

BỘ NỘI VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 1069 /QĐ-BNV

Hà Nội, ngày 10 tháng 12 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý hoạt động khoa học và công nghệ
của Bộ Nội vụ**

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013;

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

Căn cứ Nghị định số 34/2017/NĐ-CP ngày 03/4/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Xét đề nghị của Viện trưởng Viện Khoa học tổ chức nhà nước,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Bộ Nội vụ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 2306/QĐ-BNV ngày 04/10/2018 của Bộ Nội vụ về việc Ban hành Quy chế quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Bộ Nội vụ.

Điều 3. Viện trưởng Viện Khoa học tổ chức nhà nước, Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các đồng chí Thứ trưởng;
- Lưu: VT, VKH.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Triệu Văn Cường

QUY CHẾ

Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Bộ Nội vụ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1069 /QĐ-BNV ngày 04 tháng 12 năm 2019
của Bộ Nội vụ)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc quản lý và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Nội vụ có sử dụng ngân sách nhà nước hoặc từ các nguồn khác.
2. Quy chế này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân tham gia quản lý và thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Nội vụ.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Xét chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ là việc căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, năng lực, điều kiện, kinh nghiệm và chuyên môn để xem xét, giao tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ.
2. Tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ là việc lựa chọn tổ chức, cá nhân có năng lực và điều kiện phù hợp nhất để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ thông qua việc xem xét, đánh giá các hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn.
3. Giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ là việc chỉ định tổ chức, cá nhân có đủ năng lực, điều kiện và chuyên môn phù hợp để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Nội vụ.
4. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ là tổ chức khoa học và công nghệ hoặc tổ chức được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

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

1. Các loại nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ gồm có: Chương trình khoa học và công nghệ cấp Bộ, đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ và dự án điều tra, khảo sát cấp Bộ.
2. Chương trình khoa học và công nghệ cấp Bộ là nhiệm vụ khoa học và công nghệ có mục tiêu chung giải quyết các vấn đề khoa học và công nghệ phục vụ phát triển và ứng dụng khoa học và công nghệ trung hạn hoặc dài hạn thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nội vụ. Chương trình khoa học và công nghệ cấp Bộ được triển khai dưới hình thức tập hợp các đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ.
3. Đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ là nhiệm vụ khoa học và công nghệ được xây dựng dựa trên cơ sở phương hướng, mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình, chiến lược phát triển khoa học và công nghệ của Bộ, ngành Nội vụ đã được Lãnh

đạo Bộ phê duyệt và thực tiễn công tác quản lý nhà nước, phát triển khoa học và công nghệ của Bộ Nội vụ.

4. Dự án điều tra, khảo sát cấp Bộ là nhiệm vụ khoa học và công nghệ có mục tiêu cung cấp thông tin, số liệu điều tra, khảo sát và phân tích thực trạng, đề xuất giải pháp hoàn thiện cơ chế, chính sách về những vấn đề thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ, ngành nội vụ.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Bảo đảm quản lý thống nhất việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Nội vụ.

2. Việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ phải bám sát, phục vụ kịp thời, có hiệu quả các nhiệm vụ chính trị, xây dựng chiến lược, cơ chế, chính sách thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

3. Tôn trọng và bảo đảm quyền chủ động, phát huy khả năng sáng tạo và nâng cao trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân trong việc nghiên cứu khoa học.

4. Kết hợp chặt chẽ giữa nghiên cứu ứng dụng và nghiên cứu cơ bản, giữa nghiên cứu tổng kết thực tiễn và nghiên cứu lý luận.

5. Cân đối các nhiệm vụ khoa học và công nghệ và điều kiện thực hiện nhiệm vụ nhằm phát triển các lĩnh vực nghiên cứu khoa học và công nghệ thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của Bộ.

Điều 5. Tài chính cho hoạt động khoa học và công nghệ

1. Nguồn tài chính cho hoạt động khoa học và công nghệ bao gồm:

a) Nguồn ngân sách nhà nước đầu tư trực tiếp cho hoạt động khoa học và công nghệ được bố trí trong kế hoạch ngân sách hằng năm hoặc trong dự án kinh tế - xã hội của Bộ Nội vụ;

b) Các nguồn tài chính khác: kinh phí dành cho hoạt động khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước: kinh phí tự có của các tổ chức, cá nhân; tài trợ trực tiếp từ các tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài; kinh phí dành cho hoạt động khoa học và công nghệ thuộc các dự án kinh tế, xã hội.

2. Việc sử dụng kinh phí cho nghiên cứu khoa học và công nghệ phải tuân thủ đúng các quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan, phù hợp với mục tiêu của nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ được giao.

Chương II

XÂY DỰNG KẾ HOẠCH VÀ XÁC ĐỊNH DANH MỤC NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 6. Xây dựng kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ

Căn cứ vào phương hướng, mục tiêu, nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Chính phủ, nhu cầu thực tiễn từ hoạt động quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ và

hướng dẫn của Bộ Khoa học và Công nghệ, Viện Khoa học tổ chức nhà nước phối hợp với các tổ chức chức năng của Bộ xây dựng, trình Bộ trưởng ký ban hành kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ 5 năm và hằng năm của Bộ.

Điều 7. Xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Vào tháng 01 hằng năm, các tổ chức và cán bộ, công chức, viên chức thuộc và trực thuộc Bộ Nội vụ đề xuất, đặt hàng các nhiệm vụ khoa học và công nghệ (*Mẫu 1-PĐXNVKHCNCB*) gửi về Viện Khoa học tổ chức nhà nước.

Căn cứ để xây dựng đề xuất, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ, gồm:

- Chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong phạm vi quản lý nhà nước của Bộ;
- Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển của Bộ Nội vụ và các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ.
- Chiến lược phát triển khoa học và công nghệ ngành Nội vụ;
- Nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao;
- Thực tiễn quản lý của Bộ.

Trường hợp đề xuất từ 02 nhiệm vụ khoa học và công nghệ trở lên phải sắp xếp theo thứ tự ưu tiên về tính cấp thiết và tính khả thi của nhiệm vụ.

2. Viện Khoa học tổ chức nhà nước có trách nhiệm tổng hợp các đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ của các tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức của các tổ chức thuộc và trực thuộc Bộ (sau đây gọi tắt là tổ chức, cá nhân); trên cơ sở đó tham mưu, đề xuất danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ gửi xin ý kiến các thành viên Hội đồng khoa học Bộ.

3. Trên cơ sở ý kiến của các thành viên Hội đồng khoa học Bộ, Viện Khoa học tổ chức nhà nước trình Lãnh đạo Bộ thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ. Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ có 9 hoặc 11 thành viên, trong đó có 01 chủ tịch, 02 phản biện và các ủy viên. Thành viên Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ là các chuyên gia có uy tín, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ và am hiểu sâu về các lĩnh vực khoa học và công nghệ của Bộ và một số thành viên Hội đồng khoa học Bộ đại diện cho một số tổ chức quản lý, nghiên cứu, giảng dạy của Bộ Nội vụ. Đại diện Viện Khoa học tổ chức nhà nước làm thư ký hội đồng. Hội đồng sẽ thảo luận, thống nhất đề xuất Danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên cơ sở ý kiến của các thành viên Hội đồng khoa học Bộ.

4. Viện Khoa học tổ chức nhà nước tổng hợp Danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ do Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ đề xuất trình Lãnh đạo Bộ xem xét. Quyết định phê duyệt gửi Bộ Khoa học và công nghệ (Danh mục các chương trình khoa học và công nghệ cấp Bộ; danh mục các đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ) và Bộ Kế hoạch và Đầu tư (Danh mục các dự án điều tra, khảo sát cấp Bộ) trước ngày 30/6 hằng năm. Căn cứ vào các Quyết định của Bộ Khoa

học và Công nghệ và Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Viện Khoa học tổ chức nhà nước trình Lãnh đạo Bộ ký Quyết định phê duyệt Danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ chính thức để triển khai thực hiện.

5. Trong thời gian không quá 15 ngày làm việc, kể từ khi Danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ được phê duyệt, Viện Khoa học tổ chức nhà nước có trách nhiệm phối hợp với Trung tâm thông tin thông báo công khai Danh mục này trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Nội vụ và Trang thông tin điện tử của Viện Khoa học tổ chức nhà nước.

6. Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ có thể được điều chỉnh, bổ sung trong trường hợp cần thiết và phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Bộ.

7. Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ đột xuất do cấp có thẩm quyền giao được ưu tiên thực hiện trước các nhiệm vụ khác. Tổ chức được giao thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đột xuất gửi hồ sơ đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ đến Viện Khoa học tổ chức nhà nước. Hồ sơ gồm văn bản giao nhiệm vụ, công văn đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ, thuyết minh nhiệm vụ để Viện trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định theo phương thức giao trực tiếp.

Quy trình phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ đột xuất được tiến hành ngay khi có yêu cầu, không phụ thuộc kế hoạch khoa học và công nghệ của năm. Viện Khoa học tổ chức nhà nước có trách nhiệm phối hợp với các tổ chức liên quan để ưu tiên phân bổ kinh phí sau khi thuyết minh nhiệm vụ được phê duyệt.

Điều 8. Mã số của nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Mã số của các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được ghi như sau:

- a) Mã số của chương trình khoa học và công nghệ cấp Bộ: CT.XX/YY;
- b) Mã số của đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ: ĐT.XX/YY;
- c) Mã số của dự án điều tra, khảo sát cấp Bộ: DA.XX/YY;

Trong đó: XX là nhóm 2 chữ số, ghi số thứ tự của chương trình, đề tài, dự án thực hiện trong năm; YY là nhóm 2 chữ số ghi 2 chữ số cuối của năm thực hiện.

2. Mã số của chương trình, đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ, dự án điều tra, khảo sát cấp Bộ do Bộ trưởng Bộ Nội vụ cấp.

Chương III

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

Mục 1: NGUYÊN TẮC CHUNG

Điều 9. Tiêu chuẩn đối với tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

1. Tổ chức chủ trì phải có tư cách pháp nhân, có chức năng hoạt động phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu, điều tra của nhiệm vụ khoa học và công nghệ, đủ điều kiện về nhân lực, thiết bị và cơ sở vật chất cho việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đạt hiệu quả.

2. Đối với cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn:

- a) Có trình độ đại học trở lên;
- b) Có chuyên môn hoặc vị trí công tác phù hợp và đang hoạt động trong cùng lĩnh vực khoa học và công nghệ với nhiệm vụ trong 03 năm gần đây, tính đến thời điểm nộp hồ sơ;
- c) Là người chủ trì hoặc tham gia chính xây dựng thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ;
- d) Có khả năng trực tiếp tổ chức thực hiện và bảo đảm đủ thời gian để chủ trì thực hiện công việc nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ;
- đ) Thời điểm nộp hồ sơ đến thời điểm nghỉ hưu phải đủ 18 tháng; thời điểm quyết định bổ nhiệm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ đến thời điểm nghỉ hưu phải đủ 12 tháng.

3. Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc một trong các trường hợp sau đây không đủ điều kiện tham gia đăng ký xét chọn, tuyển chọn, giao trực tiếp làm chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

- a) Đối với tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ:
 - Đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ tuyển chọn vẫn đang chủ trì dự án điều tra, khảo sát mà dự án đó đã quá thời hạn nghiệm thu 6 tháng (kể từ ngày có Quyết định phê duyệt dự án điều tra, khảo sát cấp Bộ);
 - Tổ chức chủ trì dự án điều tra, khảo sát cấp Bộ được đánh giá nghiệm thu ở mức “không đạt” sẽ không được tham gia đăng ký tuyển chọn trong thời hạn 03 năm kể từ thời điểm có kết luận của Hội đồng đánh giá nghiệm thu.
- b) Đối với chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ:
 - Đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ vẫn đang làm chủ nhiệm chương trình, đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Nội vụ;
 - Cá nhân chủ nhiệm đề tài, chương trình khoa học và công nghệ cấp Bộ được đánh giá nghiệm thu ở mức “không đạt” sẽ không được xét chọn, tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời hạn 03 năm kể từ thời điểm có kết luận của Hội đồng đánh giá nghiệm thu.

4. Viên chức giảng viên được kéo dài thời gian công tác khi đến tuổi nghỉ hưu có thể được đăng ký xét chọn, tuyển chọn và được giao trực tiếp làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ.

Điều 10. Phương thức giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

1. Tổ chức, cá nhân được giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ đối với một trong các trường hợp sau đây:

- a) Nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc bí mật quốc gia, đặc thù phục vụ an ninh, quốc phòng có liên quan đến lĩnh vực quản lý của Bộ;

b) Nhiệm vụ khoa học và công nghệ đột xuất;

c) Nhiệm vụ khoa học và công nghệ mà chỉ có một tổ chức khoa học và công nghệ có đủ điều kiện về nhân lực, chuyên môn, trang thiết bị để thực hiện nhiệm vụ đó.

Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ quy định tại khoản 1 Điều này.

2. Ngoài các nhiệm vụ khoa học và công nghệ quy định tại khoản 1 Điều này, việc lựa chọn tổ chức chủ trì hoặc cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ đều phải thông qua xét chọn, tuyển chọn theo quy định tại Chương III của Quy chế này.

Điều 11. Thông báo về việc xét chọn, tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

1. Đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được phê duyệt thực hiện theo phương thức xét chọn, trong thời hạn tối đa 07 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt, Viện Khoa học tổ chức nhà nước có trách nhiệm gửi văn bản đến tổ chức, cá nhân được giao trực tiếp chuẩn bị hồ sơ.

2. Đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được phê duyệt thực hiện theo phương thức tuyển chọn, Viện Khoa học tổ chức nhà nước có trách nhiệm thông báo danh mục các nhiệm vụ trên Cổng thông tin điện tử của Bộ, Trang thông tin điện tử của Viện Khoa học tổ chức nhà nước và gửi Công văn thông báo về việc đăng ký tham gia tới các tổ chức thuộc và trực thuộc Bộ trước thời điểm kết thúc nhận hồ sơ ít nhất 30 ngày làm việc.

Điều 12. Hồ sơ đăng ký tham gia xét chọn, tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

Hồ sơ đăng ký tham gia xét chọn, tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ hợp lệ gồm những văn bản, tài liệu dưới đây:

1. Thuyết minh chương trình, đề tài (*Mẫu 3- TMCTĐTKHCNCB*), Thuyết minh dự án (*Mẫu 4- TMDAĐTKSCB*)

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

3. Hồ sơ đăng ký tham gia xét chọn, tuyển chọn (Khoản 1 và 2 Điều này) bao gồm: một (01) bộ Hồ sơ gốc và bảy (07) bản sao bộ Hồ sơ gốc.

Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo phương thức tuyển chọn, hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn được đóng gói trong túi Hồ sơ dán kín, niêm phong và bên ngoài ghi rõ như sau:

- Tên nhiệm vụ đăng ký tham gia tuyển chọn;
- Tên, địa chỉ của tổ chức chủ trì;
- Họ tên của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ;

4. Hồ sơ không đầy đủ các văn bản, tài liệu quy định và không nộp đúng thời hạn được coi là Hồ sơ không hợp lệ.

Mục 2: XÉT CHỌN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

Điều 13. Hội đồng xét duyệt thuyết minh

1. Viện trưởng Viện Khoa học tổ chức nhà nước ký Quyết định thành lập các Hội đồng xét duyệt thuyết minh để thực hiện việc xét duyệt thuyết minh các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ thực hiện theo phương thức xét chọn.

2. Hội đồng xét duyệt thuyết minh có từ 05 đến 07 thành viên, trong đó có 01 chủ tịch, 01 thư ký và các ủy viên. Thành viên Hội đồng xét duyệt thuyết minh là các chuyên gia, nhà quản lý, nhà khoa học có uy tín, khách quan, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ, am hiểu sâu về lĩnh vực khoa học và công nghệ của nhiệm vụ và đại diện cơ quan dự kiến áp dụng kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Chủ nhiệm nhiệm vụ và các thành viên tham gia không tham gia Hội đồng xét duyệt thuyết minh.

3. Phiên họp Hội đồng xét duyệt thuyết minh được tiến hành khi có mặt ít nhất hai phần ba (2/3) số thành viên của Hội đồng, trong đó có Chủ tịch, Thư ký và ít nhất 01 Ủy viên phản biện (Ủy viên phản biện vắng mặt phải có nhận xét, đánh giá bằng văn bản).

4. Các thành viên Hội đồng xét duyệt thuyết minh có trách nhiệm nhận xét, góp ý để hoàn thiện Thuyết minh theo mẫu quy định tại Phụ lục của Quy chế.

5. Hội đồng xét duyệt thuyết minh thảo luận để thống nhất kiến nghị những điểm bổ sung, sửa đổi cần thiết để hoàn thiện Thuyết minh. Hội đồng thông qua Biên bản làm việc. Thư ký Hội đồng có trách nhiệm nộp hồ sơ xét duyệt thuyết minh để lưu tại Viện Khoa học tổ chức nhà nước.

6. Kinh phí tổ chức phiên họp Hội đồng xét duyệt thuyết minh do Viện Khoa học tổ chức nhà nước chịu trách nhiệm chi trả theo quy định hiện hành.

Điều 14. Bổ nhiệm chủ nhiệm chương trình, đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ

1. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày xét duyệt thuyết minh, cá nhân đăng ký chủ nhiệm, tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện thuyết minh theo ý kiến của Hội đồng xét duyệt, gửi Viện Khoa học tổ chức nhà nước để tổng hợp.

2. Căn cứ thuyết minh đã chỉnh sửa, Viện Khoa học tổ chức nhà nước trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ ký Quyết định bổ nhiệm chủ nhiệm chương trình, đề tài cấp Bộ và Quyết định phê duyệt dự án điều tra, khảo sát dự án cấp Bộ.

Mục 3: TUYỂN CHỌN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

Điều 15. Nguyên tắc tuyển chọn

1. Việc tuyển chọn được công bố công khai để các tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện theo quy định có thể đăng ký tham gia chủ trì thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
2. Việc tuyển chọn được thực hiện thông qua Hội đồng tư vấn tuyển chọn do Viện Khoa học tổ chức nhà nước thành lập và được thực hiện đúng quy trình, bảo đảm trung thực, khách quan, chính xác và công bằng.
3. Việc đánh giá hồ sơ tuyển chọn được tiến hành bằng cách chấm điểm theo các tiêu chí cụ thể được quy định tại Điều 18 của Quy chế này.

Điều 16. Địa điểm và thời hạn nộp hồ sơ tuyển chọn

1. Nơi nhận hồ sơ: Viện Khoa học tổ chức nhà nước.
2. Hình thức nộp hồ sơ: Gửi qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp.
3. Hồ sơ phải nộp đúng hạn theo quy định trong thông báo tuyển chọn của Viện Khoa học tổ chức nhà nước.
4. Ngày chứng thực nhận hồ sơ là ngày ghi ở dấu của bưu điện (trường hợp gửi qua bưu điện) hoặc dấu “đến” của Viện Khoa học tổ chức nhà nước (trường hợp nộp trực tiếp).
5. Trong thời hạn quy định nộp hồ sơ, tổ chức và cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn có quyền rút hồ sơ đã nộp thay bằng hồ sơ mới hoặc bổ sung hồ sơ đã nộp. Việc thay hồ sơ mới và bổ sung hồ sơ phải hoàn tất trước thời điểm kết thúc nộp hồ sơ theo quy định.

Điều 17. Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ tham gia tuyển chọn

1. Kết thúc thời hạn nhận hồ sơ đăng ký tuyển chọn, trong thời hạn 10 ngày làm việc, Viện Khoa học tổ chức nhà nước tiến hành mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ với sự tham dự của đại diện tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn.
2. Hồ sơ hợp lệ được đưa vào xem xét, đánh giá là hồ sơ được chuẩn bị theo đúng các biểu mẫu và đáp ứng được các yêu cầu quy định tại Điều 12 của Quy chế này.
3. Kết quả mở hồ sơ được ghi thành biên bản (có chữ ký xác nhận của các bên tham dự).

Điều 18. Nhóm tiêu chí và thang điểm đánh giá tuyển chọn hồ sơ đăng ký tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Việc đánh giá tuyển chọn các hồ sơ đăng ký tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ do Hội đồng tư vấn tuyển chọn thực hiện thông qua

phương pháp chấm điểm (với tổng số điểm là 100 điểm) theo các nhóm tiêu chí và thang điểm cụ thể như sau:

1. Đối với các chương trình, đề tài:

a) Nhóm tiêu chí về mục tiêu và đối tượng, phạm vi nghiên cứu của đề tài, tối đa 10 điểm, có 02 tiêu chí:

- Tính hợp lý, rõ ràng của mục tiêu nghiên cứu, tối đa 5 điểm;
- Tính chính xác, cụ thể của đối tượng, phạm vi nghiên cứu, tối đa 5 điểm.

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

- Mô tả, phân tích, đánh giá đầy đủ và rõ ràng mức độ thành công và hạn chế của các công trình nghiên cứu có liên quan, tối đa 7 điểm;
- Luận giải về sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn mới của đề tài, tối đa 8 điểm.

c) Nhóm tiêu chí về xác định nội dung, phương án tổ chức thực hiện đề tài, tối đa 50 điểm, có 4 tiêu chí:

- Tính đầy đủ, rõ ràng của các nội dung nghiên cứu để đạt được mục tiêu đề ra, tối đa 20 điểm;
- Tính hệ thống, logic của các nội dung nghiên cứu, tối đa 10 điểm;
- Cách tiếp cận đề tài và phương pháp nghiên cứu rõ ràng, thích hợp với đối tượng nghiên cứu, tối đa 10 điểm;
- Tính hợp lý, khả thi của phương án tổ chức các hoạt động nghiên cứu và kế hoạch thực hiện của đề tài, tối đa 10 điểm.

d) Nhóm tiêu chí sản phẩm, lợi ích của đề tài, tối đa 10 điểm, có 2 tiêu chí:

- Các sản phẩm rõ ràng, đầy đủ, phù hợp với mục tiêu và nội dung nghiên cứu của đề tài, tối đa 5 điểm;
- Lợi ích của đề tài đối với việc đóng góp xây dựng chủ trương, hoàn thiện chính sách, xây dựng pháp luật, tối đa 5 điểm.

đ) Nhóm tiêu chí về năng lực của tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài, tối đa 15 điểm, có 3 tiêu chí:

- Năng lực, uy tín về trình độ chuyên môn của chủ nhiệm đề tài, tối đa 5 điểm;
- Năng lực của các cá nhân tham gia thực hiện chính đề tài, tối đa 5 điểm;
- Sự phù hợp giữa chức năng, nhiệm vụ của cơ quan chủ trì đề tài với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài tuyển chọn, tối đa 5 điểm.

2. Đối với các dự án:

a) Nhóm tiêu chí chung: sự cần thiết, mục tiêu, nhiệm vụ, đối tượng, phạm vi, phương pháp thực hiện dự án, tối đa 35 điểm, có 04 tiêu chí:

- Tính rõ ràng, đầy đủ của các luận giải sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa thực tiễn của việc thực hiện dự án, tối đa 10 điểm;

- Tính hợp lý, rõ ràng của mục tiêu, nhiệm vụ của dự án, tối đa 7 điểm;

- Tính chính xác, cụ thể của đối tượng, phạm vi của dự án, tối đa 8 điểm;

- Sự phù hợp, rõ ràng của việc sử dụng từng phương pháp vào các hoạt động của dự án, tối đa 10 điểm.

b) Nhóm tiêu chí về xác định công cụ điều tra, khảo sát, tối đa 15 điểm, có 2 tiêu chí:

- Sự phù hợp, đầy đủ của các loại công cụ điều tra, khảo sát, tối đa 7 điểm;

- Sự phù hợp, cụ thể số lượng các loại mẫu biểu của từng loại công cụ, xác định rõ đối tượng thực hiện, nội dung cần thu thập của từng loại mẫu biểu, tối đa 8 điểm.

c) Nhóm tiêu chí về các hoạt động triển khai dự án, có 02 tiêu chí, tối đa 20 điểm

- Xác định đầy đủ các hoạt động triển khai dự án để đạt mục tiêu, trên cơ sở bám sát các nhiệm vụ đã được xác định của dự án, tối đa 10 điểm;

- Xác định được mục tiêu đạt được, nội dung cụ thể, rõ ràng của từng hoạt động, tối đa 10 điểm

d) Nhóm tiêu chí về tiến độ thực hiện, các sản phẩm và lợi ích mang lại của dự án tối đa 20 điểm, có 03 tiêu chí:

- Xác định cụ thể, hợp lý, logic tiến độ thực hiện cho từng nội dung công việc của dự án, tối đa 5 điểm;

- Các sản phẩm rõ ràng, đầy đủ, phù hợp với mục tiêu, nhiệm vụ và các hoạt động của dự án, tối đa 5 điểm;

- Lợi ích của dự án đối với việc đóng góp xây dựng chủ trương, hoàn thiện chính sách, xây dựng pháp luật, tối đa 10 điểm.

đ) Nhóm tiêu chí về năng lực của tổ chức chủ trì hiện dự án, tối đa 10 điểm, có 2 tiêu chí:

- Năng lực, uy tín của tổ chức chủ trì thực hiện dự án, tối đa 5 điểm;

- Sự phù hợp giữa chức năng, nhiệm vụ của tổ chức chủ trì với lĩnh vực điều tra, khảo sát của dự án tuyển chọn, tối đa 5 điểm.

Điều 19. Hội đồng tư vấn tuyển chọn

1. Viện trưởng Viện Khoa học tổ chức nhà nước ký Quyết định thành lập các Hội đồng tư vấn tuyển chọn để thực hiện việc tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2. Hội đồng tư vấn tuyển chọn có 05 hoặc 07 thành viên, trong đó có 01 chủ tịch, 01 thư ký và các ủy viên.

a) Thành viên Hội đồng tư vấn tuyển chọn là các chuyên gia, nhà quản lý, nhà khoa học có uy tín, khách quan, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ, am hiểu sâu về lĩnh vực khoa học và công nghệ của đề tài, đại diện cơ quan dự kiến sử dụng kết quả nghiên cứu.

b) Cá nhân không được tham gia Hội đồng trong các trường hợp sau:

- Có hồ sơ đăng ký chủ nhiệm hoặc tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đang được tuyển chọn;

- Cá nhân thuộc tổ chức đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đang được tuyển chọn.

c) Cá nhân thuộc tổ chức phối hợp thực hiện đề tài được tham gia là thành viên nhưng không làm Chủ tịch Hội đồng tư vấn tuyển chọn.

3. Phiên họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn được tiến hành khi có mặt ít nhất hai phần ba (2/3) số thành viên của Hội đồng, trong đó có Chủ tịch, Thư ký và ít nhất 01 ủy viên phản biện (ủy viên phản biện vắng mặt phải có nhận xét, đánh giá bằng văn bản).

4. Trách nhiệm của các thành viên Hội đồng tư vấn tuyển chọn

a) Tham gia với tư cách cá nhân và không đại diện cho bất cứ tổ chức nào khi xem xét, đánh giá hồ sơ tuyển chọn;

b) Tuân thủ đúng các quy định của Quy chế này; bảo đảm đánh giá trung thực, khách quan, chính xác và công bằng;

c) Chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả đánh giá của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của Hội đồng;

d) Giữ bí mật về các thông tin liên quan đến quá trình tuyển chọn.

5. Trình tự, nội dung và kết quả làm việc Hội đồng tư vấn tuyển chọn

a) Hội đồng thảo luận thống nhất nguyên tắc, quy trình và cách chấm điểm theo các tiêu chí đánh giá hồ sơ của Quy chế này.

b) Tổ chức, cá nhân tham gia tuyển chọn trình bày tóm tắt Thuyết minh trước Hội đồng, trả lời các câu hỏi của các thành viên Hội đồng (nếu có) và không được tiếp tục tham dự phiên họp của Hội đồng tuyển chọn khi Hội đồng thảo luận riêng.

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

+ Các Ủy viên phản biện đánh giá chung về mặt mạnh, mặt yếu của từng hồ sơ; so sánh giữa các hồ sơ theo tiêu chí được quy định tại Điều 16 của Quy chế này;

+ Từng thành viên Hội đồng cho ý kiến về nhận xét, đánh giá của các Ủy viên phản biện và trình bày ý kiến nhận xét, đánh giá của mình đối với từng hồ sơ;

+ Thư ký Hội đồng đọc ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản của thành viên vắng mặt (nếu có) để Hội đồng nghiên cứu, tham khảo;

+ Hội đồng thảo luận, đánh giá từng hồ sơ tham gia tuyển chọn.

d) Chấm điểm hồ sơ tham gia tuyển chọn

- + Hội đồng chấm điểm độc lập từng hồ sơ theo Phiếu đánh giá.
- + Hội đồng cử Ban kiểm phiếu gồm ba (03) thành viên Hội đồng (trong đó có một trưởng ban).
- + Phiếu đánh giá hợp lệ là phiếu được thực hiện theo đúng chỉ dẫn ghi trên phiếu.

đ) Tổng hợp kết quả đánh giá tuyển chọn

- Ban kiểm phiếu tổng hợp và báo cáo Hội đồng kết quả kiểm phiếu;
- Hội đồng xếp hạng các hồ sơ có tổng điểm trung bình đánh giá từ cao xuống thấp;
- Đối với các hồ sơ có tổng điểm trung bình bằng nhau thì điểm cao hơn của Chủ tịch Hội đồng được ưu tiên để xếp hạng;
- Trường hợp các hồ sơ có tổng số điểm trung bình bằng nhau và điểm của Chủ tịch Hội đồng đối với các hồ sơ này cũng bằng nhau thì Hội đồng kiến nghị phương án lựa chọn;

- Nếu thành viên Hội đồng nào có tổng số điểm đánh giá chênh lệch từ 20% trở lên so với điểm đánh giá trung bình của các thành viên Hội đồng có mặt thì điểm đánh giá của thành viên này không được chấp nhận. Kết quả đánh giá Hồ sơ này chỉ dựa trên kết quả cho điểm của các thành viên còn lại của Hội đồng.

e) Kiến nghị tổ chức, cá nhân trúng tuyển thực hiện nhiệm vụ và thông qua Biên bản về kết quả làm việc của Hội đồng

- Tổ chức, cá nhân được Hội đồng đề nghị trúng tuyển là tổ chức, cá nhân có hồ sơ đáp ứng được các điều kiện sau đây:

- + Được xếp hạng với điểm cao nhất theo kết quả tại khoản 5, Điều này;
- + Có tổng số điểm trung bình đạt tối thiểu là 70/100 điểm. Trường hợp nhiệm vụ khoa học và công nghệ chỉ có một hồ sơ tham gia tuyển chọn thì tổng số điểm trung bình phải đạt tối thiểu là 80/100 điểm. Trong đó không có tiêu chí nào có quá 1/3 số thành viên hội đồng có mặt cho điểm không (0 điểm).

- Hội đồng thảo luận để thống nhất kiến nghị những điểm bổ sung, sửa đổi cần thiết đối với từng phần đã nêu trong Thuyết minh và nêu những điểm cần lưu ý để hoàn thiện Thuyết minh của tổ chức và cá nhân được Hội đồng đề nghị trúng tuyển.

- Trong trường hợp không có hồ sơ nào trúng tuyển, Hội đồng kiến nghị Viện Khoa học tổ chức nhà nước báo cáo Hội đồng khoa học Bộ đề xuất phương án giải quyết cụ thể.

- Hội đồng thông qua Biên bản làm việc. Thư ký Hội đồng có trách nhiệm nộp đầy đủ hồ sơ gốc (kể cả hồ sơ trúng tuyển và hồ sơ không trúng tuyển) để lưu tại Viện Khoa học tổ chức nhà nước.

6. Kinh phí tổ chức các phiên họp của Hội đồng tư vấn tuyển chọn do Viện Khoa học tổ chức nhà nước chịu trách nhiệm theo quy định hiện hành.

Điều 20. Thông báo, phê duyệt kết quả tuyển chọn

- Viện Khoa học tổ chức nhà nước tổng hợp kết quả tuyển chọn và thông báo công khai trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Nội vụ, Trang thông tin điện tử của Viện Khoa học tổ chức nhà nước và đến các tổ chức, cá nhân tham gia tuyển chọn.

- Trường hợp cá nhân đồng thời đăng ký chủ nhiệm từ hai (02) đề tài cấp Bộ trở lên, nếu các Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn được đề nghị trúng tuyển thì chỉ được lựa chọn chủ nhiệm (01) đề tài.

- Trong trường hợp cần thiết, Viện Khoa học tổ chức nhà nước kiểm tra thực tế nhân lực và năng lực của tổ chức, cá nhân được đề nghị trúng tuyển trước khi trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ xem xét bổ nhiệm cá nhân chủ nhiệm và tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc ngày kể từ ngày nhận được thông báo trúng tuyển, tổ chức, cá nhân được tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ trúng tuyển theo kết luận của Hội đồng. Viện Khoa học tổ chức nhà nước xây dựng, trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ xem xét, ký Quyết định bổ nhiệm chủ nhiệm chương trình, đề tài cấp Bộ; Quyết định phê duyệt dự án điều tra, khảo sát cấp Bộ.

Chương IV

TỔ CHỨC TRIỂN KHAI NGHIÊN CỨU VÀ QUẢN LÝ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 21. Ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

Viện trưởng Viện Khoa học tổ chức nhà nước có trách nhiệm ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ. (*Mẫu 5- HĐTHCTĐTKHCNCB; Mẫu 6- HĐTHDAĐTKSCB*)

Điều 22. Kiểm tra đánh giá trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

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

2. Hằng năm, Viện Khoa học tổ chức nhà nước tổ chức đoàn kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ về nội dung nghiên cứu, tiến độ thực hiện và việc sử dụng kinh phí của các tổ chức sử dụng nguồn vốn khoa học và công nghệ do Bộ cấp.

3. Hằng năm, vào ngày 15 tháng 3 và ngày 15 tháng 9, các chủ nhiệm, tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ có trách nhiệm báo

cáo Bộ Nội vụ (qua Viện Khoa học tổ chức nhà nước) về tình hình thực hiện và tiến độ giải ngân kinh phí, nêu rõ những vướng mắc khó khăn và kiến nghị (nếu có) trong quá trình thực hiện. (Mẫu 7-BCTHTKCTĐTKHCNCB; Mẫu 8 – BCTHTKDAĐTKSCB)

Điều 23. Điều chỉnh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Bộ trưởng Bộ Nội vụ xem xét, quyết định điều chỉnh về: tên đề tài, chương trình khoa học cấp Bộ, cá nhân chủ nhiệm, thời gian thực hiện, kinh phí thực hiện đề tài, chương trình khoa học cấp Bộ.

2. Căn cứ xem xét, điều chỉnh tên đề tài, chương trình khoa học cấp Bộ dựa trên ý kiến kết luận của Hội đồng xét duyệt thuyết minh hoặc Hội đồng tư vấn tuyển chọn đề tài, chương trình khoa học và công nghệ cấp Bộ và văn bản của cơ quan đề xuất đặt hàng nhiệm vụ hoặc đơn đề nghị của chủ nhiệm nhiệm vụ.

3. Thay đổi chủ nhiệm đề tài, chương trình khoa học và công nghệ cấp Bộ được thực hiện trong các trường hợp sau:

- Chủ nhiệm đi học tập, công tác dài hạn trên 6 tháng liên tục;
- Chủ nhiệm bị ốm đau, bệnh tật không có khả năng điều hành hoạt động nghiên cứu;
- Chủ nhiệm tử vong; mất tích trên 6 tháng;
- Chủ nhiệm vi phạm nguyên tắc quản lý tài chính; không hoàn thành tiến độ nội dung đề tài, chương trình theo đặt hàng mà không có lý do chính đáng hoặc vi phạm pháp luật phải đình chỉ công tác.

Chủ nhiệm đề tài, chương trình khoa học và công nghệ cấp Bộ mới phải đáp ứng các quy định tại Điều 9 của Quy chế này.

4. Điều chỉnh thời gian thực hiện nhiệm vụ

a) Trước khi kết thúc hợp đồng ít nhất mười lăm (15) ngày, tổ chức chủ trì nhiệm vụ, chủ nhiệm nhiệm vụ có văn bản xin gia hạn nhiệm vụ, trong đó nêu rõ lý do dẫn tới việc chậm tiến độ thực hiện nhiệm vụ và báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ đến thời điểm xin gia hạn, trình Bộ trưởng để xem xét, ra quyết định điều chỉnh thời gian thực hiện nhiệm vụ.

b) Việc gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ chỉ được thực hiện 01 lần và không quá 12 tháng đối với các nhiệm vụ có thời gian thực hiện từ 24 tháng trở lên, không quá 06 tháng đối với nhiệm vụ có thời gian thực hiện dưới 24 tháng. Trường hợp đặc biệt do Lãnh đạo Bộ quyết định.

Điều 24. Chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Chấm dứt Hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ đối với các trường hợp sau:

- Có văn bản đề nghị chấm dứt hợp đồng của tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ.

- Vi phạm các điều khoản quy định trong Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ.

- Có kết quả đánh giá của Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Bộ ở mức "Không đạt".

- Thời gian thực hiện đã quá 6 tháng mà không có văn bản quyết định điều chỉnh thời gian thực hiện nhiệm vụ.

2. Hồ sơ chấm dứt Hợp đồng

a) Lập hồ sơ đề nghị chấm dứt Hợp đồng

Tổ chức chủ trì (đối với dự án điều tra, khảo sát), chủ nhiệm nhiệm vụ (đối với đề tài, chương trình khoa học và công nghệ) lập hồ sơ đề nghị chấm dứt Hợp đồng trong trường hợp chủ động đề nghị chấm dứt hợp đồng;

Viện Khoa học tổ chức nhà nước lập hồ sơ đề nghị chấm dứt Hợp đồng trong trường hợp có đủ căn cứ quy định tại điểm b khoản này.

b) Hồ sơ đề nghị chấm dứt Hợp đồng bao gồm:

- Công văn giải trình, đề nghị chấm dứt hợp đồng của tổ chức chủ trì hoặc chủ nhiệm nhiệm vụ đối với trường hợp tổ chức chủ trì hoặc chủ nhiệm nhiệm vụ chủ động đề nghị chấm dứt hợp đồng

- Đề xuất của Viện Khoa học tổ chức nhà nước đối với trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này;

- Hợp đồng, thuyết minh đã ký giữa Viện Khoa học tổ chức nhà nước với Tổ chức chủ trì;

- Báo cáo nội dung, sản phẩm khoa học và công nghệ đã hoàn thành, đang triển khai và chưa triển khai; tình hình sử dụng, thanh quyết toán kinh phí;

- Tài liệu khác (nếu có).

3. Trình tự, thẩm quyền thực hiện chấm dứt Hợp đồng

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được hồ sơ đề nghị chấm dứt Hợp đồng hợp lệ, Viện Khoa học tổ chức nhà nước xem xét và có thông báo tạm dừng thực hiện nhiệm vụ;

b) Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ phải ngừng mọi hoạt động có liên quan kể từ ngày có thông báo tạm dừng thực hiện nhiệm vụ, đồng thời báo cáo chi tiết bằng văn bản với Viện các nội dung đã thực hiện, tình hình sử dụng kinh phí, nguyên vật liệu, trang thiết bị mua sắm;

c) Viện Khoa học tổ chức nhà nước kiểm tra, đánh giá hồ sơ trước khi ra quyết định chấm dứt hợp đồng. Trường hợp cần thiết, Viện thành lập Hội đồng tư vấn chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Hội đồng gồm có 7 hoặc 9 thành viên, trong đó có 01 chủ tịch, 01 thư ký và các ủy viên. Thành viên Hội đồng là đại diện của cơ quan quản lý về khoa học và công nghệ.

nghe của Bộ, kế hoạch- tài chính, đại diện tổ chức chủ trì đề tài, các nhà khoa học thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài. Trong quyết định chấm dứt hợp đồng cần xác định rõ số kinh phí phải hoàn trả ngân sách nhà nước, phương án xử lý sản phẩm.

Chương V

ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 25. Nguyên tắc đánh giá, nghiệm thu

1. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được đánh giá, nghiệm thu qua hai bước: nghiệm thu cấp cơ sở và nghiệm thu cấp Bộ, mỗi cấp được thành lập Hội đồng đánh giá độc lập.

2. Việc đánh giá, nghiệm thu phải căn cứ vào thuyết minh, biên bản xét duyệt thuyết minh và hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được ký kết.

3. Báo cáo tổng quan kết quả nghiên cứu phải được thực hiện theo hướng dẫn tại kèm theo Quy chế này. (Mẫu 9-HDBCTQ)

Điều 26. Đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở

1. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở

Sau khi hoàn thành các nội dung công việc chủ yếu được ghi trong thuyết minh, tổ chức chủ trì và cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ phải hoàn chỉnh 08 bộ hồ sơ nghiệm thu. Hồ sơ gồm:

- a) Thuyết minh nhiệm vụ đã được phê duyệt, Quyết định phê duyệt dự án;
- b) Báo cáo tổng hợp kết quả nhiệm vụ;
- c) Các sản phẩm khoa học trung gian (tổng hợp số liệu thống kê, điều tra, khảo sát, kỹ yếu hội thảo khoa học, báo cáo nhánh và chuyên đề...);

2. Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở

a) Viện trưởng Viện Khoa học tổ chức nhà nước ký Quyết định thành lập các Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở.

b) Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở gồm có 07 thành viên, trong đó có 01 chủ tịch, 01 thư ký và các ủy viên. Thành viên Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở là các chuyên gia, nhà quản lý, nhà khoa học có uy tín, khách quan, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ, am hiểu sâu về lĩnh vực khoa học và công nghệ của đề tài, đại diện cơ quan dự kiến áp dụng kết quả nghiên cứu, đại diện phòng quản lý khoa học của Viện Khoa học tổ chức nhà nước.

c) Phiên họp Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở được tiến hành khi có mặt ít nhất hai phần ba (2/3) số thành viên của Hội đồng, trong đó có Chủ tịch, Thư ký và ít nhất 01 ủy viên phản biện (ủy viên phản biện vắng mặt phải có nhận xét, đánh giá bằng văn bản).

d) Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở tiến hành đánh giá nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ theo những tiêu chí sau:

- Mức độ đầy đủ về số lượng, khối lượng các sản phẩm chính theo yêu cầu của hợp đồng đã ký kết;

- Cách tiếp cận vấn đề, phương pháp nghiên cứu, điều tra, khảo sát, tính đại diện, độ tin cậy, cập nhật của các số liệu, tư liệu;

- Tính trung thực của kết quả nghiên cứu, điều tra, khảo sát;

- Giá trị khoa học (phát hiện ra những vấn đề mới, đóng góp mới vào việc phát triển quan điểm, lý luận hiện có đối với chương trình, đề tài);

- Ý nghĩa thực tiễn (đóng góp vào việc xây dựng, hoàn thiện cơ chế, chính sách, khả năng ứng dụng, sử dụng kết quả vào hoạt động quản lý của Bộ, ngành...)

đ) Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở thảo luận để thống nhất đánh giá nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ nghiệm thu cấp cơ sở theo hai mức: “Đủ điều kiện nghiệm thu cấp Bộ” và “Chưa đủ điều kiện nghiệm thu cấp Bộ”.

- Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được xếp loại ở mức “Đủ điều kiện nghiệm thu cấp Bộ” nếu đáp ứng được các nội dung đánh giá quy định tại Khoản 5 Điều này và được ít nhất 3/4 số thành viên hội đồng có mặt tại phiên họp bỏ phiếu xếp loại “Đủ điều kiện nghiệm thu cấp Bộ”;

- Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được xếp loại ở mức “Không đủ điều kiện nghiệm thu cấp Bộ” nếu không đáp ứng được các nội dung đánh giá quy định tại khoản 5 Điều này.

- Đối với những nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được xếp loại ở mức “Đủ điều kiện nghiệm thu cấp Bộ”, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có kết luận của hội đồng, chủ nhiệm và tổ chức chủ trì hoàn thiện kết quả nghiên cứu và gửi về Viện Khoa học tổ chức nhà nước bộ hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Bộ để tổ chức nghiệm thu theo quy định.

- Đối với những nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được xếp loại ở mức “Chưa đủ điều kiện nghiệm thu cấp Bộ”, hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở phải kiến nghị rõ nhiệm vụ đó được tiếp tục hoàn thiện hay bị đình chỉ thực hiện. Những nhiệm vụ được yêu cầu tiếp tục hoàn thiện, trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày có kết luận của Hội đồng, chủ nhiệm và tổ chức chủ trì phải chỉnh sửa hoàn thiện kết quả nghiên cứu và làm lại thủ tục để đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở theo quy định. Đối với những nhiệm vụ bị đình chỉ thực hiện, Viện Khoa học tổ chức nhà nước thành lập Hội đồng thanh lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

e) Kinh phí tổ chức các phiên họp của Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở do chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ hoặc tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ chi trả từ nguồn kinh phí được cấp.

Điều 27. Đánh giá, nghiệm thu cấp Bộ

1. Thẩm định Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ và các sản phẩm trung gian (nếu có)

a) Sau phiên họp nghiệm thu cấp cơ sở, chậm nhất là 30 ngày, tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ phải hoàn chỉnh

Báo cáo tổng hợp kết quả nhiệm vụ và các sản phẩm trung gian (nếu có) gửi về Viện Khoa học tổ chức nhà nước để tiến hành gửi chuyên gia thẩm định kín, cụ thể:

- 02 chuyên gia là nhà khoa học, nhà quản lý do Viện Khoa học tổ chức nhà nước chỉ định đối với đề tài, chương trình khoa học cấp Bộ;

- 01 chuyên gia và 01 ý kiến thẩm định của Vụ, Cục, Ban quản lý chức năng thuộc Bộ do Viện Khoa học tổ chức nhà nước chỉ định đối với dự án điều tra cấp Bộ.

b) Kinh phí tổ chức thẩm định Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ và các sản phẩm trung gian (nếu có) do Viện Khoa học tổ chức nhà nước chi trả theo quy định.

2. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu cấp Bộ

Sau phiên họp nghiệm thu cấp cơ sở, chậm nhất sau 30 ngày, tổ chức chủ trì và cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ phải hoàn chỉnh 08 bộ hồ sơ nghiệm thu. Hồ sơ gồm:

- a) Đơn đề nghị nghiệm thu của chủ nhiệm có xác nhận của tổ chức đầu mối quản lý khoa học của tổ chức chủ trì đề tài, chương trình khoa học cấp Bộ và công văn đề nghị nghiệm thu, đánh giá của tổ chức chủ trì dự án điều tra cấp Bộ gửi Viện Khoa học tổ chức nhà nước;

- b) Thuyết minh nhiệm vụ đã được phê duyệt, Quyết định phê duyệt dự án;

- c) Báo cáo tổng hợp kết quả nhiệm vụ, báo cáo tóm tắt, báo cáo kiến nghị;

- d) Các sản phẩm khoa học trung gian (tổng hợp số liệu thống kê, điều tra, khảo sát, kỷ yếu hội thảo khoa học, báo cáo nhánh và chuyên đề...);

- đ) Ý kiến đồng ý của 02 chuyên gia thẩm định kín đối với Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ;

- e) Bảng tổng hợp tiếp thu ý kiến thẩm định.

- e) Biên bản nghiệm thu cấp cơ sở;

- g) 01 bài báo khoa học liên quan đến nội dung nghiên cứu của đề tài đăng trên các tạp chí chuyên ngành (nếu có).

3. Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ

- a) Hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ do Bộ trưởng Bộ Nội vụ ký Quyết định thành lập theo đề nghị của Viện trưởng Viện Khoa học tổ chức nhà nước.

- b) Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ gồm có 7 thành viên, trong đó có 01 chủ tịch, 01 thư ký và các ủy viên. Thành viên Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ là các chuyên gia, nhà quản lý, nhà khoa học có uy tín, khách quan, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ, am hiểu sâu về lĩnh vực khoa học và công nghệ của đề tài, đại diện cơ quan dự kiến áp dụng kết quả nghiên cứu. Những người tham gia thực hiện và

những người thuộc tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ không được tham gia Hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ.

c) Phiên họp Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ được tiến hành khi có mặt ít nhất hai phần ba (2/3) số thành viên của Hội đồng, trong đó có Chủ tịch, Thư ký và ít nhất 01 ủy viên phản biện (ủy viên phản biện vắng mặt phải có nhận xét, đánh giá bằng văn bản).

d) Hội đồng tiến hành đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ dựa trên các tiêu chuẩn và thang điểm 100 như sau:

* Đối với đề tài, chương trình cấp Bộ:

- Về phương pháp nghiên cứu, tối đa 10 điểm cho các nội dung: cách tiếp cận, việc sử dụng các phương pháp khoa học trong nghiên cứu, điều tra, khảo sát;

- Về giá trị khoa học của kết quả nghiên cứu, tối đa 60 điểm cho các nội dung: mức độ đạt mục tiêu, nhiệm vụ nghiên cứu và các yêu cầu về sản phẩm đã cam kết trong hợp đồng được thể hiện qua báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, báo cáo tóm tắt và bản kiến nghị; độ tin cậy, tính cập nhật, phong phú của hệ thống tài liệu đã sử dụng và các số liệu đã điều tra, thu thập; những điểm mới đạt được trong kết quả nghiên cứu;

- Về giá trị thực tiễn của kết quả nghiên cứu, tối đa 10 điểm cho các nội dung: khả năng ứng dụng, sử dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn, phục vụ cho việc hoạch định đường lối, chính sách, đóng góp vào việc phát triển khoa học;

- 02 bài báo khoa học đăng trên các tạp chí chuyên ngành: Mỗi bài báo tối đa 5 điểm

- Về tổ chức thực hiện, tối đa 10 điểm cho các nội dung: tiến độ thực hiện, thời hạn hoàn thành so với hợp đồng đã đăng ký và huy động, sử dụng lực lượng nghiên cứu.

* Đối với dự án điều tra, khảo sát cấp Bộ:

- Phương pháp tổ chức và tiến độ thực hiện dự án: 10 điểm;

- Mức độ đầy đủ về số lượng, khối lượng các sản phẩm chính theo yêu cầu của hợp đồng đã ký kết: 20 điểm

- Chất lượng và yêu cầu khoa học đạt được của các sản phẩm chính và các sản phẩm kèm theo: 50 điểm;

- Khả năng ứng dụng, sử dụng kết quả dự án vào hoạt động quản lý của Bộ, ngành: 10 điểm.

- 02 bài báo khoa học đăng trên các tạp chí chuyên ngành: mỗi bài báo tối đa 5 điểm.

đ) Xếp loại nhiệm vụ khoa học và công nghệ

- Điểm đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ là điểm trung bình tính trên tổng số các phiếu hợp lệ;

- Căn cứ vào điểm đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ, việc xếp loại thực hiện như sau:

- + Nhiệm vụ xếp loại xuất sắc nếu đạt điểm trung bình từ 90 điểm trở lên;
- + Nhiệm vụ xếp loại khá nếu đạt điểm trung bình từ 70 đến dưới 90 điểm;
- + Nhiệm vụ xếp loại trung bình nếu đạt điểm trung bình từ 50 đến dưới 70 điểm;
- + Nhiệm vụ xếp loại không đạt nếu điểm trung bình dưới 50 điểm;

- Đối với các nhiệm vụ xếp loại từ mức đạt trở lên, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày tổ chức nghiệm thu, tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ tiến hành sửa chữa, hoàn thiện sản phẩm nghiên cứu theo góp ý của Hội đồng và nộp lại cho Viện Khoa học tổ chức nhà nước. Trên cơ sở đó, Viện trưởng Viện Khoa học tổ chức nhà nước xem xét, ra quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

- Đối với các nhiệm vụ xếp loại không đạt, tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm chỉnh sửa, hoàn thiện các kết quả nghiên cứu theo ý kiến đóng góp của Hội đồng trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày họp nghiệm thu lần thứ nhất. Thủ tục nghiệm thu lần thứ hai được tiến hành như lần thứ nhất. Toàn bộ kinh phí cho việc tổ chức nghiệm thu lần thứ hai do chủ nhiệm và tổ chức chủ trì chịu trách nhiệm. Quá thời hạn 60 ngày nói trên, nếu chủ nhiệm không hoàn thiện kết quả nghiên cứu để tiến hành nghiệm thu lần thứ hai, Viện khoa học tổ chức nhà nước kiến nghị Bộ trưởng Bộ Nội vụ có hình thức xử lý trách nhiệm và tiến hành thanh lý hợp đồng nghiên cứu khoa học, công nghệ theo quy định hiện hành của pháp luật;

e) Kinh phí tổ chức các phiên họp của Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ do Viện Khoa học tổ chức nhà nước chịu trách nhiệm theo quy định hiện hành.

Điều 28. Thông tin kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Sau khi các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được nghiệm thu và công nhận, Viện Khoa học tổ chức nhà nước có trách nhiệm đăng tải Báo cáo chất lượng kết quả nghiên cứu trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Nội vụ, Trang thông tin điện tử của Viện Khoa học tổ chức nhà nước để phục vụ việc khai thác, tham khảo và ứng dụng.

2. Viện Khoa học tổ chức nhà nước có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo Bộ, cơ quan quản lý có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc phạm vi quản lý.

Điều 29. Lưu trữ, chuyển giao kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Trong thời hạn 30 ngày sau khi hoàn thiện việc đánh giá nghiệm thu đối với các nhiệm vụ được xếp loại “Đạt” trở lên, tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm sửa chữa, hoàn thiện sản phẩm nghiên cứu theo yêu cầu của Hội đồng nghiệm thu, và:

- a) Nộp lưu trữ 02 bộ sản phẩm tại Viện Khoa học tổ chức nhà nước;

- b) Chuyển giao 01 bộ sản phẩm cho Thư viện Bộ Nội vụ;
- c) Chuyển giao 01 bộ sản phẩm cho tổ chức ứng dụng kết quả nghiên cứu.

Mỗi bộ sản phẩm bao gồm: Báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt, các sản phẩm khoa học trung gian, bản điện tử các kết quả và sản phẩm nghiên cứu.

Riêng sản phẩm nộp lưu tại Viện Khoa học tổ chức nhà nước có thêm Báo cáo chất lọc kết quả nghiên cứu (từ 2-3 trang) để đăng trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Nội vụ, Trang thông tin điện tử của Viện Khoa học tổ chức nhà nước phục vụ việc khai thác, tham khảo và ứng dụng.

2. Hồ sơ kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được lưu trữ tại Phòng Quản lý khoa học thuộc Viện khoa học tổ chức nhà nước, bao gồm:

- a) Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu;
- b) Văn bản đánh giá của 2 ủy viên phản biện;
- c) Phiếu đánh giá, xếp loại của các thành viên hội đồng có mặt;
- d) Biên bản nghiệm thu, đánh giá;
- đ) Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ;
- e) Báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt, các sản phẩm khoa học trung gian;
- g) Bản điện tử lưu trữ toàn bộ các kết quả và sản phẩm nghiên cứu.

Chương VI

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA CƠ QUAN QUẢN LÝ, TỔ CHỨC CHỦ TRÌ, CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 30. Trách nhiệm, quyền hạn của cơ quan quản lý khoa học thuộc Bộ

1. Viện Khoa học tổ chức nhà nước là đầu mối có trách nhiệm giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Bộ:

a) Xây dựng kế hoạch hoạt động khoa học, công nghệ 5 năm và hằng năm của Bộ trình Bộ trưởng xem xét ban hành (sau khi thống nhất với Vụ Kế hoạch - Tài chính);

b) Tổ chức xét chọn, tuyển chọn tổ chức chủ trì hoặc cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

c) Phối hợp Vụ Kế hoạch – Tài chính trong việc phân bổ kinh phí nghiên cứu khoa học do Bộ Nội vụ quản lý; Hướng dẫn, thẩm định và phê duyệt dự toán kinh phí thực hiện từng nhiệm vụ cho tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ;

d) Tổ chức kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; tổ chức đánh giá nghiệm thu hoặc tiến hành thanh lý hợp đồng nghiên cứu khoa học và công nghệ;

đ) Kiểm tra việc tuân thủ các quy định pháp luật về sử dụng kinh phí nghiên cứu khoa học của chủ nhiệm nhiệm vụ;

e) Trong trường hợp cần thiết, kiến nghị với Lãnh đạo Bộ Nội vụ;

- Điều chỉnh nội dung, kinh phí, thời gian, tổ chức chủ trì, chủ nhiệm;
- Chấm dứt hợp đồng trước thời hạn và hình thức xử lý vi phạm.

g) Ban hành quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ.

2. Vụ Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm:

- a) Chủ trì, phối hợp với Viện Khoa học tổ chức nhà nước trong việc phân bổ kinh phí nghiên cứu khoa học do Bộ Nội vụ quản lý;
- b) Tổ chức kiểm tra, giám sát chế độ chi tiêu và thanh quyết toán hằng năm.

Điều 31. Trách nhiệm, quyền hạn của tổ chức chủ trì và cá nhân chủ nhiệm

1. Tổ chức chủ trì

- a) Đôn đốc, kiểm tra, giám sát và tạo điều kiện thuận lợi để chủ nhiệm thực hiện nhiệm vụ theo đúng nội dung, tiến độ trong thuyết minh, hợp đồng;
- b) Tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo định kỳ và đột xuất;
- c) Khi cần thiết, đề nghị Viện Khoa học tổ chức nhà nước báo cáo Lãnh đạo Bộ cho phép điều chỉnh nội dung, kinh phí, thời gian hoặc thay đổi chủ nhiệm nhiệm vụ.

2. Cá nhân chủ nhiệm

- a) Tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo thuyết minh và hợp đồng; sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo đúng quy định, có hóa đơn, chứng từ hợp lệ và quyết toán tài chính theo quy định;
- b) Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ theo định kỳ và đột xuất;
- c) Đề xuất thay đổi nội dung, kinh phí, thời gian thực hiện nhiệm vụ và chỉ được thực hiện những thay đổi khi có sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan quản lý;
- d) Ký kết hợp đồng với các tổ chức hoặc cá nhân trong và ngoài đơn vị để triển khai nội dung nhiệm vụ theo đúng quy định hiện hành.

Điều 32. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các tổ chức hoặc cán bộ, công chức, viên chức thuộc Bộ Nội vụ có nhiều thành tích đóng góp cho hoạt động khoa học và công nghệ được đề nghị xét khen thưởng theo quy định. Viện Khoa học tổ chức nhà nước có trách nhiệm tổ chức việc xét thưởng, đề nghị Bộ trưởng Bộ Nội vụ khen thưởng, trao giải thưởng khoa học và công nghệ của Bộ cho tổ chức hoặc cán bộ, công chức, viên chức có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2. Tổ chức chủ trì hoặc cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ vi phạm hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sẽ bị xử lý theo quy định của Hợp đồng và của pháp luật về hợp đồng. tổ chức hoặc cán bộ, công chức, viên chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước vi phạm nghiêm trọng hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

nghệ hoặc không có khả năng hoàn thành nhiệm vụ sẽ bị chấm dứt hợp đồng, tiến hành thanh quyết toán và phải hoàn lại kinh phí đã nhận.

3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ là một tiêu chuẩn để bình xét danh hiệu thi đua hằng năm của tổ chức chủ trì và cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 33. Phân cấp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Đối với các tổ chức trực thuộc Bộ thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước mang tính đặc thù, Viện khoa học tổ chức nhà nước kiến nghị Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định phân cấp việc quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ để phù hợp với tình hình thực tế.

Điều 34. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Việc sửa đổi, bổ sung các điều, khoản trong Quy chế này do Viện trưởng Viện Khoa học tổ chức nhà nước đề nghị, trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ xem xét quyết định./.

KT. BỘ TRƯỞNG

THỨ TRƯỞNG



Triệu Văn Cường



PHỤ LỤC

BỂU MẪU QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

(theo Quyết định số 1069/QĐ-BNV ngày 10./12/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

STT	NỘI DUNG	KÝ HIỆU	TRANG
1	Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ	Mẫu 1-PĐXNVKHCNCB	2
2	Phiếu đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia	Mẫu 2-PĐXĐHNVKHCNCQG	3
3	Thuyết minh chương trình, đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ	Mẫu 3-TMCTDTKHCNCB	4
4	Thuyết minh dự án điều tra, khảo sát cấp Bộ	Mẫu 4-TMDADTKSCB	9
5	Hợp đồng thực hiện chương trình, đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ	Mẫu 5-HĐTHCTĐTKHCNCB	14
6	Hợp đồng thực hiện dự án điều tra, khảo sát cấp Bộ	Mẫu 6-HĐTHDAĐTKSCB	21
7	Báo cáo tình hình triển khai chương trình, đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ	Mẫu 7-BCTHTKCTĐTKHCNCB	28
8	Báo cáo tình hình triển khai dự án điều tra, khảo sát cấp Bộ	Mẫu 8-BCTHTKDAĐTKSCB	29
9	Hướng dẫn trình bày báo cáo tổng quan nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ	Mẫu 9-HDBCTQ	30

thư

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

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

..., ngày ... tháng... năm 20...

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT

(*Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức*)

**PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ
KHOA KHÖC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA**
(Dùng cho đề tài hoặc đề án)

1. Tên Đề tài/Đề án:
2. Căn cứ đề xuất (giải trình căn cứ theo quy định tại Điều 3 của Thông tư 03/2017/TT-BKHCN Quy định trình tự thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước):
3. Tính cấp thiết; tầm quan trọng phải thực hiện ở tầm quốc gia; tác động và ảnh hưởng đến đời sống kinh tế - xã hội của đất nước v.v...
4. Mục tiêu:
5. Yêu cầu các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:
6. Kiến nghị các nội dung chính cần thực hiện để đạt kết quả:
7. Dự kiến tổ chức, cơ quan hoặc địa chỉ ứng dụng các kết quả tạo ra:
8. Yêu cầu đối với thời gian để đạt được các kết quả:
9. Dự kiến nhu cầu kinh phí:

..., ngày ... tháng... năm 20....

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

Ghi chú: Phiếu đề xuất được trình bày không quá 4 trang giấy khổ A4.

THUYẾT MINH CHƯƠNG TRÌNH, ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

(Bản Thuyết minh dài không quá 15 trang khổ A4, cỡ chữ 14 hoặc 13)

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ CHƯƠNG TRÌNH, ĐỀ TÀI

1.1	Tên chương trình, đề tài:																									
1.2	Thời gian thực hiện: từ tháng /năm đến tháng /năm																									
1.3	Kinh phí thực hiện dự kiến: Ghi số lượng kinh phí: (triệu đồng), trong đó: - Nguồn ngân sách sự nghiệp khoa học: - Nguồn khác:																									
1.4	Chủ nhiệm chương trình, đề tài: Họ và tên: Ngày, tháng, năm sinh: Nam/ Nữ: Học hàm, học vị: Chức vụ: Số điện thoại liên lạc: Email: Mã số thuế cá nhân: Số CMND: Tổ chức chủ trì: Điện thoại của tổ chức: Tài khoản: Fax: E-mail:																									
1.5	Các công trình khoa học đã thực hiện liên quan đến chương trình, đề tài - Tổ chức chủ trì (Các đề án, đề tài chủ trì thực hiện): - Cá nhân chủ nhiệm (Các đề tài KH&CN, sách, bài báo đã công bố):																									
1.6	Những người thực hiện chương trình, đề tài: <i>(Ghi những người sẽ thực hiện các nội dung chính của chương trình, đề tài, không quá 07 người kể cả chủ nhiệm)</i>																									
TT	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Họ và tên, học hàm học vị</th> <th style="width: 15%;">Tổ chức công tác</th> <th style="width: 20%;">Nội dung công việc tham gia</th> <th style="width: 20%;">Thời gian làm việc cho đề tài</th> <th style="width: 40%;">Chữ ký xác nhận của người tham gia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">...</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Họ và tên, học hàm học vị	Tổ chức công tác	Nội dung công việc tham gia	Thời gian làm việc cho đề tài	Chữ ký xác nhận của người tham gia	1					2					...					7				
Họ và tên, học hàm học vị	Tổ chức công tác	Nội dung công việc tham gia	Thời gian làm việc cho đề tài	Chữ ký xác nhận của người tham gia																						
1																										
2																										
...																										
7																										

II. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ, ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI, NỘI DUNG NGHIÊN CỨU VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH, ĐỀ TÀI

2.1	Mục tiêu, nhiệm vụ và đối tượng, phạm vi nghiên cứu của chương trình, đề tài:
------------	--

2.1.1. Mục tiêu, nhiệm vụ nghiên cứu

.....

.....

.....

2.1.2. Đối tượng, phạm vi nghiên cứu

.....

.....

2.2 Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về sự cần thiết, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của chương trình, đề tài

2.2.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của chương trình, đề tài

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

.....

.....

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

.....

.....

...

2.3 Nội dung nghiên cứu của chương trình, đề tài

(Xác định rõ các nội dung nghiên cứu phù hợp và đảm bảo tính hệ thống, logic, theo các chương, mục, tiểu mục để đạt được mục tiêu nhiệm vụ của chương trình, đề tài)

Nội dung 1:

.....

Nội dung 2:

.....

Nội dung 3:

.....

2.4 Các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu của chương trình, đề tài

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

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

-

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

(Luận chứng rõ cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật dự kiến sử dụng gắn với từng nội dung chính của chương trình, đề tài)

2.5.1. Cách tiếp cận:

2.5.2. Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:

2.6 Kế hoạch, phương án tổ chức thực hiện				
	Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện.	Thời gian (bắt đầu, kết thúc)	Cá nhân thực hiện	Phương án tổ chức thực hiện
2.6.1	Nội dung 1			
	- Công việc 1			
	- Công việc 2			
				
2.6.2	Nội dung 2			
	- Công việc 1			
	- Công việc 2			
2.6....				

III. SẢN PHẨM CỦA CHƯƠNG TRÌNH, ĐỀ TÀI

3.1	Sản phẩm chính của chương trình, đề tài và yêu cầu chất lượng cần đạt (<i>liệt kê theo dạng sản phẩm</i>): (<i>Báo cáo chuyên đề; Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu; Báo cáo kiến nghị; Kỳ yếu; Mô hình; Quy trình; Sơ đồ, bản đồ; Số liệu, cơ sở dữ liệu và các sản phẩm khác</i>)		
TT	Tên sản phẩm (ghi rõ tên từng sản phẩm)	Yêu cầu khoa học cần đạt	Ghi chú
3.2	Lợi ích của chương trình, đề tài và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu		
3.2.1.	Lợi ích của chương trình, đề tài: (<i>đóng góp cho việc xây dựng chủ trương, chính sách, pháp luật hoặc hướng dẫn tổ chức thực hiện; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức; làm chuyển biến nhận thức của xã hội</i>)		
3.2.2.	Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu: (<i>Nêu rõ tên kết quả nghiên cứu; cơ quan/tổ chức ứng dụng; luận giải nhu cầu của cơ quan/ tổ chức ứng dụng; tính khả thi của phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu</i>)		

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

Đơn vị tính: đồng

T T	Nội dung	Tổng số		Nguồn vốn					
				Ngân sách SNKH					
		Kinh phí	Tỷ lệ (%)	Tổng số	Trong đó, khoán chi	Năm		Năm ...	
						Tổng số	Trong đó, khoán chi	Tổng số	Trong đó, khoán chi
1	Trà công lao động								
2	Nguyên vật liệu, năng lượng								
3	Thiết bị, máy móc								
4	Xây dựng, sửa chữa nhỏ								
5	Chi khác								
Tổng cộng									

Ngày.....tháng năm 20...

Chủ nhiệm chương trình, đề tài
(Họ tên và chữ ký)

Ngày... ..tháng năm 20....

Tổ chức chủ trì chương trình, đề tài
(Họ tên và chữ ký)

Ngày.....tháng năm 20.....

Cơ quan chủ quản chương trình, đề tài
(Họ tên và chữ ký)

DỰ TOÁN THỰC HIỆN

Đề tài:

Chủ nhiệm:

TT	Nội dung lao động dự toán chi tiết theo thứ tự nội dung nghiên cứu chủ thuyết minh	Thành tiền	Ghi chú
I	Tiền công lao động		
1	Nội dung 1		
2	Nội dung 2		
3	Nội dung 3		
....			
II	Chi khác		
1	Nội dung 1		
2	Nội dung 2		
3	Nội dung 3		
Tổng cộng khoản chi (I+II)			
(Bằng chữ:)			

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI
(Họ tên và chữ ký)

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
(Họ tên và chữ ký)

CƠ QUAN QUẢN LÝ
(Họ tên và chữ ký)

BẢNG TỔNG HỢP CÔNG LAO ĐỘNG

STT	Nội dung	Kết quả	Cán bộ và tổng hợp thời gian thực hiện
1	Nội dung 1		
2	Nội dung 2		
3	Nội dung 3		

BẢNG TÍNH TIỀN CÔNG LAO ĐỘNG

STT	Nội dung	Cán bộ và tổng hợp thời gian thực hiện	Thành tiền	Công thức tính
1	Nội dung 1			
2	Nội dung 2			
3	Nội dung 3			
....				
Tổng tiền				

THUYẾT MINH**DỰ ÁN ĐIỀU TRA, KHẢO SÁT CẤP BỘ**

(Bản Thuyết minh Dự án dài không quá 15 trang khổ A4, cỡ chữ 14 hoặc 13)

II. THÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN

1.1	Tên dự án:
1.2	Thời gian thực hiện: từ tháng /năm đến tháng /năm
1.3	Kinh phí thực hiện dự kiến: Tổng kinh phí: (triệu đồng), trong đó: - Nguồn ngân sách sự nghiệp khoa học: - Nguồn khác:
1.4	Tổ chức chủ trì thực hiện dự án: Tên tổ chức chủ trì: Điện thoại: Fax: Email Website: Địa chỉ: Họ và tên thủ trưởng tổ chức: Số tài khoản: Ngân hàng: Cơ quan chủ quản:
1.5	Các tổ chức phối hợp thực hiện dự án: (nếu có) 1.5.1. Tổ chức 1: Cơ quan chủ quản: Địa chỉ: Điện thoại: Fax: Họ và tên thủ trưởng tổ chức: Số tài khoản: Ngân hàng: 1.5.2. Tổ chức 2: Cơ quan chủ quản: Địa chỉ: Điện thoại: Fax: Họ và tên thủ trưởng tổ chức: Số tài khoản: Ngân hàng: 1.5.3. Tổ chức 3:

1.6	Luận cứ về sự cần thiết, tính khả thi của dự án (nêu khái quát những thông tin cơ bản, mới nhất về tình hình nghiên cứu triển khai trong và ngoài nước: thể hiện sự am hiểu và nắm bắt được thông tin về lĩnh vực nghiên cứu, nêu rõ tính cấp thiết của Dự ...)
------------	--

1.6.1. Sự cần thiết:

1.6.2. Tính khả thi: :

II. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ, ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI, PHƯƠNG PHÁP ĐIỀU TRA, CÁC HOẠT ĐỘNG CHỦ YẾU TRIỂN KHAI VÀ SẢN PHẨM CỦA DỰ ÁN

2.1	Mục tiêu, nhiệm vụ của dự án:
2.1.1. Mục tiêu:	(nêu rõ việc thực hiện Dự án giải quyết những vấn đề gì phục vụ phát triển kinh tế - xã hội)
2.1.2. Nhiệm vụ:	(Nêu rõ những nhiệm vụ cần phải làm để đạt được mục tiêu của dự án)
2.2	Đối tượng và phạm vi của dự án
2.2.1. Đối tượng điều tra, khảo sát	
2.2.2 Phạm vi điều tra, khảo sát	

2.3	Các phương pháp thực hiện dự án			
	2.3.1. Phương pháp 1: 2.3.2. Phương pháp 2: 			
2.4	Các hoạt động chủ yếu triển khai thực hiện dự án			
	2.4.1. Hội thảo/ toạ đàm khoa học (số lượng, chủ đề, mục đích, yêu cầu) 2.4.2. Khảo sát/ điều tra thực tế trong nước (quy mô, địa bàn, mục đích/ yêu cầu, nội dung, phương pháp) 2.4.3.			
2.5	Các công cụ thực hiện dự án			
2.6	Tiến độ thực hiện dự án			
TT	Nội dung trọng tâm	Sản phẩm đạt được	Thời gian	Ghi chú
1				
2				
3				
.....				

III. SẢN PHẨM CỦA DỰ ÁN

3.1	Sản phẩm chính của dự án và yêu cầu chất lượng cần đạt		
TT	Tên sản phẩm (ghi rõ tên từng sản phẩm)	Yêu cầu khoa học cần đạt	Ghi chú

3.2	Địa điểm và thời gian ứng dụng (Ghi rõ tên sản phẩm cụ thể, địa chỉ và thời gian ứng dụng các sản phẩm của dự án)			
STT	Tên sản phẩm	Địa chỉ	Thời gian	Ghi chú
<i>1</i>				
<i>2</i>				
.....				
3.3	Hiệu quả của dự án			
● Hiệu quả về khoa học và công nghệ (tác động đối với lĩnh vực khoa học công nghệ liên quan, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, tăng cường năng lực nội sinh...) ● Hiệu quả về xã hội (ảnh hưởng tác động do thực hiện dự án KH&CN mang lại như tạo công ăn việc làm, tăng sức cạnh tranh các sản phẩm, tăng thu nhập cho người lao động...)				

Ngày.....tháng năm 20...

Tổ chức chủ trì thực hiện dự án
(Họ tên và chữ ký)

Ngày.... tháng năm 20....

Cơ quan chủ quản dự án
(Họ tên và chữ ký)

Mẫu 5. HĐTHCTDTKHCNCB
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

**HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH, ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ
CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**
Số:

Căn cứ Bộ luật dân sự ngày 14 tháng 6 năm 2005;
Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;
Căn cứ Quyết định số.... ban hành Quy chế quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Bộ Nội vụ;
Căn cứ (Ghi các Quyết định phê duyệt, giao, triển khai thực hiện chương trình, đề tài)

CHÚNG TÔI GỒM:

1. Bên đặt hàng (Bên A): Viện Khoa học tổ chức nhà nước, Bộ Nội vụ

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

2. Bên nhận đặt hàng (Bên B):

a) Tổ chức chủ trì chương trình, đề tài:

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

b) Chủ nhiệm chương trình, đề tài:

- Ông/Bà:
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Email:

Cùng thỏa thuận và thống nhất ký kết Hợp đồng thực hiện chương trình, đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

Điều 1. Đặt hàng và nhận đặt hàng thực hiện Chương trình, Đề tài

Bên A đặt hàng và Bên B nhận đặt hàng thực hiện chương trình, đề tài “.....” theo các nội dung trong Thuyết minh Chương trình, Đề tài đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (sau đây gọi tắt là Thuyết minh).

Thuyết minh là bộ phận không tách rời của Hợp đồng.

Điều 2. Thời gian thực hiện Hợp đồng

Thời gian thực hiện Chương trình, Đề tài là tháng, từ tháng năm đến tháng ... năm

Điều 3. Kinh phí thực hiện Chương trình, Đề tài

1. Chương trình, Đề tài được thực hiện theo hình thức: Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng.

2. Tổng kinh phí thực hiện Chương trình, Đề tài làđ (bằng chữ:), trong đó:

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

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

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các bên

1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B

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

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

c) Được quyền tự chủ, tự quyết định việc sử dụng phần kinh phí được giao khoán để thực hiện Chương trình, Đề tài;

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

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

e) Yêu cầu Bên A cấp đủ kinh phí theo đúng tiến độ quy định trong Hợp

đồng khi hoàn thành đầy đủ nội dung công việc theo tiến độ cam kết. Đảm bảo huy động đủ nguồn kinh phí khác theo cam kết. Sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng chế độ hiện hành và có hiệu quả;

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

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

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

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

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

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

o) Công bố kết quả thực hiện Chương trình, Đề tài sản xuất thử nghiệm sau khi được Bên A cho phép;

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

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

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

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

Điều 5. Chấm dứt Hợp đồng

Hợp đồng này chấm dứt trong các trường hợp sau:

1. Chương trình, Đề tài sản xuất thử nghiệm đã kết thúc và được nghiệm thu.
2. Có căn cứ để khẳng định việc thực hiện hoặc tiếp tục thực hiện Chương trình, Đề tài là không cần thiết và hai bên đồng ý chấm dứt Hợp đồng trước thời hạn.
3. Bên B bị đình chỉ thực hiện Chương trình, Đề tài theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.
4. Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu Chương trình, Đề tài theo quy định pháp luật.
5. Bên A vi phạm một trong các điều kiện dẫn đến việc Chương trình, Đề tài không thể tiếp tục thực hiện do:
 - a) Không cấp đủ kinh phí theo tiến độ thực hiện Chương trình, Đề tài 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 6. Xử lý tài chính khi chấm dứt Hợp đồng

1. Đối với Chương trình, Đề tài đã kết thúc và được nghiệm thu:
 - a) Chương trình, Đề tài nghiệm đã kết thúc và đánh giá nghiệm thu từ mức “Đạt” trở lên thì Bên A thanh toán đầy đủ kinh phí cho Bên B theo quy định tại Hợp đồng này.
 - b) Chương trình, Đề tài đã kết thúc, nhưng nghiệm thu mức “không đạt” thì Bên B có trách nhiệm hoàn trả toàn bộ số kinh phí ngân sách nhà nước đã cấp nhưng chưa sử dụng. Bên B nộp hoàn trả ngân sách nhà nước tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho Chương trình, Đề tài nếu do lỗi khách quan hoặc tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho Chương trình, Đề tài nếu do lỗi chủ quan.
2. Đối với Chương trình, Đề tài chấm dứt khi có căn cứ khẳng định không còn nhu cầu thực hiện:
 - a) Trường hợp Chương trình, Đề tài chấm dứt khi có căn cứ khẳng định

không còn nhu cầu thực hiện thì hai bên cùng nhau xác định khối lượng công việc Bên B đã thực hiện để làm căn cứ thanh toán số kinh phí Bên B đã sử dụng nhằm thực hiện Chương trình, Đề tài và thu hồi số kinh phí còn lại đã cấp cho Bên B.

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

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

4. Đối với Chương trình, Đề tài không hoàn thành do lỗi của Bên A dẫn đến việc chấm dứt Hợp đồng thì Bên B không phải bồi hoàn số kinh phí đã sử dụng để thực hiện Chương trình, Đề tài, nhưng vẫn phải thực hiện việc quyết toán kinh phí theo quy định của pháp luật.

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

1. Khi chấm dứt Hợp đồng, việc xử lý tài sản được mua sắm hoặc được hình thành bằng ngân sách nhà nước cấp cho Chương trình, Đề tài được thực hiện theo quy định pháp luật.

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

Điều 8. Điều khoản chung

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

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

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

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

Điều 9. Hiệu lực của Hợp đồng

Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày ký. Hợp đồng này được lập thành 04 bản và có giá trị như nhau, mỗi Bên giữ 02 bản./.

BÊN A

(Bên đặt hàng)

(Chữ ký, họ và tên và đóng dấu)

BÊN B

(Bên nhận đặt hàng)

Tổ chức chủ trì

(Chữ ký, họ và tên và đóng dấu – nếu có)

CHỦ NHIỆM CHƯƠNG TRÌNH, ĐỀ TÀI

(Chữ ký, họ và tên)

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN DỰ ÁN ĐIỀU TRA, KHẢO SÁT CẤP BỘ

Số:

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

Căn cứ Quyết định số.... ban hành Quy chế quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Bộ Nội vụ;

Căn cứ (Ghi các Quyết định phê duyệt, giao, triển khai thực hiện chương trình, đề tài)

CHÚNG TÔI GỒM:

1. Bên đặt hàng (Bên A): Viện Khoa học tổ chức nhà nước, Bộ Nội vụ

- Do Ông/Bà

- Chức vụ: làm đại diện.

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Email:.....

2. Bên nhận đặt hàng (Bên B):

Tổ chức chủ trì Dự án:

- Do Ông/Bà:

- Chức vụ: làm đại diện.

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Email:.....

- Số tài khoản:

- Tại:

Cùng thỏa thuận và thống nhất ký kết Hợp đồng thực hiện Dự án điều tra, khảo sát cấp bộ (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

Điều 1. Đặt hàng và nhận đặt hàng thực hiện dự án điều tra, khảo sát

Bên A đặt hàng và Bên B nhận đặt hàng thực hiện dự án điều tra, khảo sát “.....” theo các nội dung trong Thuyết minh dự án điều tra, khảo sát đã được cấp có

thẩm quyền phê duyệt (sau đây gọi tắt là Thuyết minh).

Thuyết minh là bộ phận không tách rời của Hợp đồng.

Điều 2. Thời gian thực hiện Hợp đồng

Thời gian thực hiện dự án điều tra, khảo sát là tháng, từ tháng năm đến tháng ... năm

Điều 3. Kinh phí thực hiện Dự án điều tra, khảo sát

1. Dự án điều tra, khảo sát được thực hiện theo hình thức: Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng.

2. Tổng kinh phí thực hiện dự án điều tra, khảo sát làđ (bằng chữ:), trong đó:

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

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

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các bên

1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A

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

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

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

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

đ) Kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất để đánh giá tình hình Bên B thực hiện dự án điều tra, khảo sát theo Thuyết minh;

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

g) Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện dự án điều tra, khảo sát của Bên B theo các yêu cầu, chỉ tiêu trong Thuyết minh;

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

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

k) Tiếp nhận kết quả thực dự án điều tra, khảo sát, bàn giao kết quả thực hiện dự án điều tra, khảo sát cho tổ chức đề xuất đặt hàng hoặc tổ chức triển khai ứng dụng sau khi được nghiệm thu;

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

m) Ủy quyền cho Bên B tiến hành đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả thực hiện dự án điều tra, khảo sát (nếu có) theo quy định hiện hành.

2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B

a) Tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung nghiên cứu của dự án điều tra, khảo sát đáp ứng các yêu cầu chất lượng, tiến độ và chỉ tiêu theo Thuyết minh;

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

c) Được quyền tự chủ, tự quyết định việc sử dụng phần kinh phí được giao khoán để thực hiện dự án điều tra, khảo sát;

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

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

e) Yêu cầu Bên A cấp đủ kinh phí theo đúng tiến độ quy định trong Hợp đồng khi hoàn thành đầy đủ nội dung công việc theo tiến độ cam kết. Đảm bảo huy động đủ nguồn kinh phí khác theo cam kết. Sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng

chế độ hiện hành và có hiệu quả;

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

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

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

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

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

m) Thực hiện đăng ký, giao nộp kết quả thực hiện dự án điều tra, khảo sát tại cơ quan thông tin khoa học và công nghệ quốc gia và tại các tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ theo quy định pháp luật;

o) Công bố kết quả thực hiện dự án điều tra, khảo sát sau khi được Bên A cho phép;

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

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

r) Thực hiện bảo mật các kết quả thực hiện dự án điều tra, khảo sát theo quy định về bảo vệ bí mật của nhà nước.

Điều 5. Chấm dứt Hợp đồng

Hợp đồng này chấm dứt trong các trường hợp sau:

4. Dự án điều tra, khảo sát đã kết thúc và được nghiệm thu.

5. Có căn cứ để khẳng định việc thực hiện hoặc tiếp tục thực hiện dự án điều tra, khảo sát là không cần thiết và hai bên đồng ý chấm dứt Hợp đồng trước thời hạn.

6. Bên B bị đình chỉ thực hiện dự án điều tra, khảo sát theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

4. Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu dự án điều tra, khảo sát theo quy định pháp luật.

5. Bên A vi phạm một trong các điều kiện dẫn đến việc dự án điều tra, khảo sát không thể tiếp tục thực hiện do:

a) Không cấp đủ kinh phí theo tiến độ thực hiện dự án điều tra, khảo sát 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 6. Xử lý tài chính khi chấm dứt Hợp đồng

1. Đối với dự án điều tra, khảo sát đã kết thúc và được nghiệm thu:

a) Dự án điều tra, khảo sát đã kết thúc và đánh giá nghiệm thu từ mức “Đạt” trở lên thì Bên A thanh toán đầy đủ kinh phí cho Bên B theo quy định tại Hợp đồng này.

b) Dự án điều tra, khảo sát đã kết thúc, nhưng nghiệm thu mức “không đạt” thì Bên B có trách nhiệm hoàn trả toàn bộ số kinh phí ngân sách nhà nước đã cấp nhưng chưa sử dụng. Bên B nộp hoàn trả ngân sách nhà nước tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho dự án điều tra, khảo sát nếu do lỗi khách quan hoặc tổng kinh phí ngân sách nhà đã sử dụng cho dự án điều tra, khảo sát nếu do lỗi chủ quan.

2. Đối với dự án điều tra, khảo sát chấm dứt khi có căn cứ khẳng định không còn nhu cầu thực hiện:

a) Trường hợp dự án điều tra, khảo sát chấm dứt khi có căn cứ khẳng định không còn nhu cầu thực hiện thì hai bên cùng nhau xác định khối lượng công việc Bên B đã thực hiện để làm căn cứ thanh toán số kinh phí Bên B đã sử dụng nhằm thực hiện dự án điều tra, khảo sát và thu hồi số kinh phí còn lại đã cấp cho Bên B.

b) Trường hợp hai bên thoả thuận ký Hợp đồng mới để thay thế và kết quả

nghiên cứu của Hợp đồng cũ là một bộ phận cấu thành kết quả nghiên cứu của Hợp đồng mới thì số kinh phí đã cấp cho Hợp đồng cũ được tính vào kinh phí cấp cho Hợp đồng mới và được tiếp tục thực hiện với Hợp đồng mới.

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

4. Đối với dự án điều tra, khảo sát không hoàn thành do lỗi của Bên A dẫn đến việc chấm dứt Hợp đồng thì Bên B không phải bồi hoàn số kinh phí đã sử dụng để thực hiện dự án điều tra, khảo sát, nhưng vẫn phải thực hiện việc quyết toán kinh phí theo quy định của pháp luật.

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

1. Khi chấm dứt Hợp đồng, việc xử lý tài sản được mua sắm hoặc được hình thành bằng ngân sách nhà nước cấp cho dự án điều tra, khảo sát được thực hiện theo quy định pháp luật.

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

Điều 8. Điều khoản chung

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

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

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

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

Điều 9. Hiệu lực của Hợp đồng

Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày ký. Hợp đồng này được lập thành 04 bản và có giá trị như nhau, mỗi Bên giữ 02 bản./.

BÊN A

(Bên đặt hàng)

(Chữ ký, họ và tên và đóng dấu)

BÊN B

(Bên nhận đặt hàng)

Tổ chức chủ trì

(Chữ ký, họ và tên và đóng dấu – nếu có)

BỘ NỘI VỤ
TÊN CƠ QUAN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày tháng năm

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH TRIỂN KHAI CHƯƠNG TRÌNH, ĐỀ TÀI KHCN
CẤP BỘ**

I. Thông tin chung:

1. Tên chương trình, đề tài:
2. Mã số:
3. Chủ nhiệm chương trình, đề tài:
4. Thời gian thực hiện:
5. Kinh phí:

II. Tình hình triển khai, thực hiện chương trình, đề tài:

1. Nội dung nghiên cứu:

TT	Nội dung nghiên cứu theo Thuyết minh chương trình, đề tài	Tiến độ thực hiện	Nội dung nghiên cứu đã thực hiện

2. Sản phẩm:

TT	Sản phẩm theo Thuyết minh chương trình, đề tài	Sản phẩm đã đạt được
1		
2		

3. Kinh phí chương trình, đề tài:

3.1. Kinh phí được cấp:

3.2. Kinh phí đã chi:

3.3. Kinh phí đã quyết toán:

III. Kế hoạch triển khai tiếp theo

IV. Kiến nghị:

Tổ chức chủ trì
(ký, họ và tên, đóng dấu)

Chủ nhiệm chương trình, đề tài
(ký, họ và tên)

BỘ NỘI VỤ
TÊN CƠ QUAN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày tháng năm

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH TRIỂN KHAI DỰ ÁN ĐIỀU TRA, KHẢO SÁT
CẤP BỘ**

I. Thông tin chung:

1. Tên dự án:
2. Mã số:
3. Thời gian thực hiện:
4. Kinh phí:

II. Tình hình triển khai, thực hiện dự án:

1. Nội dung thực hiện:

TT	Nội dung nghiên cứu theo Thuyết minh dự án	Tiến độ thực hiện	Nội dung đã thực hiện

2. Sản phẩm:

TT	Sản phẩm theo Thuyết minh dự án	Sản phẩm đã đạt được
1		
2		

3. Kinh phí dự án:

3.1. Kinh phí được cấp:

3.2. Kinh phí đã chi:

3.3. Kinh phí đã quyết toán:

III. Kế hoạch triển khai tiếp theo

IV. Kiến nghị:

Tổ chức chủ trì
(ký, họ và tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN CHUNG VỀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY BÁO CÁO TỔNG QUÁT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

1. Về trình bày

Báo cáo phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang (kể từ phần Mở đầu), đánh số bảng biểu, hình vẽ, không chấm câu ở tên phần/mục, tên phần/mục không để ở cuối trang, ngắt trang. Báo cáo đóng bìa giấy màu (Thảm định; hộp nghiệm thu cơ sở và hộp nghiệm thu chính thức).

1.1. Soạn thảo văn bản

Báo cáo sử dụng bảng mã Unicode, font chữ Times New Roman cỡ 14 của phần mềm soạn thảo Microsoft Word hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ Multiple 1.3; lề trên 2,0 cm; lề dưới 2,0cm; lề trái 3,0 cm; lề phải 2 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang.

Báo cáo được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (216 x 297mm), báo cáo tối thiểu là 80 trang (*không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục*).

Thụt đầu dòng 1,27 cm hàng chữ đầu tiên của mỗi đoạn văn, văn bản căn lề hai bên.

Không gạch dưới các câu trong báo cáo.

1.2. Quy ước đánh số thứ tự cho phần nội dung chính

Báo cáo tuân theo nguyên tắc đánh số ma trận. Các báo cáo được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số, chữ số thứ nhất là chỉ số chương. Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất 2 tiểu mục.

Ví dụ :

1.1

1.1.1

1.1.2

1.1.2.1

1.1.2.2

1.2

1.3

(**Chú thích** : 1.1.2.1: chỉ tiểu mục 1, nhóm tiểu mục 2, mục 1 chương 1)

1.3. Bố trí tựa và chú thích ảnh, biểu đồ và bảng biểu

- Việc đánh số ảnh, biểu đồ và bảng biểu phải gắn với số chương.

Ví dụ: Biểu đồ 2.4 có nghĩa biểu đồ thứ 4 trong chương 2.

- Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ.

Ví dụ : “ Nguồn: Tạp chí phát triển kinh tế, số 15 năm 2004”

- Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê trong danh mục tài liệu tham khảo.

- Tựa hình ảnh, biểu đồ, sơ đồ nằm phía dưới hình ảnh, biểu đồ, sơ đồ

- Tựa bảng biểu nằm phía trên bảng biểu.

- Chú thích (legend) ảnh, biểu đồ, bảng biểu được bố trí nằm phía dưới ảnh, biểu đồ và bảng biểu.

1.4. Viết tắt

Không lạm dụng viết tắt trong báo cáo. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ được sử dụng nhiều lần trong báo cáo. Nếu cần viết tắt cụm từ nào thì ngay ở lần viết đầy đủ đầu tiên phải đánh kèm cụm chữ viết tắt (đặt trong ngoặc đơn). Nếu báo cáo có nhóm chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (Xếp theo thứ tự ABC) đặt ở phần đầu báo cáo, không viết tắt tên phần/mục.

1.5. Danh mục tài liệu tham khảo

Mọi ý kiến không phải của riêng tác giả, phải được chú dẫn trong danh mục tài liệu tham khảo.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến mà mọi người đều biết.

Quy định trình bày trích dẫn, tài liệu tham khảo:

Trích dẫn tài liệu tham khảo là yêu cầu bắt buộc. Trích dẫn tài liệu tham khảo được chia làm 2 dạng chính: trích dẫn trong bài và danh sách tài liệu tham khảo. Danh sách tài liệu tham khảo được đặt cuối, mỗi trích dẫn trong bài viết phải tương ứng với danh mục nguồn tài liệu được liệt kê trong danh sách tài liệu tham khảo.

1.5.1. Trích dẫn trong bài

Trích dẫn trong bài viết bao gồm các thông tin sau:

- Tên tác giả/tổ chức

- Năm xuất bản tài liệu
- Trang tài liệu trích dẫn (nếu có)

Có 2 cách chủ yếu trình bày trích dẫn trong bài viết:

Trong ngoặc đơn.

Ví dụ: Yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân (Nguyễn Văn A, 2009)

Tên tác giả là thành phần của câu, năm xuất bản đặt trong ngoặc đơn.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2009) cho rằng yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân.

Số trang tài liệu trích dẫn có thể được đưa vào trong trường hợp bài viết trích dẫn nguyên văn một đoạn nội dung của tài liệu tham khảo.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2009, tr.19) nêu rõ “yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân”.

1.5.2. Danh sách tài liệu tham khảo

Danh sách tài liệu được đặt cuối bài viết, được bắt đầu bằng tiêu đề “**Tài liệu tham khảo**”, tiếp theo là danh mục liệt kê tài liệu tham khảo (sách, bài báo, nguồn ấn phẩm điện tử) được sắp xếp thứ tự Alphabet theo tên tác giả, tên họ tác giả (nếu là người nước ngoài), tên bài viết, không đánh số thứ tự

Mỗi danh mục tài liệu tham khảo bao gồm các thông tin: tên tác giả, tên tác phẩm, năm xuất bản, nơi xuất bản.

a. Quy chuẩn trình bày sách tham khảo

Mẫu quy chuẩn: Họ tên tác giả (năm xuất bản), *tên sách*, nhà xuất bản, nơi xuất bản

Ví dụ: Nguyễn Văn B (2009), *Kinh tế Việt Nam năm 2008*, Nhà xuất bản ABC, Hà Nội.

Thành phần thông tin	Giải thích
Nguyễn Văn B	Tên tác giả
(2009),	Năm xuất bản trong ngoặc đơn, tiếp sau là dấu phẩy (,)
<i>Kinh tế Việt Nam năm 2008</i> ,	Tên sách, chữ in nghiêng, chữ cái đầu tiên viết hoa, tiếp sau là dấu phẩy (,)

Nhà xuất bản ABC,	Tên nhà xuất bản, tiếp sau là dấu phẩy (,)
Hà Nội.	Nơi xuất bản, kết thúc là dấu chấm (.)

b. Quy chuẩn trình bày tài liệu tham khảo là bài báo đăng trên tạp chí khoa học

Mẫu quy chuẩn: Họ tên tác giả (năm xuất bản), “tên bài báo”, *tên tạp chí*, số phát hành, khoảng trang chứa nội dung bài báo trên tạp chí.

Ví dụ: Lê Xuân H (2009), “Tổng quan kinh tế Việt Nam năm 2010 và khuyến nghị chính sách cho năm 2011”, *Tạp chí Y*, số 150, tr. 7-13.

Thành phần thông tin	Giải thích
Lê Xuân H	Tên tác giả
(2009),	Năm xuất bản trong ngoặc đơn, tiếp sau là dấu phẩy (,)
“Tổng quan kinh tế Việt Nam năm 2010 và khuyến nghị chính sách cho năm 2011”	Tên bài viết đặt trong dấu ngoặc kép, tiếp sau là dấu phẩy (,), chữ đầu tiên viết hoa
<i>Tạp chí Y</i> ,	Tên tạp chí in nghiêng, tiếp sau là dấu phẩy (,)
số 150,	Số phát hành của tạp chí, tiếp sau là dấu phẩy (,)
tr. 7-13.	khoảng trang chứa nội dung bài báo trên tạp chí, kết thúc bằng dấu chấm.

c. Quy chuẩn trình bày tài liệu tham khảo là ấn phẩm điện tử

Mẫu quy chuẩn: Họ tên tác giả (năm xuất bản), *tên ấn phẩm/tài liệu điện tử*, tên tổ chức xuất bản, ngày tháng năm truy cập, <liên kết đến ấn phẩm/tài liệu>.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2010), *Tăng trưởng bền vững*, Tạp chí Y, truy cập ngày 04 tháng 11 năm 2010, < <http://tapchiy.org/tangtruong.pdf>>.

Thành phần thông tin	Giải thích
Nguyễn Văn A	Tên tác giả
(2010),	Năm xuất bản trong ngoặc đơn, tiếp sau là dấu phẩy (,)

<i>Tăng trưởng bền vững,</i>	Tên bài viết in nghiêng, tiếp sau là dấu phẩy (,)
Tạp chí Y,	Tổ chức xuất bản, tiếp sau là dấu phẩy (,)
truy cập ngày 04 tháng 11 năm 2010,	ngày tháng năm truy cập, tiếp sau là dấu phẩy (,)
< http://tapchiy.org/tangtruong.pdf >.	Liên kết đến bài viết trên website, kết thúc bằng dấu chấm.

d. Quy chuẩn trình bày một số tài liệu tham khảo đặc biệt

Loại tài liệu tham khảo	Quy chuẩn trình bày	Ví dụ <i>(thông tin chỉ có tính minh họa)</i>
Bài viết xuất bản trong ấn phẩm kỷ yếu hội thảo, hội nghị.	Họ tên tác giả (năm), ‘tên bài viết’, <i>tên ấn phẩm hội thảo/hội nghị</i> , tên nhà xuất bản, nơi xuất bản, trang trích dẫn.	Nguyễn Văn A (2010), ‘sinh viên nghiên cứu khoa học: những vấn đề đặt ra’, <i>Kỷ yếu Hội nghị tổng kết hoạt động khoa học và công nghệ giai đoạn 2006-2010</i> , Nhà xuất bản ABC, Hà Nội, tr. 177-184.
Bài tham luận trình bày tại hội thảo, hội nghị mà không xuất bản.	Họ tên tác giả (năm), ‘tên bài tham luận’, tham luận trình bày/báo cáo tại hội thảo/hội nghị.. <i>(tên hội thảo/hội nghị)</i> , đơn vị tổ chức, ngày tháng diễn ra hội thảo/hội nghị.	Nguyễn Văn A (2010), ‘Mục tiêu phát triển của Việt Nam trong thập niên tới và trong giai đoạn xa hơn’, tham luận trình bày tại hội thảo <i>Phát triển bền vững</i> , Đại học ABN, ngày 2-5 tháng 7.
Bài viết trên báo in	Họ tên tác giả (năm), ‘tên bài báo’, <i>tên báo số/ngày tháng</i> , trang chứa nội dung bài báo.	Nguyễn Văn A (2010), ‘Vĩnh Phúc phát triển công nghiệp có lợi thế cạnh tranh’, <i>Nhân dân số 154</i> ngày 23 tháng 10, trang 7.
Bài viết trên báo	Họ tên tác giả (năm xuất	Nguyễn Văn A (2010),

điện tử/trang thông tin điện tử.	bản), ‘tên ấn bài báo’, tên tổ chức xuất bản, ngày tháng năm truy cập, <liên kết đến ấn phẩm/bài báo trên website>.	‘Tăng trưởng tín dụng gần lấp đầy chỉ tiêu’, <i>Báo điện tử Thời báo Kinh tế Việt Nam Vneconomy</i> , truy cập ngày 04 tháng 11 năm 2010, < http://vneconomy.vn/156.htm >.
Báo cáo của các tổ chức	Tên tổ chức là tác giả báo cáo (năm báo cáo), <i>tên báo cáo</i> , mô tả báo cáo (nếu cần), địa danh ban hành báo cáo.	<i>Ủy ban Khoa học và Kỹ thuật Nhà nước</i> (2009), <i>Báo cáo hoạt động nghiên cứu khoa học 2008</i> , Hà Nội.
Văn bản pháp luật	<i>Loại văn bản, số hiệu văn bản, tên đầy đủ văn bản, cơ quan/tổ chức/người có thẩm quyền ban hành, ngày ban hành.</i>	<i>Thông tư số 44 /2007/BTC hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán kinh phí đối với dự án khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước</i> , Bộ Tài chính ban hành ngày 07 tháng 5 năm 2007.
Các công trình chưa được xuất bản	Họ tên tác giả (năm viết công trình), <i>tên công trình</i> , công trình/tài liệu chưa xuất bản đã được sự đồng ý của tác giả, nguồn cung cấp tài liệu.	Nguyễn Văn A (2006), <i>Quan hệ giữa lạm phát và thất nghiệp</i> , tài liệu chưa xuất bản đã được sự đồng ý của tác giả, Khoa kinh tế học - Đại học Kinh tế quốc dân.

1.6. Phần Phụ lục

Phần phụ lục được trình bày sau danh mục tài liệu tham khảo và được liệt kê trong phần mục lục. Nếu có từ hai phụ lục trở lên, mỗi phụ lục phải bắt đầu trên một trang mới và đánh số 1, 2, 3 hay a, b, c. Phụ lục chỉ bao gồm những nội dung bổ sung cần thiết, phù hợp nhằm hỗ trợ cho nội dung của báo cáo (nếu trình bày

trong phần nội dung có thể gây nhiễu) và phải được đề cập đến trong phần nội dung của báo cáo, giúp người đọc hiểu và theo dõi được.

1.7. Bản tóm tắt kết quả nghiên cứu

Bản Tóm tắt đề tài có kích thước 140 x 210 mm (khổ A5). Tóm tắt đề tài phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, logic, phản ánh khách quan và trung thực kết cấu, bố cục và nội dung của báo cáo đề tài. Riêng danh mục tài liệu tham khảo không bao gồm trong tóm tắt đề tài.

Tóm tắt đề tài được trình bày trong 24 trang in trên hai mặt giấy; Báo cáo sử dụng bảng mã Unicode, font chữ Times New Roman cỡ 11 của phần mềm soạn thảo Microsoft Word hoặc tương đương. Khoảng cách dòng là Exactly 17 pt. Lề trên, lề dưới, lề trái, lề phải đều là 2 cm. Các bảng biểu trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang.

Bìa báo cáo tóm tắt đề tài (*Theo Mẫu 02 đính kèm*).

2. Quy định về bố cục của báo cáo

2.1. Phần khai tập

2.1.1. Bìa

Bìa gồm bìa chính và bìa phụ (*Theo Mẫu 01 đính kèm*) về cơ bản giống nhau có kiểu chữ Font Times New Roman và cỡ chữ tùy chọn vào trình bày sao cho cân đối nhưng cỡ chữ của tên đề tài phải lớn hơn các chi tiết khác. Bìa chính và bìa phụ bao gồm những mục được thể hiện theo trình tự từ trên xuống như sau:

1. Tên Bộ Nội vụ/(Vụ, Viện, Học Viện, Trường, Ban)
2. Tên đề tài: phải là tên chính xác mà Hội đồng xét duyệt thuyết minh đề tài đã thông qua, được in bằng chữ in hoa.
3. Mã số đề tài (Ví dụ: **MÃ SỐ ĐỀ TÀI: ĐT.12/17**)
4. Tên chủ nhiệm đề tài (học hàm, học vị, chức vụ).
5. Địa danh và tháng, năm bảo vệ đề tài.

2.1.2. Những người tham gia thực hiện đề tài

NHỮNG NGƯỜI THAM GIA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

(07 người, kể cả chủ nhiệm đề tài)

Chủ nhiệm đề tài: (học hàm, học vị, chức vụ, đơn vị)

ThS.

Những người tham gia: (học hàm, học vị, chức vụ, đơn vị)

1. TS. Nguyễn Văn A, Phó Vụ trưởng, Vụ B, Bộ C;
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
6. TS. Nguyễn Văn A, Chuyên viên, Vụ B, Bộ C - Thư ký đề tài.

2.1.3. Mục lục (*theo Mẫu 03 đính kèm*)

2.1.4. Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt (nếu có)

2.1.5. Danh mục các bảng (nếu có)

2.1.6. Danh mục các hình vẽ, đồ thị (nếu có)

2.2. Phần nội dung báo cáo: được trình bày như sau:

MỞ ĐẦU

1. Tính cấp thiết của đề tài

2. Tổng quan tình hình nghiên cứu liên quan đến đề tài

3. Mục tiêu và nhiệm vụ nghiên cứu

3.1. Mục tiêu nghiên cứu

3.2. Nhiệm vụ nghiên cứu

4. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu

4.1. Đối tượng nghiên cứu

4.2. Phạm vi nghiên cứu

5. Phương pháp nghiên cứu

6. Bố cục của đề tài

Phần Nội dung

Chương 1. CƠ SỞ LÝ LUẬN... (Tên chương chữ in hoa, đậm)

1.1.

1.1.1.

1.1.2.

1.1.2.1.

1.1.2.2.

1.2.

1.3.

Chương 2. THỰC TRẠNG... (Tên chương chữ in hoa, đậm)

2.1.

2.1.1.

2.1.2.

2.1.2.1.

2.1.2.2.

2.2.

Chương 3. GIẢI PHÁP ... (Tên chương chữ in hoa, đậm)

3.1.

3.1.1.

3.1.2.

3.1.2.1.

3.1.2.2

3.2.

3.3.

.....

KẾT LUẬN

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO (theo file mẫu)

PHỤ LỤC (Nếu có)

(Chú ý: Danh mục tài liệu tham khảo và phụ lục *(nếu có)*: không dài quá 30 trang)

3. Sản phẩm nộp lưu: 03 bộ, mỗi bộ gồm:

- 01 Báo cáo đề tài: đóng bìa cứng màu đỏ, in chữ nhũ vàng đủ dấu Tiếng Việt;
- 01 Báo cáo tóm tắt: đóng bìa giấy màu (khổ A5);
- 01 Báo cáo chất lọc.