BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 09/2012/TT-BKHCN *Hà Nội, ngày 02 tháng 4 năm 2012*

THÔNG TƯ
Về việc tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn cấp nhà nước

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 09 tháng 6 năm 2000;

Căn cứ Nghị định số 81/2002/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2002 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Nghị định số 201/2004/NĐ-CP ngày 10 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý hoạt động khoa học xã hội và nhân văn;

Căn cứ Nghị định số 28/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Khoa học Xã hội và Tự nhiên;

Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Thông tư về việc tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn cấp nhà nước.

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Thông tư này hướng dẫn việc tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn, bao gồm: đề tài, dự án thuộc các chương trình khoa học xã hội cấp nhà nước; đề tài, dự án độc lập cấp nhà nước (sau đây gọi chung là đề tài).

2. Việc tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân chủ trì thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm cấp nhà nước không thuộc phạm vi điều chỉnh của Thông tư này.

Điều 2. Tuyển chọn, giao trực tiếp

1. Tuyển chọn là việc lựa chọn tổ chức, cá nhân có năng lực và kinh nghiệm tốt nhất để thực hiện đề tài theo đặt hàng của Nhà nước thông qua việc xem xét,

đánh giá các hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn theo những yêu cầu, tiêu chí nêu trong Thông tư hướng dẫn này.

Tuyển chọn được áp dụng đối với đề tài có nhiều tổ chức và cá nhân có khả năng tham gia thực hiện nhằm đạt được hiệu quả cao nhất.

2. Giao trực tiếp là việc chỉ định tổ chức, cá nhân có đủ năng lực, phẩm chất, điều kiện và chuyên môn phù hợp để thực hiện đề tài đặc thù theo đặt hàng của Nhà nước.

Giao trực tiếp được áp dụng đối với:

a) Đề tài thuộc bí mật quốc gia, đặc thù của an ninh, quốc phòng;

b) Đề tài đặc biệt cấp bách theo yêu cầu của lãnh đạo Nhà nước, có nội dung phức tạp, nhạy cảm theo quy định tại Khoản 2, Điều 9 của Quy chế Quản lý hoạt động khoa học xã hội và nhân văn ban hành kèm theo Nghị định số 201/2004/NĐ-CP ngày 10/12/2004 của Chính phủ.

Điều 3. Nguyên tắc tuyển chọn, giao trực tiếp

1. Việc tuyển chọn được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng: Chương trình VTV1 của Đài Truyền hình Việt Nam, Đài Tiếng nói Việt Nam, Báo Nhân dân và Báo Sài Gòn giải phóng. Thông tin chi tiết được đăng đầy đủ trên Báo Khoa học và Phát triển, trên các trang tin điện tử của Bộ Khoa học và Công nghệ http://www.most.gov.vn, http://www.vista.gov.vn, http://www.tchdkh.org.vn.

2. Việc giao trực tiếp được thực hiện bằng hình thức gửi văn bản đến 1-2 tổ chức, cá nhân được chỉ định để chuẩn bị hồ sơ và lập đề cương bảo vệ trước hội đồng khoa học.

3. Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ thành lập hội đồng khoa học để tư vấn tuyển chọn, xét giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài.

4. Việc đánh giá hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp được tiến hành bằng cách chấm điểm theo các nhóm tiêu chí cụ thể cho đề tài quy định tại Điều 10 của Thông tư này.

5. Mỗi cá nhân chỉ được đăng ký chủ trì một (01) đề tài. Khuyến khích việc hợp tác thực hiện đề tài giữa các tổ chức, cá nhân tham gia tuyển chọn nhằm huy động được tối đa nguồn lực để thực hiện có hiệu quả đề tài.

6. Kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp sau khi phê duyệt được thông báo đến các tổ chức, cá nhân trúng tuyển, cơ quan chủ quản của tổ chức, cá nhân trúng tuyển và công bố trên trang tin điện tử của Bộ Khoa học và Công nghệ http://www.most.gov.vn, http://www.vista.gov.vn, http://www.tchdkh.org.vn.

Điều 4. Điều kiện tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp

1. Đối với tổ chức:

a) Các tổ chức có tư cách pháp nhân, có đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ, có chức năng hoạt động phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của đề tài có quyền tham gia đăng ký tuyển chọn hoặc được xét giao trực tiếp chủ trì thực hiện đề tài.

b) Các tổ chức không được tham gia đăng ký tuyển chọn hoặc xét giao trực tiếp chủ trì đề tài nếu trong vòng 24 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ có đề tài được đánh giá nghiệm thu cấp nhà nước chậm so với thời hạn kết thúc hợp đồng nghiên cứu từ 12 tháng trở lên mà không có ý kiến chấp thuận của Bộ Khoa học và Công nghệ.

2. Đối với cá nhân:

a) Cá nhân chủ nhiệm đề tài phải đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau:

- Có trình độ đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp và đang hoạt động trong cùng lĩnh vực khoa học với đề tài trong 5 năm gần đây, tính đến thời điểm nộp hồ sơ;

- Là người đề xuất phương án và chủ trì xây dựng thuyết minh đề tài;

- Có đủ khả năng trực tiếp thực hiện hoặc tổ chức thực hiện và bảo đảm đủ thời gian để chủ trì thực hiện công việc nghiên cứu của đề tài.

b) Cá nhân không được tham gia đăng ký tuyển chọn, xét giao trực tiếp chủ nhiệm đề tài nếu đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ vẫn đang chủ nhiệm đề tài cấp nhà nước bao gồm: đề tài thuộc chương trình; đề tài độc lập; nhiệm vụ hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ theo nghị định thư; nhiệm vụ do Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia tài trợ.

c) Cá nhân chủ nhiệm đề tài cấp nhà nước được đánh giá nghiệm thu ở mức "không đạt" mà không được gia hạn thời gian thực hiện để hoàn chỉnh kết quả hoặc đề tài bị đình chỉ thực hiện do sai phạm sẽ không được tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp trong vòng hai (02) năm kể từ thời điểm có kết luận của hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp nhà nước hoặc thời điểm có quyết định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền đình chỉ thực hiện đề tài.

d) Cá nhân chủ nhiệm đề tài cấp nhà nước nộp hồ sơ đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở chậm so với thời hạn kết thúc hợp đồng nghiên cứu từ sáu (06) tháng trở lên mà không có ý kiến chấp thuận của Bộ Khoa học và Công nghệ sẽ không được tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian tương ứng như sau:

- 12 tháng, tính từ thời điểm nộp hồ sơ đánh giá nghiệm thu thực tế nếu nộp chậm từ 06 tháng đến dưới 12 tháng;

- 24 tháng, tính từ thời điểm nộp hồ sơ đánh giá nghiệm thu thực tế nếu nộp chậm từ 12 tháng trở lên.

3. Xác nhận điều kiện tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp

Bộ Khoa học và Công nghệ theo phạm vi quản lý của mình thực hiện việc xác nhận điều kiện quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 của Điều này trước khi mở Hồ sơ.

Điều 5. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp

1. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp gồm các tài liệu sau:

a) Đơn đăng ký chủ trì thực hiện đề tài (Phụ lục 1, Biểu B1-1).

b) Thuyết minh đề tài (Phụ lục 1, Biểu B1-2).

c) Tóm tắt hoạt động của tổ chức đăng ký chủ trì đề tài (Phụ lục 1, Biểu B1-3).

d) Lý lịch khoa học của cá nhân chủ nhiệm và các cá nhân tham gia thực hiện chính đề tài theo danh sách kê khai tại Mục 10 của Thuyết minh đề tài (Phụ lục 1, Biểu B1-4).

đ) Văn bản xác nhận về sự đồng ý tham gia của các tổ chức phối hợp nghiên cứu thực hiện đề tài theo danh sách kê khai tại Mục 9 của Thuyết minh đề tài (Phụ lục 1, Biểu B1-5).

e) Các văn bản chứng minh không thuộc các trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 và các điểm b, c, d khoản 2 Điều 4 của Thông tư này (nếu có).

g) Các văn bản có giá trị pháp lý chứng minh khả năng huy động vốn từ nguồn khác (trong trường hợp tổ chức và cá nhân có kê khai huy động được kinh phí từ nguồn vốn khác).

Các tài liệu trên phải có đầy đủ dấu của tổ chức và chữ ký của cá nhân tương ứng như đã quy định trên từng biểu mẫu.

2. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp gồm một (01) bộ hồ sơ gốc (có dấu và chữ ký trực tiếp) trình bày và in trên khổ giấy A4, sử dụng phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, cỡ chữ 14 và một (01) bản điện tử của hồ sơ ghi trên đĩa quang (dạng PDF, không đặt mật khẩu) được đóng gói trong túi hồ sơ có niêm phong và bên ngoài ghi rõ như sau:

a) Tên đề tài đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp (ghi rõ: tên đề tài; tên, mã số của chương trình);

b) Tên, địa chỉ của tổ chức đăng ký chủ trì và tổ chức tham gia phối hợp thực hiện đề tài (chỉ ghi danh sách tổ chức đã có xác nhận tham gia phối hợp);

c) Họ tên của cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài và danh sách những người tham gia chính thực hiện đề tài (chỉ ghi danh sách cá nhân đã có xác nhận tham gia phối hợp);

d) Danh mục tài liệu có trong hồ sơ.

Điều 6. Nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp

1. Nơi nhận hồ sơ: Bộ Khoa học và Công nghệ (113 Trần Duy Hưng, phường Trung Hòa, quận Cầu Giấy, Hà Nội) hoặc địa chỉ theo thông báo của Bộ Khoa học và Công nghệ (trong trường hợp khác).

2. Thời hạn nộp hồ sơ: Theo thông báo của Bộ Khoa học và Công nghệ.

3. Ngày chứng thực nhận hồ sơ là ngày ghi ở dấu của Bưu điện Hà Nội (trường hợp gửi qua bưu điện) hoặc dấu đến của Bộ Khoa học và Công nghệ (trường hợp nộp trực tiếp).

4. Trong thời hạn quy định nộp hồ sơ, tổ chức và cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp có quyền rút hồ sơ đã nộp để thay bằng hồ sơ mới hoặc bổ sung hồ sơ đã nộp. Việc thay hồ sơ mới và bổ sung hồ sơ phải hoàn tất trước thời hạn nộp hồ sơ theo quy định; văn bản bổ sung là bộ phận cấu thành của hồ sơ.

Điều 7. Mở hồ sơ

1. Bộ Khoa học và Công nghệ tổ chức mở hồ sơ, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ với sự tham dự của đại diện các cơ quan liên quan (nếu cần), đại diện tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp.

2. Hồ sơ hợp lệ là hồ sơ được chuẩn bị theo đúng các biểu mẫu và đáp ứng được các yêu cầu quy định tại Điều 4; Điều 5 và Điều 6 của Thông tư này.

3. Quá trình và kết quả mở hồ sơ được ghi thành biên bản (Phụ lục 2, Biểu B2-1).

4. Hồ sơ được đưa vào xem xét, đánh giá khi đáp ứng điều kiện quy định tại Khoản 2 của Điều này.

Điều 8. Hội đồng khoa học

1. Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ thành lập hội đồng khoa học tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài (sau đây gọi là hội đồng). Mỗi hội đồng có thể tư vấn cho một (01) hoặc một số đề tài (trong trường hợp các đề tài cùng lĩnh vực).

2. Hội đồng có từ 09 đến 11 thành viên, gồm chủ tịch, phó chủ tịch, hai (02) ủy viên phản biện và các ủy viên, trong đó:

a) Hai phần ba (2/3) là các chuyên gia có uy tín, có tinh thần trách nhiệm, có trình độ, chuyên môn phù hợp, am hiểu sâu chuyên ngành khoa học được giao tư vấn và có ít nhất 5 năm kinh nghiệm hoạt động gần đây trong chuyên ngành được giao tư vấn;

b) Một phần ba (1/3) thành viên Hội đồng là đại diện của các cơ quan quản lý nhà nước, cơ quan hoạch định chính sách hoặc tổ chức đặt hàng (thụ hưởng kết quả nghiên cứu của đề tài).

Đối với các đề tài thuộc các chương trình khoa học cấp nhà nước, không quá một (01) thành viên từ Ban chủ nhiệm chương trình và không được làm chủ tịch, phó chủ tịch hoặc ủy viên phản biện.

3. Các chuyên gia, các ủy viên phản biện đã tham gia hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học được ưu tiên mời tham gia hội đồng đối với các đề tài tương ứng.

Thành viên hội đồng có thể lấy từ cơ sở dữ liệu chuyên gia của Bộ Khoa học và Công nghệ.

4. Trong trường hợp cần thiết (khi số lượng hồ sơ đăng ký tuyển chọn vượt quá khả năng của Hội đồng hoặc do tính đặc thù của nội dung đề tài), Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội đồng kiến nghị Bộ Khoa học và Công nghệ mời các chuyên gia ở ngoài Hội đồng làm chuyên gia phản biện.

5. Cá nhân thuộc các trường hợp sau không được là thành viên hội đồng:

a) Cá nhân đăng ký chủ nhiệm hoặc tham gia thực hiện đề tài;

b) Cá nhân thuộc tổ chức đăng ký chủ trì đề tài.

6. Bộ Khoa học và Công nghệ chủ trì tổ chức các phiên họp hội đồng và cử thư ký hành chính giúp việc hội đồng.

Điều 9. Nguyên tắc làm việc của hội đồng

1. Thư ký hành chính của hội đồng có trách nhiệm chuẩn bị và gửi các tài liệu sau đây tới tất cả thành viên hội đồng và chuyên gia (nếu có) tối thiểu là 05 ngày trước phiên họp hội đồng:

a) Quyết định thành lập hội đồng và danh sách kèm theo;

b) Trích lục danh mục đề tài đã được phê duyệt;

c) Bản sao hồ sơ gốc hoặc bản điện tử của hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn hoặc giao trực tiếp;

d) Mẫu phiếu nhận xét đối với đề tài (Phụ lục 2, Biểu B2-2);

đ) Tài liệu liên quan khác.

2. Phiên họp của hội đồng phải có mặt ít nhất 2/3 số thành viên hội đồng, trong đó có chủ tịch hoặc phó chủ tịch và hai (02) ủy viên phản biện.

3. Chủ tịch hội đồng chủ trì các phiên họp hội đồng. Trong trường hợp chủ tịch hội đồng vắng mặt, phó chủ tịch hội đồng chủ trì phiên họp của hội đồng. Hội đồng cử thư ký khoa học để ghi chép ý kiến chuyên môn của các thành viên và kết luận của hội đồng trong biên bản làm việc và các văn bản liên quan của hội đồng. Ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt (nếu có) chỉ có giá trị tham khảo.

4. Trách nhiệm của các thành viên hội đồng:

a) Đánh giá một cách trung thực, khách quan và công bằng; chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả đánh giá của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của hội đồng. Các thành viên hội đồng, chuyên gia (nếu có) và thư ký hành chính hội đồng có trách nhiệm giữ bí mật về các thông tin liên quan đến quá trình đánh giá tuyển chọn, xét giao trực tiếp.

b) Nghiên cứu, phân tích từng nội dung và thông tin đã kê khai trong hồ sơ; nhận xét đánh giá mặt mạnh, mặt yếu và đánh giá chung từng hồ sơ theo các yêu cầu đã quy định; viết nhận xét, đánh giá và luận giải cho việc đánh giá; cho điểm theo các tiêu chí tại các biểu mẫu quy định.

c) Các thành viên hội đồng chấm điểm độc lập theo các nhóm tiêu chí đánh giá và thang điểm quy định. Trước khi chấm điểm, hội đồng thảo luận chung để thống nhất quan điểm, phương thức cho điểm đối với từng tiêu chí.

Điều 10. Đánh giá hồ sơ

1. Nguyên tắc đánh giá

Các hồ sơ tuyển chọn, giao trực tiếp được Hội đồng khoa học đánh giá bằng phương pháp chấm điểm (với tổng số điểm là 100) theo các tiêu chí trong hai phần: phần Nội dung thuyết minh đề tài (tổng số điểm là 80) và phần Năng lực và kinh nghiệm của tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài (tổng số điểm là 20).

2. Nhóm tiêu chí và tiêu chí đánh giá phần Nội dung thuyết minh đề tài (theo Phụ lục 1, Biểu B1-2) bao gồm:

a) Nhóm tiêu chí về mục tiêu nghiên cứu của đề tài, tối đa 5 điểm, có 01 tiêu chí:

- Cụ thể hóa định hướng mục tiêu của đề tài, từ 1 đến 5 điểm.

b) Nhóm tiêu chí về sự hợp lý của tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài, tối đa 15 điểm, có 2 tiêu chí:

- Đầy đủ và rõ ràng trong mô tả, phân tích, đánh giá mức độ thành công và hạn chế của các công trình nghiên cứu trong nước và ngoài nước có liên quan, từ 1 đến 7 điểm;

- Luận giải về sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn mới của đề tài, từ 1 đến 8 điểm.

c) Nhóm tiêu chí về xác định nội dung, phương án tổ chức thực hiện đề tài, tối đa 30 điểm, có 4 tiêu chí:

- Tính hệ thống, lôgic, đầy đủ, rõ ràng của các nội dung nghiên cứu để đạt được mục tiêu đề ra, từ 1 đến 15 điểm;

- Tính hợp lý, khả thi của phương án tổ chức các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu và kế hoạch, tiến độ thực hiện của đề tài, từ 1 đến 5 điểm;

- Tính hợp lý, khả thi, rõ ràng của phương án phối hợp các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước (nếu có) tham gia thực hiện đề tài, từ 1 đến 5 điểm;

- Luận giải về việc phân bố và sử dụng hợp lý kinh phí dự kiến cho các hoạt động của đề tài, cho sản phẩm của đề tài, từ 1 đến 5 điểm.

d) Nhóm tiêu chí về cách tiếp cận đề tài và phương pháp nghiên cứu, tối đa 10 điểm, có 2 tiêu chí:

- Rõ ràng, thích hợp trong cách tiếp cận đề tài với đối tượng nghiên cứu, từ 1 đến 5 điểm;

- Các phương pháp nghiên cứu cụ thể, rõ ràng, phù hợp với đối tượng, nội dung nghiên cứu của đề tài, từ 1 đến 5 điểm.

đ) Nhóm tiêu chí sản phẩm, lợi ích của đề tài và phương án chuyển giao kết quả nghiên cứu, tối đa 20 điểm, có 3 tiêu chí:

- Các sản phẩm và yêu cầu khoa học của từng sản phẩm rõ ràng, đầy đủ, phù hợp với mục tiêu và nội dung nghiên cứu của đề tài, từ 1 đến 5 điểm.

- Lợi ích của đề tài, tối đa 10 điểm, cụ thể:

+ Tác động đến xã hội (đóng góp cho việc xây dựng chủ trương, hoàn thiện chính sách, xây dựng pháp luật hoặc có tác động làm chuyển biến nhận thức của xã hội) và tác động đối với ngành, lĩnh vực khoa học (đóng góp mới, mở ra hướng nghiên cứu mới) từ 1 đến 7 điểm;

+ Nâng cao năng lực nghiên cứu của tổ chức, cá nhân thông qua tham gia thực hiện đề tài (có các công trình công bố ở trong nước, ngoài nước và có đóng góp cho đào tạo sau đại học) từ 1 đến 3 điểm.

- Tính cụ thể và khả thi của phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu của đề tài, từ 1 đến 5 điểm.

3. Nhóm tiêu chí phần Năng lực và kinh nghiệm của tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài (theo Phụ lục 1, Biểu B1-3, Biểu B1-4, Biểu B1-5), tối đa 20 điểm bao gồm 4 tiêu chí:

- Năng lực, uy tín về trình độ chuyên môn và kinh nghiệm tổ chức, quản lý của chủ nhiệm đề tài (Phụ lục 1, Biểu B1-4), tối đa 9 điểm, cụ thể:

+ Có công trình nghiên cứu công bố ở trong nước và ngoài nước (sách chuyên khảo, bài báo đăng trên tạp chí khoa học chuyên ngành), từ 1 đến 5 điểm;

+ Có kết quả nghiên cứu được ứng dụng vào việc xây dựng chủ trương, chính sách, xây dựng pháp luật, phục vụ công tác giảng dạy hoặc có tác động làm chuyển biến nhận thức của xã hội, từ 1 đến 4 điểm.

- Năng lực của các cá nhân tham gia thực hiện chính đề tài (Phụ lục 1, Biểu B1-4), từ 1 đến 6 điểm;

- Năng lực của cơ quan chủ trì đề tài (Phụ lục 1, Biểu B1-3), từ 1 đến 3 điểm;

- Năng lực của các tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài (Phụ lục 1, Biểu B1-5), từ 1 đến 2 điểm.

Điều 11. Trình tự, nội dung làm việc của hội đồng

Hội đồng tiến hành làm việc theo hai bước

1. Chuẩn bị cho phiên họp chính thức: Các đơn vị chức năng của Bộ Khoa học và Công nghệ trao đổi với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng thống nhất phương thức làm việc:

- Thông báo Biên bản mở hồ sơ (Phụ lục 2, Biểu B2-1), thông báo số lượng và danh mục hồ sơ đủ điều kiện được đưa ra Hội đồng xem xét đánh giá theo quy định tại Điều 7 của Thông tư này;

- Thống nhất việc mời thêm chuyên gia ngoài (nếu cần thiết);

- Thống nhất thời gian và địa điểm họp phiên chính thức;

Thành viên Hội đồng có trách nhiệm chuẩn bị ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản (Phụ lục 2, Biểu B2-2), gửi thư ký hành chính trước phiên họp chính thức của Hội đồng.

2. Phiên họp chính thức: Hội đồng tiến hành đánh giá hồ sơ tuyển chọn, giao trực tiếp.

a) Hoạt động hành chính:

- Thư ký hành chính đọc quyết định thành lập hội đồng, biên bản mở hồ sơ, giới thiệu thành phần hội đồng và các đại biểu tham dự.

- Đại diện Bộ khoa học và Công nghệ nêu những yêu cầu và nội dung chủ yếu về việc tuyển chọn, giao trực tiếp đề tài của Thông tư này.

- Hội đồng trao đổi thống nhất nguyên tắc làm việc và cử một (01) thành viên làm thư ký khoa học.

b) Đối với các đề tài được giao trực tiếp chuẩn bị hồ sơ, tổ chức, cá nhân được giao chuẩn bị hồ sơ trình bày tóm tắt trước hội đồng về đề cương thuyết minh đề tài, trả lời các câu hỏi của thành viên hội đồng (nếu có) và không tiếp tục dự phiên họp của hội đồng.

c) Hội đồng tiến hành đánh giá các hồ sơ tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp:

- Trình bày ý kiến phản biện và ý kiến của chuyên gia (nếu có) về nhận xét đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp đề tài;

- Các ủy viên phản biện, chuyên gia đánh giá phân tích từng hồ sơ và so sánh giữa các hồ sơ đăng ký cùng một (01) đề tài theo các tiêu chí quy định.

- Hội đồng có thể nêu câu hỏi đối với các ủy viên phản biện, chuyên gia về từng tiêu chí đánh giá liên quan đến từng hồ sơ.

- Sau khi trả lời câu hỏi của các thành viên hội đồng, chuyên gia không là thành viên hội đồng không tiếp tục dự phiên họp của hội đồng.

- Thư ký khoa học đọc ý kiến nhận xét bằng văn bản của thành viên vắng mặt (nếu có) để hội đồng xem xét, tham khảo.

d) Hội đồng thảo luận, đánh giá hồ sơ;

- Hội đồng trao đổi, thảo luận, đánh giá từng hồ sơ theo các tiêu chí đã được quy định và so sánh giữa các hồ sơ tuyển chọn, giao trực tiếp cho cùng một (01) đề tài.

- Sau khi trao đổi, các thành viên hội đồng cho điểm độc lập từng hồ sơ theo các tiêu chí và thang điểm quy định đối với đề tài (Phụ lục 2, Biểu B2).

3. Hội đồng bầu ban kiểm phiếu và bỏ phiếu.

a) Ban kiểm phiếu gồm 3 thành viên hội đồng (trong đó bầu một trưởng ban). Các thư ký hành chính có trách nhiệm giúp ban kiểm phiếu làm việc.

b) Hội đồng bỏ phiếu đánh giá chấm điểm cho từng hồ sơ theo phương thức bỏ phiếu. Phiếu đánh giá hợp lệ là phiếu thực hiện theo đúng chỉ dẫn ghi trên phiếu.

4. Tổng hợp kết quả đánh giá tuyển chọn, giao trực tiếp.

a) Ban kiểm phiếu tổng hợp và báo cáo hội đồng kết quả kiểm phiếu (Phụ lục 2, Biểu B2-4).

b) Hội đồng xếp hạng các hồ sơ được đánh giá có tổng số điểm trung bình từ cao xuống thấp (Phụ lục 2, Biểu B2-5) theo các điều kiện sau đây:

- Hồ sơ có tổng số điểm trung bình của các tiêu chí phải đạt tối thiểu 70/100. Hội đồng xếp hạng các hồ sơ có tổng số điểm trung bình từ cao xuống thấp.

- Đối với các hồ sơ có tổng số điểm trung bình bằng nhau thì điểm cao hơn của chủ tịch hội đồng (hoặc điểm của phó chủ tịch hội đồng, trong trường hợp chủ tịch hội đồng vắng mặt) được ưu tiên để xếp hạng.

- Trường hợp các hồ sơ có tổng số điểm trung bình bằng nhau và điểm của Chủ tịch Hội đồng (hoặc điểm của Phó Chủ tịch Hội đồng, trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng vắng mặt) đối với các hồ sơ này cũng bằng nhau thì lựa chọn theo điểm cao nhất của tiêu chí phần năng lực và kinh nghiệm của tổ chức, cá nhân thực hiện. Trường hợp các điểm nêu trên cũng bằng nhau thì Hội đồng kiến nghị phương án lựa chọn cuối cùng.

5. Hội đồng thông qua biên bản về kết quả làm việc của hội đồng, kiến nghị tổ chức và cá nhân trúng tuyển hoặc được giao trực tiếp chủ trì đề tài:

a) Tổ chức, cá nhân được hội đồng đề nghị trúng tuyển là tổ chức, cá nhân có hồ sơ được xếp hạng với tổng số điểm trung bình cao nhất tại Điểm b, Khoản 7 của Điều này.

b) Hội đồng thảo luận để thống nhất kiến nghị những điểm cần bổ sung, sửa đổi trong thuyết minh đề tài, các sản phẩm khoa học chính với những chỉ tiêu tương ứng phải đạt và kiến nghị về kinh phí cho việc thực hiện đề tài; nêu những điểm cần lưu ý để hoàn thiện hồ sơ của tổ chức và cá nhân được hội đồng đề nghị trúng tuyển hoặc giao trực tiếp.

c) Hội đồng xây dựng biên bản làm việc (Phụ lục 2, Biểu B2-6) gửi Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 12. Phê duyệt kết quả

1. Trước khi phê duyệt tổ chức và cá nhân trúng tuyển hoặc được giao trực tiếp chủ trì đề tài, Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, rà soát các hồ sơ; trường hợp cần thiết, Bộ Khoa học và Công nghệ có thể đề nghị hội đồng xem xét lại hoặc tổ chức hội đồng mới để tư vấn đánh giá đối với các hồ sơ có kết quả đánh giá chưa hợp lý; kiểm tra thực tế cơ sở vật chất - kỹ thuật, nhân lực và năng lực tài chính của tổ chức, cá nhân được kiến nghị chủ trì thực hiện đề tài.

2. Trên cơ sở kết luận của hội đồng, kết quả rà soát và đề nghị của các đơn vị chức năng thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ký quyết định phê duyệt tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài.

3. Tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài có trách nhiệm chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo kết luận của hội đồng và gửi Bộ Khoa học và Công nghệ trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả tuyển chọn hoặc giao trực tiếp để tiến hành thẩm định nội dung và kinh phí, làm căn cứ bố trí kế hoạch thực hiện.

Điều 13. Lưu giữ hồ sơ gốc

Trong thời hạn một (01) năm kể từ ngày Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ký quyết định phê duyệt tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài, thư ký hành chính của các hội đồng có trách nhiệm nộp bộ hồ sơ gốc (kể cả các hồ sơ không trúng tuyển) vào lưu trữ cơ quan theo quy định (Phòng Lưu trữ, Văn phòng Bộ Khoa học và Công nghệ).

Điều 14. Khiếu nại, tố cáo

1. Tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, khởi kiện đối với các quyết định hành chính và hành vi hành chính của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền liên quan đến việc tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân chủ trì đề tài.

2. Công dân có quyền tố cáo hành vi vi phạm pháp luật về tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân chủ trì đề tài.

3. Việc khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Vận dụng Thông tư

Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có thể vận dụng các quy định của Thông tư này để tổ chức tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn thuộc phạm vi và thẩm quyền quản lý.

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 45 ngày, kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn cấp nhà nước được ban hành kèm theo Quyết định số 11/2007/QĐ-BKHCN ngày 04/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Thông tư số 08/2011/TT-BKHCN ngày 30 tháng 6 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ phần sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành theo Quyết định số 11/2007/QĐ-BKHCN ngày 04/6/2007.

2. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Bộ Khoa học và Công nghệ để nghiên cứu, sửa đổi bổ sung./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Chu Ngọc Anh

Biểu B1-1
09/2012/TT-BKHCN

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ [1]
CHỦ TRÌ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN CẤP NHÀ NƯỚC

Kính gửi: Bộ Khoa học và Công nghệ

Căn cứ thông báo của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc tuyển chọn/giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài khoa học xã hội và nhân văn cấp nhà nước năm ……, chúng tôi:

a) .....

.....

.....

.....

(Tên, địa chỉ của tổ chức đăng ký tuyển chọn/giao trực tiếp là chủ trì đề tài)

.....

b) .....

.....

.....

.....

(Họ và tên, học vị, chức vụ địa chỉ cá nhân đăng ký tuyển chọn/giao trực tiếp làm chủ nhiệm)

đăng ký chủ trì thực hiện đề tài:

.....

.....

.....

.....

Thuộc lĩnh vực KH&CN: .....

[1] Trình bày và in trên khổ giấy A4

Thuộc Chương trình KX (nếu có).....

Mã số của Chương trình: .....

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

1. Thuyết minh đề tài (Phụ lục 1, Biểu B1-2);

2. Tóm tắt hoạt động khoa học của tổ chức đăng ký chủ trì đề tài (Phụ lục 1, Biểu B1-3);

3. Lý lịch khoa của Chủ nhiệm và .....[2] cá nhân tham gia chính nghiên cứu đề tài (Phụ lục 1, Biểu B1-4)[3];

4. Văn bản xác nhận về sự đồng ý tham gia của các tổ chức phối hợp nghiên cứu thực hiện đề tài theo danh sách kê khai tại Mục 9 của Thuyết minh đề tài (Phụ lục 1, Biểu B1-5);

5. Các văn bản chứng minh không thuộc các trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 và các điểm b, c, d khoản 2 Điều 4 của Thông tư số 09/2012/TT-BKHCN ngày 02 tháng 4 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ

6. Các văn bản có giá trị pháp lý chứng minh khả năng huy động vốn từ nguồn khác (trong trường hợp tổ chức và cá nhân có kê khai huy động được kinh phí từ nguồn vốn khác).

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

....., ngày..... tháng.... năm……

CÁ NHÂN	**TỔ CHỨC**
(đăng ký chủ nhiệm đề tài)	*(đăng ký chủ trì đề tài)*
(Họ tên và chữ ký)	*(Họ tên, chức vụ và chữ ký của thủ trưởng tổ chức, đóng dấu)*
	Thư ký khoa học
	(Họ tên và chữ ký)

[2] Ghi số (không quá 10) người đăng ký tham gia thực hiện chính đề tài

[3] Cá nhân tham gia chính nghiên cứu đề tài - là những người được ghi tên trong Mục 10 và Mục 20 của Thuyết minh đề tài.

Phụ lục 1
BIỂU MẪU ÁP DỤNG CHO VIỆC NỘP HỒ SƠ

(Kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BKHCN ngày 02/4/2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

1. **Biểu B1-1:** Đơn đăng ký chủ trì thực hiện đề tài khoa học xã hội và nhân văn cấp nhà nước

2. **Biểu B1-2:** Thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn cấp nhà nước

3. **Biểu B1-3:** Tóm tắt hoạt động khoa học của tổ chức đăng ký chủ trì đề tài khoa học xã hội và nhân văn cấp nhà nước

4. **Biểu B1-4:** Lý lịch khoa học của cá nhân thực hiện đề tài khoa học xã hội và nhân văn cấp nhà nước

5. **Biểu B1-5:** Giấy xác nhận Tổ chức khoa học tham gia nghiên cứu đề tài khoa học xã hội và nhân văn cấp nhà nước

Biểu B1-2
09/2012/TT-BKHCN

THUYẾT MINH ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN CẤP NHÀ NƯỚC[1]

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI

1	**Tên đề tài:**
2	**Mã số của đề tài:** *(được cấp khi hồ sơ trúng tuyển)*
3	**Loại đề tài:** - Đề tài thuộc Chương trình Khoa học xã hội và nhân văn ☐ (ghi tên chương trình, mã số) - Đề tài độc lập ☐
4	Thời gian thực hiện: từ tháng /năm đến tháng /năm
5	Kinh phí thực hiện: Ghi số lượng kinh phí: …… (triệu đồng), trong đó: - Nguồn ngân sách sự nghiệp khoa học: … - Nguồn khác: …
6	**Chủ nhiệm đề tài:**

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

[1] Thuyết minh được trình bày và in trên khổ A4

7 Thư ký đề tài:

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

8 Tổ chức chủ trì đề tài [2]:

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

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

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

[2] Tổ chức chủ trì đăng ký chủ trì đề tài là tổ chức có tư cách pháp nhân, có chức năng hoạt động phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của đề tài

10 **Các cán bộ thực hiện đề tài:**

(Ghi những người có đóng góp khoa học và chủ trì thực hiện những nội dung chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện đề tài, không quá 10 người kể cả chủ nhiệm đề tài)

	Họ và tên, học hàm học vị	Tổ chức công tác	Nội dung công việc tham gia	Thời gian làm việc cho đề tài (Số tháng quy đổi[3])
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

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

11 **Mục tiêu của đề tài:** *(phát triển và cụ thể hóa định hướng mục tiêu theo đặt hàng)*

.....

.....

.....

.....

.....

12 **Tình trạng đề tài:**

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

☐ Kế tiếp nghiên cứu của người khác

13 **Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về mục tiêu và những nội dung nghiên cứu của đề tài:**

13.1. T*ổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài*

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

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

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

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

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

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

15 Nội dung nghiên cứu của đề tài:

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

Nội dung 1:.....

.....

.....

Nội dung 2:.....

.....

.....

Nội dung 3:.....

.....

.....

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

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

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

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

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

***Cách tiếp cận*:** .....

***Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng*:**

.....

.....

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

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

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

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

20 Kế hoạch thực hiện:

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

** Chỉ ghi những cá nhân có tên tại Mục 10*

III. SẢN PHẨM CỦA ĐỀ TÀI

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

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

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

21.2. Dạng II: Bài báo; Sách chuyên khảo; và các sản phẩm khác

Số TT	Tên sản phẩm (ghi rõ tên từng sản phẩm)	Yêu cầu khoa học cần đạt	Dự kiến nơi công bố (Tạp chí, Nhà xuất bản)	Ghi chú

22 **Lợi ích của đề tài và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu:**

22.1. Lợi ích của đề tài:

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

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

22.2. Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu:

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

.....

.....

.....

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

(Giải trình chi tiết xin xem phụ lục Thuyết minh đề tài kèm theo)

Đơn vị tính: triệu đồng

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

(*): chỉ dự toán khi đề tài đã được phê duyệt

<u>Đối với đề tài thuộc Chương trình KHXH&NV cấp nhà nước</u>

Ngày……tháng …… năm…	*Ngày……tháng …… năm…*
Chủ nhiệm đề tài	**Tổ chức chủ trì đề tài**
(Họ tên và chữ ký)	*(Họ tên, chức vụ, chữ ký và đóng dấu)*
Ngày……tháng …… năm…	*Ngày……tháng …… năm…*
Bộ Khoa học và Công nghệ[4]	**Đại diện Ban Chủ nhiệm Chương trình**[5]
(Họ tên, chức vụ, chữ ký và đóng dấu)	*(Họ tên và chữ ký)*

<u>Đối với đề tài độc lập cấp nhà nước</u>

Ngày……tháng …… năm...	*Ngày……tháng …… năm…*
Chủ nhiệm đề tài	**Tổ chức chủ trì đề tài**
(Họ tên và chữ ký)	*(Họ tên, chức vụ, chữ ký và đóng dấu)*
Ngày……tháng …… năm…	*Ngày……tháng …… năm…*
Thủ trưởng	**Bộ Khoa học và Công nghệ**[7]
Cơ quan chủ quản đề tài[6]	*(Họ tên, chức vụ, chữ ký và đóng dấu)*
(Họ tên, chức vụ, chữ ký và đóng dấu)	

[4,5,6,7] Chỉ ký tên, đóng dấu khi Đề tài được phê duyệt

PHỤ LỤC THUYẾT MINH ĐỀ TÀI
Dự toán kinh phí đề tài

Đơn vị tính: triệu đồng

TT	Nội dung các khoản chi	Tổng số		Nguồn vốn								
				Ngân sách SNKH								Khác
		Kinh phí	Tỷ lệ (%)	Tổng số	*Trong đó, khoán chi theo quy định**	Năm thứ nhất *	*Trong đó, khoán chi theo quy định**	Năm thứ hai*	*Trong đó, khoán chi theo quy định *	Năm thứ ba*	*Trong đó, khoán chi theo quy định**	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	12	13
1	**Trả công lao động** (khoa học, phổ thông) gồm: *Nội dung 1* *Nội dung 2* *Nội dung 3...*											
2	**Nguyên,vật liệu, năng lượng**											
3	**Thiết bị, máy móc**											
4	**Xây dựng, sửa chữa nhỏ**											
5	**Chi khác** *Trong đó:* - *Công tác trong nước* (địa điểm, thời gian) - *Hợp tác quốc tế (*nước, số người*)*											
	Tổng cộng:											

* *Chỉ dự toán khi đề tài được phê duyệt (theo Thông tư số 93/2006/TTLT-BTC-BKHCN ngày 04/10/2006)*

GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI

(Chỉ thực hiện khi được phê duyệt trúng tuyển)

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

Đơn vị tính: triệu đồng

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

** Dự toán theo Thông tư số 93/2006/TTLT-BTC-BKHCN ngày 04/10/2006*

Khoản 2. Nguyên vật liệu, năng lượng

Đơn vị tính: triệu đồng

TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn								
						Ngân sách SNKH								Khác
						Tổng số	*Trong đó, khoán chi theo quy định**	Năm thứ nhất*	*Trong đó, khoán chi theo quy định**	Năm thứ hai*	*Trong đó, khoán chi theo quy định**	Năm thứ ba*	*Trong đó, khoán chi theo quy định**	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	**Nguyên, vật liệu** *(Dự toán chi tiết theo thứ tự nội dung nghiên cứu nêu tại thuyết minh)*													
2	**Năng lượng, nhiên liệu**													
3	**Mua sách, tài liệu, số liệu**													
Cộng:														

** Dự toán theo Thông tư số 93/2006/TTLT-BTC-BKHCN ngày 04/10/2006*

Khoản 3. Thiết bị, máy móc

Đơn vị tính: triệu đồng

TT	Nội dung	Mục chi	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn				
							Ngân sách SNKH				Khác
							Tổng	Năm thứ nhất*	Năm thứ hai *	Năm thứ ba *	
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	**Thiết bị hiện có tham gia thực hiện đề tài** (chỉ ghi tên thiết bị và giá trị còn lại, không cộng vào tổng kinh phí của Khoản 3)										
2	**Thiết bị mua mới**										
3	**Thuê thiết bị** (ghi tên thiết bị, thời gian thuê)										
						Cộng:					

** Dự toán theo Thông tư số 93/2006/TTLT-/BTC-BKHCN ngày 04/10/2006*

Khoản 4. Xây dựng, sửa chữa nhỏ

Đơn vị tính: triệu đồng

TT	Nội dung	Kinh phí	Nguồn vốn				
			Ngân sách SNKH				Khác
			Tổng	Năm thứ nhất*	Năm thứ hai*	Năm thứ ba *	
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
	Cộng:						

** Dự toán theo Thông tư số 93/2006/TTLT-BTC-BKHCN ngày 04/10/2006*

Khoản 5. Chi khác

Đơn vị tính: triệu đồng

TT	Nội dung	Tổng số		Nguồn vốn								
				Ngân sách SNKH								Khác
		Mục chi	Tổng	Tổng số	*Trong đó, khoán chi theo quy định**	Năm thứ nhất*	*Trong đó, khoán chi theo quy định**	Năm thứ hai*	*Trong đó, khoán chi theo quy định**	Năm thứ ba*	*Trong đó, khoán chi theo quy định**	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	12	13
1	**Công tác trong nước** (địa điểm, thời gian, số lượt người)											
2	**Hợp tác quốc tế**											
a	Đoàn ra (nước đến, số người, số ngày, số lần)											
b	Đoàn vào (số người, số ngày, số lần...)											
3	**Kinh phí quản lý** (của cơ quan chủ trì)											
4	**Chi phí đánh giá, kiểm tra nội bộ, nghiệm thu các cấp**											
	- Chi phí kiểm tra nội bộ											
	- Chi nghiệm thu trung gian											
	- Chi phí nghiệm thu nội bộ											
	- Chi phí nghiệm thu ở cấp quản lý đề tài											
5	**Chi khác**											
	- Hội thảo											
	- Ấn loát tài liệu, văn phòng phẩm											
	- Dịch tài liệu											

TT	Nội dung	Tổng số		Nguồn vốn								
		Mục chi	Tổng	Ngân sách SNKH								Khác
				Tổng số	*Trong đó, khoán chi theo quy định**	Năm thứ nhất*	*Trong đó, khoán chi theo quy định**	Năm thứ hai*	*Trong đó, khoán chi theo quy định**	Năm thứ ba*	*Trong đó, khoán chi theo quy định**	
	- Đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ											
	- Khác											
6	**Phụ cấp chủ nhiệm đề tài**											
7	**Phụ cấp thư ký đề tài**											
	Cộng:											

** Dự toán theo Thông tư số 93/2006/TTLT-/BTC-BKHCN ngày 04/10/2006*

Biểu B1-3
09/2012/TT-BKHCN

TÓM TẮT HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CỦA TỔ CHỨC [1] ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN CẤP NHÀ NƯỚC

1. Tên tổ chức: .....
.....
Năm thành lập
Địa chỉ:
Điện thoại: Fax:
E-mail:

2. Chức năng, nhiệm vụ; các hoạt động khoa học của tổ chức chủ trì thực hiện liên quan đến đề tài đăng ký tuyển chọn/giao trực tiếp

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

3. Tổng số cán bộ có trình độ đại học trở lên của tổ chức

TT	Cán bộ	Tổng số
1	PGS và (hoặc) Tiến sỹ trở lên	
2	Thạc sỹ	
3	Đại học	

4. Số cán bộ của tổ chức trực tiếp tham gia nghiên cứu đề tài

TT	Cán bộ	Số trực tiếp tham gia thực hiện đề tài
1	PGS và (hoặc) Tiến sỹ trở lên	
2	Thạc sỹ	
3	Đại học	

5. Kinh nghiệm và thành tích khoa học trong 5 năm gần nhất liên quan đến đề tài của các cán bộ (đã kê khai ở mục 4 trên đây) (nêu lĩnh vực hoạt động khoa học chuyên sâu và có kinh nghiệm; tên đề tài, dự án khoa học đã chủ trì hoặc tham gia, những công trình, bài báo, báo cáo khoa học đã công bố, xuất bản ...)

.....

[1] Mẫu tóm tắt hoạt động khoa học của Tổ chức được trình bày và in ra trên khổ giấy A4.

.....
.....

TT	Họ và tên *(học hàm, học vị cụ thể nếu có)*	Kinh nghiệm và thành tích khoa học liên quan đến đề tài trong 5 năm gần đây
1		
2		
....		

6. Cơ sở vật chất kỹ thuật hiện có liên quan đến đề tài:

Thư viện: (số đầu sách, tư liệu liên quan tới đề tài)

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

Phòng họp, phòng sinh hoạt khoa học:

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

Trang thiết bị chủ yếu: (Internet, máy phôtô, máy Fax, máy tính, v.v...)

.....
.....

7. Khả năng huy động các nguồn vốn khác (ngoài NS SNKH) cho việc thực hiện đề tài: ..... triệu đồng (văn bản chứng minh kèm theo).

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

....., ngày ... tháng .... năm.....

TỔ CHỨC

(đăng ký chủ trì đề tài)

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

Biểu B1-4
09/2012/TT-BKHCN

LÝ LỊCH KHOA HỌC CỦA CÁ NHÂN THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC XH&NV CẤP NHÀ NƯỚC[1]

ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI ☐
ĐĂNG KÝ THAM GIA THỰC HIỆN CHÍNH ĐỀ TÀI ☐

1. Họ và tên:

2. Năm sinh: **3.** Nam/Nữ:

4. Học hàm: Năm được phong học hàm:
Học vị: Năm đạt học vị:

5. Chức danh nghiên cứu: Chứcvụ:

6. Địa chỉ nhà riêng:

7. Điện thoại: CQ: ; NR: ; Mobile:
Fax: E-mail:

8. Cơ quan đang làm việc hoặc đã nghỉ hưu của cá nhân đăng ký chủ nhiệm (hoặc tham gia) thực hiện đề tài:
- Tên Cơ quan:
- Điện thoại:
- Địa chỉ Cơ quan:

9. Quá trình đào tạo

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

[1] Mẫu Lý lịch này dùng cho các cá nhân đăng ký chủ nhiệm hoặc tham gia chính nghiên cứu đề tài. Lý lịch được trình bày và in ra trên khổ giấy A4.

10. Quá trình công tác[2]

Thời gian *(Từ năm ... đến năm...)*	Tên tổ chức công tác	Địa chỉ tổ chức	Ghi chú

11. Các công trình khoa học đã công bố

(liệt kê các công trình, bài báo, báo cáo khoa học tiêu biểu liên quan đến đề tài đã công bố trong 5 năm gần nhất)

TT	**Tên công trình** (*bài báo, công trình...*)	**Nơi công bố** (*tên tạp chí đã đăng công trình*)	**Năm công bố**	**Tác giả hoặc đồng tác giả**
1				
2				
3				
...				

12. Các đề tài, dự án, nhiệm vụ khác đã chủ trì hoặc tham gia trong 5 năm gần đây thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài

Tên đề tài, dự án, nhiệm vụ khác đã chủ trì	Thời gian thực hiện *(ngày, tháng, năm theo Hợp đồng ký kết)*	Tình trạng đề tài *(thời điểm nghiệm thu, kết quả đạt được)*	Cấp quản lý *(cấp nhà nước/bộ/cơ sở/khác)*

Tên đề tài, dự án, nhiệm vụ khác đã tham gia	Thời gian *(ngày, tháng, năm theo Hợp đồng ký kết)*	Tình trạng đề tài *(thời điểm nghiệm thu, kết quả đạt được)*	Cấp quản lý *(cấp nhà nước/ bộ/cơ sở/khác)*

[2] Nêu những tổ chức khoa học đã và đang công tác của cá nhân (kể cả kiêm nhiệm).

13. Số công trình được áp dụng trong thực tiễn liên quan đến đề tài (nếu có)

TT	Tên công trình	Hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng	Thời gian áp dụng
1			
2			
....			

14. Giải thưởng về khoa học liên quan đến đề tài (nếu có)

TT	Hình thức và nội dung giải thưởng	Năm tặng thưởng
1		
2		
....		

15. Thành tựu hoạt động khoa học khác liên quan đến đề tài (nếu có)

....., ngày ..... tháng .... năm…

CÁ NHÂN
(đăng ký chủ nhiệm hoặc tham gia chính nghiên cứu đề tài)

(*Họ tên và chữ ký*)

Xác nhận của tổ chức đồng ý để Ông/Bà ... chủ trì (tham gia) nghiên cứu đề tài

TỔ CHỨC[3]
(nơi đang công tác của cá nhân)

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

[3] Ghi chú: đối với cá nhân đã nghỉ hưu không phải có phần xác nhận của tổ chức

Biểu B1-5
09/2012/TT-BKHCN

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

GIẤY XÁC NHẬN
TỔ CHỨC KHOA HỌC THAM GIA NGHIÊN CỨU ĐỀ TÀI KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN CẤP NHÀ NƯỚC

Kính gửi: Bộ Khoa học và Công nghệ

1. Tên đề tài đăng ký tuyển chọn/giao trực tiếp:

.....

.....

.....

Thuộc Chương trình KHXH (nếu có):

.....

Mã số của Chương trình:.....

Là đề tài độc lập cấp nhà nước thuộc lĩnh vực khoa học .....

2. Tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì đề tài:

- Tên tổ chức đăng ký chủ trì đề tài

.....

.....

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

.....

.....

3. Tổ chức tham gia nghiên cứu đề tài:

Tên tổ chức:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....

Nội dung công việc đăng ký thực hiện (*và kinh phí tương ứng*) của tổ chức tham gia nghiên cứu được thể hiện tại Mục 18 và Mục 20 trong bản Thuyết minh đề tài (là bộ phận của Hồ sơ) gửi Bộ Khoa học và Công nghệ để tham gia tuyển chọn/giao trực tiếp.

Khi Hồ sơ trúng tuyển, chúng tôi cam đoan sẽ thực hiện tốt nhất và đúng thời hạn mục tiêu, nội dung và sản phẩm của công việc đã đăng ký tham gia nghiên cứu trong đề tài; đồng thời hoàn thành những thủ tục pháp lý do Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về nghĩa vụ và quyền lợi của mỗi bên.

....., ngày ..... tháng..... năm.....

CÁ NHÂN **(đăng ký chủ nhiệm đề tài)**	**TỔ CHỨC** **(đăng ký chủ trì đề tài)**
(Họ tên và chữ ký)	*(Họ tên, chức vụ và chữ ký của thủ trưởng tổ chức, đóng dấu)*

TỔ CHỨC
(đăng ký tham gia thực hiện đề tài)

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

Phụ lục 2

BIỂU MẪU ÁP DỤNG CHO VIỆC ĐÁNH GIÁ

(Kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BKHCN ngày 02/4/2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

1. **Biểu B2-1**: Biên bản mở hồ sơ đăng ký tuyển chọn/giao trực tiếp tổ chức và cá nhân chủ trì đề tài khoa học xã hội và nhân văn cấp nhà nước
2. **Biểu B2-2**: Phiếu nhận xét của thành viên hội đồng hồ sơ đăng ký tuyển chọn/giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài khoa học công nghệ
3. **Biểu B2-3**: Phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn/giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài khoa học xã hội và nhân văn cấp nhà nước
4. **Biểu B2-4**: Biên bản kiểm phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn/giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài khoa học xã hội nhân văn cấp nhà nước
5. **Biểu B2-5**: Bảng tổng hợp kết quả hồ sơ đăng ký tuyển chọn/xét chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài khoa học xã hội và nhân văn cấp nhà nước
6. **Biểu B2-6**: Biên bản họp hội đồng khoa học tư vấn tuyển chọn/giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài khoa học xã hội và nhân văn cấp nhà nước.

Biểu B2-1
09/2012/TT-BKHCN

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CHƯƠNG TRÌNH KX....
(đối với ĐT thuộc Chương trình - nếu có)

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

Hà Nội, ngày… tháng…năm…

BIÊN BẢN MỞ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN/GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC VÀ CÁ NHÂN CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI KHOA HỌC XH&NV CẤP NHÀ NƯỚC

1. Tên đề tài

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

2. Địa điểm và thời gian mở Hồ sơ

....., ngày ..... / ..... / .....

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 đại biểu
1	Đại diện Bộ KH&CN	
2	Đại diện Ban CNCT (nếu có)	
3	Đại diện tổ chức và cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn (nếu có)	
4	Đại diện các cơ quan liên quan khác	

4. Tình trạng của các Hồ sơ

- Tổng số Hồ sơ đăng ký tuyển chọn/giao trực tiếp chủ trì đề tài: ..... Hồ sơ.

- Về hiện trạng niêm phong của các Hồ sơ

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

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

- Tình trạng của các Hồ sơ đăng ký tuyển chọn/giao trực tiếp được thể hiện trong Bảng sau:

TT	Tên tổ chức, cá nhân đăng ký tuyển chọn/giao trực tiếp	Thông tin về tình trạng					
		Hồ sơ		Tổ chức	Cá nhân		
		Thời gian nộp[1]	Số lượng các tài liệu của Hồ sơ[2]	Tư cách pháp nhân	Đang chủ trì nhiệm vụ cấp NN[3] hoặc đến hạn nhưng chưa tổ chức đánh giá giá nghiệm thu	Đã hoàn thành nghiệm thu đề tài, nhưng:	
						Nộp Hồ sơ đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở chậm 12 tháng trở lên	Nộp Hồ sơ đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở chậm 6 đến 12 tháng
1							
2							
3							
....							

5. Kết luận về những Hồ sơ hợp lệ đề nghị Bộ KH&CN đưa vào đánh giá tuyển chọn/giao trực tiếp:

Như vậy, trong số ..... Hồ sơ đăng ký, có ..... Hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ đưa vào xem xét đánh giá.

Danh mục Hồ sơ hợp lệ được đưa vào tuyển chọn/giao trực tiếp chủ trì thực hiện đề tài có tên nêu trên đây gồm có:

TT	Tên tổ chức, cá nhân đăng ký chủ trì thực hiện đề tài	Ghi chú
1		
2		
3		
....		

Đại diện của các bên tham gia ký xác nhận tình trạng của các hồ sơ tham gia tuyển chọn, xét chọn:

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

[2] Hồ sơ gồm đầy đủ các loại tài liệu với số lượng đã được quy định tại Điều 5 của Thông tư số 09/2012/TT-BKHCN ngày 02 tháng 4 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ

[3] Tính đến thời điểm hết hạn nộp Hồ sơ

Đại diện cho	Đại diện cho	Đại diện cho .....
(Họ tên và chữ ký của người đại diện)	(Họ tên và chữ ký của người đại diện)	(Họ tên và chữ ký của người đại diện)
Đại diện cho	Đại diện cho	Đại diện cho .....
(Họ tên và chữ ký của người đại diện)	(Họ tên và chữ ký của người đại diện)	(Họ tên và chữ ký của người đại diện)

Biểu B2-2
09/2012/TT-BKHCN

PHIẾU NHẬN XÉT CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG
HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN/GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

Chuyên gia/ủy viên phản biện	
Ủy viên Hội đồng	

1. Họ và tên chuyên gia đánh giá:.....

2. Tên Đề tài: .....

.....

3. Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì Đề tài

Tên tổ chức:.....

Họ và tên cá nhân: .....

4. Các ý kiến nhận xét

4.1. Về xác định Mục tiêu nghiên cứu (căn cứ Mục 11 của TMĐT):

.....

.....

.....

.....

4.2. Về mô tả, phân tích, đánh giá mức độ thành công và hạn chế của các công trình nghiên cứu liên quan (căn cứ Mục 13.1 của TMĐT):

.....

.....

.....

4.3. Sự cần thiết, ý nghĩa lý luận và thực tiễn việc triển khai thực hiện (căn cứ Mục 13.2 của TMĐT):

.....

.....

.....

4.4. Về cách tiếp cận nghiên cứu (căn cứ Mục 17 của TMĐT):

.....

.....

.....

4.5. Về tính hệ thống, logic, sự hợp lý của các nội dung nghiên cứu (căn cứ Mục 15 của TMĐT):

.....

.....

.....

4.6. Về các phương pháp nghiên cứu cụ thể (căn cứ Mục 17 của TMĐT):

.....

.....

.....

4.7. Về phương án - kế hoạch tổ chức thực hiện (*của việc kế thừa các kết quả nghiên cứu đã có; trong việc: sưu tầm, dịch tài liệu; hội thảo khoa học, điều tra khảo sát, hợp tác quốc tế, v.v...*)

.....

.....

.....

.....

4.8. Sự phù hợp về tổng kinh phí đề xuất, tính hợp lý trong việc giải trình dự toán kinh phí đề tài (căn cứ Mục 23 của TMĐT):

.....

.....

.....

4.9. Về khả năng đạt được các kết quả dự kiến của đề tài (căn cứ Mục 21 của TMĐT):

.....

.....

.....

.....

4.10. Tính khả thi của việc chuyển giao kết quả nghiên cứu (căn cứ Mục 22 của TMĐT):

.....

.....

.....

.....

4.11. Tính hợp lý trong lựa chọn tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện các nội dung nghiên cứu cụ thể (căn cứ Mục 18 và Mục 20 của TMĐT):

.....

.....

.....

4.12. Về các vấn đề khác có liên quan

.....

.....

.....

5. Nhận xét, đánh giá tổng hợp chung về Thuyết minh đề tài

5.1. Ưu điểm:

.....

.....

.....

5.2. Hạn chế:

.....

.....

.....

5.3. Các kiến nghị:

.....

.....

.....

NGƯỜI NHẬN XÉT
(Họ tên và chữ ký)

Biểu B2-3
09/2012/TT-BKHCN

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
HỘI ĐỒNG KH&CN TƯ VẤN TUYỂN CHỌN/GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI KH XH&NV

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

Hà Nội, ngày… tháng… năm….

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN/GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI KHOA HỌC XH &NV CẤP NHÀ NƯỚC

1. Tên Đề tài: .....

.....

2. Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì thực hiện Đề tài

Tên tổ chức:.....

Họ và tên cá nhân: .....

3. Họ và tên chuyên gia/thành viên Hội đồng đánh giá:

.....

4. Các tiêu chí đánh giá

Nhóm tiêu chí	Tiêu chí đánh giá		Điểm của chuyên gia
A	***Mục tiêu nghiên cứu của đề tài*** (căn cứ Mục 11 của TMĐT)	***5***	
	1. Phát triển và cụ thể hóa định hướng mục tiêu của đề tài.	5	
B	***Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài*** (căn cứ Mục 13, 14 của TMĐT)	***15***	
	2. Mô tả, phân tích, đánh giá đầy đủ và rõ ràng mức độ thành công/hạn chế các công trình nghiên cứu ở trong nước và ngoài nước có liên quan đến đề tài.	7	
	3. Luận giải về sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn mới của đề tài.	8	
C	***Xác định nội dung và phương án tổ chức thực hiện đề tài*** (căn cứ Mục 15, 16, 18, 19, 20, 23 của TMĐT)	***30***	
	4. Tính hệ thống, lôgic, đầy đủ, rõ ràng của các nội dung nghiên cứu để đạt được mục tiêu đề ra.	15	

Nhóm tiêu chí	Tiêu chí đánh giá		Điểm của chuyên gia
	5. Tính hợp lý, khả thi của phương án tổ chức các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu của đề tài (điều tra/khảo sát thực tế trong nước và ngoài nước; hội thảo khoa học; thu thập và xử lý tài liệu, số liệu...) và kế hoạch thực hiện đề tài.	5	
	6. Tính hợp lý, khả thi của phương án phối hợp các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước tham gia thực hiện đề tài.	5	
	7. Luận giải về việc phân bổ và sử dụng hợp lý kinh phí cho các nội dung nghiên cứu và các hoạt động của đề tài, cho sản phẩm của đề tài.	5	
D	***Tiếp cận đề tài và phương pháp nghiên cứu*** (căn cứ Mục 17 của TMĐT)	***10***	
	8. Cách tiếp cận đề tài rõ ràng, thích hợp với đối tượng nghiên cứu của đề tài.	5	
	9. Các phương pháp nghiên cứu cụ thể, rõ ràng, phù hợp với đối tượng, nội dung nghiên cứu của đề tài.	5	
Đ	***Sản phẩm, lợi ích của đề tài và phương án chuyển giao kết quả nghiên cứu*** (căn cứ Mục 21, 22 của TMĐT)	***20***	
	10. Các sản phẩm và yêu cầu khoa học của từng sản phẩm rõ ràng, đầy đủ, phù hợp với mục tiêu và các nội dung nghiên cứu của đề tài.	5	
	11. Lợi ích của đề tài: - Tác động đến xã hội (đóng góp cho việc xây dựng, hoàn thiện chủ trương, chính sách, xây dựng pháp luật; có tác động làm chuyển biến nhận thức của xã hội) hoặc/và tác động đối với ngành, lĩnh vực khoa học (đóng góp mới, mở ra hướng nghiên cứu mới): tối đa 7 điểm; - Nâng cao năng lực nghiên cứu của tổ chức, cá nhân thông qua tham gia thực hiện đề tài: tối đa 3 điểm. Cụ thể: + Dự kiến có các công trình nghiên cứu công bố ở trong nước và ngoài nước. + Dự kiến có đóng góp cho đào tạo trên đại học	10	
	12. Tính cụ thể và khả thi của phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu của đề tài	5	

Nhóm tiêu chí	Tiêu chí đánh giá		Điểm của chuyên gia
E	***Năng lực của tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài*** (căn cứ Phụ lục III-LLTC và Phụ lục IV-LLCN)	***20***	
	13. Năng lực, uy tín về trình độ chuyên môn và kinh nghiệm tổ chức, quản lý của chủ nhiệm đề tài (trong 5 năm gần đây) - Có các công trình nghiên cứu công bố ở trong nước và ngoài nước (sách chuyên khảo, bài báo đăng trên tạp chí khoa học chuyên ngành): tối đa 4 điểm. - Có kết quả được ứng dụng trong việc xây dựng chủ trương, chính sách, xây dựng pháp luật, phục vụ công tác giảng dạy hoặc có tác động làm chuyển biến nhận thức của xã hội (được cấp có thẩm quyền xác nhận, có địa chỉ ứng dụng cụ thể): tối đa 3 điểm. - Chủ trì các đề tài cấp nhà nước, đề tài cấp bộ đạt kết quả khá (hoặc tương đương) trở lên: tối đa 2 điểm.	9	
	14. Năng lực của các cá nhân tham gia thực hiện chính đề tài (trong 5 năm gần đây) - Có công trình nghiên cứu được công bố ở trong nước và ngoài nước (sách chuyên khảo, bài báo đăng trên tạp chí khoa học chuyên ngành): tối đa 4 điểm - Có kết quả được ứng dụng trong việc xây dựng chủ trương, chính sách, pháp luật, phục vụ công tác giảng dạy hoặc có tác động làm chuyển biến nhận thức của xã hội (được cấp có thẩm quyền xác nhận, có địa chỉ ứng dụng cụ thể): tối đa 2 điểm.	6	
	15. Năng lực của cơ quan chủ trì đề tài (chức năng nhiệm vụ liên quan, lực lượng cán bộ khoa học, thành tích nghiên cứu liên quan, cơ sở vật chất).	3	
	16. Năng lực của các tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài (uy tín khoa học trong lĩnh vực liên quan).	2	
	Tổng cộng:	***100***	

Ghi chú: cách tính điểm cho các tiêu chí 13,14.

- Các công trình nghiên cứu công bố:
  + Sách chuyên khảo: 2 điểm/1 đầu sách;
  + Bài báo: 1 điểm/1 bài báo.
- Các kết quả được ứng dụng:
  + Xây dựng chủ trương, chính sách, xây dựng pháp luật: 2 điểm/1ứng dụng;
  + Phục vụ công tác giảng dạy hoặc có tác động làm chuyển biến nhận thức của xã hội: 1 điểm/1ứng dụng.
- Các đề tài đã chủ trì:
  + Chủ trì một (01) đề tài cấp nhà nước đạt kết quả xuất sắc: tối đa 2 điểm;
  + Chủ trì một (01) đề tài cấp nhà nước đạt kết quả khá: tối đa 1 điểm;
  + Chủ trì một (01) đề tài cấp bộ đạt kết quả xuất sắc: tối đa 1 điểm;
  + Chủ trì một (01) đề tài cấp bộ đạt kết quả khá: tối đa 0,5 điểm.
- Trường hợp tổng số điểm của các công trình, kết quả, đề tài đã chủ trì nêu trên vượt quá điểm tối đa thì chỉ được tính bằng điểm tối đa.

5. Khuyến nghị của chuyên gia/thành viên Hội đồng về những điểm cần bổ sung, sửa đổi về nội dung, kinh phí trong Thuyết minh đề tài - cả về hoàn thiện Hồ sơ của đề tài.

CHUYÊN GIA/THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG
(Họ tên và chữ ký)

Biểu B2-4
09/2012/TT-BKHCN

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
HỘI ĐỒNG KH&CN TƯ VẤN
TUYỂN CHỌN/GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI KHOA HỌC XH&NV

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

Hà Nội, ngày... tháng... năm...

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ
HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN/GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI KHOA HỌC XHNV CẤP NHÀ NƯỚC

Tên Đề tài:.....

1. Số Phiếu phát ra: 2. Số Phiếu hợp lệ: 3. Số Phiếu không hợp lệ:

Tên tổ chức, cá nhân đăng ký tuyển chọn/ giao trực tiếp	**Điểm Đánh giá**	***Tên thành viên Hội đồng và điểm đánh giá tương ứng***											***Tổng số điểm trung bình của các thành viên HD***
		Thành viên thứ 1	Thành viên thứ 2	Thành viên thứ 3	Thành viên thứ 4	Thành viên thứ 5	Thành viên thứ 6	Thành viên thứ 7	Thành viên thứ 8	Thành viên thứ 9	Thành viên thứ 10	Thành viên thứ 11	
1.	Điểm phần nội dung												
	Điểm phần năng lực và kinh nghiệm												
	Tổng số điểm												
2.	Điểm phần nội dung												
	Điểm phần năng lực và kinh nghiệm												
	Tổng số điểm												
...	...												

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

Trưởng Ban kiểm phiếu
(Họ tên và chữ ký)

Biểu B2-5
09/2012/TT-BKHCN

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
HỘI ĐỒNG KH&CN TƯ VẤN TUYỂN CHỌN XÉT CHỌN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI KHOA HỌC XH&NV

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

Hà Nội, ngày tháng năm

BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN/XÉT CHỌN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN CẤP NHÀ NƯỚC

Tên đề tài:

.....

.....

.....

TT	Tên tổ chức và cá nhân	Tổng số điểm trung bình của các thành viên Hội đồng			Ghi chú
		Điểm phần nội dung	Điểm phần năng lực và kinh nghiệm	Tổng số điểm (thứ tự từ cao xuống thấp)	
1					
2					
3					
...					

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

Trưởng Ban kiểm phiếu
(Họ tên và chữ ký)

Biểu B2-6
09/2012/TT-BKHCN

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
HỘI ĐỒNG KH&CN TƯ VẤN TUYỂN CHỌN XÉT CHỌN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI KHOA HỌC XH&NV

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

Hà Nội, ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG KHOA HỌC TƯ VẤN TUYỂN CHỌN/GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI KHOA HỌC XH&NV CẤP NHÀ NƯỚC

A. Những thông tin chung

1. Tên Đề tài:

.....

.....

.....

2. Quyết định thành lập Hội đồng

...../QĐ-BKHCN ngày ...../...../ ..... của Bộ trưởng Bộ KH&CN

3. Phiên họp Hội đồng:

3.1. Địa điểm: .....

3.2. Thời gian họp: .....

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

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

.....

.....

4. Khách mời tham dự họp Hội đồng (đối với phiên họp đánh giá)

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác
1		
2		
3		

B. Nội dung làm việc của Hội đồng

1. Thông báo chuẩn bị cho Phiên họp của Hội đồng

Báo cáo về Biên bản mở Hồ sơ (Phụ lục 2 - Biểu B2-1), thông báo số lượng và danh mục Hồ sơ đủ điều kiện được Hội đồng đưa vào xem xét đánh giá.

Chủ tịch Hội đồng thông qua phân công các thành viên *(các chuyên gia ngoài Hội đồng - nếu có)* làm phản biện nhận xét đánh giá các Hồ sơ đăng ký tuyển chọn/giao trực tiếp chủ trì thực hiện Đề tài như sau:

TT	**Họ và tên chuyên gia phản biện**	**Ghi chú *(Chuyên gia phản biện là thành viên/ không là thành viên Hội đồng)***
1		
2		
3		

Hội đồng nhất trí cử Ông (Bà) ……. là Thư ký khoa học của Hội đồng.

2. Phiên họp chính thức

2.1. Hội đồng đã thảo luận, nhận định đánh giá khái quát về ưu điểm và hạn chế của từng Hồ sơ theo các tiêu chí đã quy định.

2.2. Hội đồng đã nghe các chuyên gia phản biện đọc Bản nhận xét, phân tích từng Hồ sơ đăng ký tuyển chọn/giao trực tiếp chủ trì Đề tài.

Hội đồng đã nêu câu hỏi đối với các chuyên gia phản biện về từng chỉ tiêu đánh giá đã được quy định.

2.3. Hội đồng đã trao đổi, thảo luận kỹ từng Hồ sơ theo từng tiêu chí đã được quy định, nhận xét, đánh giá, so sánh ưu điểm và hạn chế giữa các Hồ sơ.

2.4. Hội đồng đã bầu Ban kiểm phiếu với các thành viên sau:

Trưởng Ban: .....

Ủy viên: .....

.....

2.5. Hội đồng đã bỏ phiếu cho điểm đánh giá từng Hồ sơ.

Kết quả kiểm phiếu cho điểm đánh giá các Hồ sơ được trình bày trong Biên bản kiểm phiếu gửi kèm theo.

2.6. Kết luận và kiến nghị của Hội đồng:

A. Trường hợp có hồ sơ đủ điều kiện trúng tuyển[1]

2.6.1. Kết quả đánh giá

[1] Không ghi vào biên bản

- Căn cứ kết quả kiểm phiếu cho điểm đánh giá các Hồ sơ và các quy định tại Khoản 2, Điều 13 của Thông tư số 09/2012/TT-BKHCN về tuyển chọn xét chọn, Hồ sơ của tổ chức, cá nhân dưới đây đủ điều kiện trúng tuyển chủ trì Đề tài:

Tên tổ chức: .....

.....

Họ và tên cá nhân:.....

2.6.2. Kiến nghị của Hội đồng:

- Đối với tổ chức và cá nhân được đề nghị trúng tuyển, hồ sơ cần bổ sung, chỉnh sửa theo kết luận và kiến nghị của Hội đồng, bao gồm:

+ Về nội dung chính trong Thuyết minh Đề tài *(những nội dung, chuyên đề nghiên cứu trong từng nội dung):*

.....

.....

+ Về những điểm cần lưu ý khác *(Mục tiêu, đối tượng, phạm vi nghiên cứu; phương pháp sử dụng trong từng nội dung nghiên cứu, v.v):*

.....

.....

+ Về kinh phí cho việc thực hiện Đề tài:

.....

.....

- Hội đồng đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét và phê duyệt tổ chức và cá nhân nêu trên trúng tuyển chủ trì thực hiện Đề tài.

B: Trường hợp không có hồ sơ đủ điều kiện trúng tuyển[2]

2.6.1. Kết quả đánh giá

Căn cứ kết quả kiểm phiếu cho điểm đánh giá các Hồ sơ và các quy định tại khoản 2 Điều 13 của Thông tư số 9/2012/TT-BKHCN về tuyển chọn xét chọn, Hội đồng không kiến nghị Hồ sơ nào trúng tuyển.

2.6.2. Kiến nghị của Hội đồng:

Đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ không quyết định tổ chức và cá nhân nào trúng tuyển chủ trì thực hiện Đề tài.

THƯ KÝ KHOA HỌC	**TM. HỘI ĐỒNG**
(Họ tên và chữ ký)	**CHỦ TỊCH**
	(Họ tên và chữ ký)

[2] Không ghi vào biên bản

PHỤ LỤC KÈM THEO BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG

NHỮNG Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG
(ghi chép của thư ký khoa học của Hội đồng)

Thư ký khoa học (ký tên)