

TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI
VIỆT - NGÀ

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

ĐƠN VỊ:

Số:/.....

..., ngày ... tháng... năm 20...

V/v đăng ký chủ trì đề tài, nhiệm vụ
KH&CN cấp Trung tâm

Kính gửi: Phòng Kế hoạch khoa học

Căn cứ Quyết định số/QĐ-TTNDVN ngày ... tháng ... năm 20... của
Tổng Giám đốc về việc phê duyệt danh mục đề tài, nhiệm vụ khoa học và công
nghệ cấp Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga giao cho các đơn vị, cá nhân chủ trì,
(*Tên đơn vị*) gửi hồ sơ đăng ký chủ trì ... đề tài, nhiệm vụ:

1. Đề tài: ...

Chủ nhiệm đề tài:

Hồ sơ gồm có:

- 1- Thuyết minh đề tài;
- 2- Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và cá nhân đăng ký
thực hiện chính: ... bản;
- 3- Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức đăng ký phối hợp
nghiên cứu (nếu có);
- 4- Các tài liệu khác (liệt kê các tài liệu nếu có):

2. Nhiệm vụ: ...

.....

.....

Đề nghị Phòng Kế hoạch khoa học xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

BỘ QUỐC PHÒNG
TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI VIỆT-NGA

THUYẾT MINH
ĐỀ TÀI/NHIỆM VỤ KH&CN CẤP TRUNG TÂM

TÊN ĐỀ TÀI/NHIỆM VỤ:.....
.....

MÃ SỐ:

Đơn vị chủ trì:
Chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ:

Địa danh - năm 20...

THUYẾT MINH ĐỀ TÀI/NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ¹

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI/NHIỆM VỤ

1	Tên đề tài/nhiệm vụ:	1a	Mã số (do Phòng Kế hoạch khoa học cấp):
2	Thời gian thực hiện: tháng (Từ tháng /20... đến tháng /20...)	3	Cấp quản lý
		Bộ	☐
		Ngành	☐
		Cơ sở	☐
4	Tổng kinh phí thực hiện: triệu đồng, trong đó:		
Nguồn		Kinh phí (triệu đồng)	
- Từ Ngân sách sự nghiệp khoa học			
- Từ nguồn tự có của tổ chức			
- Từ nguồn khác			
5	Phương thức khoán chi:		
☐ Khoán đến sản phẩm cuối cùng		☐ Khoán từng phần, trong đó:	
		- Kinh phí khoán:triệu đồng	
		- Kinh phí không khoán:triệu đồng	
6	Hình thức: Đề tài/Nhiệm vụ		
Thuộc:			
☐ Chương trình, Đề án KH&CN (Ghi rõ tên chương trình, nếu có), Mã số:			
☐ Dự án KH&CN (Ghi rõ tên dự án, nếu có), Mã số:			
☐ Độc lập, Mã số:			
☐ Khác			
7	Lĩnh vực khoa học		
☐ Tự nhiên;		☐ Nông, lâm, ngư nghiệp;	
☐ Kỹ thuật và công nghệ;		☐ Y dược.	
8	Chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ		
Họ và tên:			
Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính: Nam ☐ / Nữ: ☐			
Chức danh chuyên môn - kỹ thuật - nghiệp vụ:			
Học hàm, học vị: Chức vụ:			

¹ Bản Thuyết minh đề tài/nhiệm vụ này dùng cho hoạt động nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ thuộc 4 lĩnh vực khoa học nêu tại mục 7 của Thuyết minh. Thuyết minh được trình bày và in trên khổ A4.

	Điện thoại: Đơn vị: Nhà riêng: Mobile: Fax: E-mail: Tên đơn vị đang công tác: Địa chỉ đơn vị: Địa chỉ nhà riêng:
9	Thư ký đề tài/nhiệm vụ Họ và tên: Ngày, tháng, năm sinh: Nam/ Nữ: Chức danh chuyên môn - kỹ thuật nghiệp vụ: Học hàm, học vị: Chức vụ: Điện thoại: Đơn vị: Nhà riêng: Mobile: Fax: E-mail: Tên đơn vị đang công tác: Địa chỉ đơn vị: Địa chỉ nhà riêng:
10	Đơn vị chủ trì thực hiện đề tài/nhiệm vụ Tên đơn vị chủ trì thực hiện đề tài/nhiệm vụ: Điện thoại: Fax: Website: Địa chỉ: Họ và tên thủ trưởng đơn vị: Số tài khoản: Kho bạc nhà nước/Ngân hàng: Tên đơn vị chủ quản đề tài/nhiệm vụ:
11	Các đơn vị phối hợp chính thực hiện đề tài/nhiệm vụ (nếu có) 1. Đơn vị 1: Tên đơn vị chủ quản: Điện thoại: Fax: Địa chỉ: Họ và tên thủ trưởng đơn vị: Số tài khoản: Ngân hàng: 2. Đơn vị 2: Tên đơn vị chủ quản: Điện thoại: Fax:

Địa chỉ:				
Họ và tên thủ trưởng đơn vị:				
Số tài khoản:				
Ngân hàng:				
12	Các cán bộ thực hiện đề tài/nhiệm vụ			
TT	Họ và tên, cấp bậc, học hàm, học vị²	Tổ chức công tác	Nội dung, công việc tham gia	Thời gian làm việc cho đề tài/nhiệm vụ (Số tháng quy đổi³)
1	Nguyễn Văn A		- Chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ - Thành viên chính Nội dung 1 - Thành viên Công việc 2.1, 2.2 của Nội dung 2. - Thành viên Công việc 3.4, 3.5 của Nội dung 3	
2	Đỗ Thị B		- Thư ký đề tài/nhiệm vụ - Thành viên chính Nội dung 2 - Thành viên Công việc 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 của Nội dung 3	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

² Đối với cán bộ tham gia thực hiện nhiệm vụ là người ngoài Trung tâm, cần có xác nhận phối hợp thực hiện nhiệm vụ của đơn vị nơi cán bộ đó đang công tác.

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

II. MỤC TIÊU, NỘI DUNG KH&CN VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỀ TÀI/ NHIỆM VỤ

13	Mục tiêu của đề tài/nhiệm vụ (<i>Bám sát và cụ thể hoá định hướng mục tiêu theo đặt hàng- nếu có</i>)
14	Tình trạng đề tài/nhiệm vụ

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

15	Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về mục tiêu và những nội dung nghiên cứu của đề tài/nhiệm vụ
-----------	---

15.1. Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài/nhiệm vụ

Ngoài nước (Phân tích đánh giá được những công trình nghiên cứu có liên quan và những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài/nhiệm vụ; nêu được những bước tiến về trình độ KH&CN của những kết quả nghiên cứu đó)

.....

.....

.....

Trong nước (Phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu trong nước thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài/nhiệm vụ, đặc biệt phải nêu cụ thể được những kết quả KH&CN liên quan đến đề tài/nhiệm vụ mà các cán bộ tham gia đề tài/nhiệm vụ đã thực hiện. Nếu có các đề tài/nhiệm vụ cùng bản chất đã và đang được thực hiện ở cấp khác, nơi khác thì phải giải trình rõ các nội dung kỹ thuật liên quan đến đề tài/nhiệm vụ này; Nếu phát hiện có đề tài/nhiệm vụ đang tiến hành mà đề tài/nhiệm vụ này có thể phối hợp nghiên cứu được thì cần ghi rõ Tên đề tài/nhiệm vụ, Tên Chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ và đơn vị chủ trì thực hiện đề tài/nhiệm vụ đó)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

15.2. Luận giải về việc đặt ra mục tiêu và những nội dung cần nghiên cứu của đề tài/nhiệm vụ

(Trên cơ sở đánh giá tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước, phân tích những công trình nghiên cứu có liên quan, những kết quả mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu đề tài/nhiệm vụ, đánh giá những khác biệt về trình độ KH&CN trong nước và thế giới, những vấn đề đã được giải quyết, cần nêu rõ những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những hạn chế cụ thể, từ đó nêu được hướng giải quyết mới - luận giải và cụ thể hoá mục tiêu đặt ra của đề tài/nhiệm vụ và những nội dung cần thực hiện trong đề tài/nhiệm vụ để đạt được mục tiêu)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

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

.....

.....

.....

.....

17	Nội dung nghiên cứu khoa học, triển khai thực nghiệm của đề tài/nhiệm vụ và phương án thực hiện				
<i>(Liệt kê và mô tả chi tiết những nội dung nghiên cứu và triển khai thực nghiệm phù hợp cần thực hiện để giải quyết vấn đề đặt ra kèm theo các nhu cầu về nhân lực, tài chính và nguyên vật liệu trong đó chỉ rõ những nội dung mới, những nội dung kế thừa kết quả nghiên cứu của các đề tài/nhiệm vụ trước đó; dự kiến những nội dung có tính rủi ro và giải pháp khắc phục – nếu có).</i> Nội dung 1: Nội dung 2: Nội dung 3:..... Nội dung 4: Nội dung 5:.....					
18	Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng				
<i>(Luận cứ rõ cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, thiết kế nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sẽ sử dụng gắn với từng nội dung chính của đề tài/nhiệm vụ; so sánh với các phương pháp giải quyết tương tự khác và phân tích để làm rõ được tính mới, tính độc đáo, tính sáng tạo của đề tài/nhiệm vụ)</i> Cách tiếp cận:..... Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:..... Tính mới, tính độc đáo, tính sáng tạo:.....					
19	Phương án phối hợp với các tổ chức, đơn vị nghiên cứu và cơ sở sản xuất trong nước				
<i>(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên các tổ chức, đơn vị phối hợp chính tham gia thực hiện đề tài/nhiệm vụ và nội dung công việc tham gia trong đề tài/nhiệm vụ, kể cả các cơ sở sản xuất hoặc những người sử dụng kết quả nghiên cứu; khả năng đóng góp về nhân lực, tài chính, cơ sở hạ tầng-nếu có).</i> 					
20	Phương án hợp tác quốc tế (nếu có)				
<i>(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên đối tác nước ngoài; nội dung đã hợp tác- đối với đối tác đã có hợp tác từ trước; nội dung cần hợp tác trong khuôn khổ đề tài/nhiệm vụ; hình thức thực hiện. Phân tích rõ lý do cần hợp tác và dự kiến kết quả hợp tác, tác động của hợp tác đối với kết quả của đề tài/nhiệm vụ)</i> 					
21	Tiến độ thực hiện				
	Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện; các mốc đánh giá chủ yếu	Kết quả phải đạt	Thời gian (bắt đầu, kết thúc)	Cá nhân, tổ chức thực hiện*	Dự kiến kinh phí
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

I	Xây dựng Thuyết minh đề tài/nhiệm vụ				
II	Nội dung nghiên cứu				
1	Nội dung 1				
	- Công việc 1				
	- Công việc 2				
2	Nội dung 2				
	- Công việc 1				
	- Công việc 2				
III	Xây dựng báo cáo tổng kết				

* Chỉ ghi những cá nhân có tên tại Mục 12

III. SẢN PHẨM KH&CN CỦA ĐỀ TÀI/NHIỆM VỤ

22	Sản phẩm KH&CN chính của đề tài/nhiệm vụ và yêu cầu chất lượng cần đạt (Liệt kê theo dạng sản phẩm)						
Dạng I: Mẫu (model, maket); sản phẩm (Vũ khí, trang bị kỹ thuật; vật liệu; thiết bị, máy móc, dây chuyền công nghệ...)							
Số TT	Tên sản phẩm cụ thể và chỉ tiêu chất lượng chủ yếu của sản phẩm	Đơn vị tính	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)	
22.1. Mức chất lượng các sản phẩm (Dạng I) 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 cần đạt của các sản phẩm của đề tài/nhiệm vụ)							
.....							
Dạng II: Báo cáo tổng hợp kết quả đề tài/nhiệm vụ; tài liệu thiết kế, tài liệu công nghệ, tính năng chiến - kỹ thuật sản phẩm; nguyên lý ứng dụng; phương pháp; tiêu chuẩn; quy phạm; phần mềm máy tính; sơ đồ, bản đồ; số liệu, cơ sở dữ liệu; Báo cáo phân tích; Tài liệu dự báo (phương pháp, quy trình, mô hình,...); đề án, qui hoạch; luận chứng kinh tế - kỹ thuật, báo cáo nghiên cứu khả thi và các sản phẩm khác							
TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt				Ghi chú	
(1)	(2)	(3)				(4)	

Dạng III: Bài báo, sách, giáo trình và các ấn phẩm khác				
Số TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt	Dự kiến nơi công bố (Tạp chí, Nhà xuất bản)	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
22.2. Trình độ khoa học của sản phẩm (Dạng II & III) so với các sản phẩm tương tự hiện có (Làm rõ cơ sở khoa học và thực tiễn để xác định các yêu cầu khoa học cần đạt của các sản phẩm của đề tài/nhiệm vụ) 				
22.3. Kết quả tham gia đào tạo				
T T	Cấp đào tạo	Số lượng	Chuyên ngành đào tạo	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Sau đại học			
2	Đại học			
3	Đào tạo, huấn luyện đội ngũ chuyên môn kỹ thuật			
22.4. Sản phẩm dự kiến đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, sở hữu trí tuệ, giải pháp hữu ích, sáng kiến cải tiến kỹ thuật: 				
23	Khả năng ứng dụng và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu			
23.1. Khả năng về thị trường (Nhu cầu quân sự, quốc phòng, kinh tế - xã hội, nêu tên và nhu cầu đơn vị sử dụng cụ thể; điều kiện cần thiết để có thể đưa sản phẩm ra thị trường?) 				
23.2. Khả năng về ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào sản xuất kinh doanh (Khả năng cạnh tranh về giá thành và chất lượng sản phẩm) 				
23.3. Khả năng liên doanh liên kết với các doanh nghiệp trong quá trình nghiên cứu 				
23.4 Mô tả phương thức chuyển giao (Chuyển giao công nghệ trọn gói, chuyển giao công nghệ có đào tạo, chuyển giao theo hình thức trả dần theo tỷ lệ % của doanh thu; liên kết với doanh nghiệp để sản xuất hoặc góp vốn với đơn vị phối				

hợp nghiên cứu hoặc với cơ sở sẽ áp dụng kết quả nghiên cứu theo tỷ lệ đã thỏa thuận để cùng triển khai sản xuất; tự thành lập doanh nghiệp trên cơ sở kết quả nghiên cứu tạo ra...)

.....

.....

24 Phạm vi và địa chỉ (dự kiến) ứng dụng các kết quả của đề tài/nhiệm vụ

.....

.....

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

25.1 Đối với quân sự, quốc phòng, kinh tế - xã hội và môi trường

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

.....

.....

25.2 Đối với lĩnh vực KH&CN có liên quan

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

.....

.....

25.3 Đối với đơn vị chủ trì và các cơ sở ứng dụng kết quả nghiên cứu

.....

.....

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

Đơn vị tính: Triệu đồng

26	Kinh phí thực hiện đề tài/nhiệm vụ phân theo các khoản chi						
	Nguồn kinh phí	Tổng số	Trong đó				
			Thù lao tham gia nhiệm vụ	Nguyên, vật liệu, năng lượng	Thiết bị, máy móc	Xây dựng, sửa chữa nhỏ	Chi khác
1	2	3	4	5	6	7	8
	Tổng kinh phí <i>Trong đó:</i>						
1	Ngân sách SNKH: - Năm thứ nhất*: - Năm thứ hai*: - Năm thứ ba*:						
2	Nguồn tự có của cơ quan						
3	Nguồn khác (vốn huy động, ...)						

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

(Địa danh), ngày..... tháng năm 20....

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI/NHIỆM VỤ

(Họ, tên và chữ ký)

(Địa danh), ngày..... tháng năm 20....

ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

(Họ, tên, chữ ký, đóng dấu)

Hà Nội, ngày..... tháng năm 20....

TỔNG GIÁM ĐỐC

(Họ, tên, chữ ký, đóng dấu)

Đơn vị: triệu đồng

[illegible]

TỔNG HỢP DỰ TOÁN THÙ LAO THAM GIA ĐỀ TÀI/NHIỆM VỤ

Số TT	Chức danh	Tổng số ngày công quy đổi	Tổng kinh phí (triệu đồng)	
			Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước
1	Chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ			
2	Thành viên thực hiện chính, thư ký			
3	Thành viên			
4	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ			
Cộng:				

DỰ TOÁN CHI TIẾT THÙ LAO THAM GIA ĐỀ TÀI/NHIỆM VỤ

Đơn vị tính: triệu đồng

Số TT	Nội dung công việc	Hệ số lao động khoa học	Đinh mức thù lao tháng của chủ nhiệm (ĐM _{CN})	Tổng số tháng quy đổi của chức danh/nhóm chức danh*				Ngân sách nhà nước				Ngân sách khác (nếu có)			
								Tổng thù lao thực hiện nhiệm vụ				Tổng thù lao thực hiện nhiệm vụ			
				Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
1	2	3	4	8	5	6	7	12	9	10	11	16	13	14	15
I	Xây dựng Thuyết minh nhiệm vụ	Nội dung công việc này chủ nhiệm và thư ký khoa học của nhiệm vụ thực hiện, đã được tính trong thù lao của chủ nhiệm và thư ký khoa học, không tính thù lao riêng													
II	Nội dung nghiên cứu							188,864							
1	Nội dung 1:.... Do một thành viên nghiên cứu chính chủ trì thực hiện							99,273				24			
1.1	Công việc 1:.... Do thành viên chính Nguyễn Văn A thực hiện trong 01 tháng quy đổi và 03 thành viên thực hiện trong tổng thời gian quy đổi là 1,5 tháng (thành viên 1 thực hiện trong 1 tháng, thành viên 2 thực hiện trong 0,3 tháng, thành viên 3 thực hiện trong 0,2 tháng)							19,2							
	- Thù lao thành viên chính	0,48	40	1	0,5	0,5		19,2	9,6	9,6					
	- Thù lao nhóm 03 thành viên	0,24	40	1,5	1	0,5						14,4	9,6	4,8	
1.2	Công việc 2:.... Do thành viên chính Nguyễn Văn A thực hiện trong 01 tháng quy đổi và 02 thành viên thực hiện trong tổng thời gian quy đổi là 02 tháng (thành viên 1 thực hiện trong 1,5 tháng; thành viên 2 thực hiện trong 0,5 tháng) và 05 kỹ thuật viên,							40,8							

Số TT	Nội dung công việc	Hệ số lao động khoa học	Đinh mức thù lao tháng của chủ nhiệm (DM _{CN})	Tổng số tháng quy đổi của chức danh/nhóm chức danh*				Ngân sách nhà nước				Ngân sách khác (nếu có)			
								Tổng thù lao thực hiện nhiệm vụ				Tổng thù lao thực hiện nhiệm vụ			
				Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
1	2	3	4	8	5	6	7	12	9	10	11	16	13	14	15
	nhân viên hỗ trợ. Mỗi kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ thực hiện công việc được giao trong 0,5 tháng quy đổi.														
	- Thù lao thành viên chính	0,48	40	1	1			9,6	9,6			9,6	9,6		
	- Thù lao nhóm 02 thành viên	0,24	40	2	1	1		19,2	9,6	9,6					
	- Thù lao nhóm 05 kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ	0,12	40	2,5		2,5		12		12					
1.3	Công việc 3:... Do thành viên chính Nguyễn Văn A thực hiện trong 12 ngày quy đổi và 02 thành viên tham gia (trong đó: chủ nhiệm nhiệm vụ tham gia với chức danh thành viên, hưởng thù lao theo hệ số lao động khoa học của chức danh thành viên, mỗi thành viên thực hiện trong 01 tháng quy đổi; 04 kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ (trong đó: thư ký khoa học tham gia với chức danh kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ và hưởng thù lao tính theo hệ số lao động khoa học của chức danh kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ), mỗi kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ thực hiện công việc được giao trong 0,5 tháng quy đổi.							39,273							
	- Thù lao thành viên chính	0,48	40	0,545	0,545			10,473	10,473						
	- Thù lao nhóm 02 thành viên	0,24	40	2	1	1		19,2	9,6	9,6					
	- Thù lao nhóm 04 kỹ thuật	0,12	40	2	1	1		9,6	4,8	4,8					

Số TT	Nội dung công việc	Hệ số lao động khoa học	Đinh mức thù lao tháng của chủ nhiệm (DM _{CN})	Tổng số tháng quy đổi của chức danh/nhóm chức danh*				Ngân sách nhà nước				Ngân sách khác (nếu có)			
								Tổng thù lao thực hiện nhiệm vụ				Tổng thù lao thực hiện nhiệm vụ			
				Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
1	2	3	4	8	5	6	7	12	9	10	11	16	13	14	15
	viên, nhân viên hỗ trợ														
1.4	Công việc 4....														
2	Nội dung 2:.... Chủ nhiệm chủ trì thực hiện nội dung với chức danh thành viên chính (hưởng thù lao theo hệ số lao động khoa học của chức danh thành viên chính)							89,591							
2.1	Công việc 1:.... Chủ nhiệm nhiệm vụ thực hiện công việc trong 0,5 tháng quy đổi và 03 thành viên tham gia (trong đó có thư ký khoa học tham gia với chức danh thành viên và hưởng thù lao tính theo hệ số lao động khoa học của chức danh thành viên), mỗi thành viên thực hiện trong 01 tháng quy đổi; 04 kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ và mỗi kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ thực hiện công việc được phân công trong 0,5 tháng quy đổi							48							
	- Thù lao thành viên chính	0,48	40	0,5		0,5		9,6		9,6					
	- Thù lao nhóm 03 thành viên	0,24	40	3	1	2		28,8	9,6	19,2					
	- Thù lao nhóm 04 kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ	0,12	40	2	1	1		9,6	4,8	4,8					

[illegible]

Số TT	Nội dung công việc	Hệ số lao động khoa học	Đinh mức thù lao tháng của chủ nhiệm (DM _{CN})	Tổng số tháng quy đổi của chức danh/nhóm chức danh*				Ngân sách nhà nước				Ngân sách khác (nếu có)			
								Tổng thù lao thực hiện nhiệm vụ				Tổng thù lao thực hiện nhiệm vụ			
				Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
1	2	3	4	8	5	6	7	12	9	10	11	16	13	14	15
	TỔNG CỘNG							301,184				24			
	TỔNG THÙ LAO THỰC HIỆN NHIỆM VỤ							325,184							

* Tổng số tháng quy đổi của chức danh/nhóm chức danh lấy giá trị đến phần nghìn sau phần thập phân.

NGUYÊN VẬT LIỆU, NĂNG LƯỢNG THỰC HIỆN ĐỀ TÀI/NHIỆM VỤ

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn					
						Ngân sách SNKH				Tự có	Khác
						Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba		
1	Nguyên, vật liệu <i>(Dự toán chi tiết theo thứ tự nội dung nghiên cứu nêu tại mục 14 của thuyết minh)</i>										
	Tên vật tư, ký mã hiệu (model, mã code, CAS), hãng, nước sản xuất, xuất xứ Mô tả hàng hóa: thông số kỹ thuật, yêu cầu kỹ thuật, quy cách đóng gói.										
											
2	Dụng cụ vật tư rẻ tiền, mau hỏng										
3	Năng lượng, nhiên liệu										
	- Điện	kW/h									
	- Xăng, dầu										
	- Nhiên liệu khác										
4	Nước	m ³									
Cộng:											

THIẾT BỊ, MÁY MÓC THỰC HIỆN ĐỀ TÀI/NHIỆM VỤ

Đơn vị: triệu đồng

[illegible]

Biểu I.9

XÂY DỰNG, SỬA CHỮA NHỎ

Đơn vị: nghìn đồng

[illegible]

Đơn vị: triệu đồng

[illegible]

LÝ LỊCH KHOA HỌC CỦA CÁ NHÂN THỰC HIỆN CHÍNH ĐỀ TÀI, NHIỆM VỤ KH&CN

ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI, NHIỆM VỤ:
ĐĂNG KÝ THAM GIA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI, NHIỆM VỤ¹:

1. Họ và tên:			
2. Năm sinh:		3. Nam/Nữ:	
4. Học hàm:		Năm được phong học hàm:	
Học vị:		Năm đạt học vị:	
5. Chức danh nghiên cứu:			
Chức vụ:			
6. Địa chỉ nhà riêng:			
7. Điện thoại: CQ:		; NR:	
		; Mobile:	
8. Fax:		E-mail:	
9. Đơn vị - nơi làm việc của cá nhân đăng ký chủ nhiệm:			
Tên đơn vị:			
Tên Thủ trưởng đơn vị:			
Địa chỉ đơn vị:			
10. Quá trình đào tạo			
Bậc đào tạo	Nơi đào tạo	Chuyên môn	Năm tốt nghiệp
Đại học			
Thạc sỹ			
Tiến sỹ			
Thực tập sinh khoa học			
11. Quá trình công tác			
Thời gian (Từ năm ... đến năm...)	Vị trí công tác	Tổ chức công tác	Địa chỉ Tổ chức

12. Các công trình công bố chủ yếu

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

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

13. Số lượng văn bằng bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, thiết kế bố trí mạch tích hợp bán dẫn, giống cây trồng đã được cấp...

(liên quan đến đề tài, dự án đăng ký - nếu có)

TT	Tên và nội dung văn bản	Năm cấp văn bản

14. Số công trình được áp dụng trong thực tiễn

(liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có)

[illegible]

15. Các đề tài/đề án, dự án, nhiệm vụ khác đã chủ trì hoặc tham gia <i>(trong 5 năm gần đây thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài/đề án, dự án đăng ký - nếu có)</i>			
<i>Tên đề tài/đề án, dự án, nhiệm vụ khác đã chủ trì</i>	<i>Thời gian (bắt đầu - kết thúc)</i>	<i>Thuộc Chương trình (nếu có)</i>	<i>Tình trạng đề tài (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)</i>
<i>Tên đề tài/đề án, dự án, nhiệm vụ khác đã tham gia</i>	<i>Thời gian (bắt đầu - kết thúc)</i>	<i>Thuộc Chương trình (nếu có)</i>	<i>Tình trạng đề tài (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)</i>
16. Giải thưởng <i>(về KH&CN, về chất lượng sản phẩm,... liên quan đến đề tài/đề án, dự án đăng ký - nếu có)</i>			
TT	Hình thức và nội dung giải thưởng	Năm tặng thưởng	
17. Thành tựu hoạt động KH&CN và sản xuất kinh doanh khác <i>(liên quan đến đề tài, dự án đăng ký - nếu có)</i>			

....., ngày tháng năm 20...

CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM
(HOẶC THAM GIA THỰC HIỆN CHÍNH)
ĐỀ TÀI, NHIỆM VỤ KH&CN
(Họ, tên và chữ ký)

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

GIẤY ỦY QUYỀN

Căn cứ Bộ Luật Dân sự nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-TTNDVN ngày tháng ... năm 20 của Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga về việc thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ,

....., ngày ... tháng ... năm, chúng tôi gồm có:

I. Bên ủy quyền:

1. Họ và tên: Số điện thoại:
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Học hàm, học vị/Trình độ chuyên môn:
4. Đơn vị công tác:
5. Địa chỉ:
6. Số CMSQ/Hộ chiếu (CMTQNCN, CMTND): Nơi cấp: Ngày cấp:

II. Bên được ủy quyền:

1. Họ và tên: Số điện thoại:
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Học hàm, học vị/Trình độ chuyên môn:
4. Đơn vị công tác:
5. Địa chỉ:
6. Số CMSQ/Hộ chiếu (CMTQNCN, CMTND): Nơi cấp: Ngày cấp:

III. Nội dung ủy quyền:

Ủy quyền cho Đồng chí: là ủy viên Hội đồng KH&CN điều hành phiên họp Hội đồng KH&CN đề tài/nhiệm vụ:.....

IV. Cam kết:

Hai bên cam kết sẽ hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi thông tin ủy quyền ở trên.

BÊN ĐƯỢC ỦY QUYỀN
(Chữ ký, họ tên)

BÊN ỦY QUYỀN
(Chữ ký, họ tên)

**BỘ QUỐC PHÒNG
TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI
VIỆT - NGA**

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

Số: /GM-TTNDVN (Địa danh), ngày tháng năm 20.....

GIẤY MỜI

Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga trân trọng kính mời:

.....

Tới dự:

Chủ trì:

Thời gian:

Địa điểm:

Địa chỉ liên hệ:

- Phòng Kế hoạch khoa học (đ/c): ĐĐ

- Chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ (đ/c): ĐĐ

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: VT,

**KT. TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC**

**TL. TỔNG GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG PHÒNG KHKH**

TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI VIỆT-NGA
HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT THUYẾT
MINH ĐỀ TÀI KH&CN CẤP
TRUNG TÂM

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

PHIẾU NHẬN XÉT
Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp Trung tâm

Ủy viên phản biện	
Ủy viên hội đồng	

Họ và tên chuyên gia

1. Tên đề tài:									
2. Tên đơn vị và cá nhân đăng ký chủ trì thực hiện đề tài: <i>Tên đơn vị:</i> <i>Họ và tên cá nhân:</i> <i>Ngày nhận hồ sơ:</i> <i>Ngày trả hồ sơ:</i>									
Tiêu chí đánh giá					Chuyên gia đánh giá				
					4	3	2	1	0
1. Đánh giá tổng quan [Mục 15, 16]									
- Tính mới, tính thực tiễn, tính cấp thiết; Mục tiêu phù hợp yêu cầu đặt hàng, hoặc nhu cầu của đơn vị đăng ký sử dụng, hoặc để xây dựng đề tài cấp cao hơn...									
- Tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước (mức độ phân tích và cập nhật đầy đủ).									
Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 1:									
2. Nội dung, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng [Mục 17, 18]									
- Các nội dung nghiên cứu phù hợp để đạt được mục tiêu.									
- Phương pháp nghiên cứu phù hợp với các nội dung nghiên cứu đề ra.									
- Kỹ thuật sử dụng trong nghiên cứu.									
Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 2:									
Tiêu chí đánh giá					Chuyên gia đánh giá				

	4	3	2	1	0
3. Tính mới, tính đủ của sản phẩm khoa học và công nghệ [Mục 22]					
- Sự phù hợp về số lượng, chất lượng sản phẩm theo yêu cầu đặt hàng (hoặc mục tiêu).	☐	☐	☐	☐	☐
- Kết quả được công bố trên tạp chí KH&CN Nhiệt đới, tạp chí trong/ngoài nước, tạp chí ngành...	☐	☐	☐	☐	☐
- Đào tạo sau đại học; đại học; đào tạo, huấn luyện đội ngũ chuyên môn kỹ thuật.	☐	☐	☐	☐	☐
<i>Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 3:</i>					
4. Khả năng triển khai ứng dụng sản phẩm, khả năng xây dựng đề tài cấp cao hơn [Mục 23, 24, 25]					
- Sản phẩm sau nghiệm thu có địa chỉ ứng dụng cụ thể	☐	☐	☐	☐	☐
- Có thể đăng ký đề tài cấp cao hơn (từ kết quả nghiên cứu)	☐	☐	☐	☐	☐
<i>Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 4:</i>					
5. Tính khả thi về kế hoạch và kinh phí thực hiện [Mục 19, 20, 21, phần V và giải trình các khoản chi của dự toán]					
- Tính hợp lý và khả thi của phương án phối hợp và tính hợp lý trong bố trí kế hoạch.	☐	☐	☐	☐	☐
- Dự toán phù hợp với nội dung, sản phẩm dự kiến tạo ra của đề tài và định mức các khoản chi theo quy định hiện hành.	☐	☐	☐	☐	☐
<i>Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 5:</i>					
Tiêu chí đánh giá	Chuyên gia đánh giá				

	4	3	2	1	0
6. Khả năng khai thác cơ sở vật chất, trang thiết bị của Trung tâm					
- Thực hiện tại Trung tâm, khai thác cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng thí nghiệm của Trung tâm	☐	☐	☐	☐	☐
- Năng lực và thành tích nghiên cứu của chủ trì và của các thành viên tham gia nghiên cứu.	☐	☐	☐	☐	☐
<i>Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 6:</i>					
Ý kiến đánh giá tổng hợp	☐	☐	☐	☐	☐

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

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

Kiến nghị của chuyên gia: (đánh dấu X vào các ô dưới đây)

- ☐ 1. Đề nghị thực hiện.
- ☐ 2. Đề nghị thực hiện với các điều chỉnh nêu dưới đây.
- ☐ 3. Đề nghị không thực hiện (có kết quả đánh giá tổng hợp là “Kém” hoặc “Rất kém”).

Nhận xét, kiến nghị:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ngày tháng năm 20...

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

TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI VIỆT-NGA
HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT THUYẾT
MINH NHIỆM VỤ KH&CN CẤP
TRUNG TÂM

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

PHIẾU NHẬN XÉT
Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Trung tâm

Ủy viên phản biện	
Ủy viên hội đồng	

Họ và tên chuyên gia

1. Tên nhiệm vụ:	
2. Tên đơn vị và cá nhân đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ: <i>Tên đơn vị:</i> <i>Họ và tên cá nhân:</i> <i>Ngày nhận hồ sơ:</i> <i>Ngày trả hồ sơ:</i>	
Tiêu chí đánh giá	Chuyên gia đánh giá
	4 3 2 1 0
1. Đánh giá tổng quan [Mục 15, 16]	
- Tính thực tiễn, tính cấp thiết; Mục tiêu phù hợp yêu cầu đặt hàng, hoặc nhu cầu của đơn vị đăng ký sử dụng, hoặc để xây dựng nhiệm vụ cấp cao hơn...	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- Tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước (mức độ phân tích và cập nhật đầy đủ).	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 1:	
2. Nội dung, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng [Mục 17, 18]	
- Các nội dung nghiên cứu phù hợp để đạt được mục tiêu.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- Phương pháp nghiên cứu phù hợp với các nội dung nghiên cứu đề ra.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- Kỹ thuật sử dụng trong nghiên cứu.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 2:	
Tiêu chí đánh giá	Chuyên gia đánh giá

	4	3	2	1	0
3. Tính mới, tính đủ của sản phẩm khoa học và công nghệ [Mục 22]					
- Sự phù hợp về số lượng, chất lượng sản phẩm (bao gồm cả hồ sơ pháp lý, giấy phép lưu hành sản phẩm...); tính khả thi trong đăng ký sở hữu trí tuệ, giải pháp hữu ích, sáng kiến cải tiến kỹ thuật... theo yêu cầu đặt hàng (hoặc mục tiêu).	☐	☐	☐	☐	☐
- Kết quả được công bố trên tạp chí KH&CN Nhiệt đới, tạp chí trong/ngoài nước, tạp chí ngành...	☐	☐	☐	☐	☐
- Đào tạo sau đại học; đại học; đào tạo, huấn luyện đội ngũ chuyên môn kỹ thuật.	☐	☐	☐	☐	☐
<i>Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 3:</i>					
4. Khả năng triển khai ứng dụng sản phẩm, khả năng xây dựng nhiệm vụ cấp cao hơn [Mục 23, 24, 25]					
- Sản phẩm sau nghiệm thu có triển vọng ứng dụng thực tế hoặc có thể thương mại hóa. Phương án chuyển giao kết quả nghiên cứu cho cơ quan, đơn vị có nhu cầu.	☐	☐	☐	☐	☐
- Có thể đăng ký nhiệm vụ cấp cao hơn (từ kết quả nghiên cứu)	☐	☐	☐	☐	☐
<i>Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 4:</i>					
5. Tính khả thi về kế hoạch và kinh phí thực hiện [Mục 19, 20, 21, phần V và giải trình các khoản chi của dự toán]					
- Tính hợp lý và khả thi của phương án phối hợp và tính hợp lý trong bố trí kế hoạch.	☐	☐	☐	☐	☐
- Dự toán phù hợp với nội dung, sản phẩm dự kiến tạo ra của đề tài và định mức các khoản chi theo quy định hiện hành.	☐	☐	☐	☐	☐
<i>Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 5:</i>					
Tiêu chí đánh giá	Chuyên gia đánh giá				

	4	3	2	1	0
6. Khả năng khai thác cơ sở vật chất, trang thiết bị của Trung tâm					
- Thực hiện tại Trung tâm, khai thác cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng thí nghiệm của Trung tâm	☐	☐	☐	☐	☐
- Năng lực và thành tích nghiên cứu của chủ trì và của các thành viên tham gia nghiên cứu.	☐	☐	☐	☐	☐
<i>Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 6:</i>					
Ý kiến đánh giá tổng hợp	☐	☐	☐	☐	☐

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

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

Kiến nghị của chuyên gia: (đánh dấu X vào các ô dưới đây)

- ☐ 1. Đề nghị thực hiện.
- ☐ 2. Đề nghị thực hiện với các điều chỉnh nêu dưới đây.
- ☐ 3. Đề nghị không thực hiện (có kết quả đánh giá tổng hợp là “Kém” hoặc “Rất kém”).

Nhận xét, kiến nghị:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ngày tháng năm 20...

CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ
(Chuyên gia đánh giá ký, ghi rõ họ tên)

TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI VIỆT-NGA
HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT THUYẾT
MINH ĐỀ TÀI KH&CN CẤP
TRUNG TÂM

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp Trung tâm

Ủy viên phản biện	
Ủy viên hội đồng	

Họ và tên chuyên gia

1. Tên đề tài:									
2. Tên đơn vị và cá nhân đăng ký chủ trì thực hiện đề tài:									
Tên đơn vị:									
Họ và tên cá nhân:									
Ngày nhận hồ sơ:									
Ngày trả hồ sơ:									
Tiêu chí đánh giá	Chuyên gia đánh giá					Hệ số	Điểm	Σ	Điểm tối đa
	4	3	2	1	0				
1. Đánh giá tổng quan [Mục 15, 16]									
- Tính mới, tính thực tiễn, tính cấp thiết; Mục tiêu phù hợp yêu cầu đặt hàng, hoặc nhu cầu của đơn vị đăng ký sử dụng, hoặc để xây dựng đề tài cấp cao hơn...	☐	☐	☐	☐	☐	2			16
- Tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước (mức độ phân tích và cập nhật đầy đủ).	☐	☐	☐	☐	☐	2			
2. Nội dung, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng [Mục 17, 18]									
- Các nội dung nghiên cứu phù hợp để đạt được mục tiêu.	☐	☐	☐	☐	☐	3			24
- Phương pháp nghiên cứu phù hợp với các nội dung nghiên cứu đề ra.	☐	☐	☐	☐	☐	2			
- Kỹ thuật sử dụng trong nghiên cứu.	☐	☐	☐	☐	☐	1			
Tiêu chí đánh giá	Chuyên gia đánh giá					Hệ số	Điểm	Σ	Điểm tối đa
	4	3	2	1	0				
3. Tính mới, tính đủ của sản phẩm khoa học và công nghệ [Mục 22]									
- Sự phù hợp về số lượng, chất lượng sản phẩm theo yêu cầu đặt hàng (hoặc mục tiêu).	☐	☐	☐	☐	☐	2			20
- Kết quả được công bố trên tạp chí KH&CN Nhiệt đới, tạp chí trong/ ngoài nước, tạp chí ngành...	☐	☐	☐	☐	☐	2			
- Đào tạo sau đại học; đại học; đào tạo, huấn luyện đội ngũ chuyên môn kỹ thuật.	☐	☐	☐	☐	☐	1			
4. Khả năng triển khai ứng dụng sản									16

phẩm, khả năng xây dựng đề tài cấp cao hơn [Mục 23, 24, 25]								
- Sản phẩm sau nghiệm thu có địa chỉ ứng dụng cụ thể	☐	☐	☐	☐	☐	2		
- Có thể đăng ký đề tài cấp cao hơn (từ kết quả nghiên cứu)	☐	☐	☐	☐	☐	2		
5. Tính khả thi về kế hoạch và kinh phí thực hiện [Mục 19, 20, 21, phần V và giải trình các khoản chi của dự toán]								
- Tính hợp lý và khả thi của phương án phối hợp và tính hợp lý trong bố trí kế hoạch.	☐	☐	☐	☐	☐	2		12
- Dự toán phù hợp với nội dung, sản phẩm dự kiến tạo ra của đề tài và định mức các khoản chi theo quy định hiện hành.	☐	☐	☐	☐	☐	1		
Tiêu chí đánh giá	Chuyên gia đánh giá					Hệ số	Điểm	Σ
	4	3	2	1	0			
6. Khả năng khai thác cơ sở vật chất, trang thiết bị của Trung tâm								
- Thực hiện tại Trung tâm, khai thác cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng thí nghiệm của Trung tâm	☐	☐	☐	☐	☐	2		12
- Năng lực và thành tích nghiên cứu của chủ trì và của các thành viên tham gia nghiên cứu.	☐	☐	☐	☐	☐	1		
Ý kiến đánh giá tổng hợp	☐	☐	☐	☐	☐			100

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

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

Kiến nghị của chuyên gia: (đánh dấu X vào các ô dưới đây)

- ☐ 1. Đề nghị thực hiện.
- ☐ 2. Đề nghị thực hiện với các điều chỉnh nêu dưới đây.
- ☐ 3. Đề nghị không thực hiện (có kết quả đánh giá tổng hợp là “Kém” hoặc “Rất kém”).

(Hồ sơ trúng tuyển là hồ sơ có tổng số điểm trung bình của các tiêu chí phải đạt tối thiểu 70/100. Trong đó không có tiêu chí nào được 1/3 số thành viên hội đồng có mặt đánh giá không điểm (0 điểm)).

Nhận xét, kiến nghị:

.....

.....

.....

.....

.....

Ngày..... tháng..... năm 20...

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

TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI VIỆT-NGA
HỘI ĐỒNG KH&CN XÉT DUYỆT
THUYẾT MINH NHIỆM VỤ
KH&CN CẤP TRUNG TÂM

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Trung tâm

Ủy viên phản biện	
Ủy viên hội đồng	

Họ và tên chuyên gia

1. Tên nhiệm vụ:									
2. Tên đơn vị và cá nhân đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ: Tên đơn vị: Họ và tên cá nhân: Ngày nhận hồ sơ: Ngày nhận hồ sơ:									
Tiêu chí đánh giá	Chuyên gia đánh giá					Hệ số	Điểm	Σ	Điểm tối đa
	4	3	2	1	0				
1. Đánh giá tổng quan [Mục 15, 16] - Tính thực tiễn, tính cấp thiết; Mục tiêu phù hợp yêu cầu đặt hàng, hoặc nhu cầu của đơn vị đăng ký sử dụng, hoặc để xây dựng nhiệm vụ cấp cao hơn... - Tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước (mức độ phân tích và cập nhật đầy đủ).						2			16
						2			
2. Nội dung, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng [Mục 17, 18] - Các nội dung nghiên cứu phù hợp để đạt được mục tiêu. - Phương pháp nghiên cứu phù hợp với các nội dung nghiên cứu đề ra. - Kỹ thuật sử dụng trong nghiên cứu.						2			20
						2			
						1			
Tiêu chí đánh giá	Chuyên gia đánh giá					Hệ số	Điểm	Σ	Điểm tối đa
4	3	2	1	0					
3. Tính mới, tính đủ của sản phẩm khoa học và công nghệ [Mục 22] - Sự phù hợp về số lượng, chất lượng sản phẩm (bao gồm cả hồ sơ pháp lý, giấy phép lưu hành sản phẩm...); tính khả thi trong đăng ký sở hữu trí tuệ, giải pháp hữu ích, sáng kiến cải tiến kỹ thuật... theo yêu cầu đặt hàng (hoặc mục tiêu). - Kết quả được công bố trên tạp chí KH&CN Nhiệt đới, tạp chí trong/ ngoài nước, tạp chí ngành...						3			20
						1			

- Đào tạo sau đại học; đại học; đào tạo, huấn luyện đội ngũ chuyên môn kỹ thuật.		1			
4. Khả năng triển khai ứng dụng sản phẩm, khả năng xây dựng đề tài cấp cao hơn [Mục 23, 24, 25]					
- Sản phẩm sau nghiệm thu có triển vọng ứng dụng thực tế hoặc có thể thương mại hóa. Phương án chuyển giao kết quả nghiên cứu cho cơ quan, đơn vị có nhu cầu.		4			20
- Có thể đăng ký nhiệm vụ cấp cao hơn (từ kết quả nghiên cứu)		1			
5. Tính khả thi về kế hoạch và kinh phí thực hiện [Mục 19, 20, 21, phần V và giải trình các khoản chi của dự toán]					
- Tính hợp lý và khả thi của phương án phối hợp và tính hợp lý trong bố trí kế hoạch.		2			12
- Dự toán phù hợp với nội dung, sản phẩm dự kiến tạo ra của nhiệm vụ và định mức các khoản chi theo quy định hiện hành.		1			
Tiêu chí đánh giá	Chuyên gia đánh giá				
	4	3	2	1	0
6. Khả năng khai thác cơ sở vật chất, trang thiết bị của Trung tâm					
- Thực hiện tại Trung tâm, khai thác cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng thí nghiệm của Trung tâm		2			12
- Năng lực và thành tích nghiên cứu của chủ trì và của các thành viên tham gia nghiên cứu.		1			
Ý kiến đánh giá tổng hợp					100

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

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

Kiến nghị của chuyên gia: (đánh dấu X vào các ô dưới đây)

☐
☐
☐

1. Đề nghị thực hiện.

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

3. Đề nghị không thực hiện (có kết quả đánh giá tổng hợp là “Kém” hoặc “Rất kém”).

(Hồ sơ trúng tuyển là hồ sơ có tổng số điểm trung bình của các tiêu chí phải đạt tối thiểu 70/100. Trong đó không có tiêu chí nào được 1/3 số thành viên hội đồng có mặt đánh giá không điểm (0 điểm)).

Nhận xét, kiến nghị:

.....

.....

.....

Ngày..... tháng..... năm 20...

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

TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI VIỆT-NGA
HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT
THUYẾT MINH ĐỀ TÀI/NHIỆM VỤ
KH&CN CẤP TRUNG TÂM

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

(Địa danh), ngày..... tháng năm 20 ...

BIÊN BẢN
HỌP HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT THUYẾT MINH ĐỀ TÀI/NHIỆM VỤ
KH&CN CẤP TRUNG TÂM NĂM 20.....

I. Thông tin chung

1. Tên đề tài/nhiệm vụ:
2. Chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ:
3. Đơn vị chủ trì thực hiện:
4. Quyết định thành lập Hội đồng số /QĐ-TTNDVN ngày .../.../20... của Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga.

Danh sách Hội đồng:

TT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị	Chức danh Hội đồng
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

5. Địa điểm và thời gian:

- Địa điểm:
- Thời gian: ...giờ ... ngày .../.../20...

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

7. Khách mời tham dự họp Hội đồng:

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác
1		
2		

II. Nội dung làm việc của Hội đồng

1. Hội đồng nghe chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ báo cáo thuyết minh.
 2. Hội đồng nghe các ủy viên phản biện, các ủy viên hội đồng đọc nhận xét và nêu câu hỏi đối với chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ.
- Đánh giá tổng quan:

- Nội dung, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:
- Tính mới, tính đủ của sản phẩm khoa học và công nghệ:
- Khả năng triển khai ứng dụng sản phẩm:
- Tính khả thi về kế hoạch và kinh phí thực hiện:
- Khả năng khai thác cơ sở vật chất, trang thiết bị của Trung tâm:

3. Hội đồng trao đổi, thảo luận và nghe chủ nhiệm nhiệm vụ trả lời câu hỏi.

III. Bỏ phiếu đánh giá

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

- Trưởng ban:
- Thành viên:

2. Hội đồng đã bỏ phiếu đánh giá thuyết minh nhiệm vụ.

3. Kết quả bỏ phiếu:

Số phiếu phát ra:

Số phiếu thu về:

Số phiếu hợp lệ: .../...

Tổng số điểm trung bình: điểm.

Nhất trí kiến nghị cho/không cho thực hiện nhiệm vụ.

IV. Kết luận, kiến nghị của Hội đồng

1. Kết luận:

- Tên đề tài/nhiệm vụ:
- Mục tiêu của đề tài/nhiệm vụ:
- Nội dung:

Nội dung 1:

Nội dung 2:

Nội dung 3:

Nội dung 4:

- **Sản phẩm:**

+ Sản phẩm dạng I:

+ Sản phẩm dạng II:

+ Sản phẩm dạng III:

2. Kiến nghị:

Hội đồng nhất trí thông qua thuyết minh đề tài/nhiệm vụ với những yêu cầu chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng.

Biên bản họp Hội đồng được thông qua với sự thống nhất của các thành viên Hội đồng dự họp vào ... giờ ... ngày .../.../20.... Biên bản được lập thành ... bản./.

THƯ KÝ

(Họ, tên và chữ ký)

CHỦ TỊCH

(Họ, tên và chữ ký)

TRUNG TÂM NHỊỆT ĐỐI VIỆT-NGA
HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT
THUYẾT MINH ĐỀ TÀI/NHIỆM
VỤ KH&CN CẤP TRUNG TÂM

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

Hà Nội, ngày..... tháng năm 20...

BIÊN BẢN
KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ THUYẾT MINH ĐỀ TÀI/NHIỆM VỤ KH&CN
CẤP TRUNG TÂM NĂM 20.....

Tên đề tài/nhiệm vụ:
Tên đơn vị và cá nhân đăng ký chủ trì thực hiện đề tài/nhiệm vụ: Tên đơn vị: 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	Họ và tên chuyên gia	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	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
	Tổng số điểm trung bình							

Các thành viên ban kiểm phiếu

Thành viên thứ 1
(Họ, tên và chữ ký)

Thành viên thứ 2
(Họ, tên và chữ ký)

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

TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI
VIỆT - NGÀ
TỔ THẨM ĐỊNH KINH PHÍ

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

PHIẾU NHẬN XÉT
Thẩm định kinh phí đề tài/ nhiệm vụ khoa học và công nghệ
cấp Trung tâm năm 20....

- 1. Tên đề tài/nhiệm vụ:**
- 2. Đơn vị chủ trì thực hiện:**
- 3. Chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ:**
- 4. Họ và tên người thẩm định:**

Học hàm, học vị:

Đơn vị công tác:

- 5. Ngày nhận Hồ sơ thẩm định:**

A. Nội dung chuyên môn

I. Nhận xét, đánh giá chung mức độ hoàn thiện của Thuyết minh theo kết luận của Hội đồng KH&CN xét duyệt Thuyết minh:

1. Nhận xét, đánh giá chung (về thông tin chung; mục tiêu, nội dung KH&CN, phương án tổ chức thực hiện; sản phẩm KH&CN, thời gian và tổng kinh phí thực hiện....):

a) *Đủ điều kiện thẩm định:*

b) *Không đủ điều kiện để thẩm định (nêu rõ lý do):*

II. Nhận xét nội dung nghiên cứu:

1. Nội dung nghiên cứu chính (đề xuất cụ thể): Nội dung nghiên cứu chính đặt ra phù hợp để đạt được mục tiêu

- Những nội dung không phù hợp, cần loại bỏ - lý do:

- Những nội dung cần bổ sung (đề xuất cụ thể và nêu rõ lý do):

2. Nội dung khảo sát, thí nghiệm, thử nghiệm (có cần thiết hay không, có bám sát phục vụ nội dung nghiên cứu không; số lượng, quy mô, đối tượng và địa điểm phù hợp hay không phù hợp):

- Những nội dung không phù hợp, cần loại bỏ - lý do:

- Những nội dung cần bổ sung (đề xuất cụ thể và nêu rõ lý do):

3. Phương án Hợp tác quốc tế:

4. Hội thảo khoa học:

5. Tiến độ và thời gian thực hiện (Sự phù hợp về tiến độ của từng nội dung nghiên cứu: bắt đầu, kết thúc):

6. Sản phẩm KH&CN chính: (đề nghị ghi cụ thể)

B. Nhận xét chi tiết về dự toán kinh phí: (Nêu ý kiến nhận xét những mục nào trong dự toán chưa phù hợp, nên hiệu chỉnh như thế nào là hợp lý và sơ bộ dự kiến kinh phí)

1. Thù lao tham gian đề tài/nhiệm vụ:

2. Nguyên vật liệu và năng lượng:

3. Thiết bị, máy móc:

4. Xây dựng, sửa chữa nhỏ:

5. Chi khác:

C. Kiến nghị:

1. Dự kiến tổng kinh phí cần thiết:

2. Phương thức thực hiện:

2.1. ☐ Khoán đến sản phẩm cuối cùng

2.2. ☐ Khoán từng phần, trong đó:

- Kinh phí khoán:

- Kinh phí không khoán:

Ngày tháng năm 20...
THÀNH VIÊN TỔ THẨM ĐỊNH
(Chuyên gia đánh giá kỹ, ghi rõ họ tên)

TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI
VIỆT - NGA
TỔ THẨM ĐỊNH KINH PHÍ

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

(Địa danh), ngày tháng năm 20.....

BIÊN BẢN

Hợp thẩm định kinh phí đề tài/nhiệm vụ cấp Trung tâm năm....

A. Thông tin chung

1. Tên đề tài/nhiệm vụ:

2. Đơn vị chủ trì thực hiện:

3. Chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ:

4. Quyết định thành lập Tổ thẩm định kinh phí số:

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

- Địa điểm:

- Thời gian:

6. Số thành viên có mặt trên tổng số thành viên:

Vắng mặt: người;

7. Đại biểu tham dự:

B. Các ý kiến của thành viên Tổ thẩm định: (thư ký ghi đầy đủ ý kiến nhận xét của từng thành viên Tổ thẩm định)

C. Kết luận của Tổ thẩm định

1. Nội dung chuyên môn:

1.1. Mục tiêu chính của đề tài/nhiệm vụ (Ghi cụ thể):

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

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

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

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

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

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

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

- Sản phẩm dạng I:

- Sản phẩm dạng II, III:

1.5. Tiến độ và thời gian thực hiện:

2. Về kinh phí thực hiện:

2.1. Tổng kinh phí cần thiết:

Trong đó:

+ Kinh phí từ ngân sách nhà nước:

(Bằng chữ:..);

+ Kinh phí từ các nguồn khác:.

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

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung Các khoản chi	Kinh phí NSNN		Ghi chú
		Kinh phí	Tỷ lệ (%)	
1	Thù lao tham gia đề tài/nhiệm vụ (khoa học, phổ thông)			
2	Nguyên vật liệu, năng lượng			
3	Thiết bị, máy móc			
4	Xây dựng, sửa chữa nhỏ			
5	Chi khác: <i>Trong đó: chi đoàn ra, vào</i>			
	Tổng cộng			

D. Kiến nghị

1. Phương thức thực hiện:

☐

Khoán đến sản phẩm cuối cùng

☐

Khoán từng phần, trong đó:

- Kinh phí khoán: triệu đồng;

- Kinh phí không khoán: triệu đồng.

2. Các kiến nghị khác (nếu có):

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

THƯ KÝ

TỔ TRƯỞNG

THÀNH VIÊN

THÀNH VIÊN

THÀNH VIÊN

**BỘ QUỐC PHÒNG
TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI
VIỆT - NGÀ**

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

Số: /QĐ-TTNDVN

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt kinh phí và giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ
cấp Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga năm 20...**

TỔNG GIÁM ĐỐC

*Căn cứ Thông tư số 14/2022/TT- BQP ngày 01/02/2022 của Bộ trưởng BQP
ban hành Điều lệ công tác Khoa học và Công nghệ Quân đội nhân dân Việt Nam;*

Căn cứ...

*Căn cứ kết luận của Hội đồng KH&CN xét duyệt thuyết minh, Tổ thẩm định
kinh phí đề tài, nhiệm vụ KH&CN cấp Trung tâm năm 20...;*

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch khoa học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kinh phí và giao nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga năm 20... cho các đơn vị, cá nhân chủ trì thực hiện theo Phụ lục kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Phòng Kế hoạch khoa học chịu trách nhiệm triển khai tới các đơn vị và quản lý thực hiện theo đúng quy định hiện hành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các cơ quan, đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- TGD, PTGĐKH;
- Các đơn vị chủ trì;
- Phòng Tài chính;
- Lưu: VT, KHKH.b.

TỔNG GIÁM ĐỐC

Phụ lục
DANH MỤC ĐỀ TÀI, NHIỆM VỤ KH&CN CẤP TRUNG TÂM NĂM 20....
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTNDVN ngày tháng năm 20.... của Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga)

[illegible]

TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI
VIỆT - NGA
ĐƠN VỊ...

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

(Địa danh), ngày.... tháng... năm 20...

TỜ TRÌNH

**Đề nghị điều chỉnh trong quá trình thực hiện đề tài, nhiệm vụ KH&CN
cấp Trung tâm năm**

Kính gửi: Thủ trưởng Trung tâm

1. Tên đề tài/nhiệm vụ:.....
.....

Mã số:

2. Chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ:

3. Đơn vị chủ trì:

4. Kiến nghị điều chỉnh (Mỗi vấn đề đề nghị điều chỉnh cần ghi cụ thể lý do)

4.1. Về nội dung nghiên cứu hoặc tên đề tài/nhiệm vụ:

4.2. Về tiến độ, thời gian thực hiện:

4.3. Về dự toán kinh phí:

4.4. Những vấn đề khác:

Nơi nhận:

- Như trên;
- PKHKH;

...

- Lưu: ...

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI/NHIỆM VỤ
(Chữ ký, họ và tên)

ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ
(Chữ ký, họ và tên, đóng dấu)

BỘ QUỐC PHÒNG
TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI VIỆT - NGÀ

BÁO CÁO TỔNG HỢP
KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU ĐỀ TÀI/NHIỆM VỤ
CẤP TRUNG TÂM

TÊN ĐỀ TÀI/NHIỆM VỤ

MÃ SỐ:

Đơn vị chủ trì:
Chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ

Địa danh - năm 20..

BỘ QUỐC PHÒNG
TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI VIỆT - NGÀ

BÁO CÁO TỔNG HỢP
KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU ĐỀ TÀI/NHIỆM VỤ
CẤP TRUNG TÂM

TÊN ĐỀ TÀI/NHIỆM VỤ

MÃ SỐ:

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI/NHIỆM VỤ
(Họ, tên và chữ ký)

ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ
(Họ, tên và chữ ký)

THỦ TRƯỞNG TRUNG TÂM
(Ký tên và đóng dấu)

TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI
VIỆT-NGA
(TÊN ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ)

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

(Địa danh), ngày ... tháng ... năm 20...

BÁO CÁO THỐNG KÊ KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI/NHIỆM VỤ

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên đề tài/nhiệm vụ:

Mã số:

2. Chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ:

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh: Nam/ Nữ:

Học hàm, học vị:

Chức danh khoa học: Chức vụ:

Điện thoại: Tổ chức: Nhà riêng: Mobile:

Tên đơn vị đang công tác:

3. Đơn vị chủ trì:

Tên đơn vị chủ trì:

Điện thoại: Fax:

Địa chỉ:

Họ và tên thủ trưởng đơn vị:

II. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN

1. Thời gian thực hiện đề tài/nhiệm vụ:

- Theo Thuyết minh được phê duyệt: từ tháng .../ năm ... đến tháng .../ năm...

- Thực tế thực hiện: từ tháng .../ năm... đến tháng .../ năm...

- Được gia hạn (nếu có):

- Lần 1 từ tháng.... năm.... đến tháng.... năm....

- Lần 2

2. Kinh phí và sử dụng kinh phí:

a) Tổng số kinh phí thực hiện:tr.đ, trong đó:

+ Kinh phí từ NSNN:tr.đ.

+ Kinh phí từ các nguồn khác:tr.đ.

b) Tình hình cấp và sử dụng kinh phí từ nguồn NSNN:

Số TT	Theo kế hoạch		Thực tế đạt được		Ghi chú (Số đề nghị quyết toán)
	Thời gian (Tháng, năm)	Kinh phí (Tr.đ)	Thời gian (Tháng, năm)	Kinh phí (Tr.đ)	
1					
2					
...					

c) Kết quả sử dụng kinh phí theo các khoản chi:

Đơn vị tính: Triệu đồng

Số TT	Nội dung các khoản chi	Theo kế hoạch			Thực tế đạt được		
		Tổng	NSNN	Nguồn khác	Tổng	NSNN	Nguồn khác
1	Trả công lao động (khoa học, phổ thông)						
2	Nguyên, vật liệu, năng lượng						
3	Thiết bị, máy móc						
4	Xây dựng, sửa chữa nhỏ						
5	Chi khác						
	Tổng cộng						

- Lý do thay đổi (nếu có):

3. Các văn bản hành chính trong quá trình thực hiện đề tài/nhiệm vụ:

(Liệt kê các quyết định, văn bản của cơ quan quản lý từ công đoạn xác định nhiệm vụ, xét chọn, phê duyệt kinh phí, hợp đồng, điều chỉnh (thời gian, nội dung, kinh phí thực hiện... nếu có); văn bản của đơn vị chủ trì đề tài, nhiệm vụ (đơn, kiến nghị điều chỉnh ... nếu có)

Số TT	Số, thời gian ban hành văn bản	Tên văn bản	Ghi chú
1			
2			
...			

4. Tổ chức phối hợp thực hiện đề tài, nhiệm vụ:

Số TT	Tên tổ chức đăng ký theo Thuyết minh	Tên tổ chức đã tham gia thực hiện	Nội dung tham gia chủ yếu	Sản phẩm chủ yếu đạt được	Ghi chú*
1					
2					
...					

- Lý do thay đổi (nếu có):

5. Cá nhân tham gia thực hiện đề tài/nhiệm vụ:

(Người tham gia thực hiện đề tài thuộc tổ chức chủ trì và cơ quan phối hợp, không quá 10 người kể cả chủ nhiệm)

Số TT	Tên cá nhân đăng ký theo Thuyết minh	Tên cá nhân đã tham gia thực hiện	Nội dung tham gia chính	Sản phẩm chủ yếu đạt được	Ghi chú*
1					
2					
...					

- Lý do thay đổi (nếu có):

6. Tình hình hợp tác quốc tế:

Số TT	Theo kế hoạch (Nội dung, thời gian, kinh phí, địa điểm, tên tổ chức hợp tác, số đoàn, số lượng người tham gia...)	Thực tế đạt được (Nội dung, thời gian, kinh phí, địa điểm, tên tổ chức hợp tác, số đoàn, số lượng người tham gia...)	Ghi chú*
1			
2			
...			

- Lý do thay đổi (nếu có):

7. Tình hình tổ chức hội thảo, hội nghị:

Số TT	Theo kế hoạch (Nội dung, thời gian, kinh phí, địa điểm)	Thực tế đạt được (Nội dung, thời gian, kinh phí, địa điểm)	Ghi chú*
1			
2			
...			

- Lý do thay đổi (nếu có):

8. Tóm tắt các nội dung, công việc chủ yếu:

(Nếu tại mục 15 của thuyết minh, không bao gồm: Hội thảo khoa học, điều tra khảo sát trong nước và nước ngoài)

Số TT	Các nội dung, công việc chủ yếu (Các mốc đánh giá chủ yếu)	Thời gian (Bắt đầu, kết thúc - tháng ... năm)		Người, cơ quan thực hiện
		Theo kế hoạch	Thực tế đạt được	
1				
2				
...				

- Lý do thay đổi (nếu có):

III. SẢN PHẨM KH&CN CỦA ĐỀ TÀI/NHIỆM VỤ

1. Sản phẩm KH&CN đã tạo ra:

a) Sản phẩm Dạng I:

<i>Số TT</i>	<i>Tên sản phẩm và chỉ tiêu chất lượng chủ yếu</i>	<i>Đơn vị đo</i>	<i>Số lượng</i>	<i>Theo kế hoạch</i>	<i>Thực tế đạt được</i>
1					
2					
...					

- Lý do thay đổi (nếu có):

b) Sản phẩm Dạng II:

<i>Số TT</i>	<i>Tên sản phẩm</i>	<i>Yêu cầu khoa học cần đạt</i>		<i>Ghi chú</i>
		Theo kế hoạch	Thực tế đạt được	
1				
2				
...				

- Lý do thay đổi (nếu có):

c) Sản phẩm Dạng III:

<i>Số TT</i>	<i>Tên sản phẩm</i>	<i>Yêu cầu khoa học cần đạt</i>		<i>Số lượng, nơi công bố (Tạp chí, nhà xuất bản)</i>
		Theo kế hoạch	Thực tế đạt được	
1				
2				
...				

- Lý do thay đổi (nếu có):

d) Kết quả đào tạo:

<i>Số TT</i>	<i>Cấp đào tạo, Chuyên ngành đào tạo</i>	<i>Số lượng</i>		<i>Ghi chú (Thời gian kết thúc)</i>
		Theo kế hoạch	Thực tế đạt được	
1	Thạc sỹ			
2	Tiến sỹ			
3	Đào tạo khác			

- Lý do thay đổi (nếu có):

đ) Tình hình đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng:

Số TT	Tên sản phẩm đăng ký	Kết quả		Ghi chú (Thời gian kết thúc)
		Theo kế hoạch	Thực tế đạt được	
1				
2				
...				

- Lý do thay đổi (nếu có):

e) Thống kê danh mục sản phẩm KH&CN đã được ứng dụng vào thực tế

Số TT	Tên kết quả đã được ứng dụng	Thời gian	Địa điểm (Ghi rõ tên, địa chỉ nơi ứng dụng)	Kết quả sơ bộ
1				
2				

2. Đánh giá về hiệu quả do đề tài, dự án mang lại:

a) Hiệu quả về khoa học và công nghệ:

(Nêu rõ danh mục công nghệ và mức độ nắm vững, làm chủ, so sánh với trình độ công nghệ so với khu vực và thế giới...)

b) Hiệu quả về kinh tế xã hội:

(Nêu rõ hiệu quả làm lợi tính bằng tiền dự kiến do đề tài, dự án tạo ra so với các sản phẩm cùng loại trên thị trường...)

3. Tình hình thực hiện chế độ báo cáo, kiểm tra của đề tài/nhiệm vụ:

Số TT	Nội dung	Thời gian thực hiện	Ghi chú (Tóm tắt kết quả, kết luận chính, người chủ trì...)
I	Báo cáo định kỳ		
	Lần 1		
	...		
II	Kiểm tra định kỳ		
	Lần 1		
			
III	Đánh giá cơ sở		
			

Chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ
(Họ tên, chữ ký)

Thủ trưởng đơn vị chủ trì
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

HƯỚNG DẪN

BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐỀ TÀI/NHIỆM VỤ

Báo cáo tổng hợp có quy định về hình thức cơ bản như đối với các loại hình báo cáo khoa học khác và phải phản ánh được các kết quả nội dung khoa học công nghệ đã nêu trong đề cương thuyết minh đề tài/nhiệm vụ, cụ thể như sau:

I. BỐ CỤC CỦA BÁO CÁO TỔNG HỢP

Trang bìa, Trang phụ bìa, Báo cáo thống kê (xem mẫu bên trên)

Mục lục

Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt

Danh mục các bảng

Danh mục các hình vẽ, đồ thị

MỞ ĐẦU

Chương 1-

1.1.....

1.2.....

Chương 2-

Chương n- KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC

II. NỘI DUNG CHÍNH CỦA BÁO CÁO TỔNG HỢP

2.1. Mở đầu:

Giới thiệu vắn tắt về sự hình thành đề tài/nhiệm vụ;

Nêu mục tiêu, đối tượng, tính cấp thiết, phạm vi nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài/nhiệm vụ;

Tổng quan về tình hình nghiên cứu, phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu đã có trong và ngoài nước liên quan mật thiết đến đề tài/nhiệm vụ; cập nhật các thông tin đến thời điểm báo cáo; nêu những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những vấn đề mà đề tài/nhiệm vụ cần giải quyết.

2.2. Nội dung khoa học đã thực hiện

Phần nội dung khoa học và công nghệ đã thực hiện có thể chia thành nhiều chương tùy thuộc vào từng chuyên ngành và đề tài/nhiệm vụ cụ thể.

Với mỗi nội dung nghiên cứu chính, cần trình bày cơ sở lý thuyết, lý luận, giả thuyết khoa học và phương pháp nghiên cứu đã được sử dụng để thực hiện các nội dung cơ bản của đề tài/nhiệm vụ.

Phương pháp nghiên cứu, điều tra khảo sát, tính toán và trang thiết bị nghiên cứu đã sử dụng của đề tài/nhiệm vụ (thể hiện được độ tin cậy, tính đại diện, tính xác

thực, hợp lý...). Luận cứ rõ cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật đã sử dụng gắn với từng nội dung chính của đề tài/nhiệm vụ; so sánh với các phương pháp giải quyết tương tự khác và phân tích để làm rõ được tính mới, tính độc đáo, tính sáng tạo trong quá trình giải quyết các vấn đề đặt ra của đề tài/nhiệm vụ.

Quá trình phối hợp với các đơn vị nghiên cứu và cơ sở sản xuất trong nước. Tên các tổ chức phối hợp chính và nội dung công việc tham gia trong quá trình thực hiện đề tài/nhiệm vụ, kể cả các cơ sở sản xuất hoặc những người sử dụng kết quả nghiên cứu.

Quá trình hợp tác quốc tế (nếu có): Tên đối tác nước ngoài; nội dung đã hợp tác; hình thức thực hiện; kết quả hợp tác, tác động của việc hợp tác đối với kết quả của đề tài/nhiệm vụ.

Tùy theo tính chất của từng loại hình đề tài/nhiệm vụ có thể bổ sung hoặc bỏ bớt nội dung cụ thể như:

Đối với nghiên cứu lý thuyết:

- Nêu rõ các nội dung nghiên cứu lý thuyết và kết quả đạt được.
- Các phương pháp nghiên cứu đã tiến hành.
- Các phương pháp tính toán và kỹ thuật đã sử dụng.

Đối với công việc thí nghiệm, thực nghiệm (hoặc điều tra, khảo sát):

- Nêu luận cứ cần thiết của thí nghiệm đã tiến hành.
- Các nguyên lý hoạt động của đối tượng đã nghiên cứu.
- Các đặc điểm của đối tượng cần nghiên cứu, phát triển.
- Những tiêu chuẩn thử nghiệm và đánh giá; liệt kê những thiết bị thí nghiệm/thử nghiệm đã sử dụng trong quá trình nghiên cứu.
- Số mẫu hoặc số lần thí nghiệm cần thiết để thu được những kết quả nghiên cứu có độ tin cậy cao.
- Các số liệu thí nghiệm thu được và kết quả kiểm tra, đo đạc, thử nghiệm.
- Đánh giá sai số đo và tính đại diện của số liệu.
- Nhận xét và đánh giá những số liệu hoặc kết quả thí nghiệm/thử nghiệm thu được và rút ra kết luận của từng phần nghiên cứu.

2.3. Các kết quả đạt được

Mô tả ngắn gọn các kết quả khoa học đã đạt được. Đánh giá về số lượng và chất lượng so với hợp đồng khoa học và công nghệ và thuyết minh đã đăng ký. Nhận định các kết quả đạt được.

Phân nhận định các kết quả phải căn cứ vào các dẫn liệu khoa học thu được trong quá trình nghiên cứu của đề tài/nhiệm vụ hoặc đối chiếu với kết quả nghiên cứu của các tác giả khác thông qua các tài liệu tham khảo.

Nêu các sản phẩm khoa học và công nghệ chính của đề tài/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 đề tài/nhiệm vụ*).

2.4. Kết luận

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

2.5. Kiến nghị

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

2.6. Danh mục tài liệu tham khảo

Chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để nghiên cứu và bàn luận trong báo cáo.

2.7. Phụ lục

III. TRÌNH BÀY BÁO CÁO TỔNG HỢP

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

3.1. Soạn thảo văn bản

Báo cáo được in trên giấy trắng khổ A4 (210 mm x 297 mm), áp dụng đối với văn bản được soạn thảo trên máy vi tính sử dụng chương trình soạn thảo văn bản (như Microsoft Word for Windows hoặc tương đương), phông chữ Việt hệ Unicode (Times New Roman), cỡ chữ 14, mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 2 cm; lề dưới 2 cm; lề trái 3,0 cm; lề phải 1,5 cm. Số trang được đánh ở chính giữa, phía trên mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

3.2. Tiểu mục

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

3.3. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

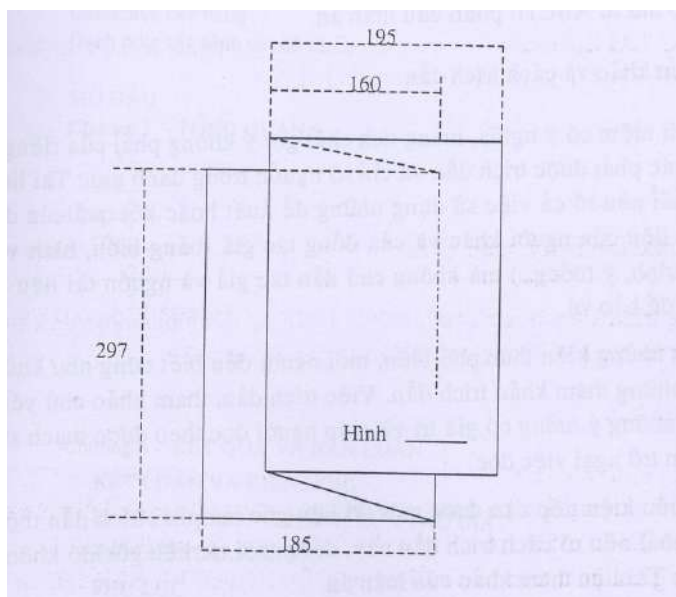
Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Bộ Tài chính 1996”. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục *Tài liệu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

Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210 mm. Chú ý gấp trang giấy này như minh họa ở *Hình 1* sao cho số và đầu đề của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy. Cách làm này cũng giúp đề tránh bị đóng vào gáy của báo cáo phần mép gấp bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng.

Trong mọi trường hợp, bốn lề bao quanh phần văn bản và bảng biểu vẫn như quy định tại mục 3.1 Hướng dẫn này.

Đối với những trang giấy có chiều đứng hơn 297 mm (bản đồ, bản vẽ...) thì có thể để trong một phong bì cứng dính bên trong bìa sau báo cáo.

Trong báo cáo, các hình vẽ phải được vẽ sạch sẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại; có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề; cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong văn bản báo cáo. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó, ví dụ "... được nêu trong Bảng 4..." hoặc "(xem Hình 3...)" mà không được viết "... được nêu trong bảng dưới đây" hoặc "...trong đồ thị của X và Y sau".



Hình 1 Cách gấp trang giấy rộng hơn 210 mm

Việc trình bày phương trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn báo cáo. Khi ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên thì phải giải thích và đơn vị tính phải đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó. Nếu cần thiết, danh mục của tất cả các ký hiệu, chữ viết tắt và nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của báo cáo. Tất cả các phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lề phải. Nếu một nhóm phương trình mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc, hoặc mỗi phương trình trong nhóm phương trình, ví dụ (5.1) có thể được đánh số là (5.1.1), (5.1.2), (5.1.3)

3.4. Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong báo cáo. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ,

tên các cơ quan, tổ chức... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu báo cáo có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu báo cáo.

3.5. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục *Tài liệu tham khảo* của báo cáo. Phải nêu rõ cả việc sử dụng những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả. Nếu sử dụng tài liệu của người khác và của đồng tác giả (bảng biểu, hình vẽ, công thức, đồ thị, phương trình, ý tưởng...) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì báo cáo được coi là không trung thực và bị trừ điểm.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, không làm báo cáo nặng nề với những tham khảo, trích dẫn. Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của những thông tin có giá trị và giúp người đọc theo được mạch viết của tác giả, không làm trở ngại việc đọc.

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

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

Trích dẫn theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục *Tài liệu tham khảo* và được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ [15, tr.314-315]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ [19, 25, 41 - 45].

3.6. Phụ lục của báo cáo

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

TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI
VIỆT-NGA
ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

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

(Địa danh), ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO
Tình hình sử dụng kinh phí đề tài/ nhiệm vụ KH&CN
cấp Trung tâm

Nơi nhận báo cáo: 1. Phòng Kế hoạch khoa học (01 bản)
2. Phòng Tài chính (01 bản)

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên đề tài/nhiệm vụ:

.....
.....

Mã số:

2. Đơn vị chủ trì:

3. Chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ:

4. Tổng số kinh phí được duyệt (nguồn vốn NSNN):

7. Thời gian thực hiện : tháng (từ tháng đến tháng).

Gia hạn thời gian thực hiện (nếu có) : tháng (đến tháng)

II. TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ*

Đơn vị tính: ...

STT	NỘI DUNG	Dự toán KPĐT theo TM được duyet	KP đã được thông báo	KP đã tạm ứng	KP đã quyết toán	KP đã chi chưa QT	Ghi chú
I	Trả thù lao tham gia đề tài/nhiệm vụ (khoa học, phổ thông)						
1	...						
...							
II	Nguyên, vật liệu, năng lượng						
1	...						
...							
III	Thiết bị, máy móc						
1	...						
...							
IV	Xây dựng, sửa chữa nhỏ						
1	...						

STT	NỘI DUNG	Dự toán KPĐT theo TM được duyet	KP đã được thông báo	KP đã tạm ứng	KP đã quyết toán	KP đã chỉ chưa QT	Ghi chú
...							
V	Chi khác						
1	...						
...							
	Cộng						

** Lũy kế trong năm tài chính đối với báo cáo năm; lũy kế từ khi khởi đầu đối với báo cáo phục vụ nghiệm thu đề tài.*

III. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

CƠ QUAN TÀI CHÍNH ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

**CHỦ NHIỆM
ĐỀ TÀI/NHIỆM VỤ**

TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI
VIỆT - NGÀ
ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

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

(Địa danh), ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO
KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ ĐỀ TÀI/NHIỆM VỤ
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRUNG TÂM

I. Thông tin chung về đề tài/nhiệm vụ:

1. Tên đề tài/nhiệm vụ:
.....

Mã số:

2. Mục tiêu:

3. Chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ:

4. Đơn vị chủ trì thực hiện:

5. Tổng kinh phí thực hiện: triệu đồng.

Trong đó, kinh phí từ ngân sách Nhà nước: triệu đồng.

Kinh phí từ nguồn khác: triệu đồng.

6. Thời gian thực hiện theo Thuyết minh:

Bắt đầu:

Kết thúc:

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

7. Danh sách thành viên chính thực hiện gồm:

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

II. Nội dung đánh giá kết quả thực hiện đề tài/nhiệm vụ:

1. Về sản phẩm khoa học:

1.1. Danh mục sản phẩm đã hoàn thành:

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

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

Số TT	Tên sản phẩm	Thời gian dự kiến ứng dụng	Cơ quan, đơn vị dự kiến ứng dụng	Ghi chú
-------	--------------	----------------------------	----------------------------------	---------

1				
---	--	--	--	--

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

Số TT	Tên sản phẩm	Thời gian ứng dụng	Tên cơ quan, đơn vị ứng dụng	Ghi chú
1				

2. Về những đóng góp mới của đề tài/nhiệm vụ:

3. Về hiệu quả của đề tài/nhiệm vụ:

3.1. Hiệu quả kinh tế

3.2. Hiệu quả xã hội

3.3. Hiệu quả ứng dụng trong quân sự

III. Đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện đề tài/nhiệm vụ

1. Về tiến độ thực hiện: (đánh dấu $\checkmark$ vào ô tương ứng):

- Nộp hồ sơ đúng hạn

☐

- Nộp chậm từ trên 30 ngày đến 6 tháng

☐

- Nộp hồ sơ chậm trên 6 tháng

☐

2. Về kết quả thực hiện đề tài/nhiệm vụ:

- Xuất sắc

☐

- Đạt

☐

- Không đạt

☐

Giải thích lý do:.....

.....

.....

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

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI/NHIỆM VỤ
(Họ, họ, học vị, Họ, tên và chữ ký)

THỦ TRƯỞNG
ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI
VIỆT-NGA
PHÒNG KẾ HOẠCH KH

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

(Địa danh), ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN
GIAO NHẬN HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU
ĐỀ TÀI/NHIỆM VỤ KH&CN CẤP TRUNG TÂM

1. Thông tin chung về hồ sơ đánh giá, nghiệm thu:

Tên đề tài/nhiệm vụ:
Mã số:
Chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ:
Đơn vị chủ trì thực hiện:

2. Thời gian gửi - nhận hồ sơ:

Thời gian nộp tại Phòng KHKH hoặc ngày đến Văn thư: ngày/tháng/năm

3. Họ, tên người gửi trực tiếp (nếu có):

4. Họ, tên người nhận: Chức vụ: Thời gian nhận:

5. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu đã nhận gồm có:

Số TT	Tên tài liệu theo quy định	ĐVT	Số lượng quy định	Số lượng thực tế	Ghi chú
1	Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu của đơn vị chủ trì thực hiện đề tài/nhiệm vụ.				
2	Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện kèm theo Báo cáo về sản phẩm KH&CN, Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của đề tài đề tài/nhiệm vụ.				
3	Bản sao thuyết minh đề tài/nhiệm vụ.				
4	Các số liệu (điều tra, khảo sát, phân tích...),				
5	Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, đào tạo, tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có).				
6	Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện đề tài/nhiệm vụ của đơn vị chủ trì.				
7	Bản điện tử về các file báo cáo				

Các tài liệu khác (nếu có):

Nhận xét sơ bộ của người nhận hồ sơ (về tình trạng, hình thức...):

NGƯỜI GIAO
(Họ, tên và chữ ký)

NGƯỜI NHẬN
(Họ, tên và chữ ký)

TRƯỞNG PHÒNG
(Họ, tên và chữ ký)

**PHIẾU NHẬN XÉT KẾT QUẢ THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI/NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRUNG TÂM**

Ủy viên: ☐

Nhận xét cụ thể, chi tiết về mức độ rõ ràng, lô-gíc của báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt; tổng quan các vấn đề liên quan đến nội dung của đề tài/nhiệm vụ, mức độ tiên tiến, hiện đại của phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng; tác động của kết quả đối với nhiệm vụ QS-QP; mức độ sẵn sàng chuyển giao kết quả nghiên cứu và tài liệu cần thiết kèm theo (các bản vẽ thiết kế, tài liệu công nghệ, sản phẩm trung gian, tài liệu trích dẫn...)

This image shows a full page of primary-ruled paper. It features ten sets of horizontal dotted lines, each set consisting of three lines. These lines are evenly spaced vertically across the entire page, providing a guide for letter height and placement in handwriting practice. The background is white, and there are no margins or other markings present.

3.2. Về chủng loại sản phẩm so với thuyết minh:

(Căn cứ vào thuyết minh đã được phê duyệt, cần phân tích, đánh giá mức độ đầy đủ về chủng loại sản phẩm so với thuyết minh)

3.3. Về số lượng, khối lượng sản phẩm so với thuyết minh:

(Căn cứ vào thuyết minh đã được duyệt, chuyên gia cần phân tích, đánh giá mức độ đầy đủ về số lượng, khối lượng sản phẩm so với thuyết minh)

3.4. Về chất lượng sản phẩm so với thuyết minh:

(Căn cứ vào thuyết minh, chuyên gia cần phân tích, đánh giá chi tiết, cụ thể đối với từng chỉ tiêu về chất lượng đối với mỗi sản phẩm, có nhận xét chính xác, khách quan)

3.5. Về tiến độ thực hiện:

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

Lý do cụ thể:

Lý do cụ thể:

Lý do cụ thể (cần ghi rõ những nội dung đã/chưa thực hiện so với thuyết minh)

5. Các tồn tại và đề xuất hướng/biện pháp giải quyết (bắt buộc):

CHUYÊN GIA NHẬN XÉT
(Ho, tên và chữ ký)

TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI VIỆT - NGÀ
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN
ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU

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

(Địa danh), ngày tháng năm 20...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
KẾT QUẢ ĐỀ TÀI/NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRUNG TÂM

1. Thông tin chung về đề tài/nhiệm vụ:

- Tên đề tài/nhiệm vụ:
- Mã số:
- Chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ:
- Đơn vị chủ trì thực hiện:

2. Chuyên gia đánh giá:

- Họ và tên chuyên gia (chức danh khoa học, học vị):
- Ngày nhận hồ sơ:

3. Đánh giá:

A. Đánh giá báo cáo tổng hợp:

- Xuất sắc: Báo cáo tổng hợp đã hoàn thiện, đáp ứng yêu cầu Khoản 7, Điều 16 Quy định Quản lý nhiệm vụ KH&CN của TTND Việt-Nga
- Đạt: Báo cáo tổng hợp cần chỉnh sửa, bổ sung và có thể hoàn thiện
- Không đạt: Không thuộc 2 trường hợp trên

☐

☐

☐

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

STT	Tên sản phẩm	Số lượng, khối lượng sản phẩm					Ghi chú (Giải thích về kết quả đánh giá của chuyên gia)
		Theo Thuyết minh được duyệt	Thực tế đạt được	Đánh giá của chuyên gia			
				Xuất sắc	Đạt	Không đạt	
1	Sản phẩm thứ 1						
2	Sản phẩm thứ 2						
3	Sản phẩm thứ 3						

C. Đánh giá về chất lượng sản phẩm

STT	Tên sản phẩm	Chất lượng					Ghi chú (Giải thích về kết quả đánh giá của chuyên gia)
		Theo Thuyết minh được duyệt	Thực tế đạt được	Đánh giá của chuyên gia			
				Xuất sắc	Đạt	Không đạt	
1	Sản phẩm thứ 1						
2	Sản phẩm thứ 2						
3	Sản phẩm thứ 3						

D. Đánh giá về chủng loại sản phẩm:

Xuất sắc: Khi số lượng, chủng loại sản phẩm đạt yêu cầu trở lên và vượt mức theo thuyết minh ☐

Đạt: Khi số lượng chủng loại đủ theo thuyết minh ☐

Không đạt: Khi không đáp ứng theo thuyết minh ☐

E. Đánh giá về thời gian nộp hồ sơ:

Nộp đúng hạn: ☐

Nộp chậm từ 30 ngày đến 06 tháng: ☐

Nộp chậm trên 06 tháng: ☐

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

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

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

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

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

+ Báo cáo tổng hợp đạt mức “Đạt” trở lên

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

5. Ý kiến đánh giá khác (nếu có):

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

(Họ, tên và chữ ký)

TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI
VIỆT - NGÀ
**HỘI ĐỒNG KH&CN NGHIỆM
THU ĐỀ TÀI/NHIỆM VỤ
KH&CN CẤP TRUNG TÂM**

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

(Địa danh), ngày ... tháng ... năm 20...

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
NGHIỆM THU ĐỀ TÀI/NHIỆM VỤ KH&CN CẤP TRUNG TÂM**

I. Thông tin chung

1. Tên đề tài/nhiệm vụ:

Mã số:

Chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ:

Đơn vị chủ trì thực hiện:

2. Quyết định thành lập Hội đồng số:/QĐ-TTNDVN ngày/...../20..... của Tổng Giám đốc TTND Việt-Nga.

3. Địa điểm và thời gian họp Hội đồng:

Thời gian:

Địa điểm:

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

Vắng mặt: người, gồm:

5. Khách mời tham dự họp Hội đồng

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác
1		
2		

II. Nội dung làm việc của hội đồng

Đồng chí Ủy viên Thư ký công bố Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu, danh sách thành viên Hội đồng và giới thiệu các đại biểu tham dự phiên họp,

1. Chủ tịch (hoặc phó Chủ tịch) điều khiển phiên họp hội đồng, thông qua chương trình làm việc của hội đồng.

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

3. Hội đồng nghe các ủy viên đọc bản nhận xét. Hội đồng tiến hành đóng góp ý kiến và nêu câu hỏi đối với chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ

4. Chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ trả lời các câu hỏi của các thành viên Hội đồng; cung cấp thông tin, giải trình và báo cáo kết quả thực hiện đề tài/nhiệm vụ.

5. Hội đồng đã trao đổi, thảo luận:

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 thẩm định lại những thông số kỹ thuật (nếu có); Hội đồng đã trao đổi thảo luận, nhận định về các kết quả của đề tài/nhiệm vụ theo

từng nội dung theo quy định; Hội đồng đã thực hiện đánh giá kết quả của đề tài/nhiệm vụ theo Mẫu số 22 Phụ lục ban hành kèm theo Quy định quản lý nhiệm vụ KH&CN trong TTND Việt-Nga.

- Bầu Ban kiểm phiếu gồm ... thành viên, gồm:

1- Đồng chí...

2-...

3-...

6. Hội đồng đã bỏ phiếu đánh giá, kết quả kiểm phiếu đánh giá được trình bày trong biên bản kiểm phiếu kèm theo.

III. Kết luận, kiến nghị của Hội đồng

1. Kết luận:

- Về mức độ đáp ứng được yêu cầu số lượng, khối lượng, chủng loại sản phẩm theo thuyết minh được duyệt:

- Về chất lượng sản phẩm và giá trị khoa học, giá trị thực tiễn của các kết quả thực hiện đề tài/nhiệm vụ

- Kết quả đánh giá xếp loại chung của đề tài/nhiệm vụ:

2. Kiến nghị của Hội đồng:

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

b) Nghiệm thu các sản phẩm dưới đây:

Danh mục sản phẩm khoa học đáp ứng được yêu cầu theo thuyết minh được duyệt:

STT	Tên sản phẩm	Ghi chú

c) Cho phép chuyển giao, sử dụng kết quả thực hiện đề tài/nhiệm vụ “” khi có nhu cầu của đơn vị sử dụng.

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

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

e) Đối với đề tài/nhiệm vụ xếp loại “Không đạt” thực hiện theo quy định tại Điều 20 ban hành kèm theo Quy định quản lý nhiệm vụ KH&CN trong TTND Việt-Nga.

6.5. Ý kiến khác của Hội đồng.

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

THƯ KÝ

(Họ, tên và chữ ký)

CHỦ TỊCH

(Họ, tên và chữ ký)

....., ngày tháng năm 20...

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ
ĐỀ TÀI/NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRUNG TÂM**

1. Thông tin chung

- Tên đề tài/nhiệm vụ:
- Mã số:
- Chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ:
- Đơn vị chủ trì thực hiện:

2. Kết quả đánh giá

- Số thành viên Hội đồng theo quy định:
- Số phiếu phát ra:
- Số phiếu hợp lệ:
- Có mặt dự họp:
- Số phiếu thu về:
- Số phiếu không hợp lệ:

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

3. Xếp loại đề tài (đánh dấu ✓ vào ô tương ứng phù hợp)

Xuất sắc: Nếu đề tài có ít nhất 3/4 thành viên hội đồng có mặt nhất trí đánh giá mức “Xuất sắc” và không có thành viên đánh giá ở mức “Không đạt”; ☐

Không đạt: Nếu đề tài có từ 1/3 số thành viên hội đồng có mặt trở lên đánh giá mức “Không đạt”. ☐

Đạt yêu cầu: Không thuộc 2 trường hợp trên ☐

ỦY VIÊN TỔ KIỂM PHIẾU
(Họ, tên và chữ ký)

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

TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI
VIỆT-NGA
PHÒNG KẾ HOẠCH KH

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN
GIAO NHẬN HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN KẾT QUẢ
ĐỀ TÀI/NHIỆM VỤ KH&CN CẤP TRUNG TÂM

1. Thông tin chung về hồ sơ công nhận kết quả:

Tên đề tài/nhiệm vụ:

Mã số:

Chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ:

Đơn vị chủ trì thực hiện:

2. Thời gian gửi - nhận hồ sơ:

Thời gian nộp tại Phòng KHKH hoặc ngày đến Văn thư: ngày/tháng/năm

3. Họ, tên người gửi trực tiếp (nếu có):

4. Họ, tên người nhận:

Chức vụ:

Thời gian nhận:

5. Hồ sơ đề nghị công nhận kết quả đã nhận gồm có:

Số TT	Tên tài liệu theo quy định	ĐVT	Số lượng quy định	Số lượng thực tế	Ghi chú
1	Công văn đề nghị công nhận kết quả của đơn vị chủ trì thực hiện đề tài/nhiệm vụ.				
2	Báo cáo tổng hợp kết quả chỉnh sửa theo Kết luận của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kèm theo Báo cáo về sản phẩm KH&CN, Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của đề tài đề tài/nhiệm vụ.				
3	Bản sao thuyết minh đề tài/nhiệm vụ kèm theo các văn bản hình thành trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.				
4	Các số liệu (điều tra, khảo sát, phân tích...),				
5	Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, đào tạo, tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có).				
6	Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện đề tài/nhiệm vụ của đơn vị chủ trì.				
7	Bản điện tử về các file báo cáo				

Các tài liệu khác (nếu có):

Nhận xét sơ bộ của người nhận hồ sơ (về tình trạng, hình thức...):

NGƯỜI GIAO
(Họ, tên và chữ ký)

NGƯỜI NHẬN
(Họ, tên và chữ ký)

TRƯỞNG PHÒNG
(Họ, tên và chữ ký)

BỘ QUỐC PHÒNG
TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI
VIỆT -NGA

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

Số: /QĐ-TTNDVN

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công nhận kết quả thực hiện
đề tài/nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Trung tâm

TỔNG GIÁM ĐỐC

Căn cứ Thông tư số 14/2022/TT- BQP ngày 01/02/2022 của Bộ trưởng BQP ban hành Điều lệ công tác Khoa học và Công nghệ Quân đội nhân dân Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 91/2015/TT-BQP ngày 11 tháng 8 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ trong Bộ Quốc phòng;

Căn cứ Quy định số /QyD-TTNDVN ngày / /20... của Trung tâm Quy định quản lý nhiệm vụ KH&CN của TTND Việt - Nga;

Căn cứ Quyết định giao đề tài/nhiệm vụ KH&CN của Trung tâm....

Căn cứ kết luận của Hội đồng khoa học tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN được thành lập kèm theo Quyết định số /QĐ- ngày tháng năm 20... của Tổng Giám đốc;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch khoa học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận kết quả thực hiện đề tài/nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga “.....”, mã số

Chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ:

Đơn vị chủ trì:

Xếp loại:

Danh sách thành viên tham gia thực hiện đề tài/nhiệm vụ tại Phụ lục kèm theo.

Điều 2. (Đối với đề tài/nhiệm vụ “đạt” trở lên) Đề tài/Nhiệm vụ được thực hiện việc quyết toán sau khi các sản phẩm của đề tài/nhiệm vụ và tài sản đã mua sắm bằng kinh phí thực hiện đã được kiểm kê và bàn giao theo các quy định hiện hành. Việc công bố và sử dụng kết quả đã tạo ra của đề tài/nhiệm vụ được thực hiện theo các quy định hiện hành.

(Đối với đề tài/nhiệm vụ “đạt” nhưng nộp hồ sơ chậm dưới 06 tháng) Đề tài/Nhiệm vụ được thực hiện việc quyết toán sau khi các sản phẩm của đề tài/nhiệm vụ và tài sản đã mua sắm bằng kinh phí thực hiện đã được kiểm kê và bàn giao theo

các quy định hiện hành. Việc công bố và sử dụng kết quả đã tạo ra của đề tài/nhiệm vụ được thực hiện theo các quy định hiện hành.

Chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ không được tham gia xét giao trực tiếp và tuyển chọn đề tài, nhiệm vụ trong thời hạn 12 tháng kể từ thời điểm họp Hội đồng nghiệm thu.

(Đối với đề tài/nhiệm vụ “không đạt”) Phòng Kế hoạch khoa học có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xác định số kinh phí phải hoàn trả ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành.

Đề tài/Nhiệm vụ được thực hiện việc quyết toán sau khi các sản phẩm của đề tài/nhiệm vụ và tài sản đã mua sắm bằng kinh phí thực hiện đã được kiểm kê và bàn giao theo các quy định hiện hành. Việc công bố và sử dụng kết quả đã tạo ra của đề tài/nhiệm vụ được thực hiện theo các quy định hiện hành.

Chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ không được tham gia xét giao trực tiếp và tuyển chọn đề tài, nhiệm vụ cấp Trung tâm trong thời hạn 03 năm kể từ ngày nghiệm thu đề tài/nhiệm vụ.

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

Chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- ;
- Lưu: VT,....

TỔNG GIÁM ĐỐC

Phụ lục
DANH SÁCH THÀNH VIÊN THAM GIA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI/NHIỆM VỤ
“TÊN ĐỀ TÀI/NHIỆM VỤ”
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTNDVN ngày / /20...
của Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga)

STT	Họ và tên	Đơn vị	Ghi chú
1			
2			
3			
4			
....			