

Số: 263 /QĐ-SKHCN

Gia Lai, ngày 10 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Danh mục biểu mẫu phục vụ quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

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

Căn cứ Nghị định số 268/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về đổi mới sáng tạo; khuyến khích hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong doanh nghiệp; công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo, hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo; công nhận cá nhân, doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo; hạ tầng mạng lưới và hệ sinh thái khởi nghiệp sáng tạo;

Căn cứ Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN ngày 26 tháng 11 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định khung về trình tự, thủ tục xây dựng, thẩm định, ban hành, quản lý, tổ chức thực hiện chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và quy định về trình tự, thủ tục xét tài trợ, đặt hàng, ký hợp đồng, tổ chức thực hiện, chấm dứt thực hiện, thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ và đánh giá đối với nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

Căn cứ Quyết định số 08/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 129/2026/QĐ-UBND ngày 06 tháng 9 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Khoa học và Đổi mới sáng tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Danh mục biểu mẫu phục vụ quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai (phụ lục kèm theo).

Điều 2. Quyết định có hiệu lực từ ngày 20 tháng 9 năm 2026.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ và các tổ chức, cá nhân liên quan căn cứ Quyết định thi hành. 

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, P.KH&ĐMST.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Nguyễn Hữu Hà

Phụ lục
Danh mục biểu mẫu phục vụ quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ
và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SKHCN ngày /9/2026 của Sở Khoa học và Công nghệ)

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu	Ghi chú
I	Nhiệm vụ khoa học và công nghệ		
1	Phiếu đề xuất tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	BM-KHCN-01	
2	Bảng tổng hợp danh mục đề xuất nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	BM-KHCN-02	
3	Kết quả tra cứu thông tin về các nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo có liên quan đến đề xuất	BM-KHCN-03	
4	Phiếu nhận xét đề xuất tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	BM-KHCN-04	
5	Phiếu đánh giá đề xuất tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	BM-KHCN-05	
6	Bảng kiểm phiếu đánh giá đề xuất tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	BM-KHCN-06	
7	Biên bản họp Tổ chuyên gia tư vấn	BM-KHCN-07	
8	Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.	BM-09	TT 36/2025/TT-BKHCN
9	Thuyết minh nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	BM-10	
10	Thuyết minh tổng quát chuỗi nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	BM-11	
11	Tóm tắt hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của tổ chức đăng ký chủ trì	BM-KHCN-08	
12	Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các thành viên chính, thư ký khoa học	BM-KHCN-09	
13	Lý lịch khoa học chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài	BM-KHCN-10	
14	Văn bản cam kết phối hợp/đồng tài trợ thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	BM-12	TT 36/2025/TT-BKHCN

15	Biên bản mở hồ sơ đăng ký tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	BM-KHCN-11	
16	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, cá nhân đăng ký chủ trì và tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ	BM-KHCN-12	
17	Phiếu nhận xét hồ sơ nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.	BM-KHCN-13	
18	Phiếu đánh giá hồ sơ nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	BM-KHCN-14	
19	Biên bản kiểm phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	BM-KHCN-15	
20	Bảng tổng hợp kiểm phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	BM-KHCN-16	
21	Biên bản họp Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	BM-KHCN-17	
22	Thông báo kiến nghị của Hội đồng tư vấn về tổ chức chủ trì và cá nhân đăng ký chủ nhiệm trúng tuyển nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	BM-KHCN-18	
23	Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ	BM-13	TT 36/2025/TT-BKHCN
24	Dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	BM-15	
25	Phiếu thẩm định dự toán kinh phí nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	BM-KHCN-19	
26	Biên bản họp thẩm định tài chính nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	BM-KHCN-20	
27	Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của Tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ	BM-14	TT 36/2025/TT-BKHCN
28	Dự toán chi tiết kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	BM-16	

29	Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	BM-17	
30	Hợp đồng giao nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	BM-18	
31	Báo cáo tiến độ và tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	BM-19	
32	Biên bản đánh giá trong kỳ	BM-20	
33	Đơn đề nghị điều chỉnh hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.	BM-21	
34	Quyết định phê duyệt nội dung điều chỉnh hợp đồng giao nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	BM-22	
35	Văn bản đề nghị đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	BM-KHCN-21	
36	Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	BM-KHCN-22	
37	Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	BM-KHCN-23	
38	Báo cáo kết quả/báo cáo các sản phẩm nhiệm vụ	BM-KHCN-24	
39	Xác nhận mức độ đóng góp của các thành viên thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	BM-KHCN-25	
40	Báo cáo đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	BM-KHCN-26	
41	Phiếu nhận xét đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	BM-KHCN-27	
42	Phiếu đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	BM-KHCN-28	
43	Biên bản kiểm phiếu đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	BM-KHCN-29	

44	Biên bản họp Tổ chuyên gia đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	BM-KHCN-30	
45	Báo cáo đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ	BM-23	TT 36/2025/TT-BKHCN
46	Thông báo Kết quả đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	BM-KHCN-31	
47	Báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	BM-KHCN-32	
48	Đề nghị chấm dứt thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	BM-24	TT 36/2025/TT-BKHCN
49	Quyết định chấm dứt thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	BM-25	
50	Biên bản thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ	BM-26	
II	Nhiệm vụ đổi mới sáng tạo		
1	Phiếu đề xuất tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ đổi mới sáng tạo	BM-DMST-01	
2	Bảng tổng hợp danh mục đề xuất tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ ĐMST	BM-DMST-02	
3	Phiếu nhận xét, đánh giá đề xuất tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ đổi mới công nghệ	BM-DMST-03	
4	Phiếu nhận xét, đánh giá đề xuất tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ phát triển quyền sở hữu trí tuệ, nâng cao năng suất, chất lượng	BM-DMST-04	
5	Phiếu nhận xét, đánh giá đề xuất tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo	BM-DMST-05	
6	Biên bản họp Hội đồng xác định danh mục nhiệm vụ đổi mới sáng tạo	BM-DMST-06	
7	Danh mục nhiệm vụ đổi mới sáng tạo đặt hàng	I.16	Nghị định 268/2025/NĐ-CP
8	Đơn đăng ký thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo	I.1	
9	Thuyết minh nhiệm vụ đổi mới công nghệ	I.2	

10	Thuyết minh nhiệm vụ phát triển quyền sở hữu trí tuệ, gồm: - Mẫu số I.3A: Áp dụng cho nội dung hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức - Mẫu số I.3B: Áp dụng cho nội dung đào tạo, truyền thông, hợp tác quốc tế	I.3 I.3A I.3B	
11	Thuyết minh nhiệm vụ nâng cao năng suất, chất lượng - Mẫu số I.4A: Áp dụng cho nhiệm vụ hỗ trợ doanh nghiệp - Mẫu số I.4B: Áp dụng cho nhiệm vụ năng suất, chất lượng khác	I.4 I.4A I.4B	
12	Thuyết minh nhiệm vụ hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo	I.5	
13	Văn bản cam kết	I.6	
14	Quyết định thành lập Hội đồng	I.7	
15	Phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ đổi mới công nghệ	I.8	
16	Phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ phát triển quyền sở hữu trí tuệ	I.9	
17	Phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ nâng cao năng suất, chất lượng - Mẫu số I.10A: Áp dụng cho nhiệm vụ hỗ trợ doanh nghiệp - Mẫu số I.10B: Áp dụng cho nhiệm vụ năng suất, chất lượng khác	I.10 I.10A I.10B	
18	Phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo	I.11	
19	Biên bản họp hội đồng	I.12	
20	Phiếu thẩm định dự toán kinh phí nhiệm vụ đổi mới sáng tạo	BM-DMST-07	
21	Biên bản họp thẩm định kinh phí nhiệm vụ đổi mới sáng tạo	BM-DMST-08	
22	Biên bản ghi nhận kết quả khảo sát cơ sở vật chất - kỹ thuật của tổ chức chủ trì nhiệm vụ	BM-DMST-09	
23	Quyết định phê duyệt nhiệm vụ	I.13	Nghị định 268/2025/NĐ-CP
24	Hợp đồng tài trợ thực hiện nhiệm vụ	I.14	
25	Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ	I.15	
26	Phiếu nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo (của Hội đồng tư vấn chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện)	BM-DMST-10	

27	Biên bản đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo (của Hội đồng tư vấn chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện)	BM-DMST-11	
28	Biên bản đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo (của Đoàn đánh giá)	BM-DMST-12	

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TỔ CHỨC ĐỀ XUẤT

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

....., ngày... tháng... năm 20....

**PHIẾU ĐỀ XUẤT TÀI TRỢ, ĐẶT HÀNG
NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO**

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

1. Tên nhiệm vụ:

2. Loại hình nhiệm vụ¹:

3. Hình thức xét: ☐ Tài trợ ☐ Đặt hàng

4. Căn cứ đề xuất nhiệm vụ:

5. Tính cấp thiết của nhiệm vụ:

6. Mục tiêu:

a) Mục tiêu chung:

b) Mục tiêu cụ thể:

7. Nội dung²:

8. Yêu cầu đối với sản phẩm, chỉ tiêu đánh giá (*sản phẩm và chỉ tiêu chất lượng*):

9. Dự kiến kết quả, hiệu quả và tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ³:

¹ Nhiệm vụ nghiên cứu cơ bản; nhiệm vụ nghiên cứu ứng dụng; nhiệm vụ phát triển công nghệ; nhiệm vụ phát triển giải pháp xã hội.

² Nêu các hợp phần trọng tâm cần giải quyết của ngành, lĩnh vực, địa phương.

³ Hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ thông qua việc xác định mức độ tương xứng giữa kết quả đạt được với nguồn lực ngân sách đã sử dụng, số lượng sản phẩm, giá trị khoa học, giá trị tư vấn chính sách, khả năng ứng dụng thực tiễn và đóng góp cho đổi mới sáng tạo; Tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ trên các khía cạnh: (1) Tác động dài hạn đối với phát triển kinh tế - xã hội, văn hóa, giáo dục, môi trường, bảo đảm quốc phòng, an ninh, tiềm lực và vị thế khoa học quốc gia, được định lượng bằng mức đóng góp vào tăng trưởng kinh tế, tỷ lệ giảm phát thải hoặc cải thiện chỉ số môi trường, số công nghệ lưỡng dụng phục vụ quốc phòng, an ninh, số lĩnh vực khoa học và công nghệ quốc gia được gia tăng vị trí xếp hạng quốc tế; (2) Tác động đối với ngành sản xuất, doanh nghiệp, tập trung vào nâng cao năng lực công nghệ, khả năng cạnh tranh và phát triển bền vững, được định lượng qua số lượng doanh nghiệp ứng dụng kết quả nghiên cứu, số dây chuyền/thiết bị công nghệ được nâng cấp, tỷ lệ doanh thu hoặc lợi nhuận tăng thêm của doanh nghiệp tham gia, số sản phẩm đạt tiêu chuẩn quốc tế; (3) Tác động xã hội, tập trung vào tạo việc làm, nâng cao chất lượng nguồn nhân lực, lan tỏa tri thức khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, đóng góp tri thức mới (lý thuyết, mô hình, phương pháp nghiên cứu), công bố khoa học: số lượng, chất lượng, chỉ số trích dẫn, uy tín tạp chí, nâng cao chất lượng cuộc sống của người dân, được định lượng bằng số lượng việc làm mới tạo ra, số cán bộ, kỹ sư,

10. Dự kiến kinh phí thực hiện:

Tổng kinh phí (*mức trần kinh phí*) của nhiệm vụ:

a) Kinh phí đề nghị hỗ trợ từ ngân sách nhà nước:

b) Kinh phí đối ứng của tổ chức, cá nhân tham gia nhiệm vụ:

11. Thời gian thực hiện:

12. Cam kết tiếp nhận, phương án tổ chức quản lý, ứng dụng hoặc sử dụng kết quả của nhiệm vụ của tổ chức đề xuất tài trợ, đặt hàng:

13. Dự kiến tổ chức, cơ quan ứng dụng sản phẩm hình thành từ kết quả nhiệm vụ:

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

15. Đề xuất đơn vị thuộc tỉnh giữ quyền quản lý, sử dụng, quyền sở hữu kết quả nhiệm vụ (*tổ chức đề xuất tài trợ, đặt hàng tiếp nhận hoặc giao đơn vị trực thuộc tiếp nhận quyền quản lý, sử dụng, quyền sở hữu kết quả nhiệm vụ*):

16. Đề xuất tổ chức được xét giao trực tiếp (nếu có)⁴ :

17. Thông tin liên hệ:

- Tên tổ chức đề xuất tài trợ, đặt hàng:

- Cá nhân liên hệ:

+ Họ và tên:

+ Điện thoại:

+ Email:

(*Đề xuất được trình bày không quá 10 trang giấy khổ A4*)

TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ ĐỀ XUẤT

(*Họ, tên và chữ ký - đóng dấu của tổ chức, đơn vị*)

lao động được đào tạo/nâng cao kỹ năng, số lượng khóa tập huấn hoặc hoạt động phổ biến tri thức được tổ chức, chỉ số hài lòng hoặc mức cải thiện chất lượng sống của cộng đồng thụ hưởng; số lượng chính sách, văn bản quy phạm pháp luật được hoàn thiện, ban hành; số lượng mô hình, quy trình, phương thức tổ chức, quản lý được áp dụng, triển khai trên thực tế; (4) Tác động chính sách, cung cấp luận cứ khoa học cho việc ban hành, sửa đổi, hoàn thiện pháp luật, chính sách; được trích dẫn/đưa vào các văn kiện, nghị quyết, chương trình quốc gia, địa phương; (5) Tác động khác.

⁴ Chỉ đề xuất giao trực tiếp đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 16 Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ

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

....., ngày... tháng... năm 20....

BẢNG TỔNG HỢP DANH MỤC TÀI TRỢ, ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

TT	Tổ chức đề xuất tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ	Tên nhiệm vụ	Định hướng mục tiêu	Yêu cầu đối với sản phẩm, chỉ tiêu đánh giá	Dự kiến kết quả, hiệu quả và tác động của kết quả thực hiện	Dự kiến phương án tiếp nhận, tổ chức quản lý, sử dụng kết quả của nhiệm vụ	Dự kiến kinh phí (triệu đồng)	Ghi chú
1								
2								
3								
4								
5								

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TỔ CHỨC CUNG CẤP THÔNG TIN

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

....., ngày... tháng... năm 20....

KẾT QUẢ TRA CỨU THÔNG TIN

Về các nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo đã và đang thực hiện
liên quan đến đề xuất

I. Thông tin về đề xuất

1. Tên:
2. Mục tiêu:
3. Yêu cầu các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:

II. Kết quả tra cứu về nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo có liên quan đã và đang thực hiện liên quan đến đề xuất

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

Thủ trưởng cơ quan cung cấp thông tin

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

**CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ
TỔ CHUYÊN GIA TƯ VẤN**

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

....., ngày... tháng... năm 20....

**PHIẾU NHẬN XÉT
ĐỀ XUẤT TÀI TRỢ, ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ
VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO**

Tổ trưởng ☐

Phản biện ☐

Tổ viên ☐

Họ và tên thành viên Tổ chuyên gia:

Tên đề xuất tài trợ, đặt hàng:

Tổ chức tài trợ, đặt hàng:

I. NHẬN XÉT ĐỀ XUẤT TÀI TRỢ, ĐẶT HÀNG (đánh dấu X vào ô lựa chọn)

I.1. Tính cấp thiết (*tầm quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh của địa phương, vai trò đối với việc nâng cao tiềm lực khoa học và công nghệ...*):

Nhận xét:

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

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐

Không đạt yêu cầu ☐

I.2. Quy mô của vấn đề khoa học đặt ra trong tài trợ, đặt hàng

Nhận xét:

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

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐

Không đạt yêu cầu ☐

I.3. Khả năng không trùng lặp với các nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo đã và đang thực hiện:

Nhận xét:

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

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

I.4. Khả năng ứng dụng hoặc sử dụng kết quả tạo ra vào sản xuất và đời sống hoặc vào việc xây dựng, hoạch định chính sách

Nhận xét:

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

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

I.5. Về xuất xứ công nghệ (nếu có)

Nhận xét:

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

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

I.6. Mức trần kinh phí dự kiến hỗ trợ từ ngân sách nhà nước: đồng

I.7. Cam kết tiếp nhận, phương án tổ chức quản lý sử dụng kết quả nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của cơ quan tài trợ, đặt hàng

Nhận xét:

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

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

I.8. Khả năng huy động được nguồn kinh phí ngoài ngân sách để thực hiện (áp dụng đối với các nhiệm vụ xét tài trợ kinh phí thực hiện)

Nhận xét:

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

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

Kiến nghị của thành viên Tổ chuyên gia tư vấn:

☐ Đề nghị không thực hiện

☐ Đề nghị thực hiện

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

II. DỰ KIẾN TÀI TRỢ, ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

1. Dự kiến tên nhiệm vụ:

.....

2. Định hướng mục tiêu:

.....

3. Dự kiến yêu cầu đối với sản phẩm, chỉ tiêu đánh giá:

.....

4. Dự kiến kết quả, hiệu quả và tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ:

.....

5. Dự kiến mức trần kinh phí:

.....

III. KẾT LUẬN CHUNG

☐ Đề nghị thực hiện

☐ Đề nghị không thực hiện

☐ Đề nghị thực hiện với các điều chỉnh tại mục II.

CHUYÊN GIA NHẬN XÉT

(ký, ghi rõ họ tên)

**CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ
TỔ CHUYÊN GIA TƯ VẤN**

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

....., ngày... tháng... năm 20....

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ
ĐỀ XUẤT TÀI TRỢ, ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ
VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO**

Tổ trưởng ☐

Phản biện ☐

Tổ viên ☐

Họ và tên thành viên Tổ chuyên gia:

Tên đề xuất tài trợ, đặt hàng:

Tổ chức tài trợ, đặt hàng:

I. ĐÁNH GIÁ CỦA CHUYÊN GIA (đánh dấu X vào ô lựa chọn)

I.1. Tính cấp thiết (*tầm quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh của địa phương, vai trò đối với việc nâng cao tiềm lực khoa học và công nghệ...*):

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐

Không đạt yêu cầu ☐

I.2. Quy mô của vấn đề khoa học đặt ra trong tài trợ, đặt hàng

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐

Không đạt yêu cầu ☐

I.3. Khả năng không trùng lặp với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện:

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐

Không đạt yêu cầu ☐

I.4. Khả năng ứng dụng hoặc sử dụng kết quả tạo ra vào sản xuất và đời sống hoặc vào việc xây dựng, hoạch định chính sách

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐

Không đạt yêu cầu ☐

I.5. Về xuất xứ công nghệ (*nếu có*)

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐

Không đạt yêu cầu ☐

I.6. Mức trần kinh phí dự kiến hỗ trợ từ ngân sách nhà nước: đồng

I.7. Cam kết tiếp nhận, phương án tổ chức quản lý sử dụng kết quả nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của cơ quan tài trợ, đặt hàng

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐

Không đạt yêu cầu ☐

I.8. Khả năng huy động được nguồn kinh phí ngoài ngân sách để thực hiện (*áp dụng đối với các nhiệm vụ xét tài trợ kinh phí thực hiện*)

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐

Không đạt yêu cầu ☐

II. KẾT LUẬN CHUNG

- ☐ Đề nghị thực hiện
- ☐ Đề nghị không thực hiện

CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ
(ký, ghi rõ họ tên)

CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ
TỔ CHUYÊN GIA TƯ VẤN

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

....., ngày... tháng... năm 20....

**BẢNG KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT
NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO**

Loại hình nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo:
Số ủy viên Tổ chuyên gia tham gia bỏ phiếu:

T T	Tên đề xuất	Tổng hợp đánh giá theo các nội dung của các ủy viên Tổ chuyên gia																	
		Nội dung 1*		Nội dung 2*		Nội dung 3*		Nội dung 4*		Nội dung 5*		Nội dung 6*		Nội dung 7*		Nội dung 8*		Kết luận chung	
		Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Thực hiện	Không thực hiện
1																			
2																			
...																			

Trưởng Ban kiểm phiếu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thành viên
(Ký, ghi rõ họ tên)

*) Ghi chú: Nội dung đánh giá phụ thuộc vào loại hình nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

**CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ
TỔ CHUYÊN GIA TƯ VẤN**

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

....., ngày... tháng... năm 20....

BIÊN BẢN HỌP TỔ CHUYÊN GIA TƯ VẤN

Loại nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (KH,CN&ĐMST):

.....

A. Những thông tin chung

1. Quyết định thành lập Tổ chuyên gia tư vấn: Số ngày .../.../20..... của

.....

2. Số lượng đề xuất tài trợ, đặt hàng được xem xét:

3. Phương thức họp : Trực tiếp/Trực tuyến/Trực tiếp kết hợp trực tuyến

4. Thời gian họp: ... h....., ngày... / .../20... tại

- Số thành viên Tổ chuyên gia tư vấn có mặt trên tổng số thành viên: .../...

- Vắng mặt: người, gồm:

- Đại biểu tham dự họp Tổ chuyên gia

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

B. Nội dung làm việc của Tổ chuyên gia tư vấn

1. Công bố quyết định thành lập Tổ chuyên gia tư vấn (sau đây gọi là Tổ chuyên gia).

2. Tổ chuyên gia thống nhất phương thức làm việc và bầu thư ký khoa học

3. Các thành viên Tổ chuyên gia phân tích, thảo luận, cho ý kiến đối với (từng) đề xuất tài trợ, đặt hàng theo các nội dung.

4. Bầu Ban kiểm phiếu

5. Tổ chuyên gia bỏ phiếu đánh giá đối với đề xuất xét tài trợ, đặt hàng

6. Các thành viên Tổ chuyên gia trình bày nội dung dự kiến của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo cho những đề xuất tài trợ, đặt hàng được đánh giá “Đề nghị thực hiện”.

7. Tổ chuyên gia thảo luận việc chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện các nội dung (tên gọi, mục tiêu; dự kiến yêu cầu đối với sản phẩm, chỉ tiêu đánh giá; dự kiến kết

quả và hiệu quả, tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ; dự kiến kinh phí thực hiện; đề xuất tổ chức được xét giao trực tiếp (nếu có); việc Nhà nước sẽ nắm giữ quyền quản lý, sử dụng, quyền sở hữu kết quả nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong trường hợp cơ quan nhà nước có yêu cầu tiếp nhận kết quả ...) tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và thống nhất thông qua từng mục nói trên.

8. Tổ chuyên gia thảo luận việc xếp thứ tự ưu tiên cho từng đề xuất tài trợ, đặt hàng được đề nghị thực hiện.

9. Đối với đề xuất tài trợ, đặt hàng được đề nghị “Không thực hiện”, Tổ chuyên gia thống nhất ý kiến về lý do không đề nghị thực hiện.

10. Tổ chuyên gia thảo luận, kết luận (theo các phụ lục kèm theo).

11. Tổ chuyên gia thông qua Biên bản làm việc./.

Thư ký khoa học
(Ký, ghi rõ họ tên)

Tổ trưởng Tổ chuyên gia
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục Biên bản họp Tổ chuyên gia tư vấn
KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CỦA TỔ CHUYÊN GIA TƯ VẤN
XEM XÉT ĐỀ XUẤT TÀI TRỢ, ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ
VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

I. Đề xuất tài trợ, đặt hàng “Đề nghị thực hiện”

TT	Tên đề xuất tài trợ, đặt hàng	Kết quả đánh giá của Tổ chuyên gia	Ghi chú
1			
2			
...			

**) Đề xuất “Đề nghị thực hiện” khi có trên 3/4 tổng số thành viên Tổ chuyên gia đánh giá “Đạt yêu cầu”*

II. Đề xuất tài trợ, đặt hàng đề nghị “Không thực hiện”

TT	Tên đề xuất tài trợ, đặt hàng	Tóm tắt lý do đề nghị “Không thực hiện”	Ghi chú
1			
2			
...			

Thư ký khoa học
(Ký, ghi rõ họ tên)

Tổ trưởng Tổ chuyên gia
(Ký, ghi rõ họ tên)

Tổng hợp kiến nghị của Tổ chuyên gia xem xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo
(sắp xếp theo thứ tự ưu tiên tài trợ, đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo)

TT	Tổ chức đề xuất tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ	Tên nhiệm vụ tài trợ, đặt hàng	Mục tiêu	Yêu cầu đối với sản phẩm, chỉ tiêu đánh giá	Yêu cầu đối với kết quả, hiệu quả và tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ	Mức trần kinh phí	Phương thức thực hiện
I	Tài trợ						
1							
2							
II	Đặt hàng						
1							
...							

Thư ký khoa học
(Ký, ghi rõ họ tên)

Tổ trưởng Tổ chuyên gia
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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, công nghệ và đổi mới sáng tạo hoặc sản xuất kinh doanh liên quan đến nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo 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, công nghệ và đổi mới sáng tạo 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, công nghệ và đổi mới sáng tạo tuyển chọn</i>
1	Tiến sỹ	
2	Thạc sỹ	
3	Đại học	

5. Kinh nghiệm và kết quả hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong 5 năm gần nhất liên quan đến nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo 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, công nghệ và đổi mới sáng tạo và sản xuất kinh doanh khác, ...)

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

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

....., ngày tháng năm 20...

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU
TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ
(*ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu*)

**LÝ LỊCH KHOA HỌC
CỦA CÁ NHÂN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI
MỚI SÁNG TẠO**

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:		Nam/Nữ:	
3. Số định danh cá nhân:	ngày cấp:	Nơi cấp:	
4. Học hàm:		Năm được phong học hàm:	
Học vị:		Năm đạt học vị:	
5. Chức danh nghề nghiệp:			
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			
Tiến sỹ			
Sau tiến sỹ			
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 <i>(liệt kê các công trình tiêu biểu đã công bố liên quan đến nhiệm vụ KH,CN&ĐMST đăng ký trong 5 năm gần nhất)</i>				
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)	Năm công bố
12. Số lượng văn bằng bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp <i>(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&ĐMST đăng ký - nếu có)</i>				
TT	Tên, số, nội dung văn bằng bảo hộ			Năm cấp văn bằng
13. Số công trình được áp dụng trong thực tiễn <i>(liên quan đến nhiệm vụ KH,CN&ĐMST đăng ký - nếu có)</i>				
TT	Tên công trình	Hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng	Thời gian	
14. Các nhiệm vụ KH,CN&ĐMST đã chủ trì hoặc tham gia <i>(trong 5 năm gần đây thuộc lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ KH,CN&ĐMST đăng ký - nếu có)</i>				
Tên nhiệm vụ KH,CN&ĐMST 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&ĐMST 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&ĐMST, về chất lượng sản phẩm,... liên quan đến nhiệm vụ KH,CN&ĐMST đăng ký - nếu có)		
TT	Hình thức và nội dung giải thưởng	Năm tặng thưởng

16. Kết quả hoạt động KH,CN&ĐMST 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&CN⁵
(Xác nhận và đóng dấu)

CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM
(HOẶC THAM GIA THỰC HIỆN
CHÍNH) NHIỆM VỤ
(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&ĐMST

⁵ Nhà khoa học không thuộc tổ chức nào thì không xác nhận.

LÝ LỊCH KHOA HỌC CHUYÊN GIA THAM GIA THỰC HIỆN**Tên nhiệm vụ:**

1. Họ và tên: 2. Ngày tháng năm sinh: 3. Nam/Nữ: 4. Số định danh cá nhân/Số Hộ chiếu (nếu có) : Ngày cấp: Nơi cấp: 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:			
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)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ

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

....., ngày... tháng... năm 20....

BIÊN BẢN MỞ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ
VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

1. Tên nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (KH,CN&ĐMST):

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

2. Địa điểm và thời gian

....., ngày/... /20...

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

TT	Tên cơ quan, tổ chức	Họ và tên người tham dự

4. Tình trạng của các hồ sơ

- Tổng số hồ sơ đăng ký tuyển chọn chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH,CN&ĐMST: hồ sơ.

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

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

T T	Tên tổ chức, cá nhân đăng ký tuyển chọn	Tình trạng Hồ sơ		
		Nộp đúng hạn ⁶	Tính đầy đủ của Hồ sơ đăng ký ⁷	Tổ chức có con dấu, tài khoản
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

5. Tình trạng hồ sơ sau khi rà soát

Tình trạng của các hồ sơ đăng ký tuyển chọn sau khi rà soát được thể hiện trong bảng sau:

TT	Tên tổ chức, cá nhân	Tình trạng Hồ sơ
----	----------------------	------------------

⁶ Những Hồ sơ nộp quá hạn sẽ được thống kê vào biểu này nhưng không mở;

⁷ Hồ sơ gồm đầy đủ các loại tài liệu được quy định tại Khoản 1 Điều 11 Nghị định 267/2025/NĐ-CP

	đăng ký tuyển chọn	Có nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo ⁸				
		Đang chủ trì nhiệm vụ (chưa nghiệm thu)	Chưa thanh toán nợ phải thu hồi khi thực hiện nhiệm vụ KH&CN ⁹	Bị đình chỉ do sai phạm	Nộp hồ sơ đánh giá nghiệm thu muộn	Không đăng ký, nộp lưu giữ kết quả thực hiện theo quy định
(1)	(2)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Kết luận:

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

TT	Tên tổ chức, cá nhân đăng ký chủ trì nhiệm vụ KH,CN&ĐMST	Ghi chú
(1)	(2)	(3)
1		
2		

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

CÁC THÀNH VIÊN THAM GIA MỞ HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ họ, tên, đóng dấu - nếu có)

⁸ Tính đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ;

⁹ Tính đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ.

**CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ
TỔ CHUYÊN GIA**

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

....., ngày... tháng... năm 20....

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, cá nhân đăng ký chủ trì và tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ

Thực hiện Quyết định số/QĐ-.... ngày/...../20... của.....¹⁰, Tổ chuyên gia đã tiến hành kiểm tra thực tế tại Tổ chức chủ trì/tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ¹¹.

Hôm nay, hồi.....giờ.....ngày.....tháng.....năm.....

Tại¹²:

- Tổ chuyên gia gồm:

1.....;

2.....;

3.....;

.....

- Đã làm việc với Tổ chức chủ trì/tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ là đối tượng được kiểm tra và đại diện Tổ chức chủ trì/tổ chức phối hợp gồm:

1.;

2.;

.....

- Đại diện cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan: (nếu có)

.....;

.....;

Đề thông qua 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, cá nhân đăng ký chủ trì và tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ (nếu có) như sau:

I. Kết quả kiểm tra

(Ghi đánh giá, ghi nhận kết quả chi tiết theo từng hạng mục của hồ sơ đăng ký tuyển chọn)

.....

¹⁰ Quyết định của cấp có thẩm quyền thành lập Tổ chuyên gia.

¹¹ Ghi rõ tên tổ chức chủ trì/tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ

¹² Ghi rõ địa chỉ

II. Nhận xét

.....

III. Kiến nghị

.....

IV. Ý kiến của Tổ chức chủ trì/tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ

.....

Biên bản ghi nhận kết quả kiểm tra thực tế cơ sở vật chất - kỹ thuật, nhân lực và năng lực tài chính kết thúc hồi.....giờ.....cùng ngày, được lập thành bản có giá trị như nhau (mỗi bên liên quan giữ một bản) và đã được đọc cho mọi người có tên trên cùng nghe, công nhận đúng và đại diện các bên ký tên dưới đây.

Thư ký Tổ chuyên gia

(Họ tên, chức danh, ký và đóng dấu)

Tổ trưởng Tổ chuyên gia

(Họ tên, chức danh, ký và đóng dấu)

Ý kiến xác nhận của thành viên Tổ chuyên gia

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến xác nhận của đại diện các đơn vị có liên quan (nếu có)

(Ký và ghi rõ họ tên)

**CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ
HỘI ĐỒNG XÉT TÀI TRỢ, ĐẶT
HÀNG NHIỆM VỤ**

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

....., ngày... tháng... năm 20....

**PHIẾU NHẬN XÉT HỒ SƠ
NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO**

Chủ tịch ☐

Phó Chủ tịch ☐

Ủy viên phản biện ☐

Ủy viên hội đồng ☐

1. Học hàm/Học vị - Họ và tên người nhận xét:.....

2. Tên nhiệm vụ:.....

3. Tên tổ chức đăng ký chủ trì:

4. Họ và tên cá nhân đăng ký chủ nhiệm:.....

5. Nhận xét theo các nhóm tiêu chí (đánh dấu vào 1 ô lựa chọn):

Nhóm tiêu chí	Nhận xét của thành viên hội đồng				
	Rất tốt	Tốt	Trung bình	Kém	Rất kém
5.1. Năng lực tổ chức và cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ					
- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ và tổ chức phối hợp chính thực hiện nhiệm vụ (nhân lực và cơ sở trang thiết bị).	☐	☐	☐	☐	☐
- Năng lực và thành tích của chủ nhiệm và các thành viên thực hiện nhiệm vụ.	☐	☐	☐	☐	☐

Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 1:

Nhóm tiêu chí	Nhận xét của thành viên hội đồng				
5.2. Nội dung, phương pháp thực hiện nhiệm vụ	Rất tốt	Tốt	Trung bình	Kém	Rất kém
- Các nội dung nghiên cứu phù hợp để đạt được mục tiêu và sản phẩm.	☐	☐	☐	☐	☐
- Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng phù hợp với các nội dung nghiên cứu.	☐	☐	☐	☐	☐
- Phương án triển khai nhân lực, trang thiết bị, máy móc, nguyên vật liệu, dịch vụ phục vụ thực hiện nhiệm vụ.	☐	☐	☐	☐	☐
Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 2:					
5.3. Kết quả, sản phẩm của nhiệm vụ	Rất tốt	Tốt	Trung bình	Kém	Rất kém
- Đầy đủ, đáp ứng yêu cầu đối với loại hình nhiệm vụ.	☐	☐	☐	☐	☐
- Khả năng tạo ra các sản phẩm, dịch vụ, công nghệ, giải pháp mới, được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ hoặc các giải pháp, chính sách, pháp luật, mô hình, quy trình, phương thức tổ chức, quản lý có tính đột phá, đổi mới và khả năng ứng dụng cao.	☐	☐	☐	☐	☐
Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 3:					

Nhóm tiêu chí	Nhận xét của thành viên hội đồng				
5.4. Phạm vi, địa chỉ và phương án triển khai ứng dụng kết quả của nhiệm vụ	Rất tốt	Tốt	Trung bình	Kém	Rất kém
- Phạm vi và địa chỉ dự kiến ứng dụng kết quả nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐
- Khả năng ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào giải quyết các vấn đề của địa phương hoặc tiềm năng thị trường của sản phẩm, dịch vụ, công nghệ, giải pháp tạo ra.	☐	☐	☐	☐	☐
Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 4:					
5.5. Tác động và hiệu quả dự kiến mang lại của kết quả nhiệm vụ	Rất tốt	Tốt	Trung bình	Kém	Rất kém
- Lợi ích mang lại đối với tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ.	☐	☐	☐	☐	☐
- Tác động đối với kinh tế, xã hội, môi trường, quốc phòng, an ninh, đối với ngành, lĩnh vực cụ thể.	☐	☐	☐	☐	☐
Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 5:					
5.6. Tính khả thi về kế hoạch và kinh phí thực hiện nhiệm vụ	Rất tốt	Tốt	Trung bình	Kém	Rất kém
- Tính hợp lý và khả thi của phương án phối hợp, hợp tác quốc tế (nếu có), thuê chuyên gia (nếu có), tiến độ thực hiện và phương án trang bị, quản lý, xử lý tài	☐	☐	☐	☐	☐

Nhóm tiêu chí	Nhận xét của thành viên hội đồng				
sản, quản lý rủi ro.					
- Dự toán phù hợp với nội dung công việc, sản phẩm dự kiến tạo ra của nhiệm vụ và các khoản chi.	☐	☐	☐	☐	☐
Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 6:					
Tổng hợp	Rất tốt	Tốt	Trung bình	Kém	Rất kém
	☐	☐	☐	☐	☐

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

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

5.8. Đánh giá mức độ rủi ro của việc triển khai thực hiện nhiệm vụ

- ☐ Rủi ro thấp
- ☐ Rủi ro trung bình
- ☐ Rủi ro cao

Nhận xét, kiến nghị:

.....

.....

.....

.....

.....

....., ngày tháng năm 20....

THÀNH VIÊN NHẬN XÉT

(ký, ghi rõ họ tên)

**CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ
HỘI ĐỒNG XÉT TÀI TRỢ, ĐẶT
HÀNG NHIỆM VỤ**

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

....., ngày... tháng... năm 20....

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ
NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO**

Chủ tịch ☐

Phó Chủ tịch ☐

Ủy viên phản biện ☐

Ủy viên hội đồng ☐

1. Học hàm/Học vị - Họ và tên người nhận xét:

2. Tên nhiệm vụ:

3. Tên tổ chức đăng ký chủ trì:

4. Họ và tên cá nhân đăng ký chủ nhiệm:

5. Đánh giá theo các nhóm tiêu chí (chọn 1 trong 5 mức điểm)

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa	Mức độ đánh giá và điểm tương ứng					Điểm đánh giá của thành viên Hội đồng
		Rất tốt	Tốt	Trung bình	Kém	Rất kém	
5.1. Năng lực tổ chức và cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ	[16]						
- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ và tổ chức phối hợp chính thực hiện nhiệm vụ (nhân lực và cơ sở trang thiết bị).	[8]	8	6	4	2	0	
- Năng lực và thành tích của chủ nhiệm và các thành viên thực hiện nhiệm vụ.	[8]	8	6	4	2	0	
5.2. Nội dung, phương pháp thực hiện nhiệm vụ	[20]						
- Các nội dung nghiên cứu phù hợp để đạt được mục tiêu và sản phẩm.	[8]	8	6	4	2	0	

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa	Mức độ đánh giá và điểm tương ứng					Điểm đánh giá của thành viên Hội đồng
- Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng phù hợp với các nội dung nghiên cứu.	[8]	8	6	4	2	0	
- Phương án triển khai nhân lực, trang thiết bị, máy móc, nguyên vật liệu, dịch vụ phục vụ thực hiện nhiệm vụ.	[4]	4	3	2	1	0	
5.3. Kết quả, sản phẩm của nhiệm vụ	[20]	Rất tốt	Tốt	Trung bình	Kém	Rất kém	
- Đầy đủ, đáp ứng yêu cầu đối với loại hình nhiệm vụ.	[8]	8	6	4	2	0	
- Khả năng tạo ra các sản phẩm, dịch vụ, công nghệ, giải pháp mới, được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ hoặc các giải pháp, chính sách, pháp luật, mô hình, quy trình, phương thức tổ chức, quản lý có tính đột phá, đổi mới và khả năng ứng dụng cao.	[12]	12	9	6	3	0	
5.4. Phạm vi, địa chỉ và phương án triển khai ứng dụng kết quả của nhiệm vụ	[20]	Rất tốt	Tốt	Trung bình	Kém	Rất kém	
- Phạm vi và địa chỉ dự kiến ứng dụng kết quả nghiên cứu	[8]	8	6	4	2	0	
- Khả năng ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào giải quyết các vấn đề của địa phương hoặc tiềm năng thị trường của sản phẩm, dịch vụ, công nghệ, giải pháp tạo ra.	[12]	12	9	6	3	0	
5.5. Tác động và hiệu quả dự kiến mang lại của kết quả nhiệm vụ	[16]	Rất tốt	Tốt	Trung bình	Kém	Rất kém	
- Lợi ích mang lại đối với tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ.	[4]	4	3	2	1	0	
- Tác động đối với kinh tế, xã hội,	[12]	12	9	6	3	0	

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa	Mức độ đánh giá và điểm tương ứng					Điểm đánh giá của thành viên Hội đồng
môi trường, quốc phòng, an ninh, đối với ngành, lĩnh vực cụ thể.							
5.6. Tính khả thi về kế hoạch và kinh phí thực hiện nhiệm vụ	[8]	Rất tốt	Tốt	Trung bình	Kém	Rất kém	
- Tính hợp lý và khả thi của phương án phối hợp, hợp tác quốc tế (nếu có), thuê chuyên gia (nếu có), tiến độ thực hiện và phương án trang bị, quản lý, xử lý tài sản, quản lý rủi ro.	[4]	4	3	2	1	0	
- Dự toán phù hợp với nội dung công việc, sản phẩm dự kiến tạo ra của nhiệm vụ và các khoản chi.	[4]	4	3	2	1	0	
Tổng điểm đánh giá	[100]						

Ghi chú: Hồ sơ được Hội đồng tuyển chọn đánh giá “Đạt” khi có tổng số điểm trung bình các thành viên Hội đồng đạt từ 70/100 điểm trở lên.

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

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

5.8. Đánh giá mức độ rủi ro của việc triển khai thực hiện nhiệm vụ

- ☐ Rủi ro thấp
- ☐ Rủi ro trung bình
- ☐ Rủi ro cao

Nhận xét, kiến nghị:

.....

.....

.....

....., ngày tháng năm 20....

THÀNH VIÊN ĐÁNH GIÁ
(ký, ghi rõ họ tên)

**CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ
HỘI ĐỒNG XÉT TÀI TRỢ, ĐẶT
HÀNG NHIỆM VỤ**

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

....., ngày... tháng... năm 20....

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ
HỒ SƠ ĐĂNG KÝ XÉT TÀI TRỢ, ĐẶT HÀNG
NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO**

1. Tên nhiệm vụ:

2. Tên tổ chức đề nghị xét tài trợ, đặt hàng:

3. Họ và tên cá nhân đăng ký chủ nhiệm:

Số phiếu phát ra:

Số phiếu thu về:

Số phiếu hợp lệ:

Số phiếu không hợp lệ:

TT	Ủy viên	Nhóm tiêu chí đánh giá						Tổng số điểm
		Nhóm 1	Nhóm 2	Nhóm 3	Nhóm 4	Nhóm 5	Nhóm 6	
1	Chủ tịch Hội đồng							
2	Phó Chủ tịch Hội đồng							
3	Ủy viên phản biện 1							
4	Ủy viên phản biện 2							
5	Ủy viên Hội đồng							
6	Ủy viên Hội đồng							
7	Ủy viên Hội đồng							
...								
	Tổng số điểm trung bình							

TT	Ủy viên	Phù hợp giữa tổng mức kinh phí và các sản phẩm của nhiệm vụ	
		Phù hợp	Không phù hợp
1	Chủ tịch Hội đồng		
2	Phó Chủ tịch Hội đồng		
3	Ủy viên phản biện 1		
4	Ủy viên phản biện 2		

5	Ủy viên Hội đồng		
6	Ủy viên Hội đồng		
7	Ủy viên Hội đồng		
....			

Các thành viên ban kiểm phiếu
(Họ tên và chữ ký)

Trưởng ban kiểm phiếu
(Họ tên và chữ ký)

**CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ
HỘI ĐỒNG XÉT TÀI TRỢ, ĐẠT
HÀNG NHIỆM VỤ**

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

....., ngày... tháng... năm 20....

**BẢNG TỔNG HỢP KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ
HỒ SƠ ĐĂNG KÝ XÉT TÀI TRỢ, ĐẠT HÀNG
NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO**

Tên nhiệm vụ:

TT	Tên tổ chức và cá nhân đăng ký thực hiện	Điểm trung bình của hội đồng	Phù hợp giữa tổng mức kinh phí và các sản phẩm của nhiệm vụ
Hồ sơ 1	Tổ chức: Cá nhân:		Số.....phù hợp/.....Không phù hợp ¹³
Hồ sơ 2	Tổ chức: Cá nhân:		
....			

Các thành viên ban kiểm phiếu
(Họ tên và chữ ký)

Trưởng ban kiểm phiếu
(Họ tên và chữ ký)

Ghi chú: Hồ sơ được Hội đồng tuyển chọn đánh giá “Đạt” khi có tổng số điểm trung bình các thành viên Hội đồng đạt từ 70/100 điểm trở lên.

¹³ Số ủy viên hội đồng đánh giá phù hợp/Số ủy viên đánh giá không phù hợp.

**CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ
HỘI ĐỒNG XÉT TÀI TRỢ, ĐẶT
HÀNG NHIỆM VỤ**

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

....., ngày... tháng... năm 20....

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG
XÉT TÀI TRỢ, ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ
ĐỔI MỚI SÁNG TẠO**

A. Thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ KH&CN:
2. Quyết định thành lập Hội đồng: Số...../QĐ-..... ngày/...../20... của
3. Số hồ sơ tham gia xét tài trợ, đặt hàng:.....
4. Tên các tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ:.....
5. Địa điểm và thời gian:, ngày/..... /20...
6. Thành phần Hội đồng

TT	Họ và tên Học hàm - học vị	Chức vụ - Đơn vị công tác	Cương vị trong Hội đồng
	Có mặt		
1			
2			
3			
...			
	Vắng mặt		
1			
...			

7. Đại biểu tham dự họp hội đồng:

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác

8. Hội đồng nhất trí cử Ông/Bà là thư ký khoa học của hội đồng.

B. Nội dung làm việc của hội đồng (ghi chép của thư ký khoa học):

(Ghi chép trình tự họp Hội đồng và ý kiến của các thành viên Hội đồng, đại

biểu tham gia (trong phụ lục kèm theo)

C. Bỏ phiếu đánh giá

1. Hội đồng đã bầu ban kiểm phiếu (đối với trường hợp dùng phiếu dạng giấy) với các thành viên sau:

- Trưởng ban:

- Hai thành viên:

.....

2. Hội đồng đã bỏ phiếu đánh giá từng hồ sơ đăng ký. Kết quả kiểm phiếu đánh giá các hồ sơ đăng ký xét tài trợ, đặt hàng thực hiện khoa học và công nghệ trong biên bản kiểm phiếu và bảng tổng hợp kiểm phiếu kèm theo.

3. Kết quả bỏ phiếu

Căn cứ kết quả kiểm phiếu, Hội đồng kiến nghị tổ chức, cá nhân sau đây đủ điều kiện tài trợ, đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ nêu trên.

- Tên tổ chức:

- Họ và tên cá nhân:

D. Kết luận, kiến nghị của Hội đồng

1. Kiến nghị những nội dung cần điều chỉnh, sửa đổi:

(1) Tên nhiệm vụ:

(2) Mục tiêu nhiệm vụ:

(3) Các nội dung chính thực hiện:

(4) Sản phẩm của nhiệm vụ:

(5) Số lượng chuyên gia cần thiết tham gia thực hiện:

(6) Phương thức khoán chi:

a) Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng ☐

b) Khoán chi từng phần theo nội dung nghiên cứu ☐

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

☐ Tổng mức kinh phí đề xuất do tổ chức trúng tuyển/đủ điều kiện xét tài trợ **phù hợp** với các sản phẩm của nhiệm vụ.

☐ Tổng mức kinh phí đề xuất do tổ chức trúng tuyển/đủ điều kiện xét tài trợ **không phù hợp** với các sản phẩm của nhiệm vụ.

3. Các kiến nghị khác (nếu có):

Biên bản được lập xong lúc^h....., ngày ... tháng ... năm ... và đã được Hội đồng nhất trí thông qua./.

THƯ KÝ KHOA HỌC
(Họ, tên và chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)

Phụ lục
Ý KIẾN CỦA CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG VÀ ĐẠI BIỂU

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

THƯ KÝ KHOA HỌC
(Họ, tên và chữ ký)

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ**

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

....., ngày... tháng... năm 20....

THÔNG BÁO

Kiến nghị của Hội đồng tư vấn về tổ chức chủ trì và cá nhân đăng ký chủ nhiệm trúng tuyển nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

Căn cứ;

Căn cứ kết quả họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ ngàytháng năm ... theo Quyết định thành lập Hội đồng số¹⁴ (có Biên bản họp Hội đồng kèm theo),

Cơ quan quản lý nhiệm vụ thông báo kiến nghị của Hội đồng như sau:

1. Tên nhiệm vụ:

2. Số hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn

(1) Hồ sơ 1: tên đơn vị.../chủ nhiệm.....

(2) Hồ sơ 2: tên đơn vị.../chủ nhiệm.....

3. Hồ sơ kiến nghị trúng tuyển

- Tên tổ chức chủ trì:

- Họ và tên cá nhân chủ nhiệm:

4. Nội dung cần hoàn thiện: chi tiết tại Biên bản họp Hội đồng kèm theo

5. Thời hạn nộp lại Hồ sơ¹⁵:

Quá thời hạn trên, tổ chức đăng ký chủ trì, cá nhân đăng ký chủ nhiệm được kiến nghị trúng tuyển không hoàn thiện hồ sơ theo quy định ...¹⁶sẽ hủy kết quả tuyển chọn căn cứ quy định tại.....

.....¹⁷ thông báo để tổ chức và cá nhân tham gia tuyển chọn biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Các tổ chức đăng ký chủ trì;

-

- Lưu VT. KHCN.

CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹⁴ Nêu đầy đủ số ký hiệu và tên Quyết định;

¹⁵ Nêu rõ thời hạn nộp hồ sơ theo quy định.

¹⁶ Cơ quan quản lý nhiệm vụ.

¹⁷ Cơ quan quản lý nhiệm vụ.

CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ
TỔ THẨM ĐỊNH KINH PHÍ

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

....., ngày... tháng... năm 20....

**PHIẾU THẨM ĐỊNH DỰ TOÁN KINH PHÍ
NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO**

1. Tên nhiệm vụ:

.....

2. Tổ chức chủ trì:

.....

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

.....

4. Họ và tên người thẩm định:

Học hàm, học vị:

Cơ quan công tác:

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

A. Nhận xét, đánh giá mức độ hoàn thiện của nội dung thuyết minh và dự toán kinh phí thực hiện

Đủ điều kiện thẩm định ☐

Không đủ điều kiện để thẩm định ☐

Lý do không đủ điều kiện thẩm định:

.....

.....

.....

B. Nhận xét chung về dự toán kinh phí nhiệm vụ

1. Hạng mục kinh phí đã đáp ứng yêu cầu

.....

.....

.....

2. Hạng mục kinh phí cần hoàn thiện

.....

.....

C. Nhận xét chi tiết về kinh phí nhiệm vụ:

1. Ý kiến nhận xét:

.....

.....

.....

.....

.....

2. Dự kiến kinh phí theo các khoản chi như sau:

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung các khoản chi	Kinh phí đề xuất của đơn vị		Kinh phí theo ý kiến Thành viên Tổ		
		Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước	Ngân sách nhà nước		Ngoài ngân sách nhà nước
				Kinh phí	Trong đó, khoản chi	
1	Chi thù lao tham gia thực hiện nhiệm vụ					
2	Chi thuê chuyên gia - Trong nước - Nước ngoài					
3	Nguyên liệu, nhiên liệu, mẫu vật					
4	Sửa chữa, mua sắm, thuê tài sản					
5	Công tác tổ chức, tham gia hội nghị					
6	Dịch vụ thuê ngoài					
7	Điều tra, khảo sát thu thập số liệu					
8	Văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, in ấn					
9	Công bố công trình khoa học và công nghệ trong nước và quốc tế					
10	Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ					
11	Tư vấn xây dựng hồ sơ đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ ở trong nước và nước ngoài					
12	Phổ biến, tuyên truyền kết quả của nhiệm vụ					
13	Công tác quản lý chung nhiệm vụ					

14	Chi khác có liên quan trực tiếp đến triển khai thực hiện nhiệm vụ					
	Tổng cộng					

D. Kiến nghị:

1. Phương thức khoán chi:

☐ Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng

☐ Khoán chi từng phần theo nội dung nghiên cứu, trong đó:

- Kinh phí ngân sách nhà nước khoán: triệu đồng;

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

2. Các kiến nghị khác (nếu có):

.....

Thành viên Tổ thẩm định

(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

**CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ
TỔ THẨM ĐỊNH KINH PHÍ**

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

....., ngày... tháng... năm 20....

**BIÊN BẢN HỌP THẨM ĐỊNH TÀI CHÍNH
NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO**

A. Thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:

.....

2. Tổ chức chủ trì:

.....

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

.....

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

- Địa điểm:

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

5. Tổ thẩm định

TT	Họ và tên Học hàm - học vị	Chức vụ - Đơn vị công tác	Cương vị Tổ thẩm định
	Có mặt		
1			
2			
3			
...			
	Vắng mặt		
1			
...			

6. Đại biểu tham dự:

TT	Họ và tên	Chức vụ - Đơn vị công tác
1		

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

B. Kết luận của Tổ thẩm định

1. Về dự toán kinh phí:

.....

2. Về thời gian thực hiện nhiệm vụ:

.....

3. Về tổng kinh phí cần thiết: triệu đồng

Trong đó:

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

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

4. Dự kiến kinh phí theo các khoản chi:

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung các khoản chi	Kinh phí đề xuất của đơn vị		Kinh phí theo ý kiến Thành viên Tổ		
		Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước	Ngân sách nhà nước		Ngoài ngân sách nhà nước
				Kinh phí	Trong đó, khoán chi	
1	Chi thù lao tham gia thực hiện nhiệm vụ					
2	Chi thuê chuyên gia - Trong nước - Nước ngoài					
3	Nguyên liệu, nhiên liệu, mẫu vật					
4	Sửa chữa, mua sắm, thuê tài sản					
5	Công tác tổ chức, tham gia hội nghị					
6	Dịch vụ thuê ngoài					
7	Điều tra, khảo sát thu thập số liệu					
8	Văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, in ấn					
9	Công bố công trình khoa học và công nghệ trong nước và quốc tế					
10	Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ					

11	Tư vấn xây dựng hồ sơ đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ ở trong nước và nước ngoài					
12	Phổ biến, tuyên truyền kết quả của nhiệm vụ					
13	Công tác quản lý chung nhiệm vụ					
14	Chi khác có liên quan trực tiếp đến triển khai thực hiện nhiệm vụ					
	Tổng cộng					

C. Kiến nghị:

1. Phương thức thực hiện:

☐ Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng

☐ Khoán chi từng phần theo nội dung nghiên cứu, trong đó:

- Kinh phí ngân sách nhà nước khoán: triệu đồng;

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

2. Các kiến nghị khác (nếu có):

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

Biên bản được lập xong lúc..... giờ, ngàytháng.....năm..... và đã được Tổ thẩm định nhất trí thông qua./.

Tổ trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thành viên
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thành viên
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thành viên
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thành viên
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thư ký
(Ký, ghi rõ họ tên)

CÁC Ý KIẾN CỦA THÀNH VIÊN TỔ THẨM ĐỊNH
(Thư ký Tổ thẩm định ghi đầy đủ ý kiến nhận xét của từng thành viên tổ thẩm định)

[illegible]

THƯ KÝ TỔ THẨM ĐỊNH
(ký và ghi rõ họ tên)

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ**

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

V/v đề nghị đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

....., ngày... tháng... năm 20....

Kính gửi:

Căn cứ Quyết định

..... (Tên Tổ chức chủ trì nhiệm vụ) đề nghị xem xét và tổ chức đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

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, gồm:

1. Báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt và báo cáo sản phẩm của nhiệm vụ.
2. Nhật ký nhiệm vụ (nhật ký thí nghiệm, nhật ký sử dụng vật tư, nguyên vật liệu), tài liệu chứng minh quá trình thực hiện nhiệm vụ;
3. Tài liệu xác nhận và minh chứng liên quan đến kết quả, sản phẩm của nhiệm vụ (công bố, xuất bản, đào tạo, kết quả kiểm định/khảo nghiệm/kiểm nghiệm, chuyển giao kết quả);
4. Số liệu điều tra, khảo sát, phân tích và các tài liệu chuyên môn liên quan (nếu có);
5. Báo cáo tài chính, tình hình sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ;
6. Báo cáo sản phẩm chính của nhiệm vụ;
7. Văn bản xác định mức độ đóng góp của thành viên phải có xác nhận của các thành viên tham gia để làm căn cứ phân chia lợi nhuận từ thương mại hóa kết quả;
8. Báo cáo hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ thông qua việc xác định mức độ tương xứng giữa kết quả đạt được với nguồn lực ngân sách đã sử dụng, số lượng sản phẩm, giá trị khoa học, khả năng ứng dụng thực tiễn và đóng góp cho đổi mới sáng tạo;
9. 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 cuối kỳ nhiệm vụ.

Đề nghị xem xét và tổ chức đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ. /.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

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

TỔ CỤC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
(*Chữ in hoa đậm cỡ 14*)

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

TỔ CỤC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

(Chữ in hoa đậm cỡ 14)

**BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI
SÁNG TẠO CẤP TỈNH** (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 THỰC HIỆN 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 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&CN, Dự 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

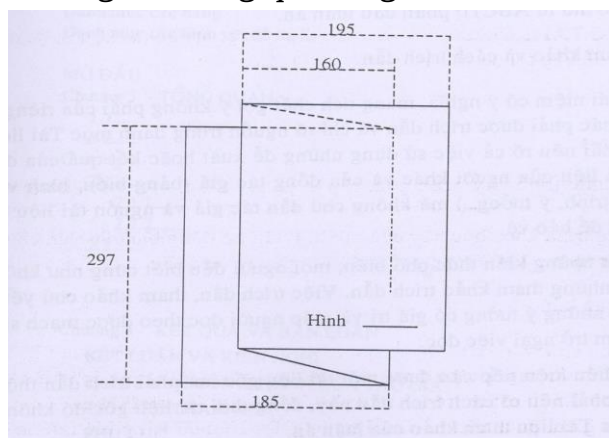
Các tiểu mục của báo cáo được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 4.1.2.1 chỉ tiểu mục 1 nhóm tiểu mục 2 mục 1 chương 4). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2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

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

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

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

I. Thông tin chung về nhiệm vụ:

1. Tên nhiệm vụ:

.....

.....

- Mã số nhiệm vụ:

- Thuộc Chương trình (nếu có):

2. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

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

- Kinh phí ngân sách nhà nước :triệu đồng.

- Kinh phí ngoài ngân sách nhà nước :triệu đồng.

5. Thời gian thực hiện theo Hợp đồng: từ/..... đến/.....

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

6. Phương thức thực hiện:

☐ Khoán chi từng phần theo nội dung nghiên cứu

☐ Khoán đến sản phẩm cuối cùng

7. Tình hình sử dụng kinh phí:

7.1. Tổng hợp tình hình sử dụng kinh phí

Tổng kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước được cấp lũy kế đến thời điểm báo cáo:triệu đồng, trong đó:

- Năm:triệu đồng.

- Năm:triệu đồng.

Đơn vị tính: Triệu đồng

TT	Sử dụng kinh phí	Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước
1	Kinh phí đã chi cho các nội dung, sản phẩm đã hoàn thành		
2	Kinh phí đã ứng chi cho các nội dung, sản phẩm đang triển khai		
3	Kinh phí chưa sử dụng		
4	Kinh phí đã được quyết toán lũy kế đến kỳ báo cáo		
5	Kinh phí đề nghị xác nhận quyết toán		

7.2. Chi tiết tình hình sử dụng kinh phí

Đơn vị tính: Triệu đồng

TT	Nội dung, sản phẩm đã thực hiện	Kinh phí đã chi			Ghi chú
		Tổng số	Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1					
2					
....					
	Tổng cộng:				

7.3. Danh mục tài sản được trang bị từ nguồn vốn ngân sách nhà nước lũy kế đến thời điểm báo cáo

Đơn vị tính: Triệu đồng

TT	Tên tài sản	Nước sản xuất	Tháng/năm đưa vào sử dụng	Số hiệu tài sản	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1								
2								

....								
	Tổng số:							

8. Những vấn đề tồn tại cần giải quyết

.....

.....

.....

.....

.....

9. Dự kiến những công việc cần tiếp tục triển khai

.....

.....

.....

.....

.....

10. Kiến nghị

.....

.....

.....

.....

.....

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

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
(Họ, tên, chức danh, chữ ký và đóng dấu)

MẪU BÁO CÁO KẾT QUẢ/BÁO CÁO CÁC SẢN PHẨM NHIỆM VỤ

Hình 1: Bìa ngoài

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

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

Thuộc nhiệm vụ KHCN&ĐMST ... (tên nhiệm vụ)

Mã số:

Người thực hiện chính:

ĐỊA DANH - 20..

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

Hình 2: Bìa trong

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

Thuộc nhiệm vụ ... (tên nhiệm vụ)

Mã số:

Những người thực hiện

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 nhiệm vụ 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 đến 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.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

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

....., ngày tháng ... năm 20...

XÁC NHẬN MỨC ĐỘ ĐÓNG GÓP CỦA CÁC THÀNH VIÊN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

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:

TT	Họ và tên (ghi rõ học hàm - học vị)	Đơn vị công tác	Chức danh (Chủ nhiệm, thư ký, thành viên chính, thành viên)	Tỷ lệ đóng góp (%)	Chữ ký
...					
	Tổng			100	

..... (Tên Tổ chức chủ trì nhiệm vụ) xác nhận mức độ đóng góp của các thành viên trong quá trình thực hiện nhiệm vụ..... là đúng sự thật và đã được sự đồng thuận của các thành viên tham gia thực hiện, đây là căn cứ để phân chia lợi nhuận từ thương mại hóa kết quả.

Chủ nhiệm nhiệm vụ
(Họ, tên và chữ ký)

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

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

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

....., ngày tháng ... năm 20...

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

I. Thông tin chung về nhiệm vụ:

1. Tên nhiệm vụ,
Mã số (nếu có):
2. Mục tiêu của nhiệm vụ:
3. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:
4. Chủ nhiệm nhiệm vụ:
5. Tổng kinh phí thực hiện: triệu đồng.
 Trong đó, kinh phí từ ngân sách SNKH: triệu đồng.
 Kinh phí từ nguồn khác: triệu đồng.
6. Thời gian thực hiện theo Hợp đồng:
 Bắt đầu:
 Kết thúc:
 Thời gian thực hiện theo văn bản điều chỉnh của cơ quan có thẩm quyền (nếu có):

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

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

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

1. Về sản phẩm khoa học:
- 1.1. Chúng loại sản phẩm (đánh giá mức độ hoàn thành theo đặt hàng):

.....

- 1.2. Danh mục sản phẩm đã hoàn thành:

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

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

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

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

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

2. Về những đóng góp mới:

.....

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

.....

4. Về giá trị khoa học:

.....

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

.....

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

.....

III. Đánh giá về tổ chức thực hiện nhiệm vụ

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

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

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

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

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)

**CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ
TỔ CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ
CUỐI KỲ**

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

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

**PHIẾU NHẬN XÉT
ĐÁNH GIÁ CUỐI KỲ, ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ ĐẦU RA CỦA NHIỆM VỤ
KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO**

1. Thông tin chung về nhiệm vụ:

- Tên nhiệm vụ:
- Mã số nhiệm vụ (nếu có):
- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:
- Chủ nhiệm nhiệm vụ:
- Lĩnh vực khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo:

2. Chuyên gia đánh giá:

- Họ và tên chuyên gia:
- Chức danh khoa học, học vị:
- Nhận Hồ sơ: ngày tháng năm 20....

3. Đánh giá về các nội dung của nhiệm vụ

3.1. Đánh giá chung:

- Mức độ hoàn thành mục tiêu, nội dung nghiên cứu.
- Tính mới, sáng tạo, giá trị khoa học.
- Chất lượng và độ tin cậy của các kết quả, dữ liệu, sản phẩm.
- So sánh với yêu cầu hợp đồng và thuyết minh ban đầu

Nhận xét:

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

3.2. Đánh giá về Sản phẩm KH,CN&ĐMST (mẫu, quy trình, thiết bị...) so với hợp đồng

Nhận xét:

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

3.3. Đánh giá về Sản phẩm công bố, sở hữu trí tuệ so với hợp đồng

Nhân xét:

.....

.....

.....

3.4. Đánh giá về kết quả ứng dụng, thương mại hóa so với hợp đồng

Nhân xét:

.....

.....

.....

3.5. Về tổ chức thực hiện và quản lý:

- *Năng lực, trách nhiệm của tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ.*
- *Việc phối hợp giữa các đơn vị tham gia và quản lý triển khai thực hiện nhiệm vụ.*

Nhân xét:

.....

.....

.....

.....

3.6. Đánh giá hiệu quả của sản phẩm, kết quả nghiên cứu

- *Hiệu quả khoa học, hiệu quả kinh tế*
- *Hiệu quả xã hội (tác động tới phát triển cộng đồng, chính sách, đào tạo nhân lực)*
- *Hiệu quả đổi mới sáng tạo; hiệu quả môi trường.*

Nhân xét:

.....

.....

.....

3.7. 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.*

.....

.....

.....

4. Đánh giá chi tiết sản phẩm

Nhóm sản phẩm	Theo hợp đồng	Thực hiện thực tế	Đánh giá của chuyên gia
Sản phẩm KH,CN&ĐMST (mẫu, quy trình, thiết bị...)	...	...	...
Sản phẩm công bố, sở hữu trí tuệ	...	...	...
Kết quả ứng dụng, thương mại hóa	...	...	...

5. Đánh giá về công tác quản trị rủi ro (Nếu có phát sinh rủi ro trong quá trình thực hiện): *(Nội dung đánh giá cuối kỳ bao gồm việc xem xét, đánh giá các nội dung rủi ro đã được nêu trong thuyết minh nhiệm vụ theo quy định tại Điều 35 và Điều 36 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP. Trong trường hợp phát sinh các rủi ro, chuyên gia cần xác định rõ trách nhiệm quản trị rủi ro của tổ chức, cá nhân trong quá trình thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 37, Điều 38 và Điều 39 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP)*

.....

.....

.....

Kết luận về rủi ro:

- ☐ Rủi ro khách quan (Đã tuân thủ đúng trách nhiệm quản trị rủi ro)
- ☐ Rủi ro chủ quan (Chưa tuân thủ đầy đủ trách nhiệm quản trị rủi ro)
- ☐ Không có rủi ro phát sinh.

6. 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)*

.....

.....

7. Kiến nghị khác (nếu có):

.....

.....

.....

THÀNH VIÊN TỔ CHUYÊN GIA
(Họ, tên và chữ ký)

**CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ
TỔ CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ
CUỐI KỲ**

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

....., ngày.... tháng ... năm 20.....

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ
ĐÁNH GIÁ CUỐI KỲ, ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ ĐẦU RA CỦA NHIỆM VỤ
KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO**

1. Thông tin chung về nhiệm vụ:

- Tên nhiệm vụ:
- Mã số nhiệm vụ (nếu có):
- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:
- Chủ nhiệm nhiệm vụ:
- Lĩnh vực khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo:

2. Chuyên gia đánh giá:

- Họ và tên chuyên gia:
- Chức danh khoa học, học vị:
- Nhận Hồ sơ: ngày tháng năm 20....

3. Đánh giá về các nội dung của nhiệm vụ:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá của chuyên gia
1	Đánh giá chung: - Mức độ hoàn thành mục tiêu, nội dung nghiên cứu. - Tính mới, sáng tạo, giá trị khoa học. - Chất lượng và độ tin cậy của các kết quả, dữ liệu, sản phẩm. - So sánh với yêu cầu hợp đồng và thuyết minh ban đầu	40	
2	Đánh giá về sản phẩm KH,CN&ĐMST (mẫu, quy trình, thiết bị...) so với hợp đồng	10	
3	Đánh giá về sản phẩm công bố, sở hữu trí tuệ so với hợp đồng	5	
4	Đánh giá về kết quả ứng dụng, thương mại hóa so với hợp đồng	5	
5	Về tổ chức thực hiện và quản lý: - Năng lực, trách nhiệm của tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ. - Việc phối hợp giữa các đơn vị tham gia và quản lý triển	15	

	<i>khai thực hiện nhiệm vụ.</i>		
6	Đánh giá hiệu quả của sản phẩm, kết quả nghiên cứu: - <i>Hiệu quả khoa học, hiệu quả kinh tế</i> - <i>Hiệu quả xã hội (tác động tới phát triển cộng đồng, chính sách, đào tạo nhân lực)</i> - <i>Hiệu quả đổi mới sáng tạo; hiệu quả môi trường.</i>	20	
7	Đánh giá về tổ chức thực hiện theo tiến độ: - <i>Không gia hạn thời gian thực hiện: 5 điểm.</i> - <i>Gia hạn thời gian thực hiện 01 lần: 3 điểm.</i> - <i>Gia hạn thời gian thực hiện từ 02 lần trở lên: 0 điểm.</i>	5	
	Cộng	100	

4. Đánh giá chi tiết sản phẩm

Nhóm sản phẩm	Theo hợp đồng	Thực hiện thực tế	Đánh giá của chuyên gia
Sản phẩm KH,CN&ĐMST (mẫu, quy trình, thiết bị...)	...	...	...
Sản phẩm công bố, sở hữu trí tuệ	...	...	...
Kết quả ứng dụng, thương mại hóa	...	...	...

5. Đánh giá về công tác quản trị rủi ro (Nếu có phát sinh rủi ro trong quá trình thực hiện): *(Nội dung đánh giá cuối kỳ bao gồm việc xem xét, đánh giá các nội dung rủi ro đã được nêu trong thuyết minh nhiệm vụ theo quy định tại Điều 35 và Điều 36 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP. Trong trường hợp phát sinh các rủi ro, chuyên gia cần xác định rõ trách nhiệm quản trị rủi ro của tổ chức, cá nhân trong quá trình thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 37, Điều 38 và Điều 39 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP)*

Kết luận về rủi ro:

- ☐ Rủi ro khách quan (Đã tuân thủ đúng trách nhiệm quản trị rủi ro)
- ☐ Rủi ro chủ quan (Chưa tuân thủ đầy đủ trách nhiệm quản trị rủi ro)
- ☐ Không có rủi ro phát sinh.

6. 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.

7. Tổng số điểm (mục 3 trừ mục 6) (tối đa là 100 điểm): điểm

8. Xếp loại nhiệm vụ (đánh dấu √ 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.	☐

9. Kiến nghị khác (nếu có):

.....

.....

.....

.....

THÀNH VIÊN TỔ CHUYÊN GIA
(Họ, tên và chữ ký)

**CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ
TỔ CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ
CUỐI KỲ**

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

....., ngày.... tháng ... năm 20....

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ CUỐI KỲ, ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ
ĐẦU RA CỦA NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG
TẠO**

1. Thông tin chung về nhiệm vụ:

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

2. Kết quả đánh giá nhiệm vụ:

- Số phiếu phát ra:
- Số phiếu thu về:
- Số phiếu hợp lệ:
- Số phiếu không hợp lệ:

Họ và tên tổ viên Tổ chuyên gia	Điểm đánh giá	Kết luận rủi ro	Ghi chú
...			
Tổng số điểm trung bình			

3. Xếp loại nhiệm vụ (đánh dấu ✓ 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.	☐

4. Kết luận về rủi ro:

- ☐ Rủi ro khách quan (Đã tuân thủ đúng trách nhiệm quản trị rủi ro)
- ☐ Rủi ro chủ quan (Chưa tuân thủ đầy đủ trách nhiệm quản trị rủi ro)
- ☐ Không có rủi ro phát sinh.

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

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

**CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ
TỔ CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ
CUỐI KỲ**

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

....., ngày.... tháng ... năm 20....

**BIÊN BẢN HỌP TỔ CHUYÊN GIA
ĐÁNH GIÁ CUỐI KỲ, ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ ĐẦU RA CỦA NHIỆM VỤ
KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO**

I. Những thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:

Mã số nhiệm vụ (nếu có):

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

2. Quyết định thành lập Tổ chuyên gia

Số: /QĐ- ngày .../.../20.... của

3. Địa điểm và thời gian họp Tổ chuyên gia:

Thời gian:

- Bắt đầu:

- Kết thúc:

Địa điểm:

4. Số thành viên Tổ chuyên gia có mặt trên tổng số thành viên:

Vắng mặt: người, gồm:

.....

.....

5. Khách mời tham dự họp Tổ chuyên gia

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

II. Nội dung làm việc của Tổ chuyên gia

Sau khi Ông/Bàđại diện cơ quan nghiệm thu công bố quyết định thành lập Tổ chuyên gia, danh sách các thành viên Tổ chuyên gia và giới thiệu các đại biểu tham dự phiên họp,

1. Tổ trưởng (hoặc Tổ phó) điều khiển phiên họp Tổ chuyên gia:

- Thông qua chương trình làm việc của Tổ chuyên gia;
- Bầu là thư ký khoa học
- Bầu là thành viên ban kiểm phiếu;

.....

2. Tổ chuyên gia 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 thành viên Tổ chuyên gia (nếu có); Báo cáo thẩm định của Tổ chuyên gia (nếu có); Phiếu nhận xét của thành viên phản biện; Phiếu nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có).

3. Tổ chuyên gia đã trao đổi nêu câu hỏi đối với chủ nhiệm nhiệm vụ;

4. Chủ nhiệm nhiệm vụ trả lời các câu hỏi của các thành viên Tổ chuyên gia; cung cấp thông tin, giải trình và bảo vệ kết quả thực hiện nhiệm vụ.

5. Tổ chuyên gia họp riêng:

5.1. Tổ chuyên gia đã trao đổi, thảo luận:

- Tổ chuyên gia đã nêu câu hỏi đối với các thành 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); Tổ chuyên gia đã tham khảo Báo cáo thẩm định của Tổ chuyên gia và các Phiếu nhận xét đánh giá của các thành viên phản biện; trao đổi thảo luận, nhận định về các kết quả của nhiệm vụ theo từng nội dung theo quy định; Tổ chuyên gia đã thực hiện đánh giá kết quả của nhiệm vụ theo mẫu.

5.2. Tổ chuyên gia 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 Tổ chuyên gia 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 Tổ chuyên gia ở mức sau (đánh ✓ vào ô tương ứng):

☐ Xuất sắc

☐ Đạt

☐ Không đạt

b) Phần luận giải của Tổ chuyên gia 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 Tổ chuyên gia:

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 Tổ chuyên gia được thông qua với sự thống nhất của các thành viên tổ chuyên gia dự họp vào ngày tháng năm....

THƯ KÝ KHOA HỌC
(*Họ, tên và chữ ký*)

TỔ TRƯỞNG TỔ CHUYÊN GIA
(*Họ, tên và chữ ký*)

Phụ lục Biên bản họp Tổ chuyên gia đánh giá cuối kỳ
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	

1. 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)

Tổ trưởng Tổ chuyên gia
(Ký, ghi rõ họ tên)

**CHI TIẾT Ý KIẾN CỦA TỪNG THÀNH VIÊN TỔ CHUYÊN GIA ĐÁNH
GIÁ CUỐI KỲ**

(Tên nhiệm vụ:)

THƯ KÝ KHOA HỌC
(Họ, tên và chữ ký)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ

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

Số: /TB-

....., ngày... tháng... năm 20....

THÔNG BÁO

Kết quả đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

Căn cứ

Căn cứ báo cáo kết quả hợp đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.....(tên nhiệm vụ) của Tổ chuyên gia đánh giá cuối kỳ.

..... (Cơ quan quản lý nhiệm vụ) thông báo kết quả đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.....(tên nhiệm vụ), cụ thể như sau:

1. Kết quả đánh giá

- Tên nhiệm vụ:
- Mã số nhiệm vụ (nếu có):
- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:
- Chủ nhiệm nhiệm vụ:.....
- Thời gian thực hiện:.....
- Kết quả đánh giá, xếp loại nhiệm vụ:.....

(Có báo cáo kết quả đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra của Tổ chuyên gia đánh giá cuối kỳ kèm theo)

2. Đề nghị(tên Tổ chức chủ trì nhiệm vụ) chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện báo cáo kết quả thực hiện và các sản phẩm của nhiệm vụ theo Kiến nghị của Tổ và các ý kiến đánh giá, đóng góp của thành viên Tổ chuyên gia đánh giá cuối kỳ. Gửi về(Cơ quan quản lý nhiệm vụ) trước ngày.....

.....(Cơ quan quản lý nhiệm vụ) đề nghị(Tên tổ chức chủ trì) tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:

-

THỦ TRƯỞNG
CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

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

**BÁO CÁO VỀ VIỆC HOÀN THIỆN
HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ CUỐI KỲ, ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ ĐẦU RA CỦA
NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO**

I. Những thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:

Mã số nhiệm vụ (nếu có):

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

4. Tổ trưởng tổ chuyên gia đánh giá (*ghi rõ họ tên, học vị, học hàm, cơ quan công tác*):

5. Thời gian đánh giá: Bắt đầu: ngày ... /... /202...

Kết thúc: ngày ... /... /202....

II. Nội dung đã thực hiện theo kết luận của Tổ chuyên gia:

Căn cứ kết luận của Tổ chuyên gia, chủ nhiệm nhiệm vụ và nhóm nghiên cứu xin tiếp thu và sửa chữa theo các điểm sau:

1. Ý kiến kết luận của Tổ trưởng tổ chuyên gia

TT	Yêu cầu của Tổ chuyên gia	Giải trình, tiếp thu (ghi rõ nội dung tiếp thu chi tiết)	Số trang, số dòng
1	Ý kiến 1		
2	Ý kiến 2		
...			

2. Ý kiến của từng thành viên Tổ chuyên gia và các đại biểu

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

TT	Ý kiến của từng thành viên Tổ chuyên gia	Giải trình, tiếp thu (ghi rõ nội dung tiếp thu chi tiết)	Số trang, số dòng
...			

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 các Ủy viên phản biện
(Họ, tên và chữ ký)

- Ý kiến của Tổ trưởng tổ chuyên gia
hoặc tổ phó khi được ủy quyền
(Họ, tên và chữ ký)

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ**

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

Số:
V/v:

....., ngày ... tháng ... năm 20...

**ĐỀ NGHỊ CHẤM DỨT THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG
NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO**

Kính gửi: (tên cơ quan quản lý nhiệm vụ)

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ

Tên Nhiệm vụ:

.....

Mã số Nhiệm vụ (nếu có): Số hợp đồng: ngày ký

Cơ quan, Tổ chức chủ trì:

.....

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

.....

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

Tình hình sử dụng kinh phí:

.....

II. CĂN CỨ ĐỀ NGHỊ...¹

III. NỘI DUNG

1. Nêu rõ nội dung đề nghị:

.....

2. Đề xuất phương án xử lý sau chấm dứt:

IV. HỒ SƠ KÈM THEO: ...²

V. CAM KẾT CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

Tổ chức chủ trì cam kết:

- Về tính chính xác, trung thực, đầy đủ của thông tin, số liệu, tài liệu cung cấp;
- Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ bàn giao, thanh lý và hoàn trả theo quy định tại Điều 19 Nghị định 267/2025/NĐ-CP;
- Chịu trách nhiệm toàn diện trước pháp luật về nội dung đề nghị.

Tổ chức chủ trì
(Ký ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Quy định tại điểm b khoản 7 Điều 16 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

² Quy định tại điểm a khoản 7 Điều 16 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TỔ CHỨC ĐỀ XUẤT

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

....., ngày... tháng... năm 20....

PHIẾU ĐỀ XUẤT TÀI TRỢ, ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

1. Tên Nhiệm vụ :

.....

2. Lĩnh vực:

Nhiệm vụ đổi mới công nghệ ☐

Nhiệm vụ phát triển quyền sở hữu trí tuệ, nâng cao năng suất, chất lượng ☐

Nhiệm vụ hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo ☐

3. Hình thức xét: ☐ Tài trợ ☐ Đặt hàng

4. Căn cứ đề xuất nhiệm vụ:

.....

.....

5. Tính cấp thiết của nhiệm vụ: *(Căn cứ vào chỉ đạo của lãnh đạo Đảng, Nhà nước, chiến lược, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội quốc gia, bộ, ngành và địa phương, các chương trình đổi mới sáng tạo, những vấn đề quan trọng, cấp bách, mới phát sinh trong thực tế như khắc phục hoặc xử lý kịp thời hậu quả gây ra do thiên tai, thảm họa, dịch bệnh, hỏa hoạn, tai nạn bất ngờ, sự cố hoặc sự kiện bất khả kháng khác; phòng, chống thiên tai, thảm họa, dịch bệnh; bảo vệ tính mạng của người dân; bảo vệ lợi ích của Nhà nước hoặc lợi ích của cộng đồng và các vấn đề xã hội khác)*

.....

.....

6. Đáp ứng theo xác định định hướng tài trợ, đặt hàng tại văn bản kêu gọi đề xuất tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ đổi mới sáng tạo của UBND tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp/ủy quyền

.....

.....

7. Mục tiêu:

.....
.....
8. Dự kiến các nội dung chính cần thực hiện:

.....
.....
9. Kết quả, sản phẩm dự kiến:

.....
.....
10. Dự kiến đơn vị/địa điểm áp dụng thực tiễn, đơn vị hưởng lợi các kết quả, sản phẩm:

.....
.....
11. Hiệu quả, tác động và khả năng duy trì của kết quả thực hiện nhiệm vụ:

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

.....
13. Thông tin liên hệ:

- Tên tổ chức đề xuất tài trợ, đặt hàng:

- Tên người liên hệ:

- Điện thoại:

- Email:

TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ ĐỀ XUẤT
(Ký tên và đóng dấu)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ

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

....., ngày... tháng... năm 20....

BẢNG TỔNG HỢP DANH MỤC ĐỀ XUẤT TÀI TRỢ, ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

Sau khi rà soát tính cấp thiết, tầm quan trọng và khả năng trùng lặp,(Cơ quan, đơn vị được phân cấp/ủy quyền) tổng hợp danh mục đề xuất tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ đổi mới sáng tạo như sau:

TT	Tổ chức đề xuất tài trợ, đặt hàng	Tên nhiệm vụ	Định hướng mục tiêu	Kết quả, sản phẩm cần đạt	Dự kiến kinh phí (triệu đồng)	Dự kiến thời gian thực hiện
1						
2						
...						

CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ
HĐ XÁC ĐỊNH DANH MỤC

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

....., ngày... tháng... năm 20....

**PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
ĐỀ XUẤT TÀI TRỢ, ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ ĐỔI MỚI CÔNG
NGHỆ**

Chủ tịch/Phó Chủ tịch

Ủy viên

Họ và tên ủy viên Hội đồng đánh giá:

Tên đề xuất:.....

.....
.....

I. NHẬN XÉT ĐỀ XUẤT (đánh dấu X vào ô lựa chọn)

1. Tính cấp thiết (*Xem xét tính phù hợp với chỉ đạo của lãnh đạo Đảng, Nhà nước, chiến lược, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội quốc gia, bộ, ngành và địa phương, các chương trình đổi mới sáng tạo, những vấn đề quan trọng, cấp bách, mới phát sinh trong thực tế như khắc phục hoặc xử lý kịp thời hậu quả gây ra do thiên tai, thảm họa, dịch bệnh, hỏa hoạn, tai nạn bất ngờ, sự cố hoặc sự kiện bất khả kháng khác; phòng, chống thiên tai, thảm họa, dịch bệnh; bảo vệ tính mạng của người dân; bảo vệ lợi ích của Nhà nước hoặc lợi ích của cộng đồng và các vấn đề xã hội khác*):

Nhận xét:

.....
.....

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐

Không đạt yêu cầu ☐

2. Khả năng không trùng lặp với các nhiệm vụ đổi mới sáng tạo đã và đang thực hiện:

Nhận xét:

.....
.....

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐

Không đạt yêu cầu ☐

3. Sự phù hợp về mục tiêu, nội dung, kết quả dự kiến, thời gian và tổng mức kinh phí:

Nhận xét:

.....
.....

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐

Không đạt yêu cầu ☐

4. Khả năng ứng dụng trực tiếp và tác động, tạo hiệu quả kinh tế hoặc giải quyết vấn đề xã hội, góp phần nâng cao năng suất, chất lượng, năng lực cạnh tranh, bảo vệ môi trường và phát triển bền vững:

Nhận xét:

.....
.....

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐

Không đạt yêu cầu ☐

5. Việc đáp ứng quy định tại điểm a khoản 2 Điều 8 Nghị định 268/2025/NĐ-CP (chọn 1 hoặc nhiều hoạt động):

Thay thế một phần hoặc toàn bộ công nghệ đang sử dụng bằng công nghệ mới, tiên tiến hoặc công nghệ cao nhằm nâng cao hiệu suất, giá trị gia tăng, hiệu quả kinh tế - xã hội, bảo vệ môi trường, sinh thái. Nhận xét:.....	
Làm chủ, nội địa hóa công nghệ cốt lõi hoặc quan trọng, giảm phụ thuộc vào công nghệ nhập khẩu; có khả năng nhân rộng trong ngành, lĩnh vực. Nhận xét:.....	
Có hợp đồng, thỏa thuận hoặc cam kết hợp pháp về chuyển giao công nghệ; bên nhận chuyển giao công nghệ có phương án phù hợp để tiếp nhận, làm chủ và phát triển sản phẩm trên nền công nghệ được chuyển giao; trường hợp nhận chuyển nhượng quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng công nghệ phải chứng minh theo quy định pháp luật. Nhận xét:.....	

(Tiêu chí này đạt yêu cầu khi có ít nhất một hoạt động)

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐

Không đạt yêu cầu ☐

Kiến nghị của thành viên Hội đồng tư vấn:

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

II. DỰ KIẾN TÀI TRỢ, ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

1. Tên nhiệm vụ:

2. Loại hình nhiệm vụ: Đổi mới công nghệ

3. Lĩnh vực:

4. Thời gian thực hiện:.....tháng

5. Tổng kinh phí: triệu đồng

6. Kết quả dự kiến:

.....
.....

7. Đề xuất tổ chức được xét giao trực tiếp (nếu có):

8. Nội dung khác (nếu có):

III. KẾT LUẬN CHUNG

- ☐ Đề nghị thực hiện
- ☐ Đề nghị không thực hiện
- ☐ Đề nghị thực hiện với các điều chỉnh tại mục II.

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
(Ký tên và đóng dấu)

CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ
HĐ XÁC ĐỊNH DANH MỤC

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

....., ngày... tháng... năm 20....

PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
ĐỀ XUẤT TÀI TRỢ, ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ PHÁT TRIỂN SỞ HỮU
TRÍ TUỆ, NÂNG CAO NĂNG SUẤT, CHẤT LƯỢNG

Chủ tịch/Phó Chủ tịch

Ủy viên

Họ và tên ủy viên Hội đồng đánh giá:

Tên đề xuất:.....

I. NHẬN XÉT ĐỀ XUẤT (đánh dấu X vào ô lựa chọn)

1. Tính cấp thiết (*Xem xét tính phù hợp với chỉ đạo của lãnh đạo Đảng, Nhà nước, chiến lược, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội quốc gia, bộ, ngành và địa phương, các chương trình đổi mới sáng tạo, những vấn đề quan trọng, cấp bách, mới phát sinh trong thực tế như khắc phục hoặc xử lý kịp thời hậu quả gây ra do thiên tai, thảm họa, dịch bệnh, hỏa hoạn, tai nạn bất ngờ, sự cố hoặc sự kiện bất khả kháng khác; phòng, chống thiên tai, thảm họa, dịch bệnh; bảo vệ tính mạng của người dân; bảo vệ lợi ích của Nhà nước hoặc lợi ích của cộng đồng và các vấn đề xã hội khác*):

Nhận xét:

.....

.....

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐

Không đạt yêu cầu ☐

2. Khả năng không trùng lặp với các nhiệm vụ đổi mới sáng tạo đã và đang thực hiện:

Nhận xét:

.....

.....

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐

Không đạt yêu cầu ☐

3. Sự phù hợp về mục tiêu, nội dung, kết quả dự kiến, thời gian và tổng mức kinh phí:

Nhận xét:

.....
.....

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

4. Khả năng ứng dụng trực tiếp và tác động, tạo hiệu quả kinh tế hoặc giải quyết vấn đề xã hội, góp phần nâng cao năng suất, chất lượng, năng lực cạnh tranh, bảo vệ môi trường và phát triển bền vững:

Nhận xét:

.....
.....

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

5. Việc đáp ứng quy định tại điểm b khoản 2 Điều 8 Nghị định 268/2025/NĐ-CP (*chọn 1 hoặc nhiều hoạt động*):

Có tính cấp thiết, phù hợp với mục tiêu, nội dung chương trình và định hướng, kế hoạch phát triển kinh tế, xã hội, khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của ngành, lĩnh vực, địa phương. <i>Nhận xét:</i>.....	
Kết quả, sản phẩm được áp dụng hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn, có tính bền vững và có khả năng duy trì, nhân rộng sau khi nhiệm vụ kết thúc. <i>Nhận xét:</i>.....	
Đánh giá đầy đủ hiện trạng dây chuyền, thiết bị, quy trình sản xuất; xác định nút thắt, hạn chế và mục tiêu cải tiến; đề xuất giải pháp tối ưu hóa. <i>Nhận xét:</i>.....	
Lập và triển khai kế hoạch nâng cấp, đổi mới, hiện đại hóa thiết bị; áp dụng tự động hóa, công nghệ số và hệ thống quản trị tiên tiến. <i>Nhận xét:</i>.....	

Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng và công cụ cải tiến năng suất; có chỉ số đo lường hiệu suất chủ chốt trước và sau can thiệp. <i>Nhận xét:</i>..... 	
Thực hiện giải pháp kỹ thuật, quản lý và phát triển nhân lực nhằm khai thác tối đa năng lực công nghệ, giảm chi phí, tiết kiệm tài nguyên, nâng cao chất lượng sản phẩm, tăng sức cạnh tranh. <i>Nhận xét:</i>..... 	
Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, chuyển giao kỹ năng về vận hành, bảo dưỡng và cải tiến liên tục cho đội ngũ liên quan. <i>Nhận xét:</i>..... 	
Sản phẩm đầu ra của nhiệm vụ là kết quả các hoạt động đăng ký, bảo hộ, quản lý, khai thác, định giá, phát triển quyền sở hữu trí tuệ, bồi dưỡng, đào tạo, nâng cao năng lực về sở hữu trí tuệ và nâng cao hiệu quả thực thi, chống xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ. <i>Nhận xét:</i>..... 	

(Tiêu chí này đạt yêu cầu khi có ít nhất một hoạt động)

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐

Không đạt yêu cầu ☐

Kiến nghị của thành viên Hội đồng tư vấn:

☐ Đề nghị không thực hiện

☐ Đề nghị thực hiện

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

II. DỰ KIẾN TÀI TRỢ, ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

1. Tên nhiệm vụ:.....

2. Loại hình nhiệm vụ: *(đánh dấu X vào ô lựa chọn)*

	Phát triển quyền sở hữu trí tuệ
	Nâng cao năng suất, chất lượng

3. Lĩnh vực:

4. Thời gian thực hiện:..... tháng

5. Tổng kinh phí: triệu đồng

6. Kết quả dự kiến:

7. Đề xuất tổ chức được xét giao trực tiếp (nếu có):

8. Nội dung khác (nếu có):

III. KẾT LUẬN CHUNG

- ☐ Đề nghị thực hiện
- ☐ Đề nghị không thực hiện
- ☐ Đề nghị thực hiện với các điều chỉnh tại mục II.

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
(Ký tên và đóng dấu)

CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ
HĐ XÁC ĐỊNH DANH MỤC

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

....., ngày... tháng... năm 20....

**PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
ĐỀ XUẤT TÀI TRỢ, ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ HỖ TRỢ KHỞI
NGHIỆP SÁNG TẠO**

**Chủ tịch/Phó Chủ
tịch Ủy viên**

Họ và tên ủy viên Hội đồng đánh giá:

Tên đề xuất:.....

.....

I. NHẬN XÉT ĐỀ XUẤT (đánh dấu X vào ô lựa chọn)

1. Tính cấp thiết (*Xem xét tính phù hợp với chỉ đạo của lãnh đạo Đảng, Nhà nước, chiến lược, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội quốc gia, bộ, ngành và địa phương, các chương trình đổi mới sáng tạo, những vấn đề quan trọng, cấp bách, mới phát sinh trong thực tế như khắc phục hoặc xử lý kịp thời hậu quả gây ra do thiên tai, thảm họa, dịch bệnh, hỏa hoạn, tai nạn bất ngờ, sự cố hoặc sự kiện bất khả kháng khác; phòng, chống thiên tai, thảm họa, dịch bệnh; bảo vệ tính mạng của người dân; bảo vệ lợi ích của Nhà nước hoặc lợi ích của cộng đồng và các vấn đề xã hội khác*):

Nhận xét:

.....

.....

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐

Không đạt yêu cầu ☐

2. Khả năng không trùng lặp với các nhiệm vụ đổi mới sáng tạo đã và đang thực hiện:

Nhận xét:

.....

.....

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐

Không đạt yêu cầu ☐

3. Sự phù hợp về mục tiêu, nội dung, kết quả dự kiến, thời gian và tổng mức

kinh phí:

Nhận xét:

.....
.....

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐

Không đạt yêu cầu ☐

4. Khả năng ứng dụng trực tiếp và tác động, tạo hiệu quả kinh tế hoặc giải quyết vấn đề xã hội, góp phần nâng cao năng suất, chất lượng, năng lực cạnh tranh, bảo vệ môi trường và phát triển bền vững:

Nhận xét:

.....
.....

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐

Không đạt yêu cầu ☐

5. Việc đáp ứng quy định tại điểm c khoản 2 Điều 8 Nghị định 268/2025/NĐ-CP (*phải đáp ứng tất cả hoạt động*):

Có giải pháp thu hút chuyên gia, nhà đầu tư, doanh nghiệp lớn trong nước, quốc tế nhằm thúc đẩy thương mại hóa sản phẩm, dịch vụ của doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo <i>Nhận xét:</i> 	
Có giải pháp huy động hoặc tối ưu hóa nguồn lực từ khu vực tư nhân, quỹ đầu tư mạo hiểm, quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo, tổ chức quốc tế, tổ chức hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo <i>Nhận xét:</i> 	
Có giải pháp nâng cao năng lực, tăng cường liên kết giữa các chủ thể trong hệ sinh thái khởi nghiệp sáng tạo ở cấp địa phương, quốc gia, kết nối quốc tế <i>Nhận xét:</i> 	
Có đội ngũ chuyên gia hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo hoặc đối tác hỗ trợ về công nghệ, sở hữu trí tuệ, pháp lý, tài chính, quản trị, marketing, kết nối đầu tư	

Nhận xét:	
Có giải pháp hỗ trợ thông tin, truyền thông, xúc tiến thương mại cho doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo, doanh nghiệp khoa học và công nghệ Nhận xét:	

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐

Không đạt yêu cầu ☐

Kiến nghị của thành viên Hội đồng tư vấn:

☐ Đề nghị không thực hiện

☐ Đề nghị thực hiện

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

II. DỰ KIẾN TÀI TRỢ, ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

1. Tên nhiệm vụ:.....

.....

2. Loại hình nhiệm vụ: Hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo

3. Lĩnh vực:

4. Thời gian thực hiện:..... tháng

5. Tổng kinh phí: triệu đồng

6. Kết quả dự kiến:

.....

.....

7. Đề xuất tổ chức được xét giao trực tiếp (nếu có):

.....

8. Nội dung khác (nếu có):

.....

III. KẾT LUẬN CHUNG

☐ Đề nghị thực hiện

☐ Đề nghị không thực hiện

☐ Đề nghị thực hiện với các điều chỉnh tại mục II.

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký tên và đóng dấu)

**CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ
HĐ XÁC ĐỊNH DANH MỤC**

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

....., ngày... tháng... năm 20....

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH DANH MỤC NHIỆM VỤ ĐỔI
MỚI SÁNG TẠO TÀI TRỢ, ĐẶT HÀNG**

Loại nhiệm vụ đổi mới sáng tạo: *(Đổi mới công nghệ, phát triển quyền sở hữu trí tuệ, nâng cao năng suất, chất lượng, hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo)*

.....

A. Những thông tin chung

1. Quyết định thành lập Hội đồng xác định danh mục nhiệm vụ đổi mới sáng tạo số ngày .../.../20... của

2. Địa điểm, thời gian, hình thức họp Hội đồng:

- Địa điểm:

- Thời gian họp: ... giờ ... phút, ngày .../.../20...

- Hình thức họp: Trực tiếp/ trực tuyến/hoặc trực tiếp kết hợp trực tuyến

3. Số lượng đề xuất tài trợ, đặt hàng được xem xét:

.....

4. Số thành viên Hội đồng có mặt trên tổng số thành viên: .../... người.

- Vắng mặt: ... người, gồm các thành viên:

5. Thư ký hành chính giúp việc Hội đồng công bố Quyết định thành lập Hội đồng xác định danh mục nhiệm vụ đổi mới sáng tạo, nêu những yêu cầu và nội dung chủ yếu của phiên họp, giới thiệu thành phần và đại biểu tham dự (nếu có).

6. Đại biểu tham dự:

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

B. Nội dung làm việc của Hội đồng

1. Chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp, trao đổi thống nhất nguyên tắc làm việc và bầu Thư ký Hội đồng.

2. Hội đồng nhất trí cử Ông/Bà..... là thư ký của Hội đồng.

3. Các ủy viên phân tích, thảo luận, cho ý kiến đối với (từng) đề xuất tài trợ, đặt hàng theo các nội dung.

4. Tổng hợp ý kiến các thành viên Hội đồng đối với (từng) đề xuất tài trợ, đặt hàng.

5. Hội đồng thông qua kết luận theo Phụ lục kèm theo Biên bản này.

6. Các thành viên Hội đồng trình bày nội dung dự kiến của nhiệm vụ đổi mới sáng tạo cho những đề xuất tài trợ, đặt hàng được đánh giá “Đề nghị thực hiện”.

7. Hội đồng thảo luận việc chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện các nội dung (*tên nhiệm vụ; lĩnh vực; thời gian thực hiện; tổng kinh phí; kết quả dự kiến; các nội dung khác mục tiêu; kết quả, sản phẩm và chỉ tiêu đánh giá; dự kiến kết quả và hiệu quả, tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ; mức trần kinh phí thực hiện; đề xuất tổ chức được xét giao trực tiếp (nếu có); nội dung khác (nếu có)*) tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ đổi mới sáng tạo và thống nhất thông qua từng mục nói trên.

8. Hội đồng thảo luận việc xếp thứ tự ưu tiên cho từng đề xuất tài trợ, đặt hàng được đề nghị thực hiện.

9. Đối với đề xuất được đề nghị “Không thực hiện”, Hội đồng thống nhất ý kiến về lý do không đề nghị thực hiện.

10. Hội đồng thảo luận, kết luận.

11. Hội đồng thông qua Biên bản làm việc./.

Chủ tịch
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phó Chủ tịch
(Ký, ghi rõ họ tên)

Các Ủy viên
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thư ký
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục Biên bản họp
KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CỦA HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH DANH MỤC NHIỆM VỤ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO TÀI TRỢ,
ĐẶT HÀNG

I. Đề xuất tài trợ, đặt hàng “Đề nghị thực hiện”

TT	Tên đề xuất tài trợ, đặt hàng	Kết quả đánh giá của Hội đồng	Ghi chú
1			
2			
...			

**) Đề xuất “Đề nghị thực hiện” khi có trên 2/3 tổng số thành viên Hội đồng “Đề nghị thực hiện” hoặc “Đề nghị thực hiện với các điều chỉnh tại mục II”.*

II. Đề xuất tài trợ, đặt hàng đề nghị “Không thực hiện”

TT	Tên đề xuất tài trợ, đặt hàng	Tóm tắt lý do đề nghị “Không thực hiện”	Ghi chú
1			
2			
...			

Tổng hợp kiến nghị của Hội đồng xem xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ đổi mới sáng tạo
(sắp xếp theo thứ tự ưu tiên tài trợ, đặt hàng thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo)

STT	Tổ chức đề xuất tài trợ, đặt hàng	Tên nhiệm vụ	Lĩnh vực	Thời gian thực hiện (tháng)	Tổng kinh phí (triệu đồng)	Kết quả dự kiến	Ghi chú
1							
2							
3							
4							
5							
...							

CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ
TỔ THẨM ĐỊNH KINH PHÍ

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

....., ngày... tháng... năm 20....

**PHIẾU THẨM ĐỊNH DỰ TOÁN KINH PHÍ NHIỆM VỤ ĐỔI MỚI SÁNG
TẠO**

1. Tên nhiệm vụ:

.....

2. Tổ chức chủ trì:

.....

3. Họ và tên người thẩm định:

Học hàm, học vị:.....

Cơ quan công tác:

**A. Nhận xét, đánh giá mức độ hoàn thiện của nội dung thuyết minh và dự
toán kinh phí thực hiện**

Đủ điều kiện thẩm định ☐

Không đủ điều kiện để thẩm định ☐

Lý do không đủ điều kiện thẩm định:

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

B. Nhận xét chi tiết về kinh phí nhiệm vụ:

1. Ý kiến nhận xét:

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

2. Dự kiến kinh phí theo các khoản chi như sau:

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung đề nghị tài trợ	Kinh phí đề xuất của đơn vị		Kinh phí thẩm định		
		Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước	Ngân sách nhà nước		Ngoài ngân sách nhà nước
				Kinh phí	Trong đó, khoán chi	
1	Nội dung 1					
2	Nội dung 2					
...	...					
	TỔNG CỘNG					

C. Kiến nghị

1. Tổng kinh phí của nhiệm vụ: triệu đồng; trong đó:

- Kinh phí từng nội dung được tài trợ từ ngân sách nhà nước: triệu đồng

+ Nội dung 1 tài trợ từ ngân sách nhà nước: triệu đồng, %

+ Nội dung 2 tài trợ từ ngân sách nhà nước: triệu đồng, %

.....

- Kinh phí từ ngoài ngân sách nhà nước:triệu đồng

.....

2. Các kiến nghị khác (nếu có):

.....

.....

.....

Thành viên Tổ thẩm định
(Ký tên và đóng dấu)

**CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ
TỔ THẨM ĐỊNH KINH PHÍ**

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

....., ngày... tháng... năm 20....

**BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH DỰ TOÁN KINH PHÍ NHIỆM VỤ ĐỔI MỚI
SÁNG TẠO**

A. Thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:

.....

2. Tổ chức chủ trì:

.....

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

- Địa điểm:.....

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

4. Thành viên dự họp:

- Số thành viên có mặt trên tổng số thành viên: .../... người theo Quyết định số ngày .../.../..... của..... Vắng mặt: ... người, cụ thể:

TT	Họ và tên Học hàm - học vị	Chức vụ - Đơn vị công tác	Cương vị trong Tổ thẩm định
1			
...			

- Thư ký hành chính: Có mặt .../... người. Vắng mặt: ... người, cụ thể:

TT	Họ và tên	Chức vụ - Đơn vị công tác
1		
...		

5. Đại biểu tham dự:

TT	Họ và tên	Chức vụ - Đơn vị công tác
1		
2		

3		
...		

B. Kết luận của Tổ thẩm định kinh phí

1. Về dự toán kinh phí:

.....

.....

.....

2. Về thời gian thực hiện nhiệm vụ:

.....

.....

.....

3. Về tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ triệu đồng

Trong đó:

- Kinh phí tài trợ từ nguồn ngân sách nhà nước: triệu đồng,%;

- Kinh phí từ nguồn ngoài ngân sách nhà nước: triệu đồng,%;

4. Dự kiến kinh phí theo các khoản chi:

TT	Nội dung đề nghị tài trợ	Kinh phí đề xuất của đơn vị		Kinh phí theo ý kiến Thành viên Tổ		
		Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước	Ngân sách nhà nước		Ngoài ngân sách nhà nước
				Kinh phí	Trong đó, khoán chi	
1	Nội dung 1					
2	Nội dung 2					
3	...					
	TỔNG CỘNG					

Đơn vị: triệu đồng

C. Kiến nghị:

1. Tổng kinh phí của nhiệm vụ:triệu đồng; trong đó:

- Kinh phí từng nội dung được tài trợ từ ngân sách nhà nước: triệu đồng

+ Nội dung 1 tài trợ từ ngân sách nhà nước: triệu đồng, %

+ Nội dung 2 tài trợ từ ngân sách nhà nước: triệu đồng, %

.....

.....

- Kinh phí từ ngoài ngân sách nhà nước:triệu đồng

.....

.....

2. Các kiến nghị khác (nếu có):

.....

.....

.....

Biên bản được lập xong lúc ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm ... và đã được Tổ thẩm định kinh phí nhất trí thông qua./.

Tổ trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thành viên
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thành viên
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thư ký
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

(ký và ghi rõ họ tên)

**CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ
TỔ CHUYÊN GIA**

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

....., ngày... tháng... năm 20....

**BIÊN BẢN
GHI NHẬN KẾT QUẢ KHẢO SÁT THỰC TẾ CƠ SỞ VẬT CHẤT - KỸ
THUẬT CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ**

Thực hiện Quyết định số/QĐ-... ngày .../.../20... của cơ quan quản lý nhiệm vụ, Tổ chuyên gia đã tiến hành khảo sát thực tế tại tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ.

Hôm nay, hồi ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm 20... Tại:

- Tổ chuyên gia gồm:

.....

- Đã làm việc với tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ là đối tượng được khảo sát gồm:

- Đại diện cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan (nếu có):

Để thông qua Biên bản ghi nhận kết quả khảo sát thực tế cơ sở vật chất - kỹ thuật của tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ như sau:

I. Kết quả khảo sát

(Ghi đánh giá, ghi nhận kết quả chi tiết theo từng hạng mục của hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ)

.....

II. Nhận xét

.....

III. Kiến nghị

.....

IV. Ý kiến của tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ

.....

Biên bản ghi nhận kết quả khảo sát thực tế cơ sở kết thúc hồi ... giờ ... phút cùng ngày, được lập thành ... bản có giá trị như nhau (mỗi bên liên quan giữ một bản) và đã được đọc cho mọi người có tên trên cùng nghe, công nhận đúng và đại diện các bên ký tên dưới đây./.

- Địa điểm:

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

Tổ trưởng
(Ký và ghi rõ họ tên)

Thư ký
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Ý kiến xác nhận của thành
viên Tổ chuyên gia**
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Ý kiến xác nhận của đại diện các
đơn vị có liên quan (nếu có)**
(Ký và ghi rõ họ tên)

**CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày... tháng... năm 20....

**PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐỔI
MỚI SÁNG TẠO (CỦA HỘI ĐỒNG TƯ VẤN CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG
TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN)****Họ và tên ủy viên Hội đồng tư vấn:**Chủ tịch: ☐Phó Chủ tịch: ☐Ủy viên hội đồng: ☐**I. THÔNG TIN CHUNG****1. Tên nhiệm vụ**

.....

2. Tổ chức, doanh nghiệp chủ trì nhiệm vụ:

.....

II. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ**1. Hồ sơ được xem xét, gồm:**

- Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (theo Mẫu I.15 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP);

- Các tài liệu, sản phẩm minh chứng.

2. Đánh giá tiến độ thực hiện

TT	Hạng mục	Kết quả đầu ra đã được phê duyệt			Kết quả thực hiện đến thời điểm nộp báo cáo			Ghi chú
		Tên kết quả	Số lượng	Chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật	Hoàn thành	Đang triển khai	Chưa triển khai	
1								
2								
...								

Nhận xét:

.....
.....

3. Đánh giá tình hình sử dụng, thanh quyết toán kinh phí

TT	Nội dung/Hạng mục chi	Kinh phí phê duyệt theo kế hoạch	Kinh phí đã sử dụng (đồng)		Kinh phí đã quyết toán (đồng)	
			Ngân sách nhà nước	Ngoài NSNN	Ngân sách nhà nước	Ngoài NSNN
1	Nội dung 1:...					
	Hạng mục 1					
	Hạng mục 2					
	...					
2	Nội dung 2:...					
	Hạng mục 1					
	...					
	Tổng cộng					

Nhận xét:

.....
.....

4. Đánh giá hiệu quả về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

Nhận xét:

.....
.....

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

5. Đánh giá hiệu quả về kinh tế - xã hội

Nhận xét:

.....
.....

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

6. Đánh giá những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện (xác định nguyên nhân chủ quan hoặc khách quan)

Nhận xét:

.....
.....

KIẾN NGHỊ CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TƯ VẤN

(đánh dấu X vào một ô lựa chọn phù hợp)

- ☐ Đồng ý chấm dứt thực hiện nhiệm vụ.
- ☐ Không đồng ý chấm dứt thực hiện nhiệm vụ.

Lý do (đề nghị xác định rõ các nội dung chấm dứt do nguyên nhân chủ quan hoặc khách quan):

.....
.....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
(Ký và ghi rõ họ tên)

**CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN**

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

....., ngày... tháng... năm 20....

**BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐỔI MỚI
SÁNG TẠO (CỦA HỘI ĐỒNG TƯ VẤN CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG TRONG
QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN)**

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên nhiệm vụ:

.....

Hợp đồng số

2. Loại hình nhiệm vụ:

3. Lĩnh vực:

4. Tổ chức chủ trì:

5. Thời gian thực hiện: Từ tháng .../20... đến tháng .../20..., đã được gia hạn đến tháng .../20... (nếu có).

6. Tổng kinh phí:triệu đồng.

Cơ cấu nguồn vốn:

- Ngân sách nhà nước: triệu đồng,%.

- Ngoài ngân sách nhà nước: triệu đồng,%.

7. Địa điểm và thời gian họp Hội đồng tư vấn:

- Địa điểm:.....

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

8. Thành viên dự họp:

- Số thành viên có mặt trên tổng số thành viên: .../... người theo Quyết định số ngày .../.../..... của..... Vắng mặt: ... người, cụ thể:

TT	Họ và tên Học hàm - học vị	Chức vụ - Đơn vị công tác	Cương vị trong Hội đồng
----	----------------------------	---------------------------	-------------------------

1			
...			

- Thư ký hành chính: Có mặt .../... người. Vắng mặt: ... người, cụ thể:

TT	Họ và tên	Chức vụ - Đơn vị công tác
1		
...		

9. Đại biểu tham dự:

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

II. NỘI DUNG LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG TƯ VẤN

1. Chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp, trao đổi thống nhất nguyên tắc làm việc và bầu Thư ký Hội đồng.

2. Hội đồng nhất trí cử Ông/Bà..... là thư ký Hội đồng.

3. Thư ký Hội đồng đọc các ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản của thành viên vắng mặt (nếu có).

4. Hội đồng thảo luận đánh giá các nội dung sau:

- Đánh giá tiến độ thực hiện của các nội dung công việc, sản phẩm của nhiệm vụ.

- Đánh giá việc sử dụng, thanh quyết toán kinh phí.

- Đánh giá hiệu quả về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

- Đánh giá hiệu quả về kinh tế - xã hội.

- Đánh giá những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện (*xác định nguyên nhân chủ quan hoặc khách quan*)

5. Trong trường hợp nhiệm vụ có các ý kiến của thành viên Hội đồng không đồng nhất, Chủ tịch Hội đồng và các thành viên Hội đồng cần có ý kiến thảo luận và thống nhất trước khi biểu quyết đánh giá bằng phiếu.

III. BIỂU QUYẾT ĐÁNH GIÁ NHIỆM VỤ

Hội đồng đã biểu quyết bằng phiếu nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo:

- Kết quả biểu quyết:

...../.....phiếu đồng ý chấm dứt thực hiện nhiệm vụ.

...../.....phiếu không đồng ý chấm dứt thực hiện nhiệm vụ.

Chi tiết theo Phụ lục đính kèm

IV. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ CỦA HỘI ĐỒNG TƯ VẤN

Chủ tịch Hội đồng tư vấn thông qua Biên bản họp và kết luận, kiến nghị các nội dung sau:

1. Xác định mức độ hoàn thành của các nội dung công việc

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

2. Xác định mức độ hoàn thành các sản phẩm của nhiệm vụ

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

3. Nguyên nhân chấm dứt nhiệm vụ

(xác định rõ do nguyên nhân chủ quan hay khách quan)

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

4. Các nội dung khác (nếu có)

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

Biên bản được lập xong lúc ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm ... và đã được Hội đồng nhất trí thông qua, đề nghị (cơ quan quản lý nhiệm vụ) xem xét quyết định./.

Chủ tịch Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thành viên
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thành viên
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thư ký Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

Thư ký Hội đồng
(ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục
KẾT QUẢ BIỂU QUYẾT ĐÁNH GIÁ NHIỆM VỤ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO
(Kèm theo Biên bản họp Hội đồng tư vấn)

1. Tên nhiệm vụ:

.....

2. Tổ chức chủ trì:

3. Quyết định thành lập Hội đồng:

Quyết định số/QĐ-..... ngày .../.../20... của

4. Tổng số thành viên Hội đồng: người.

Số thành viên vắng mặt: người.

5. Kết quả biểu quyết:

5.1. Chi tiết kết quả biểu quyết:

TT	Họ và tên thành viên	Đánh giá chấm dứt nhiệm vụ		Ghi chú
		<i>Đồng ý</i>	<i>Không đồng ý</i>	
1				
2				
...				

5.2. Tổng hợp kết quả biểu quyết:

...../..... phiếu đồng ý chấm dứt thực hiện nhiệm vụ.

...../..... phiếu không đồng ý chấm dứt thực hiện nhiệm vụ.

CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ
ĐOÀN ĐÁNH GIÁ

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

....., ngày... tháng... năm 20....

**BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐỔI MỚI
 SÁNG TẠO (CỦA ĐOÀN ĐÁNH GIÁ)**

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên nhiệm vụ:

.....

Hợp đồng số.....

2. Loại hình nhiệm vụ:

3. Lĩnh vực:

4. Tổ chức chủ trì:

5. Thời gian thực hiện: Từ tháng .../20... đến tháng .../20..., đã được gia hạn đến tháng .../20... (nếu có).

6. Tổng kinh phí:.....triệu đồng.

Cơ cấu nguồn vốn:

- Ngân sách nhà nước: triệu đồng,.....%.

- Ngoài ngân sách nhà nước: triệu đồng,.....%.

7. Thời điểm đánh giá:

8. Đoàn đánh giá được cơ quan quản lý nhiệm vụ thành lập theo Quyết định số/QĐ-..... ngày .../.../20...

II. THÀNH PHẦN ĐOÀN ĐÁNH GIÁ

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

III. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ

1. Hồ sơ được xem xét, gồm:

- Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (theo Mẫu I.15 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP);
- Các tài liệu, sản phẩm minh chứng.

2. Đánh giá tiến độ thực hiện:

a) Số nội dung đã thực hiện/tổng số nội dung trong thuyết minh/hợp đồng đã được phê duyệt:/.....

b) Đã hoàn thành: (đạt %). Cụ thể:

.....

c) Các nội dung chậm tiến độ:
Nguyên nhân:

.....

.....

Sản phẩm chậm tiến độ:

d) Các nội dung chưa triển khai:
Nguyên nhân:

.....

.....

3. Đánh giá kết quả, sản phẩm:

TT	Tên kết quả, sản phẩm	Kết quả đầu ra đã được phê duyệt	Kết quả thực hiện đến thời điểm nộp báo cáo	Ghi chú
1				
...				

4. Đánh giá việc sử dụng kinh phí:

- Tổng kinh phí được cấp:triệu đồng.
- Kinh phí đã sử dụng: triệu đồng (..... %);
- Nhận xét về hiệu quả, tính hợp lý:

.....

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

.....

6. Nhận xét khác của Đoàn đánh giá:

.....

IV. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ CỦA ĐOÀN ĐÁNH GIÁ

1. Đánh giá chung:

- Tiến độ:

- ☐ Đúng tiến độ
- ☐ Chậm tiến độ
- ☐ Tạm dừng

- Kết quả chuyên môn:

- ☐ Đạt yêu cầu
- ☐ Cần bổ sung, hoàn thiện

- Việc sử dụng kinh phí:

- ☐ Hợp lý
- ☐ Cần rà soát

2. Kiến nghị của Đoàn đánh giá

- ☐ Tiếp tục thực hiện nhiệm vụ

Lý do:.....

☐ Điều chỉnh nội dung/phạm vi của nhiệm vụ/tổ chức chủ trì/nguồn lực/phương án triển khai

Lý do:.....

- ☐ Gia hạn

Lý do:.....

- ☐ Tạm dừng hoặc chấm dứt nhiệm vụ

Lý do:.....

V. XÁC NHẬN VÀ CHỮ KÝ

Trưởng đoàn đánh giá

(Ký, ghi rõ họ tên)

Thành viên

(Ký, ghi rõ họ tên)

Thành viên

(Ký, ghi rõ họ tên)

Thư ký Đoàn đánh giá

(Ký, ghi rõ họ tên)