

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 05/2015/TT- BTNMT

Hà Nội, ngày 24 tháng 02 năm 2015

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

CÔNG VĂN ĐẾN

Giữ C. ngày .. 24/3 ..

Kính chuyển: TTMT

THÔNG TƯ

Ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ

khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường

CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CHÍNH PHỦ

ĐẾN Số: S
Ngày: .. 25/3

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ số 29/11/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 21/2013/NĐ-CP ngày 04 tháng 3 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

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

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

Điều 1. Ban hành kèm theo Thông tư này Quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Điều 2. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 4 năm 2015 và thay thế Thông tư số 25/2011/TT-BTNMTT ngày 07 tháng 7 năm 2011 của Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy chế quản lý đề tài, dự án khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng các Vụ: Khoa học và Công nghệ, Pháp chế, Kế hoạch, Tài chính và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Các Thứ trưởng;
- Sở TN&MT các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Cục Kiểm tra VBQPPL (Bộ Tư pháp);
- Công báo, Cổng Thông tin điện tử Chính phủ;
- Các đơn vị trực thuộc Bộ TN&MT, Website Bộ;
- Lưu: VT, PC, KHCN.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỦ TRƯỞNG

Nguyễn Thái Lai

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

QUY CHẾ

**Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ
của Bộ Tài nguyên và Môi trường**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2015/TT-BTNMT ngày 24 tháng 02 năm 2015
của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc quản lý và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Không áp dụng đối với Dự án tăng cường năng lực nghiên cứu cho các tổ chức khoa học và công nghệ công lập thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường và đề tài nghiên cứu cơ bản do Quỹ phát triển khoa học và công nghệ quốc gia quản lý.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. *Cơ quan chủ quản* các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được đề cập trong Thông tư này là Bộ Tài nguyên và Môi trường.

2. *Bộ chủ trì* nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia là các Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ được Thủ tướng Chính phủ giao chủ trì tổ chức thực hiện các chương trình/đề án quốc gia về khoa học và công nghệ. Bộ Tài nguyên và Môi trường là Bộ chủ trì đối với các nhiệm vụ thuộc các chương trình khoa học và công nghệ cấp quốc gia mà Bộ Tài nguyên và Môi trường được giao chủ trì.

3. *Tổ chức chủ trì* nhiệm vụ khoa học và công nghệ là tổ chức khoa học và công nghệ hoặc tổ chức được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

4. *Cá nhân chủ nhiệm* là người được giao tổ chức triển khai nhiệm vụ.

5. *Chương trình khoa học và công nghệ cấp bộ* là tập hợp các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ (đề tài khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử

nghiệm) có mục tiêu chung giải quyết các vấn đề khoa học và công nghệ phục vụ phát triển, ứng dụng khoa học và công nghệ trung hạn hoặc dài hạn thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

6. *Đề án khoa học cấp bộ* là nhiệm vụ được xây dựng dựa trên cơ sở yêu cầu cần xác định cơ sở lý luận và thực tiễn phục vụ việc xây dựng cơ chế, chính sách, pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

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

8. *Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ đột xuất* là những nhiệm vụ nghiên cứu giải quyết những vấn đề khoa học và công nghệ theo yêu cầu đột xuất được Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường giao.

Điều 3. Yêu cầu đối với tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; điều kiện triển khai các nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Tổ chức, cá nhân tham gia đăng ký tuyển chọn hoặc được giao trực tiếp chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia phải đáp ứng quy định tại Điều 4, Thông tư số 10/2014/TT-BKHCN ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

2. Tổ chức tham gia đăng ký tuyển chọn hoặc được giao trực tiếp chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ và cấp cơ sở phải đồng thời đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Là tổ chức khoa học và công nghệ hoặc có chức năng, nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ, có tư cách pháp nhân, có chức năng hoạt động phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ, đủ điều kiện về nhân lực, thiết bị và cơ sở vật chất cho việc thực hiện nhiệm vụ đạt hiệu quả.

b) Không thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Đến thời điểm nộp hồ sơ chưa hoàn trả đầy đủ kinh phí thu hồi theo hợp đồng thực hiện các dự án trước đây;

- Nộp hồ sơ đánh giá nghiệm thu các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ khác chậm so với thời hạn kết thúc hợp đồng nghiên cứu trên 60 ngày mà không có ý kiến chấp thuận của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường sẽ

không được tham gia tuyển chọn, xét giao trực tiếp trong thời hạn một (01) năm kể từ ngày kết thúc hợp đồng.

- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ hoặc sau khi kết thúc mà không triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ vào sản xuất, đời sống theo hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ và yêu cầu của bên đặt hàng, không được đăng ký tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian ba (03) năm, tính từ thời điểm có kết luận của cơ quan có thẩm quyền.

- Không thực hiện nghĩa vụ đăng ký, nộp lưu giữ các kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước; không báo cáo ứng dụng kết quả của nhiệm vụ theo quy định sẽ không được đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian hai (02) năm.

3. Cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ và cấp cơ sở phải đáp ứng đồng thời các yêu cầu:

a) Có trình độ đại học trở lên;

b) Có chuyên môn hoặc vị trí công tác phù hợp và đang hoạt động trong cùng lĩnh vực khoa học với nhiệm vụ trong năm (05) năm gần đây đối với cấp bộ; ba (03) năm đối với cấp cơ sở, tính đến thời điểm nộp hồ sơ. Trường hợp đặc biệt do Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quyết định;

c) Là người chủ trì hoặc tham gia chính xây dựng thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

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

đ) Không thuộc một trong các trường hợp sau:

- Đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ vẫn đang làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia, cấp bộ; chủ nhiệm đề án, dự án chuyên môn;

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

- Cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện và truy cứu trách nhiệm hình sự sẽ không được tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời hạn năm (05) năm kể từ ngày có quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

4. Việc thay đổi tổ chức chủ trì hoặc cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ chỉ được thực hiện khi nhiệm vụ khoa học và công nghệ triển khai chưa quá 1/2 thời gian hoặc kinh phí đã thực hiện thấp hơn 50% kinh phí được phê duyệt. Trường hợp đặc biệt do Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét, quyết định.

5. Điều kiện triển khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

a) Có quyết định phê duyệt nội dung và dự toán kinh phí nhiệm vụ của cơ quan có thẩm quyền;

b) Có hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ bằng văn bản được ký kết giữa bên đặt hàng và bên nhận đặt hàng theo đúng quy định hiện hành.

Điều 4. Quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ

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

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

b) Tổ chức hội đồng xác định danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

c) Tổng hợp, trình phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ tuyển chọn, giao trực tiếp;

d) Tổ chức hội đồng tuyển chọn, xét giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

đ) Thẩm định thuyết minh các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ;

e) Kiểm tra, tổ chức đánh giá, nghiệm thu, đăng ký, lưu giữ và công bố kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

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

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

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

Chương II

NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA

Điều 5. Cơ sở đề xuất

1. Các chương trình khoa học công nghệ cấp quốc gia được Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ phê duyệt, bao gồm: Chương trình khoa học và công nghệ trọng điểm cấp quốc gia do Bộ Khoa học và Công nghệ và các Bộ, ngành khác được giao chủ trì.

2. Các vấn đề cấp bách phục vụ phát triển kinh tế - xã hội; các nội dung hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ với nước ngoài đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 6. Trình tự đề xuất

1. Căn cứ công văn hướng dẫn hàng năm của Bộ Tài nguyên và Môi trường, các đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm tổng hợp danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia đề xuất đặt hàng; hoàn thiện hồ sơ gồm: Công văn, phiếu đề xuất và bảng tổng hợp (kèm theo file số), gửi về Bộ Tài nguyên và Môi trường (qua Vụ Khoa học và Công nghệ).

Đối với các nhiệm vụ thuộc chương trình khoa học và công nghệ cấp quốc gia do Bộ Tài nguyên và Môi trường được giao chủ trì thực hiện theo quy chế quản lý của chương trình.

2. Vụ Khoa học và Công nghệ kiểm tra, tổng hợp danh mục đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia của Bộ Tài nguyên và Môi trường để tổ chức hội đồng tư vấn xác định danh mục.

Điều 7. Trình tự xác định danh mục

1. Đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia thuộc phạm vi quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ và các Bộ, ngành khác được giao chủ trì:

a) Vụ Khoa học và Công nghệ trình Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường thành lập Hội đồng tư vấn hoặc lấy ý kiến chuyên gia tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ để đề xuất đặt hàng với Bộ Khoa học Công nghệ hoặc các Bộ, ngành khác;

b) Căn cứ kết quả làm việc của các Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ hoặc ý kiến của chuyên gia tư vấn, Vụ Khoa học và Công nghệ tổng hợp danh mục và trình Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ký văn bản đề xuất đặt hàng của Bộ Tài nguyên và Môi trường với Bộ Khoa học Công nghệ hoặc các Bộ, ngành khác.

2. Đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia thuộc Chương trình khoa học và công nghệ do Bộ Tài nguyên và Môi trường được giao chủ trì:

a) Sau khi nhận được phiếu đề xuất và danh mục tổng hợp các đề xuất của Ban Chủ nhiệm Chương trình, Vụ Khoa học và Công nghệ trình Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường thành lập Hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ; trình tự, nội dung làm việc của Hội đồng được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 07/2014/TT-BKHHCN ngày 10 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;

b) Căn cứ kết quả làm việc của Hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ, Vụ Khoa học và Công nghệ tổng hợp, trình Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ký phê duyệt danh mục các nhiệm vụ để tổ chức tuyển chọn, giao trực tiếp (sau khi các đề xuất đã chỉnh sửa theo ý kiến góp ý của Hội đồng);

3. Trường hợp đề xuất nhiệm vụ không được Bộ Tài nguyên và Môi trường chấp nhận theo thẩm quyền, Vụ Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không được chấp nhận cho đơn vị trực thuộc Bộ có tổ chức, cá nhân đề xuất nhiệm vụ.

Điều 8. Tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Việc tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia thực hiện theo quy định tại Thông tư số 10/2014/TT-BKHHCN ngày 30 tháng 5 năm 2014 và Thông tư số 23/2014/TT-BKHHCN ngày 19 tháng 9 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành về việc sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 10/2014/TT-BKHHCN ngày 30 tháng 5 năm 2014 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 quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

2. Kết quả tuyển chọn, xét chọn các nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp quốc gia, sau khi phê duyệt, được thông báo đến các tổ chức, cá nhân trúng tuyển, cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của tổ chức trúng tuyển và công bố trên Báo Tài nguyên và Môi trường, các trang tin điện tử của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

3. Tổ chức, cá nhân trúng tuyển chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ có trách nhiệm chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ trúng tuyển theo kết luận của Hội đồng trước khi trình cấp có thẩm quyền thẩm định nội dung và kinh phí.

Điều 9. Thẩm định, phê duyệt thuyết minh, ký hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ

1. Đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia thuộc phạm vi quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ và các Bộ, ngành khác, trình tự, thủ

tục và nội dung thực hiện các bước thẩm định, phê duyệt thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định tại Thông tư số 10/2014/TT-BKHCN ngày 30 tháng 5 năm 2014 và Thông tư số 23/2014/TT-BKHCN ngày 19 tháng 9 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

2. Đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia thuộc Chương trình khoa học và công nghệ do Bộ Tài nguyên và Môi trường được giao chủ trì:

a) Vụ Khoa học và Công nghệ trình Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quyết định thành lập tổ thẩm định nội dung và dự toán kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ và cử chuyên viên của Vụ làm thư ký hành chính. Tổ thẩm định gồm:

- Tổ trưởng là lãnh đạo Vụ Khoa và Công nghệ;
- 01 thành viên là đại diện Vụ Tài chính;
- 01 thành viên là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch hoặc chuyên gia phân biện của Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Căn cứ yêu cầu thực tiễn, Tổ trưởng Tổ thẩm định có thể mời thêm đại diện các tổ chức, cá nhân có liên quan tham dự và cho ý kiến.

b) Tổ thẩm định tổ chức họp theo quy định tại Thông tư số 10/2014/TT-BKHCN ngày 30 tháng 5 năm 2014 và Thông tư số 23/2014/TT-BKHCN ngày 19 tháng 9 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ;

c) Trong vòng 10 ngày làm việc, Vụ Khoa học và Công nghệ tổng hợp kết quả thẩm định của các nhiệm vụ, có ý kiến nhận xét cụ thể đối với hồ sơ được đề nghị trúng tuyển của từng nhiệm vụ khoa học và công nghệ, gửi Vụ Tài chính và các đơn vị liên quan (nếu cần). Trong vòng 5 ngày làm việc, Vụ Tài chính và các đơn vị liên quan có ý kiến bằng văn bản gửi Vụ Khoa học và Công nghệ để tổng hợp trình Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường phê duyệt nội dung và dự toán nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

d) Trường hợp cần thiết, Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quyết định lấy ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập hoặc kiểm tra thực tế cơ sở vật chất, kỹ thuật, nhân lực và năng lực tài chính của tổ chức, cá nhân được kiến nghị chủ trì thực hiện nhiệm vụ. Việc lấy ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập thực hiện theo quy định tại Điều 16, Điều 17 Thông tư số 10/2014/TT-BKHCN ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

3. Ký thuyết minh và hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:

a) Đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia thuộc phạm vi quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ và các Bộ, ngành khác do các đơn vị

thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường chủ trì thực hiện, Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường giao Vụ trưởng Vụ Khoa học và Công nghệ đại diện cho cơ quan chủ quản ký thuyết minh nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ;

b) Đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia thuộc Chương trình khoa học và công nghệ do Bộ Tài nguyên và Môi trường được giao chủ trì, Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường giao Vụ trưởng Vụ Khoa học và Công nghệ thừa ủy quyền Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ký phê duyệt thuyết minh và hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

Điều 10. Kiểm tra, giám sát, điều chỉnh

1. Trong thời hạn 15 ngày kể từ khi thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ được phê duyệt và hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được ký, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm nộp 01 bộ hồ sơ, gồm thuyết minh và hợp đồng về Bộ Tài nguyên và Môi trường (qua Vụ Khoa học và Công nghệ).

2. Đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia thuộc phạm vi quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ và các Bộ, ngành khác:

a) Việc kiểm tra, giám sát các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được thực hiện theo quy chế quản lý của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và quy chế quản lý chương trình;

b) Trường hợp cần thiết Bộ Tài nguyên và Môi trường tổ chức đoàn kiểm tra đột xuất các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia do các đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường chủ trì thực hiện.

3. Đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia thuộc Chương trình khoa học và công nghệ do Bộ Tài nguyên và Môi trường được giao chủ trì thực hiện:

a) Việc kiểm tra, giám sát các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được thực hiện theo quy chế quản lý của chương trình;

b) Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm đôn đốc cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ xây dựng báo cáo tiến độ hoặc báo cáo theo yêu cầu gửi về Ban Chủ nhiệm chương trình và tổ chức kiểm tra nội bộ tiến độ triển khai và chất lượng sản phẩm của nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

c) Trong trường hợp cần thiết, Bộ Tài nguyên và Môi trường tổ chức kiểm tra đột xuất nội dung, tiến độ thực hiện và tình hình sử dụng kinh phí của các nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

4. Trình tự và nội dung kiểm tra được thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 11. Trình tự đánh giá, nghiệm thu

Trình tự đánh giá, nghiệm thu kết quả nghiên cứu các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành quy định việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

Điều 12. Đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin

1. Các tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia do Bộ Tài nguyên và Môi trường là cơ quan chủ quản hoặc là Bộ chủ trì, thực hiện đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin theo các quy định tại Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2. Nộp 01 bộ hồ sơ như quy định tại khoản 1 và 3 Điều 12 Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11 tháng 6 năm 2014 về Cục Công nghệ thông tin, Bộ Tài nguyên và Môi trường;

3. Đăng ký với đơn vị phụ trách Cổng thông tin điện tử Bộ Tài nguyên và Môi trường công bố kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định tại khoản 2, Điều 11 Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13 tháng 06 năm 2011 của Chính phủ quy định việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan Nhà nước;

4. Công bố kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên các tạp chí chuyên ngành và trên các phương tiện thông tin đại chúng khác.

Chương III

NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

Điều 13. Yêu cầu đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

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

- Phải tạo ra kết quả khoa học và công nghệ phục vụ các định hướng ưu tiên phát triển thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tài nguyên và Môi trường về:

+ Phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ trong một hoặc một số lĩnh vực;

+ Phát triển hướng công nghệ ưu tiên;

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

- Phải có nội dung bao gồm các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ có quan hệ trực tiếp và gián tiếp với nhau về chuyên môn;

- Thời gian thực hiện chương trình khoa học và công nghệ cấp Bộ không quá 5 năm, trong đó thời gian tối đa thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cụ thể phải phù hợp với quy định đối với từng loại nhiệm vụ.

2. Yêu cầu của đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ:

- Đối với đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ phải đáp ứng các yêu cầu sau:

+ Công nghệ hoặc sản phẩm khoa học công nghệ dự kiến: có triển vọng tạo sự chuyển biến về năng suất, chất lượng, hiệu quả; có địa chỉ ứng dụng cụ thể hoặc có khả năng thương mại hóa;

+ Có phương án khả thi để phát triển công nghệ hoặc sản phẩm khoa học và công nghệ trong giai đoạn sản xuất thử nghiệm.

- Đối với đề tài nghiên cứu cơ bản phục vụ công tác xây dựng chính sách và quản lý phải đáp ứng yêu cầu sau:

+ Kết quả đảm bảo tạo ra được luận cứ khoa học, giải pháp kịp thời cho việc giải quyết các vấn đề thực tiễn trong hoạch định và thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách phát triển kinh tế - xã hội, pháp luật của Nhà nước;

+ Phải có tối thiểu 01 bài báo đăng trên tạp chí chuyên ngành quốc gia.

+ Kết hợp với nghiên cứu đề tài, khuyến khích tham gia đào tạo bậc sau đại học.

- Thời gian thực hiện đề tài không quá 36 tháng tính từ ngày ký hợp đồng khoa học và công nghệ.

3. Yêu cầu đối với đề án khoa học cấp Bộ

- Xây dựng đề án phải căn cứ vào các nhiệm vụ được Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ hoặc Bộ Tài nguyên và Môi trường phê duyệt; các chương trình phối hợp giữa Bộ Tài nguyên và Môi trường và các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

- Kết quả nghiên cứu của đề án là những đề xuất hoặc dự thảo cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật với đầy đủ luận cứ khoa học và thực tiễn.

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

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

- Tổ chức chủ trì dự án phải cam kết khả năng huy động nguồn kinh phí để thực hiện thông qua sự hợp tác với các doanh nghiệp hoặc tổ chức, cá nhân có nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước;

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

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

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

Điều 14. Trình tự đề xuất

1. Các tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ đề xuất nhiệm vụ về đơn vị trực thuộc Bộ, hồ sơ đề xuất nhiệm vụ gồm:

- Phiếu đề xuất nhiệm vụ theo mẫu (PL1-PĐX);

- Danh mục các nhiệm vụ đề xuất sắp xếp theo thứ tự ưu tiên theo mẫu (PL1-THĐX).

2. Đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm:

a) Tổng hợp danh mục nhiệm vụ do các tổ chức, cá nhân đề xuất;

b) Thành lập và tổ chức họp Hội đồng tư vấn cấp cơ sở xác định danh mục nhiệm vụ;

c) Hoàn chỉnh hồ sơ đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ và gửi về Bộ Tài nguyên và Môi trường (qua Vụ Khoa học và Công nghệ). Hồ sơ gồm:

- Công văn đề xuất của đơn vị;

- Danh mục nhiệm vụ sắp xếp theo thứ tự ưu tiên (PL1-THĐX);

- Phiếu đề xuất của từng nhiệm vụ;

- Các đề xuất đặt hàng (PL1-PĐH a, b);

- Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn cấp cơ sở xác định danh mục nhiệm vụ; Hồ sơ họp Hội đồng tư vấn cấp cơ sở (biên bản họp Hội đồng, các nhận xét phản biện, đánh giá);

3. Vụ Khoa học và Công nghệ tổng hợp danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ do các đơn vị đề xuất và danh mục các nhiệm vụ do lãnh đạo Bộ trực tiếp đặt hàng (nếu có) theo từng lĩnh vực, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định danh mục các nhiệm vụ sẽ đưa ra lấy ý kiến của Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

4. Trường hợp đề xuất nhiệm vụ không được chấp nhận, Vụ Khoa học và Công nghệ thông báo cho cá nhân và đơn vị đề xuất trong đó có nói rõ nguyên nhân không được chấp nhận.

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

1. Vụ Khoa học và Công nghệ trình Bộ trưởng thành lập các Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo lĩnh vực, chuyên ngành.

2. Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo lĩnh vực, chuyên ngành (sau đây gọi tắt là Hội đồng) gồm có 9 thành viên: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, 02 ủy viên phản biện và các ủy viên. Cơ cấu Hội đồng gồm các chuyên gia khoa học và công nghệ, thành viên thuộc cơ quan quản lý nhà nước, tổ chức sản xuất - kinh doanh, doanh nghiệp và các tổ chức khác có liên quan hoặc dự kiến thụ hưởng kết quả nghiên cứu. Thành viên là đại diện Vụ Khoa học và Công nghệ làm thư ký Hội đồng.

3. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn, xác định danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đề xuất đặt hàng: xác định tên, mục tiêu, nội dung chính, sản phẩm dự kiến đạt được và phương thức tổ chức thực hiện (tuyển chọn hoặc giao trực tiếp) của từng nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

4. Vụ Khoa học và Công nghệ gửi tài liệu cho các thành viên Hội đồng ít nhất 07 ngày làm việc trước ngày họp. Tài liệu bao gồm: phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ; bảng tổng hợp danh mục nhiệm vụ và kết quả tra cứu thông tin về các nhiệm vụ khoa học và công nghệ có liên quan (PL1-KQTrC).

5. Phương thức làm việc của Hội đồng

a) Các thành viên Hội đồng có ý kiến nhận xét, đánh giá đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo mẫu đánh giá, nhận xét (PL1-NXĐG) và gửi về Vụ Khoa học và Công nghệ ít nhất 01 ngày làm việc trước ngày họp Hội đồng;

b) Hội đồng chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên, trong đó có Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) và ít nhất 01 ủy viên phản biện.

c) Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Các ý kiến kết luận của Hội đồng được thông qua khi trên 3/4 số thành viên của Hội đồng có mặt nhất trí bằng hình thức biểu quyết trực tiếp hoặc bỏ phiếu kín;

Các ý kiến khác nhau của thành viên được thư ký khoa học của Hội đồng tổng hợp để thảo luận và biểu quyết thông qua. Thành viên của Hội đồng có thể yêu cầu bảo lưu ý kiến trong trường hợp ý kiến đó khác với ý kiến kết luận của Chủ tịch Hội đồng.

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

e) Đại diện các đơn vị đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ có thể được mời tham dự phiên họp của Hội đồng.

6. Trình tự, thủ tục làm việc của Hội đồng

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

b) Chủ tịch Hội đồng điều hành phiên họp;

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

d) Các thành viên Hội đồng đánh giá các đề xuất và bỏ phiếu đánh giá đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ (theo mẫu PL1 - PĐG);

Đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ chỉ được đề nghị “thực hiện” khi tất cả các nội dung được đánh giá đạt yêu cầu trong phiếu đánh giá; đề nghị “không thực hiện” khi một trong các nội dung đánh giá ở mức không đạt yêu cầu;

e) Thư ký khoa học thực hiện kiểm phiếu, tổng hợp kết quả kiểm phiếu theo mẫu (PL1-BBKP).

Nhiệm vụ khoa học và công nghệ được đưa vào danh mục đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ để tuyển chọn hoặc giao trực tiếp cho tổ chức, cá nhân thực hiện nếu trên 3/4 số thành viên Hội đồng có mặt kiến nghị “thực hiện”;

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

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

i) Kết quả đánh giá, tư vấn xác định nhiệm vụ được ghi thành biên bản họp Hội đồng (theo mẫu PL1-BBHD).

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

1. Căn cứ kết quả tư vấn của Hội đồng, Vụ Khoa học và Công nghệ tổng hợp danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ (tên, mục tiêu, nội dung chính, sản phẩm dự kiến đạt được, dự kiến thời gian thực hiện, phương thức tuyển chọn hoặc giao trực tiếp) trình Hội đồng khoa học và công nghệ Bộ.

2. Hội đồng khoa học và công nghệ Bộ họp, cho ý kiến về danh mục nhiệm vụ theo các lĩnh vực của Bộ (biên bản theo mẫu PL1-BBDM, phiếu nhận xét theo mẫu PL1-NXDM).

3. Trên cơ sở kiến nghị của Hội đồng khoa học và công nghệ Bộ, Vụ Khoa học và Công nghệ tổng hợp danh mục nhiệm vụ tuyển chọn, giao trực tiếp theo từng lĩnh vực (PL1- THDM) trình các Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực.

4. Vụ Khoa học và Công nghệ tổng hợp các ý kiến chỉ đạo của các Thứ trưởng trình Bộ trưởng xem xét, phê duyệt. Trong trường hợp cần thiết, báo cáo Bộ trưởng xin ý kiến chuyên gia độc lập trước khi quyết định phê duyệt danh mục.

5. Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ khi danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ được Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường phê duyệt, Vụ Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thông báo công khai danh mục nhiệm vụ trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Tài nguyên và Môi trường và gửi văn bản thông báo danh mục nhiệm vụ giao trực tiếp đến các đơn vị trực thuộc Bộ.

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

1. Khi phát sinh nhiệm vụ khoa học và công nghệ đột xuất do Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Chính phủ hoặc Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường giao, đơn vị được giao nhiệm vụ gửi hồ sơ đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ (văn bản giao nhiệm vụ, công văn đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ của tổ chức chủ trì, thuyết minh nhiệm vụ) về Vụ Khoa học và Công nghệ để trình Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét, quyết định việc triển khai thực hiện theo phương thức giao trực tiếp.

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

Điều 18. Hồ sơ và thông báo đăng ký tuyển chọn, xét giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

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

a) Bản sao của giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ (nếu có);

b) Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ (PL2-ĐĐK);

c) Thuyết minh nhiệm vụ (PL2-TMNVa, b, c);

d) Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ (PL2-LLTC);

e) Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các cá nhân đăng ký thực hiện chính nhiệm vụ có xác nhận của cơ quan quản lý nhân sự (PL2-LLCN);

g) Sơ yếu lý lịch khoa học của chuyên gia nước ngoài kèm theo giấy xác nhận về mức lương chuyên gia (nếu có thuê chuyên gia nước ngoài);

h) Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ (PL2-XNPH);

i) Đối với đề tài: văn bản chứng minh năng lực về nhân lực khoa học công nghệ, trang thiết bị của đơn vị phối hợp và khả năng huy động vốn từ nguồn khác để thực hiện đề tài (nếu có đơn vị phối hợp, huy động vốn từ nguồn khác);

k) Đối với dự án: văn bản pháp lý cam kết và giải trình khả năng huy động vốn từ các nguồn ngoài ngân sách sự nghiệp khoa học đạt ít nhất 70% tổng kinh phí đầu tư (báo cáo tài chính của doanh nghiệp trong 2 - 3 năm gần nhất; cam kết cho vay vốn hoặc bảo lãnh vay vốn của các tổ chức tín dụng; cam kết pháp lý về việc đóng góp vốn của tổ chức chủ trì và các tổ chức tham gia dự án);

l) Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu cần mua sắm để thực hiện nhiệm vụ.

2. Thông báo đăng ký và đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

a) Trước thời điểm tổ chức tuyển chọn ít nhất 30 ngày, Bộ Tài nguyên và Môi trường thông báo danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ tuyển chọn trên Cổng thông tin điện tử của Bộ để các tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn. Hồ sơ tuyển chọn thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Mọi tổ chức, cá nhân đủ điều kiện theo quy định tại Điều 3 của Thông tư này có quyền đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

c) Bộ hồ sơ phải được niêm phong và ghi rõ bên ngoài: tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ; tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ, danh sách tài liệu, văn bản có trong hồ sơ;

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

e) Hồ sơ phải nộp đúng hạn theo thông báo tuyển chọn, ngày nhận hồ sơ được tính là ngày ghi của dấu bưu điện (trường hợp gửi qua bưu điện) hoặc dấu đến của Văn thư Bộ (trường hợp gửi trực tiếp). Khi chưa hết thời hạn nộp hồ sơ, tổ chức, 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 cơ quan tuyển chọn. Mọi bổ sung và sửa đổi phải nộp trong thời hạn quy định và là bộ phận cấu thành của hồ sơ.

g) Hồ sơ gửi về Bộ Tài nguyên và Môi trường (qua Vụ Khoa học và Công nghệ) để tổng hợp.

Điều 19. Trình tự xét duyệt thuyết minh nhiệm vụ giao trực tiếp

1. Thủ trưởng tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm:

a) Tổ chức tuyển chọn hoặc giao trực tiếp cho tập thể, cá nhân trong đơn vị;

b) Tổ chức họp Hội đồng cấp cơ sở xét duyệt thuyết minh;

c) Hoàn thiện hồ sơ đúng thời hạn theo quy định tại khoản 1, Điều 18 và gửi về Bộ Tài nguyên và Môi trường (qua Vụ Khoa học và Công nghệ).

2. Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường thành lập Hội đồng xét duyệt thuyết minh cấp Bộ (Vụ Khoa học và Công nghệ đề xuất và cử thành viên làm thư ký Hội đồng); Hội đồng có từ 09 đến 11 người gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên; Hội đồng phải có tối thiểu 2/3 thành viên am hiểu về nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ. Trình tự và nội dung làm việc của Hội đồng theo quy định tại khoản 2, 3 Điều 20 quy chế này.

Điều 20. Trình tự tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ

1. Mở, kiểm tra, xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ:

a) Trong vòng 15 ngày kể từ khi hết hạn nộp hồ sơ, Vụ Khoa học và Công nghệ tổ chức mở, kiểm tra, xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ với sự tham dự của đại diện các cơ quan liên quan (nếu cần), đại diện tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn.

b) Hồ sơ hợp lệ được đưa vào xem xét, đánh giá là hồ sơ được chuẩn bị theo đúng các biểu mẫu và đáp ứng được các quy định tại Điều 3 và khoản 1 Điều 18 của quy chế này. Các hồ sơ không hợp lệ sẽ bị loại.

c) Kết quả mở hồ sơ được ghi thành biên bản (PL2-BBMHS).

2. Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ

a) Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ (Vụ Khoa học và Công nghệ đề xuất và cử thành viên làm thư ký Hội đồng); Hội đồng có từ 09 đến 11 người gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên; Hội đồng phải có tối thiểu 2/3 các nhà khoa học có chuyên môn liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

- Hội đồng có thể có 01 thành viên là người thuộc tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ, nhưng thành viên này không được làm chủ tịch, phản biện hoặc thư ký khoa học của Hội đồng. Cá nhân đăng ký tham gia thực hiện nhiệm vụ không được làm thành viên Hội đồng;

- Các chuyên gia, ủy viên phản biện đã tham gia Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ được ưu tiên mời tham gia Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ tương ứng.

b) Trước phiên họp ít nhất 05 ngày làm việc, Vụ Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm gửi hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ cho các thành viên Hội đồng. Mỗi thành viên viết phiếu nhận xét, đánh giá theo mẫu (PL2-PNXa, b, c) phù hợp theo từng loại nhiệm vụ khoa học và công nghệ và gửi về Vụ Khoa học và Công nghệ trước ngày họp ít nhất 01 ngày.

d) Hội đồng chỉ họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng tham dự; trong đó có sự tham gia của Chủ tịch Hội đồng (hoặc Phó chủ tịch Hội đồng) và 01 ủy viên phản biện. Tùy theo từng trường hợp cụ thể, có thể mời đại diện cơ quan quản lý và các đơn vị liên quan dự phiên họp của Hội đồng.

3. Phiên họp Hội đồng:

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

b) Chủ tịch Hội đồng điều hành cuộc họp;

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

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

e) Các ủy viên phản biện, các ủy viên, Chủ tịch Hội đồng nhận xét, đánh giá từng hồ sơ và so sánh các hồ sơ đăng ký cùng 01 nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

g) Chủ tịch Hội đồng điều hành thảo luận; Hội đồng thảo luận, phản biện các ý kiến nhận xét giữa các thành viên Hội đồng (nếu có) trước khi cho điểm độc lập vào phiếu đánh giá (PL2- PĐGa; b, c) phù hợp theo từng loại nhiệm vụ khoa học và công nghệ và bỏ phiếu;

h) Ban kiểm phiếu gồm hai ủy viên Hội đồng (gồm có một Trưởng ban và một thành viên), giúp Hội đồng tổng hợp kết quả theo mẫu (PL2 - BBKP; PL2 - THKP); đối với hồ sơ tuyển chọn, kết quả được tổng hợp theo tổng số điểm trung bình từ cao xuống thấp;

i) Hội đồng công bố công khai kết quả chấm điểm, đánh giá và thông qua biên bản làm việc của Hội đồng (PL2-BBHĐ). Kiến nghị tổ chức, cá nhân trúng tuyển hoặc giao trực tiếp chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Tổ chức, cá nhân được Hội đồng đề nghị trúng tuyển là tổ chức, cá nhân có hồ sơ xếp hạng với tổng số điểm trung bình cao nhất của các tiêu chí và phải đạt từ 50/100 điểm

trở lên. Đối với các hồ sơ có điểm trung bình bằng nhau thì hồ sơ có điểm cao hơn của Chủ tịch Hội đồng được ưu tiên xếp hạng.

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

- Tên tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm đề nghị trúng tuyển, giao trực tiếp.
- Những điểm cần bổ sung, sửa đổi trong thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ của hồ sơ được Hội đồng lựa chọn trúng tuyển hoặc giao trực tiếp:
 - + Các sản phẩm khoa học và công nghệ chính với các chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật tương ứng cần phải đạt (nếu có);
 - + Số lượng chuyên gia trong và ngoài nước cần thiết tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có);
 - + Phương thức khoán chi (khoán đến sản phẩm cuối cùng hoặc khoán từng phần);
 - + Các điểm cần chỉnh sửa khác trong nội dung thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

4. Trong trường hợp cần thiết và khi các thành viên của Hội đồng có ý kiến không thống nhất trong việc xem xét lựa chọn cá nhân và tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, Bộ Tài nguyên và Môi trường sẽ xem xét phê duyệt sau khi lấy ý kiến đánh giá của chuyên gia độc lập. Đối với mỗi hồ sơ sẽ lấy ý kiến đánh giá của một (01) hoặc hai (02) chuyên gia tư vấn độc lập. Hồ sơ được ít nhất một (01) chuyên gia tư vấn độc lập đề nghị tuyển chọn, giao trực tiếp, Bộ Tài nguyên và Môi trường sẽ cân nhắc để xem xét, phê duyệt. Hồ sơ gửi chuyên gia tư vấn độc lập không có tên của tổ chức và cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Tư vấn độc lập chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả đánh giá của mình.

5. Căn cứ vào kết quả họp Hội đồng và ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập, Vụ Khoa học và Công nghệ tổng hợp kết quả tuyển chọn, trình Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường phê duyệt tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ.

6. Tổ chức, cá nhân được phê duyệt trúng tuyển, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của Hội đồng trong thời hạn 07 ngày sau khi họp Hội đồng, có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng và các ủy viên phản biện (theo mẫu PL2-BCHT); gửi về Vụ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Điều 21. Thẩm định, phê duyệt thuyết minh; ký hợp đồng khoa học và công nghệ

1. Tổ thẩm định nội dung và dự toán nhiệm vụ khoa học và công nghệ được quy định như khoản 2, Điều 9 của Thông tư này.

Căn cứ yêu cầu thực tiễn, Tổ trưởng Tổ thẩm định có thể mời thêm đại diện các tổ chức, cá nhân có liên quan tham dự và cho ý kiến;

2. Hồ sơ thẩm định được lập thành 04 bộ, gồm:

a) Biên bản họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ;

b) Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được chỉnh sửa hoàn thiện và văn bản giải trình của tổ chức và cá nhân về việc tiếp thu ý kiến đóng góp và được đại diện Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp xác nhận (Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng);

3. Trước khi họp thẩm định 07 ngày, Vụ Khoa học và Công nghệ chuyển hồ sơ đến thành viên tổ thẩm định. Tổ thẩm định họp thống nhất nội dung thuyết minh và dự toán kinh phí của nhiệm vụ khoa học và công nghệ và lập thành biên bản thẩm định (PL2- BBTĐ).

4. Căn cứ vào kết quả làm việc của tổ thẩm định tại biên bản thẩm định (PL2-BBTĐ), Vụ Khoa học và Công nghệ tổng hợp, gửi biên bản, thông báo cho các tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ. Trong thời hạn không quá 7 ngày kể từ sau phiên họp của tổ thẩm định, các tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ phải hoàn thiện hồ sơ theo biên bản họp tổ thẩm định và gửi lại Vụ Khoa học và Công nghệ.

5. Trong vòng 10 ngày làm việc, Vụ Khoa học và Công nghệ rà soát hồ sơ theo kết luận của Hội đồng tư vấn xét chọn, tuyển chọn, Tổ thẩm định và chuyên gia tư vấn độc lập (nếu có); gửi Vụ Tài chính và các đơn vị liên quan (nếu cần) để có ý kiến thẩm định bằng văn bản. Trong vòng 5 ngày làm việc, Vụ Tài chính và các đơn vị liên quan có ý kiến gửi Vụ Khoa học và Công nghệ để tổng hợp.

6. Trên cơ sở tổng hợp ý kiến của các bên liên quan, Vụ Khoa học và Công nghệ tổng hợp, trình Bộ trưởng Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì và cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

7. Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường giao Vụ trưởng Vụ Khoa học và Công nghệ ký phê duyệt thuyết minh và ký hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (PL2-HĐ).

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

Điều 22. Kiểm tra, đánh giá thực hiện và điều chỉnh hợp đồng

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

2. Định kỳ 6 tháng 1 lần vào ngày 15 tháng 4 và ngày 15 tháng 10 hàng năm, các đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ có trách nhiệm báo cáo Bộ Tài nguyên và Môi trường (qua Vụ Khoa học và Công nghệ) về tình hình thực hiện và tiến độ giải ngân kinh phí, và nêu rõ những vướng mắc khó khăn và kiến nghị (nếu có) trong quá trình thực hiện (theo mẫu PL3-BCDK).

a) Bộ Tài nguyên và Môi trường thành lập đoàn kiểm tra nội dung, tiến độ và sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Thành phần đoàn kiểm tra gồm:

- Trưởng đoàn: Lãnh đạo Vụ Khoa học và Công nghệ;
- Thành viên là đại diện các Vụ: Khoa học và Công nghệ, Tài chính, Kế hoạch; chuyên gia (nếu cần).

b) Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổng hợp kết quả, đề xuất phương án xử lý cần thiết. Kết quả kiểm tra là căn cứ để Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét việc đình chỉ hoặc tiếp tục triển khai thực hiện, điều chỉnh bổ sung và thanh lý hợp đồng. Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ được lập (theo mẫu PL3-BBKTĐK)

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

4. Điều chỉnh hợp đồng:

a) Tổ chức chủ trì được chủ động điều chỉnh dự toán kinh phí trong tổng kinh phí được giao khoán theo hướng dẫn chế độ khoán chi kinh phí của nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước do Bộ Tài chính-Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành.

b) Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét, quyết định điều chỉnh về: tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ, tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, thời gian thực hiện, kinh phí và phương thức giao khoán thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên cơ sở văn bản đề xuất của tổ chức chủ trì nhiệm vụ, đơn vị trực thuộc Bộ là cấp trên của tổ chức chủ trì (nếu có) và ý kiến trình Bộ của Vụ Khoa học và Công nghệ. Trong trường hợp cần thiết, Bộ Tài nguyên và Môi trường lấy ý kiến của Hội đồng tư vấn trước khi quyết định điều chỉnh.

c) Việc điều chỉnh thời gian thực hiện nhiệm vụ chỉ được thực hiện 01 lần không quá 12 tháng đối với các nhiệm vụ có thời gian thực hiện từ 24 tháng trở lên và không quá 06 tháng đối với nhiệm vụ có thời gian thực hiện dưới 24 tháng. Trường hợp đặc biệt do Bộ trưởng Tài nguyên và Môi trường quyết định.

Điều 23. Đánh giá, nghiệm thu, đăng ký, lưu giữ, công bố và ứng dụng kết quả nghiên cứu

Chậm nhất 30 ngày trước khi kết thúc thời hạn của nhiệm vụ khoa học và công nghệ ghi trong quyết định phê duyệt hoặc văn bản điều chỉnh, gia hạn thời gian thực hiện, chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ phải nộp báo cáo kết thúc và tài liệu kèm theo cho tổ chức chủ trì để tiến hành đánh giá, nghiệm thu.

1. Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp bộ.

a) Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại khoản 6 và 7 Điều này trước khi nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu cho đơn vị quản lý nhiệm vụ.

b) Kết quả tự đánh giá được tổng hợp và báo cáo theo mẫu PL3-KQTĐG.

2. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp bộ bao gồm:

a) Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp bộ của tổ chức chủ trì theo mẫu PL3-CVNT.

b) Báo cáo tổng hợp theo mẫu PL3-BCTH và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ.

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

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

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

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

h) Văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của các tác giả về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ.

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

k) Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

l) Các tài liệu khác (nếu có).

3. Thông tin về kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp bộ

Chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, Vụ Khoa học và Công nghệ thực hiện việc đăng tải thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Bộ. Thông tin đăng tải bao gồm:

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

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

4. Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp bộ

a) Vụ Khoa học và Công nghệ trình Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp bộ trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ;

b) Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp bộ (sau đây gọi là Hội đồng) có 09 thành viên bao gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch, 02 ủy viên phản biện, ủy viên thư ký khoa học và các ủy viên khác, trong đó: 06 thành viên là chuyên gia khoa học và công nghệ, 03 thành viên là chuyên gia đại diện cho đơn vị chủ trì nhiệm vụ, tổ chức có khả năng ứng dụng kết quả nghiên cứu, cơ quan đề xuất đặt hàng, trong đó có ít nhất 01 thành viên đã tham gia Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ hoặc tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ; thành viên là chuyên gia khoa học và công nghệ làm việc tại tổ chức chủ trì có thể tham gia Hội đồng nhưng không được làm Chủ tịch, Phó Chủ tịch, ủy viên phản biện, ủy viên thư ký khoa học;

c) Những trường hợp không được tham gia Hội đồng: Chủ nhiệm, các cá nhân tham gia chính, tham gia phối hợp thực hiện nhiệm vụ; Người đang bị xử phạt do vi phạm hành chính trong hoạt động khoa học và công nghệ hoặc đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích; vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của chủ nhiệm, thành viên chính tham gia thực hiện nhiệm vụ hoặc người có quyền và lợi ích liên quan khác; người có bằng chứng xung đột lợi ích với chủ nhiệm hoặc tổ chức chủ trì nhiệm vụ;

d) Trường hợp đặc biệt do tính chất phức tạp hoặc yêu cầu đặc thù của nhiệm vụ, Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường có thể quyết định số lượng thành viên và thành phần Hội đồng khác với qui định tại điểm b khoản 4 Điều này.

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

a) Tài liệu đánh giá, nghiệm thu được quy định tại các khoản 2 Điều này được gửi đến các thành viên Hội đồng và tổ chuyên gia (nếu có) trước phiên họp ít nhất 07 ngày làm việc kèm theo phiếu nhận xét (PL3-NXKQ-KH, PL3-NXKQ-XH).

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

- Vụ Khoa học và Công nghệ đã nhận được đầy đủ ý kiến nhận xét bằng văn bản của 02 ủy viên phản biện và ý kiến thẩm định của tổ chuyên gia (nếu có) ít nhất 01 ngày làm việc trước phiên họp Hội đồng;

- Phiên họp Hội đồng phải có mặt ít nhất 2/3 thành viên Hội đồng tham dự, trong đó có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền và ít nhất 01 ủy viên phản biện.

c) Thành phần tham dự các phiên họp của Hội đồng:

- Thành viên Hội đồng, chủ nhiệm nhiệm vụ, đại diện tổ chức chủ trì, đại diện cơ quan chủ quản, đại diện các đơn vị có liên quan, các thành viên khác do Vụ Khoa học và Công nghệ mời trong trường hợp cần thiết;

- Vụ Khoa học và Công nghệ cử 01 thư ký hành chính giúp việc chuẩn bị tài liệu và tổ chức các phiên họp của Hội đồng.

d. Chương trình họp Hội đồng:

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

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

- Chủ tịch Hội đồng chủ trì các phiên họp của Hội đồng. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng vắng mặt, Chủ tịch Hội đồng ủy quyền cho Phó Chủ tịch chủ trì phiên họp.

e) Trình tự làm việc của Hội đồng:

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

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

- Hội đồng bầu ban kiểm phiếu gồm 03 thành viên thuộc Hội đồng, trong đó có một trưởng ban để tổng hợp ý kiến của các thành viên Hội đồng;

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

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

- Các ủy viên phản biện đọc nhận xét đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ; Ủy viên thư ký khoa học đọc phiếu nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có); các thành viên Hội đồng nêu ý kiến trao đổi về kết quả nhiệm vụ;

- Các thành viên Hội đồng đánh giá xếp loại nhiệm vụ theo mẫu (PL3-PĐG); Hội đồng tiến hành bỏ phiếu đánh giá kết quả nhiệm vụ; Ban kiểm phiếu tổng hợp và báo cáo kết quả kiểm phiếu theo mẫu (PL3-BBKP);

- Chủ tịch Hội đồng dự thảo kết luận đánh giá của Hội đồng theo mẫu tại (PL3-BBNTDG). Trường hợp Hội đồng đánh giá xếp loại “Không đạt” cần xác định rõ những nội dung đã thực hiện theo hợp đồng để Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét xử lý theo quy định hiện hành. Hội đồng thảo luận để thống nhất từng nội dung kết luận và thông qua biên bản;

g) Ý kiến kết luận của Hội đồng được Đơn vị quản lý nhiệm vụ gửi cho Tổ chức chủ trì trong thời hạn 02 ngày làm việc sau khi kết thúc phiên họp để làm căn cứ cho việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

6. Yêu cầu đánh giá của Hội đồng

a) Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ thông qua phiếu đánh giá có dấu của Bộ đóng trên góc trái, phía trên trang nhất;

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

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

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

e) Kết quả xếp loại chung của nhiệm vụ dựa trên kết quả đánh giá của từng chuyên gia theo quy định.

7. Nội dung đánh giá và yêu cầu đối với sản phẩm của nhiệm vụ cấp bộ

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

b) Đánh giá về sản phẩm của nhiệm vụ so với đặt hàng, bao gồm: Số lượng, khối lượng sản phẩm; chất lượng sản phẩm; chủng loại sản phẩm; tính năng, thông số kỹ thuật của sản phẩm.

c) Yêu cầu cần đạt đối với báo cáo tổng hợp:

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

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

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

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

d) Yêu cầu đối với sản phẩm của nhiệm vụ cấp bộ.

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

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

- Đối với sản phẩm là: nguyên lý ứng dụng; phương pháp; tiêu chuẩn; quy chuẩn; quy định kỹ thuật; phần mềm máy tính; bản vẽ thiết kế; quy trình công nghệ; sơ đồ, bản đồ; số liệu, cơ sở dữ liệu; báo cáo phân tích; tài liệu dự báo (phương pháp, quy trình, mô hình,...); đề án, qui hoạch; luận chứng kinh tế-kỹ thuật, báo cáo nghiên cứu khả thi và các sản phẩm tương tự khác cần được thẩm định bởi Hội đồng khoa học chuyên ngành hoặc tổ chuyên gia do tổ chức chủ trì thành lập;

- Đối với sản phẩm là: kết quả tham gia đào tạo sau đại học, giải pháp hữu ích, sáng chế, công bố, xuất bản và các sản phẩm tương tự khác cần có văn bản xác nhận của cơ quan chức năng phù hợp.

8. Đánh giá và xếp loại đối với nhiệm vụ cấp bộ

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

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

c) Đánh giá chung nhiệm vụ theo 03 mức sau: “Xuất sắc” khi tất cả tiêu chí về sản phẩm đều đạt mức “Xuất sắc” và Báo cáo tổng hợp đạt mức “Đạt” trở lên; “Đạt” khi đáp ứng đồng thời các yêu cầu: Tất cả các tiêu chí về chất lượng, chủng loại sản phẩm ở mức “Đạt” trở lên; ít nhất 3/4 tiêu chí về khối lượng, số lượng sản phẩm ở mức “Đạt” trở lên (những sản phẩm không đạt về khối lượng,

số lượng thì vẫn phải đảm bảo đạt ít nhất 3/4 so với đặt hàng), Báo cáo tổng hợp đạt mức “Đạt” trở lên; “Không đạt” khi không thuộc hai trường hợp trên hoặc nộp hồ sơ chậm quá 06 tháng kể từ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn (nếu có);

d) Đánh giá, xếp loại của Hội đồng: Mức “Xuất sắc” nếu nhiệm vụ có ít nhất 3/4 số thành viên Hội đồng có mặt nhất trí đánh giá mức “Xuất sắc” và không có thành viên đánh giá ở mức “Không đạt”; Mức “Không đạt” nếu nhiệm vụ có nhiều hơn 1/3 số thành viên Hội đồng có mặt đánh giá mức không đạt; Mức “Đạt” nếu nhiệm vụ không thuộc hai trường hợp trên.

9. Xử lý kết quả nghiệm thu cấp bộ:

a) Trường hợp kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ được đánh giá xếp loại ở mức “Đạt” trở lên:

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi có kết quả đánh giá cấp bộ, chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến, kết luận của Hội đồng nộp về Bộ (qua Vụ Khoa học và Công nghệ);

- Vụ Khoa học và Công nghệ phối hợp với Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, giám sát việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá của nhiệm vụ. Chủ tịch Hội đồng xác nhận về việc hoàn thiện hồ sơ của chủ nhiệm nhiệm vụ (PL3-BCHTHS).

b) Trường hợp kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ xếp loại ở mức “Không đạt”:

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

- Để được xem xét gia hạn, nhiệm vụ khoa học và công nghệ phải được Hội đồng đánh giá kiến nghị gia hạn và tổ chức chủ trì, đơn vị trực thuộc Bộ là cấp trên của tổ chức chủ trì (nếu có), chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ phải có văn bản đề nghị (kèm theo hồ sơ, biên bản đánh giá cấp bộ và phương án xử lý) trình Bộ Tài nguyên và Môi trường;

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được đề nghị, Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét, thông báo ý kiến về việc gia hạn đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

- Sau thời gian gia hạn, việc đánh giá lại được thực hiện theo nội dung và trình tự của quy chế này nhưng không quá 01 lần đối với mỗi nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

- Toàn bộ chi phí cho việc hoàn thiện các nội dung ghi trong Hợp đồng, đánh giá lại và tổ chức xử lý vi phạm do cá nhân chủ nhiệm và tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ chịu trách nhiệm.

c) Bộ Tài nguyên và Môi trường căn cứ vào kết luận của Hội đồng đánh giá, xem xét xử lý theo quy định hiện hành.

d) Tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ và chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ tiến hành các thủ tục xác lập quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định hiện hành.

10. Đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp bộ

Trong thời gian không quá 30 ngày kể từ ngày họp Hội đồng, đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ xếp loại Đạt trở lên, chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ đăng ký và lưu trữ kết quả tại:

a) Cục Thông tin Khoa học và Công nghệ quốc gia theo quy định tại Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

b) Vụ Khoa học và Công nghệ; đơn vị quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ; tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Vụ Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm chuyển cho Cục Công nghệ thông tin để lưu trữ theo các quy định hiện hành về thông tin lưu trữ; cung cấp thông tin cho Cổng thông tin điện tử Bộ Tài nguyên và Môi trường để công bố kết quả.

Bộ hồ sơ gồm: báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt, 02 trang tóm tắt kết quả nghiên cứu (tiếng Việt và tiếng Anh), đĩa CD lưu trữ đầy đủ sản phẩm, các báo cáo chuyên đề và biên bản giao nhận kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

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

11. Chuyển giao kết quả nghiên cứu

a) Trong thời gian không quá 15 ngày kể từ ngày họp Hội đồng, đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ xếp loại Đạt trở lên, chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm chuyển giao kết quả nghiên cứu tới các địa chỉ đã được phê duyệt tại Thuyết minh nhiệm vụ;

Các cơ quan có thẩm quyền chỉ thực hiện thanh quyết toán đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ sau khi đã hoàn thành việc chuyển giao kết quả nghiên cứu.

b) Hàng năm Thủ trưởng các tổ chức nhận kết quả nghiên cứu của các nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm báo cáo kết quả ứng dụng, sử

dụng kết quả nghiên cứu đã được các chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ chuyển giao trong năm.

c) Kinh phí cho chuyển giao, đánh giá việc ứng dụng, sử dụng kết quả nghiên cứu được lấy từ trực tiếp kinh phí của các đề tài cấp bộ và kinh phí quản lý khoa học và công nghệ hàng năm của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Điều 24. Công nhận kết quả và thanh lý hợp đồng

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

- a) Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu;
- b) Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ;
- c) Báo cáo về việc hoàn thiện Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu theo (PL3-BCHTHS) ban hành kèm theo Thông tư này;
- d) Ý kiến của các chuyên gia hoặc tổ chức tư vấn độc lập (nếu có).

2. Công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ các tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này, Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm xem xét ban hành quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ theo (PL3-QĐCNKQ) ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Thanh lý hợp đồng:

a) Khi kết thúc nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ, tổ chức chủ trì phải thực hiện nộp báo cáo quyết toán cho cơ quan có thẩm quyền.

b) Sau khi có quyết định công nhận kết quả của Bộ Tài nguyên và Môi trường, đơn vị quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện đánh giá, kiểm kê và bàn giao sản phẩm, tài sản đã mua sắm bằng kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

c) Việc thanh lý hợp đồng giữa các bên tham gia ký hợp đồng được tiến hành sau khi có kết quả quyết toán và kiểm kê tài sản của nhiệm vụ khoa học và công nghệ (PL3-BBTLHD).

Chương IV

NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ

Điều 25. Cơ sở đề xuất

1. Yêu cầu của công tác quản lý nhà nước, hoạt động nghiên cứu, điều tra cơ bản về tài nguyên và môi trường theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

2. Quy hoạch, kế hoạch xây dựng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia đã được Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường phê duyệt.

3. Kế hoạch xây dựng thông tư ban hành quy định kỹ thuật thuộc các lĩnh vực quản lý của Bộ do đơn vị chủ trì xây dựng.

4. Các vấn đề khoa học cần nghiên cứu tạo tiền đề cho đề xuất các nhiệm vụ cấp bộ và cấp quốc gia hoặc phục vụ trực tiếp cho triển khai hoạt động của đơn vị.

Điều 26. Trình tự đề xuất

1. Hàng năm, theo hướng dẫn của Bộ Tài nguyên và Môi trường, đề nghị thực hiện các yêu cầu khoa học (đặt hàng) của Bộ Tài nguyên và Môi trường và nhu cầu giải quyết các vấn đề khoa học và công nghệ của cơ sở; các đơn vị thuộc Bộ thông báo, hướng dẫn cho các tổ chức, cá nhân thuộc đơn vị đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở.

2. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ đánh giá, lựa chọn các đề tài cấp cơ sở, thông qua hội đồng tư vấn hoặc chuyên gia; hoàn chỉnh hồ sơ gồm: danh mục đề tài sắp xếp theo thứ tự ưu tiên; phiếu đề xuất của từng đề tài, biên bản họp Hội đồng hoặc ý kiến chuyên gia xác định danh mục đề tài của đơn vị gửi về Bộ Tài nguyên và Môi trường (qua Vụ Khoa học và Công nghệ).

Các biểu mẫu vận dụng biểu mẫu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ.

Điều 27. Thẩm định, trình phê duyệt danh mục

1. Thẩm định danh mục:

a) Căn cứ trên hồ sơ trình, Vụ Khoa học và Công nghệ thẩm định danh mục nhiệm vụ cấp cơ sở; lập biên bản ghi rõ ý kiến thẩm định và thông báo cho đơn vị đề xuất danh mục. Nội dung thẩm định gồm:

- Đánh giá sự phù hợp của từng nhiệm vụ trong danh mục so với yêu cầu tại Điều 3, 22 của quy chế này;

- Rà soát sự trùng lặp của các nhiệm vụ khoa học và công nghệ với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ và các nhiệm vụ thuộc nguồn vốn sự nghiệp khác do các tổ chức, cá nhân đã và đang triển khai;

b) Vụ Khoa học và Công nghệ gửi danh mục đã thẩm định lấy ý kiến của Vụ Tài chính và Vụ Kế hoạch. Trên cơ sở ý kiến của các Vụ, Vụ Khoa học và Công nghệ tổng hợp, hoàn chỉnh danh mục.

2. Phê duyệt danh mục: Vụ Khoa học và Công nghệ trình Bộ trưởng xem xét, phê duyệt danh mục và kinh phí các nhiệm vụ cấp cơ sở.

Các biểu mẫu vận dụng biểu mẫu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ.

Điều 28. Trình tự xét duyệt thuyết minh

1. Căn cứ Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ cấp cơ sở, Thủ trưởng đơn vị chủ trì Bộ giao trực tiếp cho tổ chức, cá nhân trong đơn vị xây dựng thuyết minh nhiệm vụ.

2. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ thành lập Hội đồng tư vấn xét duyệt thuyết minh nhiệm vụ cấp cơ sở. Hội đồng có nhiệm vụ xem xét, đánh giá nội dung các Thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học và công nghệ cấp cơ sở theo đúng các quy định của Bộ Tài nguyên và Môi trường. Hội đồng gồm 07 thành viên, trong đó có tối thiểu 04 chuyên gia am hiểu về nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ.

3. Tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ hoàn thiện thuyết minh và dự toán nhiệm vụ cấp cơ sở theo biên bản kết luận của Hội đồng, lập bản giải trình về việc tiếp thu ý kiến đóng góp của Hội đồng và gửi về tổ chức quản lý khoa học và công nghệ của đơn vị trực thuộc Bộ để tổ chức thẩm định.

Các biểu mẫu vận dụng biểu mẫu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ.

Điều 29. Thẩm định, phê duyệt thuyết minh và ký hợp đồng

1. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ thành lập tổ thẩm định nội dung và dự toán kinh phí gồm 03 thành viên:

- Tổ trưởng là lãnh đạo tổ chức quản lý khoa học và công nghệ của đơn vị;
- 01 Chuyên viên tổ chức quản lý khoa học và công nghệ của đơn vị;
- 01 Chuyên viên tổ chức quản lý tài chính của đơn vị.

2. Hồ sơ để thẩm định nhiệm vụ cấp cơ sở gồm:

- a) Biên bản cuộc họp của Hội đồng tư vấn xét duyệt thuyết minh;
- b) Thuyết minh nhiệm vụ cấp cơ sở đã được chỉnh sửa hoàn thiện;
- c) Bản giải trình của tổ chức và cá nhân chủ trì về việc tiếp thu ý kiến đóng góp của Hội đồng xét duyệt thuyết minh;
- d) Các tài liệu khác (nếu cần)

3. Tổ thẩm định có trách nhiệm rà soát nội dung thuyết minh và dự toán kinh phí của nhiệm vụ cấp cơ sở theo đúng quy định hiện hành, lập biên bản thẩm định. Trong trường hợp tổng dự toán của nhiệm vụ khoa học và công nghệ vượt quá 10% kinh phí theo quyết định phê duyệt danh mục phải có sự đồng ý bằng văn bản của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

4. Căn cứ biên bản của tổ thẩm định, tổ chức và cá nhân chủ trì hoàn thiện thuyết minh và dự toán kinh phí, gửi tổ chức quản lý khoa học và công nghệ của đơn vị trực thuộc Bộ để trình phê duyệt.

5. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ phê duyệt nội dung, dự toán kinh phí và triển khai ký Hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ với đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ cấp cơ sở.

6. Trong vòng 45 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ cấp cơ sở, các đơn vị trực thuộc Bộ gửi 02 bộ hồ sơ về Bộ Tài nguyên và Môi trường (qua Vụ Khoa học và Công nghệ và Vụ Tài chính) báo cáo kết quả phê duyệt các nhiệm vụ cấp cơ sở, gồm:

- Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt thuyết minh;
- Biên bản họp Hội đồng;
- Biên bản thẩm định nội dung, tài chính;
- Quyết định phê duyệt nội dung và dự toán nhiệm vụ cấp cơ sở;
- Thuyết minh nhiệm vụ cấp cơ sở đã được phê duyệt (kèm theo file số);
- Hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

7. Vụ Khoa học và Công nghệ công bố Danh mục các nhiệm vụ cấp cơ sở trên Cổng thông tin điện tử Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Các biểu mẫu vận dụng biểu mẫu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ.

Điều 30. Kiểm tra, giám sát, điều chỉnh

1. Chủ nhiệm nhiệm vụ cấp cơ sở có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu của đơn vị trực thuộc Bộ.

2. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ chủ động tổ chức kiểm tra định kỳ tình hình thực hiện các nhiệm vụ cấp cơ sở và định kỳ tháng 3 và tháng 9 hàng năm.

3. Việc điều chỉnh tiến độ (căn cứ vào kế hoạch phân bổ kinh phí hàng năm của Bộ), nội dung và dự toán của nhiệm vụ cấp cơ sở do đơn vị trực thuộc Bộ xem xét, quyết định.

Các biểu mẫu vận dụng biểu mẫu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ.

Điều 31. Đánh giá, nghiệm thu, đăng ký, lưu giữ, công bố và ứng dụng kết quả nghiên cứu

1. Chậm nhất 15 ngày trước khi kết thúc thời gian thực hiện theo quyết định phê duyệt hoặc văn bản điều chỉnh, gia hạn, chủ nhiệm nhiệm vụ cấp cơ sở phải nộp báo cáo tổng kết và tài liệu kèm theo cho đơn vị trực thuộc Bộ để tổ chức nghiệm thu.

2. Đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở được tiến hành thông qua Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ do thủ trưởng đơn

vị trực thuộc Bộ thành lập, Hội đồng có nhiệm vụ xem xét, đánh giá, nghiệm thu nội dung và các kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ theo đúng các quy định của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

3. Xử lý kết quả nghiệm thu:

a) Nhiệm vụ được đánh giá “Đạt” trở lên:

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ khi có kết quả đánh giá của Hội đồng, chủ nhiệm nhiệm vụ lập báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá nghiệm thu theo ý kiến Hội đồng gửi tổ chức quản lý khoa học và công nghệ của đơn vị trực thuộc Bộ;

- Tổ chức quản lý khoa học và công nghệ kiểm tra việc hoàn thiện hồ sơ của nhiệm vụ cấp cơ sở và xác nhận theo quy định.

b) Nhiệm vụ được đánh giá “Không đạt”: nếu chưa được gia hạn trong quá trình triển khai thì được xem xét gia hạn thời gian thực hiện nhưng không quá 2 tháng. Sau thời gian gia hạn, việc đánh giá được thực hiện lại theo quy định của quy chế này nhưng không quá 01 lần đối với mỗi nhiệm vụ cấp cơ sở. Toàn bộ chi phí phát sinh (chi phí hoàn thiện hồ sơ, đánh giá nghiệm thu...) do cá nhân và tổ chức chủ trì nhiệm vụ chịu trách nhiệm chi trả.

Cơ quan quản lý căn cứ vào kết luận của hội đồng đánh giá, xem xét xử lý theo quy định hiện hành.

4. Đăng ký kết quả nhiệm vụ cấp cơ sở

a) Trong vòng 30 ngày, kể từ khi hội đồng đánh giá nghiệm thu đánh giá mức “Đạt”, chủ nhiệm nhiệm vụ cấp cơ sở phải đăng ký kết quả tại Cục Công nghệ thông tin, Bộ Tài nguyên và Môi trường.

b) Hồ sơ đăng ký bao gồm: Phiếu đăng ký; báo cáo tổng kết; 01 trang tóm tắt kết quả nghiên cứu; báo cáo về việc hoàn thiện Hồ sơ đánh giá nghiệm thu theo ý kiến Hội đồng có xác nhận của đơn vị trực thuộc Bộ; đĩa CD lưu trữ đầy đủ sản phẩm, các báo cáo chuyên đề và trang tóm tắt.

c) Cục Công nghệ thông tin có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ; xem xét cấp 01 giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở cho tổ chức và cá nhân chủ trì nhiệm vụ.

d) Cục Công nghệ thông tin có trách nhiệm lập trang Thư viện điện tử về khoa học công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường và cập nhật kết quả các nhiệm vụ khoa học vào trang Thư viện điện tử về khoa học công nghệ của Bộ.

5. Lưu giữ kết quả nhiệm vụ cấp cơ sở

a) Sau khi đã đăng ký kết quả nhiệm vụ cấp cơ sở, chủ nhiệm nhiệm vụ cấp cơ sở phải nộp lưu trữ tại:

- Bộ Tài nguyên và Môi trường (qua Vụ Khoa học và Công nghệ): 02 bộ, trong đó 01 bộ được chuyển sang Bộ Khoa học và Công nghệ;

- Đơn vị chủ quản của tổ chức chủ trì nhiệm vụ: 01 bộ;

- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ: 01 bộ.

b) Hồ sơ lưu trữ bao gồm: Báo cáo tổng kết; đĩa CD lưu trữ đầy đủ sản phẩm; bản sao giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở do Cục Công nghệ thông tin cấp.

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

Các biểu mẫu vận dụng biểu mẫu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ, riêng các biểu mẫu liên quan đến đăng ký kết quả do Cục Công nghệ thông tin hướng dẫn.

7. Hàng năm Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm đánh giá và báo cáo Bộ Tài nguyên và Môi trường về kết quả ứng dụng, sử dụng kết quả nghiên cứu các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở thuộc phạm vi được Bộ giao quản lý.

Kinh phí cho việc đánh giá ứng dụng, sử dụng kết quả nghiên cứu được lấy từ kinh phí quản lý khoa học và công nghệ hàng năm của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Điều 32. Công nhận kết quả và thanh lý hợp đồng

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

2. Tài liệu để được công nhận bao gồm:

a) Biên bản họp hội đồng đánh giá, nghiệm thu;

b) Bản xác nhận đã đăng ký, lưu giữ kết quả nhiệm vụ;

c) Báo cáo về việc hoàn thiện Hồ sơ đánh giá nghiệm thu theo ý kiến Hội đồng;

3. Công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

a) Tổ chức quản lý khoa học và công nghệ của đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm tổng hợp các tài liệu nêu tại khoản 2 Điều này trình thủ trưởng đơn vị ra quyết định công nhận kết quả.

b) Trong vòng 30 ngày kể từ khi nhận đủ các tài liệu quy định tại khoản 2 Điều này, thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm xem xét ra quyết định công nhận kết quả.

4. Thanh lý hợp đồng

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

- Sau khi có quyết định công nhận kết quả, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ thực hiện đánh giá, kiểm kê và bàn giao sản phẩm, tài sản đã mua sắm bằng kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

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

Các biểu mẫu vận dụng biểu mẫu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ.

Chương V

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 33. Khen thưởng, giải thưởng khoa học và công nghệ

1. Khen thưởng:

a) Tổ chức, cá nhân thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đạt kết quả xuất sắc, được áp dụng vào thực tiễn sản xuất và đời sống, mang lại hiệu quả kinh tế - xã hội cao được Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét, khen thưởng.

b) Nguồn kinh phí khen thưởng và mức khen thưởng thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Giải thưởng khoa học và công nghệ: Bộ Tài nguyên và Môi trường tổ chức xét tặng giải thưởng khoa học và công nghệ cho các tổ chức, cá nhân có công trình nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ xuất sắc trong phạm vi quản lý của Bộ hoặc đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ xét tặng Giải thưởng Hồ Chí Minh, Giải thưởng Nhà nước về khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật về thi đua khen thưởng.

Điều 34. Xử lý vi phạm

Tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động khoa học và công nghệ có hành vi vi phạm, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại Nghị định số 64/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ Quy định xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động khoa học và công nghệ, chuyển giao công nghệ hoặc chịu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

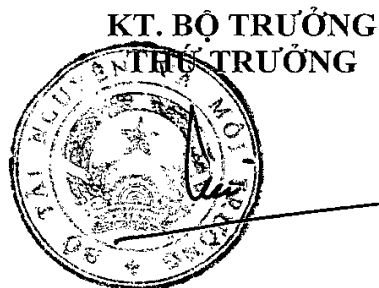
Điều 35. Tổ chức thực hiện

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

2. Trong trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật mà Quy chế này dẫn chiếu áp dụng được cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo quy định tại văn bản mới.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các cơ quan quản lý nhà nước, các tổ chức và cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh bằng văn bản về Bộ Tài nguyên và Môi trường./.

Chữ ký



Nguyễn Thái Lai

PHỤ LỤC 1

DANH SÁCH CÁC PHỤ LỤC XÁC ĐỊNH

NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2015/TT-BTNMT ngày 24 tháng 02 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

TT	Ký hiệu phụ lục	Nội dung phụ lục	Trang
1	PĐH	Phiếu đề xuất đặt hàng	2
2	PDX	Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ	4
3	THĐX	Tổng hợp đề xuất nhiệm vụ	5
4	KQtrC	Kết quả tra cứu thông tin	6
5	NXĐG	Ý kiến nhận xét đề xuất đặt hàng đối với đề tài/dự án KHCN	7
6	PĐG	Phiếu đánh giá đối với đề tài/dự án KHCN	9
7	BBKP	Biên bản kiểm phiếu đánh giá các đề xuất đặt hàng	10
8	BBHĐ	Biên bản họp Hội đồng TVXĐ danh mục	11
9	BBDM	Biên bản hội đồng KHCN Bộ	13
10	NXDM	Nhận xét đánh giá nhiệm vụ KHCN	15
11	THDM	Tổng hợp danh mục	16

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

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

....., ngày tháng năm 20...

ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

(Dùng cho đề tài KH&CN hoặc đề án khoa học)

1. Tên nhiệm vụ KHCN:

2. Lý do đề xuất: *(Tính cấp thiết; tầm quan trọng đối với ngành tài nguyên và môi trường...)*

Lưu ý:

- Nếu là đề xuất đặt hàng nhằm đáp ứng yêu cầu của Lãnh đạo Bộ cần trích dẫn đầy đủ

- Nếu đặt hàng từ nguồn đề xuất của các tổ chức cá nhân cần tóm tắt ngắn gọn)

3. Mục tiêu:

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

5. Kiến nghị các nội dung chính cần thực hiện để đạt kết quả:

6. Dự kiến tổ chức, cơ quan hoặc địa chỉ ứng dụng các kết quả tạo ra:

7. Yêu cầu đối với thời gian để đạt được các kết quả:

Đơn vị... cam kết có phương án sử dụng kết quả tạo ra khi nhiệm vụ khoa học và công nghệ hoàn thành.

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

Ghi chú: *Phiếu đề xuất được trình bày không quá 4 trang giấy khổ A4.*

PL1, PĐHB
05/2015/TT-BTNMT

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.... tháng.... năm 20...

ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

(Dùng cho dự án SXTN)

1. Tên dự án SXTN:

2. Xuất xứ của Dự án SXTN *(Từ một trong các nguồn sau: Kết quả của các đề tài; kết quả khai thác sáng chế, giải pháp hữu ích; kết quả KH&CN chuyển giao từ nước ngoài v.v...)*

3. Lý do đề xuất *(Tính cấp thiết; tầm quan trọng thuộc các lĩnh vực tài nguyên và môi trường...)*

Lưu ý:

- Nếu là đề xuất đặt hàng nhằm đáp ứng yêu cầu của Lãnh đạo Bộ cần trích dẫn đầy đủ;

- Nếu là đặt hàng từ nguồn đề xuất của các tổ chức cá nhân cần tóm tắt ngắn gọn).

4. Mục tiêu:

5. Yêu cầu đối với kết quả (công nghệ, thiết bị) và các chỉ tiêu kỹ thuật cần đạt:

6. Nhu cầu thị trường *(Khả năng thị trường tiêu thụ, phương thức chuyển giao và thương mại hóa các sản phẩm của dự án)*

7. Dự kiến tổ chức cơ quan hoặc địa chỉ ứng dụng các kết quả tạo ra:

8. Yêu cầu đối với thời gian thực hiện:

9. Phương án huy động các nguồn lực của tổ chức, cơ quan dự kiến ứng dụng kết quả tạo ra *(Khả năng huy động nhân lực, tài chính và cơ sở vật chất từ các nguồn khác nhau để thực hiện dự án)*

Đơn vị.... cam kết có phương án sử dụng kết quả tạo ra khi nhiệm vụ khoa học và công nghệ hoàn thành.

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

Ghi chú: *Phiếu đề xuất được trình bày không quá 4 trang giấy khổ A4.*

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TÊN ĐƠN VỊ

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

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

1. Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ:
2. Hình thức thực hiện (*đề tài, đề án, dự án sản xuất thử nghiệm, nhiệm vụ KH&CN tiềm năng*):
3. Mục tiêu của nhiệm vụ:
4. Tính cấp thiết và tính mới của nhiệm vụ (*về mặt khoa học và về mặt thực tiễn*):
5. Các nội dung chính:
6. Kết quả dự kiến:
7. Khả năng và địa chỉ ứng dụng:
8. Dự kiến hiệu quả mang lại:
9. Dự kiến thời gian thực hiện (*thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc*)
10. Đơn vị phối hợp thực hiện
11. Thông tin khác (áp dụng đối với dự án SXTN hoặc dự án KHCN):
 - a) Xuất xứ hình thành dự án
 - b) Khả năng huy động nguồn vốn ngoài NSNN.

..., ngày ... tháng... năm 20...

CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT
(*Họ, tên và chữ ký*)

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

PL1-THĐX
05/2015/TT-BTNMT

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN ĐƠN VỊ

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

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

..., ngày ... tháng ... năm 20...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Họ, tên, chữ ký)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TÊN ĐƠN VỊ

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

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

I. Thông tin về nhiệm vụ đề xuất

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

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

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

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

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

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

**Ý KIẾN NHẬN XÉT
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

Chuyên gia/Ủy viên phản biện	
Ủy viên hội đồng	

Họ và tên chuyên gia:

Tên nhiệm vụ KH&CN đề xuất:

I. Ý KIẾN NHẬN XÉT

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

Nhận xét:

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

Nhận xét:

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

Nhận xét:

4. Tính khả thi và địa chỉ ứng dụng

Nhận xét:

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

Nhận xét:

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

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

II. CÁC KIẾN NGHỊ ĐIỀU CHỈNH

Tên nhiệm vụ KH&CN:

Định hướng mục tiêu:

Yêu cầu đối với kết quả:

(Lưu ý:

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

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

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

....., ngày ... tháng ... năm 20...
(Chuyên gia đánh giá ký, ghi rõ họ tên)

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

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

..., ngày... tháng ... năm 20...

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

Tên nhiệm vụ KH&CN đề xuất:

Họ và tên chuyên gia:

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

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

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

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

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

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

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

4. Tính khả thi và địa chỉ ứng dụng

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

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

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

Kết luận chung:

☐

Đề nghị thực hiện

(tất cả các tiêu chí đạt)

☐

Đề nghị không thực hiện

(một trong các tiêu chí không đạt)

Ngày tháng năm 20...

(Chuyên gia ký, ghi rõ họ tên)

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

PL2-BBKP
 05/2015/TT-BTNMT

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

....., ngày... tháng... năm 20...

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

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

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

Các thành viên Ban kiểm phiếu
 (Gồm thư ký khoa học, thư ký hành chính;
 Họ, tên và chữ ký của từng thành viên)

.....
 (Họ, tên và chữ ký)

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

..., ngày ... tháng ... năm 20...

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

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

A. Những thông tin chung

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

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

B. Nội dung làm việc của Hội đồng (*)

Hội đồng đã tiến hành họp theo định kỳ Quyết định số QĐ-BTNMT ngày tháng..... năm của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và môi trường ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ. Các ý kiến của thành viên Hội đồng đã nêu cụ thể tại PL1-NXĐX và PL2 – PĐG, ngoài ra các ý kiến cụ thể tại cuộc họp được ghi theo phụ lục đính kèm.

Căn cứ vào kết quả kiểm phiếu của hội đồng và thảo luận việc chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện tên gọi và các mục của nhiệm vụ, phương thức thực hiện (tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ), thảo luận thứ tự ưu tiên trong danh mục, Hội đồng thông qua biên bản làm việc với kết quả như sau:

1. Kết quả đánh giá của Hội đồng:

1.1. Các đề xuất “đề nghị thực hiện”*

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

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

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

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

2. Tổng hợp kiến nghị của Hội đồng đối với danh mục nhiệm vụ đề xuất thực hiện

(xếp theo thứ tự ưu tiên)

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

Thư ký khoa học của Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

Chủ tịch Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

*) Ghi chú:

Đối với đề tài ứng dụng và phát triển công nghệ cần thể hiện rõ các yêu cầu về:

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

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

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

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

HỘI ĐỒNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ BỘ

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH DANH MỤC NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ NĂM 20..

A. Những thông tin chung

1. Lĩnh vực:

2. Quyết định thành lập Hội đồng:

- Quyết định số: 1035/QĐ-BTNMT ngày 04 tháng 6 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc thành lập Hội đồng Khoa học và Công nghệ;

- Quyết định số: 2253/QĐ-BTNMT ngày 30 tháng 11 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc thay đổi Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

3. Địa điểm và thời gian họp Hội đồng:

- Địa điểm: Phòng họp A , Trụ sở Bộ Tài nguyên và Môi trường
- Thời gian (giờ/ngày/tháng/năm): .. giờ .. ngày .. tháng .. năm 201
- Số thành viên Hội đồng có mặt trên tổng số thành viên: ../..
- Vắng mặt: ủy viên ()
- Khách mời tham dự họp Hội đồng:
 - + Lãnh đạo và các chuyên viên thuộc Vụ Khoa học và Công nghệ
 - + Các chuyên viên của đơn vị thuộc Bộ có đề tài đưa ra họp Hội đồng.

B. Nội dung làm việc của Hội đồng

1. TS. Nguyễn Đắc Đồng, Phó chủ tịch Hội đồng khoa học và công nghệ Bộ, Vụ trưởng Vụ Khoa học và Công nghệ (cơ quan thường trực Hội đồng) tuyên bố lý do triệu tập cuộc họp , giới thiệu các thành viên, đại biểu tham dự và mời Chủ tịch Hội đồng điều khiển phiên họp hội đồng.

2. Chủ tịch Hội đồng thông qua chương trình làm việc của hội đồng.

3. Hội đồng nghe Vụ Khoa học và Công nghệ báo cáo tổng hợp kết quả họp Hội đồng chuyên ngành tư vấn, xác định nhiệm vụ của lĩnh vực/chuyên ngành và các hồ sơ, tài liệu kèm theo.

4. Hội đồng trao đổi, góp ý từng đề tài cụ thể như sau:

4.1. Đề tài

Các ý kiến góp ý:

-

Kiến nghị:

-

- Không triển khai.

4.2. Đề tài:

Các ý kiến góp ý:

-

Kiến nghị:

-

- Không triển khai.

C. Kết quả làm việc của Hội đồng

Trên cơ sở kết quả đánh giá của các thành viên Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng kết luận:

1. Nhất trí triển khai xxxx đề tài sau khi hoàn thiện lại mục tiêu, nội dung và sản phẩm và phương thức tổ chức triển khai, cụ thể như sau:

1.1. Các đề tài giao trực tiếp

-

-

1.2. Các đề tài tuyển chọn

2. Các đề tài đề nghị không triển khai

3. Vụ Khoa học và Công nghệ tổng hợp, tổng hợp hoàn thiện danh mục đề tài xin ý kiến các Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực và trình Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường phê duyệt danh mục đề tài tổ chức triển khai thực hiện.

Hội đồng kết thúc lúc 16 giờ 30 phút cùng ngày.

Thư ký khoa học của Hội đồng

(Họ, tên và chữ ký)

Chủ tịch Hội đồng

(Họ, tên và chữ Ký)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
HỘI ĐỒNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ BỘ

NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ NHIỆM VỤ KH&CN
DỰ KIẾN TRIỂN KHAI NĂM 2015

1. Họ tên thành viên Hội đồng:

2. Đánh giá của thành viên Hội đồng

TT	Tên nhiệm vụ	Nội dung đánh giá			Phương thức thực hiện		Ý kiến khác
		Đề nghị thực hiện	Đề nghị không thực hiện	Đề nghị thực hiện có bổ sung	Tuyển chọn	Giao trực tiếp	
1							
2							
3							
4							
5							

Hà Nội, ngày tháng năm 201..

Thành viên Hội đồng
(Ký tên)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

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

**TỔNG HỢP DANH MỤC CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
DỰ KIẾN TRIỂN KHAI NĂM 201....**

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

PHỤ LỤC 2

DANH SÁCH CÁC PHỤ LỤC ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN, XÉT CHỌN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2015/TT-BTNMT ngày 24 tháng 02 năm
2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

TT	Ký hiệu phụ lục	Nội dung phụ lục	Trang
1.	ĐDK	Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ	2
2.	TMNV-a	Thuyết minh đề tài KHCN	3
3.	TMNV-b	Thuyết minh đề tài KHXXH	19
4.	TMNV-c	Thuyết minh dự án SX TN	33
5.	LLTC	Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ	55
6.	LLCN	Lý lịch Khoa học cá nhân	57
7.	XNPH	Văn bản xác nhận phối hợp	60
8.	BBMHS	Biên bản mở hồ sơ	61
9.	PNXa	Phiếu nhận xét đề tài Khoa học và công nghệ	63
10.	PNXb	Phiếu nhận xét đề tài Khoa học xã hội	65
11.	PNXc	Phiếu nhận xét dự án SX thử nghiệm	67
12.	PĐGa	Phiếu đánh giá chấm điểm đề tài KHCN	69
13.	PĐGb	Phiếu đánh giá chấm điểm đề tài KHXXH	71
14.	PĐGc	Phiếu đánh giá chấm điểm dự án SXTN	73
15.	BBKP	Biên bản kiểm phiếu đánh giá	75
16.	THKP	Bảng Tổng hợp kiểm phiếu đánh giá	76
17.	BBHĐ	Biên bản Hội đồng xác định danh mục	77
18.	BCTH	Báo cáo tổng hợp hoàn thiện thuyết minh	79
19.	BBTĐ	Biên bản thẩm định nội dung và dự toán kinh phí	81
20.	HĐ	Hợp đồng nghiên cứu khoa học và công nghệ	84

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ³
CHỦ TRÌ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

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

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

- a)
(Tên, địa chỉ của tổ chức đăng ký tuyển chọn/giao trực tiếp làm cơ quan chủ trì nhiệm vụ)
- b)
(Họ và tên, học vị, chức vụ địa chỉ cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm)
đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ:

Thuộc lĩnh vực KH&CN:

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

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

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

CÁ NHÂN
(đăng ký chủ trì nhiệm vụ)

....., ngày tháng năm
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
(đăng ký chủ trì nhiệm vụ)

(Họ, tên và chữ ký)

(Họ tên và chữ ký của thủ trưởng tổ chức, đóng dấu)

³ Trình bày và in trên khổ giấy A4

**THUYẾT MINH
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

(Áp dụng đối với đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ)

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI

1	Tên đề tài	1a	Mã số (được cấp khi Hồ sơ trúng tuyển)
2	Thời gian thực hiện: tháng (Từ tháng /20.. đến tháng /20...)		
3	Tổng kinh phí thực hiện: triệu đồng, trong đó:		
	Nguồn	Kinh phí (triệu đồng)	
	- Từ Ngân sách sự nghiệp khoa học		
	- Từ nguồn tự có của tổ chức		
	- Từ nguồn khác		
4	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		
5	☐ Thuộc Chương trình khoa học và công nghệ cấp Bộ (Ghi rõ tên chương trình, nếu có), Mã số: ☐ Độc lập ☐ Khác		
6	Lĩnh vực khoa học ☐ Tự nhiên; ☐ Khoa học xã hội và nhân văn ☐ Kỹ thuật và công nghệ; ☐ Khác.		
7	Chủ nhiệm đề tài Họ và tên:..... Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính: Nam ☐ / Nữ: ☐ Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn: Chức danh khoa học: Chức vụ:..... Điện thoại: Tổ chức: Nhà riêng: Mobile: Fax: E-mail:		

	Tên tổ chức đang công tác:..... Địa chỉ tổ chức:..... Địa chỉ nhà riêng:
8	Thư ký đề tài Họ và tên:..... Ngày, tháng, năm sinh: Nam/ Nữ: Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn: Chức danh khoa học: Chức vụ: Điện thoại: Tổ chức: Nhà riêng: Mobile: Fax: E-mail: Tên tổ chức đang công tác: Địa chỉ tổ chức: Địa chỉ nhà riêng:
9	Tổ chức chủ trì đề tài Tên tổ chức chủ trì đề tài: Điện thoại: Fax: Website: Địa chỉ: Họ và tên thủ trưởng tổ chức: Số tài khoản: Kho bạc nhà nước/Ngân hàng: Tên cơ quan chủ quản đề tài:
10	Các tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài (nếu có) 1. Tổ chức 1 : Tên cơ quan chủ quản Điện thoại: Fax: Địa chỉ: Họ và tên thủ trưởng tổ chức: Số tài khoản: Ngân hàng: 2. Tổ chức 2 : Tên cơ quan chủ quản Điện thoại: Fax: Địa chỉ: Họ và tên thủ trưởng tổ chức: Số tài khoản: Ngân hàng:

11	Các cán bộ thực hiện đề tài (Ghi những người có đóng góp khoa học và chủ trì thực hiện những nội dung chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện đề tài, không quá 10 người kể cả chủ nhiệm đề tài. Những thành viên tham gia khác lập danh sách theo mẫu này và gửi kèm theo hồ sơ khi đăng ký)			
TT	Họ và tên, học hàm học vị	Tổ chức công tác	Nội dung, công việc chính tham gia	Thời gian làm việc cho đề tài (Số tháng quy đổi ²)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

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

12	Mục tiêu của đề tài (Bám sát và cụ thể hoá định hướng mục tiêu theo đặt hàng)
13	Tình trạng đề tài ☐ Mới ☐ Kế tiếp hướng nghiên cứu của chính nhóm tác giả ☐ Kế tiếp nghiên cứu của người khác
14	Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về mục tiêu và những nội dung nghiên cứu của đề tài

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

14.1 Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài

Ngoài nước (Phân tích đánh giá được những công trình nghiên cứu có liên quan và những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài; nêu được những bước tiến về trình độ KH&CN của những kết quả nghiên cứu đó)

Trong nước (Phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu trong nước thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài, đặc biệt phải nêu cụ thể được những kết quả KH&CN liên quan đến đề tài mà các cán bộ tham gia đề tài đã thực hiện. Nếu có các đề tài cùng bản chất đã và đang được thực hiện ở cấp khác, nơi khác thì phải giải trình rõ các nội dung kỹ thuật liên quan đến đề tài này; Nếu phát hiện có đề tài đang tiến hành mà đề tài này có thể phối hợp nghiên cứu được thì cần ghi rõ Tên đề tài, Tên Chủ nhiệm đề tài và cơ quan chủ trì đề tài đó)

14.2 Luận giải về việc đặt ra mục tiêu và những nội dung cần nghiên cứu của đề tài

(Trên cơ sở đánh giá tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước, phân tích những công trình nghiên cứu có liên quan, những kết quả mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu đề tài, đánh giá những khác biệt về trình độ KH&CN trong nước và thế giới, những vấn đề đã được giải quyết, cần nêu rõ những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những hạn chế cụ thể, từ đó nêu được hướng giải quyết mới - luận giải và cụ thể hoá mục tiêu đặt ra của đề tài và những nội dung cần thực hiện trong đề tài để đạt được mục tiêu)

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

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

.....
.....

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

(Liệt kê và mô tả chi tiết những nội dung nghiên cứu và triển khai thực nghiệm phù hợp cần thực hiện để giải quyết vấn đề đặt ra, trong đó cần thể hiện rõ những vấn đề sau: Các công việc cụ thể của từng nội dung, kèm theo khối lượng công việc và nhu cầu về nhân lực, tài chính và nguyên vật liệu; Sản phẩm chính đạt được; Chỉ rõ những nội dung mới những nội dung kế thừa kết quả nghiên cứu của các đề tài trước đó;.

Nội dung 1:

.....

.....

Nội dung 2:

.....

.....

Nội dung 3:.....

.....

.....

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

(Luận cứ rõ cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, thiết kế nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sẽ sử dụng gắn với từng nội dung chính của đề tài;

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

.....

Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng: (Mô tả chi tiết các phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng theo từng nội dung nghiên cứu (mục 16)

.....

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

.....

18 Phương án phối hợp với các tổ chức nghiên cứu và cơ sở sản xuất trong nước

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

19 Phương án hợp tác quốc tế (nếu có)

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

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

* Chỉ ghi những cá nhân có tên tại Mục 11

III. SẢN PHẨM KH&CN CỦA ĐỀ TÀI

21	Sản phẩm KH&CN chính của đề tài và yêu cầu chất lượng cần đạt (Liệt kê theo dạng sản phẩm)					
Dạng I: Mẫu (model, maket); Sản phẩm (là hàng hoá, có thể được tiêu thụ trên thị trường); Vật liệu; Thiết bị, máy móc; Dây chuyền công nghệ và các loại khác;						
Số TT	Tên sản phẩm cụ thể và chỉ tiêu chất lượng chủ yếu của sản phẩm	Đơn vị đo	Mức chất lượng			Dự kiến số lượng/quy mô sản phẩm tạo ra
			Cần đạt	Mẫu tương tự (theo các tiêu chuẩn mới nhất)		
				Trong nước	Thế giới	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
21.1 Mức chất lượng các sản phẩm (Dạng I) so với các sản phẩm tương tự trong nước và nước ngoài (Làm rõ cơ sở khoa học và thực tiễn để xác định các chỉ tiêu về chất lượng cần đạt của các sản phẩm của đề tài)						
Dạng II: Nguyên lý ứng dụng; Phương pháp; Tiêu chuẩn; Quy phạm; Phần mềm máy tính; Bản vẽ thiết kế; Quy trình công nghệ; Sơ đồ, bản đồ; Số liệu, Cơ sở dữ liệu; Báo cáo phân tích; Tài liệu dự báo (phương pháp, quy trình, mô hình,...); Đề án, qui hoạch; Luận chứng kinh tế-kỹ thuật, Báo cáo						

nghiên cứu khả thi và các sản phẩm khác				
TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt		Ghi chú
(1)	(2)	(3)		(4)
Dạng III: Bài báo; Sách chuyên khảo; và các sản phẩm khác				
Số TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt	Dự kiến nơi công bố (Tạp chí, Nhà xuất bản)	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
21.2 Trình độ khoa học của sản phẩm (Dạng II & III) so với các sản phẩm tương tự hiện có <i>(Làm rõ cơ sở khoa học và thực tiễn để xác định các yêu cầu khoa học cần đạt của các sản phẩm của đề tài)</i>				
21.3 Kết quả tham gia đào tạo sau đại học				
TT	Cấp đào tạo	Số lượng	Chuyên ngành đào tạo	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Thạc sỹ			
	Tiến sỹ			
21.4. Sản phẩm dự kiến đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp:				
22	Khả năng ứng dụng và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu			
22.1 Khả năng về thị trường. <i>(Nhu cầu thị trường trong và ngoài nước, nêu tên và nhu cầu khách hàng cụ thể nếu có; điều kiện cần thiết để có thể đưa sản phẩm ra thị trường?)</i>				

22.2 Khả năng về ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào sản xuất kinh doanh (*Khả năng cạnh tranh về giá thành và chất lượng sản phẩm*)

22.3 Khả năng liên doanh liên kết với các doanh nghiệp trong quá trình nghiên cứu

22.4 Mô tả phương thức chuyển giao

(*Chuyển giao công nghệ trọn gói, chuyển giao công nghệ có đào tạo, chuyển giao theo hình thức trả dần theo tỷ lệ % của doanh thu; liên kết với doanh nghiệp để sản xuất hoặc góp vốn với đơn vị phối hợp nghiên cứu hoặc với cơ sở sẽ áp dụng kết quả nghiên cứu theo tỷ lệ đã thỏa thuận để cùng triển khai sản xuất; tự thành lập doanh nghiệp trên cơ sở kết quả nghiên cứu tạo ra...*)

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

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

24.1 Đối với lĩnh vực KH&CN có liên quan

(*Nêu những dự kiến đóng góp vào các lĩnh vực khoa học công nghệ ở trong nước và quốc tế*)

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

24.3 Đối với kinh tế - xã hội và môi trường

(*Nêu những tác động dự kiến của kết quả nghiên cứu đối với sự phát triển kinh tế - xã hội và môi trường*)

V. NHU CẦU KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI VÀ NGUỒN KINH PHÍ
(Giải trình chi tiết trong phụ lục kèm theo)

Đơn vị tính: Triệu đồng

25	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
1	2	3	4	5	6	7	8
	Tổng kinh phí <i>Trong đó:</i>						
1	Ngân sách SNKH: - Năm thứ nhất: - Năm thứ hai: - Năm thứ ba:						
2	Nguồn tự có của cơ quan						
3	Nguồn khác (vốn huy động, ...)						

....., ngày..... tháng năm 20....

Chủ nhiệm đề tài
(Họ tên và chữ ký)

....., ngày..... tháng năm 20....

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

....., ngày..... tháng năm 20....

**Cơ quan chủ quản trực tiếp của tổ chức
chủ trì³**
(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

TL. BỘ TRƯỞNG⁵
VỤ TRƯỞNG
VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

^{3.5} Chỉ ký đóng dấu khi đề tài được phê duyệt

DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ TÀI

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung các khoản chi	Tổng số		Nguồn vốn								Tự có	Khác
		Kinh phí	Tỷ lệ (%)	Ngân sách SNKH									
				Tổng số	Trong đó, khoản chi theo quy định	Năm thứ nhất	Trong đó, khoản chi theo quy định*	Năm thứ hai	Trong đó, khoản chi theo quy định	Năm thứ ba	Trong đó, khoản chi theo quy định*		
1	2	3	4	5=(7+9+11) 1)	6=(8+10+12) 2)	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Trả công lao động (khoa học, phổ thông)												
2	Nguyên,vật liệu, năng lượng												
3	Thiết bị, máy móc												
4	Xây dựng, sửa chữa nhỏ												
5	Chi khác												
	Tổng cộng												

GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI

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

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung lao động <i>Dự toán chi tiết theo thứ tự nội dung nghiên cứu nêu tại mục 16 của thuyết minh</i>	Tổng số		Nguồn vốn								Tự có	Khác	
		Số lượng	Mức chi	Tổng	Ngân sách SNKH					Trong đó, khoản chi theo quy định				
					Tổng số	Trong đó, khoản chi theo quy định	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Trong đó, khoản chi theo quy định	Trong đó, khoản chi theo quy định			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Nội dung 1													
	- Sản phẩm 1													
	- Sản phẩm 2													
2	Nội dung 2													
	- Sản phẩm 1													
	- Sản phẩm 2													
	Tổng cộng													

Thuyết minh theo từng chức danh nghiên cứu, số ngày công nghiên cứu theo sản phẩm; thuyết minh về lựa chọn chuyên gia nước ngoài và mức thuê chuyên gia nước ngoài (nếu có)

Khoản 2. Nguyên vật liệu, năng lượng

Đơn vị: Triệu đồng

Nguồn vốn															
TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ngân sách SNKH							Tự có	Khác	
						Tổng số	Trong đó, khoán chi theo quy định	Năm thứ nhất	Trong đó, khoán chi theo quy định	Năm thứ hai	Trong đó, khoán chi theo quy định	Năm thứ ba			Trong đó, khoán chi theo quy định
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Nguyên, vật liệu (Dự toán chi tiết theo thứ tự nội dung nghiên cứu nêu tại mục 16 của thuyết minh)														
2	Dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng														
3	Năng lượng, nhiên liệu														
	- Điện	kW/h													
	- Xăng, dầu														
	- Nhiên liệu khác														
4	Nước	m ³													

[illegible]

Khoản 3. Thiết bị, máy móc

Đơn vị: Triệu đồng

[illegible]

² Chỉ ghi tên thiết bị và giá trị còn lại, không cộng vào tổng kinh phí của Khoản 3.

³ Chỉ khai mục này khi cơ quan chủ trì là doanh nghiệp.

Khoản 4. Xây dựng, sửa chữa nhỏ

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung	Kinh phí	Nguồn vốn					Tự có	Khác
			Ngân sách SNKH			Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Chi phí xây dựng m ² nhà xưởng, PTN								
2	Chi phí sửa chữa m ² nhà xưởng, PTN								
3	Chi phí lắp đặt hệ thống điện, nước								
4	Chi phí khác								
	Cộng:								

Khoản 5. Chi khác

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung	Khối lượng	Đơn giá	Tổng số		Nguồn vốn								Tự có	Khác	
				Kinh phí	Tỷ lệ (%)	Ngân sách SNKH										
						Tổng số	Trong đó, khoản chi theo quy định	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Trong đó, khoản chi theo quy định	Năm thứ ba	Trong đó, khoản chi theo quy định				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
a	Kinh phí quản lý (của cơ quan chủ trì)															
b	Công tác trong nước (địa điểm, thời gian, số lượt người)															
c	Chi điều tra, khảo sát (số phiếu, số chỉ tiêu...)															
c	Hợp tác quốc tế															
	Đoàn ra (nước đến, số người, số ngày, số lần,...)															
	Đoàn vào (số người, số ngày, số lần...)															

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

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI

1	Tên đề tài/Đề án:	1a. Mã số của đề tài: <i>(được cấp khi hồ sơ trúng tuyển)</i>
2	Loại đề tài: - ☐ Thuộc Chương trình KHCN cấp Bộ (Ghi rõ tên chương trình), Mã số: - ☐ Độc lập - ☐ Khác	
3	Thời gian thực hiện: tháng, (từ tháng /năm 20... đến tháng /năm 20...)	
4	Kinh phí thực hiện: Tổng kinh phí: (triệu đồng), trong đó: - Từ ngân sách sự nghiệp khoa học: ... - Từ nguồn tự có của tổ chức - Từ nguồn khác: ...	
5	Phương thức khoán chi: ☐ Khoán đến sản phẩm cuối cùng	☐ Khoán từng phần, trong đó: - Kinh phí khoán: triệu đồng - Kinh phí không khoán: triệu đồng
6	Chủ nhiệm đề tài: Họ và tên:..... Ngày, tháng, năm sinh: Nam/ Nữ: Học hàm, học vị:..... Chức danh khoa học: Chức vụ:..... Điện thoại của tổ chức: Nhà riêng: Mobile:..... Fax: E-mail: Tên tổ chức đang công tác:..... Địa chỉ tổ chức:..... Địa chỉ nhà riêng:	
7	Thư ký đề tài:	

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

8 Tổ chức chủ trì đề tài:

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

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

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

10 Các cán bộ thực hiện đề tài:

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

Họ và tên, học	Tổ chức	Nội dung công việc tham gia	Thời gian làm việc
----------------	---------	-----------------------------	--------------------

	hàm học vị	công tác		cho đề tài (Số tháng quy đổi ⁶)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

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

11	Mục tiêu của đề tài: <i>(phát triển và cụ thể hoá định hướng mục tiêu theo đặt hàng)</i>
12	Tình trạng đề tài: ☐ Mới ☐ Kế tiếp hướng nghiên cứu của chính nhóm tác giả ☐ Kế tiếp nghiên cứu của người khác
13	Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về mục tiêu và những nội dung nghiên cứu của đề tài: 13.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài <i>(Mô tả, phân tích, đánh giá đầy đủ, rõ ràng mức độ thành công, hạn chế của các công trình nghiên cứu trong và ngoài nước có liên quan và những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài)</i>

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

13.2 Luận giải về sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài
(Trên cơ sở tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài, nêu rõ cơ sở cho việc cụ thể hoá mục tiêu và những định hướng nội dung chính cần thực hiện trong đề tài)

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

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

15 Nội dung nghiên cứu của đề tài:

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

Nội dung 1:.....

Nội dung 2:.....

Nội dung 3:.....

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

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

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

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

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

Cách tiếp cận:

.....

Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:

.....

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

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

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

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

20 **Kế hoạch thực hiện:**

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

* Chỉ ghi những cá nhân có tên tại Mục 10

III. SẢN PHẨM CỦA ĐỀ TÀI

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

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

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

21.2 Dạng II: Bài báo; Sách chuyên khảo; và các sản phẩm khác				
TT	Tên sản phẩm (ghi rõ tên từng sản phẩm)	Yêu cầu khoa học cần đạt	Dự kiến nơi công bố (Tạp chí, Nhà xuất bản)	Ghi chú
22	Lợi ích của đề tài và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu: 22.1 Lợi ích của đề tài: a) Tác động đến xã hội (đóng góp cho việc xây dựng chủ trương, chính sách, pháp luật hoặc có tác động làm chuyển biến nhận thức của xã hội) và tác động đối với ngành, lĩnh vực khoa học (đóng góp mới, mở ra hướng nghiên cứu mới thông qua các công trình công bố ở trong và ngoài nước) b) Nâng cao năng lực nghiên cứu của tổ chức, cá nhân thông qua tham gia thực hiện đề tài, đào tạo trên đại học (số người được đào tạo thạc sỹ - tiến sỹ, chuyên ngành đào tạo) 22.2 Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu: (Nêu rõ tên kết quả nghiên cứu; cơ quan/tổ chức ứng dụng; luận giải nhu cầu của cơ quan/ tổ chức ứng dụng; tính khả thi của phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu)			

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

(Giải trình chi tiết trong phụ lục kèm theo)

Đơn vị tính: triệu đồng

23	Kinh phí thực hiện đề tài phân theo các khoản chi:						
	Nguồn kinh phí	Tổng số	Trong đó				Chi khác
			Trả công lao động (khoa học, phổ thông)	Nguyên, vật liệu, năng lượng	Thiết bị, máy móc	Xây dựng, sửa chữa nhỏ	
	Tổng kinh phí						
	<i>Trong đó:</i>						
1	Ngân sách SNKH:						
	- Năm thứ nhất:						

	- Năm thứ hai:						
2	Nguồn khác (vốn huy động, ...)						

Ngày.....tháng năm 20...

Chủ nhiệm đề tài
(Họ tên và chữ ký)

Ngày.....tháng năm 20...

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

**Cơ quan chủ quản trực tiếp của tổ chức
chủ trì**
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu khi phê duyệt)

Ngày.....tháng năm 20...

TL. BỘ TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG
VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu khi phê duyệt)

DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ TÀI

Đơn vị: Triệu đồng

Nguồn vốn														
Tổng số	Ngân sách SNKH										Tự có	Khá c		
	Nội dung các khoản chi	Kinh phí	Tỷ lệ (%)	Tổng số	Trong đó, khoản chi theo quy định	Năm thứ nhất	Trong đó, khoản chi theo quy định*	Năm thứ hai	Trong đó, khoản chi theo quy định	Năm thứ ba			Trong đó, khoản chi theo quy định*	
1											2	3		4
1	2	3	4	5=(7+9+11) 1)	6=(8+10+12) 2)	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Trả công lao động (khoa học, phổ thông)													
2	Nguyên,vật liệu, năng lượng													
3	Thiết bị, máy móc													
4	Xây dựng, sửa chữa nhỏ													
5	Chi khác													
	Tổng cộng													

GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI

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

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung lao động Dự toán chi tiết theo thứ tự nội dung nghiên cứu nêu tại mục 16 của thuyết minh	Tổng số		Nguồn vốn								Tự có	Khác	
		Số lượng	Mức chi	Tổng	Ngân sách SNKH					Trong đó, khoản chi theo quy định				
					Tổng số	Trong đó, khoản chi theo quy định	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Trong đó, khoản chi theo quy định	Năm thứ ba	Trong đó, khoản chi theo quy định			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Nội dung 1													
	- Sản phẩm 1													
	- Sản phẩm 2													
2	Nội dung 2													
	- Sản phẩm 1													
	- Sản phẩm 2													
	Tổng cộng													

Thuyết minh theo từng chức danh nghiên cứu, số ngày công nghiên cứu theo sản phẩm; thuyết minh về lựa chọn chuyên gia nước ngoài và mức thuê chuyên gia nước ngoài (nếu có)

Khoản 2. Nguyên vật liệu, năng lượng

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn								Tự có	Khác
						Ngân sách SNKH							Trong đó, khoản chi theo quy định		
						Tổng số	Trong đó, khoản chi theo quy định	Năm thứ nhất	Trong đó, khoản chi theo quy định	Năm thứ hai	Trong đó, khoản chi theo quy định	Năm thứ ba			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Nguyên, vật liệu (Dự toán chi tiết theo thứ tự nội dung nghiên cứu nêu tại mục 16 của thuyết minh)														
2	Dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng														
3	Năng lượng, nhiên liệu														
	- Điện	kW/h													
	- Xăng, dầu														
	- Nhiên liệu khác														
4	Nước	m ³													
5	Mua sách, tài liệu, số liệu														
Cộng:															

Khoản 3. Thiết bị, máy móc

Đơn vị: Triệu đồng

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

⁷ Chỉ ghi tên thiết bị và giá trị còn lại, không cộng vào tổng kinh phí của Khoản 3.

⁸ Chỉ khai mục này khi cơ quan chủ trì là doanh nghiệp.

Khoản 4. Xây dựng, sửa chữa nhỏ

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung	Kinh phí	Nguồn vốn						Tự có	Khác	
			Ngân sách SNKH			Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai			Năm thứ ba
1	2	3	4	5	6	7	8	9			
1	Chi phí xây dựng m ² nhà xưởng, PTN										
2	Chi phí sửa chữa m ² nhà xưởng, PTN										
3	Chi phí lắp đặt hệ thống điện, nước										
4	Chi phí khác										
	Cộng:										

Khoản 5. Chi khác

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung	Khối lượng	Đơn giá	Tổng số		Nguồn vốn								Tự có	Khác	
				Kinh phí	Tỷ lệ (%)	Ngân sách SNKH										
						Tổng số	Trong đó, khoản chi theo quy định	Năm thứ nhất	Trong đó, khoản chi theo quy định	Năm thứ hai	Trong đó, khoản chi theo quy định	Năm thứ ba	Trong đó, khoản chi theo quy định			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
a	Kinh phí quản lý (của cơ quan chủ trì)															
b	Công tác trong nước (địa điểm, thời gian, số lượt người)															
c	Chi điều tra, khảo sát (số phiếu, số chỉ tiêu...)															
c	Hợp tác quốc tế															
	Đoàn ra (nước đến, số người, số ngày, số lần,...)															
	Đoàn vào (số người, số ngày, số lần...)															
d	Chi hội nghị, hội thảo khoa học (địa															

[illegible]

Thuyết minh
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ
(Áp dụng đối với dự án sản xuất thử nghiệm)

I. Thông tin chung về dự án

1	Tên dự án	1a	Mã số (được cấp khi Hồ sơ trúng tuyển):
2	Thời gian thực hiện: tháng (Từ tháng/20.... đến tháng/20....)	3	Cấp quản lý
		Quốc gia ☐	Bộ ☐
		Cơ sở ☐	Tỉnh ☐
4	☐ Thuộc Chương trình (ghi rõ tên chương trình, nếu có) ☐ Thuộc dự án KH&CN ☐ Dự án độc lập		
5	Tổng vốn thực hiện dự án: triệu đồng, trong đó:		
Nguồn		Kinh phí (triệu đồng)	
- Từ Ngân sách sự nghiệp khoa học			
- Vốn tự có của tổ chức chủ trì			
- Khác (liên doanh...)			
6	Phương thức khoán chi:		
☐ Khoán đến sản phẩm cuối cùng		☐ Khoán từng phần, trong đó:	
		- Kinh phí khoán: triệu đồng	
		- Kinh phí không khoán: triệu đồng	
7	Chủ nhiệm dự án		
Họ và tên:			
Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính: Nam ☐ / Nữ: ☐			
Học hàm, học vị / Trình độ chuyên môn:			
Chức danh khoa học: Chức vụ:			
Điện thoại: Tổ chức: Nhà riêng: Mobile:			
Fax: E-mail:			
Tên tổ chức đang công tác:			
Địa chỉ tổ chức:			
Địa chỉ nhà riêng:			
8	Thư ký Dự án		
Họ và tên:			
Năm sinh: Giới tính: Nam ☐ / Nữ ☐			

	Học hàm, học vị / Trình độ chuyên môn: Chức danh khoa học: Chức vụ: Điện thoại: Tổ chức: Nhà riêng: Mobile: Fax: E-mail: Tên tổ chức đang công tác: Địa chỉ tổ chức: Địa chỉ nhà riêng:			
9	Tổ chức chủ trì thực hiện dự án Tên tổ chức chủ trì dự án: Điện thoại: Fax: E-mail: Website: Địa chỉ: Họ và tên thủ trưởng tổ chức: Số tài khoản: Kho bạc Nhà nước/Ngân hàng: Tên cơ quan chủ quản dự án:			
10	Tổ chức tham gia chính 10.1. Tổ chức chịu trách nhiệm về công nghệ Tên tổ chức chịu trách nhiệm về công nghệ: Điện thoại: Fax: E-mail: Website: Địa chỉ: Họ và tên thủ trưởng tổ chức: Người chịu trách nhiệm chính về công nghệ của dự án: 10.2. Tổ chức khác Tên tổ chức: Điện thoại: Fax: E-mail: Website: Địa chỉ: Họ và tên thủ trưởng tổ chức:			
11	Cán bộ thực hiện Dự án <i>(Ghi những người dự kiến đóng góp khoa học chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện dự án, không quá 10 người kể cả chủ nhiệm Dự án - mỗi người có tên trong danh sách này cần khai báo lý lịch khoa học theo Biểu B1-4-LLCN. Những thành viên tham gia khác lập danh sách theo mẫu này và gửi kèm theo hồ sơ khi đăng ký)</i>			
TT	Họ và tên	Tổ chức công tác	Nội dung công việc tham gia	Thời gian làm việc cho dự án (Số tháng quy đổi ⁷)

⁷ Mét (01) th,ng quy @æi lụ th,ng gãm 22 nguy lụm viÖc x 8 tiÖng

1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

12 Xuất xứ (đối với dự án SNTN)

[Ghi rõ xuất xứ của dự án từ một trong các nguồn sau:

- Từ kết quả của đề tài nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (R&D) đã được Hội đồng khoa học và công nghệ các cấp đánh giá, nghiệm thu và kiến nghị (tên đề tài, thuộc Chương trình khoa học và công nghệ cấp Nhà nước (nếu có), mã số, ngày tháng năm đánh giá nghiệm thu; kèm theo Biên bản đánh giá nghiệm thu/ Quyết định công nhận kết quả đánh giá nghiệm thu của cấp có thẩm quyền);

- Từ sáng chế, giải pháp hữu ích, sản phẩm khoa học được giải thưởng khoa học và công nghệ (tên văn bằng, chứng chỉ, ngày cấp);

- Kết quả khoa học công nghệ từ nước ngoài (hợp đồng chuyển giao công nghệ; tên văn bằng, chứng chỉ, ngày cấp nếu có; nguồn gốc, xuất xứ, hồ sơ liên quan);

- Sản phẩm khoa học và công nghệ khác.]

.....

.....

.....

.....

.....

13 Luận cứ về sự cần thiết, tính khả thi và hiệu quả của dự án

13.1. Làm rõ về công nghệ lựa chọn của dự án (Tính mới, ưu việt, tiên tiến của công nghệ; trình độ công nghệ so với công nghệ hiện có ở Việt Nam, khả năng triển khai công nghệ trong nước, tính phù hợp của công nghệ đối với phương án sản xuất và yêu cầu của thị trường,...).

.....

.....

.....

.....

13.2. Lợi ích kinh tế, khả năng thị trường và cạnh tranh của sản phẩm dự án (Hiệu quả kinh tế mang lại khi áp dụng kết quả của dự án; khả năng mở rộng thị trường ở trong nước và xuất khẩu: nêu rõ các yếu tố chủ yếu làm tăng khả năng cạnh tranh về chất lượng, giá thành của sản phẩm dự án so với các sản phẩm cùng loại, chẳng hạn: sử dụng nguồn nguyên liệu trong nước, giá nhân công rẻ, phí vận chuyển thấp, tính ưu việt của công nghệ...).

.....

.....

.....

.....

13.3. Tác động của kết quả dự án đến kinh tế-xã hội, an ninh, quốc phòng (Tác động của sản phẩm dự án đến phát triển KT-XH, môi trường, khả năng tạo thêm việc làm, ngành nghề mới, ảnh hưởng đến sức khỏe con người, đảm bảo an ninh, quốc phòng...).

13.4. Năng lực thực hiện dự án (Mức độ cam kết và năng lực thực hiện của các tổ chức tham gia chính trong dự án: năng lực khoa học, công nghệ của người thực hiện và cơ sở vật chất-kỹ thuật, các cam kết bằng hợp đồng về mức đóng góp vốn, sử dụng cơ sở vật chất kỹ thuật, lao động, bao tiêu sản phẩm, phân chia lợi ích về khai thác quyền sở hữu trí tuệ, chia sẻ rủi ro).

13.5. Khả năng ứng dụng, chuyển giao, nhân rộng kết quả của dự án (Nêu rõ phương án về tổ chức sản xuất; nhân rộng, chuyển giao công nghệ; thành lập doanh nghiệp mới để sản xuất-kinh doanh,...).

II. Mục tiêu, nội dung và phương án triển khai Dự án

14 Mục tiêu

14.1 Mục tiêu của dự án sản xuất hoặc chuyển giao công nghệ đặt ra (Chất lượng sản phẩm; quy mô sản xuất);

14.2 Mục tiêu của dự án sản xuất thử nghiệm (Trình độ công nghệ, quy mô sản phẩm)

⁸ Dù ,n sñn xuÊt lµ ph-ñng ,n triÖn khai sau khi Dù ,n sñn xuÊt thõ nghiÖm kÖt thóc.
36

15 Nội dung

15.1 Mô tả công nghệ, sơ đồ hoặc quy trình công nghệ (là xuất xứ của dự án) để triển khai trong dự án

.....

.....

.....

15.2 Phân tích những vấn đề mà dự án cần giải quyết về công nghệ (Hiện trạng của công nghệ và việc hoàn thiện, thử nghiệm tạo ra công nghệ mới; nắm vững, làm chủ quy trình công nghệ và các thông số kỹ thuật; ổn định chất lượng sản phẩm, chủng loại sản phẩm; nâng cao khối lượng sản phẩm cần sản xuất thử nghiệm để khẳng định công nghệ và quy mô của dự án sản xuất thử nghiệm);

.....

.....

.....

15.3 Liệt kê và mô tả nội dung, các bước công việc cần thực hiện để giải quyết những vấn đề đặt ra, kể cả đào tạo bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công nhân kỹ thuật đáp ứng cho việc thực hiện dự án sản xuất thử nghiệm.

.....

.....

.....

.....

16 Phương án triển khai

16.1. Phương án tổ chức sản xuất thử nghiệm:

a) Phương thức tổ chức thực hiện:

(- Đối với đơn vị chủ trì là doanh nghiệp: cần làm rõ năng lực triển khai thực nghiệm và hoàn thiện công nghệ theo mục tiêu trong dự án; phương án liên doanh, phối hợp với các tổ chức KH&CN-trong việc phát triển, hoàn thiện công nghệ;

- Đối với đơn vị chủ trì là tổ chức khoa học và công nghệ: cần làm rõ năng lực triển khai thực nghiệm và hoàn thiện công nghệ theo mục tiêu trong dự án; việc liên doanh với doanh nghiệp để tổ chức sản xuất thử nghiệm (kế hoạch/phương án của doanh nghiệp về bố trí địa điểm, điều kiện cơ sở vật chất, đóng góp về vốn, về nhân lực, về khả năng tiêu thụ sản phẩm của dự án phục vụ sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, phương thức phân chia lợi nhuận;...)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

b) Mô tả, phân tích và đánh giá các điều kiện triển khai dự án:

- Địa điểm thực hiện dự án (nêu địa chỉ cụ thể, nêu thuận lợi và hạn chế về cơ sở hạ tầng như giao thông, liên lạc, điện nước.... của địa bàn triển khai dự án); nhà xưởng, mặt bằng hiện có (m²), dự kiến cải tạo, mở rộng,.....;

- Trang thiết bị chủ yếu đảm bảo cho triển khai dự án sản xuất thử nghiệm (làm rõ những trang thiết bị đã có, bao gồm cả liên doanh với các đơn vị tham gia, trang thiết bị cần thuê, mua hoặc tự thiết kế chế tạo; khả năng cung ứng trang thiết bị của thị trường cho dự án;.....);

- Nguyên vật liệu (khả năng cung ứng nguyên vật liệu chủ yếu cho quá trình sản xuất thử nghiệm, làm rõ những nguyên vật liệu cần nhập của nước ngoài;.....);

- Nhân lực cần cho triển khai dự án: số cán bộ khoa học công nghệ và công nhân lành nghề tham gia thực hiện dự án; kế hoạch tổ chức nhân lực tham gia dự án; nhu cầu đào tạo phục vụ dự án (số lượng cán bộ, kỹ thuật viên, công nhân).

- Môi trường (đánh giá tác động môi trường do việc triển khai dự án và giải pháp khắc phục);

16.2. Phương án tài chính (Phân tích và tính toán tài chính của quá trình thực hiện dự án) trên cơ sở:

- Tổng vốn đầu tư để triển khai dự án, trong đó nêu rõ vốn cố định, vốn lưu động cho một khối lượng sản phẩm cần thiết trong một chu kỳ sản xuất thử nghiệm để có thể tiêu thụ và tái sản xuất cho đợt sản xuất thử nghiệm tiếp theo (trong trường hợp cần thiết);

- Phương án huy động và sử dụng các nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước tham gia dự án (kèm theo các văn bản pháp lý minh chứng cho việc huy động các nguồn vốn: báo cáo tài chính của doanh nghiệp trong 2-3 năm gần nhất; cam kết cho vay vốn hoặc bảo lãnh vay vốn của ngân hàng; cam kết pháp lý về việc đóng góp vốn của các tổ chức tham gia dự án,...);

- Phương án sử dụng nguồn vốn hỗ trợ từ ngân sách Nhà nước (các nội dung chi bằng nguồn vốn này).

- Tính toán, phân tích giá thành sản phẩm của dự án (theo từng loại sản phẩm của dự án nếu có); thời gian thu hồi vốn.

Các số liệu cụ thể của phương án tài chính được trình bày tại các bảng 1 đến bảng 5 và các phụ lục 1 đến phụ lục 7)

16.3. Dự báo nhu cầu thị trường và phương án kinh doanh sản phẩm của dự án (Giải trình

và làm rõ thêm các bảng tính toán và phụ lục kèm theo bảng 3-5, phụ lục 9);

- Dự báo nhu cầu thị trường (dự báo nhu cầu chung và thống kê danh mục các đơn đặt hàng hoặc hợp đồng mua sản phẩm dự án);

- Phương án tiếp thị sản phẩm của dự án (tuyên truyền, quảng cáo, xây dựng trang web, tham gia hội chợ triển lãm, trình diễn công nghệ, tờ rơi,...);

- Phân tích giá thành, giá bán dự kiến của sản phẩm trong thời gian sản xuất thử nghiệm; giá bán khi ổn định sản xuất (so sánh với giá sản phẩm nhập khẩu, giá thị trường trong nước hiện tại; dự báo xu thế giá sản phẩm cho những năm tới); các phương thức hỗ trợ tiêu thụ sản phẩm dự án;

- Phương án tổ chức mạng lưới phân phối sản phẩm khi phát triển sản xuất quy mô công nghiệp.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

17 Sản phẩm của Dự án

[Phân tích, làm rõ các thông số và so sánh với các sản phẩm cùng loại trong nước và của nước ngoài: (i) Dây chuyền công nghệ, các thiết bị, quy trình công nghệ đã được ổn định (quy mô, các thông số và tiêu chuẩn kỹ thuật); (ii) Sản phẩm đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng; (iii) Ấn phẩm; (iv) Đào tạo cán bộ; (v) Sản phẩm sản xuất thử nghiệm (chủng loại, khối lượng, tiêu chuẩn chất lượng)].

.....

.....

.....

.....

18 Phương án phát triển của dự án sau khi kết thúc

18.1. Phương thức triển khai [Mô tả rõ phương án triển khai lựa chọn trong các loại hình sau đây: (i) Đưa vào sản xuất công nghiệp của doanh nghiệp; (ii) Nhân rộng, chuyển giao kết quả của dự án; (iii) Liên doanh, liên kết; (iv) Thành lập doanh nghiệp khoa học và công nghệ mới để tiến hành sản xuất- kinh doanh; (v) Hình thức khác: Nêu rõ].

.....

.....

.....

18.2. Quy mô sản xuất (Công nghệ, nhân lực, sản phẩm,...)

.....

.....

.....

.....

18.3. Tổng số vốn của dự án sản xuất.

III. Phân tích tài chính của dự án

Tổng kinh phí cần thiết để triển khai dự án = Vốn cố định của dự án + Kinh phí hỗ trợ công nghệ + Vốn lưu động.

* **Vốn cố định của Dự án gồm:** (i)Thiết bị, máy móc đã có (giá trị còn lại); (ii)Thiết bị, máy móc mua mới; (iii)Nhà xưởng đã có (giá trị còn lại); (iv)Nhà xưởng xây mới hoặc cải tạo.

* **Vốn lưu động:** chỉ tính chi phí để sản xuất khối lượng sản phẩm cần thiết có thể tiêu thụ và tái sản xuất cho đợt sản xuất thử nghiệm tiếp theo.

* **Kinh phí hỗ trợ công nghệ:** chi phí hoàn thiện, ổn định các thông số kinh tế-kỹ thuật.

Bảng 1. Tổng kinh phí đầu tư cần thiết để triển khai Dự án

Đơn vị: triệu đồng

	Nguồn vốn	Tổng cộng	Trong đó						
			Vốn cố định		Kinh phí hỗ trợ công nghệ	Vốn lưu động			
			Thiết bị, máy móc mua mới	Nhà xưởng xây dựng mới và cải tạo		Chi phí lao động	Nguyên vật liệu, năng lượng	Thuê thiết bị, nhà xưởng	Khác
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Ngân sách SNKH: - Năm thứ nhất: - Năm thứ hai: - Năm thứ ba:								
2	Các nguồn vốn khác 2.1 Vốn tự có của cơ sở: - Năm thứ nhất: - Năm thứ hai: - Năm thứ ba: 2.2 Khác (vốn huy động, ...) - Năm thứ nhất: - Năm thứ hai: - Năm thứ ba:								
Cộng									

Bảng 2. Tổng chi phí và giá thành sản phẩm
(Trong thời gian thực hiện Dự án)

	Nội dung	Tổng số chi phí (tr.đ)	Trong đó theo sản phẩm			Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
A	Chi phí trực tiếp					
1	Nguyên vật liệu, bao bì					Phụ lục 1
2	Điện, nước, xăng dầu					Phụ lục 2
3	Chi phí lao động					Phụ lục 6
4	Sửa chữa, bảo trì thiết bị					Phụ lục 7
5	Chi phí quản lý					Phụ lục 7
B	Chi phí gián tiếp và khấu hao tài sản cố định					
6	Khấu hao thiết bị cho dự án - Khấu hao thiết bị cũ - Khấu hao thiết bị mới					Phụ lục 3
7	Khấu hao nhà xưởng cho dự án - Khấu hao nhà xưởng cũ - Khấu hao nhà xưởng mới					Phụ lục 5
8	Thuê thiết bị					Phụ lục 3
9	Thuê nhà xưởng					Phụ lục 5
10	Phân bổ chi phí hỗ trợ công nghệ					Phụ lục 4
11	Tiếp thị, quảng cáo					Phụ lục 7
12	Khác (trả lãi vay, các loại phí,...)					Phụ lục 7
- Tổng chi phí sản xuất thử nghiệm (A+B):						
- Giá thành 1 đơn vị sản phẩm:						

Ghi chú: - *Khấu hao thiết bị và tài sản cố định:* tính theo quy định của Nhà nước đối với từng loại thiết bị của từng ngành kinh tế tương ứng.

- *Chi phí hỗ trợ công nghệ:* được phân bổ cho thời gian thực hiện dự án sản xuất thử nghiệm và 01 năm đầu sản xuất ổn định (tối đa không quá 3 năm).

Bảng 3. Tổng doanh thu
(Cho thời gian thực hiện dự án)

TT	Tên sản phẩm	Đơn vị	Số lượng	Giá bán dự kiến (Tr. đ)	Thành tiền (Tr. đ)
1	2	3	4	5	6
Cộng:					

Bảng 4. Tổng doanh thu
(Cho 1 năm đạt 100% công suất)

TT	Tên sản phẩm	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá (1.000 đ)	Thành tiền (Tr.đ)
1	2	3	4	5	6
Cộng:					

Bảng 5. Tính toán hiệu quả kinh tế dự án (cho 1 năm đạt 100% công suất)

TT	Nội dung	Thành tiền (Tr.đ)
1	2	3
1	Tổng vốn đầu tư cho Dự án	
2	Tổng chi phí, trong một năm	
3	Tổng doanh thu, trong một năm	
4	Lãi gộp (3) - (2)	
5	Lãi ròng : (4) - (thuế + lãi vay+ các loại phí)	
6	Khấu hao thiết bị, XDCB và chi phí hỗ trợ công nghệ trong 1 năm	
7	Thời gian thu hồi vốn T (năm, ước tính)	
8	Tỷ lệ lãi ròng so với vốn đầu tư, % (ước tính)	
9	Tỷ lệ lãi ròng so với tổng doanh thu, % (ước tính)	

Chú thích :

- Tổng vốn đầu tư bao gồm: tổng giá trị còn lại của thiết bị, máy móc và nhà xưởng đã có + tổng giá trị của thiết bị, máy móc mua mới và nhà xưởng bổ sung mới (kể cả cải tạo) + chi phí hỗ trợ công nghệ;
- Thuế: gồm thuế thu nhập doanh nghiệp, thuế giá trị gia tăng và các loại thuế khác nếu có, trong 1 năm;
- Lãi vay: là các khoản lãi vay phải trả trong 1 năm.

$$\text{Thời gian thu hồi vốn } T = \frac{\text{Tổng vốn Đầu tư}}{\text{Lãi ròng} + \text{Khấu hao}} = \text{..... năm}$$

$$\text{Tỷ lệ lãi ròng so với vốn đầu tư} = \frac{\text{Lãi ròng}}{\text{Tổng vốn Đầu tư}} \times 100 = \text{..... \%};$$

$$\text{Tỷ lệ lãi ròng so với tổng doanh thu} = \frac{\text{Lãi ròng}}{\text{Tổng doanh thu}} \times 100 = \text{..... \%};$$

18 Hiệu quả kinh tế - xã hội

(Tiết kiệm nguyên nhiên vật liệu, năng lượng, giảm giá thành và tăng sức cạnh tranh của sản phẩm hàng hoá, giảm nhập khẩu, tạo công ăn việc làm, bảo vệ môi trường....)

.....

.....

.....

.....

.....

IV . Kết luận và kiến nghị

.....

.....

.....

.....

.....

..., ngày..... tháng năm 20....

Chủ nhiệm dự án
(Họ, tên và chữ ký)

..., ngày..... tháng năm 20....

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

Ngày.....tháng năm 20...

**Cơ quan chủ quản trực tiếp của tổ chức
chủ trì**

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

**TL. BỘ TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG**

VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu khi phê duyệt)

Dự toán kinh phí dự án
(Theo nội dung chi)

Đơn vị: triệu đồng

Nguồn vốn													
TT	Nội dung các khoản chi	Tổng số		Ngân sách SNKH								Tự có	Khác
		Kinh phí	Tỷ lệ (%)	Tổng số	Trong đó, khoản chi theo quy định	Năm thứ nhất	Trong đó, khoản chi theo quy định	Năm thứ hai	Trong đó, khoản chi theo quy định	Năm thứ ba	Trong đó, khoản chi theo quy định		
					6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Thiết bị, máy móc mua mới												
2	Nhà xưởng xây dựng mới và cải tạo												
3	Kinh phí hỗ trợ công nghệ												
4	Chi phí lao động												
5	Nguyên vật liệu năng lượng												
6	Thuê thiết bị, nhà xưởng												
7	Chi khác												
	Tổng cộng												

YÊU CẦU VỀ THIẾT BỊ, MÁY MÓC

Đơn vị: triệu đồng

A. Thiết bị hiện có (tính giá trị còn lại)

TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
I	2	3	4	5	6
I	Thiết bị công nghệ				
1					
2					
3					
4					
II	Thiết bị thử nghiệm, đo lường				
1					
2					
3					
4					
Cộng:					

YÊU CẦU VỀ THIẾT BỊ, MÁY MÓC

B. Thiết bị mới bổ sung, thuế thiết bị

Đơn vị: triệu đồng

TT	Mục chi	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn					Tự có	Khác
							Ngân sách SNKH						
							Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1		Mua thiết bị công nghệ											
2		Mua thiết bị thử nghiệm, đo lường											
3		Mua bảng sáng chế, bản quyền											
4		Mua phần mềm máy tính											
5		Vận chuyển lắp đặt											
6		Thuế thiết bị (nếu các thiết bị cần thuế, giá thuế và chỉ ghi vào cột 7 để tính vốn lưu động)											
				</									

Chú ý: Ngân sách Nhà nước chỉ hỗ trợ **mua nguyên chiếc** thiết bị, máy móc

Chi phí hỗ trợ công nghệ

Đơn vị: triệu đồng

TT	Mục chi	Nội dung	Chi phí	Nguồn vốn							Tự có	Khác
				Ngân sách SNKH					Năm thứ ba			
				Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
A		Chi phí hỗ trợ cho các hạng mục công nghệ (kể cả công nghệ nhập)										
1		- Hoàn thiện, nắm vững và làm chủ quy trình công nghệ										
2		- Hoàn thiện các thông số về kỹ thuật										
3		- Ổn định các thông số và chất lượng nguyên vật liệu đầu vào										
4		- Ổn định chất lượng sản phẩm; về khối lượng sản phẩm cần sản xuất thử nghiệm										
5												
B		Chi phí đào tạo công nghệ										
1		- Cán bộ công nghệ										
2		- Công nhân vận hành										
3												
		Cộng										

Đầu tư cơ sở hạ tầng

Đơn vị: triệu đồng

A. Nhà xưởng đã có (giá trị còn lại)

	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
	2	3	4	5	6
Cộng A:					

B. Nhà xưởng xây dựng mới và cải tạo

Đơn vị: triệu đồng

TT	Mục chi	Nội dung	Kinh phí	Nguồn vốn						Tự có	Khác
				Ngân sách SNKH				Năm thứ ba			
				Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1		Xây dựng nhà xưởng mới									
2		Chi phí sửa chữa cải tạo									
3		Chi phí lắp đặt hệ thống điện									
4		Chi phí lắp đặt hệ thống nước									
5		Chi phí khác									
		Cộng B:									

Chi phí lao động

Đơn vị: triệu đồng

TT	Mục chi	Nội dung	Số người	Số tháng	Chi phí tr. đ/ người/ tháng	Thành tiền	Nguồn vốn					Tự có	Khác
							Ngân sách SNKH						
							Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1		Chủ nhiệm Dự án											
2		Kỹ sư											
3		Nhân viên kỹ thuật											
4		Công nhân											
		Cộng											

Chi khác cho Dự án

Đơn vị: triệu đồng

TT	Mục chi	Nội dung	Thành tiền	Nguồn vốn										Tự có	Khác
				Ngân sách SNKH											
				Tổng số	Trong đó, khoản chi theo quy định	Năm thứ nhất	Trong đó, khoản chi theo quy định	Năm thứ hai	Trong đó, khoản chi theo quy định	Năm thứ ba	Trong đó, khoản chi theo quy định				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		

Kế hoạch tiến độ thực hiện

TT	Nội dung công việc	Tháng																								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	...
1	Sửa chữa, xây dựng nhà xưởng																									
2	Hoàn thiện công nghệ																									
3	Chế tạo, mua thiết bị																									
4	Lắp đặt thiết bị																									
5	Đào tạo công nhân																									
6	Sản xuất thử nghiệm (các đợt)																									
7	Thử nghiệm mẫu																									
8	Hiệu chỉnh công nghệ																									
9	Đánh giá nghiệm thu																									

Về khả năng chấp nhận của thị trường

I. Nhu cầu thị trường

TT	Tên sản phẩm	Đơn vị đo	Số lượng có thể tiêu thụ trong năm:				Chú thích
			20..	20..	20..	20..	
1	2	3	4	5	6	7	

II. Phương án sản phẩm

TT	Tên sản phẩm	Đơn vị đo	Số lượng sản xuất trong năm:				Tổng số	Cơ sở tiêu thụ
			20..	20..	20..	20..		
1	2	3	4	5	6	7	8	

III. Danh mục chỉ tiêu chất lượng sản phẩm

TT	Tên sản phẩm và chỉ tiêu chất lượng chủ yếu	Đơn vị đo	Mức chất lượng				Ghi chú
			Cần đạt	Tương tự mẫu		Thế giới	
				Trong nước			
1	2	3	4	5	6	7	

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

1. Tên tổ chức: Năm thành lập: Địa chỉ: Số đăng ký hoạt động khoa học công nghệ: Website: Điện thoại: Fax: E-mail:		
2. Chức năng, nhiệm vụ và loại hình hoạt động KH&CN hoặc sản xuất kinh doanh liên quan đến nhiệm vụ KH&CN.		
3. Tổng số cán bộ có trình độ đại học trở lên của tổ chức		
TT	Cán bộ có trình độ đại học trở lên	Tổng số
1	Tiến sỹ	
2	Thạc sỹ	
3	Đại học	
4. Số cán bộ nghiên cứu của tổ chức trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ		
TT	Cán bộ có trình độ đại học trở lên	Số trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ
1	Tiến sỹ	
2	Thạc sỹ	
3	Đại học	
5. Kinh nghiệm và thành tựu KH&CN trong 5 năm gần nhất liên quan đến nhiệm vụ KH&CN tuyển chọn/giao trực tiếp của các cán bộ trong tổ chức trực tiếp tham gia đã kê khai		

ở mục 4 trên đây (Nêu lĩnh vực chuyên môn có kinh nghiệm, số năm kinh nghiệm, tên các đề tài/dự án/đề án đã chủ trì hoặc tham gia, những công trình đã áp dụng vào sản xuất và đời sống, thành tựu hoạt động KH&CN và sản xuất kinh doanh khác, ...)

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

- Nhà xưởng:

- Trang thiết bị chủ yếu:

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

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

....., ngày tháng năm 20...

THỦ TRƯỞNG

Tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ kh&cn

(Họ, tên và chữ ký của người lãnh đạo tổ chức, đóng dấu)

**Lý lịch khoa học
của cá nhân thực hiện chính nhiệm vụ KH&CN⁹**

1. Họ và tên:			
2. Năm sinh:		3. Nam/Nữ:	
4. Học hàm:		Năm được phong học hàm:	
Học vị:		Năm đạt học vị:	
5. Chức danh nghiên cứu:			
Chức vụ:			
6. Địa chỉ nhà riêng:			
7. Điện thoại: CQ:		; NR:	; Mobile:
8. Fax:		E-mail:	
9. Tổ chức - nơi làm việc của cá nhân đăng ký chủ nhiệm:			
Tên tổ chức :			
Tên người Lãnh đạo:			
Điện thoại người Lãnh đạo:			
Địa chỉ tổ chức:			
10. Quá trình đào tạo			
Bậc đào tạo	Nơi đào tạo	Chuyên môn	Năm tốt nghiệp
Đại học			
Thạc sỹ			
Tiến sỹ			
Thực tập sinh khoa học			

11. Quá trình công tác				
Thời gian (Từ năm ... đến năm...)	Vị trí công tác	Tổ chức công tác	Địa chỉ Tổ chức	
12. Các công trình công bố chủ yếu (liệt kê tối đa 05 công trình tiêu biểu đã công bố liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký trong 5 năm gần nhất)				
TT	Tên công trình (bài báo, công trình...)	Là tác giả hoặc là đồng tác giả công trình	Nơi công bố (tên tạp chí đã đăng công trình)	Năm công bố
13. Số lượng văn bằng bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, thiết kế bố trí mạch tích hợp bán dẫn, giống cây trồng đã được cấp... (liên quan đến đề tài, dự án đăng ký - nếu có)				
TT	Tên và nội dung văn bằng		Năm cấp văn bằng	
14. Số công trình được áp dụng trong thực tiễn (liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có)				
TT	Tên công trình	Hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	
15. Các đề tài/đề án, dự án, nhiệm vụ khác đã chủ trì hoặc tham gia (trong 5 năm gần đây thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài/đề án, dự án đăng ký - nếu có)				
Tên đề tài/đề án,		Thời gian	Thuộc Chương trình	Tình trạng đề tài

<i>dự án, nhiệm vụ khác đã chủ trì</i>	<i>(bắt đầu - kết thúc)</i>	<i>(nếu có)</i>	<i>(đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)</i>
<i>Tên đề tài/đề án, dự án, nhiệm vụ khác đã tham gia</i>	<i>Thời gian (bắt đầu - kết thúc)</i>	<i>Thuộc Chương trình (nếu có)</i>	<i>Tình trạng đề tài (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)</i>

16. Giải thưởng

(về KH&CN, về chất lượng sản phẩm,... liên quan đến đề tài/đề án, dự án đăng ký - nếu có)

TT	Hình thức và nội dung giải thưởng	Năm tặng thưởng

17. Thành tựu hoạt động KH&CN và sản xuất kinh doanh khác

(liên quan đến đề tài, dự án đăng ký - nếu có)

....., ngày tháng năm 20...

Tổ chức - nơi làm việc của cá nhân đăng ký chủ
nhiệm (hoặc tham gia thực hiện chính) đề tài/đề án,
Dự án¹⁰
(Xác nhận và đóng dấu)

cá nhân đăng ký chủ nhiệm
(hoặc tham gia thực hiện chính)
đề tài/đề án, Dự án
(Họ, tên và chữ ký)

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

¹⁰ Nhà khoa học không thuộc tổ chức KH&CN nào thì không cần làm thủ tục xác nhận này.

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

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

Kính gửi: Bộ Tài nguyên và Môi trường

1. Tên đề tài/đề án, dự án SXTN đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp:

Thuộc lĩnh vực KH&CN:

2. Tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì

- Tên tổ chức đăng ký chủ trì

- Họ và tên, học vị, chức vụ của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm đ

3. Tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện

- Tên tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện

Địa chỉ

Điện thoại

4. Nội dung công việc tham gia trong đề tài/đề án, dự án (và kinh phí tương ứng) của tổ chức phối hợp nghiên cứu đã được thể hiện trong bản thuyết minh đề tài/đề án, dự án SXTN của hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp.

Khi Hồ sơ trúng tuyển, chúng tôi cam đoan sẽ hoàn thành những thủ tục pháp lý do Quý Bộ hướng dẫn về nghĩa vụ và quyền lợi của mỗi bên để thực hiện tốt nhất và đúng thời hạn mục tiêu, nội dung và sản phẩm của đề tài/đề án, dự án SXTN.

....., ngày tháng năm 20.

Cá nhân
đăng ký chủ nhiệm
(Họ, tên và chữ ký)

Thủ trưởng
tổ chức đăng ký chủ trì
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

Thủ trưởng
tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

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

....., ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN MỞ HỒ SƠ

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

1. Tên nhiệm vụ KH&CN:

.....
.....

2. Quyết định phê duyệt danh mục số: /QĐ-BTNMT ngày/...../20... của
Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường

3. Địa điểm và thời gian

....., ngày/...../20...

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

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

5. Tình trạng của các hồ sơ

- Tổng số hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp chủ trì nhiệm vụ KH&CN: hồ sơ.

- Số hồ sơ được niêm phong kín đến thời điểm mở hồ sơ: / (tổng số hồ sơ đăng ký).

- Tình trạng của các hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp được thể hiện trong bảng sau:

TT	Tên tổ chức, cá nhân đăng ký tuyển chọn hoặc giao trực tiếp	Tình trạng Hồ sơ						
		Nộp đúng hạn ¹	Tính đầy đủ của Hồ sơ đăng ký ²	Các yêu cầu về tổ chức chủ trì và cá nhân chủ nhiệm	Đang chủ trì từ 02 nhiệm vụ (chưa nghiệm thu)	Nợ thu hối DA SXTN, DA CGCN	Bị đình chỉ do sai phạm ⁶	Các nguyên nhân khác theo quy định tại Quy chế quản lý nhiệm vụ KH&CN của Bộ TNMT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

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

<i>TT</i>	<i>Tên tổ chức, cá nhân đăng ký chủ trì đề tài/đề án/dự án SXTN</i>	<i>Ghi chú</i>
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>

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

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

ĐẠI DIỆN VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Họ, tên và chữ ký)

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

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm 20...

PHIẾU NHẬN XÉT

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

(Áp dụng đối với đề tài trong lĩnh vực khoa học công nghệ và kỹ thuật)

Chuyên gia/Ủy viên phản biện	
Ủy viên hội đồng	

Họ và tên chuyên gia:

1. Tên đề tài:	
2. Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì:	
Tên tổ chức:	
Họ và tên cá nhân:	

Tiêu chí nhận xét
1. Đánh giá tổng quan [Định hướng mục tiêu theo đặt hàng và Mục 14, 15]
- Mục tiêu của đề tài đáp ứng được yêu cầu đặt hàng và làm rõ được sự cần thiết phải nghiên cứu.
- Tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước.
Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 1:
2. Nội dung, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng [Mục 16, 17]
- Các nội dung nghiên cứu phù hợp để đạt được mục tiêu
- Phương pháp nghiên cứu phù hợp với các nội dung nghiên cứu đề ra
- Kỹ thuật sử dụng trong nghiên cứu
Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 2:
3. Sản phẩm khoa học và công nghệ [Mục 21]
- Đáp ứng được yêu cầu đặt hàng

- Có khả năng đăng ký sở hữu trí tuệ
- Khả năng được công bố trên các tạp chí KH&CN uy tín trong/ngoài nước
- Đào tạo sau đại học
<i>Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 3:</i>
4. Khả năng ứng dụng và dự kiến tác động [Mục 22, 23, 24]
- Khả năng thị trường của sản phẩm, công nghệ tạo ra.
- Phương án chuyển giao kết quả nghiên cứu.
- Mức độ làm rõ được (tên) các địa chỉ sẵn sàng (dự kiến) áp dụng kết quả đề tài.
<i>Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 4:</i>
5. Tính khả thi
- Tính hợp lý và khả thi của phương án phối hợp [Mục 18 và 19]
- Tính hợp lý trong bố trí kế hoạch [Mục 20].
- Dự toán phù hợp với nội dung và sản phẩm dự kiến tạo ra của đề tài
<i>Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 5:</i>
6. Năng lực tổ chức và cá nhân [Hồ sơ năng lực kèm theo]
- Cơ quan chủ trì đề tài và tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài.
- Năng lực và thành tích nghiên cứu của chủ trì và của các thành viên tham gia nghiên cứu.
<i>Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 6:</i>
Ý kiến nhận xét tổng hợp

Kiến nghị của chuyên gia: (đánh dấu X)

☐

1. Đề nghị thực hiện:

1.1 Khoản đến sản phẩm cuối cùng

☐

1.2 Khoản từng phần

☐
☐

2. Đề nghị thực hiện với các điều chỉnh nêu dưới đây.

☐

3. Không thực hiện (có kết quả đánh giá tổng hợp là “Kém” hoặc “Rất kém”).

Nhận xét, giải thích cho kiến nghị trên:

Ngày.....tháng.....năm 20...
(Chuyên gia nhận xét ký, ghi rõ họ tên)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

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

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

PL2-PNXb
05/2015/TT-BTNMT

....., ngày.....tháng.....năm 20...

PHIẾU NHẬN XÉT

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

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

Chuyên gia/Ủy viên phản biện	
Ủy viên hội đồng	

Họ và tên chuyên gia:

1. Tên đề tài:	
2. Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì:	
Tên tổ chức:	
Họ và tên cá nhân:	

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

. Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu [Mục 17] - Cách tiếp cận đề tài với đối tượng nghiên cứu - Phương pháp nghiên cứu phù hợp với đối tượng nghiên cứu
<i>Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 4:</i>
5. Sản phẩm, lợi ích của đề tài và phương án chuyển giao kết quả [Mục 21, 22] - Sản phẩm của đề tài phù hợp với mục tiêu và nội dung nghiên cứu - Tác động tốt đến xã hội, ngành, lĩnh vực; nâng cao năng lực nghiên cứu của tổ chức, cá nhân (bài báo quốc tế, đào tạo sau đại học)
<i>Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 5:</i>
6. Năng lực tổ chức và cá nhân [Hồ sơ năng lực kèm theo] - Cơ quan chủ trì đề tài và tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài. - Năng lực và thành tích nghiên cứu của chủ trì và của các thành viên tham gia nghiên cứu.
<i>Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 6:</i>
Ý kiến nhận xét tổng hợp

Kiến nghị của chuyên gia: (đánh dấu X)

- ☐ 1. Đề nghị thực hiện:
 1.1 Khoản chi đến sản phẩm cuối cùng ☐ 1.2 Khoản từng phần ☐
☐ 2. Đề nghị thực hiện với các điều chỉnh nêu dưới đây.
☐ 3. Không thực hiện (có kết quả đánh giá tổng hợp là “Kém” hoặc “Rất kém”).

Nhận xét, giải thích cho kiến nghị trên:

Ngày.....tháng.....năm 20...
 (Chuyên gia nhận xét ký, ghi rõ họ tên)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

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

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

PL2-PNXc
05/2015/TT-BTNMT

....., ngày.....tháng.....năm 20...

PHIẾU NHẬN XÉT
HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP
TỔ CHỨC VÀ CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ
(Áp dụng đối với dự án sản xuất thử nghiệm)

Chuyên gia/Ủy viên phân biện	
Ủy viên hội đồng	

Họ và tên chuyên gia:

1. Tên dự án:	
2. Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì:	
Tên tổ chức:	
Họ và tên cá nhân:	

Tiêu chí nhận xét
1. Đánh giá chung [Mục 12, 13]
- Mức độ làm rõ được xuất xứ của công nghệ và chứng minh sự cần thiết phải thực hiện dự án.
- Sản phẩm của dự án có khả năng tạo ra cơ hội kinh doanh.
<i>Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 1:</i>
2. Mục tiêu, nội dung và phương án triển khai [Mục 14, 15, 16]
- Mục tiêu của hoàn thiện công nghệ của dự án đáp ứng được yêu cầu đặt hàng của nhà nước.
- Mức độ hoàn thiện, cải tiến công nghệ của dự án so với công nghệ xuất xứ.
- Mức độ làm rõ cho giải pháp hoàn thiện công nghệ.
- Tính khả thi của phương án tổ chức triển khai.
<i>Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 2:</i>
3. Giá trị của công nghệ [Mục 13, 14, 15, 17]
- Trình độ công nghệ của dự án so với công nghệ trong và ngoài nước.
- Khả năng tạo ra sản phẩm mới từ công nghệ của dự án.
- Tính khả thi của công nghệ được bảo hộ sở hữu trí tuệ.
<i>Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 3:</i>

4. Lợi ích của dự án [Mục 13.2, 13.2, 16] - Làm rõ lợi ích của dự án đối với đơn vị chủ trì hoặc đơn vị hỗ trợ kinh phí để hoàn thiện công nghệ. - Khả năng cạnh tranh của công nghệ, sản phẩm tạo ra bằng công nghệ của dự án. - Lợi ích của khách hàng khi sử dụng sản phẩm dự án. - Định lượng được những lợi ích khi triển khai dự án <i>Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 4:</i> 5. Phương án tài chính [Phần III và văn bản pháp lý có liên quan] - Phương án huy động vốn ngoài ngân sách SNKH để thực hiện. - Sự phù hợp của tổng dự toán. <i>Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 5:</i> 6. Năng lực thực hiện [Phần III và Mục 13.4, 16] - Năng lực tổ chức, quản lý của chủ trì dự án và các cá nhân tham gia. - Điều kiện và năng lực của cơ quan chủ trì và tổ chức phối hợp chính. Ý kiến nhận xét tổng hợp
--

Kiến nghị của chuyên gia: (đánh dấu X)

- ☐ 1. Đề nghị thực hiện:
- 1.1 Khoán đến sản phẩm cuối cùng ☐ 1.2 Khoán từng phần ☐
- ☐ 2. Đề nghị thực hiện với các điều chỉnh nêu dưới đây.
- ☐ 3. Không thực hiện (có kết quả đánh giá tổng hợp là “Kém” hoặc “Rất kém”).

Nhận xét, giải thích cho kiến nghị trên:

Ngày.....tháng.....năm 20...
(Chuyên gia nhận xét ký, ghi rõ họ tên)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

....., ngày.....tháng.....năm 20...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ

**HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC VÀ CÁ NHÂN CHỦ
TRÌ ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

(Áp dụng đối với đề tài trong lĩnh vực khoa học công nghệ và kỹ thuật)

1. Tên đề tài:	
2. Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì:	
Tên tổ chức:	
Họ và tên cá nhân:	

Tiêu chí đánh giá	Chuyên gia đánh giá					Hệ số	Điểm	Σ	Điểm tối đa
	4	3	2	1	0				
1. Đánh giá tổng quan									
- Mục tiêu của đề tài đáp ứng được yêu cầu đặt hàng và làm rõ được sự cần thiết phải nghiên cứu [Định hướng mục tiêu theo đặt hàng và Mục 14.2]	☐	☐	☐	☐	☐	1			8
- Tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước [Mục 14.1]	☐	☐	☐	☐	☐	1			
2. Nội dung, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng [Mục 16, 17]									
- Các nội dung nghiên cứu phù hợp để đạt được mục tiêu	☐	☐	☐	☐	☐	3			24
- Phương pháp nghiên cứu phù hợp với các nội dung nghiên cứu đề ra	☐	☐	☐	☐	☐	2			
- Kỹ thuật sử dụng trong nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐	1			
3. Sản phẩm khoa học và công nghệ [Mục 22]									
- Đáp ứng được yêu cầu đặt hàng	☐	☐	☐	☐	☐	1			16
- Khả thi khi đăng ký sở hữu trí tuệ	☐	☐	☐	☐	☐	1			
- Khả năng được công bố trên các tạp chí KH&CN uy tín trong/ngoài nước	☐	☐	☐	☐	☐	1			
- Đào tạo sau đại học	☐	☐	☐	☐	☐	1			

4. Khả năng ứng dụng và dự kiến tác động [Mục 22,23, 24]				
- Khả năng thị trường của sản phẩm, công nghệ tạo ra.		1		
- Phương án chuyển giao kết quả nghiên cứu.		1		
- Mức độ làm rõ được (tên) các địa chỉ sẵn sàng (dự kiến) áp dụng kết quả đề tài.		2		
5. Tính khả thi				
- Tính hợp lý và khả thi của phương án phối hợp [Mục 18 và 19]		1		
- Tính hợp lý trong bố trí kế hoạch [Mục 20].		1		
- Dự toán phù hợp với nội dung và sản phẩm dự kiến tạo ra của đề tài		2		
6. Năng lực tổ chức và cá nhân [Hồ sơ năng lực kèm theo]				
- Cơ quan chủ trì đề tài và tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài.		2		
- Năng lực và thành tích nghiên cứu của chủ trì và của các thành viên tham gia nghiên cứu.		3		
Ý kiến đánh giá tổng hợp				100

Ghi chú: *Điểm đánh giá của chuyên gia theo thang điểm:*

4 = Rất tốt; 3 = Tốt; 2 = Trung bình; 1 = Kém; 0 = Rất kém

Kiến nghị của chuyên gia: (đánh dấu X)

☐ 1. Đề nghị thực hiện:

1.1 Khoán đến sản phẩm cuối cùng ☐

1.2 Khoán từng phần ☐

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

☐ 3. Không thực hiện (có kết quả đánh giá tổng hợp là “Kém” hoặc “Rất kém”).

(Hồ sơ trúng tuyển là hồ sơ có tổng số điểm của các tiêu chí đánh giá lớn hơn 70 điểm)

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

Nhận xét, kiến nghị:

.....

Ngày.....tháng.....năm 20...

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

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

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

....., ngày.....tháng.....năm 20...

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC
VÀ CÁ NHÂN CHỦ TRÌ**

(Áp dụng đối với đề tài khoa học xã hội và nhân văn/Đề án KHCN)

1. Tên đề tài:									
2. Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì:									
Tên tổ chức:									
Họ và tên cá nhân:									
Tiêu chí đánh giá	Chuyên gia đánh giá					Hệ số	Điểm	Σ	Điểm tối đa
	4	3	2	1	0				
1. Mục tiêu nghiên cứu của đề tài - Mục tiêu của đề tài đáp ứng được yêu cầu đặt hàng và làm rõ được sự cần thiết phải nghiên cứu; cụ thể hóa định hướng mục tiêu	☐	☐	☐	☐	☐	1			4
2. Tổng quan tình hình nghiên cứu [Mục 13]									
- Tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước.	☐	☐	☐	☐	☐	2			16
- Luận giải sự cần thiết, cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn mới của đề tài	☐	☐	☐	☐	☐	2			
3. Nội dung, phương án tổ chức thực hiện [Mục 15, 16, 18, 19]									
- Tính hệ thống, logic, đầy đủ, rõ ràng của các nội dung nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐	2			24
- Tính hợp lý, khả thi của phương án tổ chức nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐	2			
- Phương án phối hợp các tổ chức, cá nhân trong/ngoài nước	☐	☐	☐	☐	☐	1			
- Tính hợp lý trong việc sử dụng kinh phí cho các nội dung nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐	1			
4. Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu [Mục 17]									12

- Cách tiếp cận đề tài với đối tượng nghiên cứu	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	1			
- Phương pháp nghiên cứu phù hợp với đối tượng nghiên cứu	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	2			
5. Sản phẩm, lợi ích của đề tài và phương án chuyển giao kết quả [Mục 21, 22]					
- Sản phẩm của đề tài phù hợp với mục tiêu và nội dung nghiên cứu	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	3			24
- Tác động tốt đến xã hội, ngành, lĩnh vực; nâng cao năng lực nghiên cứu của tổ chức, cá nhân (bài báo quốc tế, đào tạo sau đại học)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	3			
6. Năng lực tổ chức và cá nhân [Hồ sơ năng lực kèm theo]					
- Cơ quan chủ trì đề tài và tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	2			20
- Năng lực và thành tích nghiên cứu của chủ trì và của các thành viên tham gia nghiên cứu.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	3			
Ý kiến đánh giá tổng hợp	☐ ☐ ☐ ☐ ☐				100

Ghi chú: *Điểm đánh giá của chuyên gia theo thang điểm:*

4 = Rất tốt; 3 = Tốt; 2 = Trung bình; 1 = Kém; 0 = Rất kém

Kiến nghị của chuyên gia: (đánh dấu X)

☐

1. Đề nghị thực hiện:

1.1 Khoản chi đến sản phẩm cuối cùng

☐

1.2 Khoản từng phần

☐
☐

2. Đề nghị thực hiện với các điều chỉnh nêu dưới đây.

☐

3. Không thực hiện (có kết quả đánh giá tổng hợp là “Kém” hoặc “Rất kém”).

(Hồ sơ trúng tuyển là hồ sơ có tổng số điểm của các tiêu chí đánh giá lớn hơn 70 điểm)

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

Nhận xét, kiến nghị:

Ngày.....tháng.....năm 20...

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

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
HỘI ĐỒNG KH&CN TƯ VẤN TUYỂN CHỌN,
GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

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

....., ngày.....tháng.....năm 20...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP

TỔ CHỨC VÀ CÁ NHÂN CHỦ TRÌ

(Áp dụng đối với dự án sản xuất thử nghiệm, dự án KHCN)

1. Tên dự án:									
2. Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì:									
<i>Tên tổ chức:</i>									
<i>Họ và tên cá nhân:</i>									
Tiêu chí đánh giá	Chuyên gia đánh giá					Hệ số	Điểm	Σ	Điểm tối đa
	4	3	2	1	0				
1. Đánh giá chung [Mục 12, 13]									
- Mức độ làm rõ được xuất xứ của công nghệ và chứng minh sự cần thiết phải thực hiện dự án.	☐	☐	☐	☐	☐	1			8
- Sản phẩm của dự án có khả năng tạo ra cơ hội kinh doanh.	☐	☐	☐	☐	☐	1			
2. Mục tiêu, nội dung và phương án triển khai [Mục 14, 15, 16]									
- Mục tiêu của hoàn thiện công nghệ của dự án đáp ứng được yêu cầu đặt hàng của nhà nước.	☐	☐	☐	☐	☐	1			24
- Mức độ hoàn thiện, cải tiến công nghệ của dự án so với công nghệ xuất xứ.	☐	☐	☐	☐	☐	1			
- Mức độ làm rõ cho giải pháp hoàn thiện công nghệ.	☐	☐	☐	☐	☐	2			
- Tính khả thi của phương án tổ chức triển khai.	☐	☐	☐	☐	☐	2			
3. Giá trị của công nghệ [Mục 13, 14, 15, 17]									
- Trình độ công nghệ của dự án so với công nghệ trong và ngoài nước.	☐	☐	☐	☐	☐	1			16
- Khả năng tạo ra sản phẩm mới từ công nghệ của dự án.	☐	☐	☐	☐	☐	2			
- Tính khả thi của công nghệ được bảo hộ sở hữu trí tuệ.	☐	☐	☐	☐	☐	1			

4. Lợi ích của dự án [Mục 13.2, 13.2, 16]						
- Làm rõ lợi ích của dự án đối với đơn vị chủ trì hoặc đơn vị hỗ trợ kinh phí để hoàn thiện công nghệ.	☐	☐	☐	☐	☐	1
- Khả năng cạnh tranh của công nghệ, sản phẩm tạo ra bằng công nghệ của dự án.	☐	☐	☐	☐	☐	1
- Lợi ích của khách hàng khi sử dụng sản phẩm dự án.	☐	☐	☐	☐	☐	1
- Định lượng được những lợi ích khi triển khai dự án	☐	☐	☐	☐	☐	1
5. Phương án tài chính [Phần III và văn bản pháp lý có liên quan]						
- Phương án huy động vốn ngoài ngân sách SNKH để thực hiện.	☐	☐	☐	☐	☐	3
- Sự phù hợp của tổng dự toán.	☐	☐	☐	☐	☐	2
6. Năng lực thực hiện [Phần III và Mục 13.4, 16]						
- Năng lực tổ chức, quản lý của chủ trì dự án và các cá nhân tham gia.	☐	☐	☐	☐	☐	2
- Điều kiện và năng lực của cơ quan chủ trì và tổ chức phối hợp chính.	☐	☐	☐	☐	☐	2
Ý kiến đánh giá tổng hợp	☐	☐	☐	☐	☐	100

Ghi chú: *Điểm đánh giá của chuyên gia theo thang điểm:*

4 = Rất tốt; 3 = Tốt; 2 = Trung bình; 1 = Kém; 0 = Rất kém

Kiến nghị của chuyên gia: (đánh dấu X)

☐ 1. Đề nghị thực hiện:

1.1 Khoản đến sản phẩm cuối cùng ☐

1.2 Khoản từng phần ☐

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

☐ 3. Không thực hiện (có kết quả đánh giá tổng hợp là “Kém” hoặc “Rất kém”).

(Hồ sơ trúng tuyển là hồ sơ có tổng số điểm của các tiêu chí đánh giá lớn hơn 70 điểm)

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

Nhận xét, kiến nghị:

Ngày.....tháng.....năm 20...

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

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

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

....., ngày.....tháng.....năm 20...

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

Tên nhiệm vụ:	
Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì:	
<i>Tên tổ chức:</i>	
<i>Họ và tên cá nhân:</i>	

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

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

Các thành viên ban kiểm phiếu		Trưởng ban kiểm phiếu – Thư ký khoa học (Họ, tên và chữ ký)
Thư ký hành chính (Họ, tên và chữ ký)	Thư ký khoa học (Họ, tên và chữ ký)	

PL2-THKP
05/2015/TT-BTNMT

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

....., ngày.....tháng.....năm 20...

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

Tên nhiệm vụ:

.....
.....

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

Các thành viên ban kiểm phiếu		Trưởng ban kiểm phiếu - Thư ký khoa học
Thư ký hành chính (Họ, tên và chữ ký)	Thư ký khoa học (Họ, tên và chữ ký)	(Họ, tên và chữ ký)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

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

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

....., ngày tháng năm 20...

**BIÊN BẢN
HỌP HỘI ĐỒNG KH&CN**

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

A. Thông tin chung

1. Tên đề tài/ dự án SXTN/ đề án:

.....

2. Quyết định thành lập Hội đồng số /QĐ-BTNMT **ngày**/...../20... **của**
Bộ trưởng Bộ TNMT

3. Địa điểm và thời gian

....., ngày/...../20...

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

.....
.....

5. Khách mời tham dự họp hội đồng:

TT

Họ và tên

Đơn vị công tác

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

B. Nội dung làm việc của hội đồng (ghi chép của thư ký khoa học):

.....
.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

C. Bỏ phiếu đánh giá

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

- Trưởng ban – Thư ký khoa học:
- Thành viên – Thư ký hành chính:

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

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

3. Kết quả bỏ phiếu

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

Tên tổ chức:

Họ và tên cá nhân:

D. Kết luận, kiến nghị của hội đồng (kiến nghị về các nội dung cần sửa đổi)

1. Kiến nghị phương thức khoán chi:

1.1 Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng

☐

1.2 Khoán chi từng phần

☐

2. Kiến nghị những nội dung cần sửa đổi:

Hội đồng đề nghị Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét và quyết định.

THƯ KÝ KHOA HỌC
(Họ, tên và chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)

PL2-BCHT

05/2015/TT-BTNMT

TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 201....

BÁO CÁO VỀ VIỆC HOÀN THIỆN
HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP
Nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ

I. Những thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:

Mã số (nếu có):

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

4. Chủ tịch hội đồng (*ghi rõ họ tên, học vị, học hàm, cơ quan công tác*):

5. Thời gian đánh giá: Bắt đầu: ngày ... /.... /201...

Kết thúc: ngày ... /.... /201....

II. Nội dung đã thực hiện theo kết luận của hội đồng :

1. Những nội dung đã bổ sung hoàn thiện (*liệt kê và trình bày lần lượt các vấn đề cần hoàn thiện theo ý kiến kết luận của hội đồng*)

2. Những vấn đề bổ sung mới:

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

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

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

- Ý kiến của Ủy viên phân biện 1

(Họ, tên và chữ ký)

- Ý kiến của Ủy viên phân biện 2:

- (Họ, tên và chữ ký)

- Ý kiến của Chủ tịch Hội đồng:

- (Họ, tên và chữ ký)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TỔ THẨM ĐỊNH KINH PHÍ

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

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

Căn cứ Thông tư số 05/2015/TT-BTNMT ngày tháng năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ KH&CN của Bộ tài nguyên và Môi trường;

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

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

A. Thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:

.....

Mã số(nếu có)

Thuộc: - Chương trình cấp Bộ:

☐

- Độc lập:

☐

- Dự án KH&CN:

☐

- Khác:

☐

2. Cơ quan chủ trì:

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

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

- Địa điểm:.....

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

5. Số thành viên tham gia tổ thẩm định:/.....

Vắng mặt: người; Họ và tên:

6. Đại biểu tham dự:

B. Các ý kiến của thành viên tổ thẩm định:

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

C. Kết luận của Tổ thẩm định

1. Nội dung chuyên môn:

1.1. Mục tiêu chính của nhiệm vụ (Ghi cụ thể):

1.2 Các nội dung nghiên cứu chính (Ghi tên của từng nội dung, tiến độ và thời gian thực hiện):

1.3. Các hoạt động khác phục vụ nội dung nghiên cứu:

a. Hội thảo khoa học (số lượng và quy mô, địa điểm tổ chức):

b. Khảo sát, công tác trong nước (Nội dung khảo sát, số đợt khảo sát, số người tham gia, thời gian, địa điểm):

c. Hợp tác quốc tế (Nội dung dự kiến hợp tác; số đoàn ra, đoàn vào, số người tham gia, thời gian, địa điểm):

d. Thiết bị, máy móc (thiết bị, máy móc cần mua: tên, số lượng):

1.4. Dạng sản phẩm, yêu cầu kỹ thuật, chỉ tiêu chất lượng đối với sản phẩm (Ghi cụ thể các sản phẩm chính):

1.5. Tiến độ và thời gian thực hiện:.... tháng:

2. Về kinh phí thực hiện:

2.1. Tổng kinh phí cần thiết: triệu đồng

Trong đó:

+ Kinh phí từ ngân sách nhà nước: triệu đồng

(Bằng chữ: đồng)

+ Kinh phí từ các nguồn khác: triệu đồng

2.2. Dự kiến nội dung chi từ ngân sách nhà nước:

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung Các khoản chi	Kinh phí NSNN		Ghi chú
		Kinh phí	Tỷ lệ (%)	
1	Trả công lao động (khoa học, phổ thông)			
2	Nguyên vật liệu, năng lượng			
3	Thiết bị, máy móc			
4	Xây dựng, sửa chữa nhỏ			
5	Chi khác: Trong đó: chi đoàn ra			
	Tổng cộng			

C. Kiến nghị:

1. Phương thức thực hiện:

☐

Khoán đến sản phẩm cuối cùng

☐

Khoán từng phần, trong đó:

- Kinh phí khoán: triệu đồng;

- Kinh phí không khoán: triệu đồng.

2. Các kiến nghị khác (nếu có):

Biên bản được lập xong lúc.....giờ; ngày tháng.....năm..... và đã được Tổ thẩm định nhất trí thông qua.

Lãnh đạo Vụ Tài chính

Lãnh đạo Vụ Khoa học và Công nghệ

Đại diện Hội đồng xét chọn, giao trực tiếp

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

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN 1.....

Số:

Căn cứ Bộ luật dân sự ngày 14 tháng 6 năm 2005;
 Căn cứ Luật khoa học và công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;
 Căn cứ Thông tư số 05/2015/TT-BTNMT ngày 28 tháng 01 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành.....;
 Căn cứ(Ghi các Quyết định phê duyệt, giao, triển khai thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ này)

CHÚNG TÔI GỒM:

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

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

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

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

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

Điều 1. Đặt hàng và nhận đặt hàng thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm.

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

Thuyết minh là bộ phận không tách rời của Hợp đồng.

Điều 2. Thời gian thực hiện Hợp đồng

Thời gian thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm là tháng, từ tháng năm 20 đến tháng ... năm 20

Điều 3. Kinh phí thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm

1. Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm được thực hiện theo hình thức4: Khoản chi một phần/Khoản chi đến sản phẩm cuối cùng.

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

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

+ Kinh phí khoán: (bằng chữ.....).

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

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

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

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các bên

1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B

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

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

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

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

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

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

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

h) Chấp hành các quy định pháp luật trong quá trình thực hiện Hợp đồng. Tạo điều kiện thuận lợi và cung cấp đầy đủ thông tin cho các cơ quan quản lý trong việc giám sát, kiểm tra, thanh tra đối với Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm theo quy định của pháp luật;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 5. Chấm dứt Hợp đồng

Hợp đồng này chấm dứt trong các trường hợp sau:

1. Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm đã kết thúc và được nghiệm thu.
2. Có căn cứ để khẳng định việc thực hiện hoặc tiếp tục thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm là không cần thiết và hai bên đồng ý chấm dứt Hợp đồng trước thời hạn.
3. Bên B bị đình chỉ thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.
4. Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm theo quy định pháp luật.

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 7. Xử lý tài sản khi chấm dứt Hợp đồng¹¹

1. Khi chấm dứt Hợp đồng, việc xử lý tài sản được mua sắm hoặc được hình thành bằng ngân sách nhà nước cấp cho Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm được thực hiện theo Quy chế quản lý tài sản nhà nước tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành kèm theo Quyết định số 1379/QĐ-BTNMT ngày 07 tháng 7 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường.

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

Điều 8. Điều khoản chung

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

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

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

4. Mọi tranh chấp phát sinh trong quá trình thực hiện Hợp đồng do các bên thương lượng hòa giải để giải quyết. Trường hợp không hòa giải được thì một trong hai bên có quyền đưa

tranh chấp ra Trọng tài để giải quyết (hoặc khởi kiện tại Tòa án có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về tố tụng dân sự)¹².

Điều 9. Hiệu lực của Hợp đồng

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

BÊN A

(Bên đặt hàng)

(Chữ ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu)

BÊN B

(Bên đặt hàng)

(Chữ ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu - nếu có)

1 Ghi hình thức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Hợp đồng thực hiện Đề án khoa học/Đề tài khoa học và công nghệ/Dự án khoa học và công nghệ/Dự án sản xuất thử nghiệm.

2 Ghi hình thức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Hợp đồng thực hiện Đề án khoa học/Đề tài khoa học và công nghệ/Dự án khoa học và công nghệ/Dự án sản xuất thử nghiệm.

3 Ghi tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

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

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

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

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

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

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

PHỤ LỤC 3

DANH SÁCH CÁC PHỤ LỤC KIỂM TRA, NGHIỆM THU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2015/TT-BTNMT ngày 24 tháng 02 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

TT	Ký hiệu	Nội dung	Trang
1.	BCĐK	Báo cáo định kỳ	2
2.	BBKTĐK	Biên bản kiểm tra tiến độ	5
3.	KQTĐG	Tự đánh giá kết quả thực hiện đề tài của đơn vị chủ trì	6
4.	CVNT	Công văn đề nghị nghiệm thu	9
5.	BCTH	Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu	11
6.	NXKQ-KH	Phiếu nhận xét kết quả đề tài KH-CN/SXTN	18
7.	NXKQ-XH	Phiếu nhận xét kết quả đề tài khoa học xã hội	21
8.	PDG	Phiếu đánh giá nghiệm thu	24
9.	BBKP	Biên bản kiểm phiếu đánh giá kết quả	27
10.	BBNTDG	Biên bản nghiệm thu đánh giá	28
11.	BCHTHS	Báo cáo hoàn thiện hồ sơ đánh giá	33
12.	BBTLHD	Biên bản thanh lý hợp đồng	35

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

Nhận ngày:
...../...../20
Kỳ:

Nơi nhận báo cáo:

1. Vụ Khoa học và Công nghệ - Bộ Tài nguyên và Môi trường.
- 2.

1	Tên nhiệm vụ:	2	Ngày báo cáo			
			Kỳ:			
3	Cơ quan chủ trì:					
	Chủ nhiệm nhiệm vụ:					
4	Thời gian thực hiện: tháng, từ đến					
5	Tổng kinh phí thực hiện: ... triệu đồng					
6	Công việc chính đã thực hiện tính từ ngày / /20... đến kỳ báo cáo					
7	Số lượng (cộng lũy kế)* sản phẩm khoa học công nghệ (kết quả KHCN) cụ thể đã hoàn thành đến ngày báo cáo					
Bảng 1						
TT	Tên sản phẩm	Đơn vị đo	Số lượng			
			Kế hoạch theo hợp đồng	Thực hiện		
			Trước kỳ báo cáo	Trong kỳ báo cáo	Tổng số	
1	2	3	4	5	6	7
8 Số lượng sản phẩm đã được sử dụng hoặc tiêu thụ và doanh thu bán sản phẩm (nếu có)						
Bảng 2						
TT	Tên sản phẩm	Đơn vị đo	Số lượng	Doanh thu. tr.đ.	Đơn vị sử dụng	
<i>Tổng cộng:</i>						

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

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

Bảng 3

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

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

Bảng 4

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

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

12 **Kinh phí**

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

Bảng 5

Đợt 1	Thời gian	Số tiền (triệu đồng)
1	/20...	

Cộng lũy kế (a và b)

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

Bảng 6

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

	- Tính đến kỳ báo cáo - Trong kỳ báo cáo Cộng b) <i>Các nguồn vốn khác</i>						
Kinh phí đã được sử dụng tính đến kỳ báo cáo							
Tổng kinh phí đã được cấp:		triệu đồng					
Tổng kinh phí đã sử dụng:		triệu đồng					
Số kinh phí đã quyết toán:		triệu đồng					
Các khoản chi lớn trong thời gian liên quan đến báo cáo							
14	Những vấn đề tồn tại cần giải quyết						
15	Dự kiến những công việc cần triển khai tiếp trong thời gian tới						
16	Kết luận và kiến nghị						
Chủ nhiệm nhiệm vụ (Họ, tên và chữ ký)				Thủ trưởng cơ quan chủ trì nhiệm vụ (Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)			

PL3. BBKTĐK
05/2015/TTBTNMT

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: BBKT/KHCN

Hà Nội, ngày tháng năm 201....

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

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

Cơ quan chủ trì
(Họ, tên và chữ ký)

Thư ký đoàn kiểm tra
(Họ, tên và chữ ký)

**Trưởng đoàn
Đoàn kiểm tra**
(Họ, tên và chữ ký)

Nơi nhận:

- Thứ trưởng Phụ trách KHCN (để báo cáo)
- Đơn vị kiểm tra
- Lưu hồ sơ đề tài, Vụ KHCN,

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 201...

**BÁO CÁO KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ****I. Thông tin chung về nhiệm vụ:**

1. Tên nhiệm vụ, mã số:

Thuộc:

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

- Khác (ghi cụ thể):

2. Mục tiêu nhiệm vụ:

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

4. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

5. Tổng kinh phí thực hiện:

triệu-đồng.

Trong đó, kinh phí từ ngân sách SNKH:

triệu đồng.

Kinh phí từ nguồn khác:

triệu đồng.

6. Thời gian thực hiện theo Hợp đồng:

Bắt đầu:

Kết thúc:

Thời gian thực hiện theo văn bản điều chỉnh của cơ quan có thẩm quyền (nếu có):

7. Danh sách thành viên chính thực hiện nhiệm vụ nêu trên gồm:

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

II. Nội dung tự đánh giá về kết quả thực hiện nhiệm vụ:

1. Về sản phẩm khoa học:

1.1. Danh mục sản phẩm đã hoàn thành:

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

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

Số TT	Tên sản phẩm	Thời gian dự kiến ứng dụng	Cơ quan dự kiến ứng dụng	Ghi chú
1				
2				
...				

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

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

2. Về những đóng góp mới của nhiệm vụ:

3. Về hiệu quả của nhiệm vụ:

3.1. Hiệu quả kinh tế

3.2. Hiệu quả xã hội

III. Tự đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ

1. Về tiến độ thực hiện: (đánh dấu ✓ vào ô tương ứng):

- Nộp hồ sơ đúng hạn

☐

- Nộp chậm từ trên 30 ngày đến 06 tháng

☐

- Nộp hồ sơ chậm trên 06 tháng

☐

2. Về kết quả thực hiện nhiệm vụ:

- Xuất sắc

☐

- Đạt

☐

- Không đạt

☐

Giải thích lý do:

.....

.....

.....

.....

Cam đoan nội dung của Báo cáo là trung thực; Chủ nhiệm và các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ không sử dụng kết quả nghiên cứu của người khác trái với quy định của pháp luật.

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ

(Học hàm, học vị, Họ, tên và chữ ký)

THỦ TRƯỞNG

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

PL3-CVNT

05/2015/TT-BTNMT

**TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
NHIỆM VỤ**

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

Số:/.....

....., ngày tháng năm 201...

V/v: Đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm
vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

Kính gửi: Bộ Tài nguyên và Môi trường

Căn cứ Thông tư số 05/TT-BTNMT ngày 24 tháng 02 năm 2015 của Bộ
trưởng Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ KH&CN
của Bộ Tài nguyên và Môi trường

..... (Tên Tổ chức chủ trì nhiệm vụ) đề nghị xem xét và
tổ chức đánh giá, nghiệm thu cấp Bộ kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và
công nghệ sau đây:

Tên nhiệm vụ:

Mã số:

Hợp đồng số:

Thời gian thực hiện theo hợp đồng: từ đến

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

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Kèm theo công văn này là hồ sơ đánh giá nhiệm vụ cấp Bộ, gồm:

1. Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ.
2. Các sản phẩm khoa học và công nghệ của nhiệm vụ.
3. Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ.
4. Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản,
đào tạo, tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có).
5. Các số liệu (điều tra, khảo sát, phân tích...), sổ nhật ký của nhiệm vụ.
6. Văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của các tác giả về việc sắp xếp thứ
tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ.
7. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ.
8. Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.
9. Các tài liệu khác (nếu có).

Số lượng hồ sơ gồm:

- 01 bộ (*bản gốc*) đầy đủ tài liệu kể trên;
- 01 bản điện tử về các file báo cáo ghi trên đĩa quang (*dạng PDF, không cài đặt bảo mật*).

Đề nghị Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét và tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ./.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

THỦ TRƯỞNG

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

(*Họ, tên, chữ ký và đóng dấu*)

HƯỚNG DẪN BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐỀ TÀI

I. BỐ CỤC CỦA BÁO CÁO TỔNG HỢP

Trang bìa (Hình 1)
Trang phụ bìa (Hình 2)
Mục lục
Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt
Danh mục các bảng
Danh mục các hình vẽ, đồ thị
Danh sách cá nhân thực hiện đề tài
MỞ ĐẦU
Chương 1 -
 1.1.....
 1.2.....
Chương 2 -
Chương ...
KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ
TÀI LIỆU THAM KHẢO
PHỤ LỤC

II. HƯỚNG DẪN CHI TIẾT

Mở đầu:

- Giới thiệu tóm tắt về bối cảnh chung, luận giải tính cấp thiết của đề tài (nêu những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những vấn đề mà đề tài cần giải quyết);
- Giới thiệu các thông tin chung: mục tiêu, nội dung nghiên cứu, thời gian thực hiện, kinh phí thực hiện;
- Ý nghĩa khoa học và thực tiễn.

Nội dung thực hiện: được chia thành nhiều chương tùy thuộc vào từng chuyên ngành và đề tài cụ thể.

a) Đối với đề tài nghiên cứu KHTN, KHCN:

Chương 1: Tổng quan về vấn đề nghiên cứu

Chương 2: Vật liệu và phương pháp nghiên cứu (đối tượng, hóa chất, thiết bị, quy trình thực hiện, phương pháp/kỹ thuật sử dụng cho từng nội dung của đề tài, địa điểm thực hiện, các tiêu chuẩn dùng để đánh giá...).

Các chương tiếp theo: thể hiện kết quả và bàn luận theo các nội dung nghiên cứu và mục tiêu đề ra của đề tài.

b) Đối với đề tài nghiên cứu KHXXHNV

Chương 1: Tổng quan về vấn đề nghiên cứu

Chương 2: Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu (cách thức thực hiện của đề tài, các phương pháp sử dụng để chứng minh luận điểm, các phương pháp thu thập thông tin, xử lý thông tin, cách thức phối hợp với các tổ chức trong và ngoài nước... Ví dụ: Nếu là phương pháp điều tra phải nêu được cách thức điều tra, đối tượng điều tra, cỡ mẫu, cách thức chọn mẫu, địa điểm điều tra, nội dung điều tra...)

Các chương tiếp theo: chia theo nội dung nghiên cứu (các cơ sở lý luận, thực tiễn để chứng minh các giả thuyết khoa học, luận điểm, mối quan hệ ...)

Tùy theo tính chất của từng loại hình đề tài có thể bổ sung hoặc bỏ bớt nội dung cụ thể như:

Đối với nghiên cứu lý thuyết:

- Nêu rõ các nội dung nghiên cứu lý thuyết và kết quả đạt được;
- Các phương pháp nghiên cứu đã tiến hành;
- Các phương pháp tính toán và kỹ thuật đã sử dụng.

Đối với công việc thí nghiệm, thực nghiệm (hoặc điều tra, khảo sát):

- Nêu luận cứ cần thiết của thí nghiệm đã tiến hành;
- Các nguyên lý hoạt động của đối tượng đã nghiên cứu;
- Các đặc điểm của đối tượng cần nghiên cứu, phát triển;
- Những tiêu chuẩn thử nghiệm và đánh giá; liệt kê những thiết bị thí nghiệm/thử nghiệm đã sử dụng trong quá trình nghiên cứu;
- Số mẫu hoặc số lần thí nghiệm cần thiết để thu được những kết quả nghiên cứu có độ tin cậy cao;
- Các số liệu thí nghiệm thu được và kết quả kiểm tra, đo đạc, thử nghiệm;
- Đánh giá sai số đo và tính đại diện của số liệu;
- Nhận xét và đánh giá những số liệu hoặc kết quả thí nghiệm/ thử nghiệm thu được và rút ra kết luận của từng phần nghiên cứu.

Kết luận

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

Kiến nghị

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

Danh mục tài liệu tham khảo

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

Phụ lục

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

III. TRÌNH BÀY BÁO CÁO TỔNG HỢP

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

Soạn thảo văn bản

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

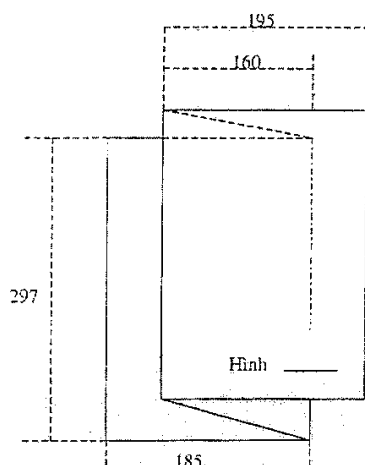
Tiểu mục

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

Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

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

Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210 mm. Chú ý gấp trang giấy này như minh họa ở *Hình 1* sao cho số và đầu đề của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy. Cách làm này cũng giúp để tránh bị đóng vào gáy của báo cáo phần mép gấp bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng.



Hình 3 Cách gấp trang giấy rộng hơn 210 mm

Đối với những trang giấy có chiều đứng hơn 297 mm (bản đồ, bản vẽ...) thì có thể để trong một phong bì cứng dính bên trong bìa sau báo cáo.

Viết tắt

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

Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tích chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục *Tài liệu tham khảo* của báo cáo.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, không làm báo cáo nặng nề với những tham khảo, trích dẫn. Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của những thông tin có giá trị và giúp người đọc theo được mạch viết của tác giả, không làm trở ngại việc đọc.

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

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

Phụ lục của báo cáo

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung báo cáo như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh... Nếu báo cáo sử dụng những câu trả lời cho một bản điều tra, hỏi đáp thì bản điều tra, câu hỏi mẫu này

phải được đưa vào phần *Phụ lục* ở dạng nguyên bản đã cùng đề điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Cách tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong các bảng biểu cũng cần nêu trong *Phụ lục*. Phụ lục không được dày hơn phần chính của báo cáo.

Báo cáo Tóm tắt

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

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

- a) Mở đầu (giới thiệu vắn tắt về xuất xứ của đề tài/dự án).
- b) Phương pháp nghiên cứu, điều tra khảo sát, tính toán và trang thiết bị nghiên cứu đã sử dụng thực tế (nêu sơ lược, không quá hai trang giấy);
- c) Danh mục các kết quả, sản phẩm KHCN đạt được với số lượng, chủng loại và chỉ tiêu chất lượng, yêu cầu khoa học chính;
- d) Tổng hợp đăng ký bảo hộ quyền sở hữu cộng nghiệp, quyền đối với giống cây trồng;
- đ) Tác động đối với kinh tế, xã hội và môi trường;
- e) Kết luận (toàn văn như báo cáo chính);
- f) Kiến nghị (toàn văn như báo cáo chính).

**BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ.....**

ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

**BÁO CÁO TỔNG HỢP
KẾT QUẢ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ ĐỀ TÀI
(TÊN ĐỀ TÀI, MÃ SỐ)**

Cơ quan chủ trì đề tài/dự án:

Chủ nhiệm đề tài/dự án:

Hà Nội – 20.....

Hình 1 Mẫu bìa báo cáo tổng hợp kết quả đề tài/dự án

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN
ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP BỘ

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

....., ngày tháng năm 201.....

**PHIẾU NHẬN XÉT KẾT QUẢ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

(Áp dụng đối với đề tài trong lĩnh vực khoa học công nghệ và kỹ thuật, dự án
SXTN, dự án KHCN)

Ủy viên phản biện: ☐

Ủy viên: ☐

1. Tên nhiệm vụ:

Mã số:

Thuộc:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

2. Chuyên gia nhận xét:

Họ và tên-chuyên gia (chức danh khoa học, học vị):

Chuyên gia nhận Hồ sơ: ngày tháng năm 201.....

3. Nhận xét:

3.1. Về báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả:

Nhận xét cụ thể, chi tiết về mức độ rõ ràng, lô-gíc của báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt; tổng quan các vấn đề liên quan đến nội dung của nhiệm vụ, mức độ tiên tiến, hiện đại của phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng; tác động của kết quả đối với kinh tế, xã hội; mức độ sẵn sàng chuyển giao kết quả nghiên cứu và tài liệu cần thiết kèm theo (các bản vẽ thiết kế, tài liệu công nghệ, sản phẩm trung gian, tài liệu trích dẫn...) v.v. Để kết luận, chuyên gia chỉ rõ bản báo cáo đã hoàn thiện chưa? Cần phải sửa chữa, bổ sung những điểm gì hoặc không đạt yêu cầu.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.2. Về chủng loại sản phẩm so với đặt hàng:

(Căn cứ vào đặt hàng của Bộ, chuyên gia cần phân tích, đánh giá mức độ đầy đủ về chủng loại sản phẩm so với hợp đồng đã ký kết)

3.3. Về số lượng, khối lượng sản phẩm so với đặt hàng:

(Căn cứ vào đặt hàng của Bộ, chuyên gia cần phân tích, đánh giá mức độ đầy đủ về số lượng, khối lượng sản phẩm so với hợp đồng đã ký kết)

3.4. Về chất lượng sản phẩm so với đặt hàng:

(Căn cứ vào đặt hàng của Bộ, chuyên gia cần phân tích, đánh giá chi tiết, cụ thể đối với từng chỉ tiêu về chất lượng đối với mỗi sản phẩm theo đặt hàng, có nhận xét chính xác, khách quan)

3.5. Về tiến độ thực hiện:

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

4. Nhận xét chung về kết quả thực hiện nhiệm vụ:

Xuất sắc ☐

Lý do cụ thể:

.....

.....

.....

Đạt ☐

Lý do cụ thể:

.....

.....

.....

Không đạt ☐

Lý do cụ thể (*cần ghi rõ những nội dung đã/chưa thực hiện so với hợp đồng*)

.....

.....

.....

5. Các tồn tại và đề xuất hướng/biện pháp giải quyết (bắt buộc):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

CHUYÊN GIA NHẬN XÉT
(Họ, tên và chữ ký)

PL3-XKQ-XH

05/2015/TT-BTNMT

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN
ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP BỘ

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

....., ngày tháng năm 201.....

PHIẾU NHẬN XÉT KẾT QUẢ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Áp dụng đối với đề tài trong lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn)

I. PHẦN THÔNG TIN CHUNG:

1. Tên, mã số nhiệm vụ:
2. Ngày nhận xét:
3. Họ và tên người nhận xét:

II. PHẦN NHẬN XÉT:

(Trình bày quan điểm và ý kiến riêng của người nhận xét theo các tiêu chí tương ứng với từng sản phẩm cụ thể)

1. Ý kiến nhận xét Báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ:

a) Về thành công và hạn chế:

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

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

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

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

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

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

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

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

- Xác định tên, nội dung của sản phẩm rõ ràng, cụ thể;
- Xác định đối tượng, địa chỉ và nơi tiếp nhận rõ ràng, cụ thể;
- Có cơ sở khoa học và thực tiễn;
- Có ý nghĩa tác động đến phát triển kinh tế-xã hội;
- Xác định rõ phương án, lộ trình về tổ chức, thực hiện.
- Có tính hiện thực và khả thi trong việc ứng dụng, chuyển giao;

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

2.2. Ý kiến nhận xét về từng sách khoa học xuất bản (nếu có):

(Về tính mới; đánh giá đạt yêu cầu khoa học hoặc không đạt yêu cầu khoa học)

2.3 Ý kiến nhận xét về từng bài báo trên tạp chí khoa học (nếu có):

(Về tính mới; đánh giá đạt yêu cầu khoa học hoặc không đạt yêu cầu khoa học)

2.4. Ý kiến nhận xét về từng kết quả đào tạo cán bộ khoa học (nếu có):

(Đánh giá đạt yêu cầu khoa học hoặc không đạt yêu cầu khoa học)

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

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

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

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

- Cơ sở khoa học và tính trung thực của từng kết quả nghiên cứu mới:
- Giá trị khoa học và đóng góp của kết quả nghiên cứu mới vào việc phát triển lý thuyết, lý luận hiện có:
- Giá trị thực tiễn và dự kiến triển vọng tác động xã hội từ kết quả nghiên cứu mới của nhiệm vụ:

b) Xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ:

☐ Kết quả thực hiện nhiệm vụ được xếp loại xuất sắc bởi những lý do cụ thể dưới đây:

☐ Kết quả thực hiện nhiệm vụ được xếp loại đạt bởi những lý do cụ thể dưới đây:

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

5. Kiến nghị của thành viên Hội đồng:

- a) Đề nghị Hội đồng khoa học kiến nghị Bộ Tài nguyên và Môi trường nghiệm thu các sản phẩm khoa học dưới đây:
- b) Đề nghị Hội đồng khoa học đề xuất (địa chỉ) cơ quan tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ:
(Nêu cụ thể nội dung kết quả nghiên cứu, tên sản phẩm sẽ chuyển giao đến những cơ quan, địa chỉ áp dụng cụ thể)

CHUYÊN GIA NHẬN XÉT

(Họ, tên và chữ ký)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN
ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP BỘ

PL3- PDG
05/2015/TT-BTNMT
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày tháng năm 201...

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

1. Thông tin chung về nhiệm vụ:

- Tên nhiệm vụ:
- Mã số nhiệm vụ (nếu có):
- Loại nhiệm vụ khoa học và công nghệ:
 - + Nhiệm vụ nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ: ☐
 - + Nhiệm vụ khoa học xã hội và nhân văn: ☐
- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:
- Chủ nhiệm nhiệm vụ:

2. Chuyên gia đánh giá:

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

3. Đánh giá:

A. Đánh giá báo cáo tổng hợp:

Xuất sắc: Báo cáo tổng hợp đã hoàn thiện, đáp ứng yêu cầu ☐

Đạt: Báo cáo tổng hợp cần chỉnh sửa, bổ sung và có thể hoàn thiện ☐

Không đạt: Không thuộc 2 trường hợp trên

B. Đánh giá về số lượng, khối lượng sản phẩm

STT	Tên sản phẩm	Đánh giá của chuyên gia		Ghi chú (Giải thích về kết quả đánh giá của chuyên gia)
		Đạt	Không đạt	
1	Sản phẩm thứ 1			
2	Sản phẩm thứ 2			
...				

C. Đánh giá về chất lượng sản phẩm

STT	Tên sản phẩm	Đánh giá của chuyên gia		Ghi chú (Giải thích về kết quả đánh giá của chuyên gia)
		Đạt	Không đạt	
1	Sản phẩm thứ 1			
2	Sản phẩm thứ 2			
...				

D. Đánh giá về chủng loại sản phẩm:

Xuất sắc: Khi số lượng chủng loại vượt mức theo đặt hàng ☐

Đạt: Khi số lượng chủng loại đủ theo đặt hàng ☐

Không đạt: Khi không đáp ứng đặt hàng ☐

E. Đánh giá về thời gian nộp hồ sơ:

Nộp đúng hạn: ☐

Nộp chậm từ 30 ngày đến 06 tháng: ☐

Nộp chậm trên 06 tháng: ☐

4. Xếp loại nhiệm vụ (đánh dấu X vào ô tương ứng phù hợp):

- **Xuất sắc:**

☐

Khi 100% tiêu chí về sản phẩm đều đạt xuất sắc, báo cáo tổng hợp đạt yêu cầu trở lên

- **Đạt yêu cầu:** *đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau*

☐

+ Tất cả các tiêu chí về chất lượng, chủng loại sản phẩm ở mức đạt trở lên.

+ Ít nhất 3/4 tiêu chí về khối lượng, số lượng sản phẩm ở mức “Đạt” trở lên (những sản phẩm không đạt về khối lượng, số lượng thì vẫn phải đảm bảo đạt ít nhất 3/4 so với đặt hàng).

+ Báo cáo tổng hợp đạt mức “Đạt” trở lên

- **Không đạt:** không thuộc hai trường hợp trên hoặc nộp hồ sơ chậm trên 06 tháng

☐

5. Ý kiến đánh giá khác (nếu có):

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

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN
ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP BỘ

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

..., ngày tháng năm 201...

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

1. Thông tin chung về nhiệm vụ:

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

2. Kết quả đánh giá:

- Số phiếu phát ra:
- Số phiếu thu về:
- Số phiếu hợp lệ:
- Số phiếu không hợp lệ:

Họ và tên thành viên Hội đồng	Kết quả đánh giá			Ghi chú
	Đạt	Xuất sắc	Không đạt	
Thành viên 1				
.....				
Tổng số:				

3. Xếp loại nhiệm vụ (đánh dấu ✓ vào ô tương ứng phù hợp):

Xuất sắc: Nếu nhiệm vụ có ít nhất 3/4 thành viên hội đồng có mặt nhất trí đánh giá mức “Xuất sắc” và không có thành viên đánh giá ở mức “Không đạt”; ☐

Không đạt: Nếu nhiệm vụ có nhiều hơn 1/3 số thành viên hội đồng có mặt đánh giá mức “Không đạt”. ☐

Đạt yêu cầu: Không thuộc 2 trường hợp trên ☐

TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM PHIẾU
(Thư ký khoa học - Họ, tên và chữ ký)

ỦY VIÊN TỔ KIỂM PHIẾU
(Thư ký hành chính - Họ, tên và chữ ký)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN
ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP BỘ

PL3-BBNTĐG
05/2015/TT-BTNMT
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm 201...

BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ

KẾT QUẢ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

I. Những thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:

Mã số nhiệm vụ:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

2. Quyết định thành lập Hội đồng và Tổ chuyên gia (nếu có)

Số: /QĐ-BTNMT ngày .../.../201... của

3. Địa điểm và thời gian họp Hội đồng:

Thời gian:

- Bắt đầu:

- Kết thúc:

Địa điểm:

4. Số thành viên Hội đồng có mặt trên tổng số thành viên:

Vắng mặt: người, gồm:

5. Khách mời tham dự họp Hội đồng

TT	Đơn vị công tác	Họ và tên
1		
2		

II. Nội dung làm việc của Hội đồng

Sau khi Ông/Bà đại diện cơ quan nghiệm thu công bố quyết định thành lập hội đồng đánh giá, nghiệm thu, danh sách các thành viên hội đồng và giới thiệu các đại biểu tham dự phiên họp,

1. Chủ tịch (hoặc phó Chủ tịch) điều khiển phiên họp hội đồng:

- Thông qua chương trình làm việc của hội đồng;
- Bầu là thư ký khoa học
- Bầu là thành viên ban kiểm phiếu;

2. Hội đồng đã nghe Chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày báo cáo tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện, báo cáo các sản phẩm khoa học và tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

3. Hội đồng đã trao đổi nêu câu hỏi đối với chủ nhiệm nhiệm vụ;

4. Chủ nhiệm nhiệm vụ trả lời các câu hỏi của các thành viên Hội đồng; cung cấp thông tin, giải trình và bảo vệ kết quả tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

5. Hội đồng họp riêng:

5.1. Hội đồng đã nghe:

- Báo cáo thẩm định của Tổ chuyên gia (nếu có);
- Phiếu nhận xét của uỷ viên phản biện;
- Phiếu nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có).

5.2. Hội đồng đã trao đổi, thảo luận:

- Hội đồng đã nêu câu hỏi đối với các uỷ viên phản biện và thành viên tổ chuyên gia về từng chỉ tiêu đánh giá đã được quy định.

- Trên cơ sở đã xem xét, nghiên cứu toàn bộ hồ sơ đánh giá và các tài liệu, văn bản liên quan; kết quả đo đạc kiểm định lại những thông số kỹ thuật (nếu có); Hội đồng đã tham khảo Báo cáo thẩm định của Tổ chuyên gia (nếu có) và các Phiếu nhận xét đánh giá của các uỷ viên phản biện; trao đổi thảo luận, nhận định về các kết quả của nhiệm vụ theo từng nội dung theo quy định; Hội đồng đã thực hiện đánh giá kết quả của nhiệm vụ theo mẫu.

5.3. Hội đồng đã bỏ phiếu đánh giá. Kết quả kiểm phiếu đánh giá được trình bày trong biên bản kiểm phiếu gửi kèm theo.

6. Kết luận của Hội đồng về các nội dung đánh giá:

6.1. Về mức độ đáp ứng được yêu cầu số lượng, khối lượng, chủng loại sản phẩm theo đặt hàng và hợp đồng NCKH của các kết quả thực hiện nhiệm vụ:

a) Về chủng loại sản phẩm so với đặt hàng:

b) Về số lượng, khối lượng sản phẩm so với đặt hàng:

c) Về sản phẩm khoa học đạt vượt hợp đồng; những đóng góp khoa học mới của nhiệm vụ (nếu có):

6.2. Về chất lượng sản phẩm và giá trị khoa học, giá trị thực tiễn của các kết quả thực hiện nhiệm vụ

6.3. Kết quả đánh giá xếp loại chung của nhiệm vụ:

a) Kết quả đánh giá, xếp loại của Hội đồng ở mức sau (đánh ✓ vào ô tương ứng):

☐ Xuất sắc ☐ Đạt ☐ Không đạt

b) Phần luận giải của hội đồng khoa học về kết quả đánh giá, xếp loại (chọn ✓ vào ô tương ứng và luận giải):

☐ Kết quả thực hiện nhiệm vụ được xếp loại “xuất sắc” bởi những lý do cụ thể dưới đây:

☐ Kết quả thực hiện nhiệm vụ được xếp loại “đạt” bởi những lý do cụ thể dưới đây:

☐ Kết quả thực hiện nhiệm vụ được xếp loại “không đạt” bởi những lý do cụ thể dưới đây:

-

-

Những nội dung đã thực hiện và chưa thực hiện theo hợp đồng:

-

-

6.4. Kiến nghị của Hội đồng:

a) Chủ nhiệm nhiệm vụ điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, báo cáo tóm tắt ở những vấn đề sau (nếu có):

b) Bộ chủ trì nhiệm vụ nghiệm thu các sản phẩm dưới đây:

Danh mục sản phẩm khoa học đáp ứng được yêu cầu đặt hàng và hợp đồng:

STT	Tên sản phẩm	Ghi chú

c) Chuyển giao, sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ:
(nêu cụ thể cơ quan, địa chỉ áp dụng, sử dụng từng kết quả thực hiện nhiệm vụ)

d) Công bố, xuất bản kết quả thực hiện nhiệm vụ:

đ) Không công bố, xuất bản kết quả thực hiện nhiệm vụ:

Biên bản họp hội đồng được thông qua với sự thống nhất của các thành viên Hội đồng dự họp vào ngày tháng năm.....

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

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)

**CHI TIẾT Ý KIẾN CỦA TỪNG THÀNH VIÊN
HỘI ĐỒNG KH&CN ĐÁNH GIÁ CẤP QUỐC GIA**

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

TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 201....

**BÁO CÁO VỀ VIỆC HOÀN THIỆN
HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP BỘ**

I. Những thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:

Mã số (nếu có):

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

4. Chủ tịch hội đồng (ghi rõ họ tên, học vị, học hàm, cơ quan công tác):

5. Thời gian đánh giá: Bắt đầu: ngày ... /.... /201...

Kết thúc: ngày ... /.... /201....

II. Nội dung đã thực hiện theo kết luận của hội đồng :

1. Những nội dung đã bổ sung hoàn thiện (liệt kê và trình bày lần lượt các vấn đề cần hoàn thiện theo ý kiến kết luận của hội đồng)

2. Những vấn đề bổ sung mới:

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

III. Kiến nghị của chủ nhiệm nhiệm vụ (nếu có):

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ

(Họ, tên và chữ ký)

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

- Ý kiến của Ủy viên phản biện 1

(Họ, tên và chữ ký)

- Ý kiến của Ủy viên phản biện 2:

- *(Họ, tên và chữ ký)*

- Ý kiến của Chủ tịch Hội đồng:

- *(Họ, tên và chữ ký)*

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

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN¹.....

Số:

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

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

Căn cứ Thông tư số 05/2015/TT-BTNMT ngày 24 tháng 02 năm 2015 của Bộ trưởng Tài nguyên và Môi trường ban hành

Căn cứ(Ghi các văn bản đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ này)

Căn cứ Hợp đồng 2 số..... ngày

CHÚNG TÔI GỒM:

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

- Do Ông/Bà

- Chức vụ: làm đại diện.

- Địa chỉ:

- Điện thoại:..... Email:

2. Bên nhận đặt hàng (Bên B) là: (Tổ chức chủ trì thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm):

- Do Ông/Bà:

- Chức vụ: làm đại diện.

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Email:

- Số tài khoản:

- Tại:

Cùng thỏa thuận và thống nhất bàn giao kết quả và thanh lý Hợp đồng 3 số ngày(sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

Điều 1. Xác nhận kết quả thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm

Đối với trường hợp Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm hoàn thành

1. Bên B đã hoàn thành việc thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm “.....”⁴, theo các nội dung trong Thuyết minh Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm được Bên A phê duyệt và.... *(ghi các văn bản điều chỉnh khác của cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền - nếu có).*

Thời gian thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm là ... tháng, từ tháng... năm 200... đến tháng ... năm 200...

2. Bên A đã tổ chức đánh giá nghiệm thu kết quả Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm ngày....tháng..... năm 20.... *(Kèm theo Bản sao Biên bản đánh giá nghiệm thu và Quyết định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền ghi nhận kết quả đánh giá nghiệm thu).*

3. Bên B đã thực hiện việc đăng ký, giao nộp kết quả Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm tại Cơ quan thông tin khoa học và công nghệ Quốc gia và tại các tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ theo quy định. *(Kèm theo Bản sao Biên nhận, xác nhận đã thực hiện đăng ký, giao nộp).*

4. Bên B đã chuyển cho Bên A các tài liệu, báo cáo nêu trong Thuyết minh Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm và các Phụ lục kèm theo Hợp đồng số *(Kèm theo Danh mục liệt kê).*

5. Bên A giao cho bên B lưu trữ các kết quả khác của Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm (như số liệu điều tra, khảo sát, mẫu sản phẩm,...) *(Kèm theo Danh mục liệt kê chi tiết)*

Đối với trường hợp Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm không hoàn thành:

1. Bên B đã tổ chức việc thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm “.....”, theo các nội dung trong Thuyết minh Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm được Bên A phê duyệt và.... *(ghi các văn bản điều chỉnh khác của cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền - nếu có).*

Thời gian thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm là ... tháng, từ tháng... năm 200... đến tháng ... năm 200...

2. Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm “.....” được xác nhận là không hoàn thành *(Kèm theo Quyết định đình chỉ (hoặc dừng) thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm hoặc Biên bản đánh giá nghiệm thu Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm ở mức không đạt và Biên bản xác nhận khối lượng nội dung Bên B đã thực hiện).*

3. Bên B đã chuyển cho Bên A các tài liệu và các kết quả khác của Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm (như số liệu điều tra, khảo sát, mẫu sản phẩm,...) phù hợp với khối lượng công việc đã được xác minh là hoàn thành - nếu có *(Kèm theo Danh mục liệt kê chi tiết).*

Điều 2. Xử lý tài chính của Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm

Đối với Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm hoàn thành:

1. Kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước để thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm là: triệu đồng;
2. Kinh phí Bên B đề nghị và đã được Bên A chấp nhận quyết toán là: ... triệu đồng.

Đối với trường hợp Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm không hoàn thành:

1. Kinh phí Bên A đã cấp từ ngân sách nhà nước để thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm là: triệu đồng;
2. Kinh phí bên B đã sử dụng đề nghị quyết toán là: triệu đồng;
3. Kinh phí được bên A chấp nhận quyết toán là: triệu đồng

(Kèm theo Biên bản xác nhận nội dung đã được thực hiện và chấp nhận quyết toán kinh phí của cấp có thẩm quyền);

4. Số kinh phí bên B phải hoàn trả ngân sách nhà nước là: triệu đồng *(Ghi Quyết định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền xác định số kinh phí Bên B phải hoàn trả)*

Đến nay Bên B đã hoàn trả xong số kinh phí nêu trên cho ngân sách nhà nước *(Kèm theo tài liệu xác nhận)*

Điều 3. Xử lý tài sản của Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm (áp dụng cho Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm hoàn thành và không hoàn thành)

Ghi kết quả xử lý tài sản được mua sắm bằng kinh phí ngân sách nhà nước cấp cho Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm và kết quả xử lý tài sản được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm *(Kèm theo Quyết định xử lý của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.)*

Biên bản thanh lý Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký; được lập thành bản và có giá trị như nhau, mỗi Bên giữ bản:--

BÊN A

(Bên đặt hàng)

(Chữ ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu)

BÊN B

(Bên đặt hàng)

(Chữ ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu - nếu có)