VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

ỦY BAN DÂN TỘC

Quyết định số 57/QĐ-UBDT ngày 13 tháng 02 năm 2019 về việc công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước về công tác dân tộc do Ủy ban Dân tộc tham mưu, ban hành kỳ hệ thống hóa 2014 - 2018

(Tiếp theo Công báo số 333 + 334)

TẬP HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CÒN HIỆU LỰC THUỘC LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA ỦY BAN DÂN TỘC TRONG KỲ HỆ THỐNG HÓA 2014 - 2018

(Ban hành kèm theo Quyết định số 57/QĐ-UBDT ngày 13/02/2019 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

M3.LLCG

TT số: /2016/TT-UBDT

LÝ LỊCH KHOA HỌC

<table>
<tr><td colspan="3">1. Họ và tên:</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. Năm sinh:</td><td>3. Nam/Nữ:</td></tr>
<tr><td colspan="2">4. Học hàm:
Học vị:</td><td>Năm được phong:
Năm đạt học vị:</td></tr>
<tr><td colspan="3">5. Lĩnh vực nghiên cứu:</td></tr>
<tr><td>Công nghệ thông tin □</td><td>Công nghệ tự động hóa □</td><td>Công nghệ vật liệu mới □</td></tr>
<tr><td>Công nghệ sinh học □</td><td>Lĩnh vực khác □</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">6. Chức danh nghiên cứu: Chức vụ hiện nay:</td></tr>
<tr><td colspan="3">7. Địa chỉ liên lạc:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Địa chỉ:
Điện thoại:
Email:</td></tr>
<tr><td colspan="3">8. Đơn vị công tác, nơi làm việc của cá nhân:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Tên đơn vị:
Tên người đứng đầu:
Địa chỉ:
Điện thoại: ; Fax: ; Website:</td></tr>
</table>

9. Quá trình đào tạo			
Bậc đào tạo	Nơi đào tạo	Chuyên ngành	Năm tốt nghiệp

10. Trình độ ngoại ngữ *(mỗi mục đề nghị ghi rõ mức độ: Tốt/Khá/TB)*					
TT	Tên ngoại ngữ	Nghe	Nói	Đọc	Viết
1					
2					
3					

11. Kinh nghiệm công tác			
Thời gian (*từ năm... đến năm...*)	Vị trí công tác	Lĩnh vực chuyên môn	Đơn vị công tác

12. Các kết quả, công trình KH&CN nghiên cứu				
Tên công trình (*bài báo, công trình...*)	Tác giả hoặc đồng tác giả	Nơi công bố (*tên tạp chí đã đăng*)	Lĩnh vực nghiên cứu	Năm công bố
Tạp chí quốc tế				
Tạp chí quốc gia				
Hội nghị quốc tế				

13. Kinh nghiệm giảng dạy tại các Viện, trường đại học			
Thời gian (từ năm... đến năm...)	Vị trí	Lĩnh vực chuyên môn	Đơn vị

14. Giải thưởng, bằng khen, kết quả đào tạo

TT	Hình thức và nội dung giải thưởng	Năm tặng thưởng

15. Kinh nghiệm công tác tại cơ sở sản xuất

Thời gian (*từ năm... đến năm...*)	Vị trí công tác	Lĩnh vực chuyên môn	Đơn vị công tác

16. Các đề tài, dự án, nhiệm vụ KH&CN đã chủ trì hoặc tham gia trong 5 năm gần đây

Tên đề tài, dự án, nhiệm vụ KH&CN đã chủ trì	Thời gian *(bắt đầu - kết thúc)*	Thuộc Chương trình *(nếu có)*	Tình trạng *(đã nghiệm thu - xếp loại, chưa nghiệm thu)*

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

TT	Hình thức Hội đồng	Số lần

Tôi xác nhận những thông tin được ghi ở trên là hoàn toàn chính xác.

....., ngày..... tháng..... năm 20...

XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC - NƠI LÀM VIỆC **KÝ TÊN**

M3-LLCN
TT số: /2016/TT-UBDT

LÝ LỊCH KHOA HỌC
CỦA CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM VÀ CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ THAM GIA NGHIÊN CỨU THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN

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: ; Mobile: **8.** Fax:	E-mail:
9. Tổ chức - nơi làm việc của cá nhân đăng ký chủ nhiệm: Tên tổ chức: Tên người Lãnh đạo: Điện thoại người Lãnh đạo: Địa chỉ tổ chức:	

10. Quá trình đào tạo

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

11. Quá trình công tác

Thời gian (*Từ năm... đến năm...*)	Vị trí công tác	Tổ chức công tác	Địa chỉ tổ chức

12. Các công trình công bố chủ yếu
(liệt kê tối đa 05 công trình tiêu biểu đã công bố liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký trong 5 năm gần nhất)

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

13. Số lượng văn bằng bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, giống cây trồng đã được cấp... *(Liên quan đến đề tài, đề án đăng ký - nếu có)*

TT	Tên và nội dung văn bằng	Năm cấp văn bằng

14. Số công trình được áp dụng trong thực tiễn *(Liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có)*

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

15. Các nhiệm vụ KH&CN đã chủ trì hoặc tham gia

(trong 5 năm gần đây thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài/đề án, đề án đăng ký - nếu có)

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

TT	Hình thức và nội dung giải thưởng	Năm tặng thưởng

17. Thành tựu hoạt động KH&CN và sản xuất kinh doanh khác *(liên quan đến đề tài, đề án đăng ký - nếu có)*

....., ngày..... tháng..... năm 20...

TỔ CHỨC - NƠI LÀM VIỆC CỦA CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM (HOẶC THAM GIA THỰC HIỆN CHÍNH) ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN, DỰ ÁN[5] Đơn vị đồng ý và sẽ dành thời gian cần thiết để Ông, Bà... chủ trì (tham gia) thực hiện đề tài/đề án (*Xác nhận và đóng dấu*)	**CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM (hoặc tham gia thực hiện chính) đề tài/đề án, Dự án** *(Họ, tên và chữ ký)*

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

M3-LLTC

TT số: /2016/TT-UBDT

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

1. Tên tổ chức: **Năm thành lập:** Địa chỉ: Website: Điện thoại: Fax: E-mail:		
2. Chức năng, nhiệm vụ và loại hình hoạt động KH&CN hoặc sản xuất kinh doanh liên quan đến nhiệm vụ KH&CN.		
3. Tổng số cán bộ có trình độ đại học trở lên của tổ chức		
TT	**Cán bộ có trình độ đại học trở lên**	**Tổng số**
1	Tiến sỹ	
2	Thạc sỹ	
3	Đại học	

4. Số cán bộ nghiên cứu của tổ chức trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ		
TT	**Cán bộ có trình độ đại học trở lên**	**Số trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ**
1	Tiến sỹ	
2	Thạc sỹ	
3	Đại học	

5. ***Kinh nghiệm và thành tựu KH&CN trong 5 năm gần nhất liên quan đến nhiệm vụ KH&CN tuyển chọn/giao trực tiếp của các cán bộ trong tổ chức trực tiếp tham gia đã kê khai ở mục 4 trên đây*** *(Nêu lĩnh vực chuyên môn có kinh nghiệm, số năm kinh nghiệm, tên các đề tài/dự án/đề án đã chủ trì hoặc tham gia, những công trình đã áp dụng vào sản xuất và đời sống, thành tựu hoạt động KH&CN và sản xuất kinh doanh khác,...)*

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

- Nhà xưởng:

- Trang thiết bị chủ yếu:

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

• Vốn tự có:..... triệu đồng *(văn bản chứng minh kèm theo).*

• Nguồn vốn khác..... triệu đồng *(văn bản chứng minh kèm theo).*

....., ngày..... tháng..... năm 20...

THỦ TRƯỞNG

TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN

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

M3-PĐG.ĐA

TT số: /2016/TT-UBDT

ỦY BAN DÂN TỘC

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm 20...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
NHIỆM VỤ KH&CN ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC VÀ CÁ NHÂN CHỦ TRÌ
(Áp dụng đối với đề án khoa học)

1. Tên đề án:									
2. Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì: ***Tên tổ chức:*** ***Họ và tên cá nhân:***									
Tiêu chí đánh giá	***Chuyên gia đánh giá***					**Hệ số**	***Điểm***	∑	***Điểm tối đa***
1. Mục tiêu nghiên cứu của đề án									
- Mục tiêu của đề án đáp ứng được yêu cầu đặt hàng và làm rõ được sự cần thiết phải nghiên cứu; cụ thể hóa định hướng mục tiêu									4
2. Đánh giá tổng quan *[Mục 13]*									
- Tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước.									16
- Luận giải sự cần thiết, cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn mới của đề án									
3. Nội dung, phương án tổ chức thực hiện *[Mục 15, 16, 18, 19]*									
- Tính hệ thống, logic, đầy đủ, rõ ràng của các nội dung nghiên cứu									24
- Tính hợp lý, khả thi của phương án tổ chức nghiên cứu									
- Phương án phối hợp các tổ chức, cá nhân trong/ngoài nước									
- Tính hợp lý trong việc sử dụng kinh phí cho các nội dung nghiên cứu									
4. Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu *[Mục 17]*									
- Cách tiếp cận đề án với đối tượng nghiên cứu									12
- Phương pháp nghiên cứu phù hợp với đối tượng nghiên cứu									
5. Sản phẩm, lợi ích của đề án và phương án chuyển giao kết quả *[Mục 21, 22]*									24

- Sản phẩm của đề án phù hợp với mục tiêu và nội dung nghiên cứu					
- Tác động tốt đến xã hội, ngành, lĩnh vực; nâng cao năng lực nghiên cứu của tổ chức, cá nhân (bài báo quốc tế, đào tạo sau đại học)					
6. Năng lực tổ chức và cá nhân *[Hồ sơ năng lực kèm theo]*					
- Cơ quan chủ trì đề án và tổ chức phối hợp chính thực hiện đề án.					20
- Năng lực và thành tích nghiên cứu của chủ trì và của các thành viên tham gia nghiên cứu.					
Ý kiến đánh giá tổng hợp					**100**

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

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

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

1. Đề nghị thực hiện: □

1.1 Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng □ *1.2 Khoán từng phần* □

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

3. Không thực hiện (có kết quả đánh giá 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...

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

M3-PĐG.ĐTXH
TT số: /2016/TT-UBDT

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

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

....., ngày..... tháng..... năm 20...

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

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

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

4. Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu *[Mục 17]*					
- Cách tiếp cận đề tài với đối tượng nghiên cứu					12
- Phương pháp nghiên cứu phù hợp với đối tượng nghiên cứu					
5. Sản phẩm, lợi ích của đề tài và phương án chuyển giao kết quả *[Mục 21, 22]*					
- Sản phẩm của đề tài phù hợp với mục tiêu và nội dung nghiên cứu					24
- Tác động tốt đến xã hội, ngành, lĩnh vực; nâng cao năng lực nghiên cứu của tổ chức, cá nhân (bài báo trong nước/quốc tế, đào tạo sau đại học)					
6. Năng lực tổ chức và cá nhân *[Hồ sơ năng lực kèm theo]*					
- Cơ quan chủ trì đề tài và tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài.					20
- Năng lực và thành tích nghiên cứu của chủ trì và của các thành viên tham gia nghiên cứu.					
Ý kiến đánh giá tổng hợp					**100**

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

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

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

□ 1. Đề nghị thực hiện*:*

1.1 Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng □ *1.2 Khoán từng phần* □

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

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

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

Nhận xét, kiến nghị:.....

.....

.....

.....

.....

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.

Ngày..... tháng..... năm 20..

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

M3-PHNC
TT số: /2016/TT-UBDT

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: Ủy ban Dân tộc

1. Tên nhiệm vụ đăng ký tuyển chọn/giao trực tiếp:.....
.....
.....
.....
.....
Thuộc lĩnh vực KH&CN:.....
.....

2. Tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì

- Tên tổ chức đăng ký chủ trì:.....
.....
- Họ và tên, học vị, chức vụ của cá nhân đăng ký 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 đã được thể hiện trong bản thuyết minh nhiệm vụ của hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp.

Khi hồ sơ trúng tuyển, 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.

....., ngày tháng năm 20....

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

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

M3-PNX.ĐA
TT số: /2016/TT-UBDT

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

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

....., ngày tháng năm 20...

PHIẾU NHẬN XÉT
HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC VÀ CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ
(Áp dụng đối với đề án khoa học)

Chuyên gia/Ủy viên phản biện	
Ủy viên hội đồng	

Họ và tên chuyên gia:

1. Tên đề án:					
2. Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì: ***Tên tổ chức:*** ***Họ và tên cá nhân:***					
Tiêu chí đánh giá	***Nhận xét của chuyên gia***				
1. Mục tiêu nghiên cứu của đề án *[Định hướng mục tiêu theo đặt hàng]*					
- Mục tiêu của đề án đáp ứng được yêu cầu đặt hàng và làm rõ được sự cần thiết phải nghiên cứu; cụ thể hóa định hướng mục tiêu					
Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 1:					
2. Đánh giá tổng quan *[Mục 13]*					
- Tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước.					
- Luận giải sự cần thiết, cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn mới của đề án					
Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 2:					
3. Nội dung, phương án tổ chức thực hiện *[Mục 15, 16, 18, 19]*					
- Tính hệ thống, logic, đầy đủ, rõ ràng của các nội dung nghiên cứu					

- Tính hợp lý, khả thi của phương án tổ chức nghiên cứu	
- Phương án phối hợp các tổ chức, cá nhân trong/ ngoài nước	
- Tính hợp lý trong việc sử dụng kinh phí cho các nội dung nghiên cứu	
Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 3:	
4. Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu *[Mục 17]*	
- Cách tiếp cận đề án	
- Phương pháp nghiên cứu	
Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 4:	
5. Sản phẩm, lợi ích của đề án và phương án chuyển giao kết quả *[Mục 21, 22]*	
- Sản phẩm của đề án phù hợp với mục tiêu và nội dung nghiên cứu	
- Tác động tốt đến xã hội, ngành, lĩnh vực; nâng cao năng lực nghiên cứu của tổ chức, cá nhân (bài báo quốc tế, đào tạo sau đại học)	
Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 5:	
6. Năng lực tổ chức và cá nhân *[Hồ sơ năng lực kèm theo]*	
- Cơ quan chủ trì đề án và tổ chức phối hợp chính thực hiện đề án.	
- Năng lực và thành tích nghiên cứu của chủ trì và của các thành viên tham gia nghiên cứu.	
Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 6:	
Ý kiến đánh giá tổng hợp	

Ghi chú: Điểm nhận xét của chuyên gia theo thang điểm:
4 = Rất tốt; 3 = Tốt; 2 = Trung bình; 1 = Kém; 0 = Rất kém

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

1. Đề nghị thực hiện: □

1.1. Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng □ *1.2. Khoán từng phần* □

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

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

Nhận xét, giải thích cho kiến nghị trên:.....

.....

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

Ngày..... tháng..... năm 20...
THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

M3-PNX.ĐTXH
TT số: /2016/TT-UBDT

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

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

....., ngày tháng năm 20...

PHIẾU NHẬN XÉT
HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC VÀ CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ
(Áp dụng đối với đề tài khoa học xã hội và nhân văn)

Chuyên gia/Ủy viên phản biện	
Ủy viên hội đồng	

Họ và tên chuyên gia:

1. Tên đề tài:	
2. Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì: ***Tên tổ chức:*** ***Họ và tên cá nhân:***	
Tiêu chí đánh giá	***Nhận xét của chuyên gia***
1. Mục tiêu nghiên cứu của đề tài *[Định hướng mục tiêu theo đặt hàng]*	
- Mục tiêu của đề tài đáp ứng được yêu cầu đặt hàng và làm rõ được sự cần thiết phải nghiên cứu; cụ thể hóa định hướng mục tiêu	
Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 1:	
2. Tổng quan tình hình nghiên cứu của đề tài *[Mục 13]*	
- Tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước.	
- Luận giải sự cần thiết, cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn mới của đề tài	

Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 2:	
3. Nội dung, phương án tổ chức thực hiện *[Mục 15, 16, 18, 19]*	
- Tính hệ thống, logic, đầy đủ, rõ ràng của các nội dung nghiên cứu	☐☐☐☐☐
- Tính hợp lý, khả thi của phương án tổ chức nghiên cứu	☐☐☐☐☐
- Phương án phối hợp các tổ chức, cá nhân trong/ngoài nước	☐☐☐☐☐
- Tính hợp lý trong việc sử dụng kinh phí cho các nội dung nghiên cứu	☐☐☐☐☐
Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 3:	
4. Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu *[Mục 17]*	
- Cách tiếp cận đề tài với đối tượng nghiên cứu	☐☐☐☐☐
- Phương pháp nghiên cứu phù hợp với đối tượng nghiên cứu	☐☐☐☐☐
Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 4:	
5. Sản phẩm, lợi ích của đề tài và phương án chuyển giao kết quả *[Mục 21, 22]*	
- Sản phẩm của đề tài phù hợp với mục tiêu và nội dung nghiên cứu	☐☐☐☐☐
- Tác động tốt đến xã hội, ngành, lĩnh vực; nâng cao năng lực nghiên cứu của tổ chức, cá nhân (bài báo quốc tế, đào tạo sau đại học)	☐☐☐☐☐
Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 5:	
6. Năng lực tổ chức và cá nhân *[Hồ sơ năng lực kèm theo]*	
- Cơ quan chủ trì đề tài và tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài.	☐☐☐☐☐
- Năng lực và thành tích nghiên cứu của chủ trì và của các thành viên tham gia nghiên cứu.	☐☐☐☐☐
Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 6:	
Ý kiến đánh giá tổng hợp	☐☐☐☐☐

Ghi chú: Điểm nhận xét của chuyên gia theo thang điểm:

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

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

□ 1. Đề nghị thực hiện*:*

1.1 Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng □ *1.2 Khoán từng phần* □

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

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

Nhận xét, giải thích cho kiến nghị trên:

.....

.....

.....

Ngày..... tháng..... năm 20...

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

M3-THKP

TT số: /2016/TT-UBDT

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

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

....., ngày..... tháng..... năm 20...

BẢNG TỔNG HỢP KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC CHỦ TRÌ VÀ CÁ NHÂN CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

Tên nhiệm vụ:.....

.....

.....

TT	Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì	Tổng số điểm trung bình của các thành viên hội đồng	Ghi chú

THÀNH VIÊN BAN KIỂM PHIẾU - THƯ KÝ HÀNH CHÍNH
(Họ, tên và chữ ký)

TRƯỞNG BAN KIỂM PHIẾU - THƯ KÝ KHOA HỌC
(Họ, tên và chữ ký)

M3-TMNV.ĐA

TT số: /2016/TT-UBDT

THUYẾT MINH

NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP BỘ

(Áp dụng đối với đề án khoa học)

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ ÁN

	Tên đề án:	**1a. Mã số của đề án:** *(được cấp khi hồ sơ trúng tuyển)*
	Loại đề án: - □ **Thuộc Chương trình** (Ghi rõ tên chương trình), **Mã số:** - □ **Độc lập** - □ **Khác** (ghi rõ tên)	
	Thời gian thực hiện:..... tháng (từ tháng /năm 20... đến tháng /năm 20...)	
	Kinh phí thực hiện: Tổng kinh phí:..... *(triệu đồng),* trong đó: - Từ ngân sách sự nghiệp khoa học:... - Từ nguồn tự có của tổ chức - Từ nguồn khác:...	
	Phương thức khoán chi: □ Khoán đến sản phẩm cuối cùng	□ Khoán từng phần, trong đó: - Kinh phí khoán:..... *triệu đồng* - Kinh phí không khoán:..... *triệu đồng*
	Chủ nhiệm đề án: Họ và tên:..... Ngày, tháng, năm..... 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:.....	
	Thư ký đề án: 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:.....	

Tổ chức chủ trì đề án:

Tên tổ chức chủ trì đề án:.....
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 án:.....

Các tổ chức phối hợp chính thực hiện đề án: (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**.....

10 Các cán bộ thực hiện đề án:

(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 án, không quá 10 người kể cả chủ nhiệm đề án)

	Họ và tên, học hàm học vị	**Tổ chức công tác**	**Nội dung công việc tham gia**	**Thời gian làm việc cho đề án** *(Số tháng quy đổi)*

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

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

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

12	**Tình trạng đề án:** □ 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 án:**

13.1. ***Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề án***

(*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 án*)

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

(*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 án, nêu rõ cơ sở cho việc cụ thể hóa mục tiêu và những định hướng nội dung chính cần thực hiện trong đề án*)

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

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

15	**Nội dung nghiên cứu của đề án:**

(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)

Nội dung 1:.....
.....

Nội dung 2:.....
.....

Nội dung 3:.....
.....

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

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

- 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)
- Đào tạo, tập huấn phục vụ đề án
- 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 án; 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 án (kể cả tổ chức sử dụng kết quả nghiên cứu) và nội dung công việc tham gia trong đề án; 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 án; 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 án)

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 ÁN

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

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

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

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

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

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

22.1 Lợi ích của đề án:

a) Tác động đến xã hội (đóng góp cho việc hoạch định và thực hiện 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) Góp phần nâng cao năng lực nghiên cứu của tổ chức, cá nhân thông qua tham gia thực hiện đề án, đào tạo sau 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 ÁN VÀ NGUỒN KINH PHÍ

(Giải trình chi tiết trong phụ lục kèm theo)

Đơn vị tính: triệu đồng

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

Ngày..... tháng..... năm 20...
CHỦ NHIỆM ĐỀ ÁN
(Họ tên và chữ ký)

Ngày..... tháng..... năm 20...
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ ĐỀ ÁN
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ[3]
(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

Ngày..... tháng..... năm 20...
TL. BỘ TRƯỞNG CHỦ NHIỆM ỦY BAN VỤ TRƯỞNG.....
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu khi phê duyệt)

DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ ÁN

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=(7+9+11)*	*6=(8+10+12)*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
	Trả công lao động (khoa học, phổ thông) gồm: *Nội dung 1. Nội dung 2. Nội dung 3...*											
	Nguyên, vật liệu, năng lượng											
	Thiết bị, máy móc											
	Xây dựng, sửa chữa nhỏ											
	Chi khác *Trong đó:* *- Công tác trong nước* *- Hợp tác quốc tế*											

	- Điều tra, khảo sát ...											
	Tổng cộng:											

GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI

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=(7+9+11)*	*6=(8+10+12)*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
	Nội dung 1											
	- Sản phẩm 1											
	- Sản phẩm 2											
	Nội dung 2											
	- Sản phẩm....											
	Tổng cộng:											

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*
	Nguyên, vật liệu *(Dự toán chi tiết theo thứ tự nội dung nghiên cứu nêu tại thuyết minh)*													
	Năng lượng, nhiên liệu													
	Mua sách, tài liệu, số liệu													
	Cộng:													

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*	*12*
	Thiết bị mua mới										
2	**Thuê thiết bị** (ghi tên thiết bị, thời gian thuê)										
	Cộng:										

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*
	Cộng:						

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*
	Kinh phí quản lý (của cơ quan chủ trì)											
	Công tác trong nước (địa điểm, thời gian, số lượt người)											
	Chi điều tra, khảo sát (số phiếu, số chỉ tiêu...)											
	Hợp tác quốc tế											
	Đoàn ra (nước đến, số người, số ngày, số lần,...)											
	Đoàn vào (số người, số ngày, số lần...)											
	Chi hội nghị, hội thảo khoa học (địa điểm, số người, số ngày...)											

	Chi đào tạo, tập huấn (số ngày, số người, địa điểm...)											
	Chi phí đánh giá, kiểm tra nội bộ, nghiệm thu các cấp											
	Chi khác											
	- Ấn loát tài liệu, văn phòng phẩm, thông tin...											
	- Các khoản thuê dịch vụ (dịch tài liệu...)											
	- Các khoản chi khác (liệt kê và thuyết minh theo từng khoản chi)											
	Cộng:											

M3-TMNV.ĐTXH

TT số: /2016/TT-UBDT

THUYẾT MINH

NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

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

II. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI

	Tên đề tài:	**1a. Mã số của đề tài:** *(được cấp khi hồ sơ trúng tuyển)*
	Loại đề tài: - □ **Thuộc Chương trình** (Ghi rõ tên chương trình), **Mã số:** - □ **Độc lập** - □ **Khác**	
	Thời gian thực hiện:..... tháng (từ tháng /năm 20... đến tháng /năm 20...)	
	Kinh phí thực hiện: Tổng kinh phí:..... *(triệu đồng),* trong đó: - Từ ngân sách sự nghiệp khoa học:... - Từ nguồn tự có của tổ chức - Từ nguồn khác:...	
	Phương thức khoán chi: □ Khoán đến sản phẩm cuối cùng	□ Khoán từng phần, trong đó: - Kinh phí khoán:..... *triệu đồng* - Kinh phí không khoán:..... *triệu đồng*

Chủ nhiệm đề tài:

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:..... Nam/Nữ:.....

Học hàm, học vị:.....

Chức danh..... 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:.....

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:.....

Fax:..... E-mail:.....

Tên tổ chức đang công tác:.....

Địa chỉ tổ chức.....

Địa chỉ nhà riêng:.....

Tổ chức chủ trì đề tài:

Tên tổ chức chủ trì đề tài:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

E-mail:.....

Website:.....

Địa chỉ:.....

Họ và tên thủ trưởng tổ chức:.....

Số tài khoản:.....

Ngân hàng:.....

Cơ quan chủ quản đề tài:.....

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

4. **Tổ chức 1**:.....

Cơ quan chủ quản.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Địa chỉ:.....

Họ và tên thủ trưởng tổ chức:.....

Số tài khoản:.....

Ngân hàng:.....

5. **Tổ chức 2**:.....

Cơ quan chủ quản.....

Điện thoại:..... Fax:.....
Địa chỉ:.....
Họ và tên thủ trưởng tổ chức:.....
Số tài khoản:.....
Ngân hàng:.....
6. **Tổ chức**.....

10 Các cán bộ thực hiện đề tài:

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

	Họ và tên, học hàm học vị	**Tổ chức công tác**	**Nội dung công việc tham gia**	**Thời gian làm việc cho đề tài** *(Số tháng quy đổi[6])*

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

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. ***Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài***

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

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**
	Nội dung 1				
	- Công việc 1				
	- Công việc 2				
	.....				
	Nội dung 2				
	- Công việc 1				
	- Công việc 2				
	.....				

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

III. SẢN PHẨM CỦA ĐỀ TÀI

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

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

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

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

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

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

22.1 Lợi ích của đề tài:

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

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

22.2 Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu:

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

.....

.....

.....

.....

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

(Giải trình chi tiết trong phụ lục kèm theo)

Đơn vị tính: triệu đồng

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

Ngày..... tháng..... năm 20...
CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI
(Họ tên và chữ ký)

Ngày..... tháng..... năm 20...
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

TL. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM VỤ TRƯỞNG...
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu khi phê duyệt)

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=(7+9+11)*	*6=(8+10+12)*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
	Trả công lao động (khoa học, phổ thông) gồm: *Nội dung 1* *Nội dung 2* *Nội dung 3...*											
	Nguyên, vật liệu, năng lượng											
	Thiết bị, máy móc											
	Xây dựng, sửa chữa nhỏ											
	Chi khác *Trong đó:* *- Công tác trong nước* (địa điểm, thời gian) *- Hợp tác quốc tế (*nước, số người*)*											
	Tổng cộng:											

GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI

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=(7+9+11)*	*6=(8+10+12)*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
	Nội dung 1											
	- Sản phẩm 1											
	- Sản phẩm 2											
	Nội dung 2											
	- Sản phẩm....											
	Tổng cộng:											

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*
	Nguyên, vật liệu *(Dự toán chi tiết theo thứ tự nội dung nghiên cứu nêu tại thuyết minh)*													
	Năng lượng, nhiên liệu													
	Mua sách, tài liệu, số liệu													
Cộng:														

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*
	Thiết bị mua mới										
	Thuê thiết bị (ghi tên thiết bị, thời gian thuê)										
Cộng:											

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*
	Cộng:						

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*

	Kinh phí quản lý (của cơ quan chủ trì)											
	Công tác trong nước (địa điểm, thời gian, số lượt người)											
	Chi điều tra, khảo sát (số phiếu, số chỉ tiêu...)											
	Hợp tác quốc tế											
	Đoàn ra (nước đến, số người, số ngày, số lần,...)											
	Đoàn vào (số người, số ngày, số lần...)											
	Chi hội nghị, hội thảo khoa học (địa điểm, số người, số ngày...)											
	Chi đào tạo, tập huấn (số ngày, số người, địa điểm...)											
	Chi phí đánh giá, kiểm tra nội bộ, nghiệm thu các cấp											
	Chi khác											
	- Ấn loát tài liệu, văn phòng phẩm, thông tin...											
	- Các khoản thuê dịch vụ (dịch tài liệu...)											
	- Phụ cấp chủ nhiệm đề tài (cho đến khi có Thông tư thay thế Thông tư số 44/2007/ TTLT/BTC-BKHCN)											
	- Các khoản chi khác (liệt kê và thuyết minh theo từng khoản chi)											
	Cộng:											

M4-BBTĐ

TT số: /2016/TT-UBDT

ỦY BAN DÂN TỘC **TỔ THẨM ĐỊNH KINH PHÍ** -------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------

BIÊN BẢN HỌP THẨM ĐỊNH KINH PHÍ
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

Căn cứ Thông tư số /2016/TT-BKHCN ngày tháng năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc ban hành Thông tư Quy định về quản lý nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ của Ủy ban Dân tộc;

Trên cơ sở hồ sơ thuyết minh nhiệm vụ KH&CN và hồ sơ đánh giá của Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN.

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

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên nhiệm vụ:

Mã số..... *(nếu có)*

Thuộc: - Chương trình cấp Bộ:

- Độc lập:
- Khác:

2. Cơ quan chủ trì:

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

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

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

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

Vắng mặt: người; Họ và tên:.....

6. Đại biểu tham dự:

II. CÁC Ý KIẾN CỦA THÀNH VIÊN TỔ THẨM ĐỊNH:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

III. KẾT LUẬN CỦA TỔ THẨM ĐỊNH

1. Nội dung chuyên môn:

1.1. Mục tiêu chính của nhiệm vụ *(Ghi cụ thể)*:

1.2. Các nội dung nghiên cứu chính *(Ghi tên của từng nội dung, tiến độ và thời gian thực hiện)*:

1.3. Các hoạt động khác phục vụ nội dung nghiên cứu:

a. Hội thảo khoa học *(số lượng và quy mô, địa điểm tổ chức)*:

b. Khảo sát, công tác trong nước *(Nội dung khảo sát, số đợt khảo sát, số người tham gia, thời gian, địa điểm)*:

c. Hợp tác quốc tế *(Nội dung dự kiến hợp tác, số đoàn ra, đoàn vào, số người tham gia, thời gian, địa điểm)*:

d. Thiết bị, máy móc *(thiết bị, máy móc cần mua: tên, số lượng)*:

1.4. Dạng sản phẩm, yêu cầu kỹ thuật, chỉ tiêu chất lượng đối với sản phẩm (G*hi cụ thể các sản phẩm chính*):

1.5. Tiến độ và thời gian thực hiện:.... tháng:

2. Về kinh phí thực hiện:

2.1. Tổng kinh phí cần thiết:..... *triệu đồng*

Trong đó:

+ Kinh phí từ ngân sách nhà nước:..... *triệu đồng*

(Bằng chữ:..... đồng)

+ Kinh phí từ các nguồn khác:..... *triệu đồng*

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

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	**Nội dung Các khoản chi**	**Kinh phí NSNN**		***Ghi chú***
		Kinh phí	**Tỷ lệ** *(%)*	
1	Trả công lao động (khoa học, phổ thông)			
2	Nguyên vật liệu, năng lượng			
3	Thiết bị, máy móc			
4	Xây dựng, sửa chữa nhỏ			
5	Chi khác: *Trong đó: chi đoàn ra*			
	Tổng cộng			

III. KIẾN NGHỊ:

1. Phương thức thực hiện:

Khoán đến sản phẩm cuối cùng □

Khoán từng phần, trong đó: □

- Kinh phí khoán:..... *triệu đồng;*
- Kinh phí không khoán:..... *triệu đồng.*

2. Các kiến nghị khác (nếu có):

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

ĐẠI DIỆN VỤ KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH **ĐẠI DIỆN THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG** **ĐẠI DIỆN LÃNH ĐẠO***

Ghi chú *: Đại diện lãnh đạo Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban Dân tộc

M4-HĐ.KHCN

TT số: /2016/TT-UBDT

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

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

HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN[1].....

Số:.....

Căn cứ Bộ luật dân sự ngày 14 tháng 6 năm 2005;

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

Căn cứ Thông tư số /2016/TT-UBDT ngày tháng năm 2016 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc Quy định về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Ủy ban Dân tộc.....;

Căn cứ..... *(Ghi các Quyết định phê duyệt, giao, triển khai thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học)*

CHÚNG TÔI GỒM:

1. Bên đặt hàng (Bên A): (Ghi tên tổ chức có thẩm quyền ký kết Hợp đồng được quy định tại Khoản 2 Điều 27 Luật khoa học và công nghệ).

- Do Ông/Bà.....
- Chức vụ:..... làm đại diện.
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại..... Email:.....

2. Bên nhận đặt hàng (Bên B): (Ghi tên tổ chức chủ trì thực hiện Đề tài/Đề án):

- Do Ông/Bà:.....
- Chức vụ:..... làm đại diện.
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:..... Email:.....
- Số tài khoản:.....
- Tại:.....

Cùng thỏa thuận và thống nhất ký kết Hợp đồng thực hiện...[2] (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

Điều 1. Đặt hàng và nhận đặt hàng thực hiện Đề tài/Đề án.

Bên A đặt hàng và Bên B nhận đặt hàng thực hiện Đề tài/Đề án "..."[3] theo các nội dung trong Thuyết minh Đề tài/Đề án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (sau đây gọi tắt là Thuyết minh).

Điều 2. Thời gian thực hiện Hợp đồng

Thời gian thực hiện Đề tài/Đề án là..... tháng, từ tháng..... năm 20..... đến tháng... năm 20.....

Điều 3. Kinh phí thực hiện Đề tài/Đề án

1. Đề tài/Đề án được thực hiện theo hình thức[4]: Khoán chi một phần/Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng.

2. Tổng kinh phí thực hiện Đề tài/Đề án là..... (bằng chữ.....), trong đó:

- Kinh phí từ ngân sách nhà nước:..... (bằng chữ.....).

+ Kinh phí khoán:..... (bằng chữ.....).

+ Kinh phí không giao khoán:..... (bằng chữ.....)[5]

- Kinh phí từ nguồn khác:..... (bằng chữ.....)[6].

3. Tiến độ cấp kinh phí: Tiến độ cấp kinh phí được ghi trong Thuyết minh phù hợp với quy định pháp luật.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các bên

1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A

a) Cung cấp các thông tin cần thiết cho việc triển khai, thực hiện Hợp đồng;

b) Bố trí cho Bên B số kinh phí từ ngân sách nhà nước quy định tại Khoản 2 Điều 3 Hợp đồng này theo tiến độ kế hoạch, tương ứng với các nội dung nghiên cứu được phê duyệt;

c) Phê duyệt kế hoạch đấu thầu, mua sắm máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu và dịch vụ của Đề tài/Đề án bằng kinh phí do Bên A cấp (nếu có);

d) Trước mỗi đợt cấp kinh phí, trên cơ sở báo cáo tình hình thực hiện Đề tài/Đề án của Bên B, Bên A căn cứ vào sản phẩm, khối lượng công việc đã hoàn thành theo Thuyết minh để cấp tiếp kinh phí thực hiện Hợp đồng. Bên A có quyền thay đổi tiến độ cấp hoặc ngừng cấp kinh phí nếu Bên B không hoàn thành công việc đúng tiến độ, nội dung công việc được giao;

đ) Kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất để đánh giá tình hình Bên B thực hiện Đề tài/Đề án theo Thuyết minh;

e) Kịp thời xem xét, giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền giải quyết kiến nghị, đề xuất của Bên B về điều chỉnh nội dung chuyên môn, kinh phí và các vấn đề phát sinh khác trong quá trình thực hiện Đề tài/Đề án;

g) Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện Đề tài/Đề án của Bên B theo các yêu cầu, chỉ tiêu trong Thuyết minh;

h) Có trách nhiệm cùng Bên B tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định hiện hành;

i) Phối hợp cùng Bên B xử lý tài sản được mua sắm bằng ngân sách nhà nước hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của Đề tài/Đề án sử dụng ngân sách nhà nước (nếu có) theo quy định của pháp luật;

k) Tiếp nhận, bàn giao kết quả thực hiện Đề tài/Đề án cho tổ chức đề xuất đặt hàng hoặc tổ chức triển khai ứng dụng sau khi được nghiệm thu;

l) Có trách nhiệm hướng dẫn việc trả thù lao cho tác giả nếu có lợi nhuận thu được từ việc ứng dụng kết quả của Đề tài/Đề án và thông báo cho tác giả việc bàn giao kết quả thực hiện Đề tài/Đề án (nếu có);

m) Ủy quyền cho Bên B tiến hành đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả thực hiện Đề tài/Đề án (nếu có) theo quy định hiện hành;

n) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật khoa học và công nghệ và các văn bản liên quan.

2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B

a) Tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung nghiên cứu của Đề tài/Đề án đáp ứng các yêu cầu chất lượng, tiến độ và chỉ tiêu theo Thuyết minh;

b) Cam kết thực hiện và bàn giao sản phẩm cuối cùng đáp ứng đầy đủ các tiêu chí đã được phê duyệt;

c) Được quyền tự chủ, tự quyết định việc sử dụng phần kinh phí được giao khoán để thực hiện Đề tài/Đề án theo quy định hiện hành;

d) Yêu cầu Bên A cung cấp thông tin cần thiết để triển khai thực hiện Hợp đồng;

đ) Kiến nghị, đề xuất điều chỉnh các nội dung chuyên môn, kinh phí và thời hạn thực hiện Hợp đồng khi cần thiết;

e) Đảm bảo huy động đủ nguồn kinh phí khác theo cam kết. Sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng chế độ hiện hành và có hiệu quả;

g) Xây dựng kế hoạch đấu thầu mua sắm máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu và dịch vụ của Đề tài/Đề án bằng kinh phí do Bên A cấp (nếu có) để gửi Bên A phê duyệt và thực hiện mua sắm theo quy định của pháp luật;

h) Chấp hành các quy định pháp luật trong quá trình thực hiện Hợp đồng. Tạo điều kiện thuận lợi và cung cấp đầy đủ thông tin cho các cơ quan quản lý trong việc giám sát, kiểm tra, thanh tra đối với Đề tài/Đề án theo quy định của pháp luật;

i) Thực hiện việc tự đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở theo quy định hiện hành khi kết thúc Đề tài/Đề án. Sau khi đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở hoàn chỉnh lại hồ sơ theo kết luận của Hội đồng đánh giá cấp cơ sở, Bên B có trách nhiệm chuyển cho Bên A hồ sơ để tiến hành việc đánh giá, nghiệm thu cấp Bộ;

k) Có trách nhiệm quản lý tài sản được mua sắm bằng ngân sách nhà nước hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của Đề tài/Đề án sử dụng ngân sách nhà nước (nếu có) cho tới khi có quyết định xử lý các tài sản đó của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;

l) Có trách nhiệm cùng Bên A tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định;

m) Thực hiện việc đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ theo ủy quyền của Bên A đối với kết quả nghiên cứu (nếu có);

n) Thực hiện đăng ký, giao nộp kết quả thực hiện Đề tài tại cơ quan thông tin khoa học và công nghệ quốc gia và tại các tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ theo quy định pháp luật;

o) Công bố kết quả thực hiện Đề tài/Đề án sau khi được Bên A cho phép;

p) Chủ nhiệm Đề tài/Đề án cùng với các cá nhân trực tiếp sáng tạo ra kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được đứng tên tác giả trong Đề tài/Đề án và hưởng quyền tác giả bao gồm cả các lợi ích thu được (nếu có) từ việc khai thác thương mại các kết quả thực hiện Đề tài/Đề án theo quy định pháp luật và các thỏa thuận khác (nếu có);

q) Có trách nhiệm trực tiếp hoặc tham gia triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo yêu cầu của Bên A hoặc tổ chức, cá nhân được Bên A giao quyền sở hữu, sử dụng kết quả thực hiện Đề tài/Đề án;

r) Thực hiện bảo mật các kết quả thực hiện Đề tài/Đề án theo quy định về bảo vệ bí mật của nhà nước;

s) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định Luật khoa học và công nghệ và các văn bản liên quan.

Điều 5. Chấm dứt Hợp đồng

Hợp đồng này chấm dứt trong các trường hợp sau:

1. Đề tài/Đề án đã kết thúc và được nghiệm thu.

2. Có căn cứ để khẳng định việc thực hiện hoặc tiếp tục thực hiện Đề tài/Đề án là không cần thiết và hai bên đồng ý chấm dứt Hợp đồng trước thời hạn.

3. Bên B bị đình chỉ thực hiện Đề tài/Đề án theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

4. Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu Đề tài/Đề án theo quy định pháp luật.

Điều 6. Xử lý tài chính khi chấm dứt Hợp đồng

1. Đối với Đề tài/Đề án đã kết thúc và được nghiệm thu:

a) Đề tài/Đề án đã kết thúc và đánh giá nghiệm thu từ mức "Đạt" trở lên thì Bên A thanh toán đầy đủ kinh phí cho Bên B theo quy định tại Hợp đồng này.

b) Đề tài/Đề án đã kết thúc, nhưng nghiệm thu mức "không đạt" thì Bên B có trách nhiệm hoàn trả toàn bộ số kinh phí ngân sách nhà nước đã cấp nhưng chưa sử dụng. Bên B nộp hoàn trả ngân sách nhà nước....[7] tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho Đề tài/Đề án/nếu do lỗi khách quan hoặc....[8] tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho Đề tài/Đề án nếu do lỗi chủ quan.

2. Đối với Đề tài/Đề án chấm dứt khi có căn cứ khẳng định không còn nhu cầu thực hiện:

a) Trường hợp Đề tài/Đề án chấm dứt khi có căn cứ khẳng định không còn nhu cầu thực hiện thì hai bên cùng nhau xác định khối lượng công việc Bên B đã thực

hiện để làm căn cứ thanh toán số kinh phí Bên B đã sử dụng nhằm thực hiện Đề tài/Đề án và thu hồi số kinh phí còn lại đã cấp cho Bên B.

b) Trường hợp hai bên thỏa thuận ký Hợp đồng mới để thay thế và kết quả nghiên cứu của Hợp đồng cũ là một bộ phận cấu thành kết quả nghiên cứu của Hợp đồng mới thì số kinh phí đã cấp cho Hợp đồng cũ được tính vào kinh phí cấp cho Hợp đồng mới và được tiếp tục thực hiện với Hợp đồng mới.

3. Đối với Đề tài/Đề án bị đình chỉ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Hợp đồng bị chấm dứt do Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu Đề tài/Đề án theo quy định pháp luật thì Bên B có trách nhiệm hoàn trả toàn bộ số kinh phí ngân sách nhà nước đã được cấp nhưng chưa sử dụng. Bên B nộp hoàn trả ngân sách nhà nước....[9] tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho Đề tài/Đề án nếu do lỗi khách quan hoặc....[10] tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho Đề tài/Đề án nếu do lỗi chủ quan.

Điều 7. Xử lý tài sản khi chấm dứt Hợp đồng[11]

1. Khi chấm dứt Hợp đồng, việc xử lý tài sản được mua sắm hoặc được hình thành bằng ngân sách nhà nước cấp cho Đề tài/Đề án được thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước và của Ủy ban Dân tộc.

2. Các sản phẩm vật chất của Đề tài/Đề án sử dụng ngân sách nhà nước: nguồn thu khi các sản phẩm này được tiêu thụ trên thị trường sau khi trừ các khoản chi phí cần thiết, hợp lệ, được phân chia theo quy định pháp luật.

Điều 8. Điều khoản chung

1. Trong quá trình thực hiện Hợp đồng, nếu một trong hai bên có yêu cầu sửa đổi, bổ sung nội dung hoặc có căn cứ để chấm dứt thực hiện Hợp đồng thì phải thông báo cho bên kia ít nhất là 15 ngày làm việc trước khi tiến hành sửa đổi, bổ sung hoặc chấm dứt thực hiện Hợp đồng, xác định trách nhiệm của mỗi bên và hình thức xử lý. Các sửa đổi, bổ sung (nếu có) phải lập thành văn bản có đầy đủ chữ ký của các bên và được coi là bộ phận của Hợp đồng và là căn cứ để nghiệm thu kết quả của Đề tài/Đề án.

2. Khi một trong hai bên gặp phải trường hợp bất khả kháng dẫn đến việc không thể hoặc chậm thực hiện nghĩa vụ đã thỏa thuận trong Hợp đồng thì có trách nhiệm thông báo cho Bên kia trong 10 ngày làm việc kể từ ngày xảy ra sự kiện bất khả kháng. Hai bên có trách nhiệm phối hợp xác định nguyên nhân và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền để giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. Hai bên cam kết thực hiện đúng các quy định của Hợp đồng và có trách nhiệm hợp tác giải quyết các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện. Bên vi phạm các cam kết trong Hợp đồng phải chịu trách nhiệm theo quy định pháp luật.

4. Mọi tranh chấp phát sinh trong quá trình thực hiện Hợp đồng do các bên thương lượng hòa giải để giải quyết. Trường hợp không hòa giải được thì một trong hai bên có quyền đưa tranh chấp ra Trọng tài để giải quyết (hoặc khởi kiện tại Tòa án có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về tố tụng dân sự)[12].

Điều 9. Hiệu lực của Hợp đồng

Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày..... Hợp đồng này được lập thành.... bản và có giá trị như nhau, mỗi Bên giữ....bản./.

BÊN A	**BÊN B**
(Bên đặt hàng)	(Bên đặt hàng)
(Chữ ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu)	(Chữ ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu - nếu có)

---

[1] Ghi hình thức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Hợp đồng thực hiện Đề án khoa học/Đề tài khoa học và công nghệ.

[2] Ghi hình thức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Hợp đồng thực hiện Đề án khoa học/Đề tài khoa học và công nghệ.

[3] Ghi tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

[4] Lựa chọn và ghi hình thức khoán chi áp dụng đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được phê duyệt.

[5] Bỏ nội dung này đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo hình thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng

[6] Bỏ nội dung này đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ không có kinh phí từ nguồn khác

[7,8,9,10] Các bên xác định mức bồi hoàn căn cứ theo quy định pháp luật hiện hành về mức xử lý trách nhiệm đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ không hoàn thành.

[11] Bỏ nội dung này đối với Đề tài/Đề án không có tài sản nào được mua sắm bằng kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước.

[12] Các bên thỏa thuận và chỉ ghi trong Hợp đồng một hình thức giải quyết là Trọng tài hoặc Tòa án.

M5-BCĐK

TT số: /2016/TT-UBDT

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

Nhận ngày: .../..../20 Kỳ:

Nơi nhận báo cáo:

1. Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban Dân tộc
2.

	Tên nhiệm vụ:		Ngày báo cáo
			Kỳ:
	Cơ quan chủ trì:		

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

	Thời gian thực hiện: tháng, từ đến
	Tổng kinh phí thực hiện:... triệu đồng
	Công việc chính đã thực hiện tính từ ngày / /20... đến kỳ báo cáo
	Số lượng (cộng lũy kế)* sản phẩm khoa học công nghệ (kết quả KHCN) cụ thể đã *hoàn thành đến ngày báo cáo*

Bảng 1

TT	Tên sản phẩm	Đơn vị đo	Số lượng			
			Kế hoạch theo hợp đồng	Thực hiện		
				Trước kỳ báo cáo	Trong kỳ báo cáo	Tổng số
1	2	3	4	5	6	7

8	Số lượng sản phẩm đã được sử dụng hoặc tiêu thụ và doanh thu bán sản phẩm *(nếu có)*

Bảng 2

TT	Tên sản phẩm	Đơn vị đo	Số lượng	Doanh thu. tr.đ.	Đơn vị sử dụng
	Tổng cộng:				

*** Ghi chú:** Cộng lũy kế các kỳ báo cáo trước

	Chất lượng, yêu cầu kỹ thuật đối với sản phẩm trong kỳ báo cáo (loại 1)			
	Bảng 3			
TT	Tên sản phẩm và chỉ tiêu chất lượng chủ yếu	Đơn vị đo	Mức chất lượng	
			Kế hoạch	Thực hiện
1	2	3	4	5
10	Yêu cầu khoa học đối với sản phẩm tạo ra (dạng kết quả II.III)			
	Bảng 4			
TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học		Chú thích
1	2	3		4
11	Nhận xét và đánh giá kết quả đạt được (trong thời gian liên quan đến báo cáo)			
12	**Kinh phí**			
	a) Kinh phí lũy kế đã được cấp trước kỳ báo cáo là 1000 triệu đồng b) Kinh phí đã được cấp trong kỳ báo cáo			
Đợt 1	Thời gian	Số tiền (triệu đồng)		
1	/20...			
Cộng lũy kế (a và b)				
13	*Tình hình sử dụng kinh phí để thực hiện đề tài /đề án tính đến kỳ báo cáo (tr. đồng)*			
	Bảng 6			

TT	Thời gian sử dụng	Tổng số tiền đã sử dụng	Trong đó				
			Thuê khoán chuyên môn	Nguyên vật liệu năng lượng	Thiết bị máy móc	Xây dựng nhỏ, sửa chữa	Khác
1	2	3	4	5	6	7	8

	Tổng kinh phí (a và b) Trong đó: a) *Ngân sách SNKH* - Tính đến kỳ báo cáo - Trong kỳ báo cáo **Cộng** *b) Các nguồn vốn khác*						
	Kinh phí đã được sử dụng tính đến kỳ báo cáo						
	Tổng kinh phí đã được cấp: triệu đồng Tổng kinh phí đã sử dụng: triệu đồng Số kinh phí đã quyết toán: triệu đồng						
Các khoản chi lớn trong thời gian liên quan đến báo cáo							
14	Những vấn đề tồn tại cần giải quyết						
15	Dự kiến những công việc cần triển khai tiếp trong thời gian tới						
16	Kết luận và kiến nghị						

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

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

M5-BBKTĐK
TT số: /2016/TT-UBDT

ỦY BAN DÂN TỘC **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
	....., ngày tháng năm 201.....

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

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

CƠ QUAN CHỦ TRÌ (Họ, tên và chữ ký)	**ĐẠI DIỆN CÁC CƠ QUAN PHỐI HỢP THAM GIA KIỂM TRA** (Họ, tên và chữ ký)	**TRƯỞNG ĐOÀN ĐOÀN KIỂM TRA** (Họ, tên và chữ ký)

M5-BCTH
/2016/TT-UBDT

HƯỚNG DẪN BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐỀ TÀI
I. BỐ CỤC CỦA BÁO CÁO TỔNG HỢP

Trang bìa
Trang phụ bìa
Mục lục
Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt
Danh mục các bảng
Danh mục các hình vẽ, đồ thị
Danh sách cá nhân thực hiện đề tài

MỞ ĐẦU
Chương 1 -
1.1.....
1.2.....
Chương 2 -.....
Chương 3 -.....
KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ
TÀI LIỆU THAM KHẢO
PHỤ LỤC

II. HƯỚNG DẪN CHI TIẾT

Mở đầu:

- Giới thiệu tóm tắt về bối cảnh chung, luận giải tính cấp thiết của đề tài (nêu những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những vấn đề mà đề tài cần giải quyết);
- Tổng quan nghiên cứu (trình bày có hệ thống về các nghiên cứu đã công bố có liên quan đến mục tiêu, nội dung của đề tài);
- Giới thiệu các thông tin chung: mục tiêu, nội dung nghiên cứu, thời gian thực hiện, kinh phí thực hiện;
- Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu (cách thức thực hiện của đề tài, các phương pháp sử dụng để chứng minh luận điểm, các phương pháp thu thập, xử lý thông tin, cách thức phối hợp với các tổ chức trong, ngoài nước...);
- Ý nghĩa khoa học và thực tiễn;
- Kết cấu của báo cáo.

Nội dung thực hiện:

Được chia thành nhiều chương tùy thuộc vào từng chuyên ngành và đề tài cụ thể.

Chương 1: Cơ sở lý luận và thực tiễn

Chương 2: Kết quả nghiên cứu thực trạng

Chương 3: Quan điểm, định hướng giải pháp

Tùy theo tính chất của từng loại hình đề tài có thể bổ sung các Chương cho phù hợp, trên cơ sở thuyết minh được duyệt với từng đề tài cụ thể.

Kết luận, kiến nghị

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

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

Danh mục tài liệu tham khảo

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

Phụ lục

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

III. TRÌNH BÀY BÁO CÁO TỔNG HỢP

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

Soạn thảo văn bản

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

Tiểu mục

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

Bảng biểu, hình vẽ, công thức

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ "Nguồn: Bộ Tài chính 1996". Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục *Tài liệu tham khảo*. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình. Thông thường, những bảng ngắn và đồ thị phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

Viết tắt

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

Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tích chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục *Tài liệu tham khảo* của báo cáo. Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, không làm báo cáo nặng nề với những tham khảo, trích dẫn. Việc trích dẫn, tham khảo

chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của những thông tin có giá trị và giúp người đọc theo được mạch viết của tác giả, không làm trở ngại việc đọc.

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

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

Phụ lục của báo cáo

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung báo cáo như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh... Nếu báo cáo sử dụng những câu trả lời cho một bản điều tra, hỏi đáp thì bản điều tra, câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần *Phụ lục* ở dạng nguyên bản đã cùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Cách tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong các bảng biểu cũng cần nêu trong *Phụ lục*. Phụ lục không được dày hơn phần chính của báo cáo.

Báo cáo Tóm tắt

Báo cáo tóm tắt có tính chất thông tin nhanh, đủ để người đọc có thể nắm bắt được các đặc điểm cơ bản, tính độc đáo của đề tài/dự án. Báo cáo tóm tắt thường không quá 25 trang khổ A4. Hình thức trình bày như quy định tại mục 3.1 Hướng dẫn này.

Báo cáo tóm tắt phải đủ các thông tin cơ bản sau:

a) Mở đầu (giới thiệu vắn tắt về xuất xứ của đề tài/dự án);

b) Phương pháp nghiên cứu, điều tra khảo sát, tính toán và trang thiết bị nghiên cứu đã sử dụng thực tế (nêu sơ lược, không quá hai trang giấy);

c) Danh mục các kết quả, sản phẩm KHCN đạt được với số lượng, chủng loại và chỉ tiêu chất lượng, yêu cầu khoa học chính;

d) Tác động đối với kinh tế, xã hội và môi trường;

đ) Kết luận (toàn văn như báo cáo chính);

e) Kiến nghị (toàn văn như báo cáo chính).

ỦY BAN DÂN TỘC
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ...

ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

BÁO CÁO TỔNG HỢP
KẾT QUẢ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ ĐỀ TÀI
(TÊN ĐỀ TÀI, MÃ SỐ)

Cơ quan chủ trì đề tài/dự án:
Chủ nhiệm đề tài/dự án:

Hà Nội -.....

ỦY BAN DÂN TỘC
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ...

ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

BÁO CÁO TỔNG HỢP
KẾT QUẢ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ ĐỀ TÀI
(TÊN ĐỀ TÀI, MÃ SỐ)

Chủ nhiệm đề tài/dự án	Cơ quan chủ trì đề tài/dự án
(Ký tên)	***(Ký tên và đóng dấu)***

Hà Nội -.....

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

....., ngày tháng năm 201...

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

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ:

1. Tên nhiệm vụ:
- Mã số (nếu có):
- Thuộc Chương trình *(tên, mã số chương trình)*:
- Độc lập
- Khác *(ghi cụ thể)*:

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

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:

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

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

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

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

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

2. Về những đóng góp mới của nhiệm vụ:

3. Về hiệu quả của nhiệm vụ:

3.1. Hiệu quả kinh tế

3.2. Hiệu quả xã hội

III. TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

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

- *Nộp hồ sơ đúng và trước hạn* □
- *Nộp chậm từ trên 30 ngày đến 06 tháng* □
- *Nộp hồ sơ chậm trên 06 tháng* □

2. Về kết quả thực hiện nhiệm vụ:

- *Xuất sắc* □
- *Đạt* □
- *Không đạt* □

Giải thích.....

.....

.....

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

M5-PNXKQ
TT số: /2016/TT-UBDT

ỦY BAN DÂN TỘC
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

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

....., ngày tháng năm 201.....

PHIẾU NHẬN XÉT KẾT QUẢ 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 *(chức danh khoa học, học vị):*
- Ngày nhận hồ sơ: *ngày... tháng... năm 201...*

3. Đánh giá:

I. ĐÁNH GIÁ BÁO CÁO TỔNG HỢP, BÁO CÁO TÓM TẮT:

a) Về thành công và hạn chế:

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

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

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

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

- Về khái niệm, thuật ngữ và văn phong trong báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu nhiệm vụ:

.....

.....

.....

.....

- Về cấu trúc nội dung của báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu nhiệm vụ:

.....

.....

.....

- Về phân tích, lập luận khoa học của báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu nhiệm vụ:

.....

.....

.....

b) Về nội dung hoặc vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện:

.....

.....

.....

2. Ý kiến nhận xét về sản phẩm khoa học của nhiệm vụ:

2.1. Ý kiến nhận xét về từng sản phẩm (*Kiến nghị khoa học; dự báo khoa học; giải pháp khoa học; đề án quy hoạch, tổ chức, phát triển kinh tế - xã hội; mô hình tổ chức, quản lý, phát triển xã hội; hình thức khác*):

a) Về mức độ đáp ứng yêu cầu cần đạt đối với sản phẩm:

- Xác định tên, nội dung của sản phẩm rõ ràng, cụ thể;
- Xác định đối tượng, địa chỉ và nơi tiếp nhận rõ ràng, cụ thể;
- Có cơ sở khoa học và thực tiễn;
- Có ý nghĩa tác động đến phát triển kinh tế - xã hội;
- Xác định rõ phương án, lộ trình về tổ chức, thực hiện.
- Có tính hiện thực và khả thi trong việc ứng dụng, chuyển giao;

b) Về giá trị khoa học; về giá trị thực tiễn của từng sản phẩm:

.....

.....

.....

2.2. Ý kiến nhận xét về từng sách khoa học xuất bản (nếu có):

(*Về tính mới; đánh giá đạt yêu cầu khoa học hoặc không đạt yêu cầu khoa học*)

.....

.....

.....

2.3. Ý kiến nhận xét về từng bài báo trên tạp chí khoa học (nếu có):

(*Về tính mới; đánh giá đạt yêu cầu khoa học hoặc không đạt yêu cầu khoa học*)

.....

.....

.....

2.4. Ý kiến nhận xét về từng kết quả đào tạo cán bộ khoa học (nếu có):

(Đánh giá đạt yêu cầu khoa học hoặc không đạt yêu cầu khoa học)

.....

.....

.....

3. Ý kiến nhận xét về tiến độ thực hiện nhiệm vụ:

(Căn cứ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn và thời điểm nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu)

4. Kết luận chung về kết quả thực hiện nhiệm vụ

a) Về những đóng góp khoa học mới của nhiệm vụ:

- Cơ sở khoa học và tính trung thực của từng kết quả nghiên cứu mới:

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

- Giá trị thực tiễn và dự kiến triển vọng tác động xã hội từ kết quả nghiên cứu mới của nhiệm vụ:

b) Xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ:

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ được xếp loại xuất sắc: □ bởi lý do cụ thể dưới đây:

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ được xếp loại đạt: □ bởi lý do cụ thể dưới đây:

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ được xếp loại không đạt: □ bởi lý do cụ thể dưới đây và *(Nêu cụ thể những nội dung đã thực hiện so với hợp đồng, những nội dung chưa thực hiện so với hợp đồng):*

5. Kiến nghị của thành viên Hội đồng:

a) Đề nghị Hội đồng khoa học kiến nghị Bộ Tài nguyên và Môi trường nghiệm thu các sản phẩm khoa học dưới đây:

b) Đề nghị Hội đồng khoa học đề xuất (địa chỉ) cơ quan tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ:

(Nêu cụ thể nội dung kết quả nghiên cứu, tên sản phẩm sẽ chuyển giao đến những cơ quan, địa chỉ áp dụng cụ thể)

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

(Họ, tên và chữ ký)

M5-PĐGKQ
TT số: /2016/TT-UBDT

ỦY BAN DÂN TỘC
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

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

....., ngày tháng năm 201.....

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

1. Thông tin chung về nhiệm vụ:

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

2. Chuyên gia đánh giá:

- Họ và tên chuyên gia *(chức danh khoa học, học vị):*
- Ngày nhận hồ sơ: *ngày... tháng..... năm 201...*

3. Đánh giá:

I. 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 □

II. ĐÁNH GIÁ VỀ SỐ LƯỢNG, KHỐI LƯỢNG SẢN PHẨM

TT	Tên sản phẩm	Đánh giá của chuyên gia về số lượng, khối lượng sản phẩm			Ghi chú (Giải thích về kết quả đánh giá của chuyên gia)
		Xuất sắc	Đạt	Không đạt	
1	*Sản phẩm thứ 1*				
2	*Sản phẩm thứ 2*				
...	*.....*				

III. ĐÁNH GIÁ VỀ CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM

TT	Tên sản phẩm	Đánh giá của chuyên gia về chất lượng			Ghi chú (Giải thích về kết quả đánh giá của chuyên gia)
		Xuất sắc	Đạt	Không đạt	
1	*Sản phẩm thứ 1*				

2	*Sản phẩm thứ 2*				
...	.....				

Xuất sắc: Khi số lượng chủng loại vượt mức theo đặt hàng □

Đạt: Khi số lượng chủng loại đủ theo đặt hàng □

Không đạt: Khi không đáp ứng đặt hàng □

V. ĐÁNH GIÁ VỀ THỜI GIAN NỘP HỒ SƠ:

Nộp trước hạn và đúng hạn: □

Nộp chậm từ 30 ngày đến 06 tháng: □

Nộp chậm trên 06 tháng: □

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

• **Xuất sắc:** □

Khi 100% tiêu chí về sản phẩm đều đạt xuất sắc, báo cáo tổng hợp đạt yêu cầu trở lên

• **Đạt yêu cầu:** *đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau* □

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

+ Ít nhất 3/4 tiêu chí về khối lượng, số lượng sản phẩm ở mức "Đạt" trở lên (những sản phẩm không đạt về khối lượng, số lượng thì vẫn phải đảm bảo đạt ít nhất 3/4 so với đặt hàng).

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

• **Không đạt:** không thuộc hai trường hợp trên hoặc nộp hồ sơ chậm trên 06 tháng □

5. Ý kiến đánh giá khác *(nếu có):*

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

M5-BBHĐ.KP
TT số: /2016/TT-UBDT

ỦY BAN DÂN TỘC **HỘI ĐỒNG TƯ VẤN ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ** -------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ---------- *....., ngày tháng năm 201.....*

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU KẾT QUẢ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

1. Thông tin chung về nhiệm vụ:

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

2. Kết quả đánh giá:

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

Họ và tên thành viên Hội đồng	Kết quả đánh giá			Ghi chú
	Xuất sắc	Đạt	Không đạt	
Thành viên 1				
.....				
Tổng số:				

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

Xuất sắc: Nếu nhiệm vụ có ít nhất 3/4 thành viên hội đồng có mặt nhất trí đánh giá mức "Xuất sắc" và không có thành viên đánh giá ở mức "Không đạt"; □

Đạt: Nếu nhiệm vụ có ít nhất 3/4 thành viên hội đồng có mặt nhất trí đánh giá mức "Đạt"; □

Không đạt: Nếu nhiệm vụ có nhiều hơn 1/3 số thành viên hội đồng có mặt đánh giá mức "Không đạt". □

Thành viên ban kiểm phiếu **Thư ký hành chính** *(Họ, tên và chữ ký)*	**Trưởng ban kiểm phiếu** **Thư ký khoa học** *(Họ, tên và chữ ký)*

M5-BBHĐ.KQĐG
TT số: /2016/TT-UBDT

ỦY BAN DÂN TỘC
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

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

....., ngày tháng năm 201.....

BIÊN BẢN HỌP
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU KẾT QUẢ 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 và Tổ chuyên gia *(nếu có)*

Số: /QĐ- ngày.../..../201... của

3. Địa điểm và thời gian họp Hội đồng:

Thời gian:

- Bắt đầu:
- Kết thúc:

Địa điểm:

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

Vắng mặt: người, gồm:

5. Khách mời tham dự họp Hội đồng

TT	Đơn vị công tác	Họ và tên
1		
2		

II. NỘI DUNG LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG

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

1. Chủ tịch (hoặc phó Chủ tịch) điều khiển phiên họp hội đồng:

- Thông qua chương trình làm việc của hội đồng;

- Bầu..... là thư ký khoa học

- Cử..... là thành viên ban kiểm phiếu;

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

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

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

5. Hội đồng họp riêng:

5.1. Hội đồng đã nghe:

- Báo cáo thẩm định của Tổ chuyên gia (nếu có);

- Phiếu nhận xét của ủy viên phản biện;

- Phiếu nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có).

5.2. Hội đồng đã trao đổi, thảo luận:

- Hội đồng đã nêu câu hỏi đối với các ủy viên phản biện và thành viên tổ chuyên gia về từng chỉ tiêu đánh giá đã được quy định.

- Trên cơ sở đã xem xét, nghiên cứu toàn bộ hồ sơ đánh giá và các tài liệu, văn bản liên quan; kết quả đo đạc kiểm định lại những thông số kỹ thuật (nếu có); Hội đồng đã tham khảo Báo cáo thẩm định của Tổ chuyên gia (nếu có) và các Phiếu nhận xét đánh giá của các ủy viên phản biện; trao đổi thảo luận, nhận định về các kết quả của nhiệm vụ theo từng nội dung theo quy định; Hội đồng đã thực hiện đánh giá kết quả của nhiệm vụ theo mẫu.

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

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

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

a) Về chủng loại sản phẩm so với đặt hàng:

b) Về số lượng, khối lượng sản phẩm so với đặt hàng:

c) Về sản phẩm khoa học đạt vượt hợp đồng; những đóng góp khoa học mới của nhiệm vụ (nếu có):

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

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

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

Xuất sắc: □ Đạt: □ Không đạt: □

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

- Kết quả thực hiện được xếp loại "xuất sắc": □ bởi những lý do cụ thể dưới đây:
- Kết quả thực hiện được xếp loại "đạt": □ bởi những lý do cụ thể dưới đây:
- Kết quả thực hiện được xếp loại "không đạt" □ bởi những lý do cụ thể dưới đây:

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

6.4. Kiến nghị của Hội đồng:

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

b) Đề nghị Ủy ban Dân tộc nghiệm thu các sản phẩm dưới đây:

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

TT	Tên sản phẩm	Ghi chú

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

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

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

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

THƯ KÝ KHOA HỌC HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)

CHI TIẾT Ý KIẾN CỦA TỪNG THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG KH&CN ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP BỘ

THƯ KÝ KHOA HỌC HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)

M5-BCHT
TT số: /2016/TT-UBDT

TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

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

....., ngày tháng năm 201....

BÁO CÁO VỀ VIỆC HOÀN THIỆN
HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, 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: Bắt đầu: *ngày.../..../201...*

Kết thúc: *ngày... /.... /201....*

II. NỘI DUNG ĐÃ THỰC HIỆN THEO KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG:

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

2. Những vấn đề bổ sung mới:

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

III. KIẾN NGHỊ CỦA CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ (nếu có).

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)

- Ý kiến của Ủy viên phản biện 1

(Họ, tên và chữ ký)

- Ý kiến của Ủy viên phản biện 2:

- (Họ, tên và chữ ký)

- Ý kiến của Chủ tịch Hội đồng:

- (Họ, tên và chữ ký)

M5-CNKQ

TT số: /2016/TT-UBDT

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

Số: /QĐ-UBDT	*Hà Nội, ngày tháng năm 201....*

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

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN DÂN TỘC

Căn cứ Nghị định số /201 /NĐ-CP ngày.... tháng năm 20 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Dân tộc;

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-BKHCN ngày tháng năm 2016 của Bộ trưởng Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc ban hành Thông tư Quy định về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ;

Xét đề nghị của Hội đồng khoa học tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ được thành lập theo Quyết định số /QĐ- ngày tháng năm 201... của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc;

Xét đề nghị của Vụ trưởng.... và.....,

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 thực hiện việc quyết toán và thanh lý hợp đồng sau khi các sản phẩm của nhiệm vụ và tài sản đã mua sắm bằng kinh phí thực hiện đã được kiểm kê và bàn giao theo các quy định hiện hành. 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.

Vụ trưởng....., Chủ nhiệm nhiệm vụ, Thủ trưởng các tổ chức, đơn vị liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu VT,...

M5-CVĐNNT

TT số: /2016/TT-UBDT

TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
-------	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:..... /.....	**----------**
V/v: Đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ	*....., ngày tháng năm 201...*

Kính gửi: Ủy ban Dân tộc

Căn cứ Thông tư số...../TT-UBDT ngày.. tháng... năm 2016 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc ban hành Quy định về quản lý nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ của Ủy ban Dân tộc

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

Tên nhiệm vụ:.....

.....

.....

Hợp đồng số:.....

Thời gian thực hiện theo hợp đồng: từ đến

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

Chủ nhiệm nhiệm vụ:.....

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Các tài liệu khác (*nếu có*).

Số lượng hồ sơ gồm:

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

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

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

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

M5-TLHĐ.KHCN

TT số: /2016/TT-UBDT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN[1].....

Số:.....

Căn cứ Bộ luật dân sự ngày 14 tháng 6 năm 2005;

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

Căn cứ Thông tư số /2016/TT-UBDT ngày tháng năm 2016 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc Quy định về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Ủy ban Dân tộc.....;

Căn cứ.....*(Ghi các văn bản đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ này)*

Căn cứ Hợp đồng[2]..... số..... ngày.....

CHÚNG TÔI GỒM:

1. Bên đặt hàng (Bên A) là: (Ghi tên tổ chức có thẩm quyền ký kết Hợp đồng KH&CN được quy định tại Khoản 2 Điều 27 Luật khoa học và công nghệ).

- Do Ông/Bà.....
- Chức vụ:..... làm đại diện.
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:..... Email:.....

2. Bên nhận đặt hàng (Bên B) là: (Tổ chức chủ trì thực hiện Đề tài/Đề án:

- Do Ông/Bà:.....
- Chức vụ:..... làm đại diện.
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:..... Email:.....
- Số tài khoản:.....
- Tại:.....

Cùng thỏa thuận và thống nhất bàn giao kết quả và thanh lý Hợp đồng.....[3] số..... ngày..... (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

Điều 1. Xác nhận kết quả thực hiện Đề tài/Đề án

Đối với trường hợp Đề tài/Đề án

1. Bên B đã hoàn thành việc thực hiện Đề tài/Đề án "....."[4], theo các nội dung trong Thuyết minh Đề tài/Đề án được Bên A phê duyệt và.... *(ghi các văn bản điều chỉnh khác của cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền - nếu có).*

Thời gian thực hiện Đề tài/Đề án là... tháng, từ tháng... năm 20... đến tháng... năm 20...

2. Bên A đã tổ chức đánh giá nghiệm thu kết quả Đề tài/Đề án ngày.... tháng.... năm 20.... *(Kèm theo Bản sao Biên bản đánh giá nghiệm thu và Quyết định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền ghi nhận kết quả đánh giá nghiệm thu).*

3. Bên B đã thực hiện việc đăng ký, giao nộp kết quả Đề tài/Đề án tại Cơ quan thông tin khoa học và công nghệ Quốc gia và tại các tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ theo quy định. *(Kèm theo Bản sao Biên nhận, xác nhận đã thực hiện đăng ký, giao nộp).*

4. Bên B đã chuyển cho Bên A các tài liệu, báo cáo nêu trong Thuyết minh Đề tài/Đề án và các Phụ lục kèm theo Hợp đồng số.... *(Kèm theo Danh mục liệt kê).*

5. Bên A giao cho bên B lưu trữ các kết quả khác của Đề tài/Đề án (như số liệu điều tra, khảo sát, mẫu sản phẩm,....) *(Kèm theo Danh mục liệt kê chi tiết)*

Đối với trường hợp Đề tài/Đề án không hoàn thành:

1. Bên B đã tổ chức việc thực hiện Đề tài/Đề án ".....", theo các nội dung trong Thuyết minh Đề tài/Đề án được Bên A phê duyệt và.... *(ghi các văn bản điều chỉnh khác của cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền - nếu có).*

Thời gian thực hiện Đề tài/Đề án là... tháng, từ tháng... năm 20... đến tháng... năm 20...

2. Đề tài/Đề án "....." được xác nhận là không hoàn thành *(Kèm theo Quyết định đình chỉ (hoặc dừng) thực hiện Đề tài/Đề án hoặc Biên bản đánh giá nghiệm thu Đề tài/Đề án ở mức không đạt và Biên bản xác nhận khối lượng nội dung Bên B đã thực hiện).*

3. Bên B đã chuyển cho Bên A các tài liệu và các kết quả khác của Đề tài/Đề án (như số liệu điều tra, khảo sát, mẫu sản phẩm,....) phù hợp với khối lượng công việc đã được xác minh là hoàn thành - nếu có *(Kèm theo Danh mục liệt kê chi tiết).*

Điều 2. Xử lý tài chính của Đề tài/Đề án thử nghiệm

Đối với Đề tài/Đề án hoàn thành:

1. Kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước để thực hiện Đề tài/Đề án là: triệu đồng;

2. Kinh phí Bên B đề nghị và đã được Bên A chấp nhận quyết toán là:... triệu đồng.

Đối với trường hợp Đề tài/Đề án không hoàn thành:

1. Kinh phí Bên A đã cấp từ ngân sách nhà nước để thực hiện Đề tài/Đề án là:.... triệu đồng;

2. Kinh phí bên B đã sử dụng đề nghị quyết toán là:..... triệu đồng;

3. Kinh phí được bên A chấp nhận quyết toán là:..... triệu đồng

(Kèm theo Biên bản xác nhận nội dung đã được thực hiện và chấp nhận quyết toán kinh phí của cấp có thẩm quyền);

4. Số kinh phí bên B phải hoàn trả ngân sách nhà nước là:.... triệu đồng *(Ghi Quyết định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền xác định số kinh phí Bên B phải hoàn trả)*

Đến nay Bên B đã hoàn trả xong số kinh phí nêu trên cho ngân sách nhà nước *(Kèm theo tài liệu xác nhận)*

Điều 3. Xử lý tài sản của Đề tài/Đề án *(áp dụng cho Đề tài/Đề án hoàn thành và không hoàn thành)*

Ghi kết quả xử lý tài sản được mua sắm bằng kinh phí ngân sách nhà nước cấp cho Đề tài/Đề án và kết quả xử lý tài sản được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của Đề tài/Đề án *(Kèm theo Quyết định xử lý của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.)*

Biên bản thanh lý Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký; được lập thành.... bản và có giá trị như nhau, mỗi Bên giữ.... bản.

BÊN A	**BÊN B**
(Bên đặt hàng)	(Bên nhận đặt hàng)
(Chữ ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu)	(Chữ ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu)

19. Thông tư 02/2017/TT-UBDT, ngày 22/5/2017 Hướng dẫn thực hiện Quyết định số 2085/QĐ-TTg ngày 31 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chính sách đặc thù hỗ trợ phát triển kinh tế - xã hội vùng dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2017 - 2020.

Nội dung toàn văn Thông tư này.

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

Số: 02/2017/TT-UBDT	*Hà Nội, ngày 22 tháng 5 năm 2017*

THÔNG TƯ

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN QUYẾT ĐỊNH SỐ 2085/QĐ-TTG NGÀY 31 THÁNG 10 NĂM 2016 CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ PHÊ DUYỆT CHÍNH SÁCH ĐẶC THÙ HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN KINH TẾ - XÃ HỘI VÙNG DÂN TỘC THIỂU SỐ VÀ MIỀN NÚI GIAI ĐOẠN 2017 - 2020

Căn cứ Nghị định số 13/2017/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Dân tộc;

Căn cứ Quyết định số 2085/QĐ-TTg ngày 31 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chính sách đặc thù hỗ trợ phát triển kinh tế - xã hội vùng dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2017 - 2020;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Chính sách Dân tộc;

Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc ban hành Thông tư hướng dẫn thực hiện Quyết định số 2085/QĐ-TTg ngày 31 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chính sách đặc thù hỗ trợ phát triển kinh tế - xã hội vùng dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2017 - 2020.

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn thực hiện chính sách hỗ trợ đất ở, đất sản xuất, nước sinh hoạt, tín dụng ưu đãi và chính sách bố trí sắp xếp ổn định dân cư cho hộ dân tộc thiểu số còn du canh du cư quy định tại Quyết định số 2085/QĐ-TTg ngày 31/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt chính sách đặc thù hỗ trợ phát triển kinh tế - xã hội vùng dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2017 - 2020 (sau đây gọi tắt là Quyết định số 2085/QĐ-TTg).

2. Đối tượng áp dụng

a) Đối tượng áp dụng chính sách hỗ trợ về đất ở, đất sản xuất, nước sinh hoạt:

Hộ đồng bào dân tộc thiểu số nghèo (kể cả vợ hoặc chồng là người dân tộc thiểu số) ở các thôn, xã thuộc vùng dân tộc thiểu số và miền núi; hộ nghèo (gồm cả dân tộc Kinh) ở xã khu vực III, thôn, bản, buôn, làng, ấp, phum, sóc, xóm... (sau đây gọi chung là thôn) đặc biệt khó khăn theo tiêu chí hộ nghèo quy định tại Quyết định số 59/2015/QĐ-TTg ngày 19 tháng 11 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016 - 2020, có trong danh sách hộ nghèo đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; sinh sống bằng nghề nông, lâm nghiệp; chưa có hoặc thiếu đất ở, đất sản xuất theo hạn mức đất bình quân chung do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quy định (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh); thiếu nước sinh hoạt; chưa được hưởng các chính sách của nhà nước hỗ trợ về đất ở, đất sản xuất, nước sinh hoạt. Riêng các hộ đã được hưởng chính sách hỗ trợ theo Nghị định số 75/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 9 năm 2015 của Chính phủ về cơ chế, chính sách bảo vệ và phát triển rừng gắn với chính sách giảm nghèo nhanh, bền vững và hỗ trợ đồng bào dân tộc thiểu số giai đoạn 2015 - 2020, thì không được hưởng chính sách hỗ trợ đất sản xuất và chuyển đổi nghề.

b) Đối tượng áp dụng chính sách tín dụng, ưu đãi:

Đối tượng chưa có hoặc thiếu đất sản xuất theo mức bình quân chung của địa phương quy định tại Điểm a Khoản 2, Điều 1 được vay vốn tại Ngân hàng Chính sách xã hội để tạo quỹ đất hoặc chuyển đổi nghề; đối tượng là hộ đồng bào dân tộc thiểu số nghèo ở xã khu vực III, thôn đặc biệt khó khăn có phương án sử dụng vốn vay sản xuất kinh doanh được vay vốn tại Ngân hàng Chính sách xã hội để đầu tư phát triển sản xuất kinh doanh.

c) Đối tượng áp dụng chính sách bố trí sắp xếp ổn định dân cư:

Thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 06/2013/TTLT-UBDT-BTC ngày 27 tháng 12 năm 2013 của Ủy ban Dân tộc, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 33/2013/QĐ-TTg ngày 04 tháng 6 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về tiếp tục thực hiện chính sách hỗ trợ di dân thực hiện định canh định cư cho đồng bào dân tộc thiểu số đến năm 2015.

d) Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc thực hiện chính sách hỗ trợ đất ở, đất sản xuất, nước sinh hoạt, tín dụng ưu đãi và bố trí sắp xếp ổn định dân cư theo Quyết định số 2085/QĐ-TTg.

đ) Đối với các địa phương có quy định chuẩn nghèo cao hơn chuẩn nghèo quy định tại Quyết định số 59/2015/QĐ-TTg ngày 19 tháng 11 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh báo cáo Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định việc vận dụng chính sách hỗ trợ đất ở, đất sản xuất, nước sinh hoạt, nhưng không được thấp hơn mức hỗ trợ theo quy định tại Quyết định số 2085/QĐ-TTg; kinh phí thực hiện do ngân sách địa phương đảm bảo và huy động các nguồn hợp pháp khác.

Điều 2. Hỗ trợ đất ở

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm chủ động cân đối quỹ đất và chủ động bố trí ngân sách để giao đất ở cho các hộ thuộc đối tượng thụ hưởng chính sách quy định tại Điểm a, Khoản 2 Điều 1 của Thông tư này. Việc giao đất ở phải gắn phương án làm nhà ở trên diện tích đất được hỗ trợ, tránh tình trạng các hộ được hỗ trợ đất ở nhưng lại không có nhà ở.

Điều 3. Hỗ trợ đất sản xuất

1. Đất sản xuất quy định tại Quyết định số 2085/QĐ-TTg là đất nông nghiệp theo quy định tại Điều 10, Luật Đất đai số 45/2013/QH13 của Quốc hội.

2. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh căn cứ vào quỹ đất, điều kiện thực tế của địa phương để quy định mức bình quân diện tích đất sản xuất cho mỗi hộ gia đình trên địa bàn tỉnh nhưng không được vượt quá hạn mức giao đất nông nghiệp cho mỗi hộ gia đình, cá nhân theo quy định của pháp luật về đất đai để làm cơ sở xác định hộ gia đình thiếu đất sản xuất.

3. Mức hỗ trợ đất sản xuất:

a) Đối với hộ chưa có đất:

Mức hỗ trợ 15 triệu đồng/hộ từ ngân sách nhà nước và được vay vốn tại Ngân hàng Chính sách xã hội quy định tại Điểm b, Khoản 3, Điều 3 Quyết định số 2085/QĐ-TTg.

b) Đối với hộ thiếu đất:

Mức hỗ trợ từ ngân sách nhà nước và vay vốn tại Ngân hàng Chính sách xã hội tương ứng với diện tích đất còn thiếu so với mức bình quân diện tích đất sản xuất cho mỗi hộ gia đình trên địa bàn tỉnh quy định tại Khoản 2 Điều này.

4. Các hình thức hỗ trợ:

a) Trường hợp địa phương còn quỹ đất có khả năng sản xuất được mà không cần phải thực hiện cải tạo đất thì Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp huyện) căn cứ theo quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt thực hiện

giao đất hỗ trợ cho các hộ thuộc đối tượng thụ hưởng chính sách chưa có đất sản xuất hoặc thiếu đất sản xuất theo quy định của pháp luật về đất đai, Quyết định số 2085/QĐ-TTg và Thông tư này; Các hộ này không được hỗ trợ kinh phí từ ngân sách nhà nước và không được vay vốn từ Ngân hàng Chính sách xã hội để tạo quỹ đất sản xuất. Trường hợp giao đất cho hộ chưa đủ diện tích so với mức bình quân chung thì phần diện tích đất còn thiếu được hỗ trợ theo quy định tại Điểm b, Điểm c, Khoản 4 Điều này;

b) Trường hợp địa phương còn quỹ đất sản xuất nhưng phải khai hoang, phục hóa, cải tạo đất để có khả năng sản xuất được thì Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp xã) hướng dẫn các hộ trực tiếp khai hoang, phục hóa, cải tạo đất hoặc tổ chức lập và thực hiện dự án khai hoang, phục hóa, cải tạo đất theo quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt để giao đất sản xuất cho hộ thuộc đối tượng thụ hưởng chính sách theo quy định của pháp luật về đất đai, Quyết định số 2085/QĐ-TTg và Thông tư này. Mức hỗ trợ và vay vốn thực hiện khai hoang, phục hóa, cải tạo đất không vượt quá quy định tại Khoản 3 Điều này;

c) Trường hợp các hộ có nhu cầu tự nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất sản xuất thì Ủy ban nhân dân cấp huyện hướng dẫn các hộ thuộc đối tượng thụ hưởng chính sách thực hiện việc chuyển nhượng quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật đất đai; mức hỗ trợ và vay vốn theo số tiền giao dịch thực tế nhưng không vượt quá quy định tại Khoản 3 Điều này;

d) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện bố trí ngân sách địa phương và thực hiện cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho các hộ được hỗ trợ đất sản xuất theo quy định. Các hộ được hỗ trợ đất sản xuất không được chuyển nhượng, tặng cho quyền sử dụng đất đối với diện tích đất được hỗ trợ trong thời gian 10 năm kể từ ngày được giao đất.

5. Hỗ trợ chuyển đổi nghề;

Đối với những địa phương không còn quỹ đất sản xuất để giao thì Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ vào danh sách đăng ký hưởng chính sách để thực hiện hỗ trợ chuyển đổi nghề thay thế đất sản xuất. Mức hỗ trợ bằng tiền tối đa 05 triệu đồng/hộ và được vay vốn tại Ngân hàng Chính sách xã hội theo quy định tại Điều 6 Thông tư này. Kinh phí hỗ trợ và vay vốn ngân hàng để chuyển đổi nghề được sử dụng đầu tư vào sản xuất, kinh doanh ngành nghề không trái pháp luật (như: mua sắm máy móc, công cụ sản xuất, dịch vụ nông nghiệp, trồng trọt, chăn nuôi, tiểu thủ công nghiệp, buôn bán,...) để tạo thu nhập ổn định, lâu dài thay thế thu nhập từ đất sản xuất.

Điều 4. Hỗ trợ nước sinh hoạt

1. Hộ gia đình thiếu nước sinh hoạt quy định tại Điểm a, Khoản 2, Điều 1 của Thông tư này được hỗ trợ bình quân 1,5 triệu đồng/hộ để tạo nguồn nước phục vụ

sinh hoạt. Kinh phí hỗ trợ nước sinh hoạt được sử dụng linh hoạt, phù hợp với điều kiện thực tế của từng thôn, xã và điều kiện sinh hoạt của hộ gia đình như: đào giếng; mua vật dụng dẫn nước, trữ nước đảm bảo nguyên tắc các hộ được hỗ trợ kinh phí phải có nước sinh hoạt ổn định và được bố trí ở khu vực thuận tiện cho sinh hoạt gia đình.

2. Tùy theo tình hình thực tế của từng địa phương, có thể tiến hành hỗ trợ theo nhóm hộ trên cơ sở mức hỗ trợ bình quân là 1,5 triệu đồng/hộ để xây dựng những công trình sử dụng chung, nhóm hộ phải tự nguyện, cam kết bảo vệ và duy trì công trình, đảm bảo có nguồn nước ổn định.

Điều 5. Hỗ trợ bố trí, sắp xếp ổn định dân cư

1. Chính sách hỗ trợ bố trí sắp xếp ổn định dân cư cho hộ đồng bào thiểu số còn du canh du cư thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 06/2013/TTLT-UBDT-BTC ngày 27 tháng 12 năm 2013 của Ủy ban Dân tộc, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 33/2013/QĐ-TTg ngày 04 tháng 6 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về tiếp tục thực hiện chính sách hỗ trợ di dân thực hiện định canh định cư cho đồng bào dân tộc thiểu số đến năm 2015;

2. Đối với chính sách hỗ trợ nhân viên y tế và nhân viên khuyến nông, khuyến lâm quy định tại Điểm c, Khoản 1, Điều 2 Thông tư liên tịch số 06/2013/TTLT-UBDT-BTC được thực hiện theo quy định tại Nghị định 47/2016/NĐ-CP ngày 26 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

Điều 6. Hỗ trợ tín dụng ưu đãi

1. Đối tượng vay vốn tín dụng quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 1 Thông tư này có thể vay vốn một hoặc nhiều lần nhưng tổng dư nợ cho vay không vượt quá mức cho vay tối đa áp dụng đối với hộ nghèo trong từng thời kỳ, không phải dùng tài sản bảo đảm tiền vay, được miễn lệ phí làm thủ tục hành chính khi vay vốn.

2. Đối tượng chưa có hoặc thiếu đất sản xuất theo quy định tại Điểm a, khoản 2, Điều 1 Thông tư này đã được hưởng chính sách vay vốn từ các chương trình tín dụng chính sách khác vẫn được vay vốn tạo quỹ đất sản xuất hoặc chuyển đổi nghề theo Quyết định số 2085/QĐ-TTg (trừ trường hợp đã vay vốn theo Nghị định số 75/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 9 năm 2015 của Chính phủ).

3. Hộ đồng bào dân tộc thiểu số nghèo ở xã khu vực III, thôn đặc biệt khó khăn có phương án sử dụng vốn vay sản xuất kinh doanh được vay vốn để đầu tư phát triển sản xuất kinh doanh và được hưởng chính cách ưu đãi quy định tại Điểm b, Khoản 3, Điều 3 Quyết định số 2085/QĐ-TTg (trừ trường hợp đã vay vốn theo Nghị định số 75/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 9 năm 2015 của Chính phủ).

4. Ngân hàng Chính sách xã hội thực hiện giải ngân cho vay theo Quyết định số 2085/QĐ-TTg đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2020.

Điều 7. Tổ chức thực hiện

1. Ngân hàng Chính sách xã hội căn cứ quy định tại Quyết định số 2085/QĐ-TTg và hướng dẫn tại Thông tư này có trách nhiệm hướng dẫn quy trình, thủ tục cho vay đảm bảo đơn giản, rõ ràng, dễ thực hiện; tổ chức thực hiện cho vay kịp thời, đúng quy định và định kỳ 6 tháng, hàng năm báo cáo kết quả gửi Ủy ban Dân tộc để tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

2. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh:

a) Giao Ban Dân tộc hoặc Phòng dân tộc thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu tổ chức triển khai việc rà soát, xác định đối tượng, tổng hợp nhu cầu vốn, xây dựng đề án thực hiện chính sách của địa phương báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, gửi xin ý kiến Ủy ban Dân tộc bằng văn bản trước khi phê duyệt. Thời điểm xác định đối tượng hưởng chính sách tính tại thời điểm rà soát, lập đề án của địa phương. Nội dung đề án cần nêu rõ số hộ thuộc đối tượng thụ hưởng, số vốn cần hỗ trợ của từng nội dung chính sách; có số liệu chi tiết *(theo biểu số 01 ban hành kèm theo Thông tư này),* báo cáo thuyết minh và văn bản đề nghị Ủy ban Dân tộc;

b) Giao Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định phê duyệt danh sách chi tiết hộ gia đình được hưởng chính sách hỗ trợ và đăng ký vay vốn theo Quyết định số 2085/QĐ-TTg làm cơ sở để tổ chức thực hiện chính sách;

c) Xem xét hỗ trợ kinh phí từ ngân sách địa phương cho công tác tổ chức rà soát, lập đề án và hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chính sách ở địa phương;

d) Căn cứ đề án được phê duyệt và kết quả thực hiện hàng năm, tổng hợp nhu cầu vốn thực hiện chính sách theo Quyết định số 2085/QĐ-TTg gửi Ủy ban Dân tộc cùng thời điểm lập kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách hàng năm theo hướng dẫn của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính;

đ) Định kỳ 6 tháng, hàng năm tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện chính sách tại địa phương, có số liệu chi tiết *(theo biểu số 02 ban hành kèm theo Thông tư này)* gửi Ủy ban Dân tộc, đồng gửi Bộ Tài chính, Bộ Kế hoạch và Đầu tư để tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

Điều 8. Điều khoản thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 07 tháng 7 năm 2017.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị phản ánh kịp thời về Ủy ban Dân tộc để nghiên cứu, giải quyết./.

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
Đỗ Văn Chiến
(Đã ký)

ỦY BAN NHÂN TỈNH (TP) Biểu số 01

TỔNG HỢP NHU CẦU THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ ĐẤT Ở, ĐẤT SẢN XUẤT, NƯỚC SINH HOẠT, BỐ TRÍ SẮP XẾP ỔN ĐỊNH DÂN CƯ

(Kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-UBDT ngày 02 tháng 5 năm 2017 của Ủy ban Dân tộc)

Đơn vị tính: triệu đồng

Số TT	Tên huyện, thị xã	Tổng số hộ hưởng các chính sách	Tổng vốn giai đoạn 2016 - 2020 (NSTW)	Tổng vốn vay	Đất ở			Đất sản xuất							Nước sinh hoạt		Bố trí sắp xếp ổn định dân cư				Vốn ngân sách địa phương tự đảm bảo
					Số hộ	Diện tích (ha)	Vốn hỗ trợ từ NSĐP	Hỗ trợ đất sản xuất				Hỗ trợ chuyển đổi nghề			Số hộ	Vốn hỗ trợ	Số hộ	Số điểm ĐCĐC		Vốn hỗ trợ từ NSTNW	
								Số hộ	Diện tích (ha)	Vốn hỗ trợ	Vốn vay	Số hộ	Vốn hỗ trợ	Vốn vay				Tập trung	Xen ghép		
1	2	3 = (6+9+ 13+16+18)	4=(11+14 +17+21)	5= (12+15)	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
	Tổng số																				

Ghi chú:

- Cột 19, 20 tổng hợp nhu cầu còn lại theo QĐ 1342/QĐ-TTg (cả điểm chưa đầu tư và điểm dở dang)

- Cột 21 bao gồm vốn đầu tư và vốn sự nghiệp, công trình hoàn thành còn thiếu vốn thanh toán

- Cột 22 áp dụng cho các tỉnh tự cân đối được ngân sách

....., ngày tháng năm 2017

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (TP).....

(Ký, ghi rõ họ tên)

ỦY BAN NHÂN TỈNH (TP) Biểu số 02

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ ĐẤT Ở, ĐẤT SẢN XUẤT, NƯỚC SINH HOẠT, BỐ TRÍ SẮP XẾP ỔN ĐỊNH DÂN CƯ

(Kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-UBDT ngày 22 tháng 5 năm 2017 của Ủy ban Dân tộc)

Số TT	Tên huyện, thị xã	Tổng số hộ đã được hưởng các chính sách	Tổng vốn thực hiện hỗ trợ	Tổng vốn thực hiện cho vay	Đất ở			Đất sản xuất							Nước sinh hoạt		Bố trí sắp xếp ổn định dân cư				Ghi chú
					Số hộ	Diện tích (ha)	Vốn hỗ trợ từ NSĐP	Hỗ trợ đất sản xuất				Hỗ trợ chuyển đổi nghề			Số hộ	Vốn hỗ trợ	Số hộ	Kết quả thực hiện		Tổng vốn đã thanh toán	
								Số hộ	Diện tích (ha)	Vốn hỗ trợ	Vốn vay	Số hộ	Vốn hỗ trợ	Vốn vay				Vốn đầu tư	Vốn.SN		
1	2	3=(6+9+13+16+18)	4=(11+14+17+21)	5=(12+15)	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21=19+20	22
	Tổng số																				

....., ngày tháng năm.....

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (TP).....

(Ký, ghi rõ họ tên)

20. Thông tư số 01/2018/TT-UBDT, ngày 15/8/2018 Bãi bỏ một số Thông tư do Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc ban hành.

Nội dung toàn văn Thông tư này.

ỦY BAN DÂN TỘC **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số: 01/2018/TT-UBDT	*Hà Nội, ngày 15 tháng 8 năm 2018*

THÔNG TƯ

BÃI BỎ MỘT SỐ THÔNG TƯ DO BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN DÂN TỘC BAN HÀNH

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 13/2017/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Dân tộc;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế;

Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc ban hành Thông tư bãi bỏ một số Thông tư do Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc ban hành.

Điều 1. Bãi bỏ các Thông tư

Bãi bỏ các Thông tư do Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc ban hành sau đây:

1. Thông tư số 04/2011/TT-UBDT ngày 26 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc hướng dẫn trình tự, thủ tục kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực công tác dân tộc.

2. Thông tư số 02/2014/TT-UBDT ngày 01 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc quy định trình tự, thủ tục soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc.

3. Thông tư số 05/2014/TT-UBDT ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc quy định về rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2018.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

Vụ trưởng Vụ Pháp chế, thủ trưởng các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
Đỗ Văn Chiến
(Đã ký)

21. Thông tư số 02/2018/TT-UBDT, ngày 05/11/2018 Quy định chế độ báo cáo thống kê công tác dân tộc.

Nội dung toàn văn Thông tư này.

ỦY BAN DÂN TỘC **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số: 02/2018/TT-UBDT	*Hà Nội, ngày 05 tháng 11 năm 2018*

THÔNG TƯ

QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ BÁO CÁO THỐNG KÊ CÔNG TÁC DÂN TỘC

Căn cứ Luật thống kê ngày 23 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 94/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thống kê;

Căn cứ Nghị định số 97/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định nội dung chỉ tiêu thống kê thuộc hệ thống chỉ tiêu thống kê quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 85/2017/NĐ-CP ngày 19 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định cơ cấu, nhiệm vụ, quyền hạn của hệ thống tổ chức thống kê tập trung và thống kê bộ, cơ quan ngang bộ;

Căn cứ Nghị định số 13/2017/NĐ-CP ngày 10/02/2017 của Chính phủ về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Dân tộc;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính;

Bộ trưởng, Chủ nhiệm ủy ban Dân tộc ban hành Thông tư quy định chế độ báo cáo thống kê công tác dân tộc,

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định chế độ báo cáo thống kê công tác dân tộc để thu thập thông tin thống kê thuộc Hệ thống chỉ tiêu thống kê công tác dân tộc.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cơ quan công tác dân tộc các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

2. Các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc.

Điều 3. Nội dung chế độ báo cáo thống kê công tác dân tộc

1. Chế độ báo cáo thống kê công tác dân tộc được thực hiện theo các biểu mẫu và giải thích biểu mẫu tại các Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này (Phụ lục 1 và Phụ lục 2).

2. Đơn vị báo cáo

Đơn vị báo cáo là Cơ quan công tác dân tộc các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc. Đơn vị chịu trách nhiệm báo cáo ghi tên đơn vị vào góc trên bên phải của từng biểu mẫu thống kê.

3. Đơn vị nhận báo cáo

Đơn vị nhận báo cáo là Ủy ban Dân tộc (Vụ Kế hoạch - Tài chính) được ghi cụ thể trên bên phải của từng biểu mẫu, dưới dòng đơn vị báo cáo.

4. Ký hiệu biểu

Ký hiệu biểu gồm hai phần: phần số và phần chữ; phần số được đánh liên tục từ 01, 02, 03...; phần chữ được ghi chữ in viết tắt, cụ thể: Nhóm chữ đầu phản ánh kỳ báo cáo (năm - N; nhiệm kỳ - K), nhóm 2 được viết như sau /BC- UBDT thể hiện biểu báo cáo thống kê của Ủy ban Dân tộc.

5. Kỳ báo cáo

Kỳ báo cáo thống kê là khoảng thời gian nhất định quy định đối tượng báo cáo thống kê phải thể hiện kết quả hoạt động bằng số liệu theo các tiêu chí thống kê trong biểu mẫu báo cáo thống kê. Kỳ báo cáo được ghi cụ thể dưới tên biểu của từng biểu mẫu thống kê. Kỳ báo cáo thống kê được tính theo ngày dương lịch, bao gồm:

a) Báo cáo thống kê định kỳ

- Báo cáo thống kê năm: Báo cáo thống kê năm được tính bắt đầu từ ngày mùng 1 tháng đầu tiên của kỳ báo cáo thống kê cho đến ngày cuối cùng của tháng thứ mười hai của kỳ báo cáo thống kê đó;

- Báo cáo thống kê theo nhiệm kỳ: Báo cáo thống kê nhiệm kỳ được tính bắt đầu từ ngày đầu tiên của nhiệm kỳ báo cáo thống kê cho đến ngày cuối cùng của nhiệm kỳ báo cáo thống kê đó;

- Báo cáo thống kê theo năm học:

- Báo cáo thống kê giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, mỗi năm thực hiện 02 kỳ báo cáo:

+ Báo cáo đầu năm học: Thời điểm báo cáo là ngày 30 tháng 9.

+ Báo cáo cuối năm học: Thời điểm báo cáo là ngày 31 tháng 5.

b) Báo cáo thống kê đột xuất: Báo cáo thống kê đột xuất được thực hiện để giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc thu thập các thông tin ngoài các thông tin thống kê được thu thập, tổng hợp theo chế độ báo cáo thống kê định kỳ.

6. Thời hạn báo cáo

Ngày nhận báo cáo được ghi cụ thể tại góc trên bên trái của từng biểu mẫu thống kê.

7. Hình thức gửi báo cáo

Các báo cáo thống kê được thực hiện bằng 2 hình thức: bằng văn và qua phần mềm chế độ báo cáo điện tử. Báo cáo bằng văn bản có thể bằng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử. Văn bản giấy phải có chữ ký, đóng dấu của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị; văn bản điện tử phải được xác thực bằng chữ ký số của thủ trưởng cơ quan, đơn vị để thuận lợi cho việc kiểm tra, đối chiếu, xử lý số liệu.

Điều 4. Trách nhiệm thi hành

1. Ủy ban nhân dân tỉnh giao Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh là cơ quan đầu mối, chủ trì, phối hợp với các Sở, ban, ngành chịu trách nhiệm thu thập thông tin thống kê trong địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; tổng hợp, báo cáo Ủy ban Dân tộc theo biểu mẫu quy định tại Thông tư này; đồng thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Vụ Kế hoạch - Tài chính, Ủy ban Dân tộc, chủ trì, phối hợp với các Vụ, đơn vị liên quan triển khai chế độ báo cáo thống kê công tác dân tộc; tổng hợp số liệu thống kê trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc ban hành.

3. Các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc theo chức năng, nhiệm vụ phối hợp với Vụ Kế hoạch - Tài chính thực hiện thông tư này.

Điều 5. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2019 và thay thế Thông tư số 03/2015/TT-UBDT ngày 15 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc quy định chế độ báo cáo thống kê công tác dân tộc áp dụng đối với cơ quan công tác dân tộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị gửi ý kiến về Ủy ban Dân tộc để kịp thời có hướng dẫn, nghiên cứu sửa đổi, bổ sung./.

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
Đỗ Văn Chiến
(Đã ký)

PHỤ LỤC 1

DANH MỤC BIỂU MẪU CHẾ ĐỘ BÁO CÁO THỐNG KÊ CÔNG TÁC DÂN TỘC

(Ban hành kèm theo Thông tư số: 02/2018/TT-UBDT ngày 05 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

TT	Ký hiệu biểu	Tên biểu	Đơn vị báo cáo	Kỳ báo cáo	Ngày nhận báo cáo
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1	01.N/BC-UBDT	Tổng hợp số lượng trường, lớp, giáo viên, học sinh giáo dục phổ thông	Cơ quan công tác dân tộc tỉnh	Năm	Ngày 15/11 năm báo cáo (Đầu năm học)
2	02.N/BC-UBDT	Học sinh dân tộc thiểu số đi học đúng độ tuổi	Cơ quan công tác dân tộc tỉnh	Năm	Ngày 15/11 năm báo cáo (Đầu năm học)

3	03.N/BC-UBDT	Số học sinh người dân tộc thiểu số bỏ học, lưu ban	Cơ quan công tác dân tộc tỉnh	Năm	Ngày 15/11 năm báo cáo (Cuối năm học)
4	04.N/BC-UBDT	Số lượng, tỷ lệ các thôn bản vùng dân tộc thiểu số đã có đường giao thông được đầu tư nâng cấp, cải tạo, xây dựng mới	Cơ quan công tác dân tộc tỉnh	Năm	Ngày 15/3 năm sau
5	05.N/BC-UBDT	Hộ nghèo và cận nghèo người dân tộc thiểu số	Cơ quan công tác dân tộc tỉnh	Năm	Ngày 15/3 năm sau
6	06.K/BC-UBDT	Số lượng đại biểu hội đồng nhân dân các cấp là người dân tộc thiểu số	Cơ quan công tác dân tộc tỉnh	Nhiệm kỳ	Ngày 30/7 năm đầu nhiệm kỳ
7	07.N/BC-UBDT	Số lượng công chức trong cơ quan công tác dân tộc các cấp	Cơ quan công tác dân tộc tỉnh, Vụ Tổ chức Cán bộ	Năm	Ngày 15/3 năm sau
8	08.N/BC-UBDT	Số lượng viên chức trong các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban Dân tộc	Vụ Tổ chức cán bộ	Năm	Ngày 15/3 năm sau
9	09.N/BC-UBDT	Số công chức, viên chức trong cơ quan công tác dân tộc các cấp được đào tạo, bồi dưỡng về công tác dân tộc, lý luận chính trị, quản lý nhà nước và đào tạo khác	Cơ quan công tác dân tộc tỉnh, Vụ Tổ chức cán bộ	Năm	Ngày 15/3 năm sau

PHỤ LỤC 2

BIỂU MẪU VÀ GIẢI THÍCH BIỂU MẪU

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-UBDT ngày 05 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

Biểu số: 01.N/BC-UBDT
Ban hành theo Thông tư số.../2018/TT-UBDT ngày .../10/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc
Ngày nhận báo cáo: 15/11 năm báo cáo

Tổng hợp số trường, lớp, giáo viên, học sinh giáo dục phổ thông
(Số liệu đến 30/9 năm báo cáo)

Đơn vị báo cáo: Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh
Đơn vị nhận báo cáo: Ủy ban Dân tộc (Vụ Kế hoạch - Tài chính)

Cấp học	Loại hình	Số trường (trường)	Số trường đạt chuẩn (trường)	Số lớp (lớp)	Số học sinh			Số giáo viên	
					Tổng số (người)	Dân tộc thiểu số		Tổng số (người)	Dân tộc thiểu số (người)
						Tổng số (người)	Trong đó nữ (người)		
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
Tiểu học (TH)[1]	Công lập								
	Tư thục								
	Cộng								
Trung học cơ sở (THCS)[2]	Công lập								
	Tư thục								
	Cộng								
Phổ thông cơ sở (liên cấp TH và THCS)	Công lập								
	Tư thục								
	Cộng								
Trung học phổ thông (THPT)[3]	Công lập								
	Tư thục								
	Cộng								

Trung học (Liên cấp THCS và THPT)	Công lập								
	Tư thục								
	Cộng								
Trường Phổ thông (Liên cấp TH, THCS sở và THPT)	Công lập								
	Tư thục								
	Cộng								
Phổ thông DTNT huyện(4)									
Phổ thông DTNT tỉnh(4)									
Phổ thông DT bán trú(4)	Tiểu học								
	THCS								

..., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Không ghi số liệu vào ô đánh dấu (x), với số liệu giảm ghi dấu (-) trước số liệu

(1) Tính cả số lớp, số học sinh, giáo viên tiểu học của các trường liên cấp (1+2) và (1+2+3) và trường phổ thông DTBT

(2) Tính cả số lớp, số học sinh, giáo viên THCS của các trường liên cấp (1+2), (2+3) và (1+2+3) và trường PTDTNT, PTDTBT

(3) Tính cả số lớp, số học sinh, giáo viên THPT của các trường liên cấp (2+3), (1+2+3) và phổ thông DTNT

(4) Chỉ tính số lớp, học sinh, giáo viên tại các trường Phổ thông DTNT và phổ thông DTBT

Biểu số 01.N/BC-UBDT: Tổng hợp số trường, lớp, giáo viên, học sinh giáo dục phổ thông

1. Khái niệm, phương pháp tính

Trường phổ thông: Là cơ sở giáo dục phổ thông, bảo đảm đủ các điều kiện như: cán bộ quản lý, giáo viên dạy các môn học, nhân viên hành chính, bảo vệ, y tế,...; có cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ giảng dạy và học tập; có đủ những điều kiện về tài chính theo quy định của Bộ Tài chính. Trường phổ thông nằm trong hệ thống giáo dục quốc dân được thành lập theo quy hoạch, kế hoạch của Nhà nước; thực hiện chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định nhằm phát triển sự nghiệp giáo dục. Trường phổ thông bao gồm các loại trường:

- Trường tiểu học: Có từ lớp 1 đến lớp 5.
- Trường trung học cơ sở: Có từ lớp 6 đến lớp 9.
- Trường trung học phổ thông: Có từ lớp 10 đến lớp 12.

Trường phổ thông có nhiều cấp:

- Trường phổ thông cơ sở: Trường ghép giữa tiểu học và trung học cơ sở, có từ lớp 1 đến lớp 9.
- Trường trung học: Trường ghép giữa trung học cơ sở và trung học phổ thông, có từ lớp 6 đến lớp 12.
- Trường phổ thông: Trường ghép giữa tiểu học và trung học, có từ lớp 1 đến lớp 12.

Loại hình trường phổ thông gồm:

Công lập: Do Nhà nước thành lập, đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, bảo đảm kinh phí cho các nhiệm vụ chi thường xuyên.

Tư thục: Do các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp, tổ chức kinh tế hoặc cá nhân thành lập, đầu tư cơ sở vật chất và đảm bảo kinh phí hoạt động bằng vốn ngoài ngân sách nhà nước.

Giáo viên phổ thông: Là người làm nhiệm vụ giảng dạy trong trường phổ thông.

Học sinh phổ thông: Là người đang học tập tại các trường phổ thông.

- Học sinh tiểu học: Gồm các học sinh từ lớp 1 đến lớp 5.
- Học sinh trung học cơ sở: Gồm các học sinh từ lớp 6 đến lớp 9.
- Học sinh trung học phổ thông: Gồm các học sinh từ lớp 10 đến lớp 12.

Phạm vi thu thập số liệu

Tất cả các loại hình trường phổ thông trừ các loại sau:

- Các trường tiểu học chuyên biệt: Là trường tiểu học đặc biệt dành cho trẻ em bị tàn tật nặng như: mù, câm, điếc, chậm phát triển trí tuệ,...
- Các lớp tiểu học gia đình, lớp tiểu học linh hoạt, lớp tiểu học tình thương, lớp học dành cho trẻ em lang thang đường phố,...
- Các trường trung học năng khiếu nghệ thuật, năng khiếu thể dục thể thao, trường trung học dành cho trẻ em tàn tật.

2. Cách ghi biểu

- Cột 1 ghi số lượng trường tương ứng với các dòng của cột A và B
- Cột 2 ghi số lượng trường đạt chuẩn tương ứng với các dòng của cột A và B
- Cột 3 ghi số lớp học tương ứng với các dòng của cột A và B
- Cột 4 ghi tổng số học sinh tương ứng với các dòng của cột A và B
- Cột 5 ghi tổng số học sinh dân tộc thiểu số tương ứng với các dòng của cột A và B
- Cột 6 ghi số học sinh nữ dân tộc thiểu số tương ứng với các dòng của cột A và B
- Cột 7 ghi tổng số giáo viên tương ứng với các dòng của cột A và B
- Cột 8 ghi số giáo viên dân tộc thiểu số tương ứng với các dòng của cột A và B

3. Nguồn số liệu

Sở Giáo dục và Đào tạo, Chế độ báo cáo thống kê của Bộ Giáo dục và Đào tạo

Biểu số: 02.N/BC-UBDT
Ban hành theo Thông tư số.../2018/TT-UBDT ngày .../10/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc
Ngày nhận báo cáo: 15/11 năm báo cáo

Học sinh dân tộc thiểu số đi học đúng độ tuổi
(Số liệu đến 30/9 năm báo cáo)

Đơn vị báo cáo: Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh
Đơn vị nhận báo cáo: Ủy ban Dân tộc (Vụ Kế hoạch - Tài chính)

	Tiểu học			**Trung học cơ sở**			**Trung học phổ thông**		
	Tổng số (người)	**Dân tộc thiểu số**		**Tổng số (người)**	**Dân tộc thiểu số**		**Tổng số (người)**	**Dân tộc thiểu số**	
		Tổng số (người)	**Học sinh DTTS đi học đúng độ tuổi (người)**		**Tổng số (người)**	**Học sinh DTTS đi học đúng độ tuổi (người)**		**Tổng số (người)**	**Học sinh DTTS đi học đúng độ tuổi (người)**
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Cả tỉnh									
Chia theo quận/huyện									

(ghi theo danh mục đơn vị hành chính)									

..., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Biểu số 02.N/BC-UBDT: Học sinh dân tộc thiểu số đi học đúng độ tuổi

1. Khái niệm, phương pháp tính

Học sinh: Khái niệm, phương pháp tính như biểu 01.N/BC-DT

- Học sinh tiểu học đi học đúng độ tuổi: 6 tuổi học lớp 1, 7 tuổi học lớp 2, 8 tuổi học lớp 3, 9 tuổi học lớp 4, 10 tuổi học lớp 5

- Học sinh trung học cơ sở đi học đúng độ tuổi: 11 tuổi học lớp 6, 12 tuổi học lớp 7, 13 tuổi học lớp 8, 14 tuổi học lớp 9

- Học sinh trung học phổ thông đi học đúng độ tuổi: 15 tuổi học lớp 10, 16 tuổi học lớp 11, 17 tuổi học lớp 12

2. Cách ghi biểu

- Cột 1: Ghi tổng số học sinh học tiểu học cả tỉnh, chia theo quận, huyện tương ứng theo các dòng tương ứng của cột A.

- Cột 2: Ghi tổng số học sinh dân tộc thiểu số cấp tiểu học cả tỉnh, chia theo quận, huyện tương ứng theo các dòng tương ứng của cột A.

- Cột 3: Ghi số học sinh dân tộc thiểu số đi học đúng độ tuổi cấp tiểu học cả tỉnh, chia theo quận, huyện tương ứng theo các dòng tương ứng của cột A.

- Cột 4: Ghi tổng số học sinh trung học cơ sở cả tỉnh, chia theo quận, huyện tương ứng theo các dòng tương ứng của cột A.

- Cột 5: Ghi tổng số học sinh dân tộc thiểu số cấp trung học cơ sở cả tỉnh, chia theo quận, huyện tương ứng theo các dòng tương ứng của cột A.

- Cột 6: Ghi số học sinh dân tộc thiểu số đi học đúng độ tuổi cấp trung học cơ sở cả tỉnh, chia theo quận, huyện tương ứng theo các dòng tương ứng của cột A.

- Cột 7: Ghi tổng số học sinh trung học phổ thông của tỉnh, chia theo quận, huyện tương ứng theo các dòng tương ứng của cột A.

- Cột 8: Ghi tổng số học sinh dân tộc thiểu số cấp trung học phổ thông của cả tỉnh, chia theo quận, huyện tương ứng theo các dòng tương ứng của cột A.

- Cột 9: Ghi số học sinh dân tộc thiểu số đi học đúng độ tuổi cấp trung học phổ thông của cả tỉnh, chia theo quận, huyện tương ứng theo các dòng tương ứng của cột A.

3. Nguồn số liệu

Sở Giáo dục và Đào tạo theo Chế độ báo cáo thống kê của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Biểu số: 03.N/BC-UBDT
Ban hành theo Thông tư số.../2018/TT-UBDT ngày.../10/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc
Ngày nhận báo cáo: 15/11 năm báo cáo

Số học sinh người dân tộc thiểu số bỏ học, lưu ban
(Số liệu tính đến 31/5 năm báo cáo)

Đơn vị báo cáo: Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh
Đơn vị nhận báo cáo: Ủy ban Dân tộc (Vụ Kế hoạch - Tài chính)

TT	Chỉ tiêu	Tổng số học sinh dân tộc thiểu số đầu năm học (người)	Số học sinh dân tộc thiểu số bỏ học, lưu ban		Tỷ lệ học sinh DTTS bỏ học, lưu ban (%)
			Tổng số (người)	Nữ (người)	
A	B	1	2	3	4
	Tổng số				
1	**Học sinh Tiểu học**				
1.1	Học sinh bỏ học	x			
12	Học sinh lưu ban	x			
-	Lớp 1				
-	Lớp 2				
-	Lớp 3				
-	Lớp 4				
-	Lớp 5				
2	**Học sinh THCS**				
2.1	Học sinh bỏ học	x			
2.2	Học sinh lưu ban	x			
-	Lớp 6				
-	Lớp 7				
-	Lớp 8				
-	Lớp 9				
3	**Học sinh THPT**				
3.1	Học sinh bỏ học	x			
3.2	Học sinh lưu ban	x			
-	Lớp 10				
-	Lớp 11				
-	Lớp 12				

..., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Biểu số 03.N/BC-UBDT: Số học sinh người dân tộc thiểu số bỏ học, lưu ban

1. Khái niệm, phương pháp tính

a) Tỷ lệ học sinh người dân tộc thiểu số bỏ học

Tỷ lệ học sinh người dân tộc thiểu số bỏ học năm học t là số phần trăm học sinh người dân tộc thiểu số bỏ học năm học t trong tổng số học sinh người dân tộc thiểu số nhập học đầu năm học.

Tỷ lệ học sinh bỏ học được tính theo cấp.

$$\text{Tỷ lệ học sinh người dân tộc thiểu số bỏ học cấp m trong năm học t (\%)} = \frac{\text{Số học sinh người dân tộc thiểu số bỏ học cấp m năm học t}}{\text{Tổng số học sinh người dân tộc thiểu số nhập học cấp m đầu năm học t}} \times 100$$

m = I, II, III

Tỷ lệ học sinh lưu ban được tính theo lớp và theo cấp.

$$\text{Tỷ lệ học sinh người dân tộc thiểu số bỏ học cấp m trong năm học t (\%)} = \frac{\text{Số học sinh người dân tộc thiểu số lưu ban cấp m năm học t}}{\text{Tổng số học sinh người dân tộc thiểu số nhập học cấp m đầu năm học t}} \times 100$$

m = I, II, III

2. Cách ghi biểu

- Cột 1: Ghi tổng số học sinh dân tộc thiểu số đầu năm học theo cấp học và lớp học tương ứng với từng dòng của cột B, không ghi số liệu và dòng có đánh dấu "x";

- Cột 2: Ghi tổng số học sinh dân tộc thiểu số bỏ học, lưu ban tương ứng với từng dòng của cột B;

- Cột 3: Ghi số học sinh nữ dân tộc thiểu số bỏ học, lưu ban tương ứng với từng dòng của cột B;

- Cột 4: Ghi tỷ lệ học sinh dân tộc thiểu số bỏ học, hoặc lưu ban tương ứng với từng dòng của cột B.

3. Nguồn số liệu

Sở Giáo dục và Đào tạo theo Chế độ báo cáo thống kê của Bộ Giáo dục và Đào tạo

Biểu số: 04.N/BC-UBDT
Ban hành theo Thông tư số.../2018/TT-UBDT ngày .../10/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc
Ngày nhận báo cáo: 15/3 năm báo cáo

Số lượng, tỷ lệ các thôn bản vùng dân tộc thiểu số đã có đường giao thông được đầu tư nâng cấp, cải tạo, xây dựng mới
(Năm)

Đơn vị báo cáo: Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh
Đơn vị nhận báo cáo: Ủy ban Dân tộc (Vụ Kế hoạch - Tài chính)

	Số thôn bản vùng dân tộc thiểu số *(Thôn/bản)*	Số thôn bản vùng dân tộc thiểu số đã có đường giao thông được đầu tư nâng cấp, cải tạo, xây dựng mới *(Thôn/bản)*	Tỷ lệ thôn bản vùng dân tộc thiểu số đã có đường giao thông được đầu tư nâng cấp, cải tạo, xây dựng mới (%)
A	1	2	3
Tổng cộng			
I. Huyện....			
1. Xã...			
2. Xã...			
...			
II. Huyện...			
....			

..., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Biểu số 04.N/BC-UBDT: Số lượng, tỷ lệ các thôn bản vùng dân tộc thiểu số đã có đường giao thông được đầu tư nâng cấp, cải tạo, xây dựng mới

1. Khái niệm, phương pháp tính

Tỷ lệ thôn bản (cấp thôn gồm: thôn/buôn/bản/xóm/làng/phum/sóc) vùng dân tộc thiểu số có đường giao thông được nâng cấp, cải tạo, xây dựng mới được xác định tại thời điểm báo cáo theo công thức.

$$\text{Tỷ lệ thôn bản vùng dân tộc thiểu số có đường giao thông được nâng cấp, cải tạo, xây dựng mới (\%)} = \frac{\text{Số thôn bản có đường giao thông được nâng cấp, cải tạo, xây dựng mới tại thời điểm báo cáo}}{\text{Tổng số thôn bản cùng thời điểm báo cáo}} \times 100$$

2. Cách ghi biểu

- Cột A: Ghi theo danh mục hành chính của địa phương: huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh, xã/phường/thị trấn;

- Cột 1: Ghi số thôn bản vùng dân tộc thiểu số.

- Cột 2: Ghi số thôn bản vùng dân tộc thiểu số đã có đường giao thông được đầu tư nâng cấp, cải tạo, xây dựng mới.

- Cột 3: Ghi tỷ lệ thôn bản vùng dân tộc thiểu số đã có đường giao thông được đầu tư nâng cấp, cải tạo, xây dựng mới.

3. Nguồn số liệu

Cơ quan công tác dân tộc cấp huyện tổng hợp từ báo cáo của các xã vùng dân tộc thiểu số.

Biểu số: 05.N/BC-UBDT
Ban hành theo Thông tư số.../2018/TT-UBDT ngày .../10/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc
Ngày nhận báo cáo: 15/3 năm báo cáo

Hộ nghèo và cận nghèo người dân tộc thiểu số
(Năm, số liệu từ 01/01 đến 31/12)

Đơn vị báo cáo: Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh
Đơn vị nhận báo cáo: Ủy ban Dân tộc (Vụ Kế hoạch - Tài chính)

Đơn vị tính: hộ

	Tổng số hộ	Trong đó số hộ DTTS	Số hộ nghèo DTTS	Số hộ cận nghèo DTTS	Số hộ thoát nghèo DTTS	Số hộ nghèo DTTS phát sinh mới	Số hộ DTTS tái nghèo	Tỷ lệ hộ nghèo DTTS (%)	Tỷ lệ hộ cận nghèo DTTS (%)
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Tổng số									
2. Chia theo quận/huyện									

..., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Biểu số 05.N/BC-UBDT: Hộ nghèo và cận nghèo người dân tộc thiểu số

1. Khái niệm, phương pháp tính

- Hộ nghèo, hộ cận nghèo là hộ gia đình qua điều tra, rà soát hằng năm ở cơ sở đáp ứng các tiêu chí về xác định hộ nghèo, hộ cận nghèo được quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 2 Quyết định số 59/2015/QĐ-TTg ngày 19/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định công nhận thuộc danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo trên địa bàn;

- Hộ thoát nghèo là hộ nghèo thuộc danh sách địa phương quản lý nhưng qua điều tra, rà soát hàng năm ở cơ sở được xác định không thuộc nhóm đối tượng hộ nghèo theo tiêu chí về xác định hộ nghèo và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định công nhận là hộ thoát nghèo.

Hộ thoát nghèo bao gồm:

a) Hộ thoát nghèo và trở thành hộ cận nghèo;

b) Hộ thoát nghèo vượt qua mức chuẩn hộ cận nghèo là hộ có thu nhập bình quân đầu người/tháng từ mức sống trung bình trở lên (tiêu chí xác định mức sống trung bình theo quy định tại Khoản 3 Điều 2 Quyết định số 59/2015/QĐ-TTg ngày 19/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ).

- Hộ nghèo phát sinh là hộ không thuộc danh sách hộ nghèo địa phương đang quản lý nhưng phát sinh khó khăn đột xuất trong năm, qua điều tra, rà soát hằng năm ở cơ sở đáp ứng các tiêu chí về xác định hộ nghèo, hộ cận nghèo và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định công nhận là hộ nghèo trên địa bàn;

- Hộ tái nghèo là hộ trước đây thuộc danh sách hộ nghèo địa phương quản lý, đã được công nhận thoát nghèo, nhưng do phát sinh khó khăn đột xuất trong năm, qua điều tra, rà soát hằng năm ở cơ sở đáp ứng các tiêu chí về xác định hộ nghèo và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định công nhận là hộ nghèo trên địa bàn;

a) Tỷ lệ hộ nghèo người dân tộc thiểu số là số phần trăm về số hộ gia đình người dân tộc thiểu số có mức thu nhập (hoặc chi tiêu) bình quân đầu người thấp hơn chuẩn nghèo trong tổng số hộ gia đình người dân tộc thiểu số được nghiên cứu.

Công thức như sau:

$$\text{Tỷ lệ hộ nghèo người dân tộc thiểu số (\%)} = \frac{\text{Số hộ gia đình người dân tộc thiểu số có thu nhập (chi tiêu) bình quân đầu người thấp hơn chuẩn nghèo}}{\text{Tổng số hộ gia đình người dân tộc thiểu số được nghiên cứu}} \times 100$$

b) Tỷ lệ hộ gia đình người dân tộc thiểu số cận nghèo

Tỷ lệ hộ gia đình người dân tộc thiểu số cận nghèo là số phần trăm về số hộ gia đình người dân tộc thiểu số có mức thu nhập (hoặc chi tiêu) bình quân đầu người nằm trong chuẩn cận nghèo quốc gia trong tổng số hộ gia đình người dân tộc thiểu số được nghiên cứu.

Công thức như sau:

$$\text{Tỷ lệ hộ gia đình người dân tộc thiểu số cận nghèo (\%)} = \frac{\text{Số hộ gia đình người dân tộc thiểu số có thu nhập (hoặc chi tiêu) bình quân đầu người nằm trong chuẩn cận nghèo quốc gia}}{\text{Tổng số hộ gia đình người dân tộc thiểu số được nghiên cứu}} \times 100$$

2. Cách ghi biểu

- Cột A: Ghi danh sách các quận, huyện theo danh mục đơn vị hành chính Việt Nam;
- Cột 1: Ghi tổng số hộ trên địa bàn
- Cột 2: Ghi tổng số hộ người dân tộc thiểu số trên địa bàn tương ứng
- Cột 3: Ghi số hộ nghèo người dân tộc thiểu số;
- Cột 4: Ghi số hộ cận nghèo người dân tộc thiểu số;
- Cột 5: Ghi số hộ dtts thoát nghèo
- Cột 6: Ghi số hộ dtts nghèo phát sinh mới
- Cột 7: Ghi số hộ dtts tái nghèo.
- Cột 8: Ghi tỷ lệ hộ nghèo dân tộc thiểu số
- Cột 9: Ghi tỷ lệ hộ cận nghèo dân tộc thiểu số

3. Nguồn số liệu

Sở Lao động, Thương binh và xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo kết quả rà soát hộ nghèo hằng năm và theo Chế độ báo cáo thống kê của Bộ Lao động, thương binh và xã hộ.

Cơ quan công tác dân tộc cấp huyện tổng hợp từ báo cáo của các xã vùng dân tộc thiểu số.

Biểu số: 06.K/BC-UBDT
Ban hành theo Thông tư số.../2018/TT-UBDT ngày .../10/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc
Ngày nhận báo cáo: 30/7 năm đầu nhiệm kỳ

Số lượng đại biểu hội đồng nhân dân các cấp là người dân tộc thiểu số
(Nhiệm kỳ)

Đơn vị báo cáo: Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh
Đơn vị nhận báo cáo: Ủy ban Dân tộc (Vụ Kế hoạch - Tài chính)

Đơn vị tính: Người

	Mã số	Tổng số đại biểu HĐND	Cấp tỉnh		Cấp huyện		Cấp xã	
			Tổng số	Trong đó: Nữ	Tổng số	Trong đó: Nữ	Tổng số	Trong đó: Nữ
A	B	1	2	3	4	5	6	7
Tổng số	**01**							

Chia theo dân tộc								
- Kinh	10							
- Dân tộc thiểu số	11							

..., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Biểu số 06.K/BC-UBDT. Số đại biểu hội đồng nhân dân các cấp là người dân tộc thiểu số

1. Khái niệm, phương pháp tính

Hội đồng nhân dân là cơ quan quyền lực nhà nước ở địa phương, đại diện cho ý chí, nguyện vọng và quyền làm chủ của nhân dân, do nhân dân địa phương bầu ra, chịu trách nhiệm trước nhân dân địa phương và cơ quan nhà nước cấp trên. Đại biểu Hội đồng nhân dân là người đại diện cho ý chí, nguyện vọng của Nhân dân địa phương; liên hệ chặt chẽ với cử tri, chịu sự giám sát của cử tri, thực hiện chế độ tiếp xúc, báo cáo với cử tri về hoạt động của mình và của Hội đồng nhân dân, trả lời những yêu cầu, kiến nghị của cử tri; xem xét, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Số đại biểu Hội đồng nhân dân là số lượng đại biểu được bầu ra tại cuộc bầu cử Hội đồng nhân dân các cấp (tỉnh, huyện, xã) trong 01 nhiệm kỳ.

2. Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân của cả tỉnh tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 2: Ghi tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân của cấp tỉnh tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 3: Ghi số đại biểu nữ Hội đồng nhân dân của cấp tỉnh tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 4: Ghi tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân của cấp huyện tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 5: Ghi số đại biểu nữ Hội đồng nhân dân của cấp huyện tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 6: Ghi tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân của cấp xã tương ứng với các dòng của cột A.

Cột 7: Ghi số đại biểu nữ Hội đồng nhân dân của cấp xã tương ứng với các dòng của cột A.

3. Nguồn số liệu

Sở Nội vụ cung cấp theo chế độ báo cáo thống kê của Bộ Nội vụ

Biểu số: 07.N/BC-UBDT
Ban hành theo Thông tư số.../2018/TT-UBDT ngày .../10/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc Ngày nhận báo cáo: 15/3 năm sau

Số lượng công chức trong các cơ quan công tác dân tộc các cấp
(Năm)

Đơn vị báo cáo: Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh, Vụ Tổ chức cán bộ
Đơn vị nhận báo cáo: Ủy ban Dân tộc (Vụ Kế hoạch - Tài chính)

Đơn vị tính: Người

	Tổng số	Cấp trung ương				Cấp tỉnh				Cấp huyện			
		Tổng số	Trong đó			Tổng số	Trong đó			Tổng số	Trong đó		
			Nữ	DTTS	Nữ DTTS		Nữ	DTTS	Nữ DTTS		Nữ	DTTS	Nữ DTTS
A	1=2+4+6	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Tổng số													
1. Trong đó: Đảng viên													
2. Chia theo tôn giáo													
- Không tôn giáo													
- Có theo tôn giáo													
3. Chia theo nhóm tuổi													
- Từ 30 trở xuống													
- Từ 31 đến 40													
- Từ 41 đến 50													
- Từ 51 đến 55													
- Từ 56 đến 60													
- Trên 60 tuổi													
4. Chia theo ngạch công chức													
- Nhân viên													
- Cán sự và TĐ													

- Chuyên viên và TĐ													
- Chuyên viên chính và TĐ													
- Chuyên viên cao cấp và TĐ													
5. Chia theo trình độ đào tạo													
- Sơ cấp													
- Trung cấp													
- Cao đẳng													
- Đại học													
- Trên đại học													

..., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Biểu số 07.N/BC-UBDT: Số lượng công chức trong cơ quan công tác dân tộc các cấp

1. Khái niệm, phương pháp tính

Công chức là công dân Việt Nam, được tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch, chức vụ, chức danh trong cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện; trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân mà không phải là sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng; trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân mà không phải là sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên nghiệp và trong bộ máy lãnh đạo, quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội (sau đây gọi chung là đơn vị sự nghiệp công lập), trong biên chế và hưởng lương từ ngân sách nhà nước; đối với công chức trong bộ máy lãnh đạo, quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập thì lương được bảo đảm từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật. (Khoản 2 Điều 4 Luật cán bộ, công chức năm 2008).

Số lượng công chức cấp huyện trở lên là tổng số người thỏa mãn khái niệm nêu trên tính đến thời điểm 31/12.

2. Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số lượng công chức từ cấp huyện trở lên tương ứng với các dòng của cột A

Cột 2: Ghi tổng số lượng công chức cấp trung ương tương ứng với các dòng của cột A

Cột 3: Ghi số lượng nữ công chức cấp trung ương tương ứng với các dòng của cột A

Cột 4: Ghi số lượng công chức người dân tộc thiểu số cấp trung ương tương ứng với các dòng của cột A

Cột 5: Ghi số lượng nữ công chức người dân tộc thiểu số cấp trung ương tương ứng với các dùng của cột A

Cột 6: Ghi tổng số lượng công chức cấp tỉnh tương ứng với các dòng của cột A

Cột 7: Ghi số lượng nữ công chức cấp tỉnh tương ứng với các dòng của cột A

Cột 8: Ghi số lượng công chức người dân tộc thiểu số cấp tỉnh tương ứng với các dòng của cột A

Cột 9: Ghi số lượng nữ công chức người dân tộc thiểu số cấp tỉnh tương ứng với các dùng của cột A

Cột 10: Ghi tổng số lượng công chức cấp huyện tương ứng với các dòng của cột A

Cột 11: Ghi số lượng nữ công chức cấp huyện tương ứng với các dòng của cột A

Cột 12: Ghi số lượng công chức người dân tộc thiểu số cấp huyện tương ứng với các dòng của cột A

Cột 13: Ghi số lượng nữ công chức người dân tộc thiểu số cấp huyện tương ứng với các dùng của cột A

3. Nguồn số liệu

a) Vụ Tổ chức Cán bộ, Ủy ban Dân tộc báo cáo cấp Trung ương (Ủy ban Dân tộc)

b) Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh báo cáo số liệu của cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh, cấp huyện

Biểu số: 08.N/BC-UBDT
Ban hành theo Thông tư số.../2018/TT-UBDT ngày .../10/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc
Ngày nhận báo cáo: 15/3 năm sau

Số lượng viên chức trong các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban Dân tộc
(Năm)

Đơn vị báo cáo: Vụ Tổ chức Cán bộ
Đơn vị nhận báo cáo: Ủy ban Dân tộc (Vụ Kế hoạch - Tài chính)

Đơn vị tính: Người

	Tổng số	Trong đó		
		Nữ	Dân tộc thiểu số	Nữ dân tộc thiểu số
A	1	2	3	4
Tổng số				
1. Trong đó: Đảng viên				
2. Chia theo tôn giáo				

- Không tôn giáo				
- Có theo tôn giáo				
3. Chia theo nhóm tuổi				
- Từ 30 trở xuống				
- Từ 31 đến 40				
- Từ 41 đến 50				
- Từ 51 đến 55				
- Từ 56 đến 60				
- Trên 60 tuổi				
4. Chia theo chức danh nghề nghiệp viên chức				
- Hạng I				
- Hạng II				
- Hạng III				
- Hạng IV				
5. Chia theo trình độ đào tạo				
- Sơ cấp				
- Trung cấp				
- Cao đẳng				
- Đại học				
- Trên đại học				

..., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Biểu số 08.N/BC-UBDT: Số lượng viên chức trong các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban Dân tộc

1. Khái niệm, phương pháp tính

Viên chức là công dân Việt Nam được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật. (Điều 2 Luật viên chức năm 2010).

Số lượng viên chức là tổng số viên chức đang làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật tính đến thời điểm 31/12.

2. Cách ghi biểu

Cột 1: Ghi tổng số lượng viên chức tương ứng với các dòng của cột A

Cột 2: Ghi số nữ viên chức tương ứng với các dòng của cột A

Cột 3: Ghi số viên chức là người dân tộc thiểu số tương ứng với các dòng của cột A

Cột 4: Ghi số viên chức nữ là người dân tộc thiểu số tương ứng với các dòng của cột A

3. Nguồn số liệu

Do Vụ Tổ chức Cán bộ thực hiện.

Biểu số: 09.N/BC-UBDT
Ban hành theo Thông tư số.../2018/TT-UBDT ngày .../.../2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc
Ngày nhận báo cáo: 15/3 năm sau

Số công chức, viên chức trong cơ quan công tác dân tộc các cấp được đào tạo, bồi dưỡng về công tác dân tộc, lý luận chính trị, quản lý nhà nước và đào tạo khác
(Năm)

Đơn vị báo cáo: Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh, Vụ Tổ chức Cán bộ
Đơn vị nhận báo cáo: Ủy ban Dân tộc (Vụ Kế hoạch - Tài chính)

Đơn vị tính: Người

	Tổng số	Trong đó		
		Nữ	Dân tộc thiểu số	Nữ dân tộc thiểu số
A	1	2	3	4
1. Tổng số				
2. Chia theo độ tuổi				
- Từ 30 trở xuống				
- Từ 31 đến 40				
- Từ 41 đến 50				
- Từ 51 đến 55				
- Từ 56 đến 60				
- Trên 60 tuổi				
3. Chia theo các khóa đào tạo				
- Lý luận chính trị				
- Quản lý nhà nước				
- Công tác dân tộc				
- Đào tạo khác				

..., ngày... tháng... năm...

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Biểu số 09.N/BC-UBDT: Số công chức, viên chức trong cơ quan công tác dân tộc các cấp được đào tạo, bồi dưỡng về công tác dân tộc, lý luận chính trị, quản lý nhà nước và đào tạo khác

1. Khái niệm, phương pháp tính

Số công chức thuộc khu vực quản lý nhà nước về công tác dân tộc được đào tạo, bồi dưỡng về lý luận chính trị, quản lý nhà nước và đào tạo khác là những công chức được cử tham dự các khóa hoặc được cấp chứng chỉ trong các chương trình đào tạo, bồi dưỡng về lý luận chính trị, quản lý nhà nước và các đào tạo khác trong năm báo cáo.

2. Cách ghi biểu

- Cột A: Ghi tổng số, chia theo độ tuổi, trình độ và danh sách các dân tộc theo danh mục các dân tộc Việt Nam;
- Cột 1: Ghi số người được đào tạo;
- Cột 2: Ghi số lượng nữ được đào tạo;
- Cột 3: Ghi số lượng công chức dân tộc thiểu số được đào tạo;
- Cột 4: Ghi số lượng nữ công chức dân tộc thiểu số được đào tạo

3. Nguồn số liệu

a) Ở Trung ương: Ủy ban Dân tộc do Vụ Tổ chức Cán bộ thực hiện

b) Ở địa phương: Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh thực hiện báo cáo, số liệu tổng hợp từ cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh, huyện.

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

Địa chỉ: Số 1, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội
Điện thoại liên hệ:
- Nội dung: 080.44417; Fax: 080.44517
- Phát hành: 080.48543
Email: congbao@chinhphu.vn
Website: http://congbao.chinhphu.vn
In tại: Xí nghiệp Bản đồ 1- Bộ Quốc phòng