PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 45/2016/TT-BTTTT	*Hà Nội, ngày 26 tháng 12 năm 2016*

THÔNG TƯ
Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Thông tin và Truyền thông

Căn cứ Luật Khoa học và công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 132/2013/NĐ-CP ngày 16 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Thông tin và Truyền thông;

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

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Khoa học và Công nghệ,

Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Thông tư quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Thông tư này quy định việc quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ sử dụng ngân sách nhà nước thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

2. Thông tư này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Bộ Thông tin và Truyền thông và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ là việc Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông đưa ra yêu cầu về sản phẩm khoa học và công nghệ, cung cấp kinh phí để tổ chức, cá nhân triển khai hoạt động khoa học và công nghệ nghiên cứu, tạo ra sản phẩm khoa học và công nghệ thông qua hợp đồng.

2. Tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ là việc lựa chọn tổ chức, cá nhân có năng lực và kinh nghiệm phù hợp nhất để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo đặt hàng của Bộ Thông tin và Truyền thông thông qua việc xem xét, đánh giá các hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn.

3. Giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ là việc chỉ định tổ chức, cá nhân có đủ năng lực, điều kiện và chuyên môn phù hợp để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Điều 3. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

1. Chương trình khoa học và công nghệ cấp Bộ là nhiệm vụ khoa học và công nghệ có mục tiêu chung giải quyết các vấn đề khoa học và công nghệ phục vụ phát triển và ứng dụng khoa học và công nghệ trung hạn hoặc dài hạn thuộc phạm vi quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông. Chương trình khoa học và công nghệ cấp Bộ được triển khai dưới hình thức tập hợp các đề tài khoa học và công nghệ, dự án khoa học và công nghệ hoặc nhiệm vụ khoa học và công nghệ khác.

Yêu cầu đối với Chương trình khoa học và công nghệ cấp Bộ:

a) Phù hợp với chiến lược, kế hoạch, định hướng phát triển khoa học và công nghệ của quốc gia, của ngành thông tin và truyền thông;

b) Có nội dung bao gồm các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ có quan hệ trực tiếp hoặc gián tiếp với nhau về chuyên môn; kết quả đáp ứng được các mục tiêu của Chương trình.

2. Đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ được xây dựng dựa trên cơ sở yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, phương hướng, mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình, chiến lược phát triển khoa học và công nghệ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và thực tiễn công tác quản lý nhà nước, phát triển khoa học và công nghệ của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Yêu cầu đối với đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ:

a) Xuất phát từ thực tế quản lý, sản xuất, kinh doanh, phát triển ngành thông tin và truyền thông; có mục tiêu, nội dung, giải pháp thực hiện nghiên cứu rõ ràng; không trùng lặp với các đề tài khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện;

b) Kết quả, sản phẩm nghiên cứu rõ ràng; có địa chỉ ứng dụng cụ thể hoặc có cam kết phối hợp nghiên cứu hoặc tiếp nhận; hoặc có bài báo đăng trên tạp chí chuyên ngành trong nước.

3. Dự án khoa học và công nghệ cấp Bộ là nhiệm vụ khoa học và công nghệ giải quyết các vấn đề khoa học và công nghệ chủ yếu phục vụ việc sản xuất một sản phẩm hoặc nhóm sản phẩm trọng điểm, chủ lực có tác động nâng cao trình độ công nghệ của ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ Thông tin và Truyền

thông, được triển khai dưới hình thức đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ, dự án sản xuất thử nghiệm cấp Bộ có mục tiêu, nội dung gắn kết hữu cơ, đồng bộ và được tiến hành trong một thời gian nhất định.

Yêu cầu đối với dự án khoa học và công nghệ cấp Bộ:

a) Giải quyết các vấn đề khoa học và công nghệ phục vụ trực tiếp dự án đầu tư sản xuất sản phẩm ưu tiên được Bộ Thông tin và Truyền thông phê duyệt;

b) Kết quả tạo ra đảm bảo được áp dụng và nâng cao hiệu quả kinh tế của dự án đầu tư sản xuất; có ý nghĩa đối với phát triển khoa học và công nghệ của các ngành, lĩnh vực do Bộ Thông tin và Truyền thông quản lý;

c) Có phương án huy động các nguồn tài chính ngoài ngân sách và được các tổ chức tài chính, tín dụng, quỹ xác nhận tài trợ hoặc đảm bảo theo quy định hiện hành;

d) Có tiến độ phù hợp với tiến độ dự án đầu tư sản xuất;

e) Thời gian thực hiện không quá 36 tháng kể từ ngày ký hợp đồng khoa học và công nghệ.

4. Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ khác được Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông phê duyệt.

Điều 4. Mã số của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

Mã số của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được ghi như sau: CT.XXX/YY, ĐT.XXX/YY, DA.XXX/YY, NVK.XXX/YY.

Trong đó:

1. CT là ký hiệu chung cho các chương trình khoa học và công nghệ cấp Bộ.

2. ĐT là ký hiệu chung cho các đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ.

3. DA là ký hiệu chung cho các dự án khoa học và công nghệ cấp Bộ.

4. NVK là ký hiệu chung cho các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ khác.

5. Nhóm XXX là 03 chữ số ghi thứ tự của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được ghi trong Quyết định của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ.

6. Nhóm YY là 02 chữ số ghi 02 số cuối của năm bắt đầu thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Chương II
ĐỀ XUẤT, XÁC ĐỊNH DANH MỤC NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ ĐẶT HÀNG CẤP BỘ

Điều 5. Đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Trên cơ sở thực tiễn; các chiến lược, quy hoạch phát triển ngành thông tin và truyền thông; hướng dẫn xây dựng kế hoạch của Bộ Thông tin và Truyền thông, các tổ chức nghiên cứu gửi đề xuất các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo mẫu (PL1-PĐXNV) về Vụ Khoa học và Công nghệ.

2. Các tổ chức nghiên cứu tổng hợp đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo mẫu (PL2-THĐX), trường hợp đề xuất từ 02 nhiệm vụ khoa học và công nghệ trở lên phải sắp xếp theo thứ tự ưu tiên về tính cấp thiết và tính khả thi của nhiệm vụ.

3. Vụ Khoa học và Công nghệ tổng hợp danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được đề xuất và danh mục các nhiệm vụ do lãnh đạo Bộ trực tiếp giao (nếu có) theo từng nhóm lĩnh vực nghiên cứu để đưa ra lấy ý kiến Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Điều 6. Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Vụ Khoa học và Công nghệ trình Bộ trưởng thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2. Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ (sau đây gọi tắt là Hội đồng) gồm 05 hoặc 07 thành viên là các chuyên gia trong lĩnh vực thông tin và truyền thông.

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

4. Phương thức làm việc của Hội đồng

a) Hội đồng chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên, trong đó có Chủ tịch, thư ký (hoặc được ủy quyền);

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

Các ý kiến khác nhau của thành viên được thư ký của Hội đồng tổng hợp để hội đồng thảo luận và biểu quyết thông qua. Thành viên Hội đồng chịu trách nhiệm cá nhân về ý kiến của mình và chịu trách nhiệm tập thể về ý kiến kết luận của Hội đồng;

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

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

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

b) Chủ tịch Hội đồng điều hành phiên họp;

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

d) Các thành viên Hội đồng đánh giá các đề xuất. Đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ được đề nghị "thực hiện" khi tất cả các nội dung được đánh giá đạt yêu cầu và đề nghị "không thực hiện" khi một trong các nội dung được đánh giá ở mức không đạt yêu cầu;

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

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

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

g) Kết quả đánh giá, tư vấn xác định nhiệm vụđược ghi vào biên bản họp Hội đồng theo mẫu (PL3-BBHĐXĐDM).

Điều 7. Phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng

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

Điều 8. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ thực hiện bằng Quỹ phát triển khoa học công nghệ của doanh nghiệp

Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện bằng Quỹ phát triển khoa học công nghệ của doanh nghiệp trong lĩnh vực thông tin và truyền thông, thực hiện theo các quy định tại Thông tư số 12/2016/TTLT-BKHCN-BTC ngày 28 tháng 6 năm 2016 của liên Bộ Tài chính, Bộ Khoa học và Công nghệhướng dẫn nội dung chi và quản lý Quỹ phát triển khoa học và công nghệ của doanh nghiệp; và Quy chế khoa học và công nghệ của doanh nghiệp.

Điều 9. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ đột xuất do Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông giao

1. Khi phát sinh nhiệm vụ khoa học và công nghệ đột xuất do Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Chính phủ hoặc Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông giao, các đơn vị được giao nhiệm vụ gửi hồ sơ đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ (văn bản giao nhiệm vụ, công văn đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ của tổ chức chủ trì, đề cương nghiên cứu, sản phẩm dự kiến và dự toán kinh phí thực hiện) về Vụ Khoa học và Công nghệ để trình Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quyết định đặt hàng thực hiện nhiệm vụ theo phương thức giao trực tiếp.

2. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ đột xuất phục vụ công tác quản lý nhà nước được ưu tiên thực hiện trước các nhiệm vụ khác. Quy trình phê duyệt được thực hiện ngay khi có yêu cầu, không phụ thuộc vào kế hoạch khoa học và công nghệ hàng năm. Vụ Khoa học và Công nghệ, Vụ Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm làm việc với các cơ quan liên quan để ưu tiên thực hiện.

Chương III
TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

Điều 10. Thông báo tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

1. Đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ thực hiện theo phương thức tuyển chọn, trong vòng 15 ngày kể từ khi danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ được Bộ trưởng phê duyệt, Bộ Thông tin và Truyền thông thông báo trên cổng thông tin điện tử để các tổ chức có đủ năng lực tham gia tuyển chọn.

2. Đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ thực hiện theo hình thức giao trực tiếp, Bộ Thông tin và Truyền thông thông báo bằng văn bản đến các tổ chức được giao thực hiện. Trong trường hợp cần thiết, Vụ Khoa học và Công nghệ nghiên cứu, trình Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông để làm thủ tục đặt hàng với các tổ chức, cá nhân thực hiện các nhiệm vụ khoa học công nghệ mà các đơn vị thuộc Bộ chưa có điều kiện thực hiện.

Điều 11.Yêu cầu đối với tổ chức chủ trì và cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

1. Các tổ chức có chức năng hoạt động phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của nhiệm vụ khoa học và công nghệ có quyền tham gia đăng ký tuyển chọn hoặc được giao trực tiếp chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, trừ một trong các trường hợp sau đây:

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

b) Tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ trong vòng 05 năm tính từ ngày có quyết định của cơ quan có thẩm quyền đến ngày đăng ký vẫn còn hiệu lực.

2. Cá nhân thuộc một trong các trường hợp sau đây không đủ điều kiện làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

a) Đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ vẫn đang làm chủ nhiệm từ hai (02) nhiệm vụ khoa học và công nghệ trở lên (nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp);

b) Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được đánh giá nghiệm thu ở mức "không đạt" sẽ không được tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời hạn 03 năm kể từ thời điểm có kết luận của hội đồng đánh giá nghiệm thu;

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

Điều 12. Hồ sơ tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

1. Tổ chức tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ chuẩn bị hồ sơ bao gồm:

a) Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo mẫu (PL4-ĐĐKNV);

b) Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo mẫu (PL5-LLKHTC);

c) Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo mẫu (PL6-TMNV);

d) Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các cá nhân đăng ký tham gia nghiên cứu chính nhiệm vụ khoa học và công nghệ, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền theo mẫu (PL7-LLKHCN);

đ) Văn bản xác nhận về sự đồng ý của tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo mẫu (PL8-XNPHNC);

e) Văn bản chứng minh năng lực huy động vốn từ nguồn khác (nếu có).

2. Hồ sơ phải được niêm phong và ghi rõ bên ngoài các thông tin: tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ; tên, địa chỉ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ, danh sách tài liệu, văn bản có trong hồ sơ.

3. Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gốc (có dấu và chữ ký trực tiếp) trình bày và in trên khổ giấy A4, sử dụng phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 6909:2001, cỡ chữ 14 và 01 bản điện tử của hồ sơ ghi trên đĩa quang (dạng .doc hoặc .docx, không đặt mật khẩu).

4. Hồ sơ phải nộp đúng hạn theo thông báo tuyển chọn, ngày nhận hồ sơ được tính là ngày ghi của dấu bưu chính (trường hợp gửi qua đường bưu chính) hoặc dấu đến của Vụ Khoa học và Công nghệ (trường hợp gửi trực tiếp). Khi chưa hết thời hạn nộp hồ sơ, tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn có quyền rút hồ sơ, thay hồ sơ mới, bổ sung hoặc sửa đổi hồ sơ. Mọi bổ sung và sửa đổi phải nộp trong thời hạn quy định và là bộ phận cấu thành của hồ sơ.

Điều 13. Mở và kiểm tra xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Kết thúc thời hạn nhận hồ sơ đăng ký tuyển chọn, trong thời hạn 10 ngày làm việc, Vụ Khoa học và Công nghệ thực hiện việc mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ với sự tham dự của đại diện các bên liên quan (nếu cần).

2. Hồ sơ hợp lệ là hồ sơ được chuẩn bị theo đúng các biểu mẫu và đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điều 11 của Thông tư này.

3. Kết quả mở hồ sơ được ghi thành biên bản theo mẫu (PL9-BBMHS).

Điều 14. Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Vụ Khoa học và Công nghệ trình Bộ trưởng quyết định thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (sau đây gọi tắt là Hội đồng).

a) Hội đồng gồm có 07 thành viên là các nhà khoa học, chuyên gia có uy tín, có trình độ chuyên môn phù hợp, am hiểu sâu chuyên ngành khoa học và công nghệ liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

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

2. Hội đồng chỉ họp khi có ít nhất 5/7 số thành viên Hội đồng tham dự, trong đó có Chủ tịch Hội đồng. Tùy theo từng trường hợp cụ thể, các đơn vị liên quan sẽ được mời dự phiên họp của Hội đồng.

3. Phiên họp Hội đồng:

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

b) Chủ tịch Hội đồng điều hành cuộc họp;

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

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

đ) Các thành viên, chủ tịch Hội đồng nhận xét, đánh giá từng hồ sơ và so sánh các hồ sơ đăng ký tuyển chọn cùng 01 nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

e) Chủ tịch Hội đồng điều hành thảo luận; Hội đồng thảo luận, phản biện các ý kiến nhận xét giữa các thành viên Hội đồng (nếu có) trước khi cho điểm độc lập vào phiếu đánh giá theo mẫu (PL10-PĐGHS); đối với hồ sơ tuyển chọn, kết quả được tổng hợp theo tổng số điểm trung bình từ cao xuống thấp;

g) Hội đồng công bố công khai kết quả chấm điểm, đánh giá và thông qua biên bản làm việc của Hội đồng theo mẫu (PL11-BBHĐTC). Kiến nghị danh sách các tổ chức trúng tuyển hoặc giao trực tiếp chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Tổ chức được Hội đồng đề nghị trúng tuyển là tổ chức, cá nhân có hồ sơ xếp hạng với tổng số điểm trung bình cao nhất của các tiêu chí và phải đạt từ 70/100 điểm trở lên. Đối với các hồ sơ có điểm trung bình bằng nhau thì hồ sơ có điểm cao hơn của Chủ tịch hội đồng được ưu tiên xếp hạng;

h) Hội đồng thảo luận thống nhất qua biểu quyết để kiến nghị xác định kết quả phiên họp với các thông tin cơ bản bao gồm: Tên tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm đề nghị trúng tuyển, giao trực tiếp; và những điểm cần bổ sung, sửa đổi trong thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ của hồ sơ được hội đồng lựa chọn trúng tuyển hoặc giao trực tiếp (các sản phẩm khoa học và công nghệ chính với các chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật tương ứng cần phải đạt; các điểm cần chỉnh sửa khác trong nội dung thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ).

4. Trong trường hợp cần thiết và khi các thành viên của Hội đồng có ý kiến không thống nhất trong việc xem xét lựa chọn tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, Bộ Thông tin và Truyền thông sẽ xem xét phê duyệt sau khi lấy ý kiến đánh giá của chuyên gia độc lập.

5. Kết quả họp Hội đồng được thông báo cho các tổ chức đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ sau khi kết thúc phiên họp. Tổ chức được đề nghị trúng tuyển, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của Hội đồng trong thời hạn 07 ngày làm việc sau khi họp Hội đồng, báo cáo về việc hoàn thiện theo mẫu (PL12-BCHTHS); gửi về Vụ Khoa học và Công nghệ.

6. Trong trường hợp cần thiết, Vụ Khoa học và Công nghệ báo cáo Bộ trưởng xem xét, cho phép lấy ý kiến chuyên gia độc lập để tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Điều 15. Nguyên tắc, trách nhiệm, trình tự, nội dung làm việc của Tổ thẩm định kinh phí

1. Tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ (sau đây gọi là tổ thẩm định) gồm có 03 thành viên, trong đó:

a) Tổ trưởng là Lãnh đạo Vụ Khoa học và Công nghệ;

b) 01 thành viên là thành viên của Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

c) 01 thành viên là đại diện của Vụ Kế hoạch - Tài chính.

2. Vụ Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu, giúp việc cho Tổ thẩm định. Ngoài ra, theo yêu cầu thực tiễn, Tổ trưởng Tổ thẩm định có thể mời thêm đại diện các tổ chức, cá nhân khác có liên quan tham dự và phát biểu ý kiến tại cuộc họp của Tổ thẩm định.

3. Nguyên tắc làm việc của Tổ thẩm định:

a) Phải có mặt đủ 3/3 thành viên;

b) Tổ trưởng Tổ thẩm định chủ trì phiên họp.

3. Trách nhiệm của Tổ thẩm định:

a) Chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả thẩm định của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của Tổ thẩm định;

b) Thẩm định dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ với các nội dung nghiên cứu phù hợp với kết luận của hội đồng và các chế độ định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi tiêu hiện hành của Nhà nước (nếu có);

c) Tổ thẩm định thảo luận chung để kiến nghị tổng mức kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (bao gồm kinh phí hỗ trợ từ ngân sách nhà nước và các nguồn khác), xác định dự toán khoán chi đến sản phẩm cuối cùng, dự toán khoán chi từng phần. Xác định phân kỳ kinh phí theo năm ngân sách. Kết quả thẩm định kinh phí được lập thành biên bản theo mẫu (PL13-BBTĐKP).

4. Tổ thẩm định có trách nhiệm báo cáo Vụ trưởng Vụ Khoa học và Công nghệ để trình Bộ trưởng xem xét, quyết định những vấn đề phát sinh khi thẩm định kinh phí (có sự thay đổi về mục tiêu nội dung so với quyết định phê duyệt; hoặc bất đồng ý kiến trong tổ thẩm định hoặc giữa tổ thẩm định và chủ nhiệm nhiệm vụ).

Điều 16. Điều chỉnh danh mục và dự toán kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

Căn cứ thông báo của Bộ Tài chính về phân bổ kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ và thông báo của Bộ Khoa học và Công nghệ về nội dung kế hoạch khoa học và công nghệ hàng năm; Vụ Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp các đơn vị có liên quan rà soát và điều chỉnh danh mục và dự toán các nhiệm vụ khoa học và công nghệ, tổng hợp trình Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông phê duyệt Quyết định đặt hàng các nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Điều 17. Hợp đồng đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

1. Hợp đồng đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ (sau đây gọi là Hợp đồng) được ký kết giữa bên đặt hàng (bên A) là Vụ trưởng Vụ Khoa học và Công nghệ thừa lệnh Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông làm đại diện và bên nhận đặt hàng (bên B) là người đứng đầu các tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được phê duyệt.

Đối với tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ là các đơn vị thuộc Bộ không có con dấu, tài khoản riêng hoặc các tổ chức không phải đơn vị dự toán thuộc Bộ, kinh phí được cấp qua Văn phòng Bộ thì Văn phòng Bộ đứng tên trong hợp đồng ký với tư cách là chủ tài khoản.

Mẫu hợp đồng quy định tại Phụ lục (PL14-HĐKHCN).

2. Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông phê duyệt đặt hàng các nhiệm vụ khoa học và công nghệ, các tổ chức nhận đặt hàng hoàn thiện và giao nộp hợp đồng theo quy định tại khoản 1 Điều này. Bộ Thông tin và Truyền thông sẽ xem xét hủy bỏ quyết định đặt hàng đối với các tổ chức không tuân thủ các quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Sau khi hợp đồng được ký duyệt:

a) Đối với các hợp đồng đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ ký kết với Vụ trưởng Vụ Khoa học và Công nghệ: Hợp đồng được lập thành 06 bộ, trong đó 04 bộ gửi tổ chức được giao nhiệm vụ, 01 bộ lưu giữ ở Vụ Khoa học và Công nghệ và 01 bộ do chuyên viên được phân công theo dõi lưu giữ;

b) Đối với các hợp đồng đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ ký kết với Văn phòng Bộ: Hợp đồng được lập thành 08 bộ, trong đó 04 bộ gửi tổ chức được giao nhiệm vụ, 02 bộ lưu giữ ở Văn phòng Bộ, 01 bộ lưu giữ ở Vụ Khoa học và Công nghệ và 01 bộ do chuyên viên được phân công theo dõi lưu giữ.

4. Trên cơ sở văn bản đề xuất của tổ chức chủ trì nhiệm vụ, Vụ Khoa học và Công nghệ trình Bộ trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh tên nhiệm vụ, tổ chức chủ trì nhiệm vụ. Việc điều chỉnh thời gian thực hiện nhiệm vụ phải trước thời hạn kết thúc hợp đồng và chỉ được thực hiện 01 lần không quá 12 tháng đối với nhiệm vụ có thời gian thực hiện 24 tháng trở lên và 06 tháng đối với nhiệm vụ có thời gian thực hiện dưới 24 tháng. Trường hợp đặc biệt do Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quyết định.

Chương IV
KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU VÀ THANH LÝ HỢP ĐỒNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 18. Kiểm tra, đánh giá thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

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

2. Sau 06 tháng tính từ thời điểm ký hợp đồng khoa học và công nghệ, các tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm gửi báo cáo về tình hình thực hiện và tiến độ giải ngân kinh phí theo mẫu (PL15-BCĐK) về Vụ Khoa học và Công nghệ.

3. Vào tháng 9 - 10 hàng năm, Vụ Khoa học và Công nghệ phối hợp với các đơn vị liên quan của Bộ kiểm tra tiến độ thực hiện, kết quả đạt được, tình hình giải ngân và sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; trường hợp kiểm tra đột xuất sẽ thông báo cho tổ chức chủ trì trước 01 ngày làm việc.

4. Đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổng hợp kết quả, đề xuất phương án xử lý cần thiết. Kết quả kiểm tra là căn cứ để Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông xem xét việc đình chỉ hoặc tiếp tục triển khai thực hiện, điều chỉnh bổ sung và thanh lý hợp đồng. Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ được lập theo mẫu (PL16-BBKT), lưu ở Vụ Khoa học và Công nghệ và tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Điều 19. Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nghiệm thu cấp cơ sở)

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ có trách nhiệm tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trước khi nộp hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu choVụ Khoa học và Công nghệ và phải chịu trách nhiệm về kết quả tự đánh giá. Báo cáo tự đánh giá theo mẫu (PL17-BCTĐG).

Điều 20. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ về Bộ Thông tin và Truyền thông (Vụ Khoa học và Công nghệ) bao gồm:

1. Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ của tổ chức chủ trì theo mẫu (PL18-CVĐNNT).

2. Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ theo mẫu (PL19-BCTH).

3. Báo cáo về sản phẩm khoa học và công nghệ của nhiệm vụ.

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

5. Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ.

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

7. Các số liệu (điều tra, khảo sát, phân tích...).

8. Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo mẫu.

9. Các tài liệu khác (nếu có).

Điều 21. Nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

1. Việc nộp hồ sơ thực hiện trong thời hạn 30 ngày kể từ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn hợp đồng (nếu có).

2. Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính đến Vụ Khoa học và Công nghệ gồm: 01 bộ hồ sơ gốc (có dấu và chữ ký trực tiếp) trình bày và in trên khổ giấy A4, sử dụng phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 6909:2001, cỡ chữ 14 và 01 bản điện tử lưu trữ đầy đủ sản phẩm và các báo cáo chuyên đề của hồ sơ ghi trên đĩa quang (dạng .doc hoặc .docx, không đặt mật khẩu).

3. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định tại Điều 20 Thông tư này thì tổ chức chủ trì phải bổ sung trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của Vụ Khoa học và Công nghệ.

Điều 22. Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

1. Sau khi nhận đủ hồ sơ đề nghị nghiệm thu, trong thời hạn 15 ngày làm việc, Vụ Khoa học và Công nghệ trình Bộ trưởng quyết định thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ (sau đây gọi tắt là Hội đồng).

2. Hội đồng có 07 thành viên, gồm Chủ tịch, 02 ủy viên phản biện và các ủy viên là các nhà khoa học chuyên gia có uy tín, có trình độ chuyên môn phù hợp, am hiểu chuyên ngành khoa học và công nghệ liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Hội đồng có thể có 01 ủy viên là người thuộc tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Các cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không được làm thành viên Hội đồng.

3. Trên cơ sở hồ sơ, Chủ tịch Hội đồng quyết định tiến hành phiên họp, thời gian hoàn thành nghiệm thu không quá 15 ngày sau khi có Quyết định thành lập Hội đồng.

4. Hội đồng chỉ họp khi có ít nhất 5/7 số thành viên Hội đồng tham dự, trong đó có Chủ tịch Hội đồng, 02 ủy viên phản biện và thư ký (hoặc được ủy quyền). Tùy theo từng trường hợp cụ thể, đại diện các bên liên quan sẽ được mời tham dự phiên họp của Hội đồng.

5. Phiên họp Hội đồng

a) Thành phần tham dự phiên họp của Hội đồng: thành viên Hội đồng, chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ, đại diện tổ chức chủ trì và khách mời;

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

c) Chủ tịch Hội đồng điều hành phiên họp, thống nhất và thông qua nội dung làm việc của Hội đồng;

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

đ) Các ủy viên phản biện đọc nhận xét và kết quả đánh giá, các thành viên hội đồng nhận xét, đánh giá trao đổi, thảo luận;

e) Các thành viên Hội đồng nêu câu hỏi đối với chủ nhiệm nhiệm vụ về kết quả và các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ. Chủ nhiệm nhiệm vụ và các cá nhân có liên quan trả lời các câu hỏi của Hội đồng (nếu có);

g) Đại diện các cơ quan phát biểu ý kiến (nếu có);

h) Thành viên Hội đồng đánh giá kết quả theo hình thức bỏ phiếu theo mẫu (PL20-PĐGKQ); nhiệm vụ khoa học và công nghệ được đánh giá xếp loại "Đạt" phải có ít nhất 5/7 thành viên Hội đồng có mặt bỏ phiếu đánh giá xếp loại "Đạt";

i) Kết quả đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ được ghi vào biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ theo mẫu (PL21-BBNT);

Trường hợp Hội đồng đánh giá xếp loại "Không đạt", Hội đồng có trách nhiệm xem xét, xác định những công việc đã thực hiện theo thuyết minh nhiệm vụ được phê duyệt và các hợp đồng thực hiện công việc có liên quan, làm rõ nguyên nhân "Không đạt" (chủ quan, khách quan). Hội đồng thảo luận để thống nhất từng nội dung kết luận và thông qua biên bản.

6. Ý kiến kết luận của Hội đồng được Vụ Khoa học và Công nghệ gửi cho tổ chức chủ trì trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi kết thúc phiên họp để làm căn cứ cho việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Điều 23. Xử lý kết quả nghiệm thu cấp Bộ

1. Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ được đánh giá "Đạt" với yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ, trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày họp Hội đồng, chủ nhiệm và tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo kết luận của Hội đồng, báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo mẫu (PL22-BCHTNT) và gửi về Vụ Khoa học và Công nghệ. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ được đánh giá loại "Đạt" trở lên sẽ được nghiệm thu.

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

2. Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ bị đánh giá loại "Không đạt", Vụ Khoa học và Công nghệ căn cứ vào ý kiến tư vấn của Hội đồng về các lý do chủ quan, khách quan, phối hợp với các đơn vị có liên quan xác định số kinh phí phải hoàn trả ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành, trình Bộ trưởng quyết định xử lý đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ không hoàn thành.

3. Công nhận kết quả và thanh lý hợp đồng

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ nộp 01 bộ hồ sơ công nhận kết quả bao gồm: Bản sao giấy chứng nhận đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ; Báo cáo về việc hoàn thiện Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu và Báo cáo quyết toán tài chính của cơ quan chủ trì.

Trong vòng 15 ngày sau khi nhận được hồ sơ, Vụ Khoa học và Công nghệ trình Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo mẫu (PL23-QĐCNKQ).

Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được thanh lý sau khi có văn bản công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Điều 24. Quản lý tài chính đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Việc xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 08 tháng 6 năm 2015 của liên Bộ Tài chính, Bộ Khoa học và Công nghệ về hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước và các hướng dẫn triển khai cụ thể của Bộ Thông tin và Truyền thông.

2. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc các chủ nhiệm nhiệm vụ thực hiện đúng các quy định về tài chính hiện hành.

Điều 25. Đăng ký, lưu giữ kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Trong thời gian không quá 15 ngày làm việc kể từ khi được công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm nộp 01 bộ hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ về Vụ Khoa học và Công nghệ, gồm: Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, Báo cáo tóm tắt (sử dụng phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 6909:2001, cỡ chữ 14) và 01 bản điện tử lưu trữ đầy đủ sản phẩm và các báo cáo chuyên đề ghi trên đĩa quang (dạng .doc hoặc .docx, không đặt mật khẩu).

2. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện việc đăng ký và lưu giữ kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại Cục Thông tin Khoa học và Công nghệ Quốc gia theo Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18 tháng 02 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ.

Điều 26. Chuyển giao kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Các tổ chức, đơn vị đăng ký, triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu có trách nhiệm báo cáo đánh giá hiệu quả ứng dụng định kỳ hàng năm hoặc đột xuất khi có yêu cầu về Bộ Thông tin và Truyền thông (Vụ Khoa học và Công nghệ).

2. Vụ Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm phối hợp với các tổ chức đăng ký, triển khai ứng dụng kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ; và tiến hành khảo sát, đánh giá hiệu quả định kỳ báo cáo Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Tổ chức thực hiện

1. Vụ Khoa học và Công nghệ

a) Thống nhất quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Thông tin và Truyền thông;

b) Chịu trách nhiệm hướng dẫn, tổ chức triển khai và kiểm tra việc thực hiện Thông tư này;

c) Chủ trì xây dựng, quản trị và cập nhật cơ sở dữ liệu quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Thông tin và Truyền thông; thực hiện các quy định về công bố thông tin kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo các quy định hiện hành.

2. Vụ Kế hoạch - Tài chính

a) Chịu trách nhiệm hướng dẫn nghiệp vụ tài chính và các quy định hiện hành cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

b) Phối hợp với Vụ Khoa học và Công nghệ trong việc thẩm định nội dung, dự toán kinh phí; tham gia kiểm tra định kỳ và đột xuất việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; quyết toán tài chính theo quy định hiện hành.

3. Văn phòng Bộ

a) Chịu trách nhiệm hướng dẫn việc giải ngân, thanh quyết toán theo đúng tiến độ của nhiệm vụ khoa học và công nghệ (đối với các đơn vị giao dự toán kinh phí qua Văn phòng Bộ);

b) Phối hợp với Vụ Khoa học và Công nghệ trong việc đặt hàng các nhiệm vụ khoa học và công nghệ; kiểm tra định kỳ và đột xuất việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (khi có yêu cầu);

c) Chủ trì, phối hợp với Vụ Khoa học và Công nghệ, Vụ Kế hoạch - Tài chính làm việc với các cơ quan quản lý của Nhà nước trong các đợt thanh tra, kiểm tra.

4. Các tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về tính hợp lý, hợp pháp về kết quả thực hiện và việc sử dụng kinh phí của các nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

b) Phối hợp với các tổ chức, đơn vị có liên quan trong các đợt thanh tra, kiểm tra liên quan đến nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

5. Các đơn vị trực thuộc Bộ Thông tin và Truyền thông nghiên cứu, vận dụng các quy định trong Thông tư này để quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ

cấp cơ sở thuộc phạm vi quản lý; hàng năm có trách nhiệm tổng hợp dự kiến các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở, gửi Bộ Thông tin và Truyền thông để cho ý kiến trước khi phê duyệt và báo cáo kết quả tình hình thực hiện nhằm tránh trùng lặp các nội dung nghiên cứu, đảm bảo sử dụng hiệu quả các nguồn lực khoa học và công nghệ.

Điều 28. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực từ ngày 15 tháng 02 năm 2017 và thay thế Thông tư số 06/2012/TT-BTTTT ngày 05 tháng 6 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về việc quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ chuyên ngành thông tin và truyền thông.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các tổ chức và cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh bằng văn bản về Bộ Thông tin và Truyền thông (Vụ Khoa học và Công nghệ) để kịp thời giải quyết.

3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng các Vụ Khoa học và Công nghệ, Vụ Kế hoạch - Tài Chính và các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

BỘ TRƯỞNG

Trương Minh Tuấn

Phụ lục

(Ban hành kèm theo Thông tư số 45/2016/TT-BTTTT ngày 26/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

CÁC BIỂU MẪU

1. Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ (Mẫu PL1-PĐXNV)

2. Tổng hợp danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ (Mẫu PL2-THĐX)

3. Biên bản họp hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ (Mẫu PL3-BBHĐXĐDM)

4. Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ (Mẫu PL4-ĐĐKNV)

5. Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ (Mẫu PL5-LLKHTC)

6. Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ (Mẫu PL6-TMNV)

7. Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các cá nhân đăng ký tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (Mẫu PL7-LLKHCN)

8. Giấy xác nhận phối hợp nghiên cứu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ (Mẫu PL8-XNPHNC)

9. Biên bản mở hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ (Mẫu PL9-BBMHS)

10. Phiếu đánh giá nhiệm vụ khoa học và công nghệ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì cấp Bộ (Mẫu PL10-PĐGHS)

11. Biên bản họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ (Mẫu PL11-BBHĐTC)

12. Báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ (Mẫu PL12-BCHTHS)

13. Biên bản họp thẩm định kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ (Mẫu PL13-BBTĐKP)

14. Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ (Mẫu PL14-HĐKHCN)

15. Báo cáo định kỳ tình hình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ (Mẫu PL15-BCĐK)

16. Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ (Mẫu PL16-BBKT)

17. Báo cáo kết quả tự đánh giá thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ (Mẫu PL17-TĐGKQ)

18. Công văn đề nghị nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ (Mẫu PL18-CVĐNNT)

19. Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ (Mẫu PL19-BCTH)

20. Phiếu đánh giá kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ (Mẫu PL20-PĐGKQ)

21. Biên bản nghiệm thu kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ (Mẫu PL21-BBNT)

22. Báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu cấp Bộ (Mẫu PL22-BCHTNT)

23. Công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ (Mẫu PL23-CNKQ).

Thông tư số 45/2016/TT-BTTTT
Mẫu PL1-PĐXNV

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

1. Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ:
2. Hình thức thực hiện *(đề tài, dự án, chương trình)*:
3. Mục tiêu của nhiệm vụ:
4. Tính cấp thiết và tính mới của nhiệm vụ *(về mặt khoa học và về mặt thực tiễn)*:
5. Các nội dung chính và kết quả dự kiến:
6. Khả năng và địa chỉ ứng dụng:
7. Dự kiến hiệu quả mang lại:
8. Dự kiến thời gian thực hiện *(thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc)*:
9. Thông tin khác *(áp dụng đối với dự án hoặc chương trình KHCN)*:

a) Xuất xứ hình thành:

b) Khả năng huy động nguồn vốn ngoài NSNN.

..., ngày... tháng... năm 20...
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT
(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)

Thông tư số 45/2016/TT-BTTTT
Mẫu PL2-THĐX

TỔNG HỢP DANH MỤC CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ ĐỀ XUẤT NĂM 20...

TT	*Tên nhiệm vụ KHCN*	*Hình thức thực hiện (chương trình, đề tài, dự án)*	*Mục tiêu*	*Tính cấp thiết và tính mới*	*Nội dung chính và kết quả dự kiến*	*Dự kiến kinh phí*	*Dự kiến thời gian thực hiện*	*Thông tin khác*

..., ngày... tháng... năm 20...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Họ, tên, chữ ký)

Thông tư số 45/2016/TT-BTTTT
Mẫu PL3-BBHĐXĐDM

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm 20...

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ KHCN CẤP BỘ

A. Thông tin chung

1. Quyết định thành lập Hội đồng:...../QĐ-BTTTT ngày.../.../20... của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

2. Số lượng các nhiệm vụ đề xuất:.....

3. Địa điểm và thời gian họp Hội đồng:....., ngày.../.../20...

- Số thành viên Hội đồng có mặt trên tổng số thành viên:.../...
- Vắng mặt:... người, gồm các thành viên:
- Khách mời tham dự họp Hội đồng:

B. Nội dung làm việc của Hội đồng

Hội đồng đã tiến hành họp theo quy định tại Thông tư số /2016/TT-BTTTT ngày.../.../2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

Căn cứ vào kết quả đánh giá của Hội đồng và việc chỉnh sửa, hoàn thiện; Hội đồng thông qua biên bản làm việc với kết quả kèm theo phụ lục.

Ủy viên thư ký	**Chủ tịch Hội đồng**
(Họ, tên và chữ ký)	*(Họ, tên và chữ ký)*

KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CỦA HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ KHCN

(Kèm theo Biên bản)

TT	***Tên đề xuất đặt hàng***	***Kết quả đánh giá của hội đồng***		***Ghi chú***
		Đề nghị thực hiện	***Hình thức thực hiện***	

Thông tư số 45/2016/TT-BTTTT
Mẫu PL4-ĐĐKNV

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHCN CẤP BỘ

Kính gửi: Bộ Thông tin và Truyền thông (Vụ Khoa học và Công nghệ)

Căn cứ thông báo của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc tuyển chọn/giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KHCN cấp Bộ năm 20..., chúng tôi:

a) (Tên, địa chỉ của tổ chức đăng ký tuyển chọn/giao trực tiếp làm cơ quan chủ trì nhiệm vụ);

b) (Họ và tên, học vị, chức vụ địa chỉ cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm) đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ:.....

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

1. Thuyết minh nhiệm vụ (phụ lục.....).

2. Tóm tắt hoạt động khoa học của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ (phụ lục...).

3. Lý lịch khoa học của Chủ nhiệm (phụ lục...).

4. Văn bản xác nhận về sự đồng ý tham gia của các tổ chức phối hợp nghiên cứu thực hiện nhiệm vụ theo danh sách kê khai tại Thuyết minh nhiệm vụ.

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

6. .....(Liệt kê các thành phần có trong hồ sơ).

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

....., ngày... tháng....năm 20...

CÁ NHÂN	TỔ CHỨC
(Đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ)	*(Đăng ký chủ trì nhiệm vụ)*
(Họ tên và chữ ký)	(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

Thông tư số 45/2016/TT-BTTTT
Mẫu PL5-LLKHTC

TÓM TẮT HOẠT ĐỘNG KHCN CỦA TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KHCN CẤP BỘ

<table>
<tr><td colspan="3">1. Tên tổ chức:
Địa chỉ:
Website: E-mail:
Điện thoại: Fax:</td></tr>
<tr><td colspan="3">2. Chức năng, nhiệm vụ và loại hình hoạt động KHCN hoặc sản xuất kinh doanh liên quan đến nhiệm vụ KHCN:</td></tr>
<tr><td colspan="3">3. Tổng số cán bộ có trình độ đại học trở lên của tổ chức</td></tr>
<tr><td>TT</td><td>Cán bộ có trình độ đại học trở lên</td><td>Tổng số</td></tr>
<tr><td></td><td>Tiến sỹ</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Thạc sỹ</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Đại học</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">4. Số cán bộ nghiên cứu của tổ chức trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ</td></tr>
<tr><td>TT</td><td>Cán bộ có trình độ đại học trở lên</td><td>Tổng số trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ</td></tr>
<tr><td></td><td>Tiến sỹ</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Thạc sỹ</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Đại học</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">5. Kinh nghiệm và kết quả KHCN trong 5 năm gần nhất liên quan đến nhiệm vụ KHCN cấp Bộ của các cán bộ trong tổ chức trực tiếp tham gia đã kê khai ở mục 4 trên đây (Nêu lĩnh vực chuyên môn có kinh nghiệm, số năm kinh nghiệm, tên các đề tài/dự án/đề án đã chủ trì hoặc tham gia, những công trình đã áp dụng vào sản xuất và đời sống...)</td></tr>
<tr><td colspan="3">6. Cơ sở vật chất kỹ thuật hiện có liên quan đến nhiệm vụ KHCN:
- Nhà xưởng:
- Trang thiết bị chủ yếu:</td></tr>
<tr><td colspan="3">7. Khả năng huy động các nguồn vốn khác (ngoài ngân sách SNKH) cho việc thực hiện nhiệm vụ KHCN đăng ký.
□ Vốn tự có:..... triệu đồng (văn bản chứng minh kèm theo).
□ Nguồn vốn khác:..... triệu đồng (văn bản chứng minh kèm theo).</td></tr>
</table>

....., ngày..... tháng..... năm 20...
THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KHCN
(Họ, tên và chữ ký của người lãnh đạo tổ chức, đóng dấu)

Thông tư số 45/2016/TT-BTTTT
Mẫu PL6-LLKHTC

THUYẾT MINH
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

I. THÔNG TIN CHUNG

1	**Tên nhiệm vụ**	1a	**Mã số** *(được cấp khi được đặt hàng)*

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

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

Nguồn	***Kinh phí*** *(triệu đồng)*
- Từ Ngân sách sự nghiệp khoa học	
- Từ nguồn tự có của tổ chức	
- Từ nguồn khác	

5 ☐ Chương trình (Ghi rõ tên chương trình, nếu có)
☐ Dự án
☐ Đề tài

6 Lĩnh vực nghiên cứu
☐ Tiêu chuẩn hóa
☐ Nghiên cứu phát triển
☐ Khoa học quản lý

7 Chủ nhiệm
Họ và tên:.....
Ngày, tháng, năm sinh:..... Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐
Học hàm, học vị/Trình độ chuyên môn:
Chức danh khoa học:..... Chức vụ.....
Tổ chức:.....
Điện thoại:..... Fax:..... E-mail: .....

8 Tổ chức chủ trì nhiệm vụ
Tên tổ chức chủ trì nhiệm vụ:.....
Điện thoại:..... Fax:.....
Website:.....
Địa chỉ:.....
Họ và tên thủ trưởng tổ chức:.....
Số tài khoản:.....
Kho bạc nhà nước/Ngân hàng:.....
Tên cơ quan chủ quản nhiệm vụ:.....

9 Các tổ chức phối hợp chính thực hiện nhiệm vụ *(nếu có)*
Tổ chức 1:.....
Tên cơ quan chủ quản.....
Điện thoại:..... Fax:.....
Địa chỉ:.....

Họ và tên thủ trưởng tổ chức:.....
Tổ chức 2:.....
Tên cơ quan chủ quản.....
Điện thoại:..... Fax:.....
Địa chỉ:.....
Họ và tên thủ trưởng tổ chức:.....

10 Các cán bộ thực hiện nhiệm vụ

*(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 nhiệm vụ, không nên quá 07 người kể cả chủ nhiệm nhiệm vụ; những thành viên tham gia khác lập danh sách theo mẫu này và gửi kèm theo hồ sơ khi đăng ký)*

TT	Họ và tên, học hàm học vị	Tổ chức công tác	Chức danh nghiên cứu	Nội dung, công việc chính tham gia	Thời gian làm việc cho nhiệm vụ
1					
2					

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

11 Mục tiêu của nhiệm vụ (*Bám sát và cụ thể hoá định hướng mục tiêu đặt hàng)*
.....
.....

12 Tình trạng nhiệm vụ
☐ 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 nhiệm vụ

13.1 Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của nhiệm vụ

Ngoài nước (*Phân tích đánh giá được những công trình nghiên cứu có liên quan với những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ; nêu được những bước tiến về trình độ KHCN của những kết quả nghiên cứu đó*)

Trong nước *(Phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu trong nước thuộc lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ, đặc biệt phải nêu cụ thể được những kết quả KHCN liên quan đến nhiệm vụ mà các cán bộ tham gia nhiệm vụ đã thực hiện)*

13.2 Luận giải về việc đặt ra mục tiêu và những nội dung cần nghiên cứu của nhiệm vụ

(*Trên cơ sở đánh giá tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước, phân tích, cần nêu rõ những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những hạn chế cụ thể, từ đó nêu được hướng giải quyết mới - luận giải và cụ thể hoá mục tiêu đặt ra của nhiệm vụ và những nội dung cần thực hiện trong nhiệm vụ để đạt được mục tiêu)*

14 ***Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến nhiệm vụ đã trích dẫn khi đánh giá tổng quan***

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

15 Nội dung nghiên cứu khoa học và triển khai thực nghiệm của nhiệm vụ và phương án thực hiện

(Liệt kê và mô tả chi tiết những nội dung nghiên cứu và triển khai thực nghiệm phù hợp cần thực hiện để giải quyết vấn đề đặt ra kèm theo các nhu cầu về nhân lực, tài chính và nguyên vật liệu).

Nội dung 1:.....

Nội dung 2:.....

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

(Luận cứ tiếp cận vấn đề nghiên cứu, thiết kế nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sẽ sử dụng gắn với từng nội dung chính của nhiệm vụ)

Cách tiếp cận:

.....

Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:

.....

Tính mới, tính độc đáo, tính sáng tạo:

.....

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

(Trình bày phương án phối hợp: tên các tổ chức phối hợp chính tham gia thực hiện nhiệm vụ và nội dung công việc tham gia trong nhiệm vụ; khả năng đóng góp về nhân lực, tài chính, cơ sở hạ tầng-nếu có).

18 Phương án hợp tác quốc tế *(nếu có)*

(Trình bày 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 nhiệm vụ; hình thức thực hiện)

19 Tiến độ thực hiện

	Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện; các mốc đánh giá chủ yếu (theo mục 15)	Kết quả phải đạt	Thời gian thực hiện	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 KHCN CỦA ĐỀ TÀI

20	**Sản phẩm KHCN chính của nhiệm vụ và yêu cầu chất lượng cần đạt** *(Liệt kê theo dạng sản phẩm)*

20.1 Dạng kết quả dự kiến

Dạng kết quả I	Dạng kết quả II	Dạng kết quả III	Dạng kết quả IV
☐ Mẫu (*model, maket)*	☐ Nguyên lý ứng dụng	☐ Sơ đồ, bản đồ	☐ Bài báo
☐ Sản phẩm *(có thể trở thành hàng hóa, để thương mại hóa)*	☐ Phương pháp	☐ Số liệu, Cơ sở dữ liệu	☐ Sách chuyên khảo
☐ Vật liệu	☐ Tiêu chuẩn	☐ Báo cáo phân tích	☐ Kết quả tham gia đào tạo sau đại học
☐ Thiết bị, máy móc	☐ Quy phạm	☐ Tài liệu dự báo *(phương pháp, quy trình, mô hình,...)*	☐ Sản phẩm đăng ký sở hữu trí tuệ
☐ Dây chuyền công nghệ	☐ Phần mềm máy tính	☐ Đề án, qui hoạch	☐ Khác
☐ Khác	☐ Bản vẽ thiết kế	☐ Luận chứng kinh tế - kỹ thuật, báo cáo nghiên cứu khả thi	
	☐ Quy trình công nghệ		
	☐ Khác	☐ Khác	

20.2 Yêu cầu chất lượng và số lượng về kết quả, sản phẩm KHCN dự kiến tạo ra

a) Yêu cầu kỹ thuật, chỉ tiêu chất lượng đối với sản phẩm dự kiến tạo ra *(dạng kết quả I)*

	Tên sản phẩm cụ thể và chỉ tiêu chất lượng chủ yếu của sản phẩm	**Đơn vị đo**	**Mức chất lượng**			**Dự kiến số lượng, quy mô sản phẩm tạo ra**
			Cần đạt	**Mẫu tương tự *(theo các tiêu chuẩn mới nhất)***		
				Trong nước	**Thế giới**	

b) Yêu cầu khoa học đối với sản phẩm dự kiến tạo ra *(dạng kết quả II, III)*

TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học dự kiến đạt được	Ghi chú

c) Dự kiến công bố kết quả tạo ra *(dạng kết quả IV)*

TT	Tên sản phẩm	Tạp chí, Nhà xuất bản	Ghi chú

20.3 Kết quả tham gia đào tạo sau đại học

TT	Cấp đào tạo	Số lượng	Chuyên ngành đào tạo	Ghi chú

	Thạc sỹ			
	Tiến sỹ			

20.4 Sản phẩm dự kiến đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp

.....

21 Khả năng ứng dụng và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu:

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

.....

.....

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

.....

.....

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

.....

.....

21.4 Mô tả phương thức chuyển giao

.....

.....

22 Phạm vi và địa chỉ (dự kiến) ứng dụng các kết quả của nhiệm vụ

.....

.....

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

23.1 Đối với lĩnh vực KHCN có liên quan

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

.....

.....

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

.....

.....

23.3 Đối với kinh tế - xã hội, với môi trường

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

.....

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

....., ngày..... tháng..... năm 20..

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

....., ngày..... tháng..... năm 20..

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI
(Họ tên và chữ ký)

....., ngày..... tháng..... năm 20..
TL. BỘ TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Họ tên và chữ ký, đóng dấu)

Phụ lục

DỰ TOÁN KINH PHÍ NHIỆM VỤ CẤP BỘ

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung các khoản chi	Tổng số		Nguồn vốn					
		Kinh phí	Tỷ lệ (%)	Ngân sách SNKH				Tự có	Khác
				Tổng số	Năm 1	Năm 2	Năm ...		
1	Công lao động trực tiếp (khoa học, phổ thông)								
2	Mua vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu								
3	Sửa chữa, mua sắm tài sản cố định								
4	Hội thảo khoa học, công tác phí trong và ngoài nước								
5	Dịch vụ thuê ngoài phục vụ hoạt động nghiên cứu								
6	Điều tra, khảo sát thu thập số liệu								
7	Văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, in ấn phục vụ hoạt động nghiên cứu								
8	Họp hội đồng tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN								
9	Quản lý chung nhiệm vụ KHCN nhằm đảm bảo yêu cầu quản lý trong triển khai thực hiện nhiệm vụ KHCN								
10	Chi khác								
	Tổng cộng								

GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI

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

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung công việc	Họ tên người thực hiện	Chức danh nghiên cứu	Hệ số tiền công theo ngày	Thời gian thực hiện (số ngày công)	Thành tiền	Nguồn vốn					
							Ngân sách SNKH				Tự có	Khác
							Tổng số	Năm 1	Năm 2	Năm ..		
1	*Nội dung 1*											
	- Sản phẩm 1											
	- Sản phẩm 2											
2	*Nội dung 2*											
	- Sản phẩm 1											
	- Sản phẩm 2											
	Tổng cộng											

Khoản 2. Mua vật tư, nguyên, vật liệu, sửa chữa, tài liệu, in ấn, văn phòng phẩm,...

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn			
						Ngân sách SNKH		Tự có	Khác
						Tổng số	*Năm 1*		
1	Nguyên, vật liệu								
2	Dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng								
3	Năng lượng, nhiên liệu								
4	Nước								
5	Mua sách, tài liệu, số liệu								
Cộng:									

Khoản 3. Chi khác

TT	Nội dung	Thành tiền	Nguồn vốn					
			Ngân sách SNKH				Tự có	Khác
			Tổng số	*Năm 1*	*Năm 2*	Năm ...		
1	Công tác phí trong và ngoài nước (địa điểm, thời gian, số người, vé máy bay...)							
2	Dịch vụ thuê ngoài phục vụ hoạt động nghiên cứu							
3	Điều tra, khảo sát thu thập số liệu							
4	Hội thảo, nghiệm thu (danh sách tham dự, mức chi hội đồng,...)							
5	.....							

Thông tư số 45/2016/TT-BTTTT
Mẫu PL7-LLKHCN

LÝ LỊCH KHOA HỌC
CỦA CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM VÀ CÁC CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ THAM GIA THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHCN

Đăng ký Chủ nhiệm nhiệm vụ: ☐
Đăng ký tham gia thực hiện nhiệm vụ: ☐

1. Họ và tên:			
2. Năm sinh:		3. Nam/Nữ:	
4. Học hàm: Học vị:		Năm được phong học hàm: Năm đạt học vị:	
5. Chức danh nghiên cứu: Chức vụ:			
6. Địa chỉ nhà riêng:			
7. Điện thoại: CQ: ; NR: ; Di động: 8. Fax: E-mail:			
9. Tổ chức - nơi làm việc của cá nhân đăng ký chủ nhiệm: Tên tổ chức: Tên người Lãnh đạo: Điện thoại người Lãnh đạo: Địa chỉ tổ chức:			
10. Quá trình đào tạo			
Bậc đào tạo	Nơi đào tạo	Chuyên môn	Năm tốt nghiệp
Đại học			
Thạc sỹ			
Tiến sỹ			
Thực tập sinh khoa học			
11. Quá trình công tác			
Thời gian *(Từ năm... đến năm...)*	Vị trí công tác	Tổ chức công tác	Địa chỉ Tổ chức
12. Các công trình công bố chủ yếu *(liệt kê tối đa 05 công trình tiêu biểu đã công bố liên quan đến nhiệm vụ KHCN đăng ký trong 5 năm gần nhất)*			

TT	Tên công trình *(bài báo, công trình...)*	Là tác giả hoặc là đồng tác giả công trình	Nơi công bố *(tên tạp chí đã đăng công trình)*	Năm công bố

13. Số lượng văn bằng bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp đã được cấp *(liên quan đến đề tài, dự án đăng ký)*

TT	Tên và nội dung văn bằng	Năm cấp văn bằng

14. Số công trình được áp dụng trong thực tiễn *(liên quan đến nhiệm vụ KHCN đăng ký)*

TT	Tên công trình	Hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng	Thời gian *(bắt đầu - kết thúc)*

15. Các nhiệm vụ KHCN đã chủ trì hoặc tham gia *(trong 5 năm gần đây thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài/đề án, dự án đăng ký - nếu có)*

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

16. Giải thưởng *(về KHCN, về chất lượng sản phẩm,... liên quan đến đề tài/đề án, dự án đăng ký)*

TT	Hình thức và nội dung giải thưởng	Năm tặng thưởng

17. Thành tựu hoạt động KHCN và sản xuất kinh doanh khác *(liên quan đến đề tài, dự án đăng ký)*

....., ngày..... tháng..... năm 20...

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

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

Thông tư số 45/2016/TT-BTTTT
Mẫu PL8-XNPHNC

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

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

Kính gửi: Bộ Thông tin và Truyền thông (Vụ Khoa học và Công nghệ)

1. Tên nhiệm vụ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp

2. Tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì

- Tên tổ chức đăng ký chủ trì:
- Họ và tên, học vị, chức vụ của cá nhân đăng ký chủ nhiệm:

3. Tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện

- Tên tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện:
- Địa chỉ:
- Điện thoại:

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

Khi hồ sơ trúng tuyển/được giao trực tiếp, chúng tôi cam kết sẽ hoàn thành những thủ tục pháp lý do Quý Bộ hướng dẫn về nghĩa vụ và quyền lợi của mỗi bên để thực hiện tốt nhất và đúng thời hạn mục tiêu, nội dung và sản phẩm của nhiệm vụ.

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

....., ngày... tháng..... năm 20...
THỦ TRƯỞNG
TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

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

Thông tư số 45/2016/TT-BTTTT
Mẫu PL9-BBMHS

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm 20...

BIÊN BẢN MỞ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KHCN CẤP BỘ

1. Tên nhiệm vụ KHCN:

2. Quyết định thành lập Hội đồng số...../QĐ-BTTTT ngày...../...../20... của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

3. Địa điểm và thời gian:....., ngày...../...../20...

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

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

5. Tình trạng của các hồ sơ:

- Tổng số hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp chủ trì nhiệm vụ KHCN:.... hồ sơ.
- Số hồ sơ được niêm phong kín đến thời điểm mở hồ sơ:.../... (tổng số hồ sơ đăng ký).
- Tình trạng của các hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp được thể hiện trong bảng sau:

TT	*Tên tổ chức, cá nhân đăng ký tuyển chọn hoặc giao trực tiếp*	*Tình trạng hồ sơ*				
		Nộp đúng hạn	*Tính đầy đủ của Hồ sơ đăng ký*	*Các yêu cầu về tổ chức chủ trì và cá nhân chủ nhiệm*	*Bị đình chỉ do sai phạm*	*Các nguyên nhân khác theo quy định*

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

TT	*Tên tổ chức, cá nhân đăng ký chủ trì nhiệm vụ*	*Ghi chú*

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

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

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

Thông tư số 45/2016/TT-BTTTT
Mẫu PL10-PĐGHS

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm 20...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ NHIỆM VỤ KHCN ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN/ GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC CHỦ TRÌ CẤP BỘ

1. Tên nhiệm vụ:	
2. Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì: ***Tên tổ chức:*** ***Họ và tên cá nhân:***	

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

Tiêu chí đánh giá	*Chuyên giá đánh giá*					Hệ số	*Điểm*	*Tổng điểm*	*Điểm tối đa*
	4	**3**	**2**	**1**	**0**				
4. Khả năng ứng dụng và dự kiến tác động									16
- Khả năng thị trường của sản phẩm, công nghệ tạo ra	☐	☐	☐	☐	☐	1			
- Phương án chuyển giao kết quả nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐	1			
- Mức độ làm rõ được (tên) các địa chỉ sẵn sàng (dự kiến) áp dụng kết quả	☐	☐	☐	☐	☐	2			
5. Tính khả thi									16
- Tính hợp lý và khả thi của phương án phối hợp	☐	☐	☐	☐	☐	1			
- Tính hợp lý trong bố trí kế hoạch	☐	☐	☐	☐	☐	1			
- Dự toán phù hợp với nội dung và sản phẩm dự kiến tạo ra của đề tài	☐	☐	☐	☐	☐	2			
6. Năng lực tổ chức và cá nhân									20
- Cơ quan chủ trì đề tài và tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài	☐	☐	☐	☐	☐	2			
- Năng lực và thành tích nghiên cứu của chủ trì và của các thành viên tham gia nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐	3			
Ý kiến đánh giá tổng hợp									**100**

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

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

Kiến nghị của chuyên gia: (đánh dấu **X**)

1. Đề nghị thực hiện:
2. Đề nghị thực hiện với các điều chỉnh nêu dưới đây.
3. Không thực hiện (có kết quả đánh giá tổng hợp là "Kém" hoặc "Rất kém").

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

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

Nhận xét, kiến nghị:

.....

.....

.....

.....

.....

....., ngày..... tháng..... năm 20...

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

Thông tư số 45/2016/TT-BTTTT
Mẫu PL11-BBHĐTC

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm 20...

BIÊN BẢN HỌP
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN CHỌN/GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KHCN CẤP BỘ

A. Thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:

2. Quyết định thành lập Hội đồng số...../QĐ-BTTTT ngày...../...../20... của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

3. Địa điểm và thời gian:

4. Số thành viên hội đồng có mặt trên tổng số thành viên...../..... người. Vắng mặt..... người, gồm các thành viên:

5. Khách mời tham dự họp hội đồng:

B. Nội dung làm việc của hội đồng *(ghi chép của Ủy viên thư ký):*

C. Bỏ phiếu đánh giá

Kết quả kiểm phiếu đánh giá các hồ sơ đăng ký tuyển chọn/giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ KHCN trong biên bản kiểm phiếu kèm theo.

D. Kết luận, kiến nghị của hội đồng *(kiến nghị về các nội dung cần sửa đổi)*

Hội đồng đề nghị Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông xem xét và quyết định.

ỦY VIÊN THƯ KÝ	**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**
(Họ, tên và chữ ký)	*(Họ, tên và chữ ký)*

Thông tư số 45/2016/TT-BTTTT
Mẫu PL12-BCHTHS

TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

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

....., ngày..... tháng..... năm 20...

BÁO CÁO VỀ VIỆC HOÀN THIỆN HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ TUYỂN CHỌN/GIAO TRỰC TIẾP NHIỆM VỤ KHCN CẤP BỘ

I. Những thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

4. Chủ tịch hội đồng *(ghi rõ họ tên, học vị, học hàm, cơ quan công tác):*

5. Thời gian đánh giá: *ngày.../.... /20...*

II. Nội dung đã thực hiện theo kết luận của hội đồng:

1. Những nội dung đã bổ sung hoàn thiện *(liệt kê và trình bày lần lượt các vấn đề cần hoàn thiện theo ý kiến kết luận của hội đồng)*

2. Những vấn đề bổ sung mới:

3. Những vấn đề chưa hoàn thiện được (nêu rõ lý do):

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

Thông tư số 45/2016/TT-BTTTT
Mẫu PL13-BBTĐKP

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN HỌP THẨM ĐỊNH KINH PHÍ NHIỆM VỤ KHCN CẤP BỘ

Căn cứ Thông tư số.../2016/TT-BTTTT ngày.../.../2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định quản lý nhiệm vụ KHCN cấp Bộ của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Trên cơ sở hồ sơ thuyết minh nhiệm vụ KHCN và hồ sơ đánh giá của Hội đồng tư vấn tuyển chọn/giao trực tiếp nhiệm vụ KHCN;

Tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ KHCN tiến hành thẩm định là lập biên bản thẩm định với những nội dung sau:

A. Thông tin chung

1. Danh mục bao gồm tên nhiệm vụ, cơ quan chủ trì, chủ nhiệm (kèm theo)

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

- Địa điểm:.....

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

3. Số thành viên tham gia tổ thẩm định:...../.....

4. Đại biểu tham dự:

B. Các ý kiến của thành viên tổ thẩm định:

C. Kết luận của Tổ thẩm định

1. Nội dung chuyên môn:

(Về mục tiêu, nội dung nghiên cứu, các hoạt động khác phục vụ nội dung nghiên cứu, sản phẩm, tiến độ)

2. Về kinh phí thực hiện:

2.1. Tổng kinh phí (cho từng nhiệm vụ)

2.2. Dự kiến nội dung chi từ ngân sách nhà nước

D. Kiến nghị:

1. Kinh phí tương ứng với từng nhiệm vụ (danh sách kèm theo)

2. Các kiến nghị khác (nếu có):

Biên bản được lập xong lúc..... giờ, ngày.../.../20... và đã được Tổ thẩm định nhất trí thông qua.

ĐẠI DIỆN VỤ KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH	TỔ TRƯỞNG
(Họ, tên và chữ ký)	*(Họ, tên và chữ ký)*

Thông tư số 45/2016/TT-BTTTT
Mẫu PL14-HĐKHCN

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /HĐ-KHCN *Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 20...*

HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

- Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;

- Căn cứ Nghị định số 132/2013/NĐ-CP ngày 16 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Thông tin và Truyền thông;

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

- Căn cứ Thông tư số..../2016/TT-BTTTT ngày... tháng... năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định quản lý nhiệm vụ KHCN cấp Bộ của Bộ Thông tin và Truyền thông;

- Căn cứ..... *(Ghi các Quyết định phê duyệt, giao thực hiện nhiệm vụ KHCN)*

- Trên cơ sở trao đổi giữa hai bên,

Chúng tôi gồm:

- Bên đặt hàng (Bên A) là:

+ Đại diện là:

Chức vụ:

+ Địa chỉ:

+ Điện thoại:

+ Số tài khoản:

+ Tại:

- Bên nhận đặt hàng (Bên B) là:

+ Đại diện là:

Chức vụ:

+ Địa chỉ:

+ Điện thoại:

+ Số tài khoản:

+ Tại:

Hai bên thỏa thuận ký kết Hợp đồng với các điều khoản sau:

Điều 1: Bên B cam kết thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ:.....

Mã số:.....

với mục tiêu, nội dung, tiến độ và giao nộp các sản phẩm như đã ghi trong bản Thuyết minh khoa học và công nghệ kèm theo hợp đồng này.

Điều 2: Thời gian thực hiện hợp đồng là..... tháng.

Từ..... đến.....

Điều 3: Tổng kinh phí của hợp đồng là đồng

(viết bằng chữ:)

Điều 4: Sau khi ký kết hợp đồng này, Bên A sẽ chuyển cho Bên B số kinh phí ghi ở Điều 3 của Hợp đồng theo tiến độ cấp phát kinh phí ngân sách Nhà nước và trên cơ sở tiến độ, khối lượng thực hiện của nhiệm vụ.

Trường hợp nếu xét thấy nhiệm vụ chi phí không hợp lệ và/hoặc không có khả năng hoàn thành, Bên A sẽ dừng cấp kinh phí và thu hồi kinh phí đã cấp (nếu có).

Điều 5: Bên B có trách nhiệm tuân thủ sự quản lý nhiệm vụ theo cấp ngành dọc. Khi nhiệm vụ kết thúc, Bên A sẽ làm các thủ tục nghiệm thu theo đúng quy định hiện hành.

Điều 6: Hợp đồng này làm thành 08 bản có giá trị ngang nhau, mỗi bên giữ 04 bản. Hợp đồng này có giá trị kể từ ngày ký.

Đại diện Bên A	**Đại diện Bên B**
(Ký tên, đóng dấu)	*(Ký tên, đóng dấu)*

Thông tư số 45/2016/TT-BTTTT
Mẫu PL15-BCĐK

BÁO CÁO ĐỊNH KỲ
TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

Kính gửi: Bộ Thông tin và Truyền thông (Vụ Khoa học và Công nghệ)

1	Tên nhiệm vụ:	2	Ngày báo cáo Kỳ:
3	Cơ quan chủ trì:		
Chủ nhiệm nhiệm vụ:			
4	Thời gian thực hiện: tháng, từ đến		
6	Các nội dung công việc đã thực hiện tính từ ngày...../...../20... đến kỳ báo cáo		
7	Nhận xét và đánh giá kết quả đạt được (trong thời gian liên quan đến báo cáo)		
8	Kinh phí		
Kinh phí đã được cấp trong kỳ báo cáo:			
9	Những vấn đề tồn tại cần giải quyết		
10	Dự kiến những công việc cần triển khai tiếp trong thời gian tới		
11	Kết luận và kiến nghị		

Chủ nhiệm nhiệm vụ *(Họ, tên và chữ ký)*	**Thủ trưởng cơ quan chủ trì nhiệm vụ** *(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)*

Thông tư số 45/2016/TT-BTTTT
Mẫu PL16-BBKT

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm 20...

BIÊN BẢN KIỂM TRA TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

1. Tên nhiệm vụ:
2. Mã số (nếu có):
3. Thời gian thực hiện:
4. Tổng kinh phí:
5. Chủ nhiệm nhiệm vụ:
6. Cơ quan chủ trì:
7. Họ và tên, chức trách thành viên đoàn kiểm tra:
8. Các nội dung nghiên cứu đã thực hiện:
9. Các sản phẩm đã hoàn thành:
10. Tình hình sử dụng kinh phí:
11. Kiến nghị của chủ nhiệm nhiệm vụ và cơ quan chủ trì:
12. Kết luận và đánh giá chung về tình hình thực hiện nhiệm vụ:

Cơ quan chủ trì	**Đại diện các cơ quan phối hợp tham gia kiểm tra**	**Trưởng đoàn Đoàn kiểm tra**
(Họ, tên và chữ ký)	*(Họ, tên và chữ ký)*	*(Họ, tên và chữ ký)*

Thông tư số 45/2016/TT-BTTTT
Mẫu PL17-BCTĐG

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

....., ngày.... tháng.... năm 20...

BÁO CÁO KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

I. Thông tin chung về nhiệm vụ:

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

TT	Họ và tên	Chức danh khoa học, học vị	Cơ quan công tác
1			
2			

II. Nội dung tự đánh giá về kết quả thực hiện nhiệm vụ:

1. Về sản phẩm khoa học:

1.1. Danh mục sản phẩm đã hoàn thành:

Số TT	Tên sản phẩm	Số lượng		Khối lượng		Chất lượng	
		Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt
1							
2							

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

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

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

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

2. Về những đóng góp mới của nhiệm vụ:

3. Về hiệu quả của nhiệm vụ:

3.1. Hiệu quả kinh tế

3.2. Hiệu quả xã hội

III. Tự đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ:

1. Về tiến độ thực hiện: *(đánh dấu **X** vào ô tương ứng*):

- *Nộp hồ sơ đúng hạn* ☐
- *Nộp chậm từ trên 1 đến 30 ngày* ☐
- *Nộp hồ sơ chậm trên 1 tháng* ☐

2. Về kết quả thực hiện nhiệm vụ:

- *Đạt* ☐
- *Không đạt* ☐

Giải thích lý do:

Cam đoan nội dung của Báo cáo là trung thực; Chủ nhiệm và các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ không sử dụng kết quả nghiên cứu của người khác trái với quy định của pháp luật.

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

Thông tư số 45/2016/TT-BTTTT
Mẫu PL18-CVĐNNT

TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:...../.....	*....., ngày.... tháng... năm 20...*
V/v: Đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ	

Kính gửi: Bộ Thông tin và Truyền thông (Vụ Khoa học và Công nghệ)

Căn cứ Thông tư số...../TT-BTTTT ngày.../.../2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định quản lý nhiệm vụ KHCN cấp Bộ của Bộ Thông tin và Truyền thông,

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

Tên nhiệm vụ:.....

Mã số:.....

Hợp đồng số:.....

Thời gian thực hiện theo hợp đồng: từ đến

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

Chủ nhiệm nhiệm vụ:.....

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

1. Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ (07 quyển).

2. Báo cáo về sản phẩm khoa học và công nghệ của nhiệm vụ (07 quyển).

3. Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ (07 bản).

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

5. Các số liệu (điều tra, khảo sát, phân tích...).

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

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

9. Các tài liệu khác *(nếu có)*.

Số lượng hồ sơ gồm:

- 01 bộ *(bản gốc)* đầy đủ tài liệu kể trên;

- 01 bản điện tử về các file báo cáo ghi trên đĩa quang *(dạng .doc hoặc .docx, không cài đặt mật khẩu)*.

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

Nơi nhận: - Như trên; -.....	THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ *(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)*

Thông tư số 45/2016/TT-BTTTT
Mẫu PL19-BCTH

BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU NHIỆM VỤ KHCN CẤP BỘ

Báo cáo gồm 3 phần chính: Phần đầu, phần chính, phần cuối.

I. PHẦN ĐẦU BÁO CÁO

1. Trang bìa trước

- Tên đầy đủ Bộ chủ quản và đơn vị chủ trì.

(Thông tin này viết chính giữa phần trên cùng của trang, cỡ chữ 14, chữ hoa, đậm)

- Tên báo cáo (tổng hợp hoặc tóm tắt) và tên nhiệm vụ.

(viết chính giữa trung tâm trang bìa, cỡ chữ 16, chữ hoa, đậm)

- Học hàm, học vị, họ tên chủ nhiệm.

(viết góc dưới bên phải của trang, cỡ chữ 14, đậm, nghiêng)

- Địa điểm và thời gian hoàn thành báo cáo.

(viết chính giữa phần cuối trang, cỡ chữ 14, nghiêng)

2. Trang nhan đề

Danh sách những người thực hiện chính

(viết đầy đủ họ tên, chức vụ, học hàm, học vị và tên cơ quan công tác của chủ nhiệm và những người thực hiện chính).

3. Mục lục

Mục lục bao gồm danh mục các phần chia nhỏ của báo cáo và các phụ lục cùng với số trang. Ngoài ra, mục lục có thể bao gồm cả danh mục các hình và bảng.

4. Bảng chú giải các chữ viết tắt, ký hiệu chữ quy ước, ký hiệu dấu, đơn vị, thuật ngữ dùng trong báo cáo...

II. PHẦN CHÍNH BÁO CÁO

1. Lời mở đầu (Nêu ngắn gọn phạm vi, mục đích của đề tài, quan hệ của nó với các công trình nghiên cứu khác và tóm tắt các nét tiếp cận chính)

2. Nội dung chính của báo cáo

Nội dung chính của báo cáo được chia thành các Chương có đánh số và các Chương đó phải bao quát các vấn đề: lý thuyết, phương pháp, kết quả, bình luận hoặc kiến nghị.

Lý thuyết, phương pháp và kết quả trong nội dung chính của báo cáo không viết quá chi tiết, nhưng phải mô tả đầy đủ để người đọc có trình độ thích hợp trong lĩnh vực này có thể lặp lại được các bước triển khai.

Tất cả những hình và các bảng dùng để giải trình nội dung chính phải đưa vào phần chính báo cáo.

Có thể soạn thảo các đoạn bình luận riêng biệt về các khía cạnh mới của đề tài hoặc soạn thảo các nhận xét đối với các kết quả thu được và lập luận đưa đến kết luận và kiến nghị.

Trong nội dung chính của báo cáo cần phải phản ánh:

2.1. Mục tiêu của nhiệm vụ *(Nhiệm vụ nhằm giải quyết mục tiêu gì - nêu mục tiêu tổng quát và mục tiêu cụ thể)*

2.2. Tổng quan tình hình nghiên cứu và luận giải sự cần thiết triển khai nhiệm vụ

- Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu ngoài nước

- Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu trong nước

- 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 KHCN 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.

2.3. Cách tiếp cận *(nêu phương pháp luận, quan điểm và cách thức giải quyết vấn đề)*

2.4. Đối tượng nghiên cứu

- 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...

2.5. Phương pháp nghiên cứu *(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)*

2.6. Những nội dung đã thực hiện

- Ghi rõ những nội dung cụ thể đã thực hiện của nhiệm vụ, những hạng mục chủ yếu đã được tiến hành, trong đó trình bày đầy đủ và toàn diện quá trình hoàn thiện công nghệ hoặc thích nghi/làm chủ/hợp lý hóa công nghệ và (hoặc) thử nghiệm đã tiến hành;

- Số mẫu hoặc số lần thử nghiệm cần thiết để thu được kết quả tin cậy;

- Các số liệu thu được và kết quả điều tra, khảo sát, kiểm tra, đo đạc...;

- 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 rút ra kết luận của từng phần triển khai...

2.7. Tổng quát hóa và đánh giá kết quả thu được

- Đánh giá độ tin cậy của các kết quả thu được (các đặc trưng, thông số, chỉ tiêu chất lượng) và so sánh chúng với các kết quả của mẫu tương tự trong và ngoài nước;

- Đánh giá tính ổn định công nghệ và sơ bộ tính toán hiệu quả so với phương án nhập công nghệ;

- Đánh giá kết quả đào tạo và nâng cao trình độ của nhiệm vụ;

- Đánh giá đầy đủ và toàn diện kết quả thu được so với đề cương Thuyết minh nhiệm vụ và nội dung đã ghi trong hợp đồng đã ký, kể cả việc chi tiêu tài chính...

2.8. Kết luận và kiến nghị

Các kết luận và kiến nghị cần trình bày thành một chương riêng và không đánh số.

Trong phần kết luận phải trình bày ngắn gọn các kết quả của nhiệm vụ và rút ra các kết luận một cách rõ ràng. Cũng có thể đưa vào phần kết luận những số liệu định lượng nhưng không trình bày lập luận chi tiết.

Trong phần kiến nghị phải đề xuất việc sử dụng và áp dụng các kết quả đó, đánh giá hiệu quả kinh tế - kỹ thuật do áp dụng mang lại, chỉ ra giá trị của các kết quả đã được tạo ra về mặt KHCN, về kinh tế - xã hội và các kiến nghị khác.

2.9. Lời cảm ơn *(nếu có)*

2.10. Tài liệu tham khảo

Sắp xếp danh mục các nguồn tài liệu và sách xuất bản đã tham khảo để tiến hành đề tài vào cuối phần chính báo cáo.

Nguồn tài liệu thường được trình bày theo thứ tự sau đây:

Họ tên tác giả/Nhan đề/Các yếu tố về xuất bản.

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 [ ].

III. PHẦN CUỐI CỦA BÁO CÁO

3.1. Phụ lục *(Các giải thích, bảng biểu cần thiết để làm sáng tỏ và hoàn chỉnh báo cáo)*

3.2. Bìa sau *(Phía trong của trang bìa sau có thể được sử dụng viết các địa chỉ cần gửi báo cáo nếu cần thiết)*.

THỐNG NHẤT HÓA TRONG BÁO CÁO

- *Đơn vị đo lường:* Phải sử dụng đơn vị đo lường hợp pháp của Việt Nam, nếu dùng đơn vị khác thì phải viết cả giá trị chuyển đổi và đặt trong dấu ngoặc đơn ();

- *Kích thước báo cáo:* Báo cáo phải được in trên khổ giấy A4 (210 mm x 297 mm), cỡ chữ 14, riêng các tiêu đề sử dụng cỡ chữ 14, chữ hoa. Lề trái là 3 cm, lề phải 2 cm, lề trên và lề dưới là 2 cm. Báo cáo đóng thành quyển với trang bìa trước và bìa sau.

Thông tư số 45/2016/TT-BTTTT
Mẫu PL20-PĐGKQ

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm 20...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

1. Thông tin chung về nhiệm vụ:

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

2. Chuyên gia đánh giá:

- Họ và tên chuyên gia:
- Ngày nhận hồ sơ: ngày... tháng..... năm 20...

3. Đánh giá:

A. Đánh giá báo cáo tổng hợp:

Đạt: Báo cáo tổng hợp đã hoàn thiện, đáp ứng yêu cầu; hoặc Báo cáo tổng hợp cần chỉnh sửa, bổ sung và có thể hoàn thiện ☐

Không đạt: Không thuộc 2 trường hợp trên ☐

B. Đánh giá về số lượng, khối lượng sản phẩm

TT	Tên sản phẩm	Số lượng, khối lượng sản phẩm				Ghi chú *(Giải thích về kết quả đánh giá)*
		Theo đặt hàng	Thực tế đạt được	Đánh giá của chuyên gia		
				Đạt	Không đạt	
1	Sản phẩm 1					
2	Sản phẩm 2					

C. Đánh giá về chất lượng sản phẩm

STT	Tên sản phẩm	Chất lượng				Ghi chú *(Giải thích về kết quả đánh giá)*
		Theo đặt hàng	Thực tế đạt được	Đánh giá của chuyên gia		
				Đạt	Không đạt	
1	Sản phẩm 1					
2	Sản phẩm 2					

D. Đánh giá về chủng loại sản phẩm:

Đạt: Khi số lượng chủng loại, vượt hoặc đủ theo đặt hàng ☐

Không đạt: Khi không đáp ứng đặt hàng ☐

E. Đánh giá về thời gian nộp hồ sơ:

Nộp đúng hạn: ☐

Nộp chậm từ 1 ngày đến 30 ngày: ☐

4. Xếp loại nhiệm vụ *(đánh dấu* X *vào ô tương ứng phù hợp)***:**

Đạt yêu cầu: *đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau* ☐

+ Tất cả các tiêu chí về chất lượng, chủng loại sản phẩm ở mức đạt trở lên.

+ Ít nhất 3/4 tiêu chí về khối lượng, số lượng sản phẩm ở mức "Đạt" trở lên

+ Báo cáo tổng hợp đạt mức "Đạt" trở lên

Không đạt: không thuộc hai trường hợp trên hoặc nộp hồ sơ chậm trên 03 tháng ☐

5. Ý kiến đánh giá khác *(nếu có):*

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

Thông tư số 45/2016/TT-BTTTT
Mẫu PL21-BBNT

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm 20...

BIÊN BẢN NGHIỆM THU NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

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 Hội đồng số /QĐ- ngày.../...../20... của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông

3. Địa điểm và thời gian họp Hội đồng:

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

Vắng mặt: người, gồm:

5. Khách mời tham dự họp Hội đồng

II. Nội dung làm việc của Hội đồng

Sau khi Ông/Bà..... đại diện cơ quan nghiệm thu công bố quyết định thành lập hội đồng đánh giá, nghiệm thu, danh sách các thành viên hội đồng và giới thiệu các đại biểu tham dự phiên họp,

1. Chủ tịch điều khiển phiên họp hội đồng.

2. Hội đồng đã nghe Chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày báo cáo tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện, báo cáo các sản phẩm khoa học và tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

3. Hội đồng đã nghe nhận xét của ủy viên phản biện; nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có).

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

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

6. Hội đồng đã bỏ phiếu đánh giá.

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

7.1. Về mức độ đáp ứng được yêu cầu số lượng, khối lượng, chủng loại sản phẩm theo đặt hàng và hợp đồng KHCN của các kết quả thực hiện nhiệm vụ

7.2. Về chất lượng sản phẩm và giá trị khoa học, giá trị thực tiễn của các kết quả thực hiện nhiệm vụ

7.3. Kết quả đánh giá xếp loại chung của nhiệm vụ:

a) Kết quả đánh giá, xếp loại của Hội đồng ở mức sau *(đánh **X** vào ô tương ứng)*:

☐ Đạt ☐ Không đạt

b) Phần luận giải của hội đồng khoa học về kết quả đánh giá, xếp loại *(chọn **X** vào ô tương ứng và luận giải)*:

☐ Kết quả thực hiện nhiệm vụ được xếp loại "đạt" bởi những lý do cụ thể dưới đây:

☐ Kết quả thực hiện nhiệm vụ được xếp loại "không đạt" bởi những lý do cụ thể dưới đây:

-

-

Những nội dung đã thực hiện và chưa thực hiện theo hợp đồng:

-

-

7.4. Kiến nghị của Hội đồng:

a) Chủ nhiệm nhiệm vụ điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, báo cáo tóm tắt ở những vấn đề sau (nếu có):

b) Đề nghị Bộ Thông tin và Truyền thông nghiệm thu các sản phẩm dưới đây:

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

STT	Tên sản phẩm	Ghi chú

c) Chuyển giao, sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ:

(nêu cụ thể cơ quan, địa chỉ áp dụng, sử dụng từng kết quả thực hiện nhiệm vụ)

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

đ) Không công bố, xuất bản kết quả thực hiện nhiệm vụ:

Biên bản họp hội đồng được thông qua với sự thống nhất của các thành viên Hội đồng dự họp vào..... ngày..... tháng..... năm 20...

THƯ KÝ	CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)	*(Họ, tên và chữ ký)*

Thông tư số 45/2016/TT-BTTTT
Mẫu PL22-BCHTNT

TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

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

....., ngày.... tháng..... năm 20....

BÁO CÁO VỀ VIỆC HOÀN THIỆN HỒ SƠ NGHIỆM THU CẤP BỘ

I. Những thông tin chung:

1. Tên nhiệm vụ:

Mã số (nếu có):

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

3. Tổ chức chủ trì:

4. Chủ tịch hội đồng *(ghi rõ họ tên, học vị, học hàm, cơ quan công tác):*

5. Thời gian họp Hội đồng đánh giá:

II. Nội dung đã thực hiện theo kết luận của hội đồng:

1. Những nội dung đã bổ sung hoàn thiện *(liệt kê và trình bày lần lượt các vấn đề cần hoàn thiện theo ý kiến kết luận của hội đồng)*

2. Những vấn đề bổ sung mới:

3. Những vấn đề chưa hoàn thiện được (nêu rõ lý do):

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

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

Thông tư số 45/2016/TT-BTTTT
Mẫu PL23-CNKQ

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-BTTTT *Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 20...*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

BỘ TRƯỞNG
BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

Căn cứ Nghị định số 132/2013/NĐ-CP ngày 16 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Thông tin và Truyền thông;

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

Căn cứ vào Thông tư số.../2016/TT-BTTTT ngày... tháng... năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Xét đề nghị của Hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ KHCN cấp Bộ được thành lập theo Quyết định số..../QĐ-BTTTT ngày... tháng... năm 20... của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Khoa học và Công nghệ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ ".....", mã số (nếu có).....

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì:

Điều 2. Nhiệm vụ được nghiệm thu và thanh lý hợp đồng. Việc công bố và sử dụng kết quả đã tạo ra của nhiệm vụ được thực hiện theo các quy định hiện hành.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Khoa học và Công nghệ, Chủ nhiệm nhiệm vụ, Thủ trưởng các tổ chức, đơn vị liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu VT,....

BỘ TRƯỞNG