sách tài liệu, văn bản có trong hồ sơ.

4. Hồ sơ phải được nộp đúng hạn theo thông báo. Ngày nhận hồ sơ là ngày ghi trên dấu bưu điện (trường hợp gửi qua bưu điện) hoặc dấu công văn đến của Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường (trường hợp gửi trực tiếp).

Khi chưa hết thời hạn nộp hồ sơ, đơn vị, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn có quyền rút hồ sơ, thay hồ sơ mới, bổ sung hoặc sửa đổi hồ sơ đã gửi đến Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường. Mọi bổ sung và sửa đổi phải nộp trong thời hạn quy định và là bộ phận cấu thành của hồ sơ.

5. Số lượng hồ sơ: 01 bộ gốc và 9 bộ sao chụp.

6. Hồ sơ không đầy đủ các văn bản, tài liệu theo quy định và không nộp đúng thời hạn được coi là hồ sơ không hợp lệ.

Điều 17. Mở và kiểm tra xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

1. Kết thúc thời hạn nhận hồ sơ đăng ký tuyển chọn, trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường thực hiện việc mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ. Trong trường hợp cần thiết, Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường có thể mời đại diện các đơn vị, cá nhân liên quan tham dự.

2. Chỉ những hồ sơ hợp lệ mới được đưa ra Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp để xem xét, đánh giá.

3. Quá trình mở hồ sơ được ghi thành biên bản có chữ ký của Vụ trưởng Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường và chữ ký của các đại diện tham dự.

Điều 18. Tổ chức tuyển chọn đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

1. Bộ Kế hoạch và Đầu tư thành lập và tổ chức họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn đơn vị, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ trên cơ sở đề xuất của Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường.

Nhiệm vụ của Hội đồng tư vấn tuyển chọn đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ là nhận xét, đánh giá thuyết minh của từng hồ sơ tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp về mục tiêu, phương pháp, nội dung nghiên cứu, tính khả thi, sản phẩm khoa học và ứng dụng thực tiễn của kết quả nhiệm vụ khoa học, phương thức khoán chi và năng lực của đơn vị chủ trì, năng lực của cá nhân chủ nhiệm, thành viên thực hiện nhiệm vụ, chuyên gia (nếu có).

2. Thành phần Hội đồng

Hội đồng có 09 thành viên, bao gồm 01 chủ tịch là Vụ trưởng Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường, 01 phó chủ tịch là Phó Vụ trưởng Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường phụ trách khoa học và công nghệ, 02 ủy viên phản biện, 01 thư ký khoa học và 04 ủy viên khác.

Thư ký khoa học của Hội đồng là cán bộ quản lý khoa học của Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường. Thành viên Hội đồng gồm các nhà khoa học, các nhà quản lý có năng lực và chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Thành viên Hội đồng có từ 4 thành viên trở lên có học vị tiến sĩ, trong đó bao gồm 2 ủy viên phản biện.

3. Hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được gửi cho các ủy viên Hội đồng ít nhất 07 (bảy) ngày làm việc trước ngày họp Hội đồng. Mỗi ủy viên cho ý kiến vào Phiếu nhận xét tuyển chọn, giao trực tiếp, gửi về Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường tổng hợp ít nhất 02 (hai) ngày làm việc trước ngày họp Hội đồng.

4. Cuộc họp hội đồng được tổ chức thực hiện khi có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng tham dự, trong đó có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch hội đồng, 02 ủy viên phản biện và thư ký Hội đồng. Hội đồng có thể mời đại diện cơ quan quản lý và các đơn vị liên quan dự phiên họp của Hội đồng; các ý kiến của đại biểu được mời dự họp chỉ mang tính tham khảo cho Hội đồng.

5. Đánh giá hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ theo thang điểm tối đa 100 điểm với nhóm tiêu chí và thang điểm cụ thể như sau:

- a) Tổng quan tình hình nghiên cứu (điểm tối đa 10);
- b) Mục tiêu và Nội dung nghiên cứu (điểm tối đa 10);
- c) Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu (điểm tối đa 10);
- d) Sản phẩm khoa học và ứng dụng thực tiễn của kết quả nghiên cứu (điểm tối đa 30);
- e) Năng lực của tổ chức chủ trì và cá nhân thực hiện (điểm tối đa 20)
 - Năng lực của tổ chức: 05 điểm
 - Năng lực của chủ nhiệm nhiệm vụ: 10 điểm
 - Năng lực của thành viên nghiên cứu: 05 điểm
- f) Tính khả thi về kế hoạch và kinh phí thực hiện (điểm tối đa 20);

6. Phiên họp Hội đồng

a) Thư ký khoa học đọc Quyết định thành lập Hội đồng, biên bản mở hồ sơ, giới thiệu thành phần Hội đồng và các đại biểu tham dự cuộc họp;

b) Chủ tịch Hội đồng điều hành cuộc họp (trong trường hợp Chủ tịch vắng mặt, Phó Chủ tịch điều hành cuộc họp);

c) Cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ trình bày tóm tắt trước Hội đồng về đề cương nghiên cứu, trả lời các câu hỏi của Hội đồng (nếu có);

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

đ) Các Ủy viên phản biện, Ủy viên khác của Hội đồng nhận xét, đánh giá từng hồ sơ và so sánh các hồ sơ đăng ký tuyển chọn cùng 01 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

e) Chủ tịch Hội đồng điều hành thảo luận; Hội đồng phản biện các ý kiến nhận xét giữa các Ủy viên Hội đồng (nếu có) trước khi cho điểm độc lập vào Phiếu đánh giá và bỏ phiếu;

g) Hội đồng cử Ban kiểm phiếu gồm 03 thành viên (Trưởng ban kiểm phiếu là thư ký khoa học; thành viên ban kiểm phiếu gồm 02 ủy viên Hội đồng).

Đối với hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, kết quả được tổng hợp theo tổng số điểm trung bình từ cao xuống thấp. Trường hợp hồ sơ có tổng số điểm bình quân bằng nhau thì căn cứ số điểm tiêu chí nội dung, phương án tổ chức thực hiện để xếp hạng. Trường hợp số điểm tiêu chí nội dung, phương án tổ chức thực hiện bằng nhau, nếu người đề xuất có đăng ký tuyển chọn thì người đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được ưu tiên làm chủ nhiệm; nếu người đề xuất không đăng ký tuyển chọn thì hồ sơ có số điểm cao hơn của Chủ tịch hội đồng (hoặc Phó Chủ tịch hội đồng trong trường hợp Chủ tịch hội đồng vắng mặt) được ưu tiên để xếp hạng;

h) Hội đồng công bố công khai kết quả chấm điểm, đánh giá và thông qua biên bản làm việc của Hội đồng; kiến nghị danh sách các đơn vị, cá nhân được tuyển chọn chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ;

Đơn vị, cá nhân được Hội đồng tuyển chọn là đơn vị, cá nhân có hồ sơ được xếp hạng với tổng số điểm trung bình cao nhất và phải đạt từ 70/100 điểm trở lên. Trong đó, không có tiêu chí nào có quá 1/3 số thành viên Hội đồng có mặt cho điểm 0 (không).

i) Hội đồng xác định kết quả phiên họp với các thông tin cơ bản: Tên tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được tuyển chọn; Các kết quả nghiên cứu chính cần đạt được; Những điểm cần bổ sung, sửa đổi trong thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của hồ sơ được Hội đồng tuyển chọn.

7. Kết quả họp Hội đồng được công bố công khai trên Trang tin quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, đồng thời được Trung tâm công nghệ thông tin và chuyển đổi số đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Kế hoạch và Đầu tư. Kết quả họp Hội đồng đồng thời được thông báo bằng văn bản cho

các tổ chức, cá nhân được tuyển chọn trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc sau khi kết thúc phiên họp Hội đồng.

8. Đơn vị, cá nhân được tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ có trách nhiệm hoàn thiện thuyết minh, đề cương nghiên cứu chi tiết theo ý kiến của Hội đồng và gửi về Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày công bố trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Trang tin quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

Mục 2.2.

Giao trực tiếp đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Điều 19. Quy trình giao trực tiếp đơn vị, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

1. Căn cứ Quyết định của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư phê duyệt danh mục đặt hàng các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ để giao trực tiếp. Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường thông báo bằng văn bản cho các tổ chức, cá nhân được dự kiến giao trực tiếp, yêu cầu nộp hồ sơ để xét giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ.

2. Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường tổ chức họp Hội đồng tư vấn giao trực tiếp

Hội đồng có 09 thành viên, bao gồm 01 chủ tịch là Vụ trưởng Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường, 01 phó chủ tịch là Phó Vụ trưởng Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường phụ trách khoa học và công nghệ, 02 ủy viên phản biện, 01 thư ký khoa học và 04 ủy viên khác.

Thư ký khoa học của Hội đồng là cán bộ quản lý khoa học của Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường. Thành viên Hội đồng gồm các nhà khoa học, các nhà quản lý có năng lực và chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

4. Hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được gửi cho các ủy viên Hội đồng ít nhất 07 (bảy) ngày làm việc trước ngày họp Hội đồng. Mỗi Ủy viên cho ý kiến vào phiếu nhận xét giao trực tiếp gửi về Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường tổng hợp ít nhất 01 (một) ngày làm việc trước ngày họp Hội đồng.

5. Hội đồng chỉ họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng tham dự, trong đó có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng, ít nhất 01 Ủy viên phản biện và Ủy viên thư

ký hội đồng. Hội đồng có thể mời đại diện cơ quan quản lý và các đơn vị liên quan dự phiên họp của Hội đồng; các ý kiến của đại biểu được mời dự họp chỉ mang tính tham khảo cho Hội đồng.

6. Phiên họp Hội đồng

a) Thư ký khoa học đọc quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần Hội đồng và các đại biểu tham dự cuộc họp;

b) Chủ tịch Hội đồng điều hành cuộc họp (trong trường hợp Chủ tịch vắng mặt, Phó Chủ tịch điều hành cuộc họp);

c) Cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ trình bày tóm tắt trước Hội đồng về đề cương nghiên cứu, trả lời các câu hỏi của Hội đồng (nếu có);

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

đ) Các ủy viên phản biện, ủy viên khác của Hội đồng cho ý kiến về đề cương nghiên cứu;

e) Chủ tịch Hội đồng kết luận về các nhiệm vụ nghiên cứu và kết quả nghiên cứu cần đạt được.

7. Đơn vị, cá nhân được giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ có trách nhiệm hoàn thiện thuyết minh, đề cương nghiên cứu chi tiết theo ý kiến của Hội đồng và gửi về Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày bảo vệ đề cương.

Mục 3.

THẨM ĐỊNH TÀI CHÍNH VÀ PHÊ DUYỆT DANH MỤC VÀ KINH PHÍ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 20. Thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được giao theo phương thức tuyển chọn hoặc giao trực tiếp

1. Tổ thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ do Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư quyết định thành lập trên cơ sở đề xuất của Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường. Tổ thẩm định kinh phí gồm 03 (ba) thành viên:

a) Tổ trưởng Tổ thẩm định là Vụ trưởng Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường;

b) Tổ phó Tổ thẩm định là Lãnh đạo Văn phòng Bộ, Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

c) Một thành viên Tổ thẩm định là ủy viên Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ.

Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường cử 01 cán bộ quản lý khoa học làm thư ký giúp việc cho Tổ thẩm định. Ngoài ra, theo yêu cầu thực tiễn, Tổ trưởng Tổ thẩm định có thể mời thêm đại diện các tổ chức, cá nhân khác có liên quan tham dự và phát biểu ý kiến tại cuộc họp của Tổ thẩm định để tham khảo.

2. Tổ thẩm định kinh phí có nhiệm vụ thẩm định dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ phù hợp với kết luận của Hội đồng tư vấn tuyển chọn và giao trực tiếp; phù hợp với các chế độ định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ có sử dụng ngân sách nhà nước hiện hành; xác định tổng mức kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ; phương thức khoán chi; xác định dự toán khoản chi đến sản phẩm cuối cùng, dự toán khoản chi từng phần.

3. Tổ thẩm định kinh phí chỉ họp khi có đủ 3/3 thành viên. Tổ thẩm định kinh phí làm việc theo nguyên tắc đồng thuận, chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả thẩm định của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của tổ thẩm định.

Điều 21. Phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường tổng hợp Danh mục và Kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành Danh mục và Kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ để triển khai thực hiện.

Mục 4

NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ ĐỢT XUẤT

Điều 22. Đặt hàng và giao trực tiếp đơn vị, cá nhân thực hiện

Bộ trưởng đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ đợt xuất cho đơn vị, cá nhân thực hiện thông qua phương thức giao trực tiếp.

Điều 23. Trình tự đặt hàng và giao trực tiếp tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ đợt xuất

1. Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường căn cứ đề xuất đặt hàng của Bộ trưởng, có trách nhiệm làm việc với đơn vị được giao trực tiếp thực hiện đề xuất đặt hàng chuẩn bị hồ sơ xét duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ.

2. Tổ tư vấn xét duyệt nội dung và thẩm định tài chính đề xuất đặt hàng đột xuất được Lãnh đạo Bộ thành lập trên cơ sở đề xuất của Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường.

3. Tổ tư vấn xét duyệt nội dung và thẩm định tài chính có trách nhiệm:

a) Đưa ra những định hướng, mục tiêu, yêu cầu về sản phẩm của đề xuất đặt hàng;

b) Kiểm tra tính phù hợp giữa thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ với những định hướng, mục tiêu, yêu cầu về sản phẩm của đề xuất đặt hàng;

c) Thẩm định tài chính đối với đề xuất đặt hàng;

d) Kết luận về việc hoàn thiện đề xuất đặt hàng để đưa vào triển khai thực hiện;

e) Nội dung làm việc của Tổ tư vấn được thể hiện trong biên bản cuộc họp hoặc báo cáo kết quả thông qua tổng hợp ý kiến của tổ tư vấn.

4. Thành viên của Tổ tư vấn xét duyệt và thẩm định tài chính đề xuất đặt hàng gồm 07 người: 01 Tổ trưởng, 01 Tổ phó, 02 Tổ viên phản biện về nội dung, 01 Ủy viên phản biện về tài chính, 01 đại diện đơn vị được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ, 01 Ủy viên thư ký hội đồng. Ủy viên thư ký hội đồng là cán bộ quản lý khoa học của Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường.

5. Hình thức lấy ý kiến thông qua họp tổ tư vấn hoặc bằng văn bản do Vụ trưởng Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường quyết định.

6. Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường có trách nhiệm trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt quyết định giao nhiệm vụ và kinh phí thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ cấp Bộ đột xuất.

Mục 5.

TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

Điều 24. Ký hợp đồng giao nhận nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

1. Vụ trưởng Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường được ủy quyền là đại diện bên A ký Hợp đồng giao nhận nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ.

Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của các đơn vị có con dấu và tài khoản riêng: Hợp đồng được ký 3 bên giữa Vụ trưởng Vụ Khoa học, giáo dục, tài

nguyên và môi trường, Thủ trưởng đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ.

Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của đơn vị khác thuộc Bộ: Hợp đồng được ký 4 bên giữa Vụ trưởng Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường, Chủ tài khoản là Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ.

Đối với Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường, Hợp đồng được ký 4 bên giữa Vụ trưởng Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường, Chủ tài khoản là Chánh Văn phòng Bộ, Phó Vụ trưởng Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường phụ trách lĩnh vực khoa học và công nghệ và cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ.

2. Hồ sơ ký Hợp đồng giao nhận nhiệm vụ gồm: Hợp đồng, dự toán chi tiết và thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ đã chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp đơn vị, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ.

3. Hồ sơ được lập thành 05 bản, trong đó Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường lưu 01 bản, Văn thư Bộ lưu 01 bản, 01 bản lưu tại đơn vị chủ trì và 02 bản do chủ nhiệm nhiệm vụ lưu, thực hiện hồ sơ quyết toán.

4. Các đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm ký hợp đồng với Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường trong thời gian 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được Quyết định giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Điều 25. Kiểm tra tiến độ nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

1. Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường kiểm tra định kỳ và đột xuất việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ về nội dung, tiến độ, tình hình giải ngân và sử dụng kinh phí.

2. Thời gian kiểm tra định kỳ được tiến hành trong khoảng 1/2 thời gian thực hiện hợp đồng.

3. Hồ sơ kiểm tra tiến độ gồm (i) Báo cáo nội dung nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo tiến độ và bảng kê khối lượng công việc đã hoàn thành, nêu rõ thuận lợi, khó khăn và khả năng hoàn thành theo tiến độ và kiến nghị; số kinh phí đã tạm ứng, giải ngân và kế hoạch triển khai công việc tiếp theo; (ii) các sản phẩm của nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo tiến độ đã được xác định trong hợp đồng; (iii) các tài liệu khác theo yêu cầu của Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường (nếu có)

4. Tổ kiểm tra tiến độ do Vụ trưởng Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường thành lập theo ủy quyền của Lãnh đạo Bộ. Tổ kiểm tra tiến độ gồm Lãnh đạo

Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường, cán bộ quản lý hoạt động khoa học và công nghệ và đại diện về tài chính của Văn phòng Bộ.

5. Nội dung và kết quả kiểm tra tiến độ

Tổ kiểm tra tiến độ xem xét báo cáo tiến độ, kiểm tra sản phẩm của các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ, đối chiếu với tiến độ trong thuyết minh, dự toán kinh phí đã được phê duyệt, quyết định phê duyệt; đối chiếu với kế hoạch giải ngân từng đợt và chứng từ sử dụng kinh phí tương ứng với các hoạt động đã thực hiện của đơn vị chủ trì. Kết quả làm việc của tổ kiểm tra tiến độ được thể hiện bằng biên bản kiểm tra, trong đó ghi rõ ý kiến đánh giá, kiến nghị.

6. Tổ kiểm tra tiến độ có báo cáo kết quả kiểm tra tiến độ gửi Lãnh đạo Bộ và đề xuất cách giải quyết khi có các vấn đề phát sinh liên quan thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ.

Điều 26. Điều chỉnh nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

1. Các trường hợp điều chỉnh nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ:

a) Điều chỉnh chủ nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ trong trường hợp (i) chủ nhiệm vụ đi công tác, học tập trên 03 (ba) tháng liên tục hoặc chuyên đơn vị công tác; (ii) chủ nhiệm vụ được Lãnh đạo Bộ giao nhiệm vụ đột xuất cần ưu tiên thực hiện; (iii) chủ nhiệm vụ có vấn đề sức khỏe (có xác nhận của bác sĩ) không thể tiếp tục tham gia thực hiện nhiệm vụ. Người được thay thế làm chủ nhiệm vụ phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện tại Điều 14 của Quy chế này.

b) Điều chỉnh thời gian thực hiện: (i) mỗi nhiệm vụ khoa học cấp Bộ chỉ được điều chỉnh gia hạn thời gian thực hiện 01 (một) lần, tối đa không quá 03 (ba) tháng đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ có thời gian thực hiện từ 12 (mười hai) tháng trở xuống, không quá 06 (sáu) tháng đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ có thời gian thực hiện trên 12 (mười hai) tháng. Trường hợp đặc biệt do Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư quyết định.

c) Điều chỉnh đơn vị chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ chỉ trong trường hợp có quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc sáp nhập, chia tách, giải thể đơn vị chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ. Đơn vị chủ trì mới phải đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điều 14 của Quy chế này.

d) Trường hợp khác do Bộ trưởng hoặc Lãnh đạo Bộ là chủ tịch Hội đồng khoa học quyết định.

2. Hồ sơ điều chỉnh nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ:

a) Công văn điều chỉnh nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của đơn vị chủ trì thực hiện có nêu rõ lý do điều chỉnh (có chữ ký của chủ nhiệm nhiệm vụ và xác nhận đồng ý của Thủ trưởng đơn vị) gửi Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường đồng thời báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách đơn vị.

b) Thời gian gửi công văn đề xuất điều chỉnh nhiệm vụ: ít nhất 02 (hai) tháng trước khi kết thúc thời hạn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ;

c) Hồ sơ gửi kèm theo công văn gồm Hợp đồng giao nhận nhiệm vụ, báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ đến thời điểm đề xuất điều chỉnh nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ và các sản phẩm theo tiến độ đã ký kết tại Hợp đồng.

3. Trường hợp đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm không hoàn thành nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo tiến độ và nội dung nhiệm vụ mà không có lý do chính đáng hoặc vi phạm nguyên tắc tài chính, Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường báo cáo Lãnh đạo Bộ thực hiện đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ, tiến hành thanh lý hợp đồng giao nhận nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ.

Xét thấy nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ cần thiết tiếp tục thực hiện, Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường trình Lãnh đạo Bộ cho phép tiến hành tuyển chọn hoặc giao trực tiếp đơn vị, cá nhân khác thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ theo trình tự, thủ tục quy định tại Quy chế này.

4. Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường căn cứ công văn và hồ sơ của đơn vị chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ, trình Lãnh đạo Bộ quyết định điều chỉnh, đình chỉ, dừng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ.

Mục 6.

ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU, LƯU GIỮ KẾT QUẢ, THANH LÝ VÀ CÔNG BỐ KẾT QUẢ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

Điều 27. Hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

1. Hồ sơ nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ:

- Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của đơn vị chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ;
- Báo cáo tổng hợp nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ;
- Báo cáo tóm tắt; báo cáo chất lượng kết quả nghiên cứu và báo cáo kiến nghị;

- Bản sao hợp đồng, thuyết minh và dự toán chi tiết nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ;

- Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có);

- Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ;

- Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ;

- Hồ sơ tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ (Văn bản/Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học cấp Bộ; Biên bản họp Hội đồng, Phiếu nhận xts của thành viên Hội đồng và ủy viên phản biện; Phiếu đánh giá; Biên bản kiểm phiếu).

- Các tài liệu khác (nếu có).

2. Thời hạn nộp hồ sơ: Việc nộp hồ sơ được thực hiện trong thời hạn trước 30 (ba mươi) ngày kể từ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn hợp đồng (nếu có).

3. Yêu cầu về hồ sơ nộp: Hồ sơ được nộp trực tiếp và gửi trực tiếp qua hệ thống văn bản điện tử của Bộ đến Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường gồm: 01 bộ hồ sơ gốc (có dấu và chữ ký trực tiếp) trình bày và in trên khổ giấy A4, sử dụng phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode, cỡ chữ 14 và 01 bản điện tử lưu trữ đầy đủ sản phẩm và các báo cáo chuyên đề của hồ sơ (không đặt mật khẩu).

4. Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức chủ trì nếu hồ sơ không hợp lệ để đơn vị chủ trì thực hiện bổ sung trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường gửi thông báo.

Điều 28. Đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

1. Việc nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được thực hiện qua 02 cấp, gồm nghiệm thu sơ bộ tại Hội đồng tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ và Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ.

2. Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường có trách nhiệm tiếp nhận, rà soát hồ sơ nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ và trong thời hạn 05

(năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ của đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ, Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt quyết định thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ.

3. Thành viên Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

a) Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ có từ 05 đến 07 thành viên, bao gồm 01 Chủ tịch, 02 Ủy viên phản biện, 01 Thư ký khoa học và các Ủy viên khác, trong đó các ủy viên Hội đồng có học vị Thạc sỹ trở lên; Chủ tịch Hội đồng và ủy viên phản biện có học vị Tiến sỹ; thư ký khoa học của Hội đồng là cán bộ quản lý khoa học của Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường. Thành viên Hội đồng gồm các nhà khoa học, chuyên gia có uy tín, có trình độ chuyên môn phù hợp, am hiểu sâu chuyên ngành khoa học và công nghệ liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ.

4. Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc trước ngày họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ, Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường có trách nhiệm gửi các thành viên Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ toàn bộ hồ sơ của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ. Mỗi thành viên có ý kiến trực tiếp tại Phiếu nhận xét kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ theo mẫu và gửi về Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường ít nhất 01 (một) ngày làm việc trước ngày họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ.

5. Cuộc họp của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được tổ chức thực hiện khi có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng tham dự, trong đó có sự tham gia của Chủ tịch Hội đồng, Ủy viên Thư ký Hội đồng và ít nhất 01 (một) Ủy viên phản biện. Tùy theo từng trường hợp cụ thể, có thể mời đại diện tổ chức ứng dụng kết quả của nhiệm vụ, cơ quan quản lý và các đối tượng thụ hưởng khác tham dự phiên họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ nhưng không tham gia bỏ phiếu đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

6. Phiên họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

a) Thành phần tham dự phiên họp của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ: Thành viên Hội đồng, chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ, đại diện đơn vị chủ trì, nhóm nghiên cứu, thư ký hành chính (nếu có) và khách mời;

b) Thư ký khoa học công bố quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ, giới thiệu thành phần và đại biểu tham dự;

c) Chủ tịch Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ điều hành phiên họp; thống nhất và thông qua chương trình và nội dung làm việc của Hội đồng.

d) Thư ký khoa học có trách nhiệm ghi chép các ý kiến thảo luận tại phiên họp, xây dựng và hoàn thiện biên bản đánh giá, nghiệm thu theo ý kiến kết luận tại phiên họp của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ;

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

e) Các ủy viên phản biện đọc bản nhận xét và kết quả đánh giá.

g) Các thành viên Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ có ý kiến nhận xét và nêu câu hỏi đối với chủ nhiệm nhiệm vụ về kết quả và các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

h) Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ tiếp thu, giải trình và trả lời các câu hỏi của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ (nếu có);

i) Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ họp kín để đánh giá;

k) Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ cử Ban kiểm phiếu gồm hai thành viên (trong đó Trưởng ban kiểm phiếu là thư ký khoa học), giúp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ tổng hợp kết quả theo mẫu quy định;

l) Chủ tịch Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ kết luận, công bố kết quả điểm của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ và tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ.

7. Quy định về phiếu điểm đánh giá (tổng số 100 điểm)

a) Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, bố cục, hình thức trình bày và tiến độ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ: Tối đa 10 điểm;

b) Cơ sở lý luận và ý nghĩa thực tiễn của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ: Tối đa 10 điểm;

c) Số lượng và chất lượng của các sản phẩm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ: Tối đa 35 điểm;

d) Tính rõ ràng và khả thi của kết quả nghiên cứu: Tối đa 35 điểm;

đ) Công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí, tài liệu hội thảo, tọa đàm, trong nước và quốc tế: Tối đa 10 điểm.

8. Đánh giá nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

a) Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được đánh giá ở mức “Đạt” khi điểm bình quân đánh giá của các thành viên Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ từ 50 điểm trở lên. Các mức cụ thể như sau:

- + Xuất sắc: Điểm trung bình từ 91 điểm trở lên;
- + Giỏi: Điểm trung bình từ 81 đến 90 điểm;
- + Khá: Điểm trung bình từ 71 đến 80 điểm;
- + Trung bình: Điểm trung bình từ 50 đến 70 điểm.

b) Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được đánh giá ở mức “Không đạt” khi điểm bình quân đánh giá của các thành viên Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ dưới 50 điểm, hoặc có nhiều hơn 2/3 số thành viên của Hội đồng có mặt bỏ phiếu đánh giá “Không đạt”.

Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ có trách nhiệm xem xét, xác định những công việc đã thực hiện theo thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được phê duyệt và các hợp đồng thực hiện công việc có liên quan, xác định rõ các nguyên nhân không hoàn thành nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ (chủ quan, khách quan) để thống nhất từng nội dung kết luận và thông qua Biên bản.

9. Kết quả đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được ghi vào Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ. Biên bản họp được gửi cho đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ để thực hiện kết luận của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ.

Điều 29. Xử lý kết quả đánh giá nghiệm thu cấp Bộ

1. Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được đánh giá “Đạt” với yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ, chủ nhiệm và tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ có trách nhiệm bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ theo kết luận của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ, xây dựng báo cáo về việc hoàn thiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ theo mẫu và gửi về Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường.

Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường có trách nhiệm rà soát lại nội dung chỉnh sửa theo biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ.

Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được đánh giá loại “Đạt” sẽ được nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.

2. Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ bị đánh giá loại “Không đạt”, Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường căn cứ vào ý kiến tư vấn của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ về các lý do chủ quan, khách quan, phối hợp với các đơn vị có liên quan xác định số kinh phí phải hoàn trả ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành, trình Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư quyết định xử lý đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ không hoàn thành.

Điều 30. Đăng ký, lưu giữ báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ sau nghiệm thu

Các đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ có trách nhiệm hoàn thiện nội dung nhiệm vụ theo kết luận của Hội đồng và nộp 01 bản lưu cho Thư viện Bộ Kế hoạch và Đầu tư, 01 bản lưu tới Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường và file mềm các sản phẩm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ, đồng thời, thực hiện cập nhật các sản phẩm của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ trên Trang tin quản lý hoạt động khoa học và công nghệ.

Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ tiến hành các thủ tục đăng ký, lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã hoàn thành tại Cục Thông tin khoa học và công nghệ quốc gia thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ theo quy định tại Thông tư 14//2014/TT-BKHCN ngày 11/6/2014.

Điều 31. Thanh lý Hợp đồng và Công nhận kết quả

1. Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường có trách nhiệm thanh lý Hợp đồng giao nhận nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ sau khi đơn vị chủ trì và

chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ hoàn thành việc lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ.

2. Đơn vị chủ trì và Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ có trách nhiệm thực hiện thủ tục thanh quyết toán nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ theo quy định hiện hành.

3. Vụ trưởng Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường được ủy quyền thực hiện công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm khoa học và công nghệ cấp Bộ.

CHƯƠNG IV

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ KHÁC

Điều 32. Hoạt động quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

1. Các hoạt động quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ khoa học và công nghệ cấp Bộ được áp dụng tại Bộ Kế hoạch và Đầu tư gồm:

a) Các hoạt động quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được quy định tại Thông tư 03/2023/TT-BTC ngày 10 tháng 01 năm 2023 của Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ và hướng dẫn của Bộ Khoa học và Công nghệ;

b) Các báo cáo giữa kỳ, cuối kỳ đánh giá tình hình thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của các Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

d) Nghiên cứu, sửa đổi và hướng dẫn thực hiện văn bản quản lý khoa học và công nghệ áp dụng trong nội bộ Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

đ) Tổng kết hoạt động khoa học và công nghệ của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

c) Các hoạt động khác theo phân công của Lãnh đạo Bộ

2. Hoạt động quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được sử dụng kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

3. Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường có trách nhiệm trình Lãnh đạo Bộ phụ trách phê duyệt danh mục nhiệm vụ và dự toán kinh phí thực hiện quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ hoặc ủy quyền cho Chánh Văn phòng Bộ trên cơ sở phê duyệt của Lãnh đạo Bộ.

Điều 33. Hoạt động khoa học và công nghệ khác

1. Hoạt động thông tin và thống kê khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ, hội nghị và hội thảo khoa học, đào tạo khoa học, sửa chữa nhỏ

được sử dụng kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ cấp cho Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

2. Các đơn vị thuộc Bộ được sử dụng kinh phí hội nghị khoa học, hội thảo khoa học để thực hiện nhiệm vụ xây dựng đề án, đề tài nghiên cứu khoa học, phục vụ công tác chuyên môn thuộc lĩnh vực mình quản lý.

3. Các tổ chức khoa học và công nghệ được sử dụng kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ để hoạt động thông tin khoa học, hợp tác quốc tế về khoa học, đào tạo khoa học và sửa chữa nhỏ.

4. Đơn vị quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được sử dụng kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ để thực hiện hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ, đào tạo về khoa học và công nghệ.

5. Đầu mối thông tin khoa học và công nghệ của Bộ được sử dụng kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ để thực hiện hoạt động thông tin và thống kê khoa học và công nghệ.

CHƯƠNG V

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 34. Khen thưởng

Tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ đạt kết quả tốt, mang lại hiệu quả kinh tế - xã hội cao, có tính ứng dụng rộng rãi được xem xét trình Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư khen thưởng theo quy định tại Thông tư 07/2018/TT-BKHĐT hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng ngành Kế hoạch và Đầu tư.

Điều 35. Xử lý vi phạm

1. Đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo bản Hợp đồng giao nhận nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ đã ký với Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường sẽ phải bồi hoàn kinh phí được cấp, chịu hoàn toàn trách nhiệm đối với thanh tra, kiểm toán và sẽ không được tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ theo quy định tại điểm b khoản 2 và điểm b,c khoản 4 Điều 14.

2. Tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định này, tùy vào tính chất và mức độ sai phạm, sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 36: Trách nhiệm của Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường

1. Làm thường trực Hội đồng khoa học Bộ Kế hoạch và Đầu tư; có trách nhiệm thực hiện hoạt động quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Kế hoạch và Đầu tư theo quy định.

2. Chủ trì xây dựng định hướng nghiên cứu khoa học và công nghệ 5 năm của Bộ Kế hoạch và Đầu tư theo hình thức cuốn chiếu hàng năm, xin ý kiến Hội đồng khoa học Bộ Kế hoạch và Đầu tư và trình Lãnh đạo Bộ là Chủ tịch Hội đồng khoa học thông qua làm căn cứ để thực hiện.

3. Chủ trì hướng dẫn các đơn vị xây dựng kế hoạch và dự toán ngân sách khoa học và công nghệ hàng năm và 5 năm; Chủ trì tổng hợp kế hoạch, dự toán ngân sách khoa học và công nghệ hàng năm, 5 năm và lập phương án giao kế hoạch, ngân sách khoa học và công nghệ của Bộ Kế hoạch và Đầu tư trình Lãnh đạo Bộ quyết định.

4. Chủ trì tổng hợp, rà soát danh mục đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ và thẩm định, trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt Danh mục và Kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ.

5. Chủ trì nghiên cứu, sửa đổi và hướng dẫn thực hiện văn bản quản lý hoạt động chuyên môn lĩnh vực khoa học và công nghệ áp dụng trong nội bộ Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

6. Chủ trì kiểm tra định kỳ 1 (một) lần trong năm đối với việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của các đơn vị thuộc Bộ và kiểm tra đột xuất khi cần thiết; thực hiện lưu giữ và công bố kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ trên Trang tin quản lý hoạt động khoa học và công nghệ.

7. Chủ trì quản lý Trang tin quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

8. Làm đầu mối thông tin khoa học và công nghệ của Bộ Kế hoạch và Đầu tư. Chủ trì xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

9. Vụ trưởng Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường thừa lệnh Bộ trưởng ký Hợp đồng giao nhận nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ và Biên bản đánh giá nghiệm thu thanh lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ.

10. Vụ trưởng Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường được ủy quyền của Bộ trưởng thành lập Tổ kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ; công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

Điều 37. Trách nhiệm của các đơn vị chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

1. Xây dựng kế hoạch và dự toán ngân sách khoa học và công nghệ của đơn vị hàng năm và 5 năm theo hướng dẫn về nội dung và tiến độ của Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường.

2. Chịu trách nhiệm đơn đốc cá nhân thuộc đơn vị triển khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ đúng nội dung và tiến độ được giao, thực hiện tự đánh giá nhiệm vụ được giao cho đơn vị chủ trì, thực hiện đăng ký, lưu giữ kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ theo quy định, thực hiện thủ tục thanh quyết toán và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được giao.

3. Định kỳ vào ngày 01 tháng 12 hàng năm, báo cáo tiến độ, kết quả và ứng dụng kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ từ nguồn kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ (nếu có), gửi về Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường.

4. Báo cáo đột xuất về hoạt động khoa học và công nghệ theo yêu cầu của Bộ.

5. Thực hiện trách nhiệm thanh tra, kiểm toán đối với nhiệm vụ đơn vị mình được giao chủ trì thực hiện.

6. Đối với đơn vị sự nghiệp khoa học:

- Thực hiện trách nhiệm đã nêu tại mục 1,2,3,4,5 điều này.

- Định kỳ trước ngày 15 tháng 11 hàng năm, báo cáo kết quả thực hiện chi lương và các khoản đóng góp theo lương gửi Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường.

Điều 38. Trách nhiệm của cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

1. Đảm bảo ký hợp đồng giao nhận và thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được giao theo kế hoạch và tiến độ được phê duyệt.

2. Báo cáo tình hình triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ theo quy định.

3. Thực hiện thanh quyết toán theo đúng quy định hiện hành.
4. Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về kết quả thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khoa học và công nghệ cấp Bộ.
5. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, giao nộp sản phẩm, đăng ký, lưu giữ kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định.
6. Thực hiện trách nhiệm đối với thanh tra, kiểm toán nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được giao làm chủ nhiệm nhiệm vụ.

Điều 39. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ

1. Rà soát dự toán chi lương và các khoản đóng góp theo lương của các đơn vị sự nghiệp khoa học thuộc Bộ, gửi Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường tổng hợp trình Lãnh đạo Bộ.
2. Phối hợp với Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường tổng hợp dự toán kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ vào dự toán ngân sách hàng năm của Bộ Kế hoạch và Đầu tư để gửi Bộ Tài chính theo quy định.
3. Hướng dẫn các đơn vị trong Bộ Kế hoạch và Đầu tư lập dự toán chi tiết, giao dự toán, thanh quyết toán các nhiệm vụ sử dụng kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ theo quy định hiện hành.
4. Chủ trì kiểm tra, giám sát việc lập dự toán, thanh quyết toán kinh phí của các nhiệm vụ sử dụng kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ theo quy định hiện hành và sử dụng đúng mục đích và có hiệu quả.
5. Văn phòng Bộ chủ trì nghiên cứu, xây dựng, hướng dẫn văn bản tài chính trong lĩnh vực khoa học và công nghệ áp dụng trong nội bộ Bộ Kế hoạch và Đầu tư. Chịu trách nhiệm thông báo và hướng dẫn kịp thời đến các đơn vị trong Bộ về những thay đổi liên quan tới định mức, lập dự toán, tạm ứng, thanh quyết toán trong lĩnh vực khoa học và công nghệ.
6. Chánh Văn phòng Bộ thực hiện ký duyệt các Hợp đồng giao nhận nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ và Biên bản đánh giá nghiệm thu thanh lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ với tư cách chủ tài khoản sau khi Vụ trưởng Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường đã ký duyệt.

Điều 40. Phân cấp trong quản lý và sử dụng kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ

1. Các đơn vị sự nghiệp khoa học trực thuộc Bộ được phân cấp xây dựng quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở của đơn vị trên cơ sở tham khảo quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ.

2. Việc phân cấp quản lý và tổ chức nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Tổng cục Thống kê được quy định riêng tại văn bản khác.

Điều 41. Điều khoản thi hành

1. Các đơn vị, cá nhân trong Bộ Kế hoạch và Đầu tư có liên quan đến quản lý và sử dụng kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế này.

2. Trong thời gian chưa có quy định riêng về phân cấp, Tổng cục Thống kê thực hiện theo quy trình như các đơn vị khác thuộc Bộ.

3. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật dẫn chiếu áp dụng tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì các nội dung dẫn chiếu áp dụng theo quy định tại văn bản mới.

4. Sửa đổi, bổ sung Quy chế: Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời về Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư xem xét, sửa đổi, bổ sung. 



PHỤ LỤC BIỂU MẪU

(kèm theo Quy chế quản lý hoạt động khoa học và công nghệ
của Bộ Kế hoạch và Đầu tư được ban hành tại Quyết định số 239 QĐ-BKHĐT
ngày 26 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

A. Đề xuất và xác định đề tài/ đề án/nhiệm vụ khoa học cấp Bộ

- B1. Phiếu đề xuất đề tài/ đề án/nhiệm vụ khoa học cấp Bộ
- B2. Biên bản họp hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học cấp Bộ
- B3. Phiếu đánh giá đề xuất
- B4. Biên bản kiểm phiếu của Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học cấp Bộ
- B5. Bản tổng hợp đề xuất đề tài/nhiệm vụ khoa học cấp Bộ
- B6. Bản tổng hợp đề xuất hội thảo khoa học

B. Hồ sơ tuyển chọn, giao trực tiếp

- B7. Đơn đăng ký Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học
- B8. Thuyết minh đề tài/ đề án/nhiệm vụ khoa học cấp Bộ
- B9. Thuyết minh hội thảo khoa học
- B10. Lý lịch khoa học

C. Tuyển chọn, giao trực tiếp đề tài/ đề án/ nhiệm vụ khoa học cấp Bộ

- B11. Phiếu nhận xét của thành viên Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp
- B12. Biên bản họp Hội đồng
- B13. Phiếu đánh giá của thành viên Hội đồng (trường hợp áp dụng phương thức khoán chi từng phần)
- B14. Phiếu đánh giá của thành viên Hội đồng (trường hợp áp dụng phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng)
- B15. Biên bản kiểm phiếu

D. Tổ chức thực hiện

- B16. Hợp đồng thực hiện đề tài/ đề án/nhiệm vụ khoa học cấp Bộ
- B17. Hợp đồng thuê khoán chuyên môn và biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng
- B18. Hợp đồng thuê chuyên gia và biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng
- B19. Quyết định về việc phê duyệt Hội thảo khoa học

E. Kiểm tra tiến độ

- B20. Quyết định kiểm tra tiến độ các hoạt động khoa học
- B21. Báo cáo tiến độ đề tài/ đề án/nhiệm vụ khoa học cấp Bộ
- B22. Biên bản kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài/ đề án/nhiệm vụ khoa học cấp Bộ

B23. Báo cáo tiến độ thực hiện hội thảo

B24. Biên bản kiểm tra tiến độ thực hiện hội thảo



F. Nghiệm thu đề tài/ đề án/nhiệm vụ khoa học cấp Bộ

1. Hội đồng tự đánh giá kết quả thực hiện đề tài/ đề án/nhiệm vụ

B25. Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá kết quả thực hiện

B26. Phiếu nhận xét của thành viên Hội đồng tự đánh giá kết quả thực hiện

B27. Phiếu nhận xét của Ủy viên phản biện

B28. Biên bản họp Hội đồng tự đánh giá kết quả thực hiện

B29. Phiếu đánh giá kết quả của thành viên Hội đồng

B30. Biên bản kiểm phiếu

2. Giải trình chỉnh sửa

B31. Giải trình chỉnh sửa

3. Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu đề tài/ đề án/ nhiệm vụ khoa học cấp Bộ

B32. Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu

B33. Phiếu nhận xét của thành viên Hội đồng

B34. Phiếu nhận xét của ủy viên phản biện

B35. Biên bản họp Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu

B36. Phiếu đánh giá kết quả đề tài/đề án/nhiệm vụ của thành viên Hội đồng (trường hợp áp dụng phương thức khoán chi từng phần)

B37. Phiếu đánh giá kết quả đề tài/đề án/nhiệm vụ của thành viên Hội đồng (trường hợp áp dụng phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng)

B38. Biên bản kiểm phiếu

G. Thanh lý

B39. Giấy xác nhận nộp sản phẩm

B40. Biên bản nghiệm thu thanh lý Hợp đồng thực hiện đề tài/đề án/nhiệm vụ khoa học cấp Bộ

Hà Nội, ngày tháng ... năm ...

PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN/NHIỆM VỤ
KHOA HỌC CẤP BỘ NĂM

I. Thông tin về chủ nhiệm đề tài/đề án/nhiệm vụ

1. Họ và tên:
2. Chức danh khoa học, học vị:
3. Những đề tài/đề án/dự án/nhiệm vụ các cấp đang thực hiện (trong và ngoài Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường):

II. Thông tin về đề tài/đề án/nhiệm vụ

1. Tên đề tài/đề án/nhiệm vụ:
2. Thuộc chương trình (nếu có):
3. Tính cấp thiết:
4. Mục tiêu: *(ghi rõ mục tiêu tổng quát và mục tiêu cụ thể)*
5. Nội dung chủ yếu: *(nêu rõ các nội dung cần nghiên cứu để đạt được mục tiêu đề ra)*
6. Sản phẩm dự kiến:
7. Thời gian thực hiện: *(từ tháng... năm... đến tháng... năm...)*
8. Dự kiến kinh phí: *(triệu đồng)*
9. Dự kiến thành viên tham gia chính:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ,
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
(Ký tên, đóng dấu)

NGƯỜI ĐĂNG KÝ
(Chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ ký, ghi rõ họ tên)

**BIÊN BẢN HỌP
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP BỘ NĂM...**

Nội dung cuộc họp: Xét duyệt đề xuất nhiệm vụ khoa học cấp Bộ

Thành phần dự họp:

+ Số thành viên Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học gồm:

+ Số thành viên có mặt tại cuộc họp:

Thời gian: giờ ngày tháng năm

Địa điểm:

NỘI DUNG CUỘC HỌP

1. Chủ tịch Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ tuyên bố lý do
2. Ý kiến của các thành viên Hội đồng về từng đề xuất:
3. Kết luận của Chủ tịch Hội đồng:
4. Kết quả bỏ phiếu của Hội đồng:

A. Các đề tài/đề án/dự án/nhiệm vụ được thông qua (Phụ lục kèm theo)

1. Tên đề tài/ đề án/dự án/nhiệm vụ 1: (số phiếu)

2. Tên đề tài/ đề án/dự án/nhiệm vụ 2: (số phiếu)

....

B. Các đề tài/ đề án/dự án/nhiệm vụ đề nghị chỉnh sửa tên và kết luận của Hội đồng về tên chỉnh sửa

1. Tên đề tài/ đề án/dự án/nhiệm vụ 1: (số phiếu)

2. Tên đề tài/ đề án/dự án/nhiệm vụ 2: (số phiếu)

....

C. Các đề tài/nhiệm vụ không được thông qua (Phụ lục kèm theo):

1. Tên đề tài/ đề án// dự án/nhiệm vụ 1: (số phiếu)

2. Tên đề tài/ đề án/dự án/nhiệm vụ 2: (số phiếu)

....

5. Kết luận của Chủ tịch Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ:

Danh mục đề tài/ đề án/dự án/nhiệm vụ cấp Bộ đề xuất thực hiện theo phương thức tuyển chọn/ giao trực tiếp

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký, ghi rõ họ và tên)

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Hà Nội, ngày tháng ... năm ...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN/DỰ ÁN/NHIỆM VỤ CẤP BỘ

TT	Tên nhiệm vụ khoa học	Đơn vị chủ trì/ Chủ nhiệm	Đạt	Không đạt
1				
2				
3				
...				

(Đánh dấu✓ vào ô thích hợp)

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU
CỦA HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP BỘ NĂM...**

Ngày họp hội đồng:.... giờ....., ngày tháng..... năm

Địa điểm:
.....

Tổ kiểm phiếu gồm có:

1.Tổ trưởng
2.Ủy viên

KẾT QUẢ KIỂM PHIẾU

TT	Tên nhiệm vụ khoa học	Chủ nhiệm	Đạt	Không đạt
1				
2				
...				
Tổng cộng				

Kết quả xếp loại: đánh dấu ✓ vào ô thích hợp

Ủy viên
(Ký, ghi rõ họ tên)

Tổ trưởng Tổ kiểm phiếu
(Ký, ghi rõ họ tên)

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

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

Hà Nội, ngày tháng ... năm ...

BẢN TỔNG HỢP ĐỀ XUẤT
NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP BỘ NĂM...

TT	Tên nhiệm vụ khoa học	Tổ chức/ Cá nhân đề xuất	Mục tiêu	Nội dung	Sản phẩm dự kiến	Thời gian thực hiện	Kinh phí dự kiến	Phương thức khoán chi
1.								
2.								
.....								

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
(Ký, ghi rõ họ tên)

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

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

Hà Nội, ngày tháng ... năm ...

BẢN TỔNG HỢP
ĐỀ XUẤT HỘI NGHỊ/HỘI THẢO KHOA HỌC NĂM...

TT	Tên hội nghị/hội thảo	Quy mô (Quốc tế, Quốc gia, Cấp Bộ, Tổ chức chủ trì)	Thời gian	Địa điểm	Số tham luận dự kiến	Số người tham gia dự kiến	Kinh phí dự kiến
1							
2							
....							

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ,
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
(ký, ghi rõ họ và tên)

**TÊN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ**

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ¹
CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ NĂM**

Kính gửi: Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường

Căn cứ thông báo của Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường về việc tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ năm ..., tôi:

a)

(Họ và tên, học vị, chức vụ, đơn vị công tác của cá nhân đăng ký chủ nhiệm)

b) **Cơ quan chủ trì:**

(Tên, địa chỉ của tổ chức đăng ký làm cơ quan chủ trì nhiệm vụ KH&CN)

Đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN (dề tài hoặc đề án...):

Thuộc lĩnh vực KH&CN:

Hồ sơ gồm có:

1. Thuyết minh đề tài theo biểu B8
2. Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và² thành viên thực hiện biểu B10

¹ Trình bày và in trên khổ giấy A4

3. Lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài biểu B10, trong đó có kê khai mức lương chuyên gia (nếu có thuê chuyên gia);

4. Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức tham gia phối hợp thực hiện nhiệm vụ (nếu có);

Tôi xin cam kết những nội dung và thông tin kê khai trong hồ sơ này là đúng sự thật, tổ chức đăng ký chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ không vi phạm một trong các yêu cầu, điều kiện quy định tại Thông tư số 20/2023/TT-BKHCN ngày 12 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp sử dụng ngân sách nhà nước và Quy chế quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

Tôi xin cam kết không đồng thời xin tài trợ kinh phí từ các nguồn khác của ngân sách nhà nước để thực hiện nhiệm vụ này. Nếu phát hiện hồ sơ kê khai không đúng sự thật tôi xin chịu mọi hình thức xử lý theo quy định.

....., ngày.....tháng.....năm 20...

**XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG
ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC**
(Nơi Chủ nhiệm đề tài công tác)

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
Tên đơn vị, tổ chức chủ trì

THUYẾT MINH ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN/DỰ ÁN/NHIỆM VỤ
CẤP BỘ

(chữ in hoa, cỡ chữ 16, kiểu chữ đứng, đậm)

TÊN ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN/DỰ ÁN/NHIỆM VỤ

(chữ in hoa, cỡ chữ 18, kiểu chữ đứng, đậm)

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN/DỰ ÁN/NHIỆM VỤ: ...

ĐƠN VỊ/ TỔ CHỨC CHỦ TRÌ: ...

(chữ in hoa, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, đậm)

Hà Nội, tháng..... năm ...

THUYẾT MINH ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN/DỰ ÁN/NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP BỘ

I. THÔNG TIN CHUNG

1	Tên đề tài/đề án/dự án/nhiệm vụ:			
2	Loại đề tài/nhiệm vụ: - ☐ Thuộc Chương trình: - ☐ Độc lập - ☐ Khác			
3	Thời gian thực hiện:			
4	Kinh phí thực hiện: Tổng kinh phí: ... đồng (<i>bằng chữ</i>), trong đó: - Từ ngân sách sự nghiệp khoa học: ... đồng (<i>bằng chữ</i>) - Từ nguồn khác:			
5	Phương thức khoán chi: ☐ Khoán đến sản phẩm cuối cùng		☐ Khoán từng phần, trong đó: - Kinh phí khoán: triệu đồng - Kinh phí không khoán: triệu đồng	
6	Chủ nhiệm đề tài/đề án/dự án/nhiệm vụ:			
Họ và tên: Chức danh khoa học, học vị: Điện thoại : Email: Tên tổ chức đang công tác: Địa chỉ:				
7	Tổ chức chủ trì đề tài/ đề án/dự án/nhiệm vụ:			
Tên tổ chức: Địa chỉ: Họ và tên thủ trưởng: ... Số tài khoản: Ngân hàng:				
8	Thành viên tham gia thực hiện			
<i>(Ghi đầy đủ họ tên thành viên chính, thành viên tham gia - kể cả chủ nhiệm - không dưới 5 người)</i>				
	Họ và tên, học hàm, học vị	Tổ chức công tác	Vị trí trong nhóm thực hiện	Thời gian làm việc cho đề tài/nhiệm vụ (Số tháng quy đổi²)
8.1. Chủ nhiệm, thành viên chính, thành viên tham gia, nhân viên hỗ trợ				
1			<i>Chủ nhiệm</i>	 tháng
2			<i>Thư ký khoa học</i>	 tháng
3			<i>Thành viên chính</i>	 tháng
4			<i>Thành viên tham gia</i>	 tháng
5			<i>Nhân viên hỗ trợ (nếu có)</i>	 tháng

² Một (01) tháng quy đổi là tháng làm việc gồm 22 ngày, mỗi ngày làm việc gồm 8 tiếng

8.2. Chuyên gia (nếu có) - mục này chỉ dành cho nhiệm vụ khoa học khoán chi đến sản phẩm cuối cùng)				
1			Ghi rõ tên các công việc đảm nhận trong đề tài/nhiệm vụ	...tháng
...				...tháng

II. TÍNH CẤP THIẾT, MỤC TIÊU, NỘI DUNG VÀ KẾ HOẠCH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN/DỰ ÁN/NHIỆM VỤ

9	Tính cấp thiết
(Nêu rõ vấn đề mà đề tài/nhiệm vụ tập trung giải quyết. Phân tích tính mới, tính thời sự, ý nghĩa khoa học và sự cần thiết của vấn đề cần nghiên cứu. Với các đề tài/nhiệm vụ áp dụng phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng, cần cam kết về tính ứng dụng và địa chỉ ứng dụng của kết quả sản phẩm (tài liệu giảng dạy ở trường đại học, kiến nghị tư vấn chính sách đối với các cơ quan Đảng, Chính phủ, địa phương)	
10	Tổng quan tình hình nghiên cứu
(Nêu rõ kết quả đạt được của các nghiên cứu do các nhà khoa học nước ngoài, trong nước liên quan đến nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học, nhận xét về những kết quả đã nêu. Nêu những kết quả nghiên cứu của chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học đã đạt được liên quan đến nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học. Với các nhiệm vụ khoa học thực hiện theo phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng, ngoài việc đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về nội dung và hình thức theo quy định, đề tài/nhiệm vụ cần cập nhật tài liệu liên quan đến vấn đề nghiên cứu của đề tài/nhiệm vụ đã được công bố trong nước và quốc tế và làm rõ mức độ cập nhật của các nghiên cứu trong nước so với các nghiên cứu mà các nhà khoa học nước ngoài đang tiến hành liên quan đến nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học.)	
11	Mục tiêu nghiên cứu
(Nêu rõ mục tiêu cần đạt được của nhiệm vụ khoa học, làm cơ sở xác định nội dung nghiên cứu và kế hoạch triển khai) 11.1. Mục tiêu tổng quát 11.2. Mục tiêu cụ thể	
12	Đối tượng và phạm vi nghiên cứu
13	Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu trong nước và ngoài nước có liên quan đến đề tài/đề án/nhiệm vụ khi đánh giá tổng quan
(tên công trình, tác giả, nơi và năm công bố)	
14	Nội dung nghiên cứu
(Xác định các nội dung nghiên cứu cần thực hiện để đạt mục tiêu đề ra. Nội dung chi tiết của Thuyết minh sẽ là căn cứ để xây dựng, thẩm định dự toán và nghiệm thu. Các nội dung nghiên cứu cần được tổ chức thành các chương, mục, tiểu mục của một báo cáo tổng hợp-Mẫu Báo cáo tổng hợp nhiệm vụ khoa học kèm theo thuyết minh này).	

Phần mở đầu

Chương 1:

1.1

1.1.1

1.1.2

1.2.

1.2.1

1.2.2

...

Chương 2:

2.1.

2.1.1

2.1.2

2.2.

2.2.1

2.2.2

...

Chương 3:

3.1.

3.1.1

3.1.2

3.2.

3.2.1

3.2.2

...

Phần nội dung ít nhất là 02 trang A4 (font chữ: Times New Roman, cỡ chữ: 13, dẫn dòng: Single).

15 Các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu:

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

- Suu tầm tài liệu phục vụ nghiên cứu (các tài liệu chính);
- Hội thảo khoa học: số lượng hội thảo, thông tin của từng hội thảo (tên hội thảo, mục đích, yêu cầu, số người tham dự, số lượng tham luận, địa điểm, thời gian, số buổi);
- Khảo sát/điều tra thực tế trong nước (địa điểm, số người tham gia, phương pháp điều tra: số mẫu phiếu điều tra, số bảng hỏi phỏng vấn sâu, phương tiện di chuyển, số ngày thực hiện khảo sát/điều tra) (nếu có);
- Xử lý dữ liệu kết quả điều tra;
- Dịch tài liệu: (nếu có, ghi rõ ngoại ngữ và số trang dịch)

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

(Miêu tả chi tiết cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng phù hợp với từng nội dung của đề tài/nhiệm vụ nhằm đạt được mục tiêu)

Với các nhiệm vụ khoa học áp dụng phương thức khoán chỉ đến sản phẩm cuối cùng, thuyết minh bắt buộc phải xác định rõ khung phân tích; phương pháp liên ngành và mô tả chi tiết các phương pháp sử dụng tương ứng với các nội dung thực hiện trong nhiệm vụ khoa học.

(Mục này trình bày ít nhất 2 trang A4(font Times New Roman, cỡ chữ 13, giãn dòng Single)

17	Phương án hợp tác quốc tế: (nếu có)				
(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên đối tác nước ngoài và hình thức thực hiện. Phân tích rõ lý do cần hợp tác và dự kiến kết quả hợp tác, tác động của hợp tác đối với kết quả của đề tài/nhiệm vụ)					
18	Kế hoạch thực hiện: Nêu rõ tên và công việc cụ thể của từng cá nhân là thành viên chính, thành viên tham gia, nhân viên hỗ trợ và công việc cụ thể của chuyên gia (nếu có)				
	Nội dung, công việc	Sản phẩm cần đạt	Thời gian (bắt đầu, kết thúc)	Cá nhân, tổ chức thực hiện*	Dự kiến kinh phí
	<i>Năm thứ nhất:</i>				
1	<i>Chương 1:...</i>				
	Nội dung 1.1, 1.2....	Báo cáo nội dung 1, độ dài ... trang A4.	Ghi rõ thời gian	Nêu rõ tên và nội dung công việc cụ thể của từng cá nhân tham gia (ví dụ: Nguyễn Văn A viết nội dung 1.1; Nguyễn Văn B viết nội dung 1.2; Nguyễn Văn C viết nội dung 1.3...)	Ghi dự kiến kinh phí
2	<i>Chương 2:...</i>				
	Nội dung 2.1, 2.2....	Báo cáo nội dung 1 : ... trang A4.	Ghi rõ thời gian	Nêu rõ tên và nội dung công việc cụ thể của từng cá nhân tham gia	Ghi dự kiến kinh phí
					
3	Hội thảo	Sổ tham luận: ...; Biên bản HT; Báo cáo kết quả HT, Chương trình, Kế hoạch, Giấy mời	Ghi rõ thời gian	Nêu rõ tên và nội dung công việc cụ thể của từng cá nhân tham gia	Ghi dự kiến kinh phí
4	Khảo sát	Sổ phiếu khảo sát; Mẫu Phiếu khảo sát Báo cáo số liệu khảo sát; Báo cáo kết quả khảo sát	Ghi rõ thời gian	Nêu rõ tên và nội dung công việc cụ thể của từng cá nhân tham gia	Ghi dự kiến kinh phí
	<i>Năm thứ hai</i>				

5	Chương 3:...				
	Nội dung 3.1, 3.2...	Báo cáo nội dung 3: ... trang A4.	Ghi rõ thời gian	Nêu rõ tên và công việc cụ thể của từng cá nhân tham gia	Ghi dự kiến kinh phí
6	Hội thảo	Sổ tham luận: ...; Biên bản HT; Báo cáo kết quả HT; Chương trình, Kế hoạch, Giấy mời	Ghi rõ thời gian	Nêu rõ tên và nội dung công việc cụ thể của từng cá nhân tham gia	Ghi dự kiến kinh phí
7	Khảo sát	Sổ phiếu khảo sát; Mẫu Phiếu khảo sát Báo cáo số liệu khảo sát; Báo cáo kết quả khảo sát	Ghi rõ thời gian	Nêu rõ tên và nội dung công việc cụ thể của từng cá nhân tham gia	Ghi dự kiến kinh phí
8	Xử lý số liệu	Báo cáo số liệu khảo sát; Báo cáo kết quả khảo sát	Ghi rõ thời gian	Nêu rõ tên và nội dung công việc cụ thể của từng cá nhân tham gia	Ghi dự kiến kinh phí
9	Viết báo cáo kết quả nhiệm vụ khoa học		Ghi rõ thời gian		Ghi dự kiến kinh phí
	Báo cáo tổng hợp, Báo cáo tóm tắt, Báo cáo kiến nghị, Báo cáo chốt lọc	Sổ trang của từng loại Báo cáo (xem quy định ở mục 19)		Nêu rõ tên báo cáo do từng cá nhân thực hiện	
10	Nghiệm thu				
	Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ	Các báo cáo và xuất bản phẩm	Ghi rõ thời gian	Ban Chủ nhiệm và Tổ chức chủ trì	Ghi dự kiến kinh phí
	Đánh giá, nghiệm thu chính thức	Các báo cáo đã chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng tự đánh giá kết quả thực	Ghi rõ thời gian	Cơ quan quản lý	

		hiện và nghiệm thu sơ bộ & xuất bản phẩm			
--	--	--	--	--	--

* Chỉ ghi những cá nhân có tên tại Mục 8

III. SẢN PHẨM CỦA ĐỀ TÀI/ ĐỀ ÁN/ DỰ ÁN/ NHIỆM VỤ

19	Sản phẩm chính của đề tài/đề án/dự án/nhiệm vụ và yêu cầu chất lượng cần đạt: (liệt kê theo dạng sản phẩm)			
19.1 Sản phẩm áp dụng đối với các đề tài thực hiện theo phương thức khoán chi từng phần				
TT	Tên sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu về nội dung	Yêu cầu về hình thức
I	Báo cáo			
I.1.	Phục vụ tự đánh giá thực hiện nhiệm vụ và nghiệm thu sơ bộ; phục vụ đánh giá, nghiệm thu chính thức			
1	Báo cáo tổng hợp	01	Đạt các yêu cầu (về mục tiêu, nội dung, cách tiếp cận, phương pháp, kỹ thuật sử dụng) đã đề xuất và được phê duyệt trong Thuyết minh đề tài/đề án/dự án/nhiệm vụ.	Dung lượng báo cáo tối thiểu 100 trang A4
2	Báo cáo tóm tắt	01	Khái quát và tóm lược những nội dung triển khai chính của đề tài/đề án/dự án/nhiệm vụ.	Dung lượng báo cáo không quá 20 trang A4
3	Báo cáo kiến nghị	01	Làm rõ được những đề xuất, kiến nghị cũng như giải pháp để thực thi với đầy đủ thành phần xác định như: Căn cứ khoa học của kiến nghị, chủ thể tiếp nhận kiến nghị, mục đích và mục tiêu của kiến nghị, thời gian thực hiện, cách thức triển khai nội dung kiến nghị.	Dung lượng báo cáo không quá 10 trang A4
I.2.	Phục vụ kiểm tra tiến độ			
1	Báo cáo điều tra	Tất cả các báo cáo (theo thuyết minh và dự toán)	Thời gian và địa điểm điều tra, khảo sát; Mục đích; Yêu cầu; Nội dung; Số lượng người tham gia; Số bảng hỏi (phát ra/thu về); Số phiếu phỏng vấn sâu; Đánh giá về kết quả điều tra, khảo sát.	Mỗi báo cáo có dung lượng từ 5-10 trang.
2	Các tham	Toàn bộ các hội thảo (theo thuyết	Tập tài liệu gồm: các tham luận, Chương trình, kế hoạch, giấy mời	Tập tài liệu đóng quyển

	luận, Chương trình, kế hoạch, giấy mời, Báo cáo kết quả hội thảo	minh và dự toán)	Nội dung báo cáo kết quả: tên hội thảo, thời gian và địa điểm tổ chức, số người tham gia, số tham luận; tổng kết các nội dung chính thu được từ hội thảo.	Dung lượng báo cáo kết quả hội thảo: từ 5-10 trang A4.
--	--	------------------	---	--

1.3. Phục vụ thanh lý Hợp đồng

1	Bản giấy và bản file các báo cáo, sản phẩm	Toàn bộ kết quả của đề tài/đề án/dự án nhiệm vụ	Kết quả điều tra khảo sát; tài liệu đã được dịch; kết quả nghiên cứu; hội thảo và các sản phẩm khác trong Thuyết minh	- file kết quả và sản phẩm của đề tài/đề án/dự án/nhiệm vụ - 03 bản bìa cứng
---	--	---	---	---

II Xuất bản phẩm

TT	Tên sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu về nội dung	Tiêu chuẩn xuất bản phẩm
1	Bài báo khoa học	Tối thiểu 01 bài	Bài tạp chí có nội dung khoa học liên quan trực tiếp với đề tài/đề án/dự án/nhiệm vụ, do Chủ nhiệm hoặc các thành viên tham gia nhiệm vụ khoa học là tác giả	Tạp chí chuyên ngành có mã số ISSN (hoặc tạp chí trong danh mục do tổ chức chủ trì đề xuất); hoặc Kỷ yếu Hội thảo quốc gia có mã số ISBN được xuất bản trong thời gian thực hiện đề tài/đề án/dự án/nhiệm vụ
2	Báo cáo chất lọc kết quả nghiên cứu	01	Báo cáo chất lọc có nội dung khoa học liên quan trực tiếp với đề tài/đề án/dự án/nhiệm vụ. Thể hiện cô đọng, súc tích những kết quả mới của đề tài/đề án/ dự án/nhiệm vụ, trong đó, nêu rõ những đóng góp về mặt lý luận và thực tiễn của đề tài/đề án/dự án/nhiệm vụ.	Được Vụ KHGD TNMT/ Hội đồng nghiệm thu phê duyệt

19.2. Sản phẩm áp dụng đối với các nhiệm vụ khoa học thực hiện theo phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng:

TT	Tên sản	Số lượng	Yêu cầu về nội dung	Yêu cầu về
-----------	----------------	-----------------	----------------------------	-------------------

	phẩm			hình thức
I	Báo cáo			
I.1	Phục vụ tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ và đánh giá, nghiệm thu và thanh lý			
1	Báo cáo tổng hợp	01	Ngoài việc đạt yêu cầu (về mục tiêu, nội dung, cơ sở lý thuyết, cách tiếp cận, phương pháp, kỹ thuật sử dụng) được phê duyệt trong Thuyết minh; <i>Yêu cầu bắt buộc đối với đề tài/đề án/dự án/nhiệm vụ áp dụng phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng:</i> Có khung phân tích rõ ràng, phù hợp với đối tượng nghiên cứu; Có đóng góp mới về khoa học; Có khả năng ứng dụng vào thực tiễn được xác định rõ trong thuyết minh.	Dung lượng báo cáo tối thiểu 100 trang A4
2	Báo cáo tóm tắt	01	Khái quát và tóm lược những nội dung triển khai chính của đề tài/đề án/dự án/nhiệm vụ	01 báo cáo dung lượng không quá 25 trang A4
3	Báo cáo kiến nghị	01	Ngoài việc làm rõ những đề xuất, kiến nghị cũng như giải pháp để thực thi với đầy đủ thành phần xác định như: Căn cứ khoa học của kiến nghị, chủ thể tiếp nhận kiến nghị, mục đích và mục tiêu của kiến nghị, thời gian thực hiện, cách thức triển khai nội dung kiến nghị.	Dung lượng báo cáo không quá 10 trang A4
I.2	Báo cáo phục vụ kiểm tra tiến độ và thanh lý			
	Sản phẩm như quy định đối với đề tài/đề án/dự án/ nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán chi từng phần			
II. Xuất bản phẩm/báo cáo tư vấn				
1	Sản phẩm bắt buộc: Báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt, báo cáo kiến nghị, báo cáo tình hình thực hiện			
2	Sản phẩm lựa chọn: 01 trong các sản phẩm sau:			
	Tên sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu về nội dung	Tiêu chuẩn xuất bản phẩm hoặc xác nhận sử dụng
1	Bài tạp chí khoa học quốc tế	01	Nội dung bài tạp chí phải là kết quả nghiên cứu chính của đề tài/ nhiệm vụ.	Kết quả phản biện (peer review) đồng ý đăng trên tạp chí Scopus, ISI hoặc các tạp chí được Quỹ KH&CN quốc gia công nhận
2	Tham luận Hội	01	Nội dung tham luận phải	Kỷ yếu Hội thảo quốc tế

	thảo quốc tế		là kết quả nghiên cứu chính của đề tài/ nhiệm vụ.	xuất bản trong thời gian thực hiện đề tài/nhiệm vụ (với Hội thảo quốc tế tổ chức ở Việt Nam thì Kỷ yếu phải có mã số ISBN).
3	Tài liệu giảng dạy	01	Nội dung tài liệu giảng dạy phải là kết quả nghiên cứu chính của đề tài/nhiệm vụ do chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ là tác giả hoặc đồng tác giả	Xác nhận của trường đại học sử dụng làm tài liệu bắt buộc trong chương trình giảng dạy của trường.
4	Báo cáo kiến nghị tư vấn chính sách cho lãnh đạo Đảng, Quốc hội, Chính phủ, địa phương	01	Nội dung báo cáo là những kiến nghị được chất lọc từ kết quả nghiên cứu đề tài/nhiệm vụ gửi các tổ chức đặt hàng (ghi rõ thông tin về đặt hàng và địa chỉ ứng dụng gồm: cơ quan Đảng, Quốc hội, Chính phủ, địa phương).	Xác nhận của cơ quan sử dụng trước khi nghiệm thu: - Cơ quan Đảng, Quốc hội, Chính phủ và địa phương (đối với các báo cáo tư vấn chính sách); (hoặc Báo cáo kiến nghị gửi cơ quan Đảng, Quốc hội, Chính phủ và địa phương kèm theo công văn do Lãnh đạo đơn vị chủ trì ký gửi Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường) - Trường đại học (đối với sản phẩm được sử dụng vào công tác giảng dạy-nếu có);
5	Tham gia đào tạo sau đại học (nếu có)	01 NCS hoặc 01 học viên cao học	Kết quả và hướng nghiên cứu của luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ phải gắn với hướng chuyên môn, kết quả nghiên cứu của đề tài/nhiệm vụ.	Quyết định giao cho thành viên của đề tài/nhiệm vụ làm GVHD cho NCS hoặc học viên cao học, có minh chứng rõ sự tham gia của NCS hoặc học viên cao học trong đề tài/nhiệm vụ (nếu có)

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

(Giải trình chi tiết trong phụ lục kèm theo)

Đơn vị tính: triệu đồng

20	Kinh phí thực hiện đề tài phân theo các khoản chi:						
	Nguồn kinh phí	Tổng số	Trong đó				
			Trả công lao động (khoa học, phổ thông)	Nguyên, vật liệu, năng lượng	Thiết bị, máy móc	Xây dựng sửa chữa nhỏ	Chi khác
	Tổng kinh phí						
	Trong đó:						
	Ngân sách NN:						

	- Năm thứ nhất:						
	- Năm thứ hai:						
	Nguồn khác...						

Ngày.....tháng năm 20...

**Vụ Khoa học, giáo dục,
tài nguyên và môi trường**
Vụ trưởng
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

Chủ nhiệm
đề tài/đề án/ dự án/nhiệm vụ
(Họ tên, chữ ký)

Thủ trưởng
Đơn vị quản lý kinh phí
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

Tổ chức chủ trì
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
Tên đơn vị/ tổ chức chủ trì

BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU
ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN/DỰ ÁN/ NHIỆM VỤ CẤP BỘ
(TÊN.....)

CHỨC NHIỆM ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN/DỰ ÁN/NHIỆM VỤ:
ĐƠN VỊ/ TỔ CHỨC CHỦ TRÌ:

Hà Nội, tháng ... năm ...

MỤC LỤC

NỘI DUNG	Tr
PHẦN MỞ ĐẦU	
1. Tính cấp thiết	
2. Tổng quan tình hình nghiên cứu	
3. Mục tiêu nghiên cứu	
4. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu	
5. Cách tiếp cận, lý thuyết và phương pháp nghiên cứu	
6. Nội dung nghiên cứu	
CHƯƠNG I :	
I.1.	
I.2.	
...	
CHƯƠNG II :	
II.1.	
II.2.	
....	
CHƯƠNG III :	
III.1.	
III.2.	
.....	
PHẦN KẾT LUẬN	
TÀI LIỆU THAM KHẢO	

Hà Nội, ngày tháng ... năm ...

THUYẾT MINH HỘI THẢO KHOA HỌC

Tên Hội thảo:...

I. Tên Hội thảo

II. Mục tiêu, ý nghĩa Hội thảo

III. Các nội dung chính

IV. Tổ chức thực hiện

- 1. Cơ quan chủ trì:*
- 2. Các cơ quan phối hợp:*
- 3. Các đơn vị đầu mối tổ chức thực hiện:*

V. Dự kiến thời gian tổ chức Hội thảo

Số buổi:

Ngày dự kiến:

VI. Dự kiến địa điểm tổ chức Hội thảo

VII. Dự kiến chương trình Hội thảo

- Các phiên khai mạc, bế mạc
- Các nội dung/tiểu ban/phiên và thời gian dự kiến....

VIII. Kinh phí tổ chức Hội thảo

- Số tiền bằng số, chữ:
- Nguồn kinh phí:
- Dự toán kinh phí:

IX. Dự kiến đại biểu và đặt viết bài tham luận

- *Số lượng khách mời (Lãnh đạo Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường, các đơn vị thuộc và trực thuộc, các nhà khoa học, các chuyên gia nghiên cứu các lĩnh vực từ các cơ quan Quốc hội, các nhà nghiên cứu và đại diện đến từ các bộ, ngành, địa phương, báo chí...).*
- *Số lượng đại biểu mời viết bài tham luận.*

X. Nội dung đặt viết bài tham luận và thảo luận chính của Hội thảo

Danh mục tham luận đặt hàng và tác giả (nếu có)...

LÝ LỊCH KHOA HỌC
(dùng cho chủ nhiệm đề tài, thành viên đề tài và chuyên gia
tham gia đề tài/đề án/dự án/nhiệm vụ cấp Bộ)

1. Họ và tên:					
2. Năm sinh:			Nam/Nữ:		
3. Quê quán:					
4. Học hàm:			Năm được phong:		
Học vị:			Năm đạt học vị:		
5. Lĩnh vực nghiên cứu trong 5 năm gần đây (Liệt kê những lĩnh vực/ mảng khoa học được chuyên gia quan tâm và nghiên cứu sâu nhất)					
6. Chức danh nghiên cứu: (nghiên cứu viên chính, nghiên cứu viên cao cấp)					
7. Địa chỉ nhà riêng:					
Điện thoại NR: ; CQ: ; Mobile: ; E-mail:					
8. Cơ quan công tác:					
Tên cơ quan: Vị trí công tác hiện tại: Địa chỉ cơ quan: Điện thoại: ; Fax: ; Website: http://www.....					
9. Quá trình đào tạo					
Bậc đào tạo	Nơi đào tạo	Chuyên ngành	Năm tốt nghiệp		
Đại học					
Thạc sỹ					
Tiến sỹ					
Chương trình thực tập sinh (sau tiến sỹ)					
Tên đề tài luận án tiến sỹ: (Ghi đầy đủ tên bằng tiếng Việt)					
10. Trình độ ngoại ngữ (mỗi mục đề nghị ghi rõ mức độ: Tốt/Khá/TB)					
TT	Tên ngoại ngữ	Nghe	Nói	Đọc	Viết
1					
2					
3	Chứng chỉ ngoại ngữ : (nếu có) (ghi rõ loại chứng chỉ, cơ quan cấp, năm cấp...)				
4	Khả năng giảng dạy, nghiên cứu và làm việc với nước ngoài bằng ngoại ngữ (Ghi rõ ngoại ngữ nào? Liệt kê công việc thực tế đã sử dụng):				

11. Quá trình công tác			
Thời gian (từ năm ... đến năm...)	Vị trí công tác	Lĩnh vực chuyên môn	Cơ quan công tác
....			
....			

12. Các công trình khoa học chủ yếu được công bố: (liệt kê công trình tiêu biểu đã công bố trong 5 năm gần nhất - đặc biệt chú ý các công trình có liên quan đến vấn đề của đề tài được đề nghị mời tham gia với tư cách chuyên gia)				
TT	Tên công trình (bài báo, công trình...)	Là tác giả hoặc là đồng tác giả công trình	Nơi công bố (tên tạp chí đã đăng/ nhà xuất bản)	Năm công bố
1	Tạp chí quốc tế			
2	Tạp chí quốc gia			
3	Tham luận hội thảo quốc tế			
4	Tham luận hội thảo quốc gia (Kỳ yếu có giấy phép XB)			
5	Sách chuyên khảo			
6	Giáo trình			

13. Số lượng văn bằng bảo hộ quyền tác giả đã được cấp (nếu có)		
TT	Tên và nội dung văn bằng	Năm cấp văn bằng
1		
2		
...		

14. Số lượng công trình, kết quả nghiên cứu được áp dụng trong thực tiễn (nếu có) các báo cáo nhanh, báo cáo tư vấn, tham mưu cho Đảng, Quốc hội, Nhà nước và Bộ, ngành, địa phương, doanh nghiệp			
TT	Tên công trình	Hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng	Thời gian
1			
2			
...			

15. Các đề tài, dự án, nhiệm vụ khoa học trong và ngoài nước đã chủ trì hoặc tham gia trong 5 năm gần đây (đặc biệt chú ý các công trình có liên quan đến vấn đề của đề tài được đề nghị mời tham gia với tư cách chuyên gia)			
Tên đề tài/nhiệm vụ KH&CN đã chủ trì	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Thuộc Chương trình (nếu có)	Tình trạng (đã nghiệm thu-xếp loại, chưa nghiệm thu)
....			
....			

16. Giải thưởng về khoa học đã được nhận:					
TT	Hình thức và nội dung giải thưởng			Cơ quan/ Năm tặng thưởng	
1					
2					
...					
17. Kinh nghiệm về chuyên gia, quản lý, đánh giá KH&CN (Thực tế đã tham gia có hợp đồng làm chuyên gia, tham gia quản lý, đánh giá khoa học công nghệ cho cơ quan, tổ chức cho các dự án KH&CN cấp quốc gia hoặc tương đương trong và ngoài nước trong 5 năm gần đây)					
TT	Nội dung tham gia			Tổ chức ký hợp đồng	
1					
2					
...					
18. Nghiên cứu sinh đã hướng dẫn bảo vệ thành công (nếu có)					
TT	Họ và tên NCS	Hướng dẫn hoặc đồng hướng dẫn	Tên đề tài	Cơ sở đào tạo	Năm bảo vệ
1					
2					
...					

Tôi xin cam đoan những thông tin được ghi ở trên là hoàn toàn chính xác. Nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật..

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

**Xác nhận của thủ trưởng
đơn vị, tổ chức**
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Người khai
(Ký và ghi rõ họ tên)

**PHIẾU NHẬN XÉT
CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP
NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP BỘ**

Tên đề tài/đề án/dự án/nhiệm vụ:

Chủ nhiệm đề tài/đề án/dự án/nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì:

Người nhận xét:

Nội dung nhận xét:

1. Tổng quan nghiên cứu, khung nghiên cứu và cập nhật tài liệu tham khảo

2. Mục tiêu và nội dung nghiên cứu (Mức độ rõ ràng, logic của mục tiêu, nội dung nghiên cứu)

3. Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu: (có tính mới, phù hợp với mục tiêu nghiên cứu)

4. Sản phẩm khoa học và ứng dụng thực tiễn của đề tài/đề án/dự án/nhiệm vụ;

5. Năng lực của đơn vị/ tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm và thành viên tham gia

6. Ý kiến nhất trí/ không nhất trí về phương thức khoán chi do chủ nhiệm đề tài/đề án/dự án/nhiệm vụ đề xuất

7. Tính khả thi về kế hoạch và kinh phí thực hiện

Kết luận:

NGƯỜI NHẬN XÉT (*Ký, ghi rõ họ tên*)

**BIÊN BẢN HỌP
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP
NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP BỘ**

I/ THÀNH PHẦN, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

1. Thành phần họp

- Chủ trì:
- Thư ký
- Số thành viên Hội đồng theo Quyết định:
- Số thành viên có mặt tại cuộc họp:
- Số thành viên vắng mặt tại cuộc họp:
- Đại biểu tham dự:

2. Thời gian

3. Địa điểm

II/ TÀI LIỆU HỌP

III/ NỘI DUNG CUỘC HỌP

1. Thư ký Hội đồng đọc Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp đề tài/đề án/nhiệm vụ khoa học cấp Bộ.
2. Chủ nhiệm đề tài/đề án/dự án/nhiệm vụ trình bày thuyết minh (nếu có)
3. Ý kiến của các thành viên Hội đồng:

.....
4. Kết luận của Chủ tịch Hội đồng

- Thuyết minh đề tài/đề án/dự án/nhiệm vụ được thông qua/hay không thông qua và các nội dung cần chỉnh sửa (nếu có):
- Có đồng ý với việc đề xuất thuê chuyên gia và danh sách chuyên gia không:
- Có đồng ý với phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng không:
- Có đồng ý với phương thức khoán chi từng phần không:

5. Kết quả bỏ phiếu của Hội đồng:

6. Kết luận của Chủ tịch Hội đồng về tên đề tài/đề án/dự án/nhiệm vụ, đơn vị chủ trì/ chủ nhiệm nhiệm vụ, nội dung cần chỉnh sửa, phương thức khoán chi và danh sách chuyên gia (nếu có):
.....

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP
NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP BỘ
(sử dụng cho đề tài/đề án/dự án/nhiệm vụ áp dụng phương thức khoán chi từng phần)

Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp đề tài/đề án/dự án/nhiệm vụ cấp Bộ được thành lập theo Quyết định số .../QĐ-BKHĐT ngày ... tháng... năm... của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

Tên đề tài/đề án/dự án/nhiệm vụ:

Chủ nhiệm đề tài/ đề án/dự án/nhiệm vụ:.....

Tổ chức chủ trì:

KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

Tiêu chí	Số điểm
Tổng quan nghiên cứu, khung nghiên cứu và cập nhật tài liệu tham khảo (điểm tối đa 10)	
Mục tiêu và nội dung nghiên cứu (Mức độ rõ ràng, logic của mục tiêu, nội dung nghiên cứu) (điểm tối đa 10)	
Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu: (có tính mới, phù hợp với mục tiêu nghiên cứu) (điểm tối đa 10)	
Sản phẩm khoa học và ứng dụng thực tiễn của đề tài/đề án/dự án/nhiệm vụ (điểm tối đa 30)	
Năng lực của đơn vị/ tổ chức chủ trì (điểm tối đa 05) Năng lực của chủ nhiệm (điểm tối đa 10); Năng lực của thành viên tham gia (điểm tối đa 05)	
Tính khả thi về kế hoạch và kinh phí thực hiện (điểm tối đa 20)	
Tổng	

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG
(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
VỤ KHOA HỌC, GIÁO DỤC,
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Hà Nội, ngày...tháng...năm...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP
NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP BỘ
(sử dụng cho đề tài/đề án/dự án/nhiệm vụ áp dụng phương thức
khoán chi đến sản phẩm cuối cùng)

Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp đề tài/đề án/dự án/nhiệm vụ cấp Bộ được thành lập theo Quyết định số .../QĐ-BKHĐT ngày ... tháng... năm... của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

Tên đề tài/ đề án/dự án/nhiệm vụ:

Chủ nhiệm đề tài/ đề án/dự án/nhiệm vụ:.....

Tổ chức chủ trì:

KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

Tiêu chí	Số điểm
Tổng quan nghiên cứu, khung nghiên cứu và cập nhật tài liệu tham khảo (điểm tối đa 10)	
Mục tiêu và nội dung nghiên cứu (Mức độ rõ ràng, logic của mục tiêu, nội dung nghiên cứu) (điểm tối đa 10)	
Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu: (có tính mới, phù hợp với mục tiêu nghiên cứu) (điểm tối đa 10)	
Sản phẩm khoa học và ứng dụng thực tiễn của đề tài/đề án/dự án/nhiệm vụ (điểm tối đa 30)	
Năng lực của đơn vị/ tổ chức chủ trì (điểm tối đa 05)	
Năng lực của chủ nhiệm (điểm tối đa 10);	
Năng lực của thành viên tham gia (điểm tối đa 05)	
Tính khả thi về kế hoạch và kinh phí thực hiện (điểm tối đa 20)	
Tổng	
Đồng ý với đề xuất và danh sách chuyên gia	
Không đồng ý với đề xuất và danh sách chuyên gia	

Đối với đề xuất và danh sách chuyên gia: Đánh dấu ☐ vào ô thích hợp

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU
CỦA HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP
NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP BỘ**

Tên đề tài/đề án/dự án/nhiệm vụ:

Chủ nhiệm đề tài/đề án/dự án/nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì:

Ngày họp hội đồng:giờ, ngàytháng.... năm

Địa điểm:

Tổ kiểm phiếu gồm có:

1. Tổ trưởng
2. Ủy viên

KẾT QUẢ KIỂM PHIẾU

TT	Họ và tên thành viên Hội đồng	Số điểm	Ý kiến về phương thức khoán chi		Ý kiến về đề xuất danh sách chuyên gia		Điểm trung bình
			Khoán chi từng phần	Khoán chi đến SPCC	Không đồng ý với đề xuất thuê chuyên gia	Đồng ý với đề xuất danh sách chuyên gia	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
Tổng cộng							

(Kết quả xếp loại : đánh dấu ✓ vào ô tương ứng).

Ủy viên
(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

**Tổ trưởng
Tổ kiểm phiếu**
(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN/NHIỆM VỤ KHOA HỌC

Số: .../HD-NCKH.20...-....

Căn cứ Bộ luật Dân sự năm 2015;

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ năm 2013 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Nghị định số 89/2022/NĐ-CP ngày 28 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Căn cứ Quyết định số 858/QĐ-BKHĐT ngày 15 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-BKHĐT ngày tháng năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư ban hành Quy chế quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Bộ Kế hoạch và Đầu tư

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-BKHĐT ngày tháng năm của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc giao nhiệm vụ khoa học cấp Bộ năm

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

Căn cứ Thông tư số 02/2023/TT-BKHHCN ngày 08 tháng 5 năm 2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn một số nội dung chuyên môn phục vụ công tác xây dựng dự toán thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính Quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư 05/2014/TT-BKHHCN ngày 10/4/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành “Mẫu Hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ”;

Xét nhu cầu, khả năng của hai bên và theo đề nghị của đơn vị/ tổ chức (...),

Chúng tôi gồm:

BÊN ĐẶT HÀNG (BÊN A): BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

Đại diện:

Chức vụ: Vụ trưởng, Vụ Khoa học, Giáo dục, Tài nguyên và Môi trường

Địa chỉ:

Đơn vị quản lý kinh phí (nếu có)

Đại diện:

Chức vụ

Địa chỉ:

Tài khoản:

BÊN NHẬN ĐẶT HÀNG (BÊN B): VIỆN/HỌC VIỆN/ CỤC/VỤ- BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

Đơn vị/ Tổ chức chủ trì:

Đại diện: Ông/Bà.....

Chức vụ: (Thủ trưởng đơn vị)

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

Tài khoản:

Chủ nhiệm đề tài: Ông/ Bà..... (ghi rõ học hàm, học vị)

Ngày sinh: Nam/Nữ:

Số CMND: Ngày cấp: Nơi cấp:

Đơn vị công tác:

Địa chỉ:

Chức vụ:

Điện thoại: E-mail:

Mã số thuế TNCN:

Tài khoản: Tại:

HAI BÊN THỎA THUẬN KÝ KẾT HỢP ĐỒNG

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

Bên A đặt hàng và Bên B nhận đặt hàng thực hiện Đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ năm "....."theo thuyết minh đề tài đã được phê duyệt.

Thuyết minh đề tài là bộ phận không tách rời Hợp đồng.

Điều 2. Kinh phí thực hiện đề tài và Thời gian thực hiện Hợp đồng

1. Kinh phí thực hiện đề tài: đồng (Bằng chữ:)

(Dự toán chi tiết kèm theo)

Phương thức khoán chi: Khoán chi từng phần/ Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng.

2. Thời gian thực hiện: tháng, từ tháng đến

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của Bên A

1. Bố trí cho Bên B, Chủ nhiệm Đề tài số kinh phí thực hiện Hợp đồng theo tiến độ, kế hoạch phân bổ tương ứng với các nội dung nghiên cứu được phê duyệt tại Thuyết minh và các Phụ lục của Hợp đồng này. Tổng kinh phí, tiến độ, kế hoạch phân bổ kinh phí cụ thể có thể được Bên A điều chỉnh trên cơ sở phù hợp với quyết định của cơ quan có thẩm quyền, quy định của pháp luật có liên quan cũng như phù hợp với tình hình thực tế.

2. Trước mỗi đợt cấp kinh phí, trên cơ sở Báo cáo tình hình thực hiện Đề tài của Bên B và Chủ nhiệm Đề tài, Bên A căn cứ vào sản phẩm, khối lượng công việc đã hoàn thành theo Thuyết minh để cấp tiếp kinh phí thực hiện Hợp đồng. Bên A có

quyền thay đổi tiến độ cấp hoặc ngừng cấp kinh phí nếu Bên B, Chủ nhiệm Đề tài không hoàn thành công việc đúng tiến độ, đúng nội dung công việc được giao.

3. Kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất để đánh giá tình hình thực hiện Đề tài của Bên B, Chủ nhiệm Đề tài.

4. Xem xét, giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền giải quyết kiến nghị, đề xuất của Bên B những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện Đề tài.

5. Bên A cam kết làm các thủ tục tổ chức đánh giá, nghiệm thu cho đề tài của Bên B theo quy chế hiện hành. Đồng thời, cùng Bên B, Chủ nhiệm Đề tài tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định hiện hành.

6. Thực hiện các quyền, nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Khoa học và Công nghệ và các văn bản pháp luật liên quan.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của Bên B

1. Tổ chức thực hiện đầy đủ các nội dung nghiên cứu của Đề tài đáp ứng yêu cầu về chất lượng, tiến độ theo Thuyết minh kèm theo Hợp đồng này.

2. Ký Hợp đồng giao việc, Hợp đồng thuê khoán chuyên môn với các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện các nội dung của Đề tài.

3. Tiếp nhận kinh phí được cấp cho Đề tài; chịu trách nhiệm về quyết định chi tiêu và chịu sự kiểm tra, kiểm soát tình hình sử dụng kinh phí thực hiện Đề tài của các cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật. Khuyến khích Chủ nhiệm Đề tài trong việc chủ động thực hiện các biện pháp tiết kiệm về kinh phí mà không làm ảnh hưởng đến chất lượng kết quả nghiên cứu của Đề tài.

4. Bên B, Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm:

- Thực hiện và bàn giao cho Bên A các sản phẩm của Đề tài đáp ứng đầy đủ yêu cầu đã được phê duyệt, bao gồm:

+ Báo cáo tổng hợp đề tài nghiên cứu đã được chỉnh lý theo ý kiến của Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài (bản cứng và file mềm);

+ Báo cáo tóm tắt đề tài nghiên cứu (bản cứng và file mềm);

+ Báo cáo kiến nghị của đề tài nghiên cứu (bản cứng và file mềm)

+ Báo cáo chất lượng kết quả nghiên cứu (bản cứng và file mềm)

+ Sản phẩm hội thảo khoa học (bản cứng và file mềm);

+ Hồ sơ nghiệm thu kết quả nghiên cứu đề tài.

- Bảo đảm toàn bộ sản phẩm của Đề tài (bao gồm các báo cáo về các nội dung nghiên cứu, các sản phẩm trung gian khác, báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt đề tài...) là công trình nghiên cứu của Chủ nhiệm Đề tài, thành viên tham gia;

- Bảo đảm tính chính xác, độ tin cậy của các thông tin và số liệu, chịu trách nhiệm toàn bộ về nội dung, chất lượng, sự liên chính, trung thực và không trùng lặp của từng sản phẩm của Đề tài.

- Sử dụng phần kinh phí được giao để thực hiện Đề tài đúng mục đích, đúng quy định hiện hành. Chịu toàn bộ trách nhiệm về tính hợp pháp của hồ sơ, chứng từ đề nghị thanh toán quyết toán. Có trách nhiệm khắc phục, hoàn trả kinh phí bị xuất toán... (nếu có) kịp thời theo yêu cầu của Bên A, của cơ quan, cá nhân có thẩm quyền.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ sáu tháng và cả năm.

5. Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm cùng Cơ quan chủ trì thực hiện đăng ký, lưu giữ kết quả thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học tại cơ quan thông tin khoa học và công nghệ quốc gia và tại đơn vị thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật.

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

6. Thực hiện nghĩa vụ nộp thuế thu nhập cá nhân theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Bên A.

7. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Khoa học và Công nghệ và các văn bản pháp luật liên quan.

Điều 5. Phương thức tạm ứng và quyết toán

1. Tạm ứng:

Bên A cam kết tạm ứng cho Bên B 30% tổng giá trị hợp đồng được duyệt sau khi hợp đồng được ký kết và thanh toán tiếp giá trị còn lại của hợp đồng sau khi đề tài được đánh giá nghiệm thu và giao nộp kết quả nghiên cứu đề tài nêu tại Điều 4.

2. Quyết toán:

a) Đề tài được quyết toán một lần sau khi được xác nhận hoàn thành, và nộp đầy đủ sản phẩm theo yêu cầu được tiến hành thanh lý Hợp đồng.

b) Quyết toán Đề tài được thực hiện không muộn hơn 06 tháng kể từ ngày kết thúc nhiệm vụ theo quyết định phê duyệt nhiệm vụ và Hợp đồng đã ký kết. Trong thời gian quyết toán nhiệm vụ, trường hợp kết thúc năm ngân sách, số dư kinh phí được chuyển sang năm sau để thực hiện quyết toán.

Điều 6. Chấm dứt Hợp đồng

Hợp đồng này chấm dứt trong các trường hợp sau:

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

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

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

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

Điều 7. Xử lý đối với trường hợp không hoàn thành đề tài

Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản xác định nhiệm vụ không hoàn thành của Bên A, Chủ nhiệm Đề tài lập báo cáo chi tiết toàn bộ quá trình thực hiện (nội dung hoạt động và sử dụng kinh phí); xác định rõ các nguyên nhân (chủ quan, khách quan) gửi cho Bên A.

Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo của Bên B, Chủ nhiệm Đề tài, Bên A chịu trách nhiệm kiểm tra, xác định nguyên nhân dẫn đến việc Đề tài không hoàn thành. Bên A căn cứ kết quả kiểm tra, xác định nguyên nhân để ra quyết định xử lý, cụ thể:

- Chủ nhiệm Đề tài có trách nhiệm nộp hoàn trả ngân sách nhà nước toàn bộ số kinh phí của Đề tài đã được cấp nhưng chưa sử dụng.

- Đối với phần kinh phí của nhiệm vụ đã sử dụng:

- + Trường hợp do nguyên nhân khách quan (thiên tai, hỏa hoạn, tai nạn hoặc các trường hợp khách quan khác do Bên A xem xét, quyết định cụ thể): không phải hoàn trả kinh phí đã sử dụng.

- + Trường hợp do nguyên nhân chủ quan và chứng minh được kinh phí đã sử dụng đúng quy định: Chủ nhiệm Đề tài có trách nhiệm nộp hoàn trả ngân sách nhà nước tối thiểu 30% tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng đúng quy định (đối với nhiệm vụ thực hiện phương thức khoán chi từng phần). Căn cứ trên kết quả đánh giá, nghiệm thu thực tế, mức thu hồi cụ thể do cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nhiệm vụ xem xét, quyết định.

- + Trường hợp do nguyên nhân chủ quan và không chứng minh được kinh phí đã sử dụng đúng quy định: nộp trả 100% kinh phí đã sử dụng.

Bên B có trách nhiệm xác định, thống nhất mức kinh phí thu hồi của các bên liên quan (chủ nhiệm nhiệm vụ, các cá nhân trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ) để thực hiện nghĩa vụ nộp hoàn trả ngân sách nhà nước.

- Đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo Hợp đồng do nguyên nhân chủ quan chịu hoàn toàn trách nhiệm đối với thanh tra, kiểm toán và không được tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ trong 3 năm liên tiếp kể từ thời điểm có quyết định đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Điều 8. Điều khoản chung

Những vấn đề phát sinh trong quá trình nghiên cứu, hai bên cùng có trách nhiệm thảo luận để giải quyết. Những vấn đề vượt quá thẩm quyền sẽ báo cáo Lãnh đạo Bộ quyết định.

Điều 9. Hiệu lực của Hợp đồng

Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày ký. Hợp đồng được làm thành 05 bản, có giá trị như nhau, Bên A giữ 01 bản, Bên B giữ 03 bản và 01 bản lưu Văn thư Bộ./.

ĐẠI DIỆN BÊN A
Vụ trưởng
Vụ KHGDTN&MT

ĐẠI DIỆN BÊN B
Thủ trưởng
Đơn vị/Cơ quan chủ trì

Thủ trưởng
Đơn vị quản lý kinh phí

Chủ nhiệm đề tài/ nhiệm vụ

Số:/HD-....

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

HỢP ĐỒNG THUÊ KHOẢN CHUYÊN MÔN

Căn cứ Bộ luật Dân sự năm 2015;

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ năm 2013 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Nghị định số 89/2022/NĐ-CP ngày 28 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-BKHĐT ngày tháng năm 2024 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ban hành Quy chế quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Bộ Kế hoạch và Đầu tư

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-BKHĐT ngày tháng năm của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc giao nhiệm vụ khoa học cấp Bộ năm

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

Căn cứ Thông tư số 02/2023/TT-BKHCN ngày 08 tháng 5 năm 2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn một số nội dung chuyên môn phục vụ công tác xây dựng dự toán thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính Quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư 05/2014/TT-BKHCN ngày 10/4/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành “Mẫu Hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ”;

Căn cứ Hợp đồng nghiên cứu khoa học số ...ngày ... tháng ... năm ... ký giữa Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường và đơn vị/ tổ chức chủ trì, (tên chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ) về việc thực hiện đề tài khoa học cấp Bộ (tên đề tài/nhiệm vụ);

Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ kèm theo Quyết định ngày ... tháng ... năm ... của (tên cơ quan chủ quản, Tổ chức chủ trì),

Chúng tôi gồm:

Bên A (Bên giao)

1. Chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ:

2. Tổ chức chủ trì:

Đại diện:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Mã đơn vị QHNS:

Tài khoản số:

Bên B (Bên nhận):

Địa chỉ:

Điện thoại:

Mã số thuế TNCN:.....

Hoặc CMND số Nơi cấp..... Ngày cấp.....

Số tài khoản..... tại Ngân hàng..... Chi nhánh.....

Cùng nhau thỏa thuận các điều khoản sau:

Điều 1. Bên B nhận thực hiện các nội dung công việc thuộc đề tài/nhiệm vụ, cụ thể như sau:

- **Nội dung nghiên cứu 1:** (ghi rõ các yêu cầu về nội dung)

- **Nội dung nghiên cứu 2:** (ghi rõ các yêu cầu về nội dung)

- **Nội dung nghiên cứu 3:** (ghi rõ các yêu cầu về nội dung)

- **Điều tra thực địa, tổng hợp phân tích dữ liệu: (nếu có)**

Điều 2. Yêu cầu về chất lượng, hình thức, sản phẩm:

Sản phẩm Bên B phải giao cho bên A là: (ghi rõ yêu cầu về sản phẩm về số lượng trang và chất lượng đối với từng nội dung)

Điều 3. Thời gian thực hiện: từ thángnăm..... đến thángnăm....

Thời gian bên B làm việc cho đề tài: tháng

Điều 4. Kinh phí và phương thức thanh toán tiền công lao động khoa học

Tổng kinh phí bên A phải trả cho bên B để thực hiện hợp đồng là: đồng (bằng chữ:.....). Ghi rõ kinh phí cho từng nội dung.

Phương thức thanh toán:

- Lần 1: Bên A tạm ứng cho bên B với số tiền là tương đương% giá trị hợp đồng) (không quá 50% tổng kinh phí tiền công lao động khoa học bên A cam kết trả cho bên B sau khi ký hợp đồng) bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản. Trong đó:

+ Thuế thu nhập cá nhân: đồng (bằng chữ:.....).

+ Số tiền thực nhận: đồng (bằng chữ:.....).

- Lần 2: Sau khi bên B hoàn thành và giao nộp sản phẩm cho bên A, bên A sẽ chuyển đủ số kinh phí còn lại và làm biên bản thanh lý hợp đồng.

Điều 5. Bên B phải thực hiện theo đúng nghĩa vụ của cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ theo các quy định hiện hành.

Điều 6. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hai bên cùng nhau thỏa thuận để giải quyết.

Hợp đồng này làm thành 04 bản có giá trị pháp lý ngang nhau, bên A giữ 03 bản, bên B giữ 01 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN A

THỦ TRƯỞNG
ĐƠN VỊ/ TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

CHỦ NHIỆM
ĐỀ TÀI/NHIỆM VỤ
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN B

(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN NGHIỆM THU, THANH LÝ
HỢP ĐỒNG THUÊ KHOẢN CHUYÊN MÔN

Căn cứ hợp đồng thuê khoản chuyên môn số: ... ngày ... giữa (tên chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ) và thành viên nghiên cứu (tên thành viên nghiên cứu) để thực hiện nội dung đề tài (tên đề tài/nhiệm vụ);

Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ kèm theo Quyết định ngày ... tháng ... năm ... của (Tên cơ quan chủ quản, tổ chức chủ trì),

Căn cứ vào thực tế thực hiện hợp đồng;

Chúng tôi gồm:

Bên A (bên giao)

1. Chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ:

2. Tổ chức chủ trì:

Đại diện:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Tài khoản số: Tại :

Mã đơn vị QHNS:

Bên B (bên nhận).....

Địa chỉ:

Điện thoại:

Mã số thuế TNCN:

Hoặc CMND số : Nơi cấp : Ngày cấp:

Số tài khoản : tại Ngân hàng : ... Chi nhánh:

Căn cứ hợp đồng thuê khoản chuyên môn đã ký giữa hai bên ngày... tháng ... năm ... hai bên cùng thống nhất kết quả thực hiện hợp đồng như sau:

1. Mức độ đáp ứng của sản phẩm đối với các yêu cầu đã ghi rõ trong hợp đồng thuê khoản chuyên môn (ghi rõ đối với từng nội dung):

- Về nội dung:

- Về hình thức:

- Về sản phẩm:

2. Đánh giá chung về chất lượng sản phẩm:

3. Kinh phí:

Tổng kinh phí theo Hợp đồng: ... đồng (bằng chữ:.....)

Số kinh phí đã tạm ứng trước: đồng (bằng chữ:.....)

Số kinh phí còn lại là: đồng (bằng chữ:.....)

Trong đó: + Thuế TNCN: đồng

+ Thực nhận:..... đồng

Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng này được làm thành 04 bản có giá trị như nhau, bên A giữ 03 bản, bên B giữ 01 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN A

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ/

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

CHỦ NHIỆM

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN B

(Ký, ghi rõ họ tên)

**BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
ĐƠN VỊ/TỔ CHỨC CHỦ TRÌ**

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

Số:/HD-....

....., ngày ... tháng ... năm ...

HỢP ĐỒNG THUÊ CHUYÊN GIA

Căn cứ Bộ luật Dân sự năm 2015;

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ năm 2013 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Nghị định số 89/2022/NĐ-CP ngày 28 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-BKHĐT ngày ... tháng ... năm 2024 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ban hành Quy chế quản lý hoạt động khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Kế hoạch và Đầu tư

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-BKHĐT ngày ... tháng ... năm của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc giao nhiệm vụ khoa học cấp Bộ năm

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

Căn cứ Thông tư số 02/2023/TT-BKHHCN ngày 08 tháng 5 năm 2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn một số nội dung chuyên môn phục vụ công tác xây dựng dự toán thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính Quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư 05/2014/TT-BKHHCN ngày 10/4/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành “Mẫu Hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ”;

Căn cứ Hợp đồng nghiên cứu khoa học số ...ngày ... tháng ... năm ... ký giữa Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường và đơn vị/ tổ chức chủ trì, (tên chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ) về việc thực hiện đề tài khoa học cấp Bộ (tên đề tài/nhiệm vụ);

Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ kèm theo quyết định ngày ... tháng ... năm ... của (tên cơ quan chủ quản, Tổ chức chủ trì),

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO (BÊN A):

1. Chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ:.....

2. Tổ chức chủ trì:

Đại diện:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Tài khoản số: Tại :

Mã đơn vị QHNS:

BÊN NHẬN (BÊN B):

Địa chỉ:

Điện thoại:

Mã số thuế TNCN: (Hoặc CMND số Nơi cấp ... ngày cấp . .)

Số tài khoản : tại Ngân hàng : Chi nhánh :

Cùng nhau thỏa thuận các điều khoản sau:

Điều 1: Bên A giao cho bên B thực hiện các nội dung sau thuộc đề tài/nhiệm vụ

- *Nội dung nghiên cứu 1:* (ghi rõ các yêu cầu về nội dung)

- *Nội dung nghiên cứu 2:* (ghi rõ các yêu cầu về nội dung)

- *Nội dung nghiên cứu 3:* (ghi rõ các yêu cầu về nội dung)

- *Điều tra thực địa, tổng hợp phân tích dữ liệu:* (nếu có)

Điều 2: Sản phẩm Bên B phải giao cho bên A là: (ghi rõ yêu cầu về sản phẩm về số lượng và chất lượng)

Điều 3: Thời gian thực hiện đề tài: từ thángnăm..... đến thángnăm....

Thời gian bên B làm việc cho đề tài/nhiệm vụ: tháng

Điều 4: Kinh phí và phương thức thanh toán tiền công lao động khoa học

Thời gian chuyên gia thực hiện các nội dung trên tương ứng: số tháng

Kinh phí tương ứng: số tháng x mức lương tháng

Tổng kinh phí bên A phải trả cho bên B để thực hiện hợp đồng là: ... đồng (bằng chữ:.....)

Phương thức thanh toán:

- *Lần 1:* Bên A tạm ứng cho bên B với số tiền là tương đương ...% giá trị hợp đồng) (không quá 50% tổng kinh phí tiền công lao động khoa học bên A cam kết trả cho bên B sau khi ký hợp đồng) bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản. Trong đó:

+ Thuế thu nhập cá nhân: đồng (*bằng chữ:.....*).

+ Số tiền thực nhận: đồng (*bằng chữ:.....*).

- *Lần 2:* Việc tạm ứng các đợt tiếp theo chỉ thực hiện đối với nhiệm vụ đã thanh toán tối thiểu bằng 50% mức kinh phí đã tạm ứng các đợt trước đó (theo Điều 13, Khoản 2, Mục a, Thông tư 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC).

Điều 5: Bên B phải thực hiện theo đúng nghĩa vụ của cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ theo các quy định hiện hành.

Điều 6: Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hai bên cùng nhau thỏa thuận để giải quyết.

Hợp đồng này làm thành 04 bản có giá trị pháp lý ngang nhau, bên A giữ 03 bản, bên B giữ 01 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

(Ký, ghi rõ họ tên)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ/
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng
dấu)

**CHỦ NHIỆM
ĐỀ TÀI/NHIỆM VỤ**
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN NGHIỆM THU, THANH LÝ
HỢP ĐỒNG THUÊ CHUYÊN GIA

Căn cứ Hợp đồng thuê khoán chuyên gia số: ... ngày... tháng ... năm ... giữa (tên chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ) và chuyên gia (tên chuyên gia) thực hiện các nội dung công việc của đề tài/nhiệm vụ (tên đề tài/nhiệm vụ);

Căn cứ vào thực tế thực hiện hợp đồng;

Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ kèm theo quyết định ngày ... tháng ... năm ... của (tên cơ quan chủ quản/ Tổ chức chủ trì),

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO (BÊN A):

1. Chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ:

2. Tổ chức chủ trì:

Đại diện:

Địa chỉ:.....

Điện thoại:

Tài khoản số: Tại :

Mã đơn vị QHNS:

BÊN NHẬN (BÊN B):

Địa chỉ:

Điện thoại:

Mã số thuế TNCN:..... (Hoặc CMND số Nơi cấp... Ngày cấp...)

Số tài khoản..... tại Ngân hàng.....Chi nhánh.....

Hai bên thỏa thuận nghiệm thu và thanh lý hợp đồng thuê khoán chuyên gia số... ngày ... tháng ... năm ... với những nội dung sau:

1. Bên B đã thực hiện các nội dung theo hợp đồng đã ký và đã bàn giao cho bên A kết quả thực hiện đề tài/nhiệm vụ với các sản phẩm như sau: (Ghi rõ sản phẩm bên B giao nộp)

2. Đánh giá số lượng và chất lượng sản phẩm so với yêu cầu nêu trong hợp đồng:

3. Tổng kinh phí thực hiện hợp đồng là:.....đồng (bằng chữ:.....).

Bên A đã thanh toán cho bên B số tiền làđồng (bằng chữ:.....).

Số tiền còn lại bên A phải thanh toán cho bên B là: ...đồng (bằng chữ:.....).

Trong đó:

Thuế thu nhập cá nhân (10%): đồng (bằng chữ:.....)

Số kinh phí thực nhận: đồng (bằng chữ:.....)

Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng này được làm thành 04 bản có giá trị như nhau, bên A giữ 03 bản, bên B giữ 01 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN A

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ/
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**CHỦ NHIỆM
ĐỀ TÀI/NHIỆM VỤ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN B

(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt Hội thảo khoa học**BỘ TRƯỞNG BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**

Căn cứ Bộ luật Dân sự năm 2015;

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ năm 2013 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Nghị định số 89/2022/NĐ-CP ngày 28 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Căn cứ Quyết định số 858/QĐ-BKHĐT ngày 15 tháng 5 năm 2023 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-BKHĐT ngày ... tháng ... năm 2024 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ban hành Quy chế quản lý hoạt động khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Kế hoạch và Đầu tư

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-BKHĐT ngày ... tháng ... năm ... của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc giao nhiệm vụ khoa học cấp Bộ năm

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

Căn cứ Thông tư số 02/2023/TT-BKHHCN ngày 08 tháng 5 năm 2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn một số nội dung chuyên môn phục vụ công tác xây dựng dự toán thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính Quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước;

Theo đề nghị của Vụ/đơn vị (...),

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1. Phê duyệt Hội thảo khoa học (tên Hội thảo)**

Thời gian tổ chức:

Địa điểm tổ chức:

Đơn vị chủ trì:

Trưởng ban Tổ chức:

Kinh phí: đồng (Bằng chữ:)

Nguồn kinh phí:

Điều 2. Đơn vị chủ trì, Trưởng Ban Tổ chức Hội thảo chịu trách nhiệm về nội dung, tiến độ, chất lượng hội thảo và thực hiện thanh quyết toán theo quy định hiện hành.

Điều 3. Trưởng Ban Tổ chức Hội thảo, Thủ trưởng đơn vị và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KHGDTNMT

KT. BỘ TRƯỞNG

THỨ TRƯỞNG

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: /QĐ-BKHĐT

....., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH**Về việc kiểm tra tiến độ thực hiện các hoạt động khoa học năm
của (tên đơn vị chủ trì)****BỘ TRƯỞNG BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ năm 2013 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Nghị định số 89/2022/NĐ-CP ngày 28 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Căn cứ Quyết định số 858/QĐ-BKHĐT ngày 15 tháng 5 năm 2023 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-BKHĐT ngày ... tháng ... năm 2024 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ban hành Quy chế quản lý hoạt động khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Kế hoạch và Đầu tư

Căn cứ Quyết định số /QĐ-BKHĐT ngày ... tháng ... năm của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc giao nhiệm vụ khoa học cấp Bộ năm

Căn cứ Quyết định số ... /QĐ-BKHĐT ngày tháng năm của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc phê duyệt kinh phí quản lý khoa học năm

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

Căn cứ Thông tư số 02/2023/TT-BKHHCN ngày 08 tháng 5 năm 2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn một số nội dung chuyên môn phục vụ công tác xây dựng dự toán thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính Quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước;

Theo đề nghị của Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Tổ kiểm tra tiến độ thực hiện các hoạt động khoa học năm ... do (tên đơn vị chủ trì) chủ trì thực hiện (*Phụ lục 01 kèm theo*).

Danh sách Tổ kiểm tra gồm các thành viên (*Phụ lục 02 kèm theo*).

Điều 2. Tổ kiểm tra có nhiệm vụ kiểm tra tiến độ thực hiện các hoạt động khoa học theo Quy chế Quản lý hoạt động khoa học của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

Điều 3. Vụ trưởng Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường, Thủ trưởng đơn vị chủ trì, các đơn vị liên quan và các Ông/ Bà có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT; KHGDTNMT ()

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

....., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO TIẾN ĐỘ
THỰC HIỆN ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN/NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP BỘ NĂM....

Nơi nhận báo cáo:

1. Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường
2. Thủ trưởng đơn vị quản lý kinh phí:.....

1.	Tên đề tài/đề án/nhiệm vụ:	2.	Ngày báo cáo .../.../20...
2.	Chủ nhiệm đề tài/đề án/nhiệm vụ:		
3.	Thời gian thực hiện: ... tháng từ /.../... đến ... /.../....		
4.	Tổng kinh phí thực hiện: triệu đồng Nguồn kinh phí từ NSNN:: triệu đồng Nguồn khác: triệu đồng		
5	Nội dung công việc theo tiến độ <u>trong kỳ báo cáo</u> (so với tiến độ trong hợp đồng) Nội dung công việc đã hoàn thành (<i>chi tiết tại Phụ lục 1</i>) Nội dung công việc chưa hoàn thành:.... Lí do chưa hoàn thành:.....		
6	6.1. Nguồn từ ngân sách Nhà nước:		
	a/ Tổng kinh phí được cấp từ đầu đến hết kỳ báo cáo: Trong đó, kinh phí được cấp trong kỳ báo cáo:	triệu đồngtriệu đồng	
	b/ Kinh phí đã chi cho các nội dung, công việc đã hoàn thành trong kỳ báo cáo, trong đó: + Phần kinh phí được giao khoán: + Kinh phí không giao khoán: (<i>Chi tiết theo các nội dung, công việc hoàn thành trong Phụ lục 2 kèm theo</i>)	 triệu đồng triệu đồng	
	c/ Kinh phí đã ứng chi cho các nội dung ,công việc đang triển khai:	 triệu đồng	

	d/ Kinh phí chưa sử dụng:	 triệu đồng
	e/ Kinh phí đã được kiểm tra, quyết toán từ đầu đến kỳ báo cáo: trong đó: + Phần kinh phí được giao khoán: + Kinh phí không giao khoán:	 triệu đồng triệu đồng
	f/ Kinh phí đề nghị xác nhận quyết toán trong kỳ báo cáo	
	6.2. Nguồn khác: a/ Kinh phí đã chi cho các nội dung, công việc đã hoàn thành trong kỳ báo cáo: b/ Kinh phí đã ứng chi cho các nội dung, công việc đang triển khai : c/ Kinh phí đã được kiểm tra xác nhận quyết toán từ đầu đến kỳ báo cáo	 triệu đồng triệu đồng triệu đồng
7	Những vấn đề tồn tại cần giải quyết	
8	Dự kiến công việc cần triển khai tiếp trong kỳ tới	
9	Kiến nghị	

Thủ trưởng
TCCT/Đơn vị QLKP
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Kế toán
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ nhiệm
đề tài/nhiệm vụ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 1

(Kèm theo Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài/đề án/nhiệm vụ khoa học cấp Bộ: ... năm)

BẢNG KÊ KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC

TT	Các nội dung, công việc đã thực hiện	Cá nhân, tổ chức thực hiện	Hoàn thành	Chưa hoàn thành	Đang thực hiện	Chưa thực hiện
I	Các nội dung thực hiện theo hợp đồng					
1	Hoạt động phục vụ nghiên cứu					
	Hoàn thiện thuyết minh đề tài	Họ tên người thực hiện				
	Phân tích số liệu thứ cấp	Họ tên người thực hiện				
2	Hoạt động nghiên cứu chính					
	Nội dung 1: ...	- Nguyễn Văn A (viết nội dung 1.1) - Nguyễn Văn B (viết nội dung 1.1)				
	Nội dung 2: ...	- Nguyễn Văn A (viết nội dung 2.1) - Nguyễn Văn B (viết nội dung 2.1)				
	...					
3	Hội thảo, tọa đàm khoa học					
	Hội thảo thứ nhất:					
	...					
4	Điều tra điền dã					
	Điều tra tại...					
II	Các nội dung chưa thực hiện (theo tiến độ trong hợp đồng)					
	...					
	Tổng:					

Thủ trưởng
TCCT/Đơn vị QLKP
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Kế toán
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ nhiệm
đề tài/nhiệm vụ
(Ký, ghi rõ họ tên)

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
TÊN ĐƠN VỊ/ TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

Phụ lục 2

BẢNG KÊ KINH PHÍ CÁC SẢN PHẨM, NỘI DUNG CÔNG VIỆC ĐÃ HOÀN THÀNH

(Kèm theo Báo cáo tiến độ ngày ... tháng năm 20.....)

Lần thứ:

TÊN ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN/NHIỆM VỤ:

Chủ nhiệm đề tài/đề
 án/nhiệm vụ:

Đơn vị chủ trì:

Đơn vị: đồng

TT	Nội dung	Tổng số	Trong đó		Ghi chú
			Kinh phí khoán	KP không khoán	
I	Kinh phí đã được cấp (Tổng số)				
Đợt 1	Ngày tháng năm 20				
Đợt 2	Ngày tháng năm 20				
Đợt 3	Ngày tháng năm 20				
II	Kinh phí đã được thanh toán (Tổng số)				
Đợt 1	Ngày tháng năm 20				
Đợt 2	Ngày tháng năm 20				
Đợt 3	Ngày tháng năm 20				

III		Kinh phí chưa thanh toán đến kỳ báo cáo (I-II)										
IV		Kinh phí thanh toán đợt này (cho các sản phẩm, nội dung công việc đã hoàn thành trong kỳ)										
STT	Các sản phẩm, nội dung công việc hoàn thành được thanh toán/Hồ sơ, chứng từ thanh toán	Mục, tiêu mục	Dự toán được phê duyệt theo đề cương (đồng)			Dự toán sau điều chỉnh (đồng)			Kinh phí thanh toán kỳ này (đồng)			
			Tổng số	Trong đó		Tổng số	Trong đó		Chứng từ chi (số, ngày)	Tổng số	Trong đó	
				Khoán	Không Khoán		Khoán	Không Khoán			Khoán	Không Khoán
1	Tiền công lao động trực tiếp phục vụ hoạt động nghiên cứu											
	Nội dung..											
2	Chi khác											
2.1	Điều tra, khảo sát											
2.2	Xử lý số liệu											
2.3	Hội thảo, tọa đàm khoa học											
2.4	Đoàn ra/mua thiết bị											
2.5	Chi khác											
V	Kinh phí chưa thanh toán chuyển kỳ sau (III-IV)											
Cộng												

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI/NHIỆM VỤ
(ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(ký, họ tên)

THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
(ký, họ tên, đóng dấu)

**BIÊN BẢN KIỂM TRA TIẾN ĐỘ
THỰC HIỆN ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN/NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP BỘ NĂM ...
(Hợp đồng số: ... ngày... tháng...năm...)
(Tên tổ chức chủ trì)**

Hôm nay, ngày tháng năm

Tại:.....

Chúng tôi gồm:

I. Thành phần Tổ kiểm tra:

1.
2.
3.
4.

II. Đại diện tổ chức chủ trì/đơn vị quản lý kinh phí:

1.
2.
3.

Tiến hành kiểm tra tiến độ đề tài/nhiệm vụ khoa học cấp Bộ:

Tên đề tài/nhiệm vụ:

Chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ:

III. Nội dung kiểm tra

1. Về nội dung và tiến độ

- Các sản phẩm đã hoàn thành theo tiến độ trong hợp đồng:
- Các sản phẩm chưa hoàn thành theo tiến độ trong hợp đồng:
- Lý do chưa hoàn thành:

2. Về tình hình kinh phí thực hiện

2.1. Tổng số kinh phí được duyệt: ... triệu đồng (Bằng chữ: ...).

Trong đó: + Kinh phí cấp năm thứ nhất là: ... triệu đồng

+ Kinh phí cấp năm thứ hai là: ... triệu đồng

2.2. Tổng số kinh phí được cấp trong năm: ... triệu đồng (Bằng chữ:...)

Trong đó, kinh phí được cấp trong năm là: ... triệu đồng

Kinh phí chưa sử dụng của năm trước chuyển sang là: ... triệu đồng

2.3. Tổng số kinh phí đã sử dụng đến kỳ báo cáo:triệu đồng

Bảng chữ:.....

Trong đó:

+ Kinh phí đã thanh toán:..... triệu đồng

Bảng chữ:.....

+ Kinh phí đã tạm ứng chưa thanh toán:..... triệu đồng

Bảng chữ:.....

2.4. Số kinh phí chưa sử dụng:

Bảng chữ:.....

- Đánh giá tình hình sử dụng kinh phí (trong kỳ báo cáo, so với dự toán đã được phê duyệt tính từ khi bắt đầu triển khai nhiệm vụ đến kỳ báo cáo):

IV. Kết luận của Tổ kiểm tra

1. Về nội dung đã thực hiện

2. Về sử dụng kinh phí

3. Ý kiến về việc triển khai tiếp theo

4. Kiến nghị

Biên bản này được lập thành 06 bản có giá trị như nhau: Vụ/đơn vị (...) giữ 02 bản, Văn phòng giữ 01 bản, cơ quan chủ trì thực hiện đề tài/nhiệm vụ giữ 02 bản và chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ giữ 01 bản./.

ĐẠI DIỆN
CƠ QUAN PHÊ DUYỆT KINH PHÍ
VỤ TRƯỞNG
VỤ KHOA HỌC, GIÁO DỤC, TÀI
NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

TCCT/ĐƠN VỊ QLKP
CHỦ NHIỆM
ĐT/NV
(Ký, ghi rõ họ tên)
THỦ TRƯỞNG
TCCT/ĐƠN VỊ QLKP
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Phụ lục
BIÊN BẢN KIỂM TRA TIẾN ĐỘ ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN/NHIỆM VỤ CẤP BỘ

Tên đề tài/đề án/nhiệm vụ:

Chủ nhiệm đề tài/ đề án/nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì:

Thời gian thực hiện theo hợp đồng

Số kinh phí được cấp trong kỳ báo cáo:

Số kinh phí đã tạm ứng trong kỳ báo cáo:

Số kinh phí đã thanh toán trong kỳ báo cáo:

TT	Các nội dung, công việc đã thực hiện (theo tiến độ HĐ và dự toán được phê duyệt)	Kinh phí (triệu đồng)
1	Hoạt động nghiên cứu chính	
2	Hoạt động phục vụ nghiên cứu	
3	Hội thảo, tọa đàm khoa học	
4	Điều tra điền dã	
		
	Tổng:	

Số kinh phí giải ngân đến kỳ báo cáo:triệu đồng = ... %

ĐẠI DIỆN
CƠ QUAN PHÊ DUYỆT KINH PHÍ
VỤ TRƯỞNG
VỤ KHOA HỌC, GIÁO DỤC, TÀI
NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

CHỦ NHIỆM
ĐT/NV
(Ký, ghi rõ họ tên)

TCCT/ĐƠN VỊ QLKP
THỦ TRƯỞNG
TCCT/ĐƠN VỊ QLKP
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**Đơn vị/ Tổ chức chủ trì**

BÁO CÁO TIỀN ĐỘ
THỰC HIỆN HỘI THẢO KHOA HỌC NĂM

Nơi nhận báo cáo:

1. Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường;
2. Thủ trưởng đơn vị quản lý kinh phí:.....

1.	Tên Hội thảo:	Ngày báo cáo .../.../20...
2.	Người phụ trách	
3.	Thời gian thực hiện:	
4.	Tổng kinh phí thực hiện: đồng (bằng chữ: ...)	

Thủ trưởng
TCCT/đơn vị QLKP
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Kế toán
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người phụ trách
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục

BẢNG KÊ KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC ĐÃ THỰC HIỆN VÀ KINH PHÍ

Tên Hội thảo:

Người phụ trách:

Tổ chức chủ trì:

Thời gian thực hiện:

Tổng kinh phí:

T T	Các nội dung, công việc đã thực hiện	Kết quả đạt được	Thời gian (bắt đầu, kết thúc)	Cá nhân, tổ chức thực hiện	Kinh phí (triệu đồng)
1	Các báo cáo trình bày tại Hội thảo				
	Tên báo cáo			Họ tên báo cáo viên	
	Tên báo cáo			Họ tên báo cáo viên	
2	Các báo cáo không trình bày tại Hội thảo				
	Tên báo cáo			Họ tên người thực hiện	
	Tên báo cáo			Họ tên người thực hiện	
3	Các nội dung chi khác				
	Đại biểu tham dự				
	Dịch tài liệu				
	Biên tập bài				
	Tiền ăn ở, đi lại				
	Tổng:				

Thủ trưởng
TCCT/đơn vị QLKP
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Kế toán
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người phụ trách
(Ký, ghi rõ họ tên)

**BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
VỤ KHOA HỌC, GIÁO DỤC,
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

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

**BIÊN BẢN KIỂM TRA TIẾN ĐỘ
THỰC HIỆN HỘI THẢO KHOA HỌC NĂM
(Tên đơn vị chủ trì)**

Hôm nay, ngày tháng năm

Tại:

Chúng tôi gồm:

I. Thành phần tổ kiểm tra:

1.
2.

II. Đại diện Tổ chức chủ trì:

1.
2.

Tiến hành kiểm tra tiến độ Hội thảo khoa học năm....

III. Nội dung kiểm tra

1. Về nội dung và tiến độ

Các sản phẩm đã thực hiện theo tiến độ trong thuyết minh và dự toán kinh phí

Báo cáo trình bày tại Hội thảo:

Báo cáo không trình bày tại Hội thảo:

Dịch tài liệu:

Các hoạt động khác:

2. Về tình hình kinh phí thực hiện

2.1. Tổng số kinh phí được duyệt: đồng (Bằng chữ:)

2.2. Tổng số kinh phí đã sử dụng: đồng (Bằng chữ:)

2.3. Đánh giá tình hình sử dụng kinh phí (so với dự toán đã được phê duyệt):

IV. Kết luận của đoàn kiểm tra

1. Về nội dung đã thực hiện:

2. Về sử dụng kinh phí:

3. Kiến nghị (nếu có):

Biên bản này được lập thành 06 bản có giá trị như nhau: Vụ/dơn vị (...) giữ 02 bản, Văn phòng giữ 01 bản, Tổ chức chủ trì thực hiện đề tài giữ 02 bản và chủ nhiệm đề tài giữ 01 bản./.

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN PHÊ DUYỆT KINH PHÍ
VỤ TRƯỞNG
VỤ KHOA HỌC, GIÁO DỤC, TÀI NGUYÊN VÀ
MÔI TRƯỜNG**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**THỦ TRƯỞNG
TCCT/ĐƠN VỊ QLKP**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

Số: ... /QĐ-.....

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

..., ngày ... tháng ... năm...

QUYẾT ĐỊNH**V/v thành lập Hội đồng tự đánh giá kết quả thực hiện
đề tài/đề án/nhiệm vụ khoa học cấp Bộ****(THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC CHỦ TRÌ)**

Căn cứ Quyết định số.....của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị/ tổ chức chủ trì;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-BKHĐT ngày ... tháng ... năm 2024 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ban hành Quy chế quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Bộ Kế hoạch và Đầu tư

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-BKHĐT ngày ... tháng ... năm của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc giao nhiệm vụ khoa học cấp Bộ năm

Căn cứ Hợp đồng thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học số ... ngày ... tháng ... năm ... ký giữa Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường và đơn vị/ tổ chức chủ trì, (tên chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ) về việc thực hiện đề tài khoa học cấp Bộ (tên đề tài/nhiệm vụ);

Theo đề nghị của.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng tự đánh giá kết quả thực hiện đề tài/ đề án/ nhiệm vụ khoa học cấp Bộ “.....”, do làm chủ nhiệm, (tên đơn vị) là Tổ chức chủ trì thực hiện. Hội đồng gồm các Ông (Bà) có tên sau đây:

STT	Họ và tên	Đơn vị, Tổ chức	Chức danh trong Hội đồng
1			Chủ tịch Hội đồng
2			Phó chủ tịch Hội đồng
3			Phản biện
4			Phản biện
5			Ủy viên Hội đồng
..			Ủy viên Hội đồng
...			Ủy viên, thư ký Hội đồng
		Vụ, đơn vị...	Thư ký hành chính (nếu có)

Điều 2. Hội đồng có nhiệm vụ đánh giá sơ bộ kết quả đề tài/đề án/nhiệm vụ khoa học cấp Bộ làm cơ sở để (tên Tổ chức chủ trì) đề xuất đánh giá, nghiệm thu đề tài/ đề án/ nhiệm vụ khoa học cấp Bộ do (Tên Tổ chức chủ trì) chủ trì và (Tên chủ nhiệm đề tài) làm chủ nhiệm đề tài. Hội đồng tự giải thể khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Trưởng đơn vị, Chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ và các ông/bà có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VT,()

THỦ TRƯỞNG**TỔ CHỨC CHỦ TRÌ**

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**NHẬN XÉT CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ
KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN/NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP BỘ**

Tên đề tài/đề án/nhiệm vụ:.....

Chủ nhiệm đề tài/ đề án/nhiệm vụ:

Người nhận xét:.....

Cơ quan công tác:.....

Nội dung nhận xét

1. Đánh giá mức độ đầy đủ của sản phẩm so với hợp đồng; Sự phù hợp về mục tiêu, nội dung nghiên cứu của các sản phẩm chính của đề tài/nhiệm vụ so với hợp đồng:

2. Đánh giá tính cập nhật của tài liệu nghiên cứu trong và ngoài nước; Tính phù hợp của cơ sở lý thuyết và việc vận dụng cơ sở lý thuyết vào nghiên cứu nội dung của đề tài/nhiệm vụ; Sự phù hợp của cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu; Tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật của các số liệu, tư liệu:

3. Đánh giá giá trị khoa học và thực tiễn của đề tài/nhiệm vụ (đặc biệt đối với các đề tài/nhiệm vụ áp dụng phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng):

4. Đánh giá tính trung thực của kết quả nghiên cứu:

5. Đánh giá kết quả nghiên cứu được công bố (số lượng và chất lượng của bài báo khoa học, chất lượng của tạp chí):

6. Kết quả của đề tài/nhiệm vụ có đáp ứng các tiêu chí nội dung theo phương thức khoán chi (khoán chi từng phần hay khoán chi đến sản phẩm cuối cùng được ghi rõ trong thuyết minh) hay không:

7. Góp ý để hoàn thiện đề tài/nhiệm vụ:

Kết luận:

NGƯỜI NHẬN XÉT
(Ký, ghi rõ họ tên)

**BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
VỤ KHOA HỌC, GIÁO DỤC,
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

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

..., ngày ... tháng ... năm...

**NHẬN XÉT CỦA ỦY VIÊN PHẢN BIỆN HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ
KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN/NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP BỘ**

Tên đề tài/ đề án/nhiệm vụ:.....

Chủ nhiệm đề tài/ đề án/nhiệm vụ:

Người nhận xét:.....

Cơ quan công tác:.....

Nội dung nhận xét

1. Đánh giá mức độ đầy đủ của sản phẩm so với hợp đồng và sự phù hợp về mục tiêu, nội dung nghiên cứu của các sản phẩm chính của đề tài/nhiệm vụ so với hợp đồng;
2. Đánh giá tính cập nhật của tài liệu nghiên cứu trong và ngoài nước;
3. Đánh giá sự phù hợp của cơ sở lý thuyết và việc vận dụng lý thuyết vào nghiên cứu nội dung của đề tài/nhiệm vụ (*với các đề tài/nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng, cần đánh giá tính phù hợp của khung phân tích với đối tượng nghiên cứu*); Sự phù hợp của cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng (*mức độ cụ thể, rõ ràng, phù hợp*) đối với việc thực hiện mục tiêu, nội dung nghiên cứu; Tính hiệu quả của các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu của đề tài/nhiệm vụ; Tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật của các số liệu, tư liệu;
4. Đánh giá giá trị khoa học của đề tài/nhiệm vụ (*phát hiện những vấn đề mới, có đóng góp mới vào về tư liệu và luận điểm khoa học cho chuyên ngành*);
5. Đánh giá giá trị thực tiễn của đề tài/nhiệm vụ: (*Đề xuất được các giải pháp, phương án cụ thể làm cơ sở khoa học cho việc xây dựng quy hoạch, đề án phát triển kinh tế-xã hội,...; Đề xuất được các kiến nghị cụ thể, trực tiếp làm cơ sở khoa học cho việc xây dựng, hoàn thiện chủ trương, chính sách, pháp luật, chiến lược phát triển kinh tế-xã hội của đất nước*);
Với các đề tài/nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng, cần đánh giá tính mới của các đóng góp về khoa học và khả năng ứng dụng vào thực tiễn. Với các đề tài/nhiệm vụ lựa chọn loại sản phẩm có giá trị ứng dụng thì cần đánh giá khả năng ứng dụng vào thực tiễn đã cam kết trong thuyết minh được phê duyệt [sử dụng làm tài liệu giảng dạy trường đại học; cung cấp luận cứ khoa học cho việc hoạch định chính sách cho các cơ quan Đảng, Chính phủ và địa phương].
6. Đánh giá tính trung thực của kết quả nghiên cứu (*tính trung thực của hồ sơ, tài liệu; tính hợp pháp trong việc sử dụng kết quả nghiên cứu có liên quan*);
7. Đánh giá kết quả nghiên cứu được công bố (*số lượng và chất lượng của bài báo khoa học và chất lượng của tạp chí*);
8. Kết quả của đề tài/nhiệm vụ có đáp ứng các tiêu chí nội dung theo phương thức khoán chi (*khoán chi từng phần hay khoán chi đến sản phẩm cuối cùng được ghi rõ trong thuyết minh*) hay không;
9. Góp ý để hoàn thiện đề tài/ đề án/nhiệm vụ:

Kết luận:

NGƯỜI NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

BIÊN BẢN HỌP
HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN/NHIỆM VỤ
KHOA HỌC CẤP BỘ

Tên đề tài/đề án/nhiệm vụ:

Chủ nhiệm đề tài/đề án/nhiệm vụ:

Đại diện cơ quan chủ quản:

Đại diện tổ chức chủ trì: (Đại diện lãnh đạo, cán bộ theo dõi hoạt động khoa học)

Các thành viên Hội đồng:

Số thành viên Hội đồng theo Quyết định gồm:

Số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp:

Số thành viên Hội đồng vắng mặt tại cuộc họp:

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

Địa điểm:

NỘI DUNG CUỘC HỌP

I. Thư ký Hội đồng đọc Quyết định về việc thành lập Hội đồng

II. Chủ nhiệm đề tài/đề án/nhiệm vụ trình bày tóm tắt kết quả nghiên cứu

III. Ý kiến của các thành viên Hội đồng (có văn bản kèm theo)

1. Phản biện 1, phản biện 2:

2. Các thành viên Hội đồng:

3. Chủ tịch Hội đồng kết luận:

(Ghi rõ có đáp ứng các tiêu chí nội dung quy định cho phương thức khoán mà đề tài/nhiệm vụ áp dụng hay không?)

4. Tiến hành bỏ phiếu:

- Tổ kiểm phiếu:

• Tổ trưởng

• Ủy viên

- Kết quả bỏ phiếu:

• Số phiếu xếp loại “Đạt”:

• Số phiếu xếp loại “Không đạt”:

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., ngày ... tháng ... năm...

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ
CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN/NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP BỘ**

Hội đồng tự đánh giá kết quả thực hiện đề tài/nhiệm vụ khoa học cấp Bộ được thành lập theo Quyết định số:ngàytháng ...năm của (Thủ trưởng Tổ chức chủ trì)

Tên đề tài/đề án/nhiệm vụ:

Chủ nhiệm đề tài/đề án/nhiệm vụ:

KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

ĐẠT	KHÔNG ĐẠT

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Nếu có bài tạp chí có nội dung liên quan đến đề tài/nhiệm vụ được chấp nhận đăng ở tạp chí quốc tế có chỉ số ISI, Scopus hoặc các tạp chí được Quỹ Khoa học và Công nghệ (Nafosted) công nhận thì đề tài/nhiệm vụ đương nhiên được xếp loại "Đạt".

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU
CỦA HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN/NHIỆM VỤ
KHOA HỌC CẤP BỘ**

Tên đề tài/ đề án/nhiệm vụ:

Chủ nhiệm đề tài/đề án/nhiệm vụ:

Ngày họp hội đồng:.....giờ....., ngày.....tháng.....năm

Địa điểm:

Tổ kiểm phiếu gồm có:

1.Tổ trưởng

2.Ủy viên

KẾT QUẢ KIỂM PHIẾU

TT	Họ và tên thành viên HD	Kết quả	
		Đạt	Không đạt
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
Kết quả xếp loại:			

Ủy viên
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Tổ trưởng
Tổ kiểm phiếu**
(Ký, ghi rõ họ tên)

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
ĐƠN VỊ/ TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

B31
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày....tháng....năm....

Kính gửi: Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường
BẢN GIẢI TRÌNH CHỈNH SỬA
(Thuyết minh/Báo cáo tổng hợp kết quả đề tài/đề án/nhiệm vụ)

Tên đề tài/ đề án/nhiệm vụ:

Chủ nhiệm đề tài/đề án/nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì:

Ngày họp Hội đồng xét duyệt (thuyết minh), nghiệm thu (báo cáo tổng hợp) cấp Bộ

Chủ nhiệm đề tài/ đề án/nhiệm vụ đã tiếp thu giải trình và việc tiếp thu/và không tiếp thu như sau:

TT	Ý kiến góp ý của Hội đồng	Giải trình (về việc tiếp thu/không tiếp thu)
1		
2		
3		
...		

Xin trân trọng kính gửi.

Lãnh đạo đơn vị chủ trì
(Ký tên, đóng dấu)

Chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ
(ký, ghi rõ họ tên)

Số: /QĐ-BKHĐT Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu
đề tài/đề án/nhiệm vụ khoa học cấp Bộ năm

BỘ TRƯỞNG BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

Căn cứ Nghị định số 89/2022/NĐ-CP ngày 28 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Căn cứ Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 858/QĐ-BKHĐT ngày 15 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-BKHĐT ngày tháng năm 2024 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ban hành Quy chế quản lý hoạt động khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Kế hoạch và Đầu tư

Căn cứ Quyết định số /QĐ-BKHĐT ngày tháng năm của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc giao nhiệm vụ khoa học năm;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài/đề án/nhiệm vụ khoa học cấp Bộ năm cho đề tài ***“tên đề tài/đề án/nhiệm vụ”*** do ***“tên đơn vị”*** chủ trì và ***“chủ nhiệm đề tài/đề án/nhiệm vụ”*** làm chủ nhiệm đề tài (*Danh sách Hội đồng kèm theo*).

Điều 2. Hội đồng có trách nhiệm đánh giá kết quả nghiên cứu của đề tài theo mục tiêu và nội dung đã được giao. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Vụ trưởng Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường, ***“Thủ trưởng đơn vị/tổ chức chủ trì”***, Chủ nhiệm đề tài/đề án/nhiệm vụ khoa học và các thành viên Hội đồng chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT, Vụ KHGD TNMT, ().

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

**DANH SÁCH THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TƯ VẤN ĐÁNH GIÁ
NGHIỆM THU ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN/NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP BỘ NĂM**

....

“Tên đề tài/đề án/nhiệm vụ”

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-BKHĐT ngày tháng năm
của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

-
- | | |
|----|--|
| 1. | Tên thành viên
Chức vụ, cơ quan công tác
Chủ tịch Hội đồng |
| 2. | Tên thành viên
Chức vụ, cơ quan công tác
Ủy viên, Phản biện 1 |
| 3. | Tên thành viên
Chức vụ, cơ quan công tác
Ủy viên, Phản biện 2 |
| 4. | Tên thành viên
Chức vụ, cơ quan công tác
Ủy viên |
| 5. | Tên thành viên
Chức vụ, cơ quan công tác
Ủy viên |
| 6. | Tên thành viên
Chức vụ, cơ quan công tác
Ủy viên |
| 7. | Cán bộ quản lý khoa học
Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường, Bộ Kế hoạch và Đầu tư
Ủy viên, Thư ký Hội đồng |

**BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
VỤ KHOA HỌC, GIÁO DỤC, TÀI
NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

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

...., ngày ... tháng ... năm...

**NHẬN XÉT CỦA THÀNH VIÊN
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN/NHIỆM VỤ
KHOA HỌC CẤP BỘ**

Tên đề tài/đề án/nhiệm vụ:

Chủ nhiệm đề tài/ đề án/nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì:

Người nhận xét

Cơ quan công tác:

Nội dung nhận xét

1. Đánh giá mức độ đầy đủ của sản phẩm so với hợp đồng; Sự phù hợp về mục tiêu, nội dung nghiên cứu của các sản phẩm chính của đề tài/ đề án/nhiệm vụ so với hợp đồng;

2. Đánh giá tính cập nhật của tài liệu nghiên cứu trong và ngoài nước; Tính phù hợp của cơ sở lý thuyết và việc vận dụng cơ sở lý thuyết vào nghiên cứu nội dung của đề tài/đề án/nhiệm vụ; Sự phù hợp của cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu; Tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật của các số liệu, tư liệu;

3. Đánh giá giá trị khoa học và thực tiễn của đề tài/đề án/nhiệm vụ (đặc biệt đối với các đề tài/đề án/nhiệm vụ áp dụng phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng)

4. Đánh giá tính trung thực của kết quả nghiên cứu;

5. Đánh giá kết quả nghiên cứu được công bố (số lượng và chất lượng của bài báo khoa học, chất lượng của tạp chí);

6. Kết quả của đề tài/đề án/nhiệm vụ có đáp ứng các tiêu chí nội dung theo phương thức khoán chi (khoán chi từng phần hay khoán chi đến sản phẩm cuối cùng được ghi rõ trong thuyết minh) hay không?

7. Góp ý để hoàn thiện các báo cáo.

Kết luận:

NGƯỜI NHẬN XÉT
(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày ... tháng ... năm...

NHẬN XÉT CỦA ỦY VIÊN PHẢN BIỆN
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN/NHIỆM VỤ
KHOA HỌC CẤP BỘ

Tên đề tài/ đề án/nhiệm vụ:

Chủ nhiệm đề tài/ đề án/nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì:

Người nhận xét:

Cơ quan công tác:

Nội dung nhận xét

1. Đánh giá mức độ đầy đủ của sản phẩm so với hợp đồng và sự phù hợp về mục tiêu, nội dung nghiên cứu của các sản phẩm chính của đề tài/nhiệm vụ so với hợp đồng;

2. Đánh giá tính cập nhật của tài liệu nghiên cứu trong và ngoài nước;

3. Đánh giá mức độ rõ ràng của việc trình bày cơ sở lý thuyết và sự vận dụng của cơ sở lý thuyết vào nghiên cứu nội dung của đề tài/nhiệm vụ; Sự phù hợp của cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng trong quá trình triển khai thực hiện nội dung nghiên cứu để đạt được mục tiêu của đề tài/nhiệm vụ; Tính hiệu quả của các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu của đề tài/nhiệm vụ; Tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật của các số liệu từ kết quả điều tra, khảo sát và các nguồn tư liệu khác được sử dụng trong các báo cáo khoa học của đề tài/nhiệm vụ; *(Với các đề tài/nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán chỉ đến sản phẩm cuối cùng, cần đánh giá tính phù hợp của khung phân tích với đối tượng nghiên cứu)*

4. Đánh giá giá trị khoa học của đề tài/nhiệm vụ: (Tính mới, sáng tạo của sản phẩm nghiên cứu: phát hiện những vấn đề mới, tạo ra hệ thống dữ liệu mới có giá trị khoa học và thực tiễn; Đóng góp mới vào việc phát triển lý thuyết, lý luận, phương pháp nghiên cứu hiện có; Tính hệ thống, logic, đầy đủ, lập luận, phân tích rõ ràng của các báo cáo khoa học);

5. Đánh giá giá trị thực tiễn của đề tài/nhiệm vụ: (Đề xuất được các giải pháp, phương án cụ thể làm cơ sở khoa học cho việc xây dựng quy hoạch, đề án phát triển kinh tế - xã hội, ...; Đề xuất được các kiến nghị cụ thể, trực tiếp làm cơ sở khoa học cho việc xây dựng, hoàn thiện chủ trương, chính sách, pháp luật, chiến lược phát triển kinh tế - xã hội của đất nước).

Với các đề tài/nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng, cần đánh giá tính mới của các đóng góp về khoa học và khả năng ứng dụng vào thực tiễn. Với các đề tài/nhiệm vụ lựa chọn loại sản phẩm có giá trị ứng dụng thì cần đánh giá khả năng ứng dụng vào thực tiễn đã cam kết trong thuyết minh được phê duyệt [sử dụng làm tài liệu giảng dạy trường đại học; cung cấp luận cứ khoa học cho việc hoạch định chính sách cho các cơ quan Đảng, Chính phủ và địa phương].

6. Đánh giá tính trung thực của kết quả nghiên cứu: (Tính trung thực của hồ sơ, tài liệu; tính hợp pháp trong việc sử dụng kết quả nghiên cứu có liên quan)

7. Đánh giá kết quả nghiên cứu được công bố: (Số lượng và chất lượng của bài báo khoa học, chất lượng của tạp chí).

8. Kết quả của đề tài/nhiệm vụ có đáp ứng các tiêu chí nội dung theo phương thức khoán chi (khoán chi từng phần hay khoán chi đến sản phẩm cuối cùng được ghi rõ trong Thuyết minh) hay không?

9. Góp ý để hoàn thiện sản phẩm của đề tài/nhiệm vụ

Nhận xét chung:.....

NGƯỜI NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**BIÊN BẢN HỌP
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU
ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN/NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP BỘ**

Tên đề tài/ đề án/nhiệm vụ:

Chủ nhiệm đề tài/đề án/nhiệm vụ:

Cơ quan chủ trì:

Đại diện cơ quan quản lý:

Đại diện tổ chức chủ trì:.....

Hội đồng:

Số thành viên Hội đồng theo Quyết định gồm:

Số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp:

Số thành viên Hội đồng vắng mặt tại cuộc họp:.....

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

Địa điểm:.....

NỘI DUNG CUỘC HỌP

I. Thư ký Hội đồng đọc Quyết định của Viện trưởng Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường về việc thành lập Hội đồng

II. Chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ trình bày tóm tắt kết quả nghiên cứu

III. Ý kiến của các thành viên Hội đồng (có văn bản kèm theo)

1. Phản biện 1, phản biện 2 đọc nhận xét.

2. Tổng hợp ý kiến phát biểu của các thành viên:

IV. Chủ tịch Hội đồng kết luận:

(Ghi rõ có đáp ứng các tiêu chí nội dung quy định cho phương thức khoán mà đề tài/nhiệm vụ áp dụng hay không?)

Kết luận về việc xuất bản kết quả đề tài/nhiệm vụ:

☐ Đồng ý xuất bản

☐ Không đồng ý xuất bản

KẾT QUẢ KIỂM PHIẾU

Điểm trung bình của các thành viên Hội đồng:.....

Xếp loại:

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(ký, ghi rõ họ, tên)

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

(ký, ghi rõ họ, tên)

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
KẾT QUẢ ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN/NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP BỘ
CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TƯ VẤN ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU
(dùng cho đề tài/đề án/nhiệm vụ áp dụng phương thức khoán chi từng phần)

Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu đề tài/đề án/nhiệm vụ khoa học cấp Bộ được thành lập theo Quyết định số:/QĐ-BKHĐT ngàytháng ...năm của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư

Tên đề tài/đề án/nhiệm vụ:

Chủ nhiệm đề tài/đề án/nhiệm vụ:.....

Tổ chức chủ trì:.....

STT	Nội dung nhận xét	Điểm tối đa	Điểm của thành viên
1	Đánh giá sự phù hợp về mục tiêu, nội dung nghiên cứu của các sản phẩm chính của đề tài/nhiệm vụ so với hợp đồng	10	
2	Đánh giá tính cập nhật của tài liệu nghiên cứu trong và ngoài nước; tính hợp lý của cơ sở lý thuyết và việc vận dụng lý thuyết vào đề tài/nhiệm vụ	10	
3	Đánh giá sự phù hợp của cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, các phương pháp nghiên cứu đối với mục tiêu, nội dung nghiên cứu và các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu của đề tài/nhiệm vụ	10	
3.1	Mức độ mô tả cụ thể, rõ ràng các phương pháp nghiên cứu đó được sử dụng để đạt được kết quả nghiên cứu.	2	
3.2	Sự phù hợp của cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu trong quá trình triển khai thực hiện nội dung nghiên cứu để đạt được mục tiêu của đề tài/nhiệm vụ	3	
3.3	Tính hiệu quả của các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu của đề tài/nhiệm vụ; Tính đại diện, độ tin cậy, cập nhật của các số liệu qua kết quả điều tra, khảo	5	

	sát và các nguồn tư liệu khác được sử dụng vào các báo cáo khoa học của đề tài/nhiệm vụ		
4	Đánh giá về giá trị khoa học của đề tài/nhiệm vụ	50	
4.1	- Tính mới, sáng tạo của sản phẩm nghiên cứu: + Phát hiện những vấn đề mới, tạo ra hệ thống dữ liệu mới có giá trị khoa học và thực tiễn; + Có đóng góp mới vào việc phát triển lý thuyết, lý luận, phương pháp nghiên cứu hiện có.	40	
4.2	Tính hệ thống, logic, đầy đủ, lập luận, phân tích rõ ràng của các báo cáo khoa học.	10	
5	Đánh giá về giá trị thực tiễn của đề tài/nhiệm vụ <i>- Đề xuất được những giải pháp, phương án cụ thể làm cơ sở khoa học cho việc xây dựng quy hoạch, đề án phát triển kinh tế - xã hội,...;</i> <i>- Đề xuất được những kiến nghị cụ thể, trực tiếp làm cơ sở khoa học cho việc xây dựng, hoàn thiện chủ trương, chính sách, pháp luật, chiến lược phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.</i>	20	
	Tổng cộng	100	

Kết quả xếp loại: đánh dấu ✓ vào ô tương ứng:

- Xuất sắc (Từ 91 điểm trở lên): ☐
- Giỏi (từ 81 điểm đến 90 điểm): ☐
- Khá (Từ 71 đến 80 điểm): ☐
- Trung bình (Từ 50 đến 70 điểm): ☐
- Không đạt (dưới 50 điểm): ☐

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

Nếu kết quả của đề tài/nhiệm vụ được đăng ở tạp chí quốc tế thì được cộng thêm điểm thưởng vào tổng điểm (thưởng tối đa 10 điểm đối với các bài có chỉ số ISI, Scopus hoặc các tạp chí quốc tế được Quỹ Khoa học và Công nghệ cấp Quốc gia (Nafosted) công nhận; thưởng tối đa 05 điểm, với các tạp chí quốc tế chưa được xếp hạng); tổng điểm không vượt quá 100.

..., ngày ... tháng ... năm...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
KẾT QUẢ ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN/NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP BỘ
CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TƯ VẤN ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU
(dành cho đề tài/nhiệm vụ áp dụng phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng)

Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu đề tài/đề án/nhiệm vụ khoa học cấp Bộ được thành lập theo Quyết định số: .../QĐ-BKHĐT ngày ... tháng ... năm ... của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư

Tên đề tài/đề án/nhiệm vụ:

Chủ nhiệm đề tài/đề án/nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì:

STT	Nội dung nhận xét	Điểm tối đa	Điểm của thành viên
1	Đánh giá sự phù hợp về mục tiêu, nội dung nghiên cứu của các sản phẩm chính của đề tài/nhiệm vụ so với hợp đồng	10	
2	Đánh giá tính cập nhật của tài liệu nghiên cứu trong và ngoài nước; tính hợp lý của cơ sở lý thuyết và việc vận dụng lý thuyết vào đề tài/nhiệm vụ	10	
3	Đánh giá sự phù hợp của cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, các phương pháp nghiên cứu đối với mục tiêu, nội dung nghiên cứu và các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu của đề tài/nhiệm vụ (đối với ĐT/NV áp dụng phương thức khoán chi đến SPCC, cần đánh giá tính phù hợp của khung phân tích với đối tượng nghiên cứu)	10	
3.1	Mức độ mô tả cụ thể, rõ ràng các phương pháp nghiên cứu đó được sử dụng để đạt được kết quả nghiên cứu.	2	
3.2	Sự phù hợp của cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu trong quá trình triển khai thực hiện nội dung nghiên cứu để đạt được mục tiêu của đề tài/nhiệm vụ	3	
3.3	Tính hiệu quả của các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu của đề tài/nhiệm vụ; Tính đại diện, độ tin cậy, cập nhật của các số liệu qua kết quả điều tra,	5	

	khảo sát và các nguồn tư liệu khác được sử dụng vào các báo cáo khoa học của đề tài/nhiệm vụ		
4	Đánh giá về giá trị khoa học của đề tài/nhiệm vụ	50	
4.1	- Tính mới, sáng tạo của sản phẩm nghiên cứu: + Phát hiện những vấn đề mới, tạo ra hệ thống dữ liệu mới có giá trị khoa học và thực tiễn; + Có đóng góp mới vào việc phát triển lý thuyết, lý luận, phương pháp nghiên cứu hiện có.	40	
4.2	Tính hệ thống, logic, đầy đủ, lập luận, phân tích rõ ràng của các báo cáo khoa học.	10	
5	Đánh giá về giá trị thực tiễn của đề tài/nhiệm vụ - Đề xuất được những giải pháp, phương án cụ thể làm cơ sở khoa học cho việc xây dựng quy hoạch, đề án phát triển kinh tế - xã hội,...; - Đề xuất được những kiến nghị cụ thể, trực tiếp làm cơ sở khoa học cho việc xây dựng, hoàn thiện chủ trương, chính sách, pháp luật, chiến lược phát triển kinh tế - xã hội của đất nước. Với DT/NV áp dụng phương thức khoán chi đến SPCC cần đánh giá tính ứng dụng vào thực tiễn (theo cam kết của chủ nhiệm DT/NV trong thuyết minh được phê duyệt [được sử dụng làm tài liệu giảng dạy ở trường đại học; báo cáo kiến nghị có giá trị tư vấn chính sách đối với các cơ quan Đảng, Chính phủ và địa phương])	20	
	Tổng cộng	100	

Kết quả xếp loại: đánh dấu ✓ vào ô tương ứng:

- Xuất sắc (Từ 91 điểm trở lên): ☐
- Giỏi (từ 81 điểm đến 90 điểm): ☐
- Khá (Từ 71 đến 80 điểm): ☐
- Trung bình (Từ 50 đến 70 điểm): ☐
- Không đạt (dưới 50 điểm): ☐

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

Nếu kết quả của đề tài/nhiệm vụ được đăng ở tạp chí quốc tế thì được cộng thêm điểm thưởng vào tổng điểm (thường tối đa 10 điểm đối với các bài có chỉ số ISI, Scopus hoặc các tạp chí quốc tế được Quỹ Khoa học và Công nghệ cấp Quốc gia (Nafosted) công nhận; thường tối đa 05 điểm, với các tạp chí quốc tế chưa được xếp hạng); tổng điểm không vượt quá 100.

**BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
VỤ KHOA HỌC, GIÁO DỤC,
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

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

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU
CỦA HỘI ĐỒNG TƯ VẤN ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN/NHIỆM VỤ
KHOA HỌC CẤP BỘ**

1. Tên đề tài/ đề án/nhiệm vụ:

2. Chủ nhiệm đề tài/ đề án/nhiệm vụ:

3. Tổ chức chủ trì:

Ngày họp hội đồng:.....giờ....., ngày.....tháng.....năm

Địa điểm:

Tổ kiểm phiếu gồm có:

1.Tổ trưởng

2.Ủy viên

3.Ủy viên

KẾT QUẢ KIỂM PHIẾU

STT	Họ và tên	Tổng điểm
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
Điểm trung bình của các TVHD:		

Kết quả xếp loại: đánh dấu ✓ vào ô tương ứng:

- Xuất sắc (Từ 91 điểm trở lên): ☐

- Giỏi (từ 81 điểm đến 90 điểm): ☐

- Khá (Từ 71 đến 80 điểm): ☐

- Trung bình (Từ 50 đến 70 điểm): ☐

- Không đạt (dưới 50 điểm): ☐

Ủy viên
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ủy viên
(Ký, ghi rõ họ tên)

Tổ trưởng
Tổ kiểm phiếu
(Ký, ghi rõ họ tên)

GIẤY XÁC NHẬN

Thư viện Bộ Kế hoạch và Đầu tư xác nhận:

Đề tài/ đề án/nhiệm vụ khoa học cấp Bộ “.....”

Chủ nhiệm:

đã nộp các sản phẩm về Thư viện. Bộ sản phẩm gồm:

1. Báo cáo tổng hợp: ...trang;
2. Báo cáo tóm tắt:trang;
3. Báo cáo kiến nghị:...trang;
4. Báo cáo chất lọc: trang.

....., ngày tháng.....năm 20....
PHÒNG VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ
TRƯỞNG PHÒNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

**BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
VỤ KHOA HỌC, GIÁO DỤC,
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

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

..., ngày ... tháng ... năm...

**BIÊN BẢN NGHIỆM THU, THANH LÝ
HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN ĐỀ TÀI/NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP BỘ**

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ năm 2013 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Nghị định số 89/2022/NĐ-CP ngày 28 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Căn cứ Quyết định số 858/QĐ-BKHĐT ngày 15 tháng 5 năm 2023 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-BKHĐT ngày ... tháng ... năm 2024 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ban hành Quy chế quản lý hoạt động khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Kế hoạch và Đầu tư

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-BKHĐT ngày ... tháng ... năm của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc giao nhiệm vụ khoa học cấp Bộ năm

Căn cứ Quyết định số ... /QĐ-BKHĐT ngày..... tháng..... năm của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc phê duyệt kinh phí quản lý khoa học năm.....

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

Căn cứ Thông tư số 02/2023/TT-BKHHCN ngày 08 tháng 5 năm 2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn một số nội dung chuyên môn phục vụ công tác xây dựng dự toán thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính Quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Hợp đồng số.... /HĐ-NCKH về việc thực hiện đề tài/nhiệm vụ khoa học cấp Bộ đã ký giữa Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường và (tên Chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ),

Chúng tôi gồm:

1. Bên đặt hàng (Bên A) là:

Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường

Đại diện là:

Chức vụ:

Đơn vị quản lý kinh phí

Đại diện:

Chức vụ:

2. Bên nhận đặt hàng (bên B) là:

Chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ:

Họ và tên, học vị, chức danh khoa học:

Tổ chức chủ trì:

Đại diện là:

Chức vụ:

3. Thành phần tham dự:

Cùng thoả thuận và thống nhất bàn giao kết quả và thanh lý Hợp đồng thực hiện đề tài/đề án/nhiệm vụ khoa học cấp Bộ... (tên đề tài/nhiệm vụ)(sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

Điều 1. Xác nhận kết quả thực hiện đề tài/đề án/ nhiệm vụ khoa học cấp Bộ

1. Bên B đã hoàn thành việc thực hiện đề tài/đề án/ nhiệm vụ (tên đề tài/đề án/nhiệm vụ) theo các nội dung trong Thuyết minh được Bên A phê duyệt và.... (ghi các văn bản điều chỉnh khác của cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền - nếu có).

Thời gian thực hiện: ... tháng, từ tháng... năm ... đến tháng ... năm ...

2. Bên A đã tổ chức đánh giá nghiệm thu kết quả đề tài/nhiệm vụ ngày ... tháng ... năm...

3. Bên B đã chuyển cho Bên A các tài liệu, báo cáo nêu trong Thuyết minh đề tài/nhiệm vụ khoa học cấp Bộ.

Điều 2. Xử lý tài chính của đề tài/nhiệm vụ khoa học cấp Bộ

1. Kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước để thực hiện là:... triệu đồng;

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

Biên bản nghiệm thu, thanh lý Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký; được lập thành 05 bản và có giá trị như nhau, bên A giữ 01 bản, bên B giữ 03 bản và 01 bản lưu Văn thư Bộ.

Đại diện bên A
Vụ KHGD TNMT
Vụ trưởng
(ký, họ tên, đóng dấu)

Đại diện bên B
Chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ
(ký, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng
Đơn vị quản lý kinh phí
(ký, họ tên, đóng dấu)

Thủ trưởng
Đơn vị/ Tổ chức chủ trì
(ký, họ tên, đóng dấu)