

(Tiếp theo Công báo điện tử số 44 + 45)

QUY TRÌNH NỘI BỘ SỐ 08

Thủ tục đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2549/QĐ-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu của tổ chức chủ trì	01	Bản chính
2	Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ	01	Bản chính
3	Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ	01	Bản chính
4	Báo cáo về sản phẩm kết quả thực hiện nhiệm vụ	01	Bản chính
5	Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ	01	Bản chính
6	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; các số liệu điều tra, khảo sát, phân tích (nếu có)	01	Bản photo
7	Phương án phát triển, thương mại hóa kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có)	01	Bản chính
8	Các văn bản về thay đổi nội dung nhiệm vụ và các tài liệu có liên quan khác (nếu có)	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ/LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
1. Nộp trực tuyến: Cổng DVC quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) 2. Gửi trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến:	- Sau khi nhận được hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu của tổ chức chủ trì nhiệm vụ Sở Khoa học và Công nghệ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ;	Không

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Bộ phận Một cửa tại Sở Khoa học và Công nghệ (244 Điện Biên Phủ, Phường Xuân Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh). - Trung tâm phục vụ hành chính công (Đường Lê Lợi, Phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh). - Trung tâm phục vụ hành chính công (Số 04 đường Nguyễn Tất Thành, Phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh).	- Đối với các hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản để tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ bổ sung, hoàn thiện; - Trong thời gian 15 ngày kể khi nhận được thông báo của Sở Khoa học và Công nghệ, tổ chức chủ trì phải bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Trong thời hạn không quá 30 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ phải thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh; - Trường hợp kết quả nhiệm vụ được đánh giá xếp loại ở mức “Đạt” trở lên: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ lập báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu, hoàn thiện báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt, các sản phẩm, các tài liệu liên quan theo kết luận của Hội đồng nghiệm thu và nộp về Sở Khoa học và Công nghệ; - Đối với nhiệm vụ xếp loại ở mức “Không đạt”: Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tiến hành xử lý theo quy định tại Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC đối với nhiệm vụ không hoàn thành.	

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ /Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	/	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	Theo Mục I BM 01 BM 02 BM 03	Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu chính: - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định:</i> lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; gửi cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - <i>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định:</i> Hướng dẫn đầy đủ, cụ thể một lần để cá nhân/tổ chức bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu mẫu BM 02. - <i>Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết/nộp không đúng thủ tục/hồ sơ bổ sung không đầy đủ hoặc không bổ sung theo đề nghị:</i> Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do; gửi cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 03. Tiếp nhận qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ /Biểu mẫu	Diễn giải
					chính Thành phố: - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận (BM 01) và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức/cá nhân biết qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể một lần để cá nhân/tổ chức bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu (BM 02). - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết/nộp không đúng thủ tục/hồ sơ bổ sung không đầy đủ hoặc không bổ sung theo đề nghị thì thông báo từ chối tiếp nhận giải

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ /Biểu mẫu	Diễn giải
					quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối giải quyết (BM 03) cho tổ chức/cá nhân thông qua tài khoản của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.
B2	Tiếp nhận hồ sơ		0,5 ngày làm việc		Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu chính: Scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố; chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý. Tiếp nhận qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố: chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ.
B3	Thẩm định hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	05 ngày làm việc	Theo Mục I BM 01 BM 02 BM 03 Phiếu trình Thông báo từ chối	Xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: thực hiện tiếp B4. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: tham mưu phiếu trình, dự thảo Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung gửi cho tổ chức chủ trì, chủ nhiệm để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, trong thời hạn 15

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ /Biểu mẫu	Diễn giải
					ngày. + Trường hợp hồ sơ nộp lại chưa hợp lệ hoặc không nộp bổ sung hồ sơ: tham mưu ban hành Thông báo từ chối có nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ nộp lại hợp lệ theo quy định: thực hiện tiếp B4.
B4	Lập Hội đồng và trình phê duyệt Hội đồng	Phòng chuyên môn	16 ngày làm việc		Công chức thụ lý hồ sơ lập Phiếu trình, dự thảo (i) Quyết định thành lập Hội đồng, (ii) Giấy mời, (ii) Thành lập tổ chuyên gia (trong trường hợp nhiệm vụ có sản phẩm đo kiểm được).
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	Theo Mục I Phiếu trình Quyết định thành lập Hội đồng Tổ chuyên gia Giấy mời	- Đồng ý: ký phiếu trình và ký nháy Quyết định thành lập Hội đồng, Giấy mời, tổ chuyên gia (nếu có). - Không đồng ý: đề nghị công chức thụ lý giải trình.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc		- Đồng ý: ký phiếu trình và phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng, Giấy mời, tổ chuyên gia (nếu có). - Không đồng ý: đề nghị phòng chuyên

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ /Biểu mẫu	Diễn giải
					môn giải trình.
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	01 ngày làm việc		Lấy số, gửi văn thư vào sổ, đóng dấu, ban hành Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá hồ sơ, Giấy mời họp, tổ chuyên gia (nếu có).
B8	Họp Hội đồng nghiệm thu và Tổ chuyên gia (nếu có)	Hội đồng nghiệm thu và Tổ chuyên gia	15 ngày làm việc	BM 10 BM 11 BM 12 BM 13 BM 14 BM 15	- Công chức thụ lý hồ sơ liên hệ Hội đồng, Tổ chuyên gia theo Quyết định đã được duyệt, gửi hồ sơ đến các thành viên Hội đồng, Tổ chuyên gia (nếu có) và đăng ký lịch họp. - Hội đồng, tổ chuyên gia (nếu có) tiến hành họp theo quy định tại Điều 25, Điều 26, Điều 27, Điều 28, Điều 29 Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN ngày 27 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Quyết định số 354/QĐ-SKHCN ngày 04/5/2024 của Sở Khoa học và Công nghệ. - Biên bản họp Hội đồng được gửi về Sở Khoa học và Công nghệ (Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Khoa học) theo BM 15.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ /Biểu mẫu	Diễn giải
					- Công chức thụ lý hồ sơ chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. + Trường hợp kết quả nhiệm vụ được đánh giá xếp loại ở mức “Đạt” trở lên: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ lập báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu, hoàn thiện báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt, các sản phẩm, các tài liệu liên quan theo kết luận của Hội đồng nghiệm thu và nộp về Sở Khoa học và Công nghệ; + Trường hợp nhiệm vụ xếp loại ở mức “Không đạt”: Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tiến hành xử lý theo quy định tại Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC đối với nhiệm vụ không hoàn thành.
B9	Trả kết quả, lưu hồ sơ,	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ /Biểu mẫu	Diễn giải
	thống kê và theo dõi	quả			

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 04	Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu của tổ chức chủ trì
2	BM 05	Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ
3	BM 06	Báo cáo tóm tắt sản phẩm, kết quả thực hiện nhiệm vụ
4	BM 07	Báo cáo sản phẩm, kết quả thực hiện nhiệm vụ
5	BM 08	Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ
6	BM 09	Phương án phát triển, thương mại hóa kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có)
7	BM 10	Phiếu kiểm tra hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ
8	BM 11	Phiếu nhận xét kết quả thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn hoặc đề án khoa học
9	BM 12	Phiếu nhận xét kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ hoặc dự án sản xuất thử nghiệm
10	BM 13	Phiếu đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ
11	BM 14	Biên bản kiểm phiếu đánh giá kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ
12	BM 15	Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ
13	BM 16	Báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 04	Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu của tổ chức chủ trì
2	BM 05	Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ
3	BM 06	Báo cáo tóm tắt sản phẩm, kết quả thực hiện nhiệm vụ

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
4	BM 07	Báo cáo sản phẩm, kết quả thực hiện nhiệm vụ
5	BM 08	Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ
6	BM 09	Phương án phát triển, thương mại hóa kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có)
7	BM 10	Phiếu kiểm tra hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ
8	BM 11	Phiếu nhận xét kết quả thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn hoặc đề án khoa học
9	BM 12	Phiếu nhận xét kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ hoặc dự án sản xuất thử nghiệm
10	BM 13	Phiếu đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ
11	BM 14	Biên bản kiểm phiếu đánh giá kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ
12	BM 15	Báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu
13	BM 16	Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu của tổ chức chủ trì
14	-	Thông báo về việc hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ
15	-	Phiếu trình
16	-	Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu
17	-	Quyết định thành lập tổ chuyên gia (nếu có)
18	-	Giấy mời họp nghiệm thu nhiệm vụ
19	-	Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ
20	-	Phiếu tổng hợp kết quả nghiệm thu
21	-	Các hồ sơ liên quan khác (Biên nhận các quá trình, tài liệu về sơ hữu trí tuệ, hồ sơ về phương án xử lý tài sản, ...)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2013;
- 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;
- Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận

Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

- Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN ngày 27 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước;

- Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

- Quyết định số 753/QĐ-BKHCN ngày 29 tháng 4 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Danh mục TTHC được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;

- Quyết định số 2187/QĐ-UBND ngày 28 tháng 5 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ.

BM 04

Mẫu VI.01-CV.ĐNNT
09/2024/TT-BKHCN**TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
NHIỆM VỤ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /.....

... .., ngày tháng ... năm 20...

V/v đề nghị đánh giá,
nghiệm thu nhiệm vụ khoa
học và công nghệ cấp ...Kính gửi: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được
Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN ngày 27 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước.

..... (Tên Tổ chức chủ trì nhiệm vụ) đề nghị xem xét và tổ chức đánh giá, nghiệm thu cấp ... kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sau đây:

Tên nhiệm vụ:

Mã số (nếu có):

Hợp đồng số:

Thời gian thực hiện theo hợp đồng: từ đến

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

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Kèm theo công văn này là hồ sơ đánh giá nhiệm vụ cấp ..., gồm:

1. Báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt và báo cáo sản phẩm KH&CN của nhiệm vụ.
2. Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.
3. Các văn bản xác nhận, tài liệu liên quan đến việc tiếp nhận và sử dụng kết quả

nguyên cứu (nếu có).

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

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

6. Phương án phát triển, thương mại hóa kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định tại Mẫu số 02/PA Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 63/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 7 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 70/2018/NĐ-CP.

7. Văn bản điều chỉnh và các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Số lượng hồ sơ gồm:

- 01 bộ đầy đủ tài liệu kể trên;

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

Đề nghị xem xét và tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ./.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

BM 05

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

(Chữ in hoa đậm cỡ 14)

Mẫu VI.02-BC.THNV

09/2024/TT-BKHCN

BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ THỰC HIỆN

NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ... *(chữ in hoa đậm cỡ 18)*

(TÊN, MÃ SỐ)

(viết chữ in hoa cỡ chữ 15)

Tổ chức chủ trì:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

(Chữ thường cỡ 16)

ĐỊA DANH - 20... *(chữ in hoa cỡ chữ 14)*

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

(Chữ in hoa đậm cỡ 14)

**BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ...**

(chữ in hoa đậm cỡ 18)

(TÊN, MÃ SỐ)

(viết chữ in hoa cỡ chữ 15)

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ

(Ký ghi rõ họ và tên)

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

ĐỊA DANH - 20... *(chữ in hoa cỡ chữ 14)*

DANH SÁCH NHỮNG NGƯỜI THAM GIA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI*(chữ in hoa đậm cỡ 14)*

TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Chức danh nghiên cứu nhiệm vụ	Tổ chức công tác
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

(chữ in thường cỡ 13-14 trong bảng)

HƯỚNG DẪN BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ NHIỆM VỤ**I. BỐ CỤC CỦA BÁO CÁO TỔNG HỢP**

- 1. Trang bìa**
- 2. Trang phụ bìa**
- 3. Danh sách cá nhân thực hiện đề tài**
- 4. Thông tin kết quả nghiên cứu**
- 5. Mục lục**
- 6. Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt**
- 7. Danh mục các bảng biểu**
- 8. Danh mục các hình vẽ, đồ thị**
- 9. Mở đầu.**
- 10. Chương 1 -**
 - 1.1.....
 - 1.2.....
- 11. Chương 2 -**
- 12. Chương ...**
- 13. Kết luận và kiến nghị**
- 14. TÀI LIỆU THAM KHẢO**
- 15. PHỤ LỤC**

(Số trang đánh theo mục thứ tự số la mã từ mục 3 đến hết mục 8. Số trang được đánh theo số thứ tự 1, 2...liên tục từ phần Mở đầu đến hết báo cáo.)

II. HƯỚNG DẪN CHI TIẾT

Ngoài phần mở đầu, kết luận, kiến nghị, danh mục tài liệu tham khảo và các phụ lục. Báo cáo tổng hợp không giới hạn số chương, tuy nhiên cần đảm bảo Chương 1: Tổng quan về vấn đề nghiên cứu; Chương 2: Phạm vi, đối tượng và phương pháp nghiên cứu và từ Chương 3 các kết quả nghiên cứu. Chương cuối cùng về kết quả nghiên cứu đã được thử nghiệm/ứng dụng/sử dụng trong thực tiễn (nếu có). Nội dung

từng chương có thể bố cục tùy thuộc vào từng chuyên ngành và đề tài cụ thể.

1. Đặt vấn đề:

- Giới thiệu tóm tắt về bối cảnh chung, luận giải tính cấp thiết của nhiệm vụ (nêu những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những vấn đề mà đề tài cần giải quyết);
- Giới thiệu các thông tin chung: mục tiêu, nội dung nghiên cứu, thời gian thực hiện, kinh phí thực hiện;
- Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của kết quả nghiên cứu;
- Kết cấu của báo cáo.

2. Nội dung thực hiện

Được chia thành nhiều chương tùy thuộc vào từng chuyên ngành và đề tài cụ thể. Tùy theo tính chất của từng loại hình đề tài có thể bổ sung các Chương cho phù hợp, trên cơ sở thuyết minh được duyệt với từng đề tài cụ thể

a) Đối với đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ, dự án khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm:

Chương 1. Tổng quan về vấn đề nghiên cứu

Mô tả, phân tích, đánh giá đầy đủ, rõ ràng mức độ thành công, hạn chế của các công trình nghiên cứu trong và ngoài nước có liên quan và những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ. Trên cơ sở đó luận giải sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của nhiệm vụ để làm rõ mục tiêu, phương pháp và định hướng nội dung chính cần thực hiện của nhiệm vụ:

- Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu trong nước và ngoài nước (nếu có);
- Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu có liên quan (tên công trình, tham gia, nơi và năm công bố)
- Phân tích, đánh giá cụ thể những vấn đề KH&CN còn hạn chế, tồn tại của sản phẩm, công nghệ nghiên cứu trong nước và các yếu tố, các nội dung cần đặt ra nghiên cứu, giải quyết ở đề tài này.

Chương 2. Phạm vi, đối tượng và phương pháp nghiên cứu

Về đối tượng và phạm vi nghiên cứu, địa điểm thực hiện:

- Lập luận việc chọn đối tượng triển khai, cách tiếp cận và triển khai;

- Lập luận phương pháp triển khai và kỹ thuật đã sử dụng;
- Lập luận về tính mới, tính sáng tạo và hiệu quả công nghệ, kinh tế của nhiệm vụ.

Về phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng:

- Trình bày phương pháp/kỹ thuật sử dụng cho từng nội dung của đề tài, các tiêu chuẩn dùng để đánh giá..quy trình thực hiện;
- Luận cứ rõ việc lựa chọn phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng; làm rõ tính mới, tính độc đáo của Phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng.

Chương 3.

.....

Chương n-1.....

.....

Chương n

- Từ Chương 3 đến Chương n-1 thể hiện kết quả của đề tài theo mục tiêu và nội dung nghiên cứu.
- Chương n thể hiện kết quả nghiên cứu đã được thử nghiệm/ứng dụng/sử dụng trong thực tiễn (nếu có).

b) Đối với đề tài nghiên cứu KH&HNV, Đề án khoa học và công nghệ

Chương 1. Tổng quan về vấn đề nghiên cứu

(Tổng quan nghiên cứu trình bày có hệ thống về các nghiên cứu đã công bố có liên quan đến mục tiêu, nội dung của đề tài).

- Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu ở địa phương, trong nước và ngoài nước (nếu có).
- Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu có liên quan (tên công trình, tham gia, nơi và năm công bố).
- Phân tích, đánh giá cụ thể những vấn đề KH&CN còn hạn chế, tồn tại của sản phẩm, công nghệ nghiên cứu trong nước và các yếu tố, các nội dung cần đặt ra nghiên cứu, giải quyết ở đề tài này.

Chương 2. Phạm vi, đối tượng, cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu

Về đối tượng và phạm vi nghiên cứu, địa điểm thực hiện:

- Lập luận việc chọn đối tượng triển khai, cách tiếp cận và triển khai;
- Lập luận phương pháp triển khai và kỹ thuật đã sử dụng;
- Lập luận về tính mới, tính sáng tạo và hiệu quả công nghệ, kinh tế của nhiệm vụ.

Về cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu:

- Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu (cách thức thực hiện của đề tài, các phương pháp sử dụng để chứng minh luận điểm, các phương pháp thu thập thông tin, xử lý thông tin, cách thức phối hợp với các tổ chức trong và ngoài nước... Ví dụ: Nếu là phương pháp điều tra phải nêu được cách thức điều tra, đối tượng điều tra, cỡ mẫu, cách thức chọn mẫu, địa điểm điều tra, nội dung điều tra...)

- Trình bày phương pháp cho từng nội dung của đề tài, các tiêu chuẩn dùng để đánh giá..quy trình thực hiện;

- Luận cứ rõ việc lựa chọn phương pháp nghiên cứu; làm rõ tính mới, tính độc đáo của Phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng.

Chương 3.

.....

Chương n-1.....

.....

Chương n

- Từ Chương 3 đến Chương n-1 thể hiện kết quả của đề tài theo mục tiêu và nội dung nghiên cứu. Nên chia theo nội dung nghiên cứu (các cơ sở lý luận, thực tiễn để chứng minh các giả thuyết khoa học, luận điểm, mối quan hệ ...)

Tùy theo tính chất của từng loại hình đề tài có thể bổ sung hoặc bỏ bớt nội dung cụ thể như:

Đối với nghiên cứu lý thuyết:

- + Nêu rõ các nội dung nghiên cứu lý thuyết và kết quả đạt được;

- + Các phương pháp nghiên cứu đã tiến hành;

- + Các phương pháp tính toán và kỹ thuật đã sử dụng.

Đối với công việc thí nghiệm, thực nghiệm (hoặc điều tra, khảo sát):

- + Nêu luận cứ cần thiết của thí nghiệm đã tiến hành;

- + Các nguyên lý hoạt động của đối tượng đã nghiên cứu;

- + Các đặc điểm của đối tượng cần nghiên cứu, phát triển;

- + Những tiêu chuẩn thử nghiệm và đánh giá; liệt kê những thiết bị thí nghiệm/thử nghiệm đã sử dụng trong quá trình nghiên cứu;

- + Số mẫu hoặc số lần thí nghiệm cần thiết để thu được những kết quả nghiên cứu có độ tin cậy cao;

- + Các số liệu thí nghiệm thu được và kết quả kiểm tra, đo đạc, thử nghiệm;

- + Đánh giá sai số đo và tính đại diện của số liệu;

- + Nhận xét và đánh giá những số liệu hoặc kết quả thí nghiệm/thử nghiệm thu được và rút ra kết luận của từng phần nghiên cứu.

Chương n

- + Thể hiện kết quả nghiên cứu đã được thử nghiệm/ứng dụng/sử dụng trong thực tiễn (nếu có).

- + Giá trị khoa học và đóng góp của kết quả nghiên cứu mới vào việc phát triển lý thuyết, lý luận hiện có

- + Giá trị thực tiễn và dự kiến triển vọng tác động xã hội từ kết quả nghiên cứu mới của nhiệm vụ. Khả năng tác động của kết quả nhiệm vụ đối với điều tra cơ bản và quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường (nếu có).

3. Kết luận và kiến nghị

Trình bày những kết quả mới của đề tài/dự án một cách ngắn gọn, không có lời bàn và bình luận thêm.

Đề xuất việc sử dụng và áp dụng các kết quả nghiên cứu của đề tài (có thể áp dụng ngay vào thực tiễn; cần tiếp tục hoàn thiện trên cơ sở hình thành dự án sản xuất

thử nghiệm hoặc cần tiến hành những nghiên cứu tiếp theo...);

Danh mục tài liệu tham khảo

Chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để nghiên cứu và bàn luận trong báo cáo, sắp xếp theo thứ tự bảng chữ cái.

Phụ lục

Là các số liệu, dữ liệu, kết quả phụ của đề tài cần thiết để minh chứng cho các nội dung nghiên cứu.

III. TRÌNH BÀY BÁO CÁO TỔNG HỢP

Báo cáo phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Tác giả cần có lời cam đoan danh dự về công trình khoa học này của mình. Báo cáo hoàn chỉnh để lưu trữ được đóng bìa cứng, in chữ nhũ đủ dấu tiếng Việt, trang phụ bìa.

Soạn thảo văn bản

Báo cáo được in trên giấy trắng khổ A4 (210 mm x 297 mm); áp dụng đối với văn bản được soạn thảo trên máy vi tính sử dụng chương trình soạn thảo văn bản (như Microsoft Word for Windows hoặc tương đương); phông chữ Việt Unicode (Times New Roman), cỡ chữ 14, mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,3 - 1,5 lines; lề trên 3 cm; lề dưới 3 cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

Tiểu mục

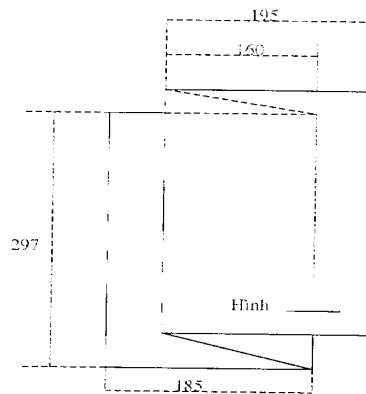
Các tiểu mục của báo cáo được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 4.1.2.1 chỉ tiểu mục 1 nhóm tiểu mục 2 mục 1 chương 4). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo.

Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Bộ Tài chính 1996”. Nguồn

được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục *Tài liệu tham khảo*. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình. Thông thường, những bảng ngắn và đồ thị phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210 mm. Chú ý gấp trang giấy này như minh họa ở *Hình 1* sao cho số và đầu đề của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy. Cách làm này cũng giúp để tránh bị đóng vào gáy của báo cáo phần mép gấp bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng.



Hình 3 Cách gấp trang giấy rộng hơn 210 mm

Đối với những trang giấy có chiều đứng hơn 297 mm (bản đồ, bản vẽ...) thì có thể để trong một phong bì cứng dính bên trong bìa sau báo cáo.

Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong báo cáo. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu báo cáo có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu báo cáo.

Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

Trong khi viết báo cáo, nếu nội dung liên quan đến tài liệu tham khảo thì sau nội dung đó phải viết số thứ tự trong danh mục tài liệu tham khảo trong ngoặc vuông [].

Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục *Tài liệu tham khảo* của báo cáo.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, không làm báo cáo nặng nề với những tham khảo, trích dẫn. Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của những thông tin có giá trị và giúp người đọc theo được mạch viết của tác giả, không làm trở ngại việc đọc.

Nếu không có điều kiện tiếp cận được tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong danh mục *Tài liệu tham khảo*.

Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung trang trình bày, với lề trái lùi vào thêm 2 cm, trường hợp này, mở đầu và kết thúc đoạn trích không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

1. Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật, ...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật... (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

2. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC theo họ tên tác giả luận án theo thông lệ của từng nước.

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.

- Tác giả là người Việt Nam: xếp theo thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.

- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, v.v...

3. Tài liệu tham khảo là **sách, luận án, báo cáo** phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

+ Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách)

+ (năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

+ *Tên sách, luận án hoặc báo cáo* (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

+ nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)

+ nơi xuất bản, (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)

(xem ví dụ trang tài liệu tham khảo số 2, 3, 4, 23, 30, 31, 32, 33).

Tài liệu tham khảo là **bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách ...** ghi đầy đủ các thông tin sau:

+ Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách)

+ (năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

+ “tên bài báo”, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

+ *Tên tạp chí hoặc tên sách*, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

+ tập (không có dấu ngăn cách)

+ (số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

+ Các số trang, (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)

(xem ví dụ trong sau tài liệu số 1, 28, 29)

Cần chú ý những chi tiết về trình bày nêu trên. Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì

nên trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1 cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

Cách trình bày trang tài liệu tham khảo như ở trang sau:

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng Việt

Ví dụ:

1. Quách Ngọc Ân (1992), “Nhìn lại hai năm phát triển lúa lai”, *Di truyền học ứng dụng*, 98(1), tr. 10- 16.

.....

Tiếng Anh

Ví dụ:

1. Anderson J.E. (1985), The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case, *American Economic Review*, 75(1), pp. 178- 90.

.....

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 dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Cách tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong các bảng biểu cũng cần nêu trong *Phụ lục*. Phụ lục không được dày hơn phần chính của báo cáo.

BM 06

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
(Chữ in hoa đậm cỡ 14)

Mẫu VI.03-BC.TTNV
09/2024/TT-BKHCHN

BÁO CÁO TÓM TẮT KẾT QUẢ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ...
(chữ in hoa đậm cỡ 18)
(TÊN, MÃ SỐ)
(viết chữ in hoa cỡ chữ 15)

Tổ chức chủ trì:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

(Chữ thường cỡ 16)

ĐỊA DANH - 20... (chữ in hoa cỡ chữ 14)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

(Chữ in hoa đậm cỡ 14)

**BÁO CÁO TÓM TẮT KẾT QUẢ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ...**

(chữ in hoa đậm cỡ 18)

(TÊN, MÃ SỐ)

(viết chữ in hoa cỡ chữ 15)

Chủ nhiệm nhiệm vụ

(ký tên)

Tổ chức chủ trì

(ký tên, đóng dấu)

ĐỊA DANH - 20... *(chữ in hoa cỡ chữ 14)*

HƯỚNG DẪN BÁO CÁO TÓM TẮT NỘI DUNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**A. BỐ CỤC CỦA BÁO CÁO NỘI DUNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC****I. PHẦN ĐẦU BÁO CÁO**

- Trang bìa chính (Hình 1)
- Trang phụ bìa (Hình 2)
- Mục lục

II. PHẦN CHÍNH BÁO CÁO

1. Mở đầu (giới thiệu vắn tắt về xuất xứ của đề tài/dự án).
2. Trích lược những điểm chính của Thuyết minh nhiệm vụ và Hợp đồng khoa học để Hội đồng nghiệm thu có thể đánh giá, so sánh kết quả thực hiện và mục tiêu ban đầu đã được thông qua.
3. Danh mục các sản phẩm KHCN đạt được (số lượng, chủng loại và chỉ tiêu chất lượng, yêu cầu khoa học)
4. Phương pháp nghiên cứu, điều tra khảo sát, tính toán và trang thiết bị nghiên cứu đã sử dụng thực tế (nêu sơ lược, không quá 02 trang)
5. Kết quả chủ yếu đạt được về lý thuyết và thực nghiệm, có thể kèm theo bảng và hình vẽ;
6. Kết quả nghiên cứu đã được thử nghiệm/ứng dụng/sử dụng trong thực tiễn (nếu có). Nêu khả năng và phạm vi ứng dụng kết quả của nhiệm vụ vào các lĩnh vực khoa học, kỹ thuật và thực tiễn xã hội
7. Tác động của kết quả nghiên cứu đối với điều tra cơ bản và quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường;
8. Tình hình đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ

III. PHẦN KẾT LUẬN

- 1) Kết luận (toàn văn như báo cáo chính);
- 2) Kiến nghị (toàn văn như báo cáo chính).

B. YÊU CẦU CHUNG CỦA BÁO CÁO TÓM TẮT

Báo cáo tóm tắt có tính chất thông tin nhanh, đủ để người đọc có thể nắm bắt được các đặc điểm cơ bản, tính độc đáo của nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

BM 07

Mẫu VI.04-BC.SP/KQ
09/2024/TT-BKHCN

Hình 1: Bìa ngoài

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

BÁO CÁO (TÊN SẢN PHẨM CHÍNH/NỘI DUNG,
CÔNG VIỆC NGHIÊN CỨU)

Thuộc nhiệm vụ KH&CN cấp ... (tên nhiệm vụ)

Mã số:

Người thực hiện chính:

ĐỊA DANH - 20..

Hình 2: Bìa trong

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
BÁO CÁO (TÊN SẢN PHẨM CHÍNH/NỘI DUNG, CÔNG VIỆC NGHIÊN CỨU)
Thuộc đề tài/dự án cấp ... (tên Đề tài) Mã số: Những người thực hiện

HƯỚNG DẪN BÁO CÁO NỘI DUNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

A. BỐ CỤC CỦA BÁO CÁO NỘI DUNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

I. PHẦN ĐẦU BÁO CÁO

- Trang bìa chính (Hình 1)
- Trang phụ bìa (Hình 2)
- Mục lục
- Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt, các bảng, các hình vẽ, đồ thị
- Danh sách cá nhân thực hiện Nội dung nghiên cứu khoa học

II. PHẦN CHÍNH BÁO CÁO

1. Mở đầu

2. Tổng quan về tài liệu nghiên cứu và luận giải sự cần thiết triển khai các hạng mục công việc trong nội dung báo cáo

3. Đối tượng, nội dung và phương pháp nghiên cứu, cách tiếp cận

4. Công việc nghiên cứu cụ thể và kết quả đạt được

4.1. Công việc 1.....

4.2. Công việc 2.....

4.n. Công việc n.....

4.nn. Đánh giá tổng hợp kết quả thực hiện nội dung công việc

5. Kết luận và kiến nghị

6. Tài liệu tham khảo

III. PHẦN PHỤ BÁO CÁO

- Phụ lục (nếu có)

B. HƯỚNG DẪN CHI TIẾT PHẦN CHÍNH BÁO CÁO

1. Mở đầu: Nêu bật tính cấp thiết, tính mới và tính kế thừa của các công việc cần thực hiện trong nội dung nghiên cứu. Từ đó làm nổi bật sự cần thiết phải nghiên cứu, phạm vi, đối tượng nghiên cứu bám sát mục đích yêu cầu của đề tài/Dự án với từng hạng mục công việc cụ thể của nội dung nghiên cứu khoa học trong thuyết minh

2. Tổng quan tài liệu nghiên cứu

- Tình hình nghiên cứu ngoài nước và trong nước liên quan đến các công việc thực hiện trong nội dung nghiên cứu.

- Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu có liên quan (tên công trình, tham gia, nơi và năm công bố)

- Phân tích, đánh giá cụ thể những vấn đề KH&CN còn hạn chế, tồn tại của sản phẩm, công nghệ nghiên cứu trong nước và các yếu tố, các nội dung cần đặt ra nghiên cứu, giải quyết ở đề tài này.

3. Đối tượng, nội dung và phương pháp nghiên cứu, cách tiếp cận: Nội dung các công việc và phương pháp nghiên cứu để đạt được mục đích, yêu cầu đặt ra, tác giả đã sử dụng những phương pháp gì trong quá trình nghiên cứu ứng với các công việc cụ thể, tính phù hợp của những phương pháp đã chọn. Cần nêu một cách cụ thể về phương pháp, tránh nêu chung chung

4. Công việc nghiên cứu cụ thể và kết quả đạt được

4.1. Công việc 1

Yêu cầu chung đối với từng công việc cụ thể:

Tùy từng hạng mục công việc cụ thể để đưa ra các nội dung phù hợp nhưng cần đáp ứng một số yêu cầu sau:

- Đối với công việc liên quan đến hoạch định chính sách, điều tra, thu thập thông tin cần phải nêu rõ nguồn cung cấp thông tin từ trực tiếp điều tra, theo niên giám thống kê, sách, báo, trang web... Phân tích đánh giá thông tin thu thập được một cách khách quan và khoa học;

- Đối với công việc liên quan đến áp dụng công nghệ hoặc quy trình công nghệ phải trình bày đúng kết cấu của bản quy trình công nghệ và cần có Hội đồng khoa học cấp cơ sở thông qua;

- Đối với công việc liên quan trong Dự án sản xuất thử nghiệm, phải nêu những vấn đề tồn tại của đề tài xuất xứ, kết quả nghiên cứu bổ sung, hoàn thiện, những vấn đề đã nghiên cứu mới nêu có.

- Đối với công việc nghiên cứu thiết kế thiết bị cần mô tả nguyên lý, kết cấu của thiết bị, nêu bật tính mới, tính sáng tạo trong thiết kế. Nếu có thí nghiệm/thử nghiệm cần nêu phương pháp và kết quả thí nghiệm/thử nghiệm, so sánh với các chỉ

tiêu kinh tế kỹ thuật đã đăng ký.

- Đối với công việc liên quan đến xây dựng mô hình ứng dụng công nghệ, thiết bị của nhiệm vụ, cần nêu một số nội dung chính về Công nghệ, thiết bị ứng dụng tại mô hình; Tổ chức, quản lý sản xuất của mô hình; Hoạt động của mô hình; Các chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật qua theo dõi thực tế hoạt động của mô hình; Đánh giá chất lượng công nghệ, thiết bị; Đánh giá chất lượng sản phẩm; Từ số liệu theo dõi tại mô hình, đánh giá hiệu quả kinh tế - kỹ thuật (xã hội, môi trường...).

4.m. Công việc m

4.m.n. Đánh giá tổng hợp về các công việc đã thực hiện

- Các công việc đã thực hiện ở các mục từ 4.1 đến 4.m đã được giải quyết được vấn đề gì của nội dung nghiên cứu, cần nêu rõ những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những hạn chế cụ thể, từ đó nêu được hướng giải quyết và cụ thể hoá được các công việc tiếp theo cần thực hiện trong nội dung nghiên cứu khác để đạt được mục tiêu của nhiệm vụ.

5. Kết luận và kiến nghị:

- Rút ra những kết quả nghiên cứu chủ yếu mà nội dung nghiên cứu đã thực hiện được, đối chiếu với mục đích yêu cầu đề ra đã đạt được đến mức độ nào. Những vấn đề còn hạn chế, nguyên nhân

- Nêu lên những kiến nghị có liên quan đến việc nghiên cứu của nhiệm vụ, đề xuất hướng tiếp tục nghiên cứu, hoàn thiện hoặc biện pháp chuyển giao cho sản xuất...

6. Tài liệu tham khảo

Sắp xếp danh mục các nguồn tài liệu và sách xuất bản đã tham khảo để thực hiện nội dung công việc nghiên cứu.

BM 08

Mẫu VI.05-BC.ĐGKQ
09/2024/TT-BKHCN**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.... tháng ... năm 20.....

**BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ...¹****I. Thông tin chung về nhiệm vụ:**

1. Tên nhiệm vụ,

Mã số (nếu có):

2. Mục tiêu của nhiệm vụ:

3. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

4. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

5. Tổng kinh phí thực hiện: triệu đồng.

Trong đó, kinh phí từ ngân sách SNKH: triệu đồng.

Kinh phí từ nguồn khác: triệu đồng.

6. Thời gian thực hiện theo Hợp đồng:

Bắt đầu:

Kết thúc:

Thời gian thực hiện theo văn bản điều chỉnh của cơ quan có thẩm quyền (nếu có):

7. Danh sách những người có đóng góp khoa học và thực hiện những nội dung chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện nhiệm vụ:

¹ Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của Tổ chức chủ trì.

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

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

1. Về sản phẩm khoa học:

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

.....

1.2. Danh mục sản phẩm đã hoàn thành:

Stt	Tên sản phẩ m	Số lượng/khối lượng			Chất lượng		
		Theo hợp đồng và thuyết minh	Kết quả đạt đượ c	Đánh giá (hoàn thành/khôn g hoàn thành)	Theo hợp đồng và thuyết minh	Kết quả đạt được	Đánh giá (hoàn thành/ không hoàn thành)
1							
2							
....							

1.3. Danh mục sản phẩm khoa học dự kiến ứng dụng, chuyển giao (nếu có):

Stt	Tên sản phẩm	Thời gian dự kiến ứng dụng	Cơ quan dự kiến ứng dụng	Ghi chú
1				
2				
...				

1.4. Danh mục sản phẩm khoa học đã được ứng dụng (nếu có):

Stt	Tên sản phẩm	Thời gian ứng dụng	Tên cơ quan ứng dụng	Ghi chú
1				
2				
...				

2. Về những đóng góp mới:

.....

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

.....

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

.....

III. Đánh giá về tổ chức thực hiện nhiệm vụ

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

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

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

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

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

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ
(*Học hàm, học vị, Họ, tên và chữ ký*)

THỦ TRƯỞNG
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
(*Họ, tên, chữ ký và đóng dấu*)

BM 09

Mẫu 02/PA
63/2018/TT-BTCTÊN TỔ CHỨC
NỘP PHƯƠNG ÁNCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

**PHƯƠNG ÁN NHẬN GIAO QUYỀN ĐỀ NGHIÊN CỨU, PHÁT TRIỂN
CÔNG NGHỆ, SẢN PHẨM CÔNG NGHỆ, ỨNG DỤNG HOẶC THƯƠNG
MẠI HÓA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
SỬ DỤNG VỐN NHÀ NƯỚC**

Kính gửi:¹**I. TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ GIAO QUYỀN**

1. Tên tổ chức, cá nhân
2. Thuộc loại hình:
Tổ chức, cá nhân chủ trì ☐
Tổ chức, cá nhân khác ☐
3. Địa chỉ:
4. Số điện thoại: Fax:
5. Email:

II. KẾT QUẢ CỦA NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ²

1. Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ:
2. Tên, địa chỉ của tổ chức chủ trì:
3. Tên, địa chỉ của tác giả:
.....
4. Mô tả tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ:
5. Nội dung quyền đề nghị giao:

III. TIỀM NĂNG ỨNG DỤNG, THƯƠNG MẠI HÓA CỦA KẾT QUẢ

1. Mô tả tiềm năng ứng dụng, thương mại hóa của kết quả nghiên cứu đề nghị giao:
.....³

2. Kết quả định giá đối với kết quả nghiên cứu:⁴

3. Giải trình tiềm năng ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu:

IV. NĂNG LỰC ỨNG DỤNG, THƯƠNG MẠI HÓA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU CỦA TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ GIAO QUYỀN

Năng lực ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu của tổ chức đề nghị giao quyền được thể hiện như sau⁵:

1. Phương án ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu⁶:

a) Chuyển giao công nghệ; ☐

b) Đầu tư nghiên cứu khoa học, phát triển và hoàn thiện công nghệ, ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ; ☐

c) Thành lập, góp vốn để thành lập doanh nghiệp, tổ chức khoa học và công nghệ;

d) Ứng dụng trong sản xuất, kinh doanh; ☐

đ) Cung cấp dịch vụ công phục vụ lợi ích cộng đồng, an sinh xã hội; ☐

e) Phương án khác: ☐

2. Phương án về bộ máy, nhân lực, cơ sở vật chất - kỹ thuật phục vụ ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu:

a) Đã hình thành tổ chức xúc tiến và hỗ trợ chuyển giao công nghệ, trung tâm hỗ trợ định giá tài sản trí tuệ, trung tâm hỗ trợ đổi mới sáng tạo; ☐

b) Có dự án thành lập tổ chức xúc tiến và hỗ trợ chuyển giao công nghệ, trung tâm hỗ trợ định giá tài sản trí tuệ, trung tâm hỗ trợ đổi mới sáng tạo; ☐

c) Hợp tác, liên kết với tổ chức khác đã thành lập các tổ chức nói trên; ☐

d) Ký kết thỏa thuận với trung tâm, sàn giao dịch công nghệ về việc thương mại hóa kết quả nghiên cứu; ☐

đ) Đang sử dụng nhân lực có kinh nghiệm và trình độ chuyên môn trong ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu: ☐

Số nhân lực:.....

Kinh nghiệm và trình độ chuyên môn:.....

e) Dự kiến bổ sung nhân lực có kinh nghiệm và trình độ chuyên môn trong ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu: ☐

Số nhân lực:

Kinh nghiệm và trình độ chuyên môn:

g) Có cơ sở vật chất - kỹ thuật để ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu; ☐

h) Dự kiến bổ sung cơ sở vật chất - kỹ thuật để ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu; ☐

i) Phương án khác cho bộ máy, nhân lực: ☐

k) Phương án khác cho cơ sở vật chất - kỹ thuật: ☐

V. ĐỀ XUẤT HOÀN TRẢ GIÁ TRỊ KẾT QUẢ, PHÂN CHIA LỢI NHUẬN TẠO RA TỪ VIỆC THƯƠNG MẠI HÓA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

1. Hoàn trả Giá trị kết quả khi nhận chuyển giao quyền sở hữu:

a) Giá trị hoàn trả:

b) Số lần, thời gian hoàn trả:

2. Lợi nhuận sau thuế tạo ra từ thương mại hóa kết quả nghiên cứu được đề xuất phân chia (áp dụng với giao quyền sử dụng kết quả) theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ và pháp luật khác có liên quan.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

¹ Ghi tên cơ quan được giao quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

² Trong nội dung văn bản này viết tắt là kết quả nghiên cứu.

³ Đánh giá khả năng được ứng dụng, thương mại hóa của phần quyền kết quả nghiên cứu đề nghị giao. Ví dụ, công nghệ tạo ra từ kết quả nghiên cứu đang có nhu cầu ở thị trường trong nước hoặc trong khu vực.

⁴ Nêu rõ giá trị kết quả nghiên cứu sau khi được định giá, phương pháp định giá, các thông tin sử dụng khi định giá. Kèm theo báo cáo kết quả định giá chi tiết.

⁵ Được đánh dấu nhiều lựa chọn cùng một lúc. Đối với mỗi phương án đánh dấu, cung cấp tài liệu mô tả tính khả thi của phương án đó.

⁶ Tài liệu kèm theo cần thể hiện đối tác hoặc lĩnh vực, địa bàn đầu tư, sản xuất, kinh doanh. Trong đó phương án ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu nhằm sản xuất, kinh doanh tại Việt Nam được ưu tiên trong đánh giá hồ sơ đề nghị giao quyền.

BM 10

Mẫu VI.06-PKT.HSDG
09/2024/TT-BKHCN

ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
HOẶC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐƯỢC Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
PHÂN CẤP/ ỦY QUYỀN

....., ngày.... tháng ... năm 20....

**PHIẾU KIỂM TRA HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ...**

1. Thông tin chung về hồ sơ đánh giá, nghiệm thu cấp ...:

- Tên nhiệm vụ:
- Mã số nhiệm vụ (nếu có):
- Chủ nhiệm nhiệm vụ:
- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

2. Thời gian gửi - nhận hồ sơ:

- Thời gian gửi trên dấu bưu chính: ngày ... tháng... năm 20...
- Thời gian nhận từ văn thư: ngày ... tháng... năm 20...
- Thời gian nhận hồ sơ trực tuyến (nếu có): ngày ... tháng... năm 20...

3. Ngày kiểm tra:...

4. Thành phần tham dự: ...

5. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu đã nhận gồm có (bảng thống kê):

Stt	Tên tài liệu theo quy định	Số bộ quy định	Số bộ thực tế	Ghi chú
1	Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp ... của Tổ chức chủ trì			
2	Báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt và báo cáo sản phẩm nhiệm vụ			
3	Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ			

Stt	Tên tài liệu theo quy định	Số bộ quy định	Số bộ thực tế	Ghi chú
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 và các tài liệu có liên quan (nếu có).			
6	Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ			
7	Phương án nghiên cứu, phát triển công nghệ, sản phẩm công nghệ, ứng dụng, thực hiện thương mại hóa kết quả nghiên cứu đề nghị nhận giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định			
8	Văn bản điều chỉnh và các tài liệu khác có liên quan (nếu có).			
9	Bản điện tử của hồ sơ (dạng PDF, không đặt mật khẩu).			

Các tài liệu khác (nếu có):.....

Nhận xét đối với hồ sơ:

CHUYÊN VIÊN THỤ LÝ HỒ SƠ
(Họ, tên và chữ ký)

**ĐẠI DIỆN LÃNH ĐẠO
ĐƠN VỊ KIỂM TRA HỒ SƠ**
(Họ, tên và chữ ký)

BM 11

Mẫu VI.07-PNXĐTXH/ĐA
09/2024/TT-BKHCN

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
HỘI ĐỒNG NGHIỆM
THU CẤP ...

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

....., ngày.... tháng ... năm 20.....

PHIẾU NHẬN XÉT
KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN
HOẶC ĐỀ ÁN KHOA HỌC CẤP ...

I. PHẦN THÔNG TIN CHUNG:

1. Tên nhiệm vụ:

2. Mã số:

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

4. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

5. Chuyên gia nhận xét:

Họ và tên chuyên gia (*chức danh khoa học, học vị*):

Chuyên gia nhận Hồ sơ: ngày tháng năm 20....

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:

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 sách khoa học xuất bản, bài báo trên tạp chí khoa học, kết quả đào tạo (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 th*

4. Kết luận chung về kết quả thực hiện 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:

5. Yêu cầu bổ sung hồ sơ, tài liệu phục vụ phiên họp Hội đồng (nếu có)

(Nêu rõ các nội dung, tài liệu cần bổ sung làm rõ để Tổ chức chủ trì giải trình)

CHUYÊN GIA NHẬN XÉT

(Họ, tên và chữ ký)

BM 12

Mẫu VI.08-PNXĐTCN/DA
09/2024/TT-BKHCN**UBND CẤP TỈNH/ CƠ QUAN, CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
ĐƠN VỊ ĐƯỢC PHÂN CẤP/**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ỦY QUYỀN****HỘI ĐỒNG NGHIỆM****THU CẤP ...**

....., ngày.... tháng ... năm 20.....

PHIẾU NHẬN XÉT**KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
HOẶC DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM CẤP ...****Ủy viên phản biện:** ☐**Ủy viên:** ☐

1. Tên nhiệm vụ:
2. Mã số (nếu có):
3. Chủ nhiệm nhiệm vụ:
4. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:
5. Họ và tên chuyên gia (chức danh khoa học, học vị):
6. Chuyên gia nhận Hồ sơ: ngày tháng năm 20....
7. Nhận xét:

7.1. Về báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả:

- Về cấu trúc, bố cục của báo cáo; khái niệm, thuật ngữ, văn phong dùng trong báo cáo; mức độ rõ ràng, lô-gíc, tính khoa học, đầy đủ của báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt và các tài liệu cần thiết kèm theo (bản vẽ thiết kế, tài liệu công nghệ, tài liệu trích dẫn, xác nhận, công nhận, công bố...)

- Tổng quan các vấn đề liên quan đến nội dung của nhiệm vụ; phân tích, luận cứ, lập luận khoa học; mức độ tiên tiến, hiện đại của phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng

- Tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật các số liệu qua kết quả điều tra, khảo sát và các nguồn tư liệu khác được sử dụng trong các báo cáo khoa học

7.2. Về mức độ đạt được về số lượng, chất lượng của các sản phẩm dạng I, IV

(Phân tích, đánh giá theo mức độ đạt được của các sản phẩm bài báo, sách chuyên khảo và các sản phẩm khác; đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng so với đăng ký trong Hợp đồng)

7.3. Mức độ đầy đủ về số lượng, khối lượng sản phẩm dạng II, III so với Hợp đồng:

- *Mức độ đầy đủ về số lượng, khối lượng các sản phẩm dạng II, III ...*
- *Nhận xét về số lượng, khối lượng sản phẩm dạng II, III đạt chất lượng*

7.4. Về chất lượng các sản phẩm dạng II, III đạt được so với Hợp đồng:

- *Mức độ đáp ứng yêu cầu về chất lượng theo Hợp đồng của từng loại sản phẩm*
- *Tính mới, tính tiên tiến của chất lượng sản phẩm*
- *Giá trị về khoa học, ý nghĩa thực tiễn của sản phẩm*

7.5. Kết quả tham gia đào tạo sau đại học, bồi dưỡng nguồn nhân lực

(Phân tích, nhận xét về kết quả đào tạo: số lượng thạc sỹ, tiến sỹ; kết quả đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực đối với dự án sản xuất thử nghiệm so với Hợp đồng)

7.6. Số lượng, chất lượng sản phẩm, trình độ khoa học của sản phẩm vượt mức đăng ký so với Hợp đồng.

(Phân tích, nhận xét, đánh giá mức độ vượt chỉ tiêu về số lượng, chất lượng của sản phẩm được đăng ký trong hợp đồng, có tác động đột phá đối với khoa học, kinh tế, xã hội và môi trường)

7.7. Tác động đối với kinh tế, xã hội và môi trường

(Phân tích về kết quả ứng dụng trong thực tiễn, tác động về kinh tế, xã hội và môi trường; hiệu quả kinh tế trực tiếp; tạo ngành nghề mới, tạo việc làm, cải thiện môi trường ...).

8. Yêu cầu bổ sung hồ sơ, tài liệu phục vụ phiên họp Hội đồng (nếu có)

(Nêu rõ các nội dung, tài liệu cần bổ sung làm rõ để Tổ chức chủ trì giải trình)

CHUYÊN GIA NHẬN XÉT

(Họ, tên và chữ ký)

BM 13

Mẫu VI.09-PĐG.KQ
09/2024/TT-BKHCN

UBND CẤP TỈNH/ CƠ QUAN, CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ ĐƯỢC PHÂN CẤP/ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
ỦY QUYỀN
HỘI ĐỒNG NGHIỆM
THU CẤP ...
....., ngày.... tháng ... năm 20.....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ...

1. Thông tin chung về nhiệm vụ:
- Tên nhiệm vụ:
 - Mã số nhiệm vụ (nếu có):
 - Loại nhiệm vụ khoa học và công nghệ:
 - 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:
3. Đánh giá về kết quả thực hiện nhiệm vụ:

Stt	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá của chuyên gia
1	Về báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả (Đánh giá, chấm điểm theo mức độ đầy đủ, hợp lý, khoa học của báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt nhiệm vụ KH&CN và tài liệu cần thiết kèm theo như: các bản vẽ thiết kế, tài liệu công nghệ, sản phẩm trung	20	

<i>Stt</i>	<i>Nội dung đánh giá</i>	<i>Điểm tối đa</i>	<i>Điểm đánh giá của chuyên gia</i>
	<i>gian, tài liệu hướng dẫn... Đạt điểm tối đa khi nội dung báo cáo, tài liệu kèm theo đầy đủ, rõ ràng và logic)</i>		
2	Mức độ đạt được về số lượng và chất lượng của sản phẩm dạng I, IV so với hợp đồng (<i>Đạt điểm tối đa khi đạt yêu cầu so với Hợp đồng</i>)	5	
3	Mức độ đầy đủ về số lượng, khối lượng các sản phẩm dạng II, III so với Hợp đồng (<i>Đạt điểm tối đa khi số lượng, khối lượng các sản phẩm đạt yêu cầu so với Hợp đồng</i>).	25	
4	Mức chất lượng của các sản phẩm dạng II, III đạt được so với Hợp đồng (<i>Đạt điểm tối đa khi chất lượng các sản phẩm đạt yêu cầu so với Hợp đồng</i>)	30	
5	Kết quả tham gia đào tạo và/hoặc bồi dưỡng nguồn nhân lực (<i>Đạt điểm tối đa khi đạt yêu cầu so với Hợp đồng</i>)	5	
6	Đánh giá về tổ chức thực hiện theo tiến độ: + Không gia hạn thời gian thực hiện: 5 điểm. + Gia hạn thời gian thực hiện 01 lần: 3 điểm. + Gia hạn thời gian thực hiện từ 02 lần trở lên: 0 điểm.	5	
7	Đánh giá về sản phẩm vượt trội: sản phẩm được ứng dụng trong thực tiễn/công bố quốc tế có chất lượng cao/sản phẩm về sở hữu trí tuệ hoặc sản phẩm khác được hội đồng đánh giá vượt trội so với hợp đồng về số lượng, chất lượng	10	
	Cộng	100	

4. Đánh giá tình trạng vi phạm các quy định:

+ Trừ đến 5 điểm đối với nhiệm vụ nộp hồ sơ nghiệm thu muộn từ 01 đến 03 tháng;

+ Vi phạm nghiêm trọng các nguyên tắc quản lý tài chính đối với kinh phí của nhiệm vụ (có kết luận bằng văn bản của các đoàn thanh tra, kiểm tra có thẩm quyền):

trừ tối đa đến 15 điểm.

5. Tổng số điểm (mục 3 trừ mục 4) (tối đa là 100 điểm): ... điểm

6. Xếp loại nhiệm vụ (đánh dấu $\surd$ vào ô tương ứng phù hợp):

☐ **Xuất sắc:**

Khi tổng số điểm đạt từ 90 điểm trở lên và đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau: ☐

- ☐ Hoàn thành theo hợp đồng;
- ☐ Không gia hạn thời gian thực hiện;
- ☐ Có sản phẩm vượt trội.

☐ **Đạt:**

Khi tổng số điểm đạt từ 70 điểm trở lên. ☐

☐ **Không đạt:**

Khi có tổng số điểm đạt dưới 70 điểm. ☐

7. Ý kiến đánh giá khác (nếu có):

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)

□ **Xuất sắc:**

Khi tổng số điểm đạt từ 90 điểm trở lên và đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau:

- ☐ Hoàn thành theo hợp đồng;
- ☐ Không gia hạn thời gian thực hiện;
- ☐ Có sản phẩm vượt trội.
- ☐ **Đạt:**

Khi tổng số điểm đạt từ 70 điểm trở lên.

- ☐ **Không đạt:**

Khi có tổng số điểm đạt dưới 70 điểm.

THÀNH VIÊN BAN KIỂM PHIẾU
(Họ, tên và chữ ký)

TRƯỞNG BAN KIỂM PHIẾU
(Họ, tên và chữ ký)

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

II. Nội dung làm việc của Hội đồng

Sau khi Ông/Bàđại diện cơ quan nghiệm thu công bố quyết định thành lập Hội đồng 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, báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ và báo cáo giải trình theo yêu cầu của ủy viên Hội đồng (nếu có); Báo cáo thẩm định của Tổ chuyên gia (nếu có); Phiếu nhận xét của ủy viên phản biện; Phiếu nhận xét của ủy viên vắng mặt (nếu có).

3. Hội đồng đã trao đổi nêu câu hỏi đối với chủ nhiệm nhiệm vụ;

4. Chủ nhiệm nhiệm vụ trả lời các câu hỏi của các ủy viên Hội đồng; cung cấp thông tin, giải trình và bảo vệ kết quả thực hiện nhiệm vụ.

5. Hội đồng họp riêng:

5.1. Hội đồng đã trao đổi, thảo luận:

- Hội đồng đã nêu câu hỏi đối với các ủy 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 và các Phiếu nhận xét đánh giá của các ủy viên phản biện; trao đổi thảo luận, nhận định về các kết quả của nhiệm vụ theo từng nội dung theo quy định; Hội đồng đã thực hiện đánh giá kết quả của nhiệm vụ theo mẫu.

5.2. Hội đồng đã bỏ phiếu đánh giá. Kết quả kiểm phiếu đánh giá được trình bày trong biên bản kiểm phiếu gửi kèm theo.

6. Kết luận của Hội đồng về các nội dung đánh giá:

6.1. Về mức độ đáp ứng được yêu cầu số lượng, khối lượng, chủng loại sản phẩm theo đặt hàng và hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ 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:.....

(*Chi tiết đánh giá về nội dung công việc và sản phẩm tại Phụ lục kèm theo biên bản*)

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) (Cơ quan chủ quản) ... nghiệm thu các sản phẩm dưới đây:

Danh mục sản phẩm khoa học đáp ứng được yêu cầu đặt hàng và Hợp đồng:

Stt	Tên sản phẩm	Ghi chú
1		
2		
...		

c) Công bố, xuất bản kết quả thực hiện nhiệm vụ:

d) 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 ủy 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)

Phụ lục Biên bản họp Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu cấp ...
KẾT LUẬN VỀ NỘI DUNG CÔNG VIỆC, SẢN PHẨM CHƯA ĐẠT
HOẶC CHƯA THỰC HIỆN THEO HỢP ĐỒNG
(Chỉ dùng trong trường hợp nhiệm vụ được xếp loại “không đạt”)

1. Về nội dung công việc

- Các công việc đã thực hiện nhưng chưa đạt:

Stt	Công việc
1	Nội dung
1.1	Công việc: ...
1.2	Công việc:...
n	

- Các công việc chưa thực hiện:

Stt	Công việc
1	Nội dung
1.1	Công việc: ...
1.2	Công việc:...
n	

2. Về sản phẩm không đạt so với hợp đồng

Stt	Sản phẩm	Lý do <i>(nêu rõ lý do khách quan, chủ quan)</i>
1		
2		
...		

Thư ký khoa học
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ tịch Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

**CHI TIẾT Ý KIẾN CỦA TỪNG ỦY VIÊN
HỘI ĐỒNG KH&CN ĐÁNH GIÁ CẤP ...**

(Tên nhiệm vụ:)

THƯ KÝ KHOA HỌC HỘI ĐỒNG

(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu VI.12-BC.HTĐG/NT
09/2024/TT-BKHCN

... .., ngày tháng năm 20...

2. Ý kiến của từng thành viên Hội đồng và các đại biểu

TT	Ý kiến của từng thành viên Hội đồng	Giải trình, tiếp thu (ghi rõ nội dung tiếp thu chi tiết)	Số trang, số dòng
1	Ý kiến 1		
2	Ý kiến 2		
...			

3. Ý kiến chưa hoàn thiện, xin được bảo lưu của chủ nhiệm và tổ chức chủ trì

TT	Ý kiến xin bảo lưu	Giải trình lý do xin bảo lưu	Số trang, số dòng
1	Ý kiến 1		
2	Ý kiến 2		
...			

4. Các nội dung bổ sung mới

III. Kiến nghị của chủ nhiệm nhiệm vụ (nếu có):

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ
(Họ, tên và chữ ký)

**XÁC NHẬN CỦA
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ**
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

- Ý kiến của Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch khi được ủy quyền
(Họ, tên và chữ ký)

- Xác nhận hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu cấp ... của đại diện lãnh đạo đơn vị quản lý nhiệm vụ (nếu chủ tịch Hội đồng không phải là Lãnh đạo đơn vị quản lý nhiệm vụ)
(Họ, tên và chữ ký)

QUY TRÌNH NỘI BỘ SỐ 09**Thủ tục đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh
sử dụng ngân sách nhà nước**

*(Kèm theo Quyết định số 2549/QĐ-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ.	01	Bản chính
02	Bản sao các tài liệu chứng minh tư cách pháp nhân của tổ chức theo quy định pháp luật (Quyết định thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp của tổ chức chủ trì/Điều lệ hoạt động của tổ chức chủ trì hoặc giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân khác)	01	Bản sao
03	Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ	01	Bản chính
04	Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ	01	Bản chính
05	Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm, các thành viên thực hiện chính và thư ký khoa học	01	Bản chính
06	Lý lịch khoa học chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài (trong trường hợp có chuyên gia tham gia thực hiện)	01	Bản chính
07	Văn bản xác nhận phối hợp thực hiện của các tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ (nếu có)	01	Bản chính
08	Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có vốn đối ứng ngoài ngân sách nhà nước phải có văn bản chứng minh khả năng bố trí, huy động vốn ngoài ngân sách như sau: - Đối với trường hợp sử dụng nguồn vốn tự có: Hồ sơ chứng minh nguồn vốn và cam kết sử dụng nguồn vốn vào đối ứng thực hiện nhiệm vụ;	01	Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	- Đối với trường hợp huy động vốn từ các cá nhân/tổ chức hoặc huy động vốn góp của chủ sở hữu: văn bản cam kết và giấy tờ xác nhận về việc đóng góp vốn của các cá nhân/tổ chức/chủ sở hữu cho tổ chức chủ trì để thực hiện nhiệm vụ và báo cáo tài chính theo quy định pháp luật trong 02 năm gần nhất của tổ chức tham gia góp vốn; - Đối với trường hợp vay vốn tổ chức tín dụng: cam kết cho vay vốn của tổ chức tín dụng để thực hiện nhiệm vụ hoặc hợp đồng hạn mức tín dụng còn hiệu lực của tổ chức tín dụng và tổ chức chủ trì có giá trị bảo đảm được vốn đối ứng thực hiện nhiệm vụ;		
09	Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm, dịch vụ cần thuê để thực hiện nhiệm vụ còn hiệu lực (nếu có), thời gian báo giá không quá 90 ngày tính đến thời điểm nộp hồ sơ thẩm định kinh phí (Tài liệu này chỉ nộp trong trường hợp hồ sơ được Hội đồng tư vấn tuyển chọn kiến nghị trúng tuyển);	01	Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực
10	Tài liệu liên quan khác trong trường hợp tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn thấy cần thiết bổ sung làm tăng tính thuyết phục của hồ sơ hoặc đơn vị quản lý cần làm rõ thông tin trong quá trình tuyển chọn	01	Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ/LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
1. Nộp trực tuyến: Cổng DVC quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) 2. Gửi trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến: - Bộ phận Một cửa tại Sở Khoa học và Công nghệ (244 Điện Biên Phủ, Phường Xuân Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh). - Trung tâm phục vụ hành chính công (Đường Lê Lợi, Phường	- Kết thúc thời hạn nhận hồ sơ đăng ký tuyển chọn trong thời hạn 10 ngày làm việc, Sở Khoa học và Công nghệ tiến hành mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký tuyển chọn. - Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có kết quả họp Hội đồng tuyển chọn, Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, thông báo kết quả tuyển chọn. - Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có thông báo kết quả tuyển chọn, tổ chức	Không

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh). - Trung tâm phục vụ hành chính công (Số 04 đường Nguyễn Tất Thành, Phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh).	chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ trúng tuyển có trách nhiệm hoàn thiện thuyết minh nhiệm vụ theo kết luận của Hội đồng tuyển chọn, báo cáo tiếp thu, giải trình các ý kiến kết luận của Hội đồng tuyển chọn và nộp tài liệu quy định tại điểm d khoản 1 Điều 15 Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN và các tài liệu liên quan khác gửi về Sở Khoa học và Công nghệ để tổ chức thẩm định kinh phí. - Sau khi nhận được hồ sơ đã hoàn thiện theo kết luận của Tổ thẩm định kinh phí và ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập (nếu có), Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, ký Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ. - Trong thời hạn 15 ngày kể từ khi có quyết định phê duyệt, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thông báo công khai kết quả tuyển chọn và đăng tải ít nhất 45 ngày trên cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị mình hoặc phương tiện thông tin đại chúng khác.	

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức đăng ký chủ trì	Liên tục trong năm (Theo Thông báo của Sở KH&CN)	Theo Mục 5.1	Thành phần hồ sơ theo Mục 5.1

B2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo Mục 5.1	Công chức Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ.
B3	Mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn	10 ngày làm việc	Theo Mục 5.1 BM 10	Sau khi kết thúc thời hạn nhận hồ sơ theo thông báo của Sở Khoa học và Công nghệ. Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn tham gia nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định.
B4	Đề xuất kết quả giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn	07 ngày làm việc	Theo Mục 5.1 BM 10 Phiếu trình Danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thông báo kết quả	Trên cơ sở kết quả mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký: Dự thảo Phiếu trình và lập danh mục nhiệm vụ (bao gồm cả nhiệm vụ hợp lệ và nhiệm vụ không hợp lệ) - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo thông báo và gửi tổ chức, cá nhân tham gia tuyển chọn. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Thực hiện tiếp B5.
B5	Thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn	Công chức thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	Theo Mục I BM 10 Phiếu	Dự thảo Phiếu trình và Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn và giấy mời.

B6	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	trình Quyết định thành lập Hội đồng Giấy mời	- Đồng ý: ký phiếu trình và ký nháy Quyết định thành lập Hội đồng, Giấy mời. - Không đồng ý: đề nghị công chức thụ lý hồ sơ giải trình.
B7	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc		- Đồng ý: ký phiếu trình và phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng, Giấy mời. - Không đồng ý: đề nghị phòng chuyên môn giải trình.
B8	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc		Lấy số, gửi văn thư vào sổ, đóng dấu, ban hành Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn, Giấy mời họp.
B9	Họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn	Phòng chuyên môn Hội đồng tư vấn tuyển chọn	15 ngày làm việc	Theo Mục 5.1 Quyết định thành lập Hội đồng Giấy mời BM 11 (nếu có) BM 12 BM 13 BM 14 BM 15 BM 16 BM 17 BM 18 BM 19 BM 20 Cam kết	- Công chức thụ lý hồ sơ liên hệ Hội đồng theo Quyết định đã được duyệt, gửi hồ sơ đến các thành viên Hội đồng tư vấn tuyển chọn trước phiên họp ít nhất 05 ngày làm việc và đăng ký lịch họp. - Hội đồng tiến hành họp theo quy định. - Biên bản họp Hội đồng được gửi về Sở Khoa học và Công nghệ (BM 20).

				bảo mật thông tin	
B10	Thông báo kết quả đánh giá hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn Lãnh đạo Phòng Lãnh đạo Sở	07 ngày làm việc	Theo Mục 5.1 Hồ sơ trình Phiếu trình BM 20 BM 21	Trên cơ sở kết quả đánh giá của Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ: Công chức thụ lý lập phiếu trình và dự thảo Thông báo kết quả đánh giá hồ sơ (BM 21); trình phê duyet và ban hành văn bản.
B11	Hoàn thiện hồ sơ theo kết luận của Hội đồng	Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ trúng tuyển	11 ngày làm việc	Theo mục 5.1 BM 22	Hoàn thiện thuyết minh nhiệm vụ theo kết luận của Hội đồng tuyển chọn, báo cáo tiếp thu, giải trình các ý kiến kết luận của Hội đồng tuyển chọn theo BM 22 và nộp tài liệu quy định tại điểm d khoản 1 Điều 15 Thông tư số 09/2024/TT- BKHCN và các tài liệu liên quan khác gửi về Sở Khoa học và Công nghệ để tổ chức thẩm định kinh phí.
B12	Tiếp nhận, rà soát hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	Theo mục 5.1 BM 22 Biên nhận Phiếu xử lý hồ sơ chuyển thẩm định kinh phí	- Trường hợp đầy đủ, hợp lệ theo quy định tại khoản 6 Điều 14 Thông số 09/2024/TT- BKHCN: tiếp nhận và thực hiện tiếp B13.

				Thông báo hủy kết quả (nếu có)	- Trường hợp không đầy đủ, hợp lệ quy định tại khoản 6 Điều 14 Thông số 09/2024/TT-BKHCN: hướng dẫn lại cho tổ chức, cá nhân theo hình thức trực tiếp hoặc email để tổ chức, cá nhân bổ sung trong thời hạn 05 ngày làm việc. (Thời hạn để bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ). + Trường hợp bổ sung không đầy đủ, hợp lệ theo quy định/không nộp lại: Thông báo hủy kết quả theo quy định. + Trường hợp bổ sung đầy đủ, hợp lệ theo quy định: tiếp nhận và thực hiện tiếp B13.
B13	Xử lý và chuyển hồ cho công chức thụ lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	Theo mục 5.1 Hồ sơ trình BM 22 Biên nhận Phiếu xử lý hồ sơ chuyển thẩm định kinh phí	Tổng hợp hồ sơ và xử lý hồ sơ, chuyển thẩm định kinh phí theo Phiếu xử lý hồ sơ.
	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Kế hoạch Tài chính			Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan, ký xác nhận vào Phiếu xử lý. - Trường hợp đồng ý: Chuyển hồ sơ cho công chức được phân công xử lý hồ sơ. - Trường hợp

					không đồng ý: Ghi rõ ý kiến trên Phiếu xử lý và chuyển trả lại phòng chuyên môn.
B14	Thành lập Tổ thẩm định kinh phí (05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ)				
B14.1	Lập Tổ thẩm định kinh phí	Công chức phòng Kế hoạch Tài chính	02 ngày làm việc		Tham mưu Phiếu trình, dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định kinh phí, Giấy mời.
B14.2	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Kế hoạch Tài chính	01 ngày làm việc	Theo mục 5.1 Hồ sơ hoàn thiện sau tuyển chọn BM 22 Biên nhận Phiếu xử lý hồ sơ	- Đồng ý: ký phiếu trình và ký nháy Quyết định thành lập Hội đồng, Giấy mời. - Không đồng ý: đề nghị công chức thụ lý giải trình, điều chỉnh.
B14.3	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	chuyên thẩm định kinh phí Phiếu trình Quyết định thành lập Tổ thẩm định kinh phí	- Đồng ý: ký phiếu trình và phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng, Giấy mời - Không đồng ý: đề nghị phòng chuyên môn giải trình, điều chỉnh.
B14.4	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy mời	Lấy số, gửi văn thư vào sổ, đóng dấu, ban hành Quyết định thành lập Tổ thẩm định kinh phí, Giấy mời.
B15	Họp Tổ thẩm định kinh phí	P. KHTC	05 ngày làm việc	-Biểu A3-BM01/BB TĐKP; - Thông báo kết quả	- Tổ thẩm định kinh phí thẩm định theo quy định. Thống nhất mức kinh phí, tỷ lệ quyền sở hữu

				(nếu có).	và lập Biên bản thẩm định. - Trường hợp người có thẩm quyền hoặc chủ nhiệm đăng ký thực hiện không tham dự được thì thực hiện ủy quyền cho cá nhân khác theo quy định.
B16	Hoàn thiện hồ sơ	Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ	11 ngày làm việc	Theo mục 5.1 BM 11 (nếu có) BM 27 Hồ sơ hoàn thiện sau thẩm định kinh phí	Hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ theo kết luận của Tổ thẩm định kinh phí và báo cáo tiếp thu, giải trình kết luận của Tổ thẩm định kinh phí theo BM 27, có xác nhận của chủ trì phiên họp thẩm định kinh phí, gửi về Sở Khoa học và Công nghệ (phòng Kế hoạch Tài chính).
B17	Tiếp nhận hồ sơ, xác nhận dự toán kinh phí và chuyển hồ sơ	Công chức phòng Kế hoạch Tài chính	05 ngày làm việc	Theo mục 5.1 BM 11 (nếu có) BM 27 Hồ sơ hoàn thiện sau thẩm định kinh phí Phiếu xử lý hồ sơ chuyển phòng chuyên môn tham mưu phê duyệt	Công chức phòng Kế hoạch Tài chính tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận và thực hiện tiếp B18. - Trường hợp không đầy đủ, hợp lệ: hướng dẫn lại cho tổ chức theo hình thức trực tiếp hoặc email, hướng dẫn lại cho tổ chức, cá nhân theo hình thức trực tiếp hoặc email để tổ chức, cá nhân bổ sung trong thời hạn

				Thông báo hủy kết quả (nếu có)	05 ngày làm việc. (Thời hạn để bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ). + Trường hợp bổ sung không đầy đủ, hợp lệ theo quy định/không nộp lại: Thông báo hủy kết quả theo quy định. + Trường hợp bổ sung đầy đủ, hợp lệ theo quy định: tiếp nhận và thực hiện tiếp B18.
B18	Tổng hợp hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết (10 ngày làm việc)				
B18.1	Tổng hợp hồ sơ, trình ký	Công chức thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn	04 ngày làm việc	Theo mục 5.1 BM 11 (nếu có) Hồ sơ trình Phiếu trình -BM 28	Lập Phiếu trình và dự thảo Quyết định phê duyệt.
B18.2	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn, phòng Kế hoạch Tài chính	3,5 ngày làm việc	Theo mục 5.1 BM 11 (nếu có) Hồ sơ trình Phiếu trình BM 28	- Đồng ý : ký phiếu trình và ký nháy Quyết định phê duyệt. - Không đồng ý : đề nghị công chức thụ lý giải trình.
B18.3	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Theo mục 5.1 BM 11 (nếu có) Hồ sơ trình	- Đồng ý : ký phiếu trình và phê duyệt Quyết định phê duyệt. - Không đồng ý : đề nghị phòng chuyên môn giải trình.

				Phiếu trình BM 28	
B18.4	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	BM 28 Thuyết minh nhiệm vụ	- Lấy sổ, gửi văn thư vào sổ, đóng dấu, ban hành Quyết định phê duyệt kết quả tuyển chọn, tiến hành ký kết Hợp đồng triển khai thực hiện theo quy định. - Đóng dấu Thuyết minh nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ. - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Bộ phận Một cửa và đồng thời thực hiện đồng thời thực hiện B19.
B19	Thông báo kết quả tuyển chọn	Công chức thụ lý hồ sơ	11 ngày làm việc	BM 28 Thông báo	Thực hiện công khai thông tin về kết quả tuyển chọn nhiệm vụ theo quy định (<i>trừ các nhiệm vụ có nội dung chứa bí mật nhà nước do cơ quan có thẩm quyền quy định</i>). (Đăng tải ít nhất 45 ngày trên cổng thông tin điện tử của Sở hoặc phương tiện thông tin đại chúng khác).
B20	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	/	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ
2	BM 02	Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì
3	BM 03	Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các thành viên chính, thư ký khoa học
4	BM 04	Lý lịch khoa học chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài
5	BM 05	Văn bản xác nhận phối hợp thực hiện nhiệm vụ
6	BM 06	Thuyết minh đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ
7	BM 07	Thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn
8	BM 08	Thuyết minh Dự án khoa học và công nghệ/ Dự án sản xuất thử nghiệm
9	BM 09	Thuyết minh Đề án khoa học
10	BM 10	Biên bản mở hồ sơ
11	BM 11	Biên bản ghi nhận kết quả kiểm tra thực tế cơ sở vật chất - kỹ thuật, nhân lực và năng lực tài chính của tổ chức chủ trì
12	BM 12	Phiếu nhận xét hồ sơ đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ
13	BM 13	Phiếu nhận xét hồ sơ đề tài khoa học xã hội và nhân văn hoặc đề án khoa học
14	BM 14	Phiếu nhận xét hồ sơ dự án, dự án sản xuất thử nghiệm
15	BM 15	Phiếu đánh giá hồ sơ đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ
16	BM 16	Phiếu đánh giá hồ sơ đề tài khoa học xã hội và nhân văn hoặc đề án khoa học

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
17	BM 17	Phiếu đánh giá hồ sơ dự án, dự án sản xuất thử nghiệm
18	BM 18	Biên bản kiểm phiếu đánh giá hồ sơ
19	BM 19	Bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu đánh giá hồ sơ
20	BM 20	Biên bản họp của Hội đồng tuyển chọn
21	BM 21	Thông báo kết quả của Hội đồng tuyển chọn
22	BM 22	Báo cáo hoàn thiện hồ sơ tuyển chọn
23	BM 23	Phiếu thẩm định kinh phí đề tài/đề án
24	BM 24	Phiếu thẩm định kinh phí dự án, dự án sản xuất thử nghiệm
25	BM 25	Biên bản thẩm định kinh phí đề tài, đề án
26	BM 26	Biên bản thẩm định kinh phí dự án, dự án sản xuất thử nghiệm
27	BM 27	Báo cáo giải trình ý kiến Tổ thẩm định kinh phí của Tổ chức chủ trì nhiệm vụ
28	BM 28	Quyết định phê duyệt kết quả tuyển chọn

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ
2	BM 02	Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì
3	BM 03	Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các thành viên chính, thư ký khoa học
4	BM 04	Lý lịch khoa học chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài
5	BM 05	Văn bản xác nhận phối hợp thực hiện nhiệm vụ
6	BM 06	Thuyết minh đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ
7	BM 07	Thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn
8	BM 08	Thuyết minh Dự án khoa học và công nghệ/ Dự án sản xuất thử

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
		nghiệm
9	BM 09	Thuyết minh Đề án khoa học
10	BM 10	Biên bản mở hồ sơ
11	BM 11	Biên bản ghi nhận kết quả kiểm tra thực tế cơ sở vật chất - kỹ thuật, nhân lực và năng lực tài chính của tổ chức chủ trì
12	BM 12	Phiếu nhận xét hồ sơ đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ
13	BM 13	Phiếu nhận xét hồ sơ đề tài khoa học xã hội và nhân văn hoặc đề án khoa học
14	BM 14	Phiếu nhận xét hồ sơ dự án, dự án sản xuất thử nghiệm
15	BM 15	Phiếu đánh giá hồ sơ đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ
16	BM 16	Phiếu đánh giá hồ sơ đề tài khoa học xã hội và nhân văn hoặc đề án khoa học
17	BM 17	Phiếu đánh giá hồ sơ dự án, dự án sản xuất thử nghiệm
18	BM 18	Biên bản kiểm phiếu đánh giá hồ sơ
19	BM 19	Bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu đánh giá hồ sơ
20	BM 20	Biên bản họp của Hội đồng tuyển chọn
21	BM 21	Thông báo kết quả của Hội đồng tuyển chọn
22	BM 22	Báo cáo hoàn thiện hồ sơ tuyển chọn
23	BM 23	Phiếu thẩm định kinh phí đề tài/đề án
24	BM 24	Phiếu thẩm định kinh phí dự án, dự án sản xuất thử nghiệm
25	BM 25	Biên bản thẩm định kinh phí đề tài, đề án
26	BM 26	Biên bản thẩm định kinh phí dự án, dự án sản xuất thử nghiệm
27	BM 27	Báo cáo giải trình ý kiến Tổ thẩm định kinh phí của Tổ chức chủ trì nhiệm vụ
28	BM 28	Quyết định phê duyệt kết quả tuyển chọn
29	-	Biên nhận Hồ sơ
30	-	Phiếu kiểm soát quá trình
31	-	Cam kết bảo mật thông tin (nếu cần)
32	-	Cam kết bảo mật thông tin đối với thành viên tham dự họp (nếu

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
		cần)
33	-	Cam kết bảo vệ thông tin (của thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ) (nếu cần)
34	-	Bản cam kết bảo vệ bí mật nhà nước của tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ (nếu có)
35	-	Bản cam kết bảo vệ bí mật nhà nước của tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ (nếu có)
36	-	Phiếu đề nghị tham khảo thông tin khoa học kết quả thực hiện nhiệm vụ (nếu có)
37	-	Báo cáo tài chính theo chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán hiện hành trong 02 năm gần nhất của tổ chức tham gia góp vốn (chỉ áp dụng cho các nhiệm vụ có yêu cầu vốn đối ứng ngoài ngân sách nhà nước)
38	-	Phương án huy động vốn đối ứng (chỉ áp dụng cho các nhiệm vụ có yêu cầu vốn đối ứng ngoài ngân sách nhà nước) tương ứng với từng trường hợp cụ thể như sau: - Đối với trường hợp sử dụng nguồn vốn tự có: Hồ sơ chứng minh nguồn vốn và cam kết sử dụng nguồn vốn vào đối ứng thực hiện nhiệm vụ - Đối với trường hợp huy động vốn từ các cá nhân/tổ chức hoặc huy động vốn góp của chủ sở hữu: văn bản cam kết và giấy tờ xác nhận về việc đóng góp vốn của các cá nhân/tổ chức/chủ sở hữu cho tổ chức chủ trì để thực hiện nhiệm vụ - Đối với trường hợp vay vốn tổ chức tín dụng: Cam kết cho vay vốn của các tổ chức tín dụng để thực hiện nhiệm vụ
39	-	Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm, dịch vụ cần thuê để thực hiện nhiệm vụ còn hiệu lực (thời gian báo giá không quá 90 ngày tính đến thời điểm nộp hồ sơ). Tài liệu này chỉ nộp trong trường hợp hồ sơ được Hội đồng tư vấn tuyển chọn kiến nghị trúng tuyển theo quy định (nếu có)
40	-	Tài liệu liên quan khác trong trường hợp tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn thấy cần thiết bổ sung làm tăng tính thuyết phục của hồ sơ hoặc đơn vị quản lý cần làm rõ thông tin trong quá trình tuyển chọn (nếu có)
41	-	Công văn gửi lấy ý kiến chuyên gia độc lập (nếu có)
42	-	Phiếu trình/Tờ trình liên quan.

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
43	-	Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn
44	-	Quyết định thành lập Tổ thẩm định kinh phí
45	-	Giấy mời
46	-	Giấy ủy quyền (nếu có)
47	-	Thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ
48	-	Thông báo dừng triển khai nhiệm vụ trong trường hợp không thống nhất mức kinh phí

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2013;
- 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;
- Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;
- Thông tư số 09/2024/TT-BKHHCN ngày 27 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước;
- Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;
- Quyết định số 753/QĐ-BKHHCN ngày 29 tháng 4 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Danh mục TTHC được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 2187/QĐ-UBND ngày 28 tháng 5 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ.

BM 01

Mẫu III.01-ĐĐK.TC
09/2024/TT-BKHCN

TÊN TỔ CHỨC
ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ
CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP THÀNH PHỐ

Kính gửi:

Căn cứ thông báo của về việc tuyển chọn tổ chức và cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KH&CN) CẤP THÀNH PHỐ năm 20..., chúng tôi:

a)
.....

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

b)
.....

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

Đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN (đề tài hoặc dự án sản xuất thử nghiệm (SXTN) hoặc đề án, dự án KH&CN...):

.....
.....

Thuộc lĩnh vực:

.....

Hồ sơ gồm có:

1. Thuyết minh nhiệm vụ (mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN).

2. Tóm tắt hoạt động KH&CN của tổ chức đăng ký chủ trì (mẫu III.02-LLTC Phụ lục III Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN);

3. Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm, thành viên chính, thư ký khoa học¹ (mẫu III.03-LLCN Phụ lục III Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN);

4. Lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài (mẫu III.04-LLCG Phụ lục III Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN), trong đó có kê khai mức lương chuyên gia (nếu có thuê chuyên gia);

5. Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức tham gia phối hợp thực hiện nhiệm vụ (mẫu III.05-VB.XNPH Phụ lục III Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN (nếu có));

6. Các tài liệu khác (theo hướng dẫn tại Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN để kê khai).

Chúng tôi xin cam kết:

- Những nội dung và thông tin kê khai trong hồ sơ này là chính xác, đúng sự thật;

- Tổ chức đăng ký chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ không vi phạm điều kiện quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN ngày 27/12/2024 của Bộ trưởng Bộ KH&CN và không đồng thời nhận tài trợ kinh phí từ các nguồn khác của ngân sách nhà nước để thực hiện nhiệm vụ này.

Nếu phát hiện vi phạm những nội dung nêu trên, chúng tôi xin chịu mọi hình thức xử lý theo quy định pháp luật.

... .., ngày.....tháng.....năm 20...

THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC
ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

¹ Lý lịch khoa học phải có xác nhận của tổ chức quản lý nhân sự

BM 02

Mẫu III.02-LLTC
09/2024/TT-BKHCN

TÓM TẮT HOẠT ĐỘNG KH&CN²
CỦA TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP THÀNH PHỐ

1. Tên tổ chức: Năm thành lập: Địa chỉ: Website (nếu có): Điện thoại liên hệ: E-mail:		
2. Chức năng, nhiệm vụ và loại hình hoạt động khoa học và công nghệ hoặc sản xuất kinh doanh liên quan đến nhiệm vụ khoa học và công nghệ tuyển chọn		
3. Tổng số cán bộ có trình độ đại học trở lên của tổ chức		
<i>TT</i>	<i>Cán bộ có trình độ đại học trở lên</i>	<i>Tổng số</i>
1	Tiến sỹ	
2	Thạc sỹ	
3	Đại học	
4. Số cán bộ nghiên cứu của tổ chức trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tuyển chọn		
<i>TT</i>	<i>Cán bộ có trình độ đại học trở lên</i>	<i>Số trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tuyển chọn</i>
1	Tiến sỹ	
2	Thạc sỹ	
3	Đại học	
5. Kinh nghiệm và kết quả hoạt động khoa học và công nghệ trong 5 năm gần		

² Trình bày và in trên khổ giấy A4.

nhất liên quan đến nhiệm vụ khoa học và công nghệ tuyển chọn của các cán bộ tại mục 4

(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 khoa học và công nghệ và sản xuất kinh doanh khác, ...)

6. Cơ sở vật chất kỹ thuật hiện có liên quan đến nhiệm vụ khoa học và công nghệ tuyển chọn:

- Nhà xưởng:

- Trang thiết bị chủ yếu:

7. Khả năng huy động các nguồn vốn khác (ngoài ngân sách nhà nước) cho việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tuyển chọn:

☐ Nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước: triệu đồng *(văn bản chứng minh kèm theo)*

....., ngày tháng năm 20...

NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU

TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

BM 03

Mẫu III.03-LLCN
09/2024/TT-BKHCN

LÝ LỊCH KHOA HỌC

CỦA CÁ NHÂN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ³

ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ: ☐

ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN CHÍNH/ THƯ KÝ KHOA HỌC: ☐

Tên nhiệm vụ:

1. Họ và tên:			
2. Ngày/tháng/năm sinh ⁴ :		Nam/Nữ ⁴ :	
3. Số định danh cá nhân:			
4. Học hàm:		Năm được phong học hàm:	
Học vị:		Năm đạt học vị:	
5. Chức danh nghề nghiệp ⁵ :			
Chức vụ:			
6. Điện thoại:		E-mail:	
7. Địa chỉ:			
8. Nơi làm việc:			
Tên tổ chức:			
Tên người đứng đầu:			
Điện thoại nơi làm việc:			
Địa chỉ:			
9. Quá trình đào tạo			
Bậc đào tạo	Nơi đào tạo	Chuyên ngành	Năm tốt nghiệp
Đại học			
Thạc sỹ			

3 Mẫu Lý lịch này dùng cho các cá nhân đăng ký chủ nhiệm hoặc tham gia thực hiện chính nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KH&CN). Lý lịch được trình bày và in ra trên khổ giấy A4.

⁴ Không cần ghi nếu đã cung cấp số định danh cá nhân.

5 Ví dụ: chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ hoặc tương đương.

Tiền sử			
Sau tiền sử			
10. Quá trình công tác			
Thời gian (Từ năm ... đến năm...)	Vị trí công tác	Tổ chức công tác	Địa chỉ Tổ chức
11. Các công trình công bố chủ yếu (liệt kê các 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, nhà xuất bản)
12. Số lượng văn bằng bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp (liệt kê các văn bằng bảo hộ: sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, thiết kế bố trí, giống cây trồng liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có)			
TT	Tên, số, nội dung văn bằng bảo hộ	Năm cấp văn bằng	
13. 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
14. Các nhiệm vụ KH&CN đã chủ trì hoặc tham gia (trong 5 năm gần đây thuộc lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có)			

Tên nhiệm vụ KH&CN đã chủ trì	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Thuộc Chương trình (nếu có)	Tình trạng (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)
Tên nhiệm vụ KH&CN đã tham gia	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Thuộc Chương trình (nếu có)	Tình trạng (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)
15. Giải thưởng trong lĩnh vực khoa học và công nghệ (về KH&CN, về chất lượng sản phẩm,..... liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có)			
TT	Hình thức và nội dung giải thưởng	Năm tặng thưởng	
16. Kết quả hoạt động KH&CN và sản xuất kinh doanh khác (liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có)			

....., ngày tháng năm 20...

**TỔ CHỨC - NƠI LÀM VIỆC CỦA
CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ
NHIỆM (HOẶC THAM GIA
THỰC HIỆN CHÍNH) NHIỆM VỤ
KH&CN⁶**
(Xác nhận và đóng dấu)

**CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM
(HOẶC THAM GIA THỰC HIỆN
CHÍNH)
NHIỆM VỤ KH&CN**
(Họ, tên và chữ ký)

Đơn vị đồng ý và sẽ dành thời gian cần
thiết để Ông, Bà chủ trì (tham gia)
thực hiện nhiệm vụ KH&CN

⁶ Nhà khoa học không thuộc tổ chức nào thì không xác nhận.

BM 04

Mẫu III.04-LLCG
09/2024/TT-BKHCN**LÝ LỊCH KHOA HỌC CHUYÊN GIA THAM GIA THỰC HIỆN****Tên nhiệm vụ:****1. Họ và tên:****2. Năm sinh⁷:** **3. Nam/Nữ⁷:****4. Số định danh cá nhân/Số Hộ chiếu (nếu có) :****5. Học hàm:** **Năm được phong:****Học vị:** **Năm đạt học vị:****6. Lĩnh vực nghiên cứu chính trong 5 năm gần đây liên quan đến hướng nhiệm vụ:****7. Chức danh nghiên cứu:****Chức vụ hiện nay:****8. Thông tin liên hệ:****Số điện thoại liên hệ:****E-mail:****9. Cơ quan công tác:****Tên cơ quan:****Tên người đứng đầu:****Địa chỉ cơ quan:****Điện thoại:**; **Fax:**; **Website:**⁷ Không cần ghi nếu đã cung cấp số định danh cá nhân.

http://www.....

10. Quá trình đào tạo

Bậc đào tạo	Nơi đào tạo	Chuyên ngành	Năm tốt nghiệp
Đại học			
Thạc sỹ			
Tiến sỹ			
Thực tập sinh khoa học			

11. Trình độ ngoại ngữ (mỗi mục đề nghị ghi rõ mức độ: Tốt/Khá/TB)

TT	Tên ngoại ngữ	Nghe	Nói	Đọc	Viết
...					

12. Quá trình công tác

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

13. Các công trình khoa học và công nghệ (KH&CN) chủ yếu được công bố, sách chuyên khảo: (liệt kê công trình tiêu biểu đã công bố trong 5 năm gần nhất)

TT	Tên công trình (bài báo, công trình...)	Là tác giả/đồng tác giả công trình	Nơi công bố (tên tạp chí đã đăng/ nhà xuất bản)	Năm công bố
1	Tạp chí quốc tế			
2	Tạp chí quốc gia			
3	Hội thảo/ hội nghị quốc tế			

4	Sách chuyên khảo			
14. Số lượng văn bằng độc quyền sáng chế/ giải pháp hữu ích/ văn bằng bảo hộ quyền tác giả/phần mềm đã được cấp (nếu có)				
TT	Tên và nội dung văn bằng		Năm cấp văn bằng	
..				
15. Số lượng công trình, kết quả nghiên cứu được áp dụng trong thực tiễn (nếu có)				
TT	Tên công trình	Hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng	Thời gian	
...				
16. Các đề tài, dự án, nhiệm vụ KH&CN đã chủ trì hoặc tham gia trong 5 năm gần đây				
Tên đề tài, dự án, nhiệm vụ KH&CN đã chủ trì		Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Thuộc Chương trình (nếu có)	Tình trạng (đã nghiệm thu-xếp loại, chưa nghiệm thu)
Tên đề tài, dự án, nhiệm vụ KH&CN đã tham gia		Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Thuộc Chương trình (nếu có)	Tình trạng (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)
17. Giải thưởng (về KH&CN, về chất lượng sản phẩm, ...)				
TT	Hình thức và nội dung giải thưởng		Năm tặng thưởng	
...				

18. Kinh nghiệm về quản lý, đánh giá KH&CN (số lượng các Hội đồng tư vấn, xét duyệt, nghiệm thu, đánh giá các chương trình, đề tài, dự án KH&CN cấp quốc gia hoặc tương đương trong và ngoài nước đã tham gia trong 5 năm gần đây)

TT	Hình thức Hội đồng	Số lần
...		

19. Nghiên cứu sinh đã hướng dẫn bảo vệ thành công (nếu có)

TT	Họ và tên	Hướng dẫn /đồng hướng dẫn	Đơn vị công tác	Năm bảo vệ thành công
...				

Tôi xin cam đoan những thông tin được ghi ở trên là hoàn toàn chính xác.

....., ngày tháng năm 20...

Xác nhận của Cơ quan công tác

(Ký và ghi rõ họ tên)

Người khai

(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 05

Mẫu III.05-VB.XNPH
09/2024/TT-BKHCN

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

GIẤY XÁC NHẬN PHỐI HỢP THỰC HIỆN⁸
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP THÀNH PHỐ

Kính gửi:⁹

1. Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KH&CN) đăng ký tuyển chọn:

Thuộc Chương trình KH&CN/ Mã số của Chương trình (nếu có):

Thuộc lĩnh vực KH&CN:

2. Tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì nhiệm vụ KH&CN

- Tên tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ KH&CN:

- Họ và tên, học vị, chức vụ của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN:

3. Tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ KH&CN

- Tên tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ KH&CN

Địa chỉ:

Điện thoại:

Mã định danh của tổ chức đăng ký phối hợp:

4. Nội dung công việc tham gia trong nhiệm vụ KH&CN (và kinh phí tương ứng) của tổ chức phối hợp nghiên cứu đã được thể hiện trong bản thuyết minh nhiệm vụ KH&CN của hồ sơ đăng ký tuyển chọn.

Khi Hồ sơ trúng tuyển, chúng tôi cam đoan sẽ hoàn thành những thủ tục pháp lý

⁸ Giấy xác nhận được trình bày và in ra trên khổ giấy A4

⁹ Tên cơ quan nhận hồ sơ tuyển chọn

theo quy định về nghĩa vụ và quyền lợi của mỗi bên để thực hiện tốt nhất và đúng thời hạn, mục tiêu, nội dung và sản phẩm của nhiệm vụ KH&CN.

....., ngàytháng năm 20.....

CÁ NHÂN
ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM
(Họ, tên và chữ ký)

THỦ TRƯỞNG
TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG
TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ PHỐI HỢP THỰC HIỆN
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

BM 06

Mẫu III.06-TM.ĐTUD
09/2024/TT-BKHCN

THUYẾT MINH
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU ỨNG DỤNG
VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ CẤP THÀNH PHỐ¹⁰

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI

1. Tên đề tài

- Mã số (được cấp khi Hồ sơ trúng tuyển):

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

3. Cấp quản lý:

4. Tổng kinh phí thực hiện: triệu đồng, trong đó:

Nguồn	Kinh phí (triệu đồng)
- Từ ngân sách nhà nước	
- Từ nguồn ngoài ngân sách nhà nước	

5. Đề nghị phương thức khoán chi:

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

6. Loại hình đề tài:

7. Lĩnh vực:

¹⁰ Bản Thuyết minh đề tài này dùng cho hoạt động nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ thuộc các lĩnh vực khoa học nêu tại mục 7 của Thuyết minh. Thuyết minh được trình bày và in trên khổ A4

- | | |
|---|---------------------------------------|
| ☐ Tự nhiên; | ☐ Nông nghiệp; |
| ☐ Kỹ thuật và công nghệ; | ☐ Y, dược. |
| ☐ Lĩnh vực khác. | |

8. Chủ nhiệm đề tài

Họ và tên:Số định danh cá nhân:

Ngày, tháng, năm sinh¹¹: Giới tính¹¹: Nam ☐ / Nữ: ☐

Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn:

Chức danh nghề nghiệp¹²: Chức vụ:

Điện thoại: E-mail:

Tên tổ chức đang công tác:

Địa chỉ tổ chức:

9. Thư ký khoa học của đề tài

Họ và tên:Số định danh cá nhân:

Ngày, tháng, năm sinh¹¹: Giới tính¹¹: Nam ☐ / Nữ: ☐

Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn:

Chức danh nghề nghiệp: Chức vụ:

Điện thoại: E-mail:

Tên tổ chức đang công tác:

Địa chỉ tổ chức:

10. Tổ chức chủ trì đề tài

Tên tổ chức chủ trì đề tài:

Mã số tổ chức:

Điện thoại:

Website:

Địa chỉ:

Họ và tên người đứng đầu:

Số tài khoản: tại kho bạc Nhà nước.....

Ngân hàng:

¹¹ Không cần ghi nếu đã cung cấp số định danh cá nhân

¹² Ví dụ: chức danh nghiên cứu khoa học (nghiên cứu viên, nghiên cứu viên chính, nghiên cứu viên cao cấp), chức danh công nghệ (kỹ sư, kỹ sư chính, kỹ sư cao cấp) hoặc tương đương.

11. Các tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài (nếu có)**1. Tên tổ chức 1:**

Mã số tổ chức:

Điện thoại:

Địa chỉ:

Họ và tên người đứng đầu:

Tên cơ quan chủ quản:

2. Tên tổ chức 2:

Mã số tổ chức:

Điện thoại:

Địa chỉ:

Họ và tên người đứng đầu:

Tên cơ quan chủ quản:

12. Thành viên thực hiện đề tài

(Ghi những người được phân công chịu trách nhiệm thực hiện đối với từng nội dung nghiên cứu của đề tài thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện đề tài. Các thành viên khác lập thành danh sách theo mẫu này có xác nhận của tổ chức chủ trì và gửi kèm theo hồ sơ khi đăng ký)

TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Chức danh thực hiện đề tài ¹³	Tổ chức công tác
1		Chủ nhiệm đề tài	
2		Thư ký khoa học	
...		Thành viên chính	

II. MỤC TIÊU, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỀ TÀI**13. Mục tiêu của đề tài (Bám sát và cụ thể hoá định hướng mục tiêu theo đặt hàng)**

.....

14. Tình trạng của đề tài

- ☐ Mới ☐ Kế tiếp hướng nghiên cứu của chính nhóm tác giả
☐ Kế tiếp nghiên cứu của người khác

¹³ Chức danh tham gia thực hiện đề tài theo hướng dẫn tại Thông tư số 02/2023/TT- BKHCN của Bộ Khoa học và Công nghệ (Chỉ nêu chủ nhiệm đề tài, thư ký khoa học và các thành viên chính).

15. Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về mục tiêu và những nội dung nghiên cứu của đề tài

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

Ngoài nước (Phân tích, đánh giá được những công trình nghiên cứu có liên quan và những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài)

.....

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

.....

15.2 Luận giải về những nội dung cần nghiên cứu của đề tài

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

.....

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

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

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

(Liệt kê và mô tả chi tiết:

- Cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, thiết kế nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sẽ sử dụng gắn với từng nội dung nghiên cứu của đề tài. Những công việc của từng nội dung nghiên cứu và triển khai thực nghiệm phù hợp cần thực hiện để giải quyết các vấn đề và tạo ra sản phẩm theo đặt hàng, kèm theo nhu cầu về nhân lực, trang thiết bị, vật tư, nguyên vật liệu và dịch vụ cần thiết phục vụ hoạt động

ngiên cứu nêu trên;

- Chỉ rõ những nội dung mới, những nội dung kế thừa kết quả nghiên cứu của các đề tài trước đó, dự kiến những nội dung có tính rủi ro và giải pháp khắc phục - nếu có;

- Nội dung thuê chuyên gia trong, ngoài nước thực hiện nếu có không kê khai ở mục này, sẽ được kê khai ở mục 20)

Nội dung 1:

Công việc 1.1:

Công việc 1.2:

Nội dung 2:

Công việc 2.1:

Công việc 2.2:

.....

Nội dung 3:

Công việc 3.1:

Công việc 3.2:

.....

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

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

.....

19. Phương án hợp tác quốc tế (nếu có)

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

.....

20. Phương án thuê chuyên gia (nếu có)

20.1. Thuê chuyên gia trong nước

Stt	Họ và tên, học hàm, học vị	Thuộc tổ chức	Lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)
-----	----------------------------	---------------	---------------------	---	-------------------------------------

1					
2					
....					

20.2. Thuê chuyên gia nước ngoài

Stt	Họ và tên, học hàm, học vị	Quốc tịch	Thuộc tổ chức	Lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)
1						
2						
....						

21. Tiến độ thực hiện

	Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện; các mốc đánh giá chủ yếu	Kết quả phải đạt	Thời gian (bắt đầu, kết thúc)	Cá nhân, tổ chức chủ trì*	Dự kiến kinh phí
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Nội dung 1				
	- Công việc 1.1				
	- Công việc 1.2				
					
2	Nội dung 2				
	- Công việc 2.1				
	- Công việc 2.2				
					
...	Nội dung n				
	- Công việc n.1				
	- Công việc n.2				

					
--	-------	--	--	--	--

* Chỉ ghi các tổ chức, cá nhân có tên tại Mục 8, 9, 10, 11, 12, 20

III. SẢN PHẨM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ (KH&CN) CỦA ĐỀ TÀI

22. Sản phẩm KH&CN chính của đề tài và yêu cầu chất lượng cần đạt

(Liệt kê theo dạng sản phẩm)

Dạng I: Công bố khoa học (Bài báo; Sách chuyên khảo và các sản phẩm khác)

Stt	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt	Dự kiến nơi công bố (Tạp chí, Nhà xuất bản)	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
...				

Dạng II: Nguyên lý ứng dụng; Phương pháp; Tiêu chuẩn; Quy phạm; Phần mềm máy tính; Bản vẽ thiết kế; Quy trình công nghệ; Sơ đồ, bản đồ; Số liệu, Cơ sở dữ liệu; Báo cáo phân tích; Tài liệu dự báo (*phương pháp, quy trình, mô hình, ...*); Đề án, quy hoạch; Luận chứng kinh tế-kỹ thuật, Báo cáo nghiên cứu khả thi và các sản phẩm khác

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

Dạng III: Mẫu (*model, maket*); Sản phẩm (*là hàng hoá, có thể được tiêu thụ trên thị trường*); Vật liệu; Thiết bị, máy móc; Dây chuyền công nghệ; Giống cây trồng; Giống vật nuôi và các loại khác.

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

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

Dạng IV: Đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng

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

22.1. Kết quả tham gia đào tạo sau đại học

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

22.2. Trình độ khoa học của sản phẩm (Dạng I & II) so với các sản phẩm tương tự hiện có (Làm rõ cơ sở khoa học và thực tiễn để xác định các yêu cầu khoa học cần đạt của các sản phẩm của đề tài)

22.3. Mức chất lượng các sản phẩm (Dạng III) so với các sản phẩm tương tự trong nước và nước ngoài (Làm rõ cơ sở khoa học và thực tiễn để xác định các chỉ tiêu về chất lượng cần đạt của các sản phẩm của đề tài)

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

23.1. Khả năng về thị trường (Nhu cầu thị trường trong và ngoài nước, nêu tên và nhu cầu khách hàng cụ thể nếu có; điều kiện cần thiết để có thể đưa sản phẩm ra thị trường)

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

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

23.4. Mô tả phương thức chuyển giao

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

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

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

25.1 Đối với lĩnh vực KH&CN có liên quan

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

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

25.3 Đối với kinh tế - xã hội và môi trường

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

26. Phương án trang bị thiết bị máy móc để thực hiện và xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện đề tài (theo quy định tại Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng vốn nhà nước)

26.1. Phương án trang bị tài sản (xây dựng phương án, đánh giá và so sánh để lựa chọn phương án hợp lý, tiết kiệm và hiệu quả nhất, hạn chế tối đa mua mới; thống kê danh mục tài sản cho các nội dung c, d)

a. Bố trí trong số thiết bị máy móc hiện có của tổ chức chủ trì đề tài (nếu chưa đủ thì xây dựng phương án hoặc b, hoặc c, hoặc d, hoặc cả b, c, d)

b. Điều chuyển thiết bị máy móc (nếu có)

c. Thuê thiết bị máy móc

Stt	Danh mục tài sản	Tính năng, thông số kỹ thuật	Thời gian thuê
-----	------------------	------------------------------	----------------

1			
2			

d. Mua sắm mới thiết bị máy móc

Stt	Danh mục tài sản	Tính năng, thông số kỹ thuật
1		
2		

26.2. Đề xuất phương án xử lý tài sản trang bị và tài sản là kết quả của quá trình triển khai thực hiện đề tài (tổ chức chủ trì đề xuất hình thức xử lý và đối tượng thụ hưởng)

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

27	Kinh phí thực hiện đề tài phân theo các khoản chi						
	Nguồn kinh phí	Tổng số	Trong đó				
			Chi thù lao thực hiện đề tài + chuyên gia (nếu có)	Nguyên, vật liệu, năng lượng	Thiết bị, máy móc	Xây dựng, sửa chữa nhỏ	Chi khác
1	2	3	4	5	6	7	8
	Tổng kinh phí						
	<i>Trong đó:</i>						
1	Ngân sách nhà nước: a. Kinh phí khoán chi: b. Kinh phí không khoán chi:						
2	Nguồn ngoài ngân sách nhà nước						

....., ngày..... tháng năm

....., ngày..... tháng năm 20....

20....

Chủ nhiệm đề tài
(Chữ ký, họ và tên)

Tổ chức chủ trì đề tài
(Chữ ký, họ và tên, đóng dấu)

... .., ngày..... tháng năm 20....

Cơ quan/ đơn vị có thẩm quyền phê duyệt³
(Chữ ký, họ và tên, đóng dấu)

³ Chỉ ký đóng dấu khi đề tài được phê duyệt

\

Phụ lục**DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI***Đơn vị: triệu đồng*

Stt	Nội dung các khoản chi ¹⁴	Tổng kinh phí	Nguồn vốn ¹⁵											
			Ngân sách nhà nước ¹⁶								Ngoài ngân sách nhà nước			
			Tổng số		Năm thứ nhất		Năm thứ hai		Năm thứ ba		Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
			Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định				
1	2	3	4=(6+8+10)	5=(7+9+11)	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Chi thù lao thực hiện đề tài													
2	Thuê chuyên gia - Trong nước - Nước ngoài													
3	Nguyên, vật liệu, năng lượng													
4	Thiết bị, máy móc													
5	Xây dựng, sửa chữa nhỏ													
6	Chi khác													
	Tổng cộng													

¹⁴ Các căn cứ xây dựng dự toán: liệt kê các quyết định phê duyệt định mức, văn bản hướng dẫn,...¹⁵ Chỉ dự toán chi tiết theo năm thực hiện khi đề tài đã được phê duyệt¹⁶ Trong trường hợp có nguồn ngân sách từ trung ương tách thành 2 phần: Ngân sách trung ương (NSTW) và Ngân sách địa phương (NSDP)

GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI

Khoản 1. Thù lao tham gia thực hiện đề tài

TỔNG HỢP DỰ TOÁN CHI THÙ LAO THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

Stt	Chức danh	Tổng số người	Số tháng quy đổi	Tổng kinh phí (triệu đồng)	
				Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước
1	Chủ nhiệm đề tài				
2	Thành viên chính				
3	Thành viên				
4	Thư ký khoa học				
5	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ				
6	Lao động phổ thông hỗ trợ các công việc trong nội dung nghiên cứu				
Cộng:					

DỰ TOÁN CHI TIẾT THÙ LAO THAM GIA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI*Đơn vị tính: triệu đồng*

St t	Nội dung công việc	Hệ số lao động khoa học	Số người trong nhóm chức danh	Định mức thù lao tháng của chủ nhiệm (ĐMCN)	Tổng số tháng quy đổi của nhóm chức danh	Tổng thù lao thực hiện đề tài	Nguồn vốn ¹⁷							
							Ngân sách nhà nước				Ngoài ngân sách nhà nước			
							Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
1	2	3	4	5	6	7=3x5x6	8	9	10	11	12	13	14	15
I	Xây dựng thuyết minh đề tài	Nội dung công việc này chủ nhiệm và thư ký khoa học của đề tài thực hiện, đã được tính trong thù lao của CN và TKKH, không tính thù lao riêng												
	Thù lao của chủ nhiệm đề tài¹⁸:													
	Thù lao của thư ký khoa học:													
II	Nội dung nghiên cứu													
1	Nội dung 1: ... Do một thành viên nghiên cứu chính chủ trì thực hiện													
1.1	Công việc 1.1: ... Ví dụ: Do thành viên chính Nguyễn Văn A thực hiện trong 12 ngày quy đổi và 02 thành viên tham gia (trong đó: chủ nhiệm nhiệm vụ tham gia với chức danh													

¹⁷ Chỉ dự toán chi tiết theo từng năm sau khi đề tài được phê duyệt.¹⁸ Thù lao Chủ nhiệm nhiệm vụ và thư ký khoa học được tính theo quy định của cấp có thẩm quyền.

[illegible]

Khoản 2. Thuê chuyên gia (dự toán phù hợp với phương án thuê chuyên gia nêu tại mục 20 của thuyết minh)

Đơn vị tính: triệu đồng

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

Khoản 3. Nguyên vật liệu, năng lượng

Đơn vị: triệu đồng

Stt	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn ¹⁹											
						Ngân sách nhà nước								Ngoài ngân sách nhà nước			
						Tổng số		Năm thứ nhất		Năm thứ hai		Năm thứ ba		Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
						Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
I	Nội dung 1																
	Vật tư, nguyên vật																

¹⁹ Chỉ dự toán chi tiết theo từng năm sau khi đề tài được phê duyệt

Stt	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn ¹⁹											
						Ngân sách nhà nước								Ngoài ngân sách nhà nước			
						Tổng số		Năm thứ nhất		Năm thứ hai		Năm thứ ba		Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
						Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định				
1	Nguyên, vật liệu																
1. 1	...																
...	...																
4	Nước	m ³															
II	Nội dung 2																
II. 1	Công việc 2.1																
1	Nguyên, vật liệu																
1. 1	...																
...	...																
4	Nước	m ³															
...	...																
Cộng																	

1. Trường hợp đã có định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban hành:

- Dự toán nguyên vật liệu, năng lượng được xây dựng căn cứ vào định mức kinh tế - kỹ thuật do ... ban hành tại các văn bản ... và báo giá kèm theo.

- Số kinh phí đề nghị khoán chi được tính theo quy định tại mục g khoản 2 Điều 7 Thông tư liên tịch số 27/2015/ TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

2. Trường hợp chưa có định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban hành thì dự toán được xây dựng trên cơ sở dự trù mức tiêu hao thực tế cho các nội dung, báo giá và không được đề nghị mức khoán chi.

Khoản 4. Thiết bị, máy móc*Đơn vị: triệu đồng*

Stt	Nội dung	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn							
					Ngân sách nhà nước				Ngoài ngân sách nhà nước			
					Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
I	Thiết bị hiện có của tổ chức chủ trì tham gia thực hiện đề tài ²⁰											
												
												
II	Thiết bị, máy móc điều chuyển từ tổ chức khác đến											
												
III	Khấu hao thiết bị ²¹											
VI	Thuê thiết bị (ghi tên thiết bị, thời gian thuê)											
												
IV	Thiết bị công nghệ mua mới											
												
V	Vận chuyển lắp đặt											
VI	Bảo dưỡng, sửa chữa											
Cộng												

²⁰ Chỉ ghi tên thiết bị và giá trị còn lại, không cộng vào tổng kinh phí.

²¹ Chỉ khai mục này khi tổ chức chủ trì là doanh nghiệp.

Khoản 5. Xây dựng, sửa chữa nhỏ*Đơn vị: triệu đồng*

Stt	Nội dung ²²	Kinh phí	Nguồn vốn							
			Ngân sách nhà nước				Ngoài ngân sách nhà nước			
			Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Chi phí xây dựng m ² nhà xưởng, PTN									
2	Chi phí sửa chữa m ² nhà xưởng, PTN									
3	Chi phí lắp đặt hệ thống điện, nước									
4	Chi phí khác									
	Cộng:									

²² Dự toán kèm theo phương án chi tiết

Đơn vị: triệu đồng

[illegible]

[illegible]

BM 07

Mẫu III.07-TM.ĐTXH
09/2024/TT-BKHCN

THUYẾT MINH²³
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN CẤP THÀNH PHỐ

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI

1. Tên đề tài

- Mã số (được cấp khi Hồ sơ trúng tuyển):

2. Loại đề tài:

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

4. Cấp quản lý:

5. Tổng kinh phí thực hiện: triệu đồng, trong đó:

Nguồn	Kinh phí (triệu đồng)
- Từ ngân sách nhà nước	
- Từ nguồn ngoài ngân sách nhà nước	

6. Đề nghị phương thức khoán chi:

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

7. Chủ nhiệm đề tài

Họ và tên:Số định danh cá nhân:

Ngày, tháng, năm sinh²⁴:Giới tính²⁴: Nam ☐ / Nữ: ☐

Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn:

²³ Thuyết minh được trình bày và in trên khổ A4

²⁴ Không cần ghi nếu đã cung cấp số định danh cá nhân

Chức danh nghề nghiệp²⁵: Chức vụ:

Điện thoại: E-mail:

Tên tổ chức đang công tác:

Địa chỉ tổ chức:

8. Thư ký khoa học của đề tài

Họ và tên: Số định danh cá nhân:

Ngày, tháng, năm sinh²⁶: Giới tính²⁶: Nam ☐ / Nữ: ☐

Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn:

Chức danh nghề nghiệp: Chức vụ:

Điện thoại: E-mail:

Tên tổ chức đang công tác:

Địa chỉ tổ chức:

9. Tổ chức chủ trì đề tài

Tên tổ chức chủ trì đề tài:

Mã số tổ chức:

Điện thoại:

Website:

Địa chỉ:

Họ và tên người đứng đầu:

Số tài khoản: tại kho bạc Nhà nước:

Ngân hàng:

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

1. Tên tổ chức 1:

Mã số tổ chức:

Điện thoại:

Địa chỉ:

Họ và tên người đứng đầu:

Tên cơ quan chủ quản (nếu có):

2. Tên tổ chức 2:

²⁵ Ví dụ: chức danh nghiên cứu khoa học (nghiên cứu viên, nghiên cứu viên chính, nghiên cứu viên cao cấp), chức danh công nghệ (kỹ sư, kỹ sư chính, kỹ sư cao cấp) hoặc tương đương

²⁶ Không cần ghi nếu đã cung cấp số định danh cá nhân

Mã số tổ chức:

Điện thoại:

Địa chỉ:

Họ và tên người đứng đầu:

Tên cơ quan chủ quản (nếu có):

11. Thành viên thực hiện đề tài

(Ghi những người được phân công chịu trách nhiệm thực hiện đối với từng nội dung nghiên cứu của đề tài thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện đề tài. Các thành viên khác lập thành danh sách theo mẫu này có xác nhận của tổ chức chủ trì và gửi kèm theo hồ sơ khi đăng ký)

TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Chức danh thực hiện đề tài ²⁷	Tổ chức công tác
1		Chủ nhiệm đề tài	
2		Thư ký khoa học	
3		Thành viên chính	
...		Thành viên chính	

II. MỤC TIÊU, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỀ TÀI**12. Mục tiêu của đề tài** *(Bám sát và cụ thể hoá định hướng mục tiêu theo đặt hàng)*

.....

13. Tình trạng của đề tài☐ Mới☐ Kế tiếp hướng nghiên cứu của chính nhóm tác giả☐ Kế tiếp nghiên cứu của người khác**14. Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về mục tiêu và những nội dung nghiên cứu của đề tài****14.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài**

(Mô tả, phân tích, đánh giá đầy đủ, rõ ràng mức độ thành công, hạn chế của các công trình nghiên cứu trong và ngoài nước có liên quan và những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài)

.....

²⁷ Chức danh tham gia thực hiện đề tài theo hướng dẫn tại Thông tư số 02/2023/TT- BKHCN của Bộ Khoa học và Công nghệ, (Chỉ nêu chủ nhiệm đề tài, thư ký khoa học và các thành viên chính).

14.2 Luận giải về sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài

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

.....

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

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

.....

16. Nội dung nghiên cứu của đề tài:

(xác định các nội dung nghiên cứu rõ ràng, có tính hệ thống, logic, phù hợp cần thực hiện để đạt mục tiêu đề ra; nội dung thuê chuyên gia trong, ngoài nước thực hiện nếu có không kê khai ở mục này, sẽ được kê khai ở mục 21)

Nội dung 1:

Công việc 1:

Công việc 2:

Nội dung 2:

Công việc 1:

Công việc 2:

Nội dung 3:

Công việc 1:

Công việc 2:

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

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

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

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

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

Cách tiếp cận:

.....

Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:

.....

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

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

20. Phương án hợp tác quốc tế (nếu có)

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

.....

21. Phương án thuê chuyên gia (nếu có)**21.1. Thuê chuyên gia trong nước**

Stt	Họ và tên, học hàm, học vị	Thuộc tổ chức	Lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)
1					
2					
....					

21.2. Thuê chuyên gia nước ngoài

Stt	Họ và tên, học hàm, học vị	Quốc tịch	Thuộc tổ chức	Lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)
1						

2						
....						

22. Tiến độ thực hiện

	Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện; các mốc đánh giá chủ yếu	Kết quả phải đạt	Thời gian (bắt đầu, kết thúc)	Cá nhân, tổ chức chủ trì*	Dự kiến kinh phí
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Nội dung 1				
	- Công việc 1.1				
	- Công việc 1.2				
					
2	Nội dung 2				
	- Công việc 2.1				
	- Công việc 2.2				
					
...	Nội dung n				
	- Công việc n.1				
	- Công việc n.2				
					

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

III. SẢN PHẨM CỦA ĐỀ TÀI**23. Sản phẩm khoa học và công nghệ chính của đề tài và yêu cầu chất lượng cần đạt**

(Liệt kê theo dạng sản phẩm)

Dạng I: Công bố khoa học (Bài báo; Sách chuyên khảo và các sản phẩm khác)

Số TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt	Dự kiến nơi công bố (Tập chí, Nhà xuất bản)	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				

2				
...				

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

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

24. Lợi ích của đề tài và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu:

24.1. Lợi ích của đề tài:

a) Tác động đến xã hội (đóng góp cho việc xây dựng chủ trương, chính sách, pháp luật hoặc có tác động làm chuyển biến nhận thức của xã hội) và tác động đối với ngành, lĩnh vực khoa học (đóng góp mới, mở ra hướng nghiên cứu mới thông qua các công trình công bố ở trong và ngoài nước)

b) Nâng cao năng lực nghiên cứu của tổ chức, cá nhân thông qua tham gia thực hiện đề tài, đào tạo đại học, sau đại học (số người được đào tạo, chuyên ngành đào tạo)

24.2 Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu:

(Nêu rõ tên kết quả nghiên cứu; cơ quan/tổ chức ứng dụng; luận giải nhu cầu của cơ quan/ tổ chức ứng dụng; tính khả thi của phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu)

25. Phương án trang bị thiết bị máy móc để thực hiện và xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện đề tài (theo quy định tại Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng vốn nhà nước)

25.1. Phương án trang bị tài sản (xây dựng phương án, đánh giá và so sánh để lựa chọn phương án hợp lý, tiết kiệm và hiệu quả nhất, hạn chế tối đa mua mới; thống kê

danh mục tài sản cho các nội dung c, d)

a. Bố trí trong số thiết bị máy móc hiện có của tổ chức chủ trì đề tài (*nếu chưa đủ thì xây dựng phương án b, c, d hoặc cả b, c, d*)

b. Điều chuyển thiết bị máy móc

c. Thuê thiết bị máy móc

Stt	Danh mục tài sản	Tính năng, thông số kỹ thuật	Thời gian thuê
1			
2			

d. Mua sắm mới thiết bị máy móc

Stt	Danh mục tài sản	Tính năng, thông số kỹ thuật
1		
2		

25.2. Đề xuất phương án xử lý tài sản trang bị và tài sản là kết quả của quá trình triển khai thực hiện đề tài (*tổ chức chủ trì đề xuất hình thức xử lý và đối tượng thụ hưởng*)

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

(Giải trình chi tiết trong phụ lục kèm theo)

Đơn vị tính: triệu đồng

26	Kinh phí thực hiện đề tài phân theo các khoản chi						
	Nguồn kinh phí	Tổng số	Trong đó				
			Thù lao thực hiện đề tài + chuyên gia (nếu có)	Nguyên, vật liệu, năng lượng	Thiết bị, máy móc	Xây dựng, sửa chữa nhỏ	Chi khác
1	2	3	4	5	6	7	8
	Tổng kinh phí						

26 Kinh phí thực hiện đề tài phân theo các khoản chi							
	Nguồn kinh phí	Tổng số	Trong đó				
			Thù lao thực hiện đề tài + chuyên gia (nếu có)	Nguyên, vật liệu, năng lượng	Thiết bị, máy móc	Xây dựng, sửa chữa nhỏ	Chi khác
1	2	3	4	5	6	7	8
	<i>Trong đó:</i>						
1	Ngân sách nhà nước: a. Kinh phí khoán chi: b. Kinh phí không khoán chi:						
2	Nguồn ngoài ngân sách nhà nước						

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

Chủ nhiệm đề tài
(Họ tên và chữ ký)

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

....., ngày..... tháng năm 20....

Cơ quan/đơn vị có thẩm quyền phê duyệt³
(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

³ Chỉ ký đóng dấu khi đề tài được phê duyệt

Phụ lục**DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI***Đơn vị: triệu đồng*

Stt	Nội dung các khoản chi ²⁸	Tổng kinh phí	Nguồn vốn ²⁹											
			Ngân sách nhà nước								Ngoài ngân sách nhà nước			
			Tổng số		Năm thứ nhất		Năm thứ hai		Năm thứ ba		Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
			Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định				
1	2	3	4=(6+8+10)	5=(7+9+11)	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Chi thù lao thực hiện đề tài													
2	Thuê chuyên gia - Trong nước - Nước ngoài													
3	Nguyên, vật liệu, năng lượng													
4	Thiết bị, máy móc													
5	Xây dựng, sửa chữa nhỏ													
6	Chi khác													
	Tổng cộng													

*(Xem tiếp Công báo điện tử số 48 + 49)*²⁸ Các căn cứ xây dựng dự toán: liệt kê các quyết định phê duyệt định mức, văn bản hướng dẫn,...²⁹ Chỉ kê khai chi tiết theo năm thực hiện khi đề tài đã được phê duyệt