Phụ lục

MẪU VĂN BẢN TRONG QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH, NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH TUYÊN QUANG

(Kèm theo Quyết định số 131 /2026/QĐ-UBND ngày 31 tháng 10 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

STT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Đặt hàng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	BM-01 ĐH
2	Phiếu đánh giá, nhận xét tài trợ/đặt hàng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	BM-02 PĐGNX
3	Báo cáo rà soát, lựa chọn tài trợ/đặt hàng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	BM-03 BCRS
4	Biên bản họp Tổ chuyên gia tư vấn, rà soát lựa chọn tài trợ/đặt hàng, xác định mức trần kinh phí dự kiến hỗ trợ từ ngân sách nhà nước nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	BM-04 BBTCG
5	Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	BM-05 ĐĐK
6	Cam kết phối hợp thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	BM-06 CCPH
7	Năng lực và cơ sở vật chất của tổ chức chủ trì	BM-07 NLTC
8	Thuyết minh nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	BM-08 TMNV
9	Lý lịch dành cho cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm/thành viên thực hiện nhiệm vụ	BM-09 LLCN
10	Biên bản rà soát tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị xét tài trợ/đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	BM-10 BBRSHS
11	Phiếu nhận xét hồ sơ đăng ký tài trợ/đặt hàng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	BM-11 PNXNV
12	Phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tài trợ/đặt hàng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	BM-12 PĐGNV
13	Bảng tổng hợp kết quả đánh giá hồ sơ đăng ký tài trợ/đặt hàng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	BM-13 BTHKQĐG
14	Biên bản kiểm phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tài trợ/đặt hàng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	BM-14 BBKPĐG
15	Biên bản họp Hội đồng đánh giá hồ sơ đăng ký tài trợ/đặt hàng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	BM-15 BBHĐĐG
16	Biên bản họp thẩm định kinh phí nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	BM-16 BBTĐKP

STT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
17	Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	BM-17 QĐPDNV
18	Hợp đồng giao nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	BM-18 HĐ
19	Báo cáo tiến độ thực hiện và tình hình sử dụng kinh phí nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	BM-19 BCTĐ
20	Biên bản đánh giá trong kỳ nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	BM-20 BBĐGTK
21	Văn bản đề xuất điều chỉnh hợp đồng giao nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	BM-21 ĐXĐCHĐ
22	Quyết định phê duyệt nội dung điều chỉnh hợp đồng giao nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	BM-22 QĐĐC
23	Văn bản đề nghị đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	BM-23 ĐNĐGCK
24	Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ và báo cáo sản phẩm	BM-24 BCTHKQ
25	Báo cáo hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	BM-25 BCHQĐR
26	Phiếu nhận xét cuối kỳ kết quả thực hiện và hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	BM-26 PNXCK
27	Phiếu đánh giá cuối kỳ kết quả thực hiện và hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	BM-27 PĐGCK
28	Biên bản kiểm phiếu đánh giá cuối kỳ kết quả thực hiện và hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	BM-28 BBKPĐG
29	Biên bản họp đánh giá cuối kỳ nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	BM-29 BBĐGCK
30	Báo cáo đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	BM-30 BCĐGCK
31	Thông báo kết quả đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	BM-31 TBKQ
32	Báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	BM-32 BCHTHSCK
33	Văn bản đề nghị chấm dứt thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	BM-33 ĐNCRNV
34	Quyết định chấm dứt thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	BM-34 QĐCDTHNV

STT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
35	Biên bản thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	BM-35 TLHĐ
36	Biên bản ghi nhận kết quả khảo sát thực tế cơ sở vật chất - kỹ thuật của tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	BM-36 BBKS
37	Báo cáo đánh giá tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo	BM-37 BCĐGTĐ
38	Phiếu nhận xét đánh giá tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo	BM-38 PNXTĐ
39	Phiếu đánh giá tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo	BM-39 PĐGTĐ
40	Biên bản họp Đoàn đánh giá đánh giá tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo	BM-40 BBĐG
41	Báo cáo kết quả đánh giá tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo	BM-41 BCKQĐGTĐ

BM-01 ĐH

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN TỔ CHỨC ĐẶT HÀNG

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

....., ngày… tháng… năm 20....

ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

1. Tổ chức đặt hàng: …….; Mã định danh điện tử của tổ chức: …….;
2. Tên nhiệm vụ: .....
3. Tính cấp thiết của nhiệm vụ:.....
4. Mục tiêu của nhiệm vụ:.....
5. Nội dung chính của nhiệm vụ: .....
6. Dự kiến kết quả và hiệu quả, tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ:
.....
7. Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra:.....
8. Dự kiến kinh phí thực hiện nhiệm vụ: .....

Trong đó, đề xuất tổng kinh phí *(mức trần kinh phí)* để thực hiện nhiệm vụ:

+ Kinh phí đề nghị hỗ trợ từ ngân sách nhà nước:.....
+ Kinh phí đối ứng của tổ chức, cá nhân tham gia nhiệm vụ (nếu có):.....

9. Đề xuất tổ chức được xét giao trực tiếp (nếu có):.....
10. Cam kết tiếp nhận, phương án tổ chức quản lý sử dụng kết quả nhiệm vụ khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo của cơ quan đặt hàng:.....
11. Thông tin liên hệ: .....

Lưu ý: Đặt hàng cần nêu rõ việc nhà nước sẽ nắm quyền quản lý, sử dụng, quyền sở hữu kết quả trong trường hợp cơ quan nhà nước có yêu cầu tiếp nhận kết quả.

TỔ CHỨC ĐẶT HÀNG

(Ký, đóng dấu)

BM-02 PĐGNX

CƠ QUẢN LÝ NHIỆM VỤ
TỔ CHUYÊN GIA TƯ VẤN, RÀ SOÁT LỰA CHỌN TÀI TRỢ/ĐẶT HÀNG

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

……, ngày…tháng…năm 202…

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, NHẬN XÉT TÀI TRỢ/ ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

Họ và tên chuyên gia: .....

Tên nhiệm vụ: .....

Tổ chức đặt hàng: .....

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

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

I. NHẬN XÉT ĐẶT HÀNG (đánh dấu **X** vào ô lựa chọn)

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

- Nhận xét:.....
- Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐ Không đạt yêu cầu ☐

2. Quy mô của vấn đề khoa học đặt ra trong đặt hàng

- Nhận xét:.....
- Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐ Không đạt yêu cầu ☐

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

- Nhận xét:.....
- Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐ Không đạt yêu cầu ☐

4. Khả năng ứng dụng hoặc sử dụng kết quả tạo ra vào sản xuất và đời sống

- Nhận xét:.....

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

5. Về xuất xứ công nghệ (nếu có)

- Nhận xét:.....

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

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

Kinh phí đối ứng của tổ chức, cá nhân tham gia nhiệm vụ (nếu có): ..... đồng.

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

- Nhận xét:.....

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

8. Khả năng huy động được nguồn kinh phí ngoài ngân sách để thực hiện

- Nhận xét:.....

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

Kiến nghị của thành viên Tổ chuyên gia:

☐ Đề nghị không thực hiện

☐ Đề nghị thực hiện

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

II. NHỮNG ĐIỀU CHỈNH, BỔ SUNG NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

1. Dự kiến tên nhiệm vụ:

……

2. Định hướng mục tiêu:

……

3. Yêu cầu đối với kết quả:

……

THÀNH VIÊN TỔ CHUYÊN GIA
(ký, ghi rõ họ tên)

BM-03 BCRS

CƠ QUẢN LÝ NHIỆM VỤ
TỔ CHUYÊN GIA TƯ VẤN RÀ SOÁT, LỰA CHỌN TÀI TRỢ ĐẶT HÀNG

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

……, ngày….tháng…năm 20...

BÁO CÁO RÀ SOÁT, LỰA CHỌN TÀI TRỢ/ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

A. THÔNG TIN CHUNG

1. Quyết định thành lập: .....

2. Đề xuất đặt hàng tư vấn xác định:

Đề xuất 1: .....

Đề xuất 2:.....

Đề xuất ....: .....

3. Phương thức và thời gian họp: .....

4. Tổng số thành viên: .....

Vắng mặt: .... người *(Ghi rõ họ tên):* .....

Đại biểu khách mời *(nếu có):* .....

B. NỘI DUNG LÀM VIỆC

1. Công bố quyết định thành lập.

2. Tổ chuyên gia thống nhất phương thức làm việc và cử: ông/bà…… làm thư ký khoa học.

B1. Phiên tư vấn

1. Thành viên Tổ chuyên gia trình bày ý kiến nhận xét, đánh giá với từng đề xuất đặt hàng, cụ thể với từng tiêu chí:

- Tính cấp thiết, tầm quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo: .....

- Khả năng không trùng lặp với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước đã và đang thực hiện: .....

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

Tổ trưởng tổng hợp, tóm tắt lại ý kiến các thành viên; Tổ chuyên gia tiến hành biểu quyết đối với từng đề xuất đặt hàng, kết quả cụ thể như sau:

STT	Tên đề xuất đặt hàng	Số thành viên đồng ý/ Tổng số thành viên tham gia	Tóm tắt lý do
I	**Đề nghị thực hiện**		
….			
II	**Đề nghị không thực hiện**		
……			

B2. Phiên xác định

1. Thành viên Tổ chuyên gia trình bày nội dung dự kiến đối với những đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo được đánh giá "Đề nghị thực hiện". Tập trung vào những nội dung, cụ thể:

- Tên; mục tiêu; yêu cầu đối với kết quả;

- Loại hình nhiệm vụ;

- Phương thức thực hiện (tuyển chọn hoặc giao trực tiếp);

- Mức trần kinh phí thực hiện nhiệm vụ.

2. Tổ chuyên gia thảo luận, kết quả thống nhất được kết luận cụ thể như sau:

TT	Tên	Mục tiêu	Yêu cầu đối với kết quả	Phương thức thực hiện	Mức trần kinh phí
I	*Nhiệm vụ nghiên cứu cơ bản*[1]				
….					
II	*Nhiệm vụ nghiên cứu ứng dụng*[2]				
…					

[1] *Nhiệm vụ nghiên cứu cơ bản:*

Có tính mới, tính sáng tạo, có khả năng tạo ra tri thức khoa học mới, góp phần nâng cao năng lực khoa học và công nghệ quốc gia; áp dụng phương pháp nghiên cứu tiên tiến;

Kết quả nhiệm vụ: có kết quả công bố trên tạp chí khoa học trong nước hoặc quốc tế có uy tín, trừ trường hợp nhiệm vụ đặc thù có chứa bí mật nhà nước.

[2] *Nhiệm vụ nghiên cứu ứng dụng:*

Có tính mới, tính sáng tạo, ý nghĩa khoa học, có khả năng ứng dụng kết quả nghiên cứu tạo ra giải pháp phục vụ nhu cầu sản xuất, kinh doanh, xây dựng chính sách, có ý nghĩa thực tiễn và tác động đối với phát triển kinh tế - xã hội; bảo đảm quốc phòng, an ninh;

Kết quả nhiệm vụ: được áp dụng trong thực tế, hoặc được công bố trên tạp chí khoa học trong nước hoặc quốc tế có uy tín, hoặc đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp/giống cây trồng được chấp nhận đơn hợp lệ hoặc được cấp văn bằng bảo hộ.

III	*Nhiệm vụ phát triển công nghệ*[3]				
…					
IV	*Nhiệm vụ phát triển giải pháp xã hội*[4]				
…					

Biên bản được đọc lại cho toàn thể cuộc họp cùng nghe, thống nhất nội dung thông qua./.

Các thành viên Tổ chuyên gia	**Tổ trưởng**
(Ký và ghi rõ họ tên)	*(Ký và ghi rõ họ tên)*

[3] *Nhiệm vụ phát triển công nghệ*

Góp phần tạo ra công nghệ có tính mới, tính sáng tạo, phù hợp với xu thế công nghệ trong nước và quốc tế, có khả năng ứng dụng sản xuất thử sản phẩm mới trong điều kiện sản xuất thực tế nhằm kiểm soát chất lượng, chi phí và khả năng thương mại hóa trước khi triển khai sản xuất thương mại; có doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức cam kết tiếp nhận, ứng dụng, thương mại hóa kết quả hoặc tham gia thực hiện nhiệm vụ; có khả năng huy động kinh phí ngoài ngân sách để thực hiện;

Kết quả nhiệm vụ: được thử nghiệm trong môi trường thực tế; có đơn đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp/giống cây trồng được chấp nhận đơn hợp lệ hoặc được cấp văn bằng bảo hộ hoặc có phương án ứng dụng, kết quả nhiệm vụ và dự kiến doanh thu đạt được trong thời gian tối thiểu 03 năm kể từ ngày kết thúc nhiệm vụ.

[4] *Nhiệm vụ phát triển giải pháp xã hội*

Xuất phát từ nhu cầu giải quyết các vấn đề thực tiễn đặt ra phục vụ phát triển kinh tế - xã hội, văn hóa, giáo dục, môi trường, bảo đảm quốc phòng, an ninh ở địa phương, vùng, quốc gia, hoặc phục vụ phát triển ngành, lĩnh vực; kết quả đóng góp về lý luận, học thuật; góp phần đề xuất các giải pháp, chính sách, pháp luật, mô hình, quy trình, phương thức tổ chức, quản lý có tính đột phá, đổi mới và khả năng ứng dụng cao; có tổ chức tiếp nhận, ứng dụng;

Kết quả nhiệm vụ: giải pháp hoặc sáng kiến được triển khai và được đánh giá tác động thực tiễn; có phương án triển khai thực tế và có khả năng nhân rộng.

BM-04 BBTCG

CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ
TỔ CHUYÊN GIA TƯ VẤN, RÀ SOÁT LỰA CHỌN TÀI TRỢ/ĐẶT HÀNG

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

……, ngày…tháng…năm 20…

BIÊN BẢN
Họp Tổ chuyên gia tư vấn, rà soát lựa chọn tài trợ/đặt hàng, xác định mức trần kinh phí dự kiến hỗ trợ từ ngân sách nhà nước nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

Loại nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KHCN&ĐMST): .....

A. Thông tin chung

1. Quyết định thành lập Tổ chuyên gia tư vấn rà soát, xét tài trợ, đặt hàng, xác định mức trần kinh phí dự kiến hỗ trợ từ ngân sách nhà nước đối với nhiệm vụ KHCN&ĐMST (Tổ chuyên gia): Quyết định số .....ngày .../ .../20… của ....

2. Số lượng đề xuất: .....

3. Phương thức làm việc và thời gian họp Tổ chuyên gia:

- Thời gian ..., ngày... /.../20...

- Địa điểm:

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

- Vắng mặt: ... người, gồm:

- Khách mời tham dự họp Tổ chuyên gia:

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

B. Nội dung làm việc

1. Công bố Quyết định thành lập Tổ chuyên gia.

2. Tổ trưởng chủ trì cuộc họp.

3. Các thành viên Tổ chuyên gia phân tích thảo luận và cho ý kiến đối với từng đề xuất đặt hàng.

4. Bầu Ban kiểm phiếu (theo từng nhiệm vụ đề xuất đặt hàng).

5. Tổ chuyên gia bỏ phiếu đánh giá đối với đề xuất xét đặt hàng (theo Phiếu và kết quả tổng hợp kèm theo).

6. Tổ chuyên gia thảo luận thống nhất về tên; dự kiến mục tiêu, yêu cầu kết quả, mức trần kinh phí, cam kết tiếp nhận sản phẩm của đề xuất nhiệm vụ.

7. Tổ chuyên gia kết luận:

* Danh mục nhiệm vụ đề nghị thực hiện và đưa vào kế hoạch thông báo đặt hàng tuyển chọn năm …: Gồm …. nhiệm vụ.

(Chi tiết theo Biểu kèm theo)

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

Thư ký	**Tổ trưởng**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

BẢNG TÓM TẮT Ý KIẾN
CÁC THÀNH VIÊN TỔ CHUYÊN GIA

Nhiệm vụ 1:

Thành viên 1:

Thành viên 2:

……..

Nhiệm vụ 2:

Thành viên 1

Thành viên 2:

……..

Nhiệm vụ …:

Thành viên 1

Thành viên 2:

……..

Thư ký
(Ký và ghi rõ họ tên)

CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ
TỔ CHUYÊN GIA TƯ VẤN, RÀ SOÁT LỰA CHỌN TÀI TRỢ/ĐẶT HÀNG

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

……, ngày…tháng… năm 20…

BẢNG KIỂM PHIẾU

Đánh giá rà soát, xét tài trợ/đặt hàng, xác định mức trần kinh phí dự kiến hỗ trợ từ ngân sách nhà nước nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

(Kèm theo Biên bản Họp Tổ chuyên gia tư vấn)

Tên nhiệm vụ: .....

Loại hình nhiệm vụ khoa học và công nghệ:……

Số thành viên tham gia bỏ phiếu: …….

TT	Thành viên Tổ chuyên gia	Đánh giá của chuyên gia														Kết luận chung		
		Nội dung 1		Nội dung 2		Nội dung 3		Nội dung 4		Nội dung 5		Nội dung 7		Nội dung 8				
		Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Thực hiện	Không thực hiện	Thực hiện và có điều chỉnh
1																		
2																		
3																		
…																		

TỔ TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

THÀNH VIÊN
(Ký, ghi rõ họ tên)

CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ
TỔ CHUYÊN GIA TƯ VẤN, RÀ SOÁT LỰA CHỌN TÀI TRỢ/ĐẶT HÀNG

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ CỦA TỔ CHUYÊN GIA TƯ VẤN, RÀ SOÁT LỰA CHỌN TÀI TRỢ/ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

TT	Tên	Mục tiêu	Yêu cầu đối với kết quả	Thời gian thực hiện	Mức trần kinh phí

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

TỔ TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

BM-05 ĐĐK

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
(nếu có)
TÊN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ
CHỦ TRÌ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

Kính gửi: *(Tên cơ quan quản lý nhiệm vụ)*

Căn cứ kế hoạch tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của …,chúng tôi đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ với các thông tin sau:

1. Tên nhiệm vụ: ……

Thuộc lĩnh vực:

Khoa học tự nhiên	□	Khoa học kỹ thuật và công nghệ	□
Khoa học y, dược	□	Khoa học nông nghiệp	□
Khoa học xã hội	□	Khoa học nhân văn	□
Công nghệ chiến lược	□		

2. Loại hình nhiệm vụ:

2.1. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

- Nghiên cứu cơ bản □ Nghiên cứu ứng dụng □
- Phát triển công nghệ □ Phát triển giải pháp xã hội □

2.2. Nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong khuôn khổ hợp tác quốc tế □

2.3. Nhiệm vụ giải mã công nghệ, nhiệm vụ mua bí quyết công nghệ □

3. Hình thức nhiệm vụ:

4. Hình thức xét: □ Tài trợ □ Đặt hàng

5. Tổ chức chủ trì:

Tên: ……

Địa chỉ: ……

Điện thoại: ……Email: ……Website: ……

6. Người đại diện theo pháp luật

Họ tên: ……Chức vụ: ……

6.1. Tài liệu chứng minh tư cách pháp lý của tổ chức chủ trì

Cập nhật trên Nền tảng số quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia: Đã cập nhật □ Chưa cập nhật □

6.2. Thông tin về tổ chức đề xuất

Cập nhật trên Nền tảng số quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

Đã cập nhật □ Chưa cập nhật □

7. Cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ:

- Nhân tài về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo □
- Nhà khoa học trẻ tài năng, kỹ sư trẻ tài năng □
- Không thuộc hai trường hợp trên □

Họ tên: ……Học hàm, học vị: ……

Đơn vị công tác: ……Email: ……Điện thoại: ……

Lý lịch cá nhân đăng ký chủ nhiệm:

Cập nhật trên Nền tảng số quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia: Đã cập nhật □ Chưa cập nhật □

8. Tổng kinh phí đề xuất……..đồng,

Cơ cấu nguồn vốn:

- Ngân sách nhà nước: ……%.
- Ngoài ngân sách nhà nước

9. Thời gian thực hiện: …….. tháng *(từ ……..đến ……..)*

10. Hồ sơ kèm theo *(liệt kê các hồ sơ theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025: …….*

11. Tổ chức chủ trì cam kết

- Bố trí đủ nhân lực, cơ sở vật chất, kinh phí đối ứng (nếu có để thực hiện nhiệm vụ.
- Tuân thủ các quy định về quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản, sản phẩm của nhiệm vụ.
- Phối hợp chặt chẽ với cơ quan quản lý và chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng, hiệu quả của nhiệm vụ.
- Đảm bảo tính chính xác, trung thực của số liệu, thông tin được cung cấp tại thuyết minh nhiệm vụ.

..., ngày ... tháng... năm 20 ...

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

BM-06 CCPH

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

CAM KẾT PHỐI HỢP THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

Kính gửi: *(Tên cơ quan quản lý nhiệm vụ)*

Căn cứ thông báo kế hoạch tài trợ/đặt hàng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của ….;

Căn cứ đơn đăng ký chủ trì nhiệm vụ…;

Chúng tôi gồm các bên dưới đây thống nhất ký cam kết phối hợp thực hiện nhiệm vụ:

1. Tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì nhiệm vụ:

- Tên tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ:.....

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

2. Tổ chức phối hợp: .....

- Tên tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ:.....

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại: .....

3. Nội dung cam kết phối hợp:

- Đối với cam kết phối hợp *(nêu rõ các hoạt động phối hợp)*:.....

Các bên cam kết thực hiện đầy đủ nội dung phối hợp và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính trung thực của thông tin.

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

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

BM-07 NLTC

NĂNG LỰC VÀ CƠ SỞ VẬT CHẤT CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

1. Thông tin chung

Tên tổ chức: .....

Mã số tổ chức: .....

Điện thoại:.....

Email:.....

Website: .....

Địa chỉ: .....

Mã số thuế: .....

Họ và tên thủ trưởng tổ chức: .....

2. Nhân lực khoa học và công nghệ

- Số lượng cán bộ nghiên cứu/kỹ thuật hiện có:……người.

3. Cơ sở vật chất phục vụ nghiên cứu:

a) Phòng thí nghiệm/xưởng/cơ sở thử nghiệm: .....

b) Thiết bị, hạ tầng kỹ thuật: .....

4. Kinh nghiệm triển khai nhiệm vụ KH&CN

Liệt kê các nhiệm vụ đã thực hiện trong 5 năm gần nhất:

a) Nhiệm vụ 1: .....

Tình trạng: .....

Minh chứng: .....

b) Nhiệm vụ 2: .....

….

c) Nhiệm vụ ….

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

(Ký tên, đóng dấu)

BM-08 TMNV

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
(nếu có)
TÊN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ

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

THUYẾT MINH NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

1. Thông tin chung

1.1 Tên nhiệm vụ:.....

1.2. Mã số (nếu có):.....

1.3. Loại hình và hình thức triển khai:.....

1.4. Thời gian thực hiện: ……tháng *(từ……đến……..)*

1.5. Tổng kinh phí:……đồng.

1.6. Chủ nhiệm nhiệm vụ

Họ và tên: ……Số định danh cá nhân: .....

Ngày, tháng, năm sinh: ……Giới tính: Nam □ / Nữ: □

Học hàm, học vị/Trình độ chuyên môn: .....

Chức danh nghề nghiệp: ……Chức vụ: .....

Điện thoại: ……E-mail: .....

Tên tổ chức đang công tác: .....

Địa chỉ tổ chức: .....

1.7. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ

1.7.1. Tên tổ chức chủ trì nhiệm vụ: .....

Mã số tổ chức: .....

Điện thoại: .....

Địa chỉ: .....

Họ và tên thủ trưởng tổ chức: .....

1.7.2. Năng lực, kinh nghiệm của tổ chức chủ trì

- Nêu tóm tắt các kinh nghiệm, năng lực, cơ sở vật chất, công nghệ, các công trình, nhiệm vụ đã thực hiện liên quan đến vấn đề nghiên cứu (*không quá ½ trang A4*): .....

- Đội ngũ nhân lực thực hiện nhiệm vụ *(Trình bày năng lực, kinh nghiệm của đội ngũ chính, không quá 01 trang A4):* .....

1.8. Các tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ (nếu có)

1.8.1. Tên tổ chức 1: .....

Mã số tổ chức: .....

Điện thoại: .....

Địa chỉ: .....

1.8.2. Tên tổ chức 2: .....

Mã số tổ chức: .....

Điện thoại: .....

Địa chỉ: .....

2. Tính cấp thiết *(Luận giải chi tiết về tính cấp thiết, các nghiên cứu liên quan, tính mới, mức độ cấp bách của nhiệm vụ)*

- Hiện trạng nghiên cứu trong nước và thế giới *(Nêu rõ các nghiên cứu liện quan, khoảng trống tri thức hoặc hiện trạng kỹ thuật, xu thế quốc tế):* .....

- Sự cần thiết tiến hành nghiên cứu *(Tính mới, ý nghĩa khoa học và thực tiễn, mức độ cấp bách (nếu có):* .....

3. Mục tiêu *(Mục tiêu chung/mục tiêu cụ thể làm cơ sở xác định nội dung và phương pháp nghiên cứu):* .....

4. Nội dung và phương pháp thực hiện *(Những nội dung nghiên cứu cần thực hiện nhằm đạt được mục tiêu và mô tả về thiết kế của từng nội dung nghiên cứu (cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng). Giải trình sự cần thiết của việc thuê chuyên gia, tổ chức hội thảo, khảo sát, hợp tác trong và ngoài nước (nếu có):.....*

5. Rủi ro và biện pháp quản lý, kiểm soát

- Nhận diện rủi ro có thể gặp phải và mức độ ảnh hưởng.

- Biện pháp kiểm soát và phương án dự phòng.

6. Tiến độ thực hiện

Nêu các mốc thời gian quan trọng (dự kiến hoàn thành các nội dung chính, các kết quả trung gian).

7. Kết quả dự kiến

7.1. Dự kiến kết quả, sản phẩm thực hiện (cuối cùng)

- Mô tả kết quả (dự kiến) sẽ đạt được phù hợp với loại hình nhiệm vụ, yêu cầu cần đạt, so sánh với các kết quả, sản phẩm hiện có.

(Kết quả/sản phẩm chính dự kiến đạt được của nhiệm vụ và yêu cầu về số lượng và khoa học cần đạt)

7.1.1. Dạng I- Công bố khoa học

Số TT	Bài báo; Sách chuyên khảo và các sản phẩm khác	Số lượng	Yêu cầu khoa học cần đạt	Ghi chú
1	Trong nước			
...				
2	Quốc tế			
…				

7.1.2. Dạng II- Nguyên lý ứng dụng; phương pháp; tiêu chuẩn; quy phạm; phần mềm máy tính; bản vẽ thiết kế; quy trình công nghệ; sơ đồ, bản đồ; số liệu, cơ sở dữ liệu; báo cáo phân tích; tài liệu dự báo (phương pháp, quy trình, mô hình,...); quy hoạch; luận chứng kinh tế-kỹ thuật; báo cáo nghiên cứu khả thi; báo cáo tư vấn chính sách và các sản phẩm khác.

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

7.1.3. Dạng III- Mẫu (model, maket); sản phẩm (là hàng hóa, có thể được tiêu thụ trên thị trường); vật liệu; thiết bị, máy móc; dây chuyền công nghệ; giống cây trồng, vật nuôi và các loại khác.

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

7.1.4. Dạng IV- Đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ, sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng và các loại hình khác

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

- Kết quả tham gia đào tạo sau đại học (nếu có)

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

8. Phương án phối hợp, hợp tác quốc tế, thuê chuyên gia (nếu có)

Mô tả đối tác, nội dung hợp tác, vai trò và hình thức phối hợp: tiêu chí lựa chọn chuyên gia trong/ngoài nước.

9. Dự toán kinh phí thực hiện

9.1 Phương thức khoán chi thực hiện nhiệm vụ: .....

9.2 Tổng kinh phí thực hiện: .... đồng, trong đó,

- Kinh phí từ ngân sách nhà nước: .....
- Kinh phí từ nguồn khác: .....

TT	Nội dung chi	Tổng kinh phí	Nguồn NSNN		Nguồn khác (....)
			Kinh phí	Trong đó khoán chi	
1	Tiền thù lao tham gia nhiệm vụ				
2	Nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu...				
3	Sửa chữa, mua sắm, thuê tài sản				
4	Chi khác...				
	Công tác tổ chức và phí tham gia hội nghị, hội thảo khoa học, diễn đàn, tọa đàm khoa học, công tác phí trong nước và ngoài nước: hợp tác quốc tế (đoàn ra, đoàn vào)				
	Dịch vụ thuê ngoài				
	Điều tra, khảo sát thu thập số liệu				
	Văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, in ấn				
	Phí công bố công trình khoa học và công nghệ				
	Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ				
	Tư vấn xây dựng hồ sơ đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ				
	Phổ biến, tuyên truyền kết quả của nhiệm vụ				
	Công tác quản lý chung nhiệm vụ (của tổ chức chủ trì)				
	Chi khác có liên quan trực tiếp đến triển khai thực hiện nhiệm vụ				
	Các nội dung chi đặc thù đối với nhiệm vụ đặc biệt/ nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược				
	…				
	Tổng				

10. Khả năng ứng dụng và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu *(Phương thức, địa chỉ ứng dụng, chuyển giao kết quả nhiệm vụ; khả năng thị trường; phương án thương mại hóa; phân chia lợi nhuận từ thương mại hóa kết quả nhiệm vụ (nếu có))*

……

11. Dự kiến hiệu quả và tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ

11.1. Đánh giá về dự kiến hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ: ……

Mức độ tương xứng giữa kết quả dự kiến đạt được gồm: số lượng sản phẩm, giá trị khoa học, khả năng ứng dụng thực tiễn, phương án chuyển giao thương mại hóa (nếu có) với kinh phí đề nghị.

Giá trị hợp tác quốc tế (đối với nhiệm vụ hợp tác quốc tế).

11.2. Đánh giá về dự kiến tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ: ……

Dự kiến tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ với phát triển kinh tế - xã hội.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ	**CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ**
(*Ký tên, đóng dấu*)	(*Ký, ghi rõ họ tên)*

DỰ TOÁN CHI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Đơn vị tính: triệu đồng

Bảng 1: Chi công lao động, thù lao thực hiện nhiệm vụ

TT	Nội dung	Số tháng quy đổi	Đơn giá theo định mức	Thành tiền	Nguồn NSNN	Nguồn khác (....)
1	Chủ nhiệm nhiệm vụ					
2	Thư ký					
3	Thành viên chính (số người)					
4	Thành viên (số người)					
5	Kỹ thuật viên, Nhân viên hỗ trợ (số người)					
6	Công lao động phổ thông					
	…					
	Tổng					

Bảng 2: Chi thuê chuyên gia

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

Bảng 3. Nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu...[5]

Số TT	Danh mục NVL[6]	Tổng số			Nguồn NSNN	Nguồn khác (…)	Các căn cứ xây dựng định mức ** chú trọng nguyên, nhiên, vật liệu quan trọng, chi phí lớn.*
		Số lượng	Đơn giá	Thành tiền			
1	2	3	4	5=3*4	6	7	8
1	**Nội dung 1:**						
...							
2	**Nội dung 2:**						
...							
	Tổng						

Bảng 4. Sửa chữa, mua sắm, thuê tài sản

Số TT	Nội dung	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn NSNN	Nguồn khác (....)
1	**Thuê tài sản** (ghi tên thiết bị, thời gian thuê)					
	……					
II	**Mua tài sản được trang bị**					
	……					
III	**Vận chuyển lắp đặt**					
IV	**Sửa chữa**					
	Cộng					

[5] *Bao gồm: Nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, mẫu vật, dụng cụ, phụ tùng, vật tư tiêu hao, năng lượng, tài liệu, số liệu, sách, báo, tạp chí tham khảo, quyền sở hữu và sử dụng đối tượng của quyền sở hữu trí tuệ, mua quyền truy cập cơ sở dữ liệu phục vụ thực hiện nhiệm vụ (bao gồm cả chi mua trực tiếp công nghệ, sản phẩm, thiết bị nước ngoài cần thiết cho việc phân tích, giải mã với giá thỏa thuận, bí quyết công nghệ để phát triển công nghệ chiến lược theo quy định tại khoản 1 Điều 31 Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo).*

[6] *Kê chi tiết thông số kỹ thuật chính... của nguyên, nhiên, vật liệu quan trọng, chi phí lớn: NVL còn lại có thể kê theo gói. Cung cấp Báo giá kèm theo.*

Bảng 5. Xây dựng, sửa chữa nhỏ

Số TT	Nội dung	Kinh phí	Nguồn NSNN	Nguồn khác (....)
1	Chi phí xây dựng ..m^2 nhà xưởng			
2	Chi phí sửa chữa ..m^2 nhà xưởng			
3	Chi phí lắp đặt hệ thống điện, nước			
4	Chi phí khác			
	Cộng:			

Bảng 6. Chi khác

Số TT	Nội dung	Nguồn NSNN		Nguồn khác (....)
		Kinh phí	Trong đó khoán chi	
1	Công tác tổ chức và phí tham gia hội nghị, hội thảo khoa học, diễn đàn, tọa đàm khoa học, công tác phí trong nước và ngoài nước; hợp tác quốc tế (đoàn ra, đoàn vào)			
A	Hội thảo khoa học, hội nghị, diễn đàn, tọa đàm			
B	Công tác phí trong nước			
C	Công tác phí nước ngoài			
D	Hợp tác quốc tế			
	…			
2	Dịch vụ thuê ngoài			
3	Điều tra, khảo sát thu thập số liệu			
4	Văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, in ấn			
5	Phí công bố công trình khoa học và công nghệ			
6	Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ			
7	Tư vấn xây dựng hồ sơ đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ			
8	Phổ biến, tuyên truyền kết quả của nhiệm vụ			

9	Công tác quản lý chung nhiệm vụ (của tổ chức chủ trì)			
10	Chi khác có liên quan trực tiếp đến triển khai thực hiện nhiệm vụ			
11	Các nội dung chi đặc thù khác			
	Cộng:			

BM-09 LLCN

LÝ LỊCH

Dành cho cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm/thành viên thực hiện nhiệm vụ

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Họ và tên: ……Giới tính:. .....
2. Ngày sinh: ……Nơi sinh: .....
3. Mã định danh cá nhân: .....
4. Chức vụ: …… Cơ quan công tác: .....
5. Địa chỉ liên hệ: .....
6. Điện thoại: ……Email: .....
7. Học hàm, học vị: .....
8. Lĩnh vực nghiên cứu/chuyên môn: ……Ngành: .....

Từ khóa tương ứng với hướng nghiên cứu chính, chuyên môn hoạt động: ...

9. Ngoại ngữ sử dụng: .....

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Bậc đào tạo	Ngành đào tạo	Cơ sở đào tạo	Năm tốt nghiệp	Hình thức đào tạo

III. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC VÀ KINH NGHIỆM CHUYÊN MÔN

(Tóm tắt tối đa 100 từ về công việc chính, lĩnh vực chuyên môn, kinh nghiệm R&D, chuyển giao công nghệ, quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

Thời gian	Đơn vị công tác	Chức danh/chức vụ	Lĩnh vực công việc

IV. KINH NGHIỆM VÀ THÀNH TÍCH NGHIÊN CỨU

1. Công bố khoa học:

TT	Tên tác giả	Năm công bố	Tên công trình	ISSN/ISBN (nếu có)	Phân loại	Minh chứng	Ghi chú

2. Văn bằng bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ:

TT	Tên tác giả	Năm cấp bằng	Tên văn bằng	Số bằng/ Số đơn	Minh chứng	Ghi chú

3. Giải thưởng KH&CN, danh hiệu chuyên môn:

Bao gồm minh chứng đáp ứng tiêu chí về Nhân tài về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo/Nhà khoa học trẻ tài năng, kỹ sư trẻ tài năng.

TT	Tên giải thưởng/ danh hiệu chuyên môn	Năm được công nhận	Năm kết thúc (nếu có)	Minh chứng	Ghi chú

4. Kinh nghiệm chủ nhiệm/tham gia nhiệm vụ, chương trình:

Tên nhiệm vụ, chương trình	Cơ quan quản lý	Vai trò	Thời gian	Tình trạng

V. CAM KẾT

Tôi cam kết:

- Các thông tin trong lý lịch là trung thực, chính xác.

- Có đủ thời gian, năng lực và điều kiện để chủ trì/tham gia nhiệm vụ (trong trường hợp đăng ký tham gia nhiệm vụ).

...., ngày .... tháng .... năm ...

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ	**CHỦ NHIỆM/CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**
(Ký tên, đóng dấu)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

BM-10 BBRSHS

CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ

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

……, ngày…tháng…năm 20…

BIÊN BẢN
Rà soát tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị xét tài trợ/đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo thực hiện năm…

1. Tên nhiệm vụ:.....

2. Địa điểm, thời gian

- Thời gian:.....
- Địa điểm: .....

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

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

4. Tình trạng của các hồ sơ

- Tổng số hồ sơ đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ: ..... hồ sơ.
- Số hồ sơ được niêm phong kín đến thời điểm rà soát hồ sơ: ..../.... hồ sơ
- Tình trạng của các hồ sơ đăng ký được thể hiện trong bảng sau:

TT	Tên tổ chức, cá nhân đăng ký xét tài trợ, đặt hàng	Tình trạng Hồ sơ		
		Nộp đúng hạn[7]	Tính đầy đủ của Hồ sơ đăng ký[8]	Tổ chức có con dấu, tài khoản
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*

[7] Những Hồ sơ nộp quá hạn sẽ được thống kê vào biểu này nhưng không mở;
[8] Hồ sơ gồm đầy đủ các loại tài liệu được quy định tại Khoản 1 Điều 11 Nghị định 267/2025/NĐ-CP và Điều 8 Quyết định này.

5. Kết quả rà soát đối với tổ chức đăng ký chủ trì đề nghị xét tài trợ/đặt hàng

TT	Tên tổ chức, cá nhân đăng ký chủ trì	Tình trạng hồ sơ				
		Có nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo[9]				
		Đang chủ trì nhiệm vụ (chưa nghiệm thu)	Chưa thanh toán nợ phải thu hồi khi thực hiện nhiệm vụ KH&CN[10]	Bị đình chỉ do sai phạm	Nộp hồ sơ đánh giá kết quả muộn	Không đăng ký, nộp lưu giữ kết quả thực hiện theo quy định
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*

6. Kết luận:

Như vậy, trong số .....hồ sơ đăng ký, có ..... hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện để đưa vào xét tài trợ, đặt hàng. Cụ thể:

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

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

CÁN BỘ RÀ SOÁT	ĐẠI DIỆN PHÒNG CHUYÊN MÔN	ĐẠI DIỆN CƠ QUAN QUẢN LÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, đóng dấu)*

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN/TỔ CHỨC CÓ HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ XÉT TÀI TRỢ/ ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ
(Ký, ghi rõ họ tên)

[9] Tính đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ.
[10] Tính đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ.

PHỤ LỤC

Danh mục tài liệu trong hồ sơ đăng ký xét tài trợ/đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo thực hiện năm…

(Kèm theo Biên bản rà soát hồ sơ)

- Tên nhiệm vụ: .....

- Tên chủ hồ sơ:.....

STT	Tên tài liệu	Số lượng	Tình trạng[11]	Ghi chú
1	Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ			
2	Thuyết minh nhiệm vụ			
3	Tài liệu chứng minh tư cách pháp lý của Tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ			
4	Tài liệu thông tin năng lực của tổ chức đề xuất			
5	Lý lịch của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các thành viên chính			
6	Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của Tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ			
7	Lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước, nước ngoài (trong trường hợp có chuyên gia tham gia thực hiện)			
8	Văn bản xác nhận phối hợp thực hiện nhiệm vụ (nếu có phối hợp)			
9	Văn bản chứng minh khả năng bố trí, huy động vốn ngoài ngân sách (nếu có)			

[11] Nêu cụ thể tình trạng: rách, hỏng, bản chính, bản sao…

BM-11 PNXNV

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

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

....., ngày…tháng…năm 20…

PHIẾU NHẬN XÉT HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TÀI TRỢ/ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

Ủy viên phản biện	
Ủy viên hội đồng	

Họ và tên thành viên Hội đồng:

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

3. Nhận xét theo nhóm tiêu chí đánh giá:

Nhóm tiêu chí đánh giá	*Nhận xét của chuyên gia*				
	4	3	2	1	0
3.1. Tính cấp thiết của nhiệm vụ					
- Tính khoa học, thực tiễn, tính mới và mức độ cấp thiết; sự phù hợp với yêu cầu đặt hàng					
- Mức độ cập nhật tình hình nghiên cứu trong nước, quốc tế; xác định khoảng trống tri thức/hiện trạng kỹ thuật					
Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 3.1:…… ……..					
3.2. Mục tiêu, nội dung và phương pháp nghiên cứu					
- Mục tiêu chung, mục tiêu cụ thể rõ ràng; nội dung nghiên cứu phù hợp để đạt mục tiêu					
- Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu phù hợp với từng nội dung					

- Kỹ thuật sử dụng và thiết kế nghiên cứu có tính khoa học, khả thi					
Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 3.2:……. ……					
3.3. Kết quả dự kiến					
- Kết quả nghiên cứu cuối cùng rõ ràng, đầy đủ; chỉ tiêu định lượng, định tính phù hợp và có thể kiểm chứng					
- Kết quả công bố khoa học, đào tạo dự kiến phù hợp với loại hình nhiệm vụ					
Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 3.3:…….. ……..					
3.4. Hiệu quả đầu ra, khả năng ứng dụng và tác động					
- Mức độ tương xứng giữa sản phẩm, giá trị khoa học, khả năng ứng dụng thực tiễn với kinh phí đề nghị tài trợ					
- Phương án ứng dụng, chuyển giao, thương mại hóa (nếu có); giá trị hợp tác quốc tế và tác động dự kiến đối với phát triển kinh tế - xã hội					
Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 3.4:…… ……..					
3.5. Tính khả thi về quản lý rủi ro, tiến độ và kinh phí					
- Nhận diện rủi ro, biện pháp kiểm soát/dự phòng; tiến độ và các mốc thực hiện; phương án tổ chức, phối hợp, hợp tác quốc tế, thuê chuyên gia (nếu có) khả thi					
- Phương thức khoán chi và dự toán kinh phí phù hợp với nội dung, khối lượng công việc, sản phẩm và tổng kinh phí đề nghị tài trợ					
Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 3.5:…….. …….					
3.6. Năng lực thực hiện và phương án phối					
- Năng lực của tổ chức chủ trì, đối tác phối hợp; sự phù hợp về nhân lực, cơ sở vật chất và trang thiết bị					

- Năng lực của chủ nhiệm, thành viên chính và chuyên gia; sự phù hợp của đối tác, hình thức phối hợp					
Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 3.6:……					
Ý kiến đánh giá tổng hợp					

Ghi chú: Điểm nhận xét theo thang điểm:

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

3.7. Đánh giá sự phù hợp giữa tổng mức kinh phí và kết quả dự kiến của nhiệm vụ

☐ Tổng mức kinh phí do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất phù hợp với kết quả dự kiến của nhiệm vụ.

☐ Tổng mức kinh phí do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất không phù hợp với kết quả dự kiến của nhiệm vụ.

Nhận xét, kiến nghị:

……

……

……

……

……

Ngày ... tháng ... năm 20....

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

(ký ghi rõ họ tên)

BM-12 PĐGNV

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

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

....., ngày.... tháng ... năm 20.....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TÀI TRỢ/ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

1. Tên nhiệm vụ:

2. Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì:

Tên tổ chức:

Họ và tên cá nhân:

3. Đánh giá

Nhóm tiêu chí đánh giá	Hệ số	Điểm	Điểm tối đa
3.1. Tính cấp thiết [Đối chiếu Mục 2 của Thuyết minh nhiệm vụ]			**12**
- Hiện trạng nghiên cứu trong nước và thế giới; mức độ cập nhật các nghiên cứu liên quan, khoảng trống tri thức, hiện trạng kỹ thuật và xu thế quốc tế.	1		
- Sự cần thiết tiến hành nghiên cứu; tính mới, ý nghĩa khoa học và thực tiễn, mức độ cấp bách (nếu có).	2		
- Sự cần thiết thực hiện hợp tác với đối tác nước ngoài (đối với nhiệm vụ hợp tác quốc tế).	1		
Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 3.1:…… ……			
3.2. Mục tiêu, nội dung và phương pháp nghiên cứu [Đối chiếu Mục 3 và Mục 4 của Thuyết minh nhiệm vụ]			**24**
- Mục tiêu chung và mục tiêu cụ thể rõ ràng, phù hợp yêu cầu đặt hàng; có thể kiểm chứng và làm căn cứ xác định nội dung nghiên cứu.	2		
- Nội dung nghiên cứu và thiết kế từng nội dung (cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng) phù hợp để đạt mục tiêu.	3		
- Giải trình sự cần thiết của việc thuê chuyên gia, tổ chức hội thảo, khảo sát, hợp tác trong và ngoài nước (nếu có); đối với	1		

nhiệm vụ hợp tác quốc tế, làm rõ nội dung phía Việt Nam, nội dung phối hợp và nội dung hoàn thiện, làm chủ kết quả.			
Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 3.2:……. ……			
3.3. Kết quả dự kiến [Đối chiếu Mục 7 của Thuyết minh nhiệm vụ]			
- Kết quả nghiên cứu cuối cùng được mô tả rõ, phù hợp loại hình nhiệm vụ; yêu cầu cần đạt và mức độ khác biệt so với kết quả, sản phẩm hiện có.	3		**16**
- Kết quả công bố, đào tạo dự kiến; số lượng, loại hình và mức độ đáp ứng yêu cầu tối thiểu tương ứng với loại hình nhiệm vụ.	1		
Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 3.3:…… ……			
3.4. Hiệu quả đầu ra và tác động của kết quả			
- Mức độ tương xứng giữa số lượng sản phẩm, giá trị khoa học, khả năng ứng dụng thực tiễn và kinh phí đề nghị tài trợ.	2		
- Khả năng ứng dụng, chuyển giao, thương mại hóa kết quả (nếu có); giá trị hợp tác quốc tế đối với nhiệm vụ hợp tác quốc tế.	2		**16**
- Dự kiến tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với phát triển kinh tế - xã hội.	1		
Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 3.4:…… ……			
3.5. Tính khả thi về kế hoạch, rủi ro và kinh phí thực hiện			
- Nhận diện rủi ro, mức độ ảnh hưởng; biện pháp kiểm soát và phương án dự phòng phù hợp.	1		
- Tiến độ, các mốc hoàn thành nội dung chính và kết quả trung gian khả thi.	2		**16**
- Phương thức khoán chi, tổng kinh phí, nguồn kinh phí và dự toán theo nội dung chi phù hợp với khối lượng công việc, sản phẩm dự kiến.	2		
Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 3.5:…… ……			
3.6. Năng lực của tổ chức chủ trì và cá nhân tham gia nhiệm vụ; phương án phối hợp, hợp tác quốc tế, thuê chuyên gia [Đối chiếu Mục 8 của Thuyết minh nhiệm vụ]			**16**
- Năng lực của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ (nhân lực và cơ sở trang thiết bị);	2	4	

- Năng lực và thành tích nghiên cứu của chủ nhiệm và các thành viên thực hiện chính.			
- Đối tác, nội dung hợp tác, vai trò và hình thức phối hợp được xác định rõ; tiêu chí lựa chọn chuyên gia trong nước, ngoài nước phù hợp (nếu có).	2	4	
Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 3.6:…… ……			
Ý kiến đánh giá tổng hợp			**100**

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

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

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

Nhận xét, kiến nghị:

……

……

……

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ
(ký, ghi rõ họ tên)

** Lưu ý: Hồ sơ trúng tuyển là hồ sơ có điểm đánh giá trung bình cao nhất trong các hồ sơ tham gia xét tài trợ/đặt hàng và phải đạt từ 70/100 điểm trở lên*

BM-13 BTHKQĐG

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

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

....., ngày.... tháng ... năm 20.....

BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TÀI TRỢ/ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

Tên nhiệm vụ: ……

TT	Tên tổ chức đăng ký chủ trì	Tổng điểm trung bình của các thành viên hội đồng	Phù hợp giữa tổng mức kinh phí và các sản phẩm của nhiệm vụ
1			Số....phù hợp/.....Không phù hợp[12] (trong đó có .... ủy viên phản biện đánh giá phù hợp)
2			
...	.....	.....	

Các thành viên ban kiểm phiếu

Trưởng ban kiểm phiếu
(Họ, tên và chữ ký)

Thành viên thứ 1
(Họ, tên và chữ ký)

Thành viên thứ 2
(Họ, tên và chữ ký)

[12] Số ủy viên hội đồng đánh giá phù hợp/Số ủy viên đánh giá không phù hợp.

BM-14 BBKPĐG

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

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

1. Số phiếu phát ra:	**2. Số phiếu thu về:**
3. Số phiếu hợp lệ:	**4. Số phiếu không hợp lệ:**

TT	**Ủy viên**	**Nhóm tiêu chí đánh giá**							**Tổng số điểm**
		Tiêu chí 1	Tiêu chí 2	Tiêu chí 3	Tiêu chí 4	Tiêu chí 5	Tiêu chí 6	Tiêu chí 7[13]	
1	Ủy viên thứ nhất								
2	Ủy viên thứ hai								
3	Ủy viên thứ ba								
4	.....								
	Tổng số điểm trung bình								

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

[13] Tiêu chí này dành cho dự án sản xuất thử nghiệm.

4	Ủy viên phản biện 2		
5	Ủy viên		
6	**.....**		

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

Thành viên thứ 1 **Thành viên thứ 2**
(Họ, tên và chữ ký) *(Họ, tên và chữ ký)*

BM-15 BBHĐĐG

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

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

……, ngày… tháng…năm 20...

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TÀI TRỢ/ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

A. Thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:

2. Quyết định thành lập Hội đồng: Số...../QĐ-.. ... ngày ...../...../20... của….

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

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

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

5. Đại biểu tham dự họp hội đồng:

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác

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

(chi tiết ý kiến của các thành viên Hội đồng và đại biểu tham dự trong Phụ lục kèm theo)

C. Bỏ phiếu đánh giá

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

- Trưởng ban: .....

- Hai thành viên: .....

.....

2. Hội đồng đã bỏ phiếu đánh giá từng hồ sơ đăng ký.

Kết quả kiểm phiếu đánh giá các hồ sơ đăng ký tuyển chọn tổ chức và cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN trong biên bản kiểm phiếu và bảng tổng hợp kiểm phiếu kèm theo.

3. Kết quả bỏ phiếu

Căn cứ kết quả kiểm phiếu ……, Hội đồng kiến nghị tổ chức, cá nhân sau đây trúng tuyển chủ trì nhiệm vụ nêu trên:

Tên tổ chức:.....

Họ và tên cá nhân: .....

D. Kết luận, kiến nghị của hội đồng

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

(1) Tên nhiệm vụ:

(2) Mục tiêu nhiệm vụ:

(3) Các nội dung chính thực hiện:

(4) Sản phẩm của nhiệm vụ;

(5) Phương thức khoán chi:

a) Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng☐

b) Khoán chi từng phần ☐

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

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

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

3. Các kiến nghị khác:

Hội đồng đề nghị ..... xem xét và quyết định.

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

BM-16 BBTĐKP

CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ **TỔ THẨM ĐỊNH KINH PHÍ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

……, ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN HỌP THẨM ĐỊNH KINH PHÍ NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

A. Thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:.....

2. Tổ chức chủ trì: .....

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ: .....

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

- Địa điểm:.....

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

5. Thành viên dự họp:

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

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

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

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

6. Đại biểu tham dự:

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

B. Kết luận của Tổ thẩm định kinh phí

1. Về dự toán kinh phí:

.....

.....

.....

2. Về thời gian thực hiện nhiệm vụ:

.....

.....

.....

3. Về tổng kinh phí cần thiết: ..... triệu đồng

Cơ cấu nguồn vốn:

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

4. Dự kiến kinh phí theo các khoản chi:

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung các khoản chi	Kinh phí đề xuất của đơn vị		Kinh phí theo ý kiến Thành viên Tổ		
		Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước	Ngân sách nhà nước		Ngoài ngân sách nhà nước
				Kinh phí	*Trong đó, khoán chi*	
1	Chi thù lao tham gia thực hiện nhiệm vụ					
2	Chi thuê chuyên gia - Trong nước - Nước ngoài					
3	Chi mua nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, mẫu vật, dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng, năng lượng, tài liệu, số liệu, sách, báo, tạp chí tham khảo, quyền sở hữu và sử dụng đối tượng của quyền sở hữu trí tuệ, mua quyền truy cập cơ sở dữ liệu phục vụ thực hiện nhiệm vụ (bao gồm cả chi mua trực tiếp công nghệ, sản					

	phẩm, thiết bị nước ngoài cần thiết cho việc phân tích, giải mã với giá thỏa thuận, bí quyết công nghệ để phát triển công nghệ chiến lược theo quy định tại khoản 1 Điều 31 Luật Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo)					
4	Chi sửa chữa, mua sắm, thuê tài sản (hoặc cơ sở vật chất, trang thiết bị) phục vụ trực tiếp thực hiện nhiệm vụ					
5	Công tác tổ chức, tham gia hội nghị					
6	Dịch vụ thuê ngoài					
7	Điều tra, khảo sát thu thập số liệu					
8	Văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, in ấn					
9	Công bố công trình khoa học và công nghệ trong nước và quốc tế					
10	Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ					
11	Tư vấn xây dựng hồ sơ đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ ở trong nước và nước ngoài					
12	Phổ biến, tuyên truyền kết quả của nhiệm vụ					
13	Công tác quản lý chung của nhiệm vụ					
14	Chi khác có liên quan trực tiếp đến triển khai thực hiện nhiệm vụ					
	TỔNG CỘNG					

C. Kiến nghị:

1. Phương thức thực hiện:

☐ Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng.

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

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

2. Các kiến nghị khác (nếu có):

.....

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

Tổ trưởng	**Thành viên**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Thành viên	**Thành viên**	**Thành viên**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

CÁC Ý KIẾN CỦA THÀNH VIÊN TỔ THẨM ĐỊNH

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

.....

.....

.....

.....

.....

THƯ KÝ TỔ THẨM ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ tên)

BM-17 QĐPDNV

TÊN CƠ QUAN PHÊ DUYỆT NHIỆM VỤ	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /QĐ-…	*....., ngày ... tháng ... năm 20...*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt tổ chức chủ trì, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ và đổi mới sáng tạo ...[14] bắt đầu thực hiện từ năm 20...

TÊN CƠ QUAN PHÊ DUYỆT NHIỆM VỤ

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

Căn cứ……[15];

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

Căn cứ Thông tư số ……..

Căn cứ Quyết định số /2026/QĐ-UBND ngày….. của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang;

Theo đề nghị của…….

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt tổ chức chủ trì, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo ... bắt đầu thực hiện từ năm 20...(đợt ...), với tổng kinh phí:……..đồng (Bằng chữ: …).

(Thông tin chi tiết nhiệm vụ tại phụ lục kèm theo)

Điều 2. Giao ... chủ trì, phối hợp với đơn vị có liên quan hướng dẫn tổ chức chủ trì ký Hợp đồng giao nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo theo quy định tại Điều….của Quyết định số /2026/QĐ-UBND ngày….. của UBND tỉnh.

---

[14] Thông tin loại hình nhiệm vụ, chương trình, cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ (nếu có).

[15] Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan quản lý nhiệm vụ.

Điều 3. Thủ trưởng tổ chức chủ trì, ... và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- …….;
- Lưu: VT,...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN PHÊ DUYỆT NHIỆM VỤ
(Ký tên và đóng dấu)

Phụ lục

PHÊ DUYỆT NHIỆM VỤ TÀI TRỢ/ĐẶT HÀNG THỰC HIỆN TỪ NĂM ... *(Đợt ...)*

(Ban hành kèm theo Quyết định số……../QĐ-…… ngày …./…./……. của ...)

1. Tên: .....

Mã số:.....

2. Loại hình: .....

3. Thuộc: Chương trình .....

4. Mục tiêu: .....

- Mục tiêu chung: .....

- Mục tiêu cụ thể (trong đó nêu rõ chỉ tiêu nhiệm vụ đạt được):.....

5. Kết quả dự kiến cuối cùng: .....

6. Nội dung chính: .....

7. Kinh phí:

Tổng kinh phí thực hiện:……..đồng (bằng chữ:……),

- Kinh phí NSNN: .... trong đó:

+ Kinh phí khoán chi: .....

+ Kinh phí không khoán chi: .....

- Phương thức khoán chi:.....

- Nội dung được phép khoán chi: .....

- Kinh phí từ nguồn khác: .....

9. Thời gian thực hiện: ……tháng./.

BM-18 HĐ

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

HỢP ĐỒNG GIAO NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO
(Loại hình nhiệm vụ)
Số:.....
Ngày….tháng….năm….

Căn cứ Bộ luật Dân sự năm 2015;

Căn cứ Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025;

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

Căn cứ Quyết định số ... về việc phê duyệt tổ chức chủ trì, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.....;

1. Bên giao nhiệm vụ (Bên A): .....

- Đại diện là Ông/Bà: .....
- Chức vụ: .... (theo Văn bản ủy quyền số....)
- Địa chỉ: .....
- Điện thoại: .....
- Số tài khoản: .... Tại .....
- Mã số sử dụng ngân sách: .....

2. Bên nhận nhiệm vụ (Bên B): (Ghi tên tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ)

- Đại diện là Ông/Bà: .....
- Chức vụ: …….. (theo Văn bản ủy quyền số....)
- Địa chỉ: .....
- Điện thoại: .....
- Tên giao dịch tại Kho bạc:.....
- Số tài khoản: ……. Tại:……
- Mã số sử dụng ngân sách:.....

Hai bên cùng thỏa thuận và thống nhất ký kết Hợp đồng giao nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

Điều 1. Thông tin chung về nhiệm vụ:

1. Tên: .....

Mã số: .....

2. Loại hình: .....

3. Mục tiêu: .....

- Mục tiêu chung: .....

- Mục tiêu cụ thể *(trong đó nêu rõ chỉ tiêu nhiệm vụ đạt được)*: .....

4. Kết quả dự kiến cuối cùng: .....

5. Nội dung thực hiện: .....

(Nội dung công việc, tiến độ và các kết quả, sản phẩm tương ứng với từng giai đoạn được quy định chi tiết tại Phụ lục kèm theo Hợp đồng này).

Điều 2. Thời gian thực hiện nhiệm vụ:

Thời gian thực hiện nhiệm vụ: ... tháng, từ ... đến ...., trong đó:

- Thời gian triển khai nghiên cứu là: .....

- Thời gian hoàn thiện hồ sơ phục vụ đánh giá cuối kỳ và thanh quyết toán là: .....

Điều 3. Kinh phí thực hiện và phương thức thanh toán:

1. Tổng kinh phí thực hiện: ... đồng *(bằng chữ: .....)*, trong đó:

- Kinh phí nguồn NSNN…..... đồng, gồm:

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

+ Kinh phí không được giao khoán:.....(bằng chữ.....).

- Nguồn kinh phí khác (nếu có): …….. đồng.

2. Phương thức giao khoán

- Khoán đến sản phẩm cuối cùng:.....

- Khoán từng phần: .....

3. Tiến độ cấp kinh phí.

Bên A cấp kinh phí cho Bên B theo tiến độ triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ tương ứng từng giai đoạn:

- Cấp kinh phí đợt 1: .....

- Cấp kinh phí đợt 2: .....

- Cấp kinh phí đợt 3: .....

- .....

Bên A thực hiện cấp tiếp kinh phí căn cứ trên Biên bản đánh giá trong kỳ và các quy định tại Khoản 5 Điều 16 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các bên

1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A

a) Cung cấp các thông tin, tài liệu cần thiết để Bên B triển khai, thực hiện đầy đủ nội dung Hợp đồng;

b) Bố trí, cấp kinh phí cho Bên B để thực hiện Hợp đồng theo tiến độ, kế hoạch và các điều kiện quy định trong Hợp đồng này;

c) Tổ chức đánh giá trong kỳ hoặc đột xuất về tình hình thực hiện các nội dung chuyên môn và kết quả đã thực hiện, tình hình sử dụng kinh phí và tiến độ giải ngân kinh phí, thực hiện quy trình, quy định trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ và yêu cầu Bên B giải trình, cung cấp hồ sơ, dữ liệu khi cần thiết;

d) Xem xét, giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền giải quyết các khó khăn, vướng mắc, các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và kiến nghị, đề xuất của Bên B (nếu có);

đ) Tổ chức đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ theo quy định;

g) Phối hợp với Bên B tiến hành thanh lý Hợp đồng, hoàn tất các thủ tục quyết toán kinh phí, bàn giao kết quả nhiệm vụ trong trường hợp phải bàn giao theo quy định pháp luật;

h) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật về khoa học, công nghệ và các văn bản có liên quan.

2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B

a) Tổ chức triển khai đầy đủ, đúng tiến độ, nội dung, sản phẩm và yêu cầu của Hợp đồng: bảo đảm chất lượng, tính trung thực, liêm chính trong hoạt động nghiên cứu và phát triển;

b) Ký kết hợp đồng giao việc, hợp đồng thuê khoán chuyên môn với chủ nhiệm và các cá nhân, tổ chức tham gia thực hiện Hợp đồng theo quy định hiện hành: quản lý và giám sát việc thực hiện đúng quy định pháp luật;

c) Phê duyệt dự toán chi tiết và thực hiện theo quy định hiện hành;

d) Xây dựng, thực hiện hệ thống quản trị rủi ro trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

đ) Tiếp nhận, quản lý, sử dụng, thanh toán và quyết toán kinh phí do Bên A cấp đúng mục đích, đúng chế độ, tiết kiệm và hiệu quả; chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ, hồ sơ chi tiêu; thực hiện báo cáo, kiểm toán, kiểm tra theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;

e) Xây dựng và thực hiện kế hoạch mua sắm, lựa chọn nhà thầu (nếu có) theo quy định của pháp luật về đấu thầu, bảo đảm đúng mục tiêu, chất lượng, chủng loại và hiệu quả sử dụng tài sản phục vụ thực hiện Hợp đồng;

g) Cập nhật tình hình thực hiện nội dung, công việc, sử dụng nguyên vật liệu theo tiến độ triển khai tối thiểu 01 lần/tháng trên cổng dịch vụ công trực tuyến/Nền tảng số quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia;

h) Chủ động kiến nghị, đề xuất điều chỉnh nội dung chuyên môn, kinh phí, tiến độ khi có phát sinh hoặc rủi ro khách quan, bất khả kháng ảnh hưởng đến việc thực hiện Hợp đồng;

i) Xây dựng và gửi cho Bên A báo cáo tiến độ thực hiện và tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ và các tài liệu khác có liên quan tối thiểu 01 lần/năm hoặc khi phát sinh vấn đề có liên quan;

k) Lập hồ sơ đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra cho Bên A theo thời hạn quy định;

l) Cam kết về tính chính xác, trung thực, đầy đủ và kịp thời của thông tin, số liệu, tài liệu cung cấp trong quá trình triển khai nhiệm vụ;

m) Ghi nhận sự tài trợ của Bên A trong các công bố, ấn phẩm, văn bằng bảo hộ là kết quả của nhiệm vụ;

n) Phối hợp với Bên A thực hiện thanh lý hợp đồng, hoàn tất quyết toán, bàn giao tài sản, sản phẩm và kết quả nghiên cứu (nếu cần);

o) Thực hiện cơ chế đặc biệt về chỉ định việc thuê chuyên gia, mua trực tiếp công nghệ, bí quyết công nghệ, sản phẩm, thiết bị quy định tại khoản 9 Điều 11 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP (đối với nhiệm vụ giải mã công nghệ, nhiệm vụ mua bí quyết công nghệ);

p) Thực hiện đầy đủ các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật về khoa học, công nghệ và các văn bản có liên quan.

Điều 5. Điều chỉnh Hợp đồng

1. Việc điều chỉnh Hợp đồng đã ký kết được thực hiện thủ tục điều chỉnh, thay đổi theo quy định hiện hành.

2. Việc thay đổi, điều chỉnh chỉ được áp dụng sau khi có Quyết định, văn bản điều chỉnh có hiệu lực.

3. Các quyết định/văn bản điều chỉnh (nếu có) là một phần không tách rời của Hợp đồng.

Điều 6. Chấm dứt Hợp đồng

Hợp đồng này chấm dứt trong các trường hợp sau:

1. Nhiệm vụ đã hết thời gian thực hiện và được đánh giá cuối kỳ và hoàn tất các thủ tục thanh quyết toán theo quy định.

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

3. Bên B không được tiếp tục thực hiện nhiệm vụ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

4. Bên B không gửi hồ sơ đánh giá đầy đủ trong kỳ hoặc cuối kỳ trong thời hạn được quy định.

5. Bên B chủ động đề nghị dừng nhiệm vụ vì lý do chính đáng.

6. Bên A vi phạm một trong các điều kiện dẫn đến nhiệm vụ không thể tiếp tục thực hiện do:

a) Không cấp đủ kinh phí theo tiến độ thực hiện nhiệm vụ mà không có lý do chính đáng;

b) Không kịp thời giải quyết những kiến nghị, đề xuất của Bên B theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Xử lý tài chính khi chấm dứt Hợp đồng

Việc xử lý tài chính khi chấm dứt hợp đồng được thực hiện theo quy định hiện hành, Bên B hoàn trả kinh phí (nếu có) theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 8. Điều khoản khác

(Nội dung của điều khoản được lập theo yêu cầu quản lý nhiệm vụ của Sở Khoa học và Công nghệ tại thời điểm ký kết do hai bên thỏa thuận).

Điều 9. 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 trong thời hạn theo quy định. Các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có) là bộ phận của Hợp đồng và là căn cứ để đánh giá kết quả thực hiện của Nhiệm vụ.

2. 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.

3. Mọi tranh chấp phát sinh từ hoặc liên quan đến Hợp đồng này sẽ được giải quyết thông qua việc khởi kiện tại Tòa án có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về tố tụng dân sự (hoặc giải quyết bằng trọng tài tại ....(tên Trung tâm trọng tài) theo quy tắc tố tụng trọng tài của trung tâm này)[16].

Điều 10. Hiệu lực của Hợp đồng

---

[16] Các bên thỏa thuận lợi chọn 1 trong 2 phương án giải quyết tranh chấp và xác định cơ quan trọng tài nếu chọn phương thức giải quyết bằng trọng tài.

Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày ... và chấm dứt khi hai bên hoàn thành toàn bộ nghĩa vụ.

Các Phụ lục, tài liệu kèm theo (nếu có) là một phần không thể tách rời của Hợp đồng này.

Hợp đồng này gồm ..... trang (đối với ký số)./.

Hợp đồng này gồm ..... trang, được lập thành ... bản và có giá trị như nhau, mỗi Bên giữ ... bản./. (đối với ký bản giấy)

ĐẠI DIỆN BÊN A	**ĐẠI DIỆN BÊN B**
...	TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

PHỤ LỤC
NỘI DUNG CÔNG VIỆC
(Kèm theo Hợp đồng giao nhiệm vụ số….)

STT	Nội dung	Kết quả, sản phẩm	Số lượng	Chất lượng	Thời gian thực hiện	Kinh phí tương ứng

BM-19 BCTĐ

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

I. THÔNG TIN CHUNG

Tên nhiệm vụ: .....

Mã số:.....

Loại hình nhiệm vụ: (Chọn một mục)

Thuộc chương trình / mã số (nếu có):.....

Thuộc cụm/chuỗi nhiệm vụ (nếu có): .....

Tổ chức chủ trì: .....

Chủ nhiệm: .....

Thời gian thực hiện: Từ .../.../.... đến .../.../...; đã được gia hạn đến ..../..../… (nếu có).

Tổng kinh phí: .... trong đó, kinh phí do ... NSNN tài trợ: .....

Thời điểm báo cáo: .....

II. TÌNH HÌNH TRIỂN KHAI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THEO TIẾN ĐỘ

1. Các nội dung nghiên cứu

a) Nội dung 1:.....

Thời gian thực hiện: .....

Tình trạng:.....

Kết quả thực hiện: .....

b) Nội dung 2: .....

.....

2. Các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu (bao gồm hoạt động hợp tác quốc tế - nếu có):

a) Hoạt động 1:.....

Thời gian thực hiện: .....

Tình trạng:.....

Kết quả thực hiện: .....

b) Hoạt động 2:.....

...

Tổng hợp nội dung/hoạt động đã thực hiện:

- Đã hoàn thành ...../..... nội dung, hoạt động theo kế hoạch.

- Các nội dung, hoạt động chậm tiến độ (nếu có):.....

- Nguyên nhân chậm tiến độ (nếu có):.....

II. KẾT QUẢ/SẢN PHẨM ĐÃ ĐẠT ĐƯỢC

1. Kết quả / sản phẩm

Liệt kê kết quả trung gian, sản phẩm cuối cùng đã đạt được

a) Kết quả/sản phẩm 1:.....

Tình trạng: .....

Thời gian hoàn thành:.....

Các tài liệu/ dữ liệu minh chứng về kết quả/sản phẩm kèm theo báo cáo: ....

b) Kết quả/sản phẩm 2:.....

.....

2. Kết quả công bố, đào tạo

a) Kết quả công bố/Văn bằng bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ

TT	Tên kết quả công bố/ văn bằng bảo hộ	Loại hình	Tình trạng	Thời điểm công bố (nếu có)	Ghi chú
1					
...					

b) Kết quả đào tạo:

TT	Tên học viên cao học/ Nghiên cứu sinh	Phân loại	Tình trạng	Thời điểm hoàn thành đào tạo (nếu có)	Ghi chú
1					
...					

3. Sản phẩm sản xuất thử nghiệm có khả năng thương mại hóa (nếu có):

a) Sản phẩm 1:.....

Số lượng: .....

Mức chất lượng đạt được so với Hợp đồng: .....

Tình trạng thương mại hóa:.....

Thời gian hoàn thành: .....

Các tài liệu/ dữ liệu minh chứng về sản phẩm (nếu có): .....

b) Sản phẩm 2:.....

4. Thống kê kết quả nhiệm vụ:

- Đã hoàn thành ...../..... kết quả/sản phẩm trung gian, sản phẩm cuối cùng theo kế hoạch.

- Kết quả công bố, đào tạo đã đạt được so với đăng ký:

+ Loại kết quả/sản phẩm (số lượng đạt được/số lượng đăng ký): .../...

+ ...

+ ...

- Các kết quả/sản phẩm chậm tiến độ (nếu có): .....

- Nguyên nhân chậm tiến độ (nếu có):.....

5. Kết quả hợp tác quốc tế (nếu có - đối với nhiệm vụ hợp tác quốc tế)

5.*1. Mức độ đóng góp của đối tác quốc tế*

- Chuyên gia tham gia nghiên cứu (nếu có)

- Hỗ trợ kỹ thuật, chia sẻ dữ liệu, trang thiết bị (nếu có)

- Hướng dẫn đào tạo, đồng hướng dẫn nghiên cứu (nếu có)

.....

5.2. Vai trò và mức độ tham gia của Việt Nam

- Mở rộng quan hệ hợp tác (Đảm nhiệm điều phối, đồng chủ trì, thư ký kỹ thuật,....)

- Huy động nguồn lực quốc tế (Giá trị tài chính, trang thiết bị, học bổng, hỗ trợ chuyên gia, đào tạo...)

- Hoạt động đào tạo - nâng cao năng lực (Số lượt cán bộ Việt Nam đào tạo, chương trình trao đổi, thực tập, workshop...)

- Ảnh hưởng/đóng góp của Việt Nam trong khuôn khổ nhiệm vụ hợp tác quốc tế

.....

III. TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ

1. Tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ: ... đồng.

2. Kinh phí SNKH: ……. đồng, trong đó, tổng kinh phí được giao khoán: ... đồng.

Hình thức giao khoán: ....

3. Kinh phí từ nguồn khác: ....

4. Tình hình sử dụng kinh phí

Tổng kinh phí đã cấp: ... (tương ứng ...% tổng kinh phí thực hiện). Cụ thể:

a) Lần 1: ... đồng, cấp ngày ...;

b) Lần 2: ... đồng, cấp ngày ...;

....

5. Kinh phí đã sử dụng: .... đồng ... (tương ứng ...% tổng kinh phí), cụ thể:

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung chi	Tổng kinh phí	Kinh phí đã sử dụng	
			Kinh phí do NSNN tài trợ	Nguồn khác
1	Tiền thù lao tham gia nhiệm vụ			
2	Nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu...[17]			
3	Sửa chữa, mua sắm, thuê tài sản			
4	Chi khác...			
	Công tác tổ chức và phí tham gia hội nghị, hội thảo khoa học, diễn đàn, tọa đàm khoa học, công tác phí trong nước và ngoài nước; hợp tác quốc tế (đoàn ra, đoàn vào)			
	Dịch vụ thuê ngoài			
	Điều tra, khảo sát thu thập số liệu			
	Văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, in ấn			
	Phí công bố công trình khoa học và công nghệ			
	Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ			
	Tư vấn xây dựng hồ sơ đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ			
	Phổ biến, tuyên truyền kết quả của nhiệm vụ			
	Công tác quản lý chung nhiệm vụ (của tổ chức chủ trì)			
	Chi khác có liên quan trực tiếp đến triển khai thực hiện nhiệm vụ			
	Các nội dung chi đặc thù đối với nhiệm vụ đặc biệt/nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược			
	...			
	Cộng			

[17] Bao gồm: Nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, mẫu vật dụng, dụng cụ, phụ tùng, vật liệu rẻ tiền mau hỏng, năng lượng, tài liệu, số liệu, sách, báo, tạp chí tham khảo, quyền sở hữu và sử dụng đối lượng của quyền sở hữu trí tuệ, mua quyền truy cập cơ sở dữ liệu phục vụ thực hiện nhiệm vụ (bao gồm cả chi mua trực tiếp công nghệ, sản phẩm, thiết bị nước ngoài cần thiết cho việc phân tích, giải mã).

Nhận xét:

- .....

- .....

6. Các loại liệu minh chứng về kinh phí đã sử dụng:

....

IV. KHÓ KHĂN, VƯỚNG MẮC VÀ RỦI RO

1. Khó khăn, vướng mắc gặp phải trong quá trình triển khai thực hiện:

a) Vấn đề 1: .....

Nguyên nhân: .....

Phương án khắc phục (nếu có):.....

b) ....

2. Vấn đề rủi ro có thể ảnh hưởng tới tiến độ, kết quả

a) Vấn đề 1: .....

Phương án quản trị rủi ro (nếu có):.....

b) ....

V. CÁC NỘI DUNG ĐIỀU CHỈNH TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN

1. Nội dung 1:.....

- Cơ quan có thẩm quyền điều chỉnh: .....

- Văn bản điều chỉnh (minh chứng): .....

2. Nội dung 2:.....

...

VI. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

1. Đề xuất, kiến nghị thứ nhất:.....

2. Đề xuất, kiến nghị thứ 2:.....

..., ngày ... tháng... năm 20...

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ	**CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ**
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

BM-20 BBĐGTK

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ

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

……, ngày ... tháng ... năm ....

BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ TRONG KỲ NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên nhiệm vụ: .....

2. Mã số:.....

3. Tổ chức chủ trì: .....

4. Chủ nhiệm: .....

5. Thời gian thực hiện: từ .../..../.... đến .../..../.... đã được gia hạn đến .../.../…. (nếu có).

6. Tổng kinh phí: ..... đồng.

- Kinh phí từ nguồn NSNN: .....

- Kinh phí từ nguồn khác (đối ứng): .....

7. Thời điểm đánh giá trong kỳ:.....

II. THÀNH PHẦN ĐOÀN ĐÁNH GIÁ

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

III. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ TRONG KỲ

1. Hồ sơ được xem xét. gồm:

- Báo cáo tiến độ và tình hình sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ:.....

- Các tài liệu, sản phẩm minh chứng:.....

2. Đánh giá tiến độ thực hiện:

- Tổng số nội dung/hoạt động theo kế hoạch:.....

- Đã hoàn thành: .....

- Các nội dung chậm tiến độ: .....

- Nguyên nhân:.....

3. Đánh giá kết quả, sản phẩm:

STT	Tên sản phẩm/kết quả	Loại (trung gian/cuối cùng)	Mức độ hoàn thành	Ghi chú
1	...	...	...	...
2	...	...	...	...

- Đã hoàn thành ...../..... kết quả sản phẩm trung gian, sản phẩm cuối cùng theo kế hoạch.

- Kết quả công bố, đào tạo đã đạt được so với đăng ký:

+ Loại kết quả/sản phẩm (số lượng đạt được/ số lượng đăng ký): .../...

+ .....

+ .....

- Các kết quả/sản phẩm chậm tiến độ (nếu có):.....

- Nguyên nhân chậm tiến độ (nếu có):.....

- Nhận xét về chất lượng sản phẩm:.....

4. Đánh giá việc sử dụng kinh phí:

- Tổng kinh phí được cấp ……..đồng.

- Kinh phí đã sử dụng: …….. đồng.

- Nhận xét về hiệu quả, tính hợp lý: .....

5. Đánh giá về kết quả hợp tác quốc tế (nếu có):.....

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

7. Các nội dung điều chỉnh trong quá trình thực hiện (nếu có):

a) Các nội dung điều chỉnh: .....

b) Nhận xét:.....

8. Các đề xuất kiến nghị của Tổ chức chủ trì (nếu có):

a) Các đề xuất kiến nghị:.....

b) Nhận xét:.....

9. Nhận xét khác của Đoàn đánh giá: .....

IV. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ CỦA ĐOÀN ĐÁNH GIÁ

1. Đánh giá chung:

- Tiến độ:

☐ Đúng tiến độ ☐ Chậm tiến độ

Nhận xét: .....

- Kết quả chuyên môn:

☐ Đạt yêu cầu ☐ Cần bổ sung, hoàn thiện

Nhận xét: .....

- Việc sử dụng kinh phí:

☐ Hợp lý ☐ Cần rà soát

Nhận xét: .....

- Việc thực hiện đầy đủ các quy trình, quy định liên quan trong quá trình triển khai

☐ Đạt yêu cầu ☐ Không đạt yêu cầu

Nhận xét: .....

a) Về việc tiếp tục thực hiện: .....

b) Về việc cấp kinh phí đợt tiếp theo: .....

Lý do và yêu cầu hoàn thiện, bổ sung (nếu có): .....

....., ngày ... tháng... năm 20...

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ	**TRƯỞNG ĐOÀN**
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Thành viên:……

Thành viên:……

Thành viên:……

….

BM-21 ĐXĐCHĐ

ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN **TỔ CHỨC ĐỀ XUẤT ĐIỀU CHỈNH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ..... V/v đề xuất điều chỉnh hợp đồng giao nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	*...., ngày ... tháng ..... năm 20....*

Kính gửi: .....

Tên nhiệm vụ:

Mã số nhiệm vụ: .....Số hợp đồng:.....ngày ký.....

Cơ quan, Tổ chức chủ trì:.....

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

Đề nghị thay đổi *(ghi rõ nội dung theo Hợp đồng đã ký và nội dung đề nghị thay đổi).*

Lý do đề nghị.....

Kính đề nghị ..... xem xét, quyết định.

Các tài liệu kèm theo:

.....

TỔ CHỨC ĐỀ XUẤT ĐIỀU CHỈNH
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

BM-22 QĐĐC

CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ...../QĐ-.....	*....., ngày ..... tháng ..... năm 20...*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt nội dung điều chỉnh nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ

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

Căn cứ Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

Căn cứ ...[18];

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

Theo đề nghị của .....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Điều chỉnh nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo:

- Tên nhiệm vụ: .....
- Mã số (nếu có): .....
- Tổ chức chủ trì: .....
- Chủ nhiệm: .....
- Nội dung điều chỉnh *(lựa chọn nội dung điều chỉnh tương ứng).*

1. Về nội dung: .....
2. Về tiến độ thực hiện: từ .../.../... đến .../.../...
3. Về kinh phí và cơ cấu chi: .....

…

[18] Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan quản lý nhiệm vụ

Điều 2. Các nội dung khác của nhiệm vụ không thuộc phạm vi điều chỉnh tại Quyết định này vẫn giữ nguyên hiệu lực.

Điều 3. Tổ chức chủ trì và các bên liên quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện theo đúng nội dung điều chỉnh lại Điều 1 của Quyết định này.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông (bà); ... *(đơn vị quản lý nhiệm vụ, tổ chức chủ trì, cơ quan, tổ chức có liên quan)* chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ

Nơi nhận:
- Như Điều ...;
- Lưu: VT, ...

BM-23 ĐNĐGCK

TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ..... /.....	*……., ngày ….. tháng … năm 20…*
V/v đề nghị đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	

Kính gửi: *(Tên cơ quan quản lý nhiệm vụ).*

Căn cứ Quyết định số …./2026/QĐ-UBND ngày …/…/2026 của UBND tỉnh Tuyên Quang về việc ban hành quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.

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

Tên nhiệm vụ:…….....

Mã số (nếu có): .....

Hợp đồng số: …… ..

Thời gian thực hiện theo hợp đồng: từ…….. đến .....

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

Chủ nhiệm nhiệm vụ:…….....

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

1. Văn bản đề nghị đánh giá cuối kỳ, trong đó có nội dung cam kết về tính chính xác, trung thực của số liệu, thông tin được cung cấp;

2. Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ và báo cáo sản phẩm;

3. Nhật ký nhiệm vụ *(nhật ký thí nghiệm, nhật ký sử dụng vật tư, nguyên vật liệu), tài liệu chứng minh quá trình thực hiện nhiệm vụ;*

4. Tài liệu xác nhận và minh chứng liên quan đến kết quả, sản phẩm của nhiệm vụ *(công bố, xuất bản, đào tạo, kết quả kiểm định/khảo nghiệm/kiểm nghiệm, chuyển giao kết quả);*

5. Số liệu điều tra, khảo sát, phân tích và các tài liệu chuyên môn liên quan *(nếu có);*

6. Báo cáo tài chính, tình hình sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ;

7. Báo cáo sản phẩm chính của nhiệm vụ

8. Văn bản xác định mức độ đóng góp của thành viên phải có xác nhận của các thành viên tham gia để làm căn cứ phân chia lợi nhuận từ thương mại hóa kết quả;

9. Báo cáo hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ thông qua việc xác định mức độ tương xứng giữa kết quả đạt được với nguồn lực ngân sách đã sử dụng, số lượng sản phẩm, giá trị khoa học, khả năng ứng dụng thực tiễn và đóng góp cho đổi mới sáng tạo.

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

Số lượng hồ sơ gồm

- 01 bộ đầy đủ tài liệu kể trên;

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

Đề nghị ……(Tên đơn vị quản lý nhiệm vụ)…… tỉnh Tuyên Quang xem xét và tổ chức đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ. /.

Nơi nhận:
- Như trên;
- ……

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

BM-24 BCTHKQ

MẪU BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ VÀ BÁO CÁO SẢN PHẨM

Hình 1: Bìa ngoài

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

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

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

Mã số: .....

Người thực hiện chính: .....

Chủ nhiệm nhiệm vụ:……

Tổ chức chủ trì:…….

ĐỊA DANH - 20..

Hình 2: Bìa trong

HƯỚNG DẪN BÁO CÁO NỘI DUNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

BÁO CÁO

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

Thuộc nhiệm vụ … (tên nhiệm vụ)

Mã số: .....

Những người thực hiện

Chủ nhiệm nhiệm vụ
(Họ tên, chữ ký)

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

A. BỐ CỤC CỦA BÁO TỔNG HỢP/BÁO CÁO SẢN PHẨM…..

I. PHẦN ĐẦU BÁO CÁO

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

II. PHẦN CHÍNH BÁO CÁO

1. Mở đầu

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

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

4. Nội dung, công việc cụ thể và kết quả đạt được

4.1. Nội dung, công việc 1……

4.2. Nội dung, công việc 2…….

4.n. Nội dung, công việc n…….

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

5. Các sản phẩm đạt được

6. Hiệu quả đầu ra, giá trị khoa học,…

7. Tình hình sử dụng kinh phí.

8. Khó khăn, vướng mắc, rủi ro.

9. Kết luận và kiến nghị

10. Tài liệu tham khảo

III. PHẦN PHỤ BÁO CÁO

- Phụ lục (nếu có)

B. HƯỚNG DẪN CHI TIẾT PHẦN CHÍNH BÁO CÁO

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

2. Tổng quan tài liệu nghiên cứu

Tình hình nghiên cứu ngoài nước và trong nước liên quan đến các công việc thực hiện trong nội dung nghiên cứu. Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu có liên quan (tên công trình, tham gia, nơi và năm công bố gần nhất). Phân tích, đánh giá cụ thể những vấn đề KH&CN còn hạn chế, tồn tại của sản phẩm, công nghệ

nghiên cứu trong nước và các yếu tố, các nội dung cần đặt ra nghiên cứu, giải quyết ở nhiệm vụ này.

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

4. Nội dung, quy mô đã thực hiện và kết quả đạt được

Phần nội dung khoa học đã thực hiện có thể chia thành nhiều chương tùy thuộc vào nhiệm vụ.

4.1. Nội dung, công việc 1

Yêu cầu chung đối với nội dung và từng công việc cụ thể:

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

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

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

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

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

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

4.m. Nội dung, công việc m

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

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

mục tiêu của nhiệm vụ.

5. Các sản phẩm đạt được

a) Nêu các sản phẩm khoa học, công nghệ chính của nhiệm vụ và yêu cầu chất lượng cần đạt; so với các sản phẩm tương tự trong nước và nước ngoài *(Làm rõ cơ sở khoa học và thực tiễn để xác định các chỉ tiêu về chất lượng của các sản phẩm của nhiệm vụ).*

** Liệt kê kết quả trung gian, sản phẩm cuối cùng đã đạt được:*

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

(Đánh giá: Đã hoàn thành ...../..... sản phẩm trung gian, sản phẩm cuối cùng theo kế hoạch. Các kết quả/sản phẩm chậm tiến độ hoặc không hoàn thành so với dự kiến (nếu có). Nguyên nhân chậm tiến độ hoặc không hoàn thành sản phẩm (nếu có).

* Kết quả công bố/Văn bằng bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ

* Kết quả đào tạo:

6. Hiệu quả đầu ra; giá trị khoa học; tác động kinh tế-xã hội; những đóng góp mới:

6.1. Mức độ tương xứng giữa kết quả đạt được với nguồn lực ngân sách đã sử dụng.

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

6.3. Giá trị khoa học, giá trị tư vấn chính sách, khả năng ứng dụng thực tiễn và đóng góp cho đổi mới sáng tạo.

6.4. Phương án/báo cáo chuyển giao, thương mại hóa kết quả vào thực tiễn, đời sống hoặc phục vụ công tác quản lý nhà nước.

7. Tình hình sử dụng kinh phí

- Tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ: ... đồng.

- Kinh phí từ ngân sách nhà nước, trong đó, tổng kinh phí được giao khoán: ... đồng.

Hình thức giao khoán: ....

- Kinh phí từ nguồn khác: ....

- Kinh phí ngân sách nhà nước cấp:

Tổng kinh phí đã cấp: .... Cụ thể:.....

- Kinh phí nhà nước cấp đã sử dụng: .... đồng, cụ thể:

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung chi	Tổng kinh phí	Kinh phí đã sử dụng	
			Kinh phí ngân sách nhà nước cấp	Nguồn khác
1	Tiền thù lao tham gia nhiệm vụ			
2	Nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu...[17]			
3	Sửa chữa, mua sắm, thuê tài sản			
4	Chi khác...			
	Công tác tổ chức và phí tham gia hội nghị, hội thảo khoa học, diễn đàn, tọa đàm khoa học, công tác phí trong nước và ngoài nước; hợp tác quốc tế (đoàn ra, đoàn vào)			
	Dịch vụ thuê ngoài			
	Điều tra, khảo sát thu thập số liệu			
	Văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, in ấn			
	Phí công bố công trình khoa học và công nghệ			
	Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ			
	Tư vấn xây dựng hồ sơ đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ			
	Phổ biến, tuyên truyền kết quả của nhiệm vụ			
	Công tác quản lý chung nhiệm vụ (của tổ chức chủ trì)			
	Chi khác có liên quan trực tiếp đến triển khai thực hiện nhiệm vụ			
	Các nội dung chi đặc thù đối với nhiệm vụ đặc biệt/nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược			
	...			
	Cộng			

* Các tài liệu minh chứng về kinh phí đã sử dụng:

- Báo cáo tài chính kèm theo:...

8. Khó khăn, vướng mắc và rủi ro

8.1. Khó khăn, vướng mắc gặp phải trong quá trình triển khai thực hiện:

+ Vấn đề 1:.....

Nguyên nhân:.....

Phương án khắc phục (nếu có):.....

+ .....

8.2. Vấn đề rủi ro có thể ảnh hưởng tới liên đới, kết quả

+Vấn đề 1:.....

Phương án quản trị rủi ro (nếu có):.....

+ .....

9. Các nội dung điều chỉnh trong quá trình thực hiện (nếu có)

9.1. Nội dung 1: .....

- Cơ quan có thẩm quyền điều chỉnh:.....

- Văn bản điều chỉnh (minh chứng):.....

9.2. Nội dung 2: .....

...

10. Kết luận và kiến nghị

10.1. Kết luận

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

10.2. Kiến nghị

Nêu lên những kiến nghị có liên quan đến việc nghiên cứu của nhiệm vụ. Đề xuất việc sử dụng và áp dụng các kết quả (có thể áp dụng ngay vào thực tiễn; cần tiếp tục hoàn thiện; kiến nghị chuyển giao các kết quả của nhiệm vụ vào sản xuất ở qui mô công nghiệp, thương mại hóa sản phẩm…)

11. Tài liệu tham khảo

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

12. Phụ lục

Theo yêu cầu cụ thể với từng loại hình nhiệm vụ

....

...., ngày ... tháng... năm 20...

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ	**CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ**
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)	(Ký, ghi rõ họ tên)

BM-25 BCHQĐR

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

Số: /BC- ….

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

……,ngày tháng ….năm 2026

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

I. Thông tin chung về nhiệm vụ

1. Tên nhiệm vụ: .....

Mã số (nếu có): .....

2. Mục tiêu của nhiệm vụ:.....

3. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ: .....

4. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

5. Tổng kinh phí thực hiện:……. đồng. Trong đó:

- Kinh phí từ ngân sách SNKH:…… đồng.

- Kinh phí từ nguồn khác:……..đồng.

6. Thời gian thực hiện

- Theo Hợp đồng: .....

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

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

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

II. Đánh giá về kết quả thực hiện nhiệm vụ

1. Về nội dung, quy mô:.....

2. Về sản phẩm khoa học: .....

2.1. Chủng loại sản phẩm *(đánh giá mức độ hoàn thành theo đặt hàng): .....*

2.2. Danh mục sản phẩm đã hoàn thành

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

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

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

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

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

3. Các nội dung điều chỉnh trong quá trình thực hiện (nếu có)

3.1. Nội dung 1: .....

- Cơ quan có thẩm quyền điều chỉnh: .....
- Văn bản điều chỉnh (minh chứng): .....

3.2. Nội dung 2:.....

...

4. Khó khăn, vướng mắc và rủi ro

4.1. Khó khăn, vướng mắc gặp phải trong quá trình triển khai thực hiện:

+ Vấn đề 1: .....

Nguyên nhân: .....

Phương án khắc phục (nếu có): .....

+ Vấn đề…

4.2. Vấn đề rủi ro có thể ảnh hưởng tới liên đới, kết quả

+ Vấn đề 1: .....

Phương án quản trị rủi ro (nếu có): .....

+ Vấn đề…

5. Về hiệu quả đầu ra và những đóng góp mới:

5.1. Mức độ tương xứng giữa kết quả đạt được với nguồn lực ngân sách đã sử dụng: .....

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

5.3. Giá trị khoa học, giá trị tư vấn chính sách, khả năng ứng dụng thực tiễn và đóng góp cho đổi mới sáng tạo: .....

1.4. Phương án/báo cáo chuyển giao, thương mại hóa kết quả vào thực tiễn, đời sống hoặc phục vụ công tác quản lý nhà nước: .....

...

III. Đánh giá về tổ chức thực hiện nhiệm vụ

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

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

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

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

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

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

BM-26 PNXCK

CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ
TỔ CHUYÊN GIA ….

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

....., ngày…. tháng … năm 20…..

PHIẾU NHẬN XÉT CUỐI KỲ
KẾT QUẢ THỰC HIỆN VÀ HIỆU QUẢ ĐẦU RA NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

1. Tên nhiệm vụ: .....

2. Mã số (nếu có):.....

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ: .....

4. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ: .....

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

6. Chuyên gia nhận Hồ sơ: *ngày …… tháng …… năm 20…*

7. Nhận xét:

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

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

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

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

7.2. Mức độ hoàn thiện mục tiêu, chỉ tiêu đã đề ra trong hợp đồng giao khoán.

(Mức độ hoàn thành mục tiêu chung, mức độ hoàn thành mục tiêu cụ thể, mức độ hoàn thành các chỉ tiêu sản phẩm) .....

7.3. Về mức độ đạt được về số lượng, chất lượng của các sản phẩm dạng I, IV *(Phân tích, đánh giá theo mức độ đạt được của các sản phẩm bài báo, sách chuyên khảo và các sản phẩm khác; đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng so với đăng ký trong Hợp đồng).....*

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

- Mức độ đầy đủ về số lượng, khối lượng các sản phẩm dạng II, III .....

- Nhận xét về số lượng, khối lượng sản phẩm dạng II, III đạt chất lượng ...

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

- Mức độ đáp ứng yêu cầu về chất lượng theo Hợp đồng của từng loại sản phẩm .....

- Tính mới của chất lượng sản phẩm .....

- Giá trị về khoa học, ý nghĩa thực tiễn của sản phẩm.....

7.6. Kết quả tham gia đào tạo hoặc bồi dưỡng nguồn nhân lực *(Phân tích, nhận xét về kết quả đào tạo, bồi dưỡng so với hợp đồng)* .....

7.7. Tiến độ thực hiện nhiệm vụ*(Tiến độ thực hiện nhiệm vụ căn cứ vào thời điểm nộp hồ sơ đánh giá cuối kỳ)* .....

7.8. Khả năng ứng dụng, chuyển giao hoặc thương mại hóa kết quả nghiên cứu vào thực tiễn sản xuất, đời sống hoặc phục vụ công tác quản lý nhà nước *(Xác định sản phẩm/kết quả nào có thể áp dụng vào thực tiễn, địa chỉ ứng dụng, đơn vị tiếp nhận, điều kiện triển khai, khả năng nhân rộng và hiệu quả dự kiến. Đối với nội dung phục vụ quản lý nhà nước, cần làm rõ kết quả nghiên cứu sẽ hỗ trợ cơ quan quản lý trong việc xây dựng cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch hoặc giải pháp điều hành.)*.....

7.9. Hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo *(Đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo trên cơ sở đối chiếu giữa kết quả đạt được với nguồn lực ngân sách đã sử dụng. Làm rõ mức độ tương xứng giữa kinh phí thực hiện với số lượng, chất lượng sản phẩm; giá trị khoa học; giá trị tư vấn chính sách; khả năng ứng dụng thực tiễn và đóng góp của nhiệm vụ đối với đổi mới sáng tạo.).....*

7.10. Số lượng, chất lượng sản phẩm vượt mức đăng ký so với Hợp đồng *(Phân tích, nhận xét, đánh giá mức độ vượt chỉ tiêu về số lượng, chất lượng của sản phẩm được đăng ký trong hợp đồng)* .....

8. Yêu cầu bổ sung hồ sơ, tài liệu phục vụ phiên họp Hội đồng (nếu có) (*Nêu rõ các nội dung, tài liệu cần bổ sung làm rõ để Tổ chức chủ trì giải trình*) .....

THÀNH VIÊN TỔ CHUYÊN GIA

(Họ, tên và chữ ký)

BM-27 PĐGCK

CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ
TỔ CHUYÊN GIA

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

....., ngày.... tháng ... năm 20.....

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

Tổ trưởng: ☐

Tổ viên ☐

1. Thông tin chung về nhiệm vụ:

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

2. Chuyên gia đánh giá:

- Họ và tên chuyên gia: ……
- Chức danh khoa học, học vị: …….

3. Đánh giá về các nội dung của nhiệm vụ

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá của chuyên gia
1	Đánh giá chung: - *Mức độ hoàn thành mục tiêu, nội dung nghiên cứu.* - *Tính mới, sáng tạo, giá trị khoa học.* - *Chất lượng và độ tin cậy của các kết quả, dữ liệu, sản phẩm.* - *So sánh với yêu cầu hợp đồng và thuyết minh ban đầu* ***Nhận xét:*** …….. …….. …….. ……..	40	
2	Đánh giá về Sản phẩm KHCN&ĐMST (mẫu, quy trình, thiết bị...) so với hợp đồng	10	

	Nhận xét: …….. ……..		
3	Đánh giá về Sản phẩm công bố, sở hữu trí tuệ so với hợp đồng ***Nhận xét:*** …….. ……..	5	
4	Đánh giá về Kết quả ứng dụng, thương mại hóa so với hợp đồng ***Nhận xét:*** …….. ……..	5	
5	Về tổ chức thực hiện và quản lý: - *Năng lực, trách nhiệm của tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ.* - *Việc phối hợp giữa các đơn vị tham gia và quản lý triển khai thực hiện nhiệm vụ.* ***Nhận xét:*** …….. …….. ……..	15	
6	Đánh giá hiệu quả của sản phẩm, kết quả nghiên cứu - *Hiệu quả khoa học, hiệu quả kinh tế* - *Hiệu quả xã hội (tác động tới phát triển cộng đồng, chính sách, đào tạo nhân lực* - *Hiệu quả đổi mới sáng tạo; hiệu quả môi trường.* ***Nhận xét:*** …….. …….. …….. ……..	20	
7	Đánh giá về tổ chức thực hiện theo tiến độ: + Không gia hạn thời gian thực hiện: 5 điểm. + Gia hạn thời gian thực hiện 01 lần: 3 điểm. + Gia hạn thời gian thực hiện từ 02 lần trở lên: 0 điểm.	5	
	Tổng	**100**	

4. Đánh giá chi tiết sản phẩm

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

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

Ý kiến nhận xét của chuyên gia:

……

……

Kết luận về rủi ro:

☐ Rủi ro khách quan (Đã tuân thủ đúng trách nhiệm quản trị rủi ro)

☐ Rủi ro chủ quan (Chưa tuân thủ đầy đủ trách nhiệm quản trị rủi ro)

☐ Không có rủi ro phát sinh.

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

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

+ Vi phạm nghiêm trọng các nguyên tắc quản lý tài chính đối với kinh phí của nhiệm vụ (có kết luận bằng văn bản của các đoàn thanh tra, kiểm tra có thẩm quyền): trừ tối đa đến 15 điểm.

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

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

- **Xuất sắc:** ☐

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

☐ Hoàn thành theo hợp đồng;

☐ Không gia hạn thời gian thực hiện;

☐ Có sản phẩm vượt trội.

- **Đạt:** ☐

Khi tổng số điểm đạt từ 70 điểm trở lên.

- **Không đạt**: ☐

  Khi có tổng số điểm đạt dưới 70 điểm.

9. Kiến nghị khác (nếu có):

……

CHUYÊN GIA
(Họ, tên và chữ ký)

BM-28 BBKPĐG

CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ
TỔ CHUYÊN GIA

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

……., ngày ….. tháng … năm 20…

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

1. Thông tin chung về nhiệm vụ:

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

2. Kết quả đánh giá nhiệm vụ:

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

Họ và tên Chuyên gia	Điểm đánh giá	Ghi chú
Chuyên gia 1		
Chuyên gia 2		
…		
Tổng số điểm trung bình		

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

Xuất sắc: ☐

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

☐ Hoàn thành theo hợp đồng;

☐ Không gia hạn thời gian thực hiện;

☐ Có sản phẩm vượt trội.

Đạt: ☐

Khi tổng số điểm đạt từ 70 điểm trở lên.

Không đạt: ☐

Khi có tổng số điểm đạt dưới 70 điểm.

4. Kết luận về rủi ro:

☐ Rủi ro khách quan (Đã tuân thủ đúng trách nhiệm quản trị rủi ro)

☐ Rủi ro chủ quan (Chưa tuân thủ đầy đủ trách nhiệm quản trị rủi ro)

☐ Không có rủi ro phát sinh.

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

BM-29 BBĐGCK

CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ
TỔ CHUYÊN GIA

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

……., ngày ….. tháng … năm 20…

BIÊN BẢN HỌP ĐÁNH GIÁ CUỐI KỲ NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

I. Những thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:

Mã số nhiệm vụ (nếu có): .....

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ: .....

Chủ nhiệm nhiệm vụ: .....

2. Quyết định thành lập Tổ chuyên gia tư vấn….Số: /QĐ- ngày …/…./20.…của.. .....

3. Địa điểm và thời gian họp:

- Địa điểm: .....

- Thời gian: .....

4. Số thành viên Tổ chuyên gia có mặt trên tổng số thành viên: Vắng mặt: người, gồm:

5. Khách mời tham dự họp:

II. Nội dung làm việc của Tổ chuyên gia

Sau khi Ông/Bà Thư ký …..... công bố quyết định thành lập Tổ chuyên gia tư vấn, danh sách các thành viên Tổ chuyên gia và giới thiệu các đại biểu tham dự phiên họp,

1. Tổ trưởng (hoặc Tổ phó) điều hành họp:

- Thông qua chương trình làm việc;

- Bầu …….. …….. …….. là thành viên ban kiểm phiếu;

2. Tổ chuyên gia đã nghe Chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày báo cáo tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện, báo cáo các sản phẩm khoa học, báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ và báo cáo giải trình theo yêu cầu của thành viên Tổ chuyên gia (nếu có); Báo cáo đánh giá (nếu có); Phiếu nhận xét của thành viên phản biện; Phiếu nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có).

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

……
……

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

……
……

5. Tổ chuyên gia họp riêng:

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

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

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

5.2. Tổ chuyên gia đã bỏ phiếu đánh giá. Kết quả kiểm phiếu đánh giá được trình bày trong biên bản kiểm phiếu gửi kèm theo.

6. Kết luận của Tổ chuyên gia về các nội dung đánh giá:

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

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

b) Về số lượng, khối lượng sản phẩm so với đặt hàng: c) Về sản phẩm khoa học đạt vượt hợp đồng; những đóng góp khoa học mới của nhiệm vụ (nếu có): .....
.....

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

.....

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

a) Kết quả đánh giá, xếp loại của Tổ chuyên gia ở mức sau (đánh √ vào ô tương ứng):

☐ Xuất sắc ☐ Đạt ☐ Không đạt

b) Phần luận giải của Tổ chuyên gia về kết quả đánh giá, xếp loại (chọn √ vào ô tương ứng và luận giải):

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

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

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

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

6.4. Kiến nghị của Tổ chuyên gia:

a) Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện báo cáo kết quả cuối kỳ, báo cáo tóm tắt ở những vấn đề sau (nếu có):

b) (Cơ quan chủ quản) … nghiệm thu các sản phẩm dưới đây: Danh mục sản phẩm khoa học đáp ứng được yêu cầu đặt hàng và Hợp đồng: STT Tên sản phẩm Ghi chú 1 2 …

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

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

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

THƯ KÝ KHOA HỌC	**TỔ TRƯỞNG**
(Họ, tên và chữ ký)	*(Họ, tên và chữ ký)*

CHI TIẾT Ý KIẾN CỦA TỪNG THÀNH VIÊN TỔ CHUYÊN GIA KH&CN ĐÁNH GIÁ CẤP ... (Tên nhiệm vụ: …….)

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

BM-30 BCĐGCK

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
(nếu có)
TỔ CHUYÊN GIA...

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

....., ngày ... tháng .... năm ....

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

Kính gửi:.....

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ

1. Tên nhiệm vụ: .....

2. Mã số (nếu có):.....

3. Tổ chức chủ trì: .....

4. Chủ nhiệm nhiệm vụ: .....

5. Thời gian thực hiện: từ .../... đến .../...(nếu có); gia hạn đến .../.../... (nếu có)

6. Nguồn kinh phí thực hiện:

Tổng kinh phí ..... triệu đồng, trong đó: Kinh phí do NSNN tài trợ: ..... triệu đồng

7. Lĩnh vực khoa học và công nghệ: .....

II. CĂN CỨ ĐÁNH GIÁ

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

2. Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025 của Chính phủ;

3. Thông tư số...

4. Hợp đồng số ... ký giữa ... và ...;

5. Hồ sơ đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ gồm:

III. QUÁ TRÌNH ĐÁNH GIÁ

1. Thời gian thực hiện: từ ngày ... đến ngày ... tháng ... năm ...

2. Nội dung, tiêu chí đánh giá:

3. Phương thức đánh giá: *(thông qua tổ chuyên gia/chuyên gia tư vấn/tổ chức tư vấn)*

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

1. Đánh giá chung

a) Mức độ hoàn thành mục tiêu, nội dung nghiên cứu:

b) Đánh giá về tính mới, sáng tạo, giá trị khoa học:

c) Chất lượng và độ tin cậy của các kết quả, dữ liệu, sản phẩm:

d) So sánh với yêu cầu hợp đồng và thuyết minh ban đầu:

2. Về sản phẩm, kết quả đầu ra

a) Số lượng sản phẩm, kết quả đạt được so với kế hoạch dự kiến: ....

b) Nhận xét về sản phẩm:....

3. Về tổ chức thực hiện và quản lý *(Năng lực, trách nhiệm của tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ: việc phối hợp giữa các đơn vị tham gia ...)*

....

4. Đánh giá hiệu quả của sản phẩm, kết quả nghiên cứu *(Hiệu quả khoa học, hiệu quả kinh tế; hiệu quả xã hội; tác động tới phát triển cộng đồng, chính sách, đào tạo nhân lực; hiệu quả đổi mới sáng tạo; hiệu quả môi trường...)*

.....

5. Tồn tại, hạn chế và nguyên nhân *(Những nội dung chưa hoàn thành hoặc chưa đạt yêu cầu; nguyên nhân chủ quan và khách quan ...)*

.....

V. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ:

2. Hiệu quả của sản phẩm, kết quả nghiên cứu:

3. Đánh giá về kết quả hợp tác quốc tế (đối với nhiệm vụ hợp tác quốc tế): ....

4. Nhận xét chung:.....

Lý do: ....

VI. KIẾN NGHỊ CỦA TỔ CHỨC TƯ VẤN/CHUYÊN GIA

....

VII. KẾT LUẬN

....

TỔ CHUYÊN GIA/ CHUYÊN GIA TƯ VẤN/ TỔ CHỨC TƯ VẤN
(Ký, ghi rõ họ tên)

BM-31 TBKQ

CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TB-….	*…., ngày…tháng ….năm 20…*

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

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

Căn cứ Quyết định số …./2026/QĐ-UBND ngày ….của UBND tỉnh Tuyên Quang quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang;

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

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

1. Kết quả đánh giá

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

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

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

…….(Tên cơ quan quản lý nhiệm vụ)….. đề nghị ……(Tên tổ chức chủ trì nhiệm vụ…..) tập trung, thực hiện./.

Nơi nhận: **ĐẠI DIỆN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ**

BM-32 BCHTHSCK

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

Số: /BC- ….

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

……,ngày tháng ….năm 2026

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

I. Thông tin chung về nhiệm vụ

1. Tên nhiệm vụ: .....

Mã số nhiệm vụ (nếu có): .....

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ: .....

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

5. Thời gian đánh giá: Bắt đầu:…*ngày .../.../20…*

Kết thúc:…*ngày …/…./20….*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Các nội dung bổ sung mới: .....

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

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

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

XÁC NHẬN CỦA TỔ TRƯỞNG
TỔ …

BM-33 ĐNCDNV

ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN (nếu có) **TỔ CHỨC CHỦ TRÌ** Số: ……. V/v đề nghị chấm dứt thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *...., ngày...tháng...năm 20...*

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

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ

Tên nhiệm vụ: .....

Mã số nhiệm vụ (nếu có):……. Số Hợp đồng: …….. ngày ký .....

Cơ quan, Tổ chức chủ trì:.....

Chủ nhiệm nhiệm vụ: .....

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

Tình hình sử dụng kinh phí: .....

II. CĂN CỨ ĐỀ NGHỊ...[19]

III. NỘI DUNG

1. Nêu rõ nội dung đề nghị: .....

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

IV. HỒ SƠ KÈM THEO: ....[20]

V. CAM KẾT CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

Tổ chức chủ trì cam kết:

1. Về tính chính xác, trung thực, đầy đủ của thông tin, số liệu, tài liệu cung cấp.

2. Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ bàn giao, thanh lý và hoàn trả theo quy định tại Điều 19 Nghị định 267/2025/NĐ-CP;

3. Chịu trách nhiệm toàn diện trước pháp luật về nội dung đề nghị.

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

[19] Quy định tại điểm b khoản 7 Điều 16 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.
[20] Quy định tại điểm a khoản 7 Điều 16 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP

BM-34 QĐCDTHNV

CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ...../QĐ-.....	*....., ngày....tháng...năm 20....*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc chấm dứt thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ

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

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

Căn cứ ...[21];

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

Căn cứ Hợp đồng giao nhiệm vụ số ... ký ngày .../.../.... giữa ... (Cơ quan quản lý nhiệm vụ) và ... (Tổ chức chủ trì);

Căn cứ Văn bản số ... ngày .../.../... của Tổ chức chủ trì về việc đề nghị chấm dứt thực hiện nhiệm vụ[22]; hoặc Căn cứ Báo cáo của tổ chức tư vấn chuyên gia đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ ngày .../.../...;

Xét đề nghị của ... (cơ quan quản lý nhiệm vụ).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chấm dứt việc thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo với các nội dung sau đây: (*tên nhiệm vụ; tổ chức chủ trì; kết quả đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả; mức độ hoàn thành khối lượng công việc; chất lượng sản phẩm khoa học và công nghệ; tổng kinh phí đã được phê duyệt cho nhiệm vụ;*

---

[21] Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, giới hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan quản lý nhiệm vụ.

[22] Đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 7 Điều 16 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

tổng kinh phí đã sử dụng, kinh phí còn lại, kinh phí phải hoàn trả theo quy định (nếu có)).

Điều 2. Trách nhiệm của tổ chức chủ trì: *(trong việc quản lý, sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ hoặc bàn giao kết quả cho đơn vị tiếp nhận kết quả/đơn vị có nhu cầu ứng dụng kết quả, hoặc các nội dung khác)*[23] .

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

Điều 4. Đại diện đơn vị quản lý, tổ chức chủ trì và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:
- Như Điều.....;
- Lưu: VT, ...

CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ

[23] Quy định tại Điều 32 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

BM-35 TLHĐ

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

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG GIAO NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

(Loại hình nhiệm vụ.....)
Số: .....

Ngày….tháng…năm….

Căn cứ Bộ luật Dân sự năm 2015;

Căn cứ Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025;

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

Căn cứ Hợp đồng số .....

Căn cứ……..;

1. Bên giao nhiệm vụ (Bên A): ...

- Đại diện là Ông/Bà: .....
- Chức vụ: .....(theo Văn bản ủy quyền số....).....
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:.....
- Số tài khoản: ....…….Tại.....
- Mã số sử dụng ngân sách:.....

2. Bên nhận nhiệm vụ (Bên B): *(Ghi tên tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ)*

- Đại diện là Ông/Bà: .....
- Chức vụ:.....(theo Văn bản ủy quyền số....).....
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:.....
- Tên giao dịch tại Kho bạc:.....
- Số tài khoản:…….Tại:.....
- Mã số sử dụng ngân sách:.....

Hai bên cùng thỏa thuận và thống nhất ký kết Biên bản thanh lý Hợp đồng giao nhiệm vụ khoa học và phát triển công nghệ (sau đây gọi tắt là Biên bản thanh lý hợp đồng) với các điều khoản sau:

Điều 1. Xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ

Bên A đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ cấp kinh phí, giám sát, đánh giá và phê duyệt kết quả nhiệm vụ.

Bên B đã hoàn thành các mục tiêu, nội dung và sản phẩm theo hợp đồng và được đánh giá, nghiệm thu theo.....

Bên B đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ về báo cáo, công bố, lưu giữ kết quả và bàn giao hồ sơ theo quy định.

Điều 2. Tài chính của nhiệm vụ

1. Tổng kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước để thực nhiệm vụ là: .... triệu đồng;

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

Số kinh phí còn thừa (chưa sử dụng nhiệm vụ) là: ..... được .....

Điều 3. Xử lý tài sản, kết quả của nhiệm vụ

Tài sản, kết quả của nhiệm vụ bao gồm:

.....

Tài sản này được giao để lại cho Bên B để theo dõi quản lý, sử dụng hoặc tài sản, kết quả của nhiệm vụ được Bên B chuyển giao cho đơn vị tiếp nhận[24].

Điều 4. Điều khoản khác

(Nội dung của điều khoản được lập theo yêu cầu quản lý nhiệm vụ của Sở Khoa học và Công nghệ tại thời điểm ký biên bản thanh lý).

Biên bản thanh lý hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày... (đối với ký số).; được lập thành .... bản và có giá trị như nhau, mỗi Bên giữ ... bản (đối với ký bản giấy)./.

ĐẠI DIỆN BÊN A	**ĐẠI DIỆN BÊN B**
...	**TỔ CHỨC CHỦ TRÌ**

[24] Trong trường hợp quy định kết quả nhiệm vụ bàn giao cho tổ chức đặt hàng.

BM-36 BBKS

CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ **ĐOÀN KHẢO SÁT**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày… tháng… năm 20....

BIÊN BẢN
GHI NHẬN KẾT QUẢ KHẢO SÁT THỰC TẾ
CƠ SỞ VẬT CHẤT - KỸ THUẬT CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

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

Hôm nay, hồi ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm 20…

Tại: .....

- Đoàn khảo sát gồm:

1. .....;

2. .....;

3. .....;

....

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

1. .....;

2. .....;

…

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

.....

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

I. Kết quả khảo sát

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

.....

II. Nhận xét

.....

III. Kiến nghị

.....

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

.....

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

- Địa điểm:.....

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

Thư ký Đoàn khảo sát	**Trưởng đoàn khảo sát**
(Ký và ghi rõ họ tên)	*(Họ tên, chức danh, ký và đóng dấu)*

Ý kiến xác nhận của thành viên Đoàn khảo sát
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

BM-37 BCĐGTĐ

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO
ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ, ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

(Kèm theo hồ sơ đề nghị đánh giá tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo)

I. THÔNG TIN VỀ NHIỆM VỤ

1. Tên nhiệm vụ: .....

2. Mã số: .....

3. Lĩnh vực

☐ Công nghiệp

☐ Nông nghiệp

☐ Y tế

☐ Giáo dục

☐ Môi trường

☐ Chuyển đổi số

☐ Lĩnh vực khác: .....

4. Tổ chức chủ trì

Tên đơn vị: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....

Email: .....

Người đại diện: .....

5. Chủ nhiệm nhiệm vụ

Họ và tên: .....

Học hàm, học vị: .....

Chức vụ: .....

Điện thoại: .....

Email: .....

6. Thời gian thực hiện nhiệm vụ

Từ ngày ..... tháng ..... năm .....

Đến ngày ..... tháng ..... năm .....

7. Quyết định phê duyệt nhiệm vụ: .....

8. Kinh phí thực hiện

Nguồn kinh phí	Giá trị (đồng)
Ngân sách nhà nước	
Nguồn khác	
Tổng cộng	

9. Thời điểm bắt đầu ứng dụng kết quả: .....

II. TÌNH HÌNH ỨNG DỤNG VÀ KHAI THÁC KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

1. Thời điểm bắt đầu ứng dụng:.....

2. Đơn vị ứng dụng:.....

3. Địa điểm ứng dụng:.....

4. Hình thức ứng dụng

☐ Ứng dụng trực tiếp

☐ Chuyển giao công nghệ

☐ Thương mại hóa

☐ Ứng dụng trong quản lý nhà nước

☐ Khác:……....

5. Quy mô ứng dụng

☐ Cấp tỉnh

☐ Cấp xã

☐ Doanh nghiệp

☐ Hợp tác xã

☐ Hộ sản xuất

☐ Khác

6. Phạm vi ứng dụng

☐ Trong tỉnh

☐ Ngoài tỉnh

☐ Toàn quốc

☐ Xuất khẩu

7. Nội dung đã ứng dụng

.....

.....

8. Tỷ lệ ứng dụng kết quả

☐ Dưới 30%

☐ Từ 30% đến dưới 50%

☐ Từ 50% đến dưới 70%

☐ Từ 70% trở lên

III. ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

1. Mức độ ứng dụng kết quả

1.1. Đánh giá: .....
.....
.....

1.2. Hiệu quả đạt được:.....
.....
.....

1.3. Khó khăn, vướng mắc: .....
.....
.....

1.4. Khả năng duy trì và phát triển:.....
.....
.....

2. Hiệu quả kinh tế

2.1. Các chỉ tiêu

Nội dung	Trước ứng dụng	Sau ứng dụng	Tăng/Giảm
Doanh thu			
Lợi nhuận			
Chi phí			
Năng suất			
Giá trị gia tăng			

2.2. Nhận xét: .....
.....
.....

3. Hiệu quả xã hội

3.1. Nội dung đạt được

☐ Tạo việc làm

☐ Tăng thu nhập

☐ Giảm nghèo

☐ Nâng cao chất lượng dịch vụ công

☐ Nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước

☐ Nâng cao chất lượng cuộc sống

☐ Phát triển nguồn nhân lực

☐ Khác:.....

3.2. Phân tích, đánh giá:

.....
.....

4. Hiệu quả môi trường

4.1. Nội dung đạt được

☐ Giảm phát thải

☐ Tiết kiệm năng lượng

☐ Tiết kiệm nước

☐ Giảm chất thải

☐ Tăng sử dụng năng lượng sạch

☐ Khác:.....

4.2. Thuyết minh:

.....
.....

5. Hiệu quả phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo

5.1. Nội dung đạt được

☐ Làm chủ công nghệ

☐ Hoàn thiện công nghệ

☐ Cải tiến quy trình

☐ Tạo sản phẩm mới

☐ Đăng ký, khai thác tài sản trí tuệ

☐ Chuyển giao công nghệ

☐ Thương mại hóa kết quả nghiên cứu

☐ Hình thành doanh nghiệp khoa học và công nghệ

☐ Khởi nghiệp đổi mới sáng tạo

☐ Nhân rộng mô hình

☐ Khác:.....

5.2. Nhận xét

.....
.....

6. Khả năng duy trì, phát triển và nhân rộng kết quả

☐ Có thể nhân rộng ngay.

☐ Có thể nhân rộng sau khi tiếp tục hoàn thiện.

☐ Chưa đủ điều kiện nhân rộng.

Điều kiện hoặc giải pháp để tiếp tục phát triển, nhân rộng (nếu có):

.....
.....

IV. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Những kết quả đạt được

.....
.....

2. Những tồn tại, hạn chế

.....
.....

3. Nguyên nhân

.....
.....

4. Bài học kinh nghiệm

.....
.....

5. Đánh giá chung về tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ

.....
.....

V. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

.....
.....

CAM KẾT

Tổ chức chủ trì cam kết các thông tin, số liệu và tài liệu trong Báo cáo này là trung thực, chính xác; chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã kê khai và các tài liệu gửi kèm.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

BM-38 PNXTĐ

CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ
ĐOÀN ĐÁNH GIÁ

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

PHIẾU NHẬN XÉT
Đánh giá tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Họ và tên thành viên: .....
2. Chức danh trong Đoàn đánh giá

☐ Trưởng đoàn

☐ Phó Trưởng đoàn

☐ Thành viên đoàn

3. Tên nhiệm vụ: .....
4. Mã số (nếu có):.....
5. Tổ chức chủ trì: .....
6. Chủ nhiệm nhiệm vụ: .....

II. NỘI DUNG NHẬN XÉT

1. Hồ sơ phục vụ đánh giá tác động

.....
.....

2. Mức độ ứng dụng và khai thác kết quả thực hiện nhiệm vụ

.....
.....

3. Hiệu quả kinh tế

.....
.....

4. Hiệu quả xã hội

.....
.....

5. Hiệu quả môi trường

.....
.....

6. Hiệu quả phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo

.....
.....

7. Khả năng duy trì, phát triển và nhân rộng kết quả thực hiện nhiệm vụ

.....
.....

8. Những tồn tại, hạn chế

.....
.....

9. Kiến nghị

.....
.....

III. KẾT LUẬN

.....
.....

THÀNH VIÊN ĐOÀN ĐÁNH GIÁ
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM-39 PĐGTĐ

CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ
ĐOÀN ĐÁNH GIÁ

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
Tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo

I. THÔNG TIN CHUNG

Họ và tên thành viên Đoàn đánh giá:.....

Chức danh trong Đoàn đánh giá: .....

☐ Trưởng đoàn ☐ Phó Trưởng đoàn ☐ Thành viên

Tên nhiệm vụ: .....

Mã số (nếu có):.....

Tổ chức chủ trì: .....

Chủ nhiệm nhiệm vụ: .....

II. ĐÁNH GIÁ THEO TIÊU CHÍ

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	**Mức độ ứng dụng và khai thác kết quả thực hiện nhiệm vụ**	**25**	
1.1	Mức độ ứng dụng kết quả vào thực tiễn	10	
1.2	Quy mô, phạm vi ứng dụng	5	
1.3	Khả năng duy trì, khai thác kết quả	5	
1.4	Hiệu quả ứng dụng tổng thể	5	
2	**Hiệu quả kinh tế**	**20**	
2.1	Tăng năng suất, chất lượng	5	
2.2	Tiết kiệm chi phí	5	
2.3	Giá trị kinh tế mang lại	5	
2.4	Hiệu quả sử dụng nguồn lực	5	
3	**Hiệu quả xã hội**	**15**	
3.1	Tác động đến việc làm, thu nhập	5	
3.2	Tác động đến chất lượng sản phẩm, dịch vụ hoặc hiệu quả quản lý	5	

3.3	Đóng góp cho phát triển kinh tế - xã hội, phát triển nguồn nhân lực	5	
4	**Hiệu quả môi trường**	**10**	
4.1	Tiết kiệm tài nguyên, năng lượng	5	
4.2	Giảm ô nhiễm, bảo vệ môi trường	5	
5	**Hiệu quả phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo**	**20**	
5.1	Làm chủ, hoàn thiện công nghệ	5	
5.2	Cải tiến quy trình, phát triển sản phẩm hoặc giải pháp mới	5	
5.3	Chuyển giao công nghệ, thương mại hóa kết quả	5	
5.4	Khai thác, phát triển tài sản trí tuệ (nếu có)	5	
6	**Khả năng duy trì, phát triển và nhân rộng kết quả**	**10**	
6.1	Khả năng duy trì và phát huy kết quả	4	
6.2	Khả năng nhân rộng, chuyển giao	3	
6.3	Khả năng tiếp tục phát triển	3	
	Tổng cộng	**100**	

III. NHẬN XÉT CHUNG

.....

.....

IV. KẾT LUẬN

Tổng số điểm: ...../100 điểm.

☐ Đề nghị công nhận kết quả đánh giá tác động.

☐ Đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi xem xét.

☐ Ý kiến khác:.....

THÀNH VIÊN

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Tổng điểm từ 70 điểm trở lên: Đề nghị công nhận kết quả đánh giá tác động; tổng điểm dưới 70 điểm: Chưa đủ điều kiện đề nghị công nhận kết quả đánh giá tác động, cần xem xét, hoàn thiện hồ sơ và bổ sung minh chứng (nếu có) trước khi xem xét kết luận.

BM-40 BBĐG

CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ
ĐOÀN ĐÁNH GIÁ

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

……, ngày…tháng…năm 20...

BIÊN BẢN HỌP ĐOÀN ĐÁNH GIÁ
Đánh giá tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo

Hôm nay, vào hồi.....giờ.....phút, ngày.....tháng....năm 20...., tại....., Đoàn đánh giá tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo được thành lập theo Quyết định số ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... tiến hành họp đánh giá tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ.

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên nhiệm vụ: .....

2. Mã số (nếu có):.....

3. Tổ chức chủ trì: .....

4. Chủ nhiệm nhiệm vụ: .....

II. THÀNH PHẦN THAM DỰ

1. Thành viên Đoàn đánh giá

STT	Họ và tên	Chức danh	Có mặt	Vắng mặt
1		Trưởng đoàn		
2		Phó Trưởng đoàn		
3		Thành viên		
…				

2. Đại biểu tham dự (nếu có)

III. NỘI DUNG PHIÊN HỌP

1. Thư ký Đoàn đánh giá công bố Quyết định thành lập Đoàn đánh giá, giới thiệu thành phần tham dự.

2. Đại diện tổ chức chủ trì trình bày Báo cáo đánh giá tác động (BM-37 BCĐGTĐ).

3. Các thành viên Đoàn đánh giá trình bày Phiếu nhận xét và Phiếu đánh giá theo mẫu.

4. Đoàn đánh giá thảo luận, trao đổi và làm rõ các nội dung liên quan.

5. Đoàn đánh giá thống nhất kết quả đánh giá tác động.

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

1. Kết quả chấm điểm

- Tổng số thành viên Đoàn đánh giá: ..... người.
- Số thành viên có mặt: ..... người.
- Số phiếu đánh giá hợp lệ: ..... phiếu.
- Điểm trung bình của Đoàn đánh giá: ..... điểm.

2. Kết luận của Đoàn đánh giá:

.....

.....

3. Kiến nghị của Đoàn đánh giá:

.....

.....

V. THÔNG QUA BIÊN BẢN

Biên bản đã được Đoàn đánh giá thông qua vào hồi ..... giờ ..... phút cùng ngày. Biên bản được lập thành ..... bản, có giá trị như nhau.

Thư ký	**TRƯỞNG ĐOÀN**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Các thành viên

(Ký, ghi rõ họ tên)

BM-41 BCKQĐGTĐ

CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ
ĐOÀN ĐÁNH GIÁ

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

……, ngày…tháng…năm 20...

BÁO CÁO
Kết quả đánh giá tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên nhiệm vụ: .....
2. Mã số (nếu có):.....
3. Tổ chức chủ trì: .....
4. Chủ nhiệm nhiệm vụ: .....
5. Quyết định thành lập Đoàn đánh giá tác động số:.....ngày ... tháng ... năm ....

II. QUÁ TRÌNH ĐÁNH GIÁ

1. Thời gian, địa điểm tổ chức họp: .....
2. Thành phần Đoàn đánh giá:

- Tổng số thành viên: ..... người.
- Số thành viên tham dự: ..... người.
- Số thành viên vắng mặt: ..... người.

3. Hồ sơ phục vụ đánh giá:

☐ Đầy đủ.

☐ Đã bổ sung theo yêu cầu.

☐ Đáp ứng yêu cầu đánh giá.

III. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

1. Kết quả chấm điểm

Số phiếu đánh giá hợp lệ: ..... phiếu.

Điểm trung bình của Đoàn đánh giá: ..... điểm.

2. Kết luận của Đoàn đánh giá

.....

.....

3. Đánh giá của Đoàn đánh giá

.....

.....

IV. KIẾN NGHỊ

.....

.....

V. HỒ SƠ KÈM THEO

1. Báo cáo đánh giá tác động.
2. Phiếu nhận xét của thành viên Đoàn đánh giá.
3. Phiếu đánh giá của thành viên Đoàn đánh giá.
4. Biên bản họp Đoàn đánh giá.
5. Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

TRƯỞNG ĐOÀN