

Hà Nội, ngày *30* tháng *3* năm 2018

**THÔNG TƯ**

**Ban hành quy định về quản lý Chương trình khoa học  
và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo**

*Căn cứ Luật Khoa học và công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2013;*

*Căn cứ Nghị định số 123/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của bộ, cơ quan ngang bộ;*

*Căn cứ Nghị định số 69/2017/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

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

*Căn cứ Nghị định số 99/2014/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ quy định việc đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;*

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

*Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư Quy định về quản lý chương trình khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.*

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Thông tư này Quy định về quản lý chương trình khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

**Điều 2.** Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày *15* tháng *5* năm 2018 và thay thế Thông tư số 16/2012/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 5 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về quản lý chương trình khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1. Chương trình khoa học và công nghệ cấp bộ được giao thực hiện trước thời điểm Thông tư này có hiệu lực được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 16/2012/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 5 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và

Đào tạo ban hành Quy định về quản lý chương trình khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Căn cứ quy định về quản lý chương trình khoa học và công nghệ cấp bộ tại Thông tư này, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo theo nhu cầu của công tác quản lý hoạt động khoa học và công nghệ ban hành quy định về quản lý chương trình khoa học và công nghệ cấp cơ sở.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường, thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, giám đốc các đại học vùng, học viện; hiệu trưởng các trường đại học, trường cao đẳng sư phạm; viện trưởng các viện nghiên cứu; giám đốc các trung tâm nghiên cứu khoa học trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

**Nơi nhận:**

- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Văn phòng Quốc hội;
- Hội đồng Quốc gia Giáo dục và PT NNL;
- Ban Tuyên giáo TW;
- Ủy ban VHGDNTNND của Quốc hội;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm tra VBQPPL);
- Công báo;
- Cổng thông tin điện tử Chính phủ;
- Cổng thông tin điện tử Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, PC, KHCNMT.

KT. BỘ TRƯỞNG   
THỦ TRƯỞNG   
  
**Nguyễn Văn Phúc**

**QUY ĐỊNH**

**Về quản lý Chương trình khoa học và công nghệ cấp bộ  
của Bộ Giáo dục và Đào tạo**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2018/TT-BGDĐT  
ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này quy định về quản lý Chương trình khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi là Chương trình), bao gồm: tổ chức quản lý Chương trình, xây dựng Chương trình, tổ chức xây dựng nhiệm vụ của Chương trình, tổ chức thực hiện Chương trình và tài chính của Chương trình.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, các đại học vùng, trường đại học, học viện, trường cao đẳng sư phạm, viện nghiên cứu và trung tâm nghiên cứu khoa học trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, các tổ chức, cá nhân được tuyển chọn, giao trực tiếp chủ trì Chương trình và nhiệm vụ của Chương trình (sau đây gọi là các tổ chức, cá nhân).

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy định này, các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Chương trình cấp bộ* là nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ nhằm giải quyết những vấn đề khoa học và công nghệ, giáo dục và đào tạo trung hạn và dài hạn, phục vụ phát triển ngành Giáo dục, góp phần tăng cường tiềm lực khoa học và công nghệ, phát triển kinh tế - xã hội của đất nước. Chương trình được triển khai dưới hình thức tập hợp các đề tài, đề án, dự án khoa học và công nghệ (sau đây gọi tắt là nhiệm vụ của Chương trình) cùng một lĩnh vực hoặc nhiều lĩnh vực liên ngành.

Chương trình gồm hai loại:

a) *Chương trình sử dụng ngân sách của Bộ* là Chương trình được thực hiện bằng nguồn kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) *Chương trình không sử dụng ngân sách của Bộ* là Chương trình không sử dụng nguồn kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ của Bộ Giáo dục và Đào tạo do tổ chức, cá nhân đề xuất, Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét và cấp mã số cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. *Khung Chương trình* là văn bản quy định về tên, mục tiêu, nội dung chính, sản phẩm dự kiến, thời gian thực hiện của Chương trình.

3. *Xác định Chương trình* là việc tổ chức xem xét, lựa chọn và hình thành tên, mục tiêu, sản phẩm/kết quả dự kiến, thời gian thực hiện của Chương trình.

4. *Tuyển chọn Chương trình* là việc lựa chọn tổ chức, cá nhân có năng lực và kinh nghiệm phù hợp để thực hiện Chương trình theo đặt hàng của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thông qua việc xem xét, đánh giá các hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn.

5. *Giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì Chương trình* là việc chỉ định tổ chức, cá nhân có đủ năng lực, điều kiện và chuyên môn phù hợp để thực hiện Chương trình đặt hàng của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6. *Đặt hàng Chương trình* là việc Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đưa ra yêu cầu về Chương trình để tổ chức, cá nhân thực hiện thông qua hợp đồng.

7. *Tổ chức chủ trì Chương trình* là tổ chức được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo tuyển chọn hoặc giao trực tiếp chủ trì thực hiện Chương trình.

8. *Tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ của Chương trình* (sau đây viết tắt là tổ chức chủ trì nhiệm vụ) là tổ chức, cá nhân được tuyển chọn hoặc giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ của Chương trình.

### **Điều 3. Mã số Chương trình, nhiệm vụ của Chương trình**

1. Mã số của Chương trình được ghi như sau: CT-XXXX-Y, trong đó:

a) CT là ký hiệu chung cho Chương trình.

b) XXXX là ký hiệu năm bắt đầu thực hiện Chương trình.

c) Y là ký hiệu mã số thứ tự của tổ chức được giao chủ trì Chương trình.

2. Mã số nhiệm vụ của Chương trình được ghi như sau: CT-XXXX-Y-Z.

Z là nhóm ký tự quy định mã số nhiệm vụ của Chương trình theo quy định tại văn bản quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ tương ứng do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

3. Thời gian thực hiện Chương trình không quá 03 năm (36 tháng). Thời gian thực hiện nhiệm vụ của Chương trình không quá 02 năm (24 tháng) tính từ

khi phê duyệt và cấp kinh phí. Đối với những trường hợp khác do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định.

#### **Điều 4. Nguyên tắc tổ chức quản lý Chương trình**

1. Thực hiện theo quy định của Luật Khoa học và công nghệ và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan; bảo đảm trách nhiệm quản lý Chương trình của Bộ Giáo dục và Đào tạo và tổ chức chủ trì Chương trình; bảo đảm trách nhiệm và quyền hạn của Ban Chủ nhiệm Chương trình.

2. Bảo đảm Chương trình được triển khai, thực hiện theo đúng mục tiêu, nội dung, tiến độ và sản phẩm được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đặt hàng.

3. Sử dụng kinh phí của Chương trình đúng mục đích, hiệu quả, không lãng phí và tuân thủ các quy định hiện hành về quản lý tài chính của Nhà nước.

### **Chương II**

#### **TỔ CHỨC QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH**

##### **Điều 5. Nhiệm vụ của Bộ Giáo dục và Đào tạo**

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo thống nhất quản lý Chương trình.

2. Bộ Giáo dục và Đào tạo có nhiệm vụ:

a) Quyết định đặt hàng Chương trình, Khung Chương trình và nhiệm vụ của Chương trình;

b) Tổng hợp kế hoạch và dự toán ngân sách hàng năm đối với nhiệm vụ của Chương trình đưa vào kế hoạch và dự toán ngân sách chung về khoa học và công nghệ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) Tổ chức hướng dẫn giám sát, kiểm tra, đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện Chương trình và nhiệm vụ của Chương trình;

d) Quyết định việc điều chỉnh nội dung, sản phẩm và tiến độ thực hiện Chương trình phù hợp với yêu cầu thực tiễn.

##### **Điều 6. Ban Chủ nhiệm Chương trình**

1. Ban chủ nhiệm Chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thành lập, có 3 hoặc 5 thành viên trên cơ sở đề xuất của tổ chức chủ trì Chương trình, giúp Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thực hiện Chương trình.

2. Thành viên Ban Chủ nhiệm Chương trình cần đáp ứng các điều kiện sau:

a) Đã chủ trì ít nhất 01 nhiệm vụ khoa học và công nghệ từ cấp bộ hoặc nhiệm vụ hợp tác quốc tế và tương đương trở lên đã được nghiệm thu trong thời gian 5 năm tính từ thời điểm đề xuất tham gia Ban Chủ nhiệm Chương trình;

b) Có trình độ chuyên môn, uy tín trong lĩnh vực khoa học của Chương trình;

c) Có sức khỏe để hoàn thành các nhiệm vụ của Chương trình;

d) Ở độ tuổi làm việc theo quy định hiện hành;

đ) Đảm bảo quỹ thời gian cho hoạt động quản lý Chương trình;

e) Không có nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp đã quá hạn chưa được đánh giá, nghiệm thu vào thời điểm đề xuất tham gia Ban Chủ nhiệm Chương trình.

3. Chủ nhiệm Chương trình đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Đáp ứng các điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều này;

b) Là tác giả của ít nhất 05 công bố trên tạp chí khoa học quốc tế có uy tín, trong đó có ít nhất 03 bài trong danh mục ISI/SCOPUS trở lên;

c) Đáp ứng một trong các điều kiện sau:

- Đã tham gia quản lý Chương trình khoa học và công nghệ cấp bộ và tương đương trở lên;

- Đã tham gia quản lý Chương trình khoa học và công nghệ hợp tác với nước ngoài;

- Đã chủ trì và hoàn thành ở mức khá trở lên ít nhất 01 đề tài/dự án cấp Nhà nước hoặc tương đương;

- Đã tham gia quản lý hoạt động khoa học và công nghệ cấp cục, vụ, viện hoặc tương đương hoặc cấp cao hơn.

4. Nhiệm vụ của Ban Chủ nhiệm Chương trình

a) Phối hợp với các tổ chức, cá nhân đề xuất nhiệm vụ của Chương trình;

b) Phối hợp với tổ chức chủ trì Chương trình tổ chức tuyển chọn nhiệm vụ của Chương trình;

c) Phối hợp với tổ chức chủ trì nhiệm vụ theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, nghiệm thu, đánh giá kết quả các nhiệm vụ của Chương trình và đề xuất những điều chỉnh cần thiết;

d) Chủ trì, phối hợp với tổ chức chủ trì Chương trình tổ chức đánh giá, tổng kết giữa kỳ thực hiện Chương trình;

đ) Phối hợp với tổ chức chủ trì Chương trình xây dựng báo cáo (định kỳ, hằng năm, đột xuất theo yêu cầu, sơ kết, tổng kết) kết quả thực hiện Chương trình gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo; đề nghị xử lý hành vi vi phạm của tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ của Chương trình trong quá trình thực hiện.

## **Điều 7. Trách nhiệm của tổ chức chủ trì Chương trình và tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ của Chương trình**

### 1. Trách nhiệm của tổ chức chủ trì Chương trình

a) Thông qua Quy chế hoạt động của Ban Chủ nhiệm Chương trình do Ban chủ nhiệm Chương trình đề xuất;

b) Tổ chức triển khai Chương trình;

c) Chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả thực hiện Chương trình;

d) Kiến nghị bằng văn bản với Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc điều chỉnh nội dung, sản phẩm và tiến độ thực hiện Chương trình phù hợp với yêu cầu thực tế và quy định hiện hành;

đ) Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định; cung cấp đầy đủ thông tin cho các cơ quan quản lý trong việc giám sát, kiểm tra, thanh tra đối với Chương trình;

e) Quản lý kinh phí được cấp và thanh quyết toán kinh phí thực hiện Chương trình theo quy định hiện hành;

g) Huy động kinh phí từ nguồn khác để thực hiện Chương trình;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến Chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo giao.

### 2. Trách nhiệm của tổ chức chủ trì nhiệm vụ của Chương trình

a) Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ của Chương trình;

b) Chịu trách nhiệm về nội dung, tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ của Chương trình;

c) Chịu sự kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của Chương trình;

d) Kiến nghị bằng văn bản về việc điều chỉnh nội dung, sản phẩm và tiến độ thực hiện nhiệm vụ của Chương trình;

đ) Quản lý kinh phí được cấp, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu; tổ chức đấu thầu, mua sắm và quản lý máy móc, trang thiết bị của nhiệm vụ theo quy định hiện hành;

e) Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ về tình hình triển khai nhiệm vụ của Chương trình và báo cáo quyết toán kinh phí với cấp có thẩm quyền.

### 3. Trách nhiệm của Chủ nhiệm nhiệm vụ của Chương trình

a) Tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo đúng nội dung và tiến độ ghi trong hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của Chương trình; chấp hành các yêu cầu kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của Chương trình của các cơ quan quản lý;

b) Đảm bảo tính trung thực kết quả thực hiện nhiệm vụ của Chương trình;

c) Xây dựng báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt thực hiện nhiệm vụ của Chương trình; nộp báo cáo kết quả thực hiện và giao nộp đầy đủ sản phẩm của nhiệm vụ của Chương trình sau khi đánh giá nghiệm thu theo quy định;

d) Sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng quy định, hiệu quả theo nội dung Hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ của Chương trình; thực hiện thanh quyết toán kinh phí theo quy định hiện hành;

đ) Kiểm tra, đôn đốc các tổ chức, cá nhân tham gia phối hợp trong việc thực hiện nhiệm vụ của Chương trình. Báo cáo định kỳ 6 tháng và hàng năm, báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của cấp có thẩm quyền tình hình thực hiện nhiệm vụ của Chương trình;

e) Thực hiện việc công bố, giao nộp, chuyển giao kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ theo quy định hiện hành.

## Chương III

### XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH

#### **Điều 8. Căn cứ đề xuất Chương trình**

Chương trình được đề xuất dựa trên một trong những căn cứ sau:

1. Chiến lược phát triển ngành Giáo dục, Chiến lược phát triển khoa học và công nghệ, Chiến lược phát triển kinh tế - xã hội của quốc gia.

2. Các định hướng ưu tiên của ngành và quốc gia trong từng giai đoạn.

3. Các yêu cầu của Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Bộ Giáo dục và Đào tạo về những vấn đề cấp bách của ngành và quốc gia.

4. Đặt hàng của tổ chức và cá nhân.

5. Hướng dẫn xây dựng kế hoạch khoa học công nghệ hàng năm và 5 năm của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6. Xu hướng phát triển giáo dục và đào tạo ở khu vực và thế giới.

#### **Điều 9. Tiêu chí xác định Chương trình**

Chương trình cần đáp ứng các tiêu chí sau:



1. Mục tiêu của Chương trình nhằm giải quyết những vấn đề có vai trò quan trọng trong việc nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo; phát triển các lĩnh vực khoa học và công nghệ ưu tiên, góp phần giải quyết những vấn đề kinh tế - xã hội cấp thiết.

2. Nội dung của Chương trình bao gồm những nhiệm vụ khoa học và công nghệ có quan hệ trực tiếp và gián tiếp với nhau về chuyên môn và phù hợp với mục tiêu của Chương trình; có tính khả thi khi thực hiện, không trùng lặp về nội dung với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện.

3. Sản phẩm khoa học và công nghệ tạo ra nhằm phục vụ một trong định hướng lớn sau: phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ trong một số lĩnh vực trong giai đoạn 5 năm hoặc 10 năm; phát triển hướng công nghệ ưu tiên; phát triển các sản phẩm trọng điểm, chủ lực của đất nước hoặc phục vụ chương trình mục tiêu của ngành Giáo dục. Các kết quả phải thể hiện tính mới, tính thương mại hoá cao, có khả năng ứng dụng cao và đáp ứng được các mục tiêu của chương trình; có thể xác lập quyền sở hữu trí tuệ gắn với thị trường; có khả năng đẩy mạnh công bố quốc tế; có địa chỉ ứng dụng các kết quả của Chương trình.

4. Nguồn lực thực hiện các nhiệm vụ thuộc Chương trình bao gồm nguồn nhân lực, cơ sở vật chất, khả năng huy động các nguồn lực cần thiết khác để thực hiện Chương trình, khả năng phối hợp với các tổ chức và cá nhân trong nước và quốc tế.

#### **Điều 10. Đề xuất Chương trình**

1. Trên cơ sở căn cứ đề xuất Chương trình được quy định tại Điều 8 của Quy định này, các tổ chức, cá nhân chủ động xây dựng đề xuất Chương trình khoa học và công nghệ đáp ứng các tiêu chí nêu tại Điều 9 Quy định này gửi tới Bộ Giáo dục và Đào tạo (Mẫu 1).

2. Nội dung đề xuất Chương trình bao gồm: Tên chương trình, tính cấp thiết; mục tiêu; nội dung và sản phẩm/kết quả dự kiến; thời gian thực hiện.

3. Bộ Giáo dục và Đào tạo tổng hợp các đề xuất Chương trình đáp ứng các tiêu chí tại Điều 9 của Quy định này và tổ chức xác định Chương trình (Mẫu 2).

#### **Điều 11. Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ xác định Chương trình**

1. Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ xác định Chương trình (sau đây gọi tắt là Hội đồng tư vấn xác định Chương trình) do Bộ trưởng

Bộ Giáo dục và Đào tạo thành lập, có nhiệm vụ tư vấn Bộ trưởng xác định Chương trình.

2. Hội đồng tư vấn xác định Chương trình có số lượng 7 hoặc 9 hoặc 11 thành viên, gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch, hai (02) ủy viên phản biện, ủy viên thư ký khoa học và các thành viên. Các thành viên của Hội đồng tư vấn xác định Chương trình là chuyên gia khoa học và công nghệ, cán bộ quản lý có kinh nghiệm thuộc các ngành, lĩnh vực khoa học của Chương trình.

3. Hội đồng tư vấn xác định Chương trình làm việc theo nguyên tắc dân chủ, khách quan; chịu trách nhiệm cá nhân đối với những ý kiến tư vấn độc lập và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của Hội đồng tư vấn xác định Chương trình.

4. Quy trình họp Hội đồng tư vấn xác định Chương trình được quy định theo hướng dẫn tại Mẫu 3.

5. Phương thức làm việc của Hội đồng tư vấn xác định Chương trình:

a) Phiên họp của Hội đồng tư vấn xác định Chương trình phải có mặt ít nhất  $\frac{2}{3}$  số thành viên, trong đó phải có mặt của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch và ít nhất một (01) ủy viên phản biện. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng vắng mặt thì phải có văn bản ủy quyền cho Phó chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp;

b) Thư ký hành chính có trách nhiệm gửi tài liệu cuộc họp cho các thành viên ít nhất năm (05) ngày trước ngày họp Hội đồng tư vấn xác định Chương trình;

c) Thành viên Hội đồng tư vấn xác định Chương trình nhận xét đề xuất Chương trình (Mẫu 4). Ý kiến nhận xét bằng văn bản của thành viên vắng mặt chỉ có ý nghĩa tham khảo;

d) Ý kiến kết luận của Hội đồng tư vấn xác định Chương trình được thông qua khi có ít nhất  $\frac{2}{3}$  số thành viên có mặt nhất trí. Thành viên Hội đồng tư vấn xác định Chương trình có thể yêu cầu bảo lưu ý kiến trong trường hợp ý kiến đó khác với kết luận của Hội đồng tư vấn xác định Chương trình;

đ) Bộ Giáo dục và Đào tạo cử hai (02) chuyên viên Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường làm thư ký hành chính giúp việc chuẩn bị tài liệu và tổ chức các phiên họp của Hội đồng tư vấn xác định Chương trình.

6. Kết quả đánh giá, tư vấn xác định Chương trình

a) Đề xuất Chương trình được đánh giá thông qua việc bỏ phiếu của Hội đồng tư vấn xác định Chương trình (Mẫu 5) và tổng hợp kết quả vào Biên bản kiểm phiếu (Mẫu 6);

b) Đề xuất Chương trình được đề nghị thực hiện khi có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng tư vấn xác định Chương trình có mặt bỏ phiếu “đề nghị thực hiện”. Hội đồng tư vấn xác định Chương trình thảo luận cụ thể để biểu quyết thống nhất về tên, mục tiêu, sản phẩm dự kiến, phương thức thực hiện (tuyển chọn hoặc giao trực tiếp);

c) Đề xuất Chương trình đề nghị không thực hiện, Hội đồng tư vấn xác định Chương trình thảo luận cụ thể, thống nhất về lý do đề nghị không thực hiện;

d) Các nội dung thực hiện tại điểm b, c của khoản này được ghi vào Biên bản Hội đồng tư vấn xác định Chương trình (Mẫu 7).

7. Căn cứ Biên bản của Hội đồng tư vấn xác định Chương trình, Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường tổng hợp danh mục Chương trình (Mẫu 8), trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định danh mục đặt hàng để đưa ra tuyển chọn, giao trực tiếp. Trong trường hợp cần thiết, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo có thể lấy ý kiến chuyên gia độc lập trước khi quyết định danh mục đặt hàng.

8. Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thông báo công khai danh mục Chương trình đặt hàng để đưa ra tuyển chọn trên Cổng thông tin điện tử của Bộ.

## **Điều 12. Nguyên tắc tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì Chương trình**

### 1. Nguyên tắc chung:

a) Tuyển chọn, giao trực tiếp phải bảo đảm công khai, công bằng, dân chủ, khách quan; kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp phải được công bố công khai trên Cổng thông tin điện tử hoặc các phương tiện thông tin đại chúng, trừ các nhiệm vụ thuộc bí mật quốc gia và đặc thù phục vụ an ninh, quốc phòng;

b) Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp của tổ chức, cá nhân chủ trì Chương trình được đánh giá thông qua Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thành lập;

c) Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định chọn tổ chức, cá nhân thực hiện Chương trình trên cơ sở ý kiến tư vấn của Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp. Trong trường hợp cần thiết, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo có quyền lấy ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập trước khi quyết định.

### 2. Nguyên tắc tuyển chọn:

a) Đáp ứng các nguyên tắc chung quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Tuyển chọn được áp dụng đối với Chương trình cấp bộ có nhiều tổ chức, cá nhân có khả năng tham gia thực hiện;

c) Danh mục các Chương trình cấp bộ, điều kiện, thủ tục tham gia tuyển chọn được thông báo công khai trên Cổng thông tin điện tử của bộ hoặc trên các phương tiện thông tin đại chúng để tổ chức, cá nhân tham gia tuyển chọn chuẩn bị hồ sơ đăng ký.

### 3. Nguyên tắc giao trực tiếp:

a) Chương trình sử dụng nguồn ngân sách từ kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ của Bộ Giáo dục và Đào tạo được giao trực tiếp khi đáp ứng các nguyên tắc chung quy định tại khoản 1 Điều này và đáp ứng một trong các trường hợp được quy định tại khoản 1 Điều 30 Luật Khoa học và Công nghệ năm 2013;

b) Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo lựa chọn tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện để giao thực hiện Chương trình được giao trực tiếp.

### **Điều 13. Hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì Chương trình**

1. Hồ sơ Chương trình bao gồm:

a) Thuyết minh Chương trình (Mẫu 9);

b) Tóm tắt lý lịch khoa học của chủ nhiệm Chương trình và các thành viên Ban Chủ nhiệm Chương trình theo đề xuất của tổ chức đăng ký chủ trì Chương trình (Mẫu 10);

c) Hồ sơ về tiềm lực cơ sở vật chất của tổ chức chủ trì Chương trình (Mẫu 11);

d) Văn bản của đơn vị phối hợp tham gia thực hiện Chương trình (Mẫu 12).

2. Hồ sơ Chương trình đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp phải được niêm phong và ghi rõ bên ngoài: tên Chương trình; tên, địa chỉ của tổ chức chủ trì Chương trình; họ và tên của chủ nhiệm Chương trình dự kiến, danh mục tài liệu có trong hồ sơ, 01 bản gốc và 01 file điện tử các tài liệu của bộ hồ sơ gốc theo định dạng MS hoặc Open-Office. Hồ sơ Chương trình đã nộp có thể thay thế bằng hồ sơ mới hoặc sửa đổi, bổ sung trong thời hạn quy định. Văn bản bổ sung là bộ phận cấu thành của hồ sơ.

### **Điều 14. Tiêu chí và thang điểm đánh giá hồ sơ tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì Chương trình**

Hồ sơ tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân thực hiện Chương trình được đánh giá, chấm điểm tối đa 100 điểm theo các nhóm tiêu chí và thang điểm sau:

1. Tính cấp thiết của Chương trình (tối đa 10 điểm).
2. Mục tiêu Chương trình (tối đa 10 điểm).
3. Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện (tối đa 15 điểm).
4. Sản phẩm của Chương trình (tối đa 30 điểm).
5. Hiệu quả, phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu và khả năng ứng dụng (tối đa 10 điểm).
6. Năng lực thực hiện Chương trình (tối đa 10 điểm).
7. Tính hợp lý và tính khả thi của phương án huy động các nguồn vốn ngoài ngân sách sự nghiệp khoa học và công nghệ của Bộ Giáo dục và Đào tạo để thực hiện Chương trình (tối đa 10 điểm).
8. Điểm thưởng (dành cho tổ chức đề xuất Chương trình) (tối đa 5 điểm).

**Điều 15. Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì Chương trình**

1. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thành lập Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì Chương trình (sau đây gọi là Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp Chương trình).

2. Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp Chương trình có 7 hoặc 9 hoặc 11 thành viên, gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch, hai (02) uỷ viên phản biện, uỷ viên thư ký khoa học và các thành viên. Các thành viên của Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp Chương trình là chuyên gia khoa học và công nghệ, cán bộ quản lý có kinh nghiệm thuộc các ngành, lĩnh vực khoa học của Chương trình.

3. Cá nhân thuộc các trường hợp sau không được là thành viên Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp Chương trình:

- a) Cá nhân đăng ký chủ nhiệm hoặc tham gia thực hiện Chương trình;
- b) Cá nhân thuộc tổ chức đăng ký chủ trì Chương trình.

4. Trách nhiệm của các thành viên Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp Chương trình:

a) Nhận xét bằng văn bản đối với từng hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp Chương trình;

b) Đánh giá trung thực, khách quan và công bằng; chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả đánh giá và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp;

c) Các thành viên Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp Chương trình, chuyên gia (nếu có) và thư ký hành chính có trách nhiệm giữ bí mật về các

thông tin liên quan đến quá trình đánh giá hồ sơ tuyển chọn, giao trực tiếp Chương trình;

d) Chấm điểm độc lập theo các nhóm tiêu chí đánh giá và thang điểm.

5. Quy trình họp Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp Chương trình được thực hiện theo hướng dẫn tại Mẫu 13.

6. Phương thức làm việc của Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp Chương trình:

a) Phiên họp của Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp Chương trình phải có mặt ít nhất 2/3 số thành viên, trong đó phải có mặt của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch và ít nhất một (01) ủy viên phản biện. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng vắng mặt thì phải có văn bản ủy quyền cho Phó chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp;

b) Thư ký hành chính có trách nhiệm gửi tài liệu cuộc họp cho các thành viên Hội đồng ít nhất mười (10) ngày trước ngày họp Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp Chương trình;

c) Thành viên Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp Chương trình nhận xét hồ sơ Chương trình (Mẫu 14). Ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt chỉ có ý nghĩa tham khảo;

d) Ý kiến kết luận của Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp Chương trình được thông qua khi có ít nhất 2/3 số thành viên có mặt nhất trí. Thành viên Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp Chương trình có thể yêu cầu bảo lưu ý kiến trong trường hợp ý kiến đó khác với kết luận của Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp Chương trình;

đ) Bộ Giáo dục và Đào tạo cử hai (02) chuyên viên Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường làm thư ký hành chính giúp việc chuẩn bị tài liệu và tổ chức các phiên họp của Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp Chương trình.

7. Kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp Chương trình

a) Kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp Tổ chức chủ trì Chương trình được thực hiện thông qua việc bỏ phiếu đánh giá hồ sơ Chương trình của Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp Chương trình (Mẫu 15). Kết quả được tổng hợp vào Biên bản kiểm phiếu (Mẫu 16);

b) Tổ chức được tuyển chọn, giao trực tiếp chủ trì Chương trình khi có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp Chương trình có mặt bỏ phiếu “đề nghị thực hiện”. Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp Chương trình thảo luận cụ thể để biểu quyết thống nhất kiến nghị chỉnh sửa tên,

mục tiêu, nội dung chính, sản phẩm dự kiến, thời gian thực hiện và các nội dung liên quan khác của Chương trình;

c) Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp Chương trình thảo luận cụ thể, thống nhất về lý do đề nghị không thực hiện đối với Tổ chức, cá nhân chủ trì Chương trình không được tuyển chọn, giao trực tiếp;

d) Các nội dung thực hiện tại điểm b, c của Khoản này được ghi vào Biên bản Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp Chương trình (Mẫu 17).

### **Điều 16. Chuyên gia tư vấn độc lập**

1. Chuyên gia tư vấn độc lập là người có trình độ từ đại học trở lên, có năng lực và kinh nghiệm trong lĩnh vực chuyên môn cần tư vấn. Chuyên gia tư vấn độc lập có thể là chuyên gia trong nước hoặc nước ngoài.

2. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định việc lựa chọn chuyên gia tư vấn độc lập. Số lượng chuyên gia tư vấn độc lập cho một Chương trình ít nhất là ba (03) người.

3. Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức lấy ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập trong những trường hợp sau đây:

a) Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp Chương trình không thống nhất về kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp;

b) Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp Chương trình vi phạm các quy định về việc tuyển chọn, giao trực tiếp Chương trình;

c) Có khiếu nại, tố cáo liên quan đến hoạt động và kết luận của Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp Chương trình.

4. Bộ Giáo dục và Đào tạo gửi các tài liệu đến chuyên gia tư vấn độc lập theo quy định tại Điều 13 Quy định này.

#### **5. Trách nhiệm của chuyên gia tư vấn độc lập**

a) Phân tích, đánh giá và đưa ra các ý kiến đối với các hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp Chương trình theo quy định tại Điều 14 Quy định này;

b) Giữ bí mật các thông tin đánh giá và hoàn thành báo cáo tư vấn, gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) Không được tiếp xúc hoặc trao đổi thông tin với tổ chức tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp Chương trình trong thời gian được mời tư vấn độc lập. Nếu có vi phạm, kết quả tư vấn không được công nhận.



## **Điều 17. Quyết định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì Chương trình**

1. Kết quả họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì Chương trình được thông báo cho các tổ chức, cá nhân đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp Chương trình sau khi kết thúc phiên họp để hoàn thiện hồ sơ, gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo (Mẫu 18).

2. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì Chương trình (Mẫu 19) và quyết định Khung Chương trình. Trong trường hợp cần thiết, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo có thể lấy ý kiến chuyên gia độc lập trước khi quyết định.

3. Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thông báo công khai tổ chức, cá nhân được quyết định tuyển chọn, giao trực tiếp chủ trì Chương trình trên Cổng thông tin điện tử của Bộ.

4. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo giao Vụ trưởng Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường ký hợp đồng (Mẫu 20) và thanh lý hợp đồng (Mẫu 21) khoa học và công nghệ thực hiện Chương trình.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC XÂY DỰNG VÀ QUẢN LÝ NHIỆM VỤ CỦA CHƯƠNG TRÌNH**

#### **Điều 18. Xác định, đặt hàng nhiệm vụ và tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ của Chương trình**

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức xác định và đặt hàng nhiệm vụ của Chương trình trên cơ sở đề xuất của tổ chức chủ trì Chương trình theo quy định hiện hành.

2. Việc tổ chức tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ của Chương trình thực hiện theo quy định tại các văn bản quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ hiện hành.

3. Trong trường hợp cần thiết, Bộ Giáo dục và Đào tạo mời chuyên gia tư vấn độc lập (3-5 người) để thẩm định lại kết quả tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ của Chương trình.

#### **Điều 19. Thẩm định nội dung và kinh phí nhiệm vụ của Chương trình**

1. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định nội dung và kinh phí nhiệm vụ của Chương trình theo quy định.



2. Kết quả thẩm định được thông báo cho tổ chức, cá nhân đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp chủ trì nhiệm vụ của Chương trình để hoàn thiện thuyết minh nhiệm vụ của Chương trình.

3. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định nhiệm vụ của Chương trình để thực hiện.

**Điều 20. Cấp mã số cấp bộ đối với Chương trình và nhiệm vụ của Chương trình không sử dụng kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ của Bộ Giáo dục và Đào tạo**

1. Chương trình và nhiệm vụ của Chương trình không sử dụng kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ của Bộ Giáo dục và Đào tạo do tổ chức, cá nhân chủ trì đề nghị được cấp mã số cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo phải đáp ứng tiêu chí tại Điều 9 Quy định này.

2. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo giao Thủ trưởng tổ chức chủ trì Chương trình tổ chức xác định Chương trình và danh mục nhiệm vụ của Chương trình, tổ chức tuyển chọn, giao trực tiếp, thẩm định nội dung và kinh phí các nhiệm vụ của Chương trình và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về quá trình tổ chức các nội dung này.

3. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định Chương trình và nhiệm vụ của Chương trình theo đề xuất của tổ chức chủ trì Chương trình. Trong trường hợp cần thiết, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập Tổ thẩm định nội dung hoặc xin ý kiến các chuyên gia độc lập trước khi phê duyệt Chương trình và nhiệm vụ của Chương trình.

4. Kinh phí tổ chức xây dựng Chương trình và nhiệm vụ của Chương trình quy định tại Điều này do tổ chức, cá nhân đề xuất tự chi trả theo quy định hiện hành.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH**

**Điều 21. Ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của Chương trình**

1. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo giao Thủ trưởng tổ chức chủ trì Chương trình ký hợp đồng (Mẫu 22) và thanh lý hợp đồng (Mẫu 23) thực hiện nhiệm vụ của Chương trình và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về nội dung và kết quả thực hiện hợp đồng.

2. Trong trường hợp Chương trình và nhiệm vụ của Chương trình có điều chỉnh thì văn bản điều chỉnh của cấp có thẩm quyền là một phần của hợp đồng.



**Điều 22. Kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện Chương trình và nhiệm vụ của Chương trình**

1. Chủ nhiệm nhiệm vụ của Chương trình báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ định kỳ hàng năm cho tổ chức chủ trì Chương trình.

2. Tổ chức chủ trì Chương trình và tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ của Chương trình phối hợp với Ban Chủ nhiệm Chương trình báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về tình hình thực hiện Chương trình và nhiệm vụ của Chương trình (Mẫu 24) trước ngày 31 tháng 12 hàng năm.

3. Trường hợp đột xuất, tổ chức chủ trì Chương trình, tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ của Chương trình và chủ nhiệm nhiệm vụ báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Bộ Giáo dục và Đào tạo định kỳ hoặc đột xuất kiểm tra tình hình và kết quả thực hiện Chương trình và nhiệm vụ của Chương trình. Biên bản kiểm tra theo Mẫu 25.

**Điều 23. Điều chỉnh nội dung, dự toán kinh phí, tiến độ thực hiện**

1. Tổ chức chủ trì Chương trình, chủ nhiệm nhiệm vụ của Chương trình theo yêu cầu của công việc được chủ động điều chỉnh dự toán kinh phí giữa các nội dung được giao khoán chi trong phạm vi tổng dự toán kinh phí được giao theo quy định hiện hành.

2. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định điều chỉnh các nội dung của Chương trình trên cơ sở ý kiến đề xuất của Ban Chủ nhiệm Chương trình, Thủ trưởng tổ chức chủ trì Chương trình và ý kiến của Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường, gồm:

a) Đối với Chương trình: Tổ chức chủ trì Chương trình, Ban chủ nhiệm Chương trình, thời gian thực hiện, nội dung và tiến độ thực hiện Chương trình;

b) Đối với nhiệm vụ của Chương trình: Tên, nội dung, tiến độ thực hiện nhiệm vụ; tổ chức chủ trì nhiệm vụ của Chương trình, chủ nhiệm nhiệm vụ của Chương trình;

c) Dự toán kinh phí đã được phê duyệt đối với các nội dung chi không được giao khoán nhiệm vụ của Chương trình.

3. Việc điều chỉnh các nội dung quy định tại khoản 2 Điều này không làm thay đổi mục tiêu và sản phẩm của Chương trình.

4. Các văn bản liên quan đến việc điều chỉnh là bộ phận của hợp đồng thực hiện Chương trình và nhiệm vụ của Chương trình.

5. Việc xử lý Chương trình và nhiệm vụ của Chương trình không hoàn thành hoặc không công khai thông tin thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKH-CN-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Tài chính về quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

#### **Điều 24. Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của Chương trình và Chương trình**

1. Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của Chương trình được thực hiện theo quy định về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Đánh giá kết quả thực hiện Chương trình theo hai giai đoạn: đánh giá giữa kỳ và đánh giá kết thúc Chương trình.

a) Ban Chủ nhiệm Chương trình chủ trì đánh giá kết quả thực hiện Chương trình vào giữa kỳ kế hoạch và báo cáo Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo kết quả đánh giá;

b) Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức đánh giá kết thúc Chương trình thông qua Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ đánh giá nghiệm thu cấp bộ (Mẫu 26, 27);

3. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu Chương trình

a) Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện Chương trình theo (Mẫu 28);

b) Báo cáo về sản phẩm khoa học và công nghệ của Chương trình;

c) Hợp đồng và thuyết minh Chương trình, Khung Chương trình.

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

đ) Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của Chương trình;

e) Báo cáo đánh giá giữa kỳ kết quả thực hiện Chương trình;

g) Các tài liệu khác (nếu có).

#### **Điều 25. Quản lý, khai thác kết quả của các nhiệm vụ của Chương trình**

1. Tổ chức chủ trì Chương trình có trách nhiệm quản lý, khai thác, chuyển giao kết quả nhiệm vụ của Chương trình theo quy định của pháp luật. Quyền sở

hữu trí tuệ, quyền sử dụng kết quả nhiệm vụ của Chương trình thực hiện theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ và sở hữu trí tuệ.

2. Việc đăng ký, lưu giữ kết quả nhiệm vụ của Chương trình thực hiện theo quy định tại Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

## **Chương VI**

### **TÀI CHÍNH CỦA CHƯƠNG TRÌNH**

#### **Điều 26. Kinh phí thực hiện Chương trình**

1. Kinh phí thực hiện Chương trình bao gồm ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

2. Kinh phí thực hiện Chương trình do các tổ chức và cá nhân tự đầu tư.

#### **Điều 27. Nội dung chi của Chương trình**

1. Chi thực hiện các nhiệm vụ của Chương trình thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Chi hoạt động chung của Chương trình gồm chi cho các cuộc họp của Ban Chủ nhiệm, hội nghị, hội thảo khoa học, tổ chức sơ kết và tổng kết Chương trình, xây dựng các báo cáo, kiểm tra đánh giá, công tác phí theo quy định. Kinh phí cho các Hội đồng do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo giao Thủ trưởng tổ chức chủ trì Chương trình thành lập được chi từ nguồn thu hợp pháp của tổ chức chủ trì Chương trình.

3. Đối với Chương trình không sử dụng ngân sách từ nguồn kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các nội dung chi, mức chi theo quy định của tổ chức chủ trì Chương trình và các tổ chức, cá nhân cấp kinh phí theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 28. Lập dự toán cho các nhiệm vụ của Chương trình và Chương trình**

1. Hàng năm, căn cứ vào nhiệm vụ và nhu cầu kinh phí của Chương trình và các nhiệm vụ của Chương trình, tổ chức chủ trì Chương trình tổng hợp kinh phí vào dự toán kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ của tổ chức chủ trì gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo để tổng hợp trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.



2. Các khoản chi cho hoạt động chung của Chương trình thực hiện tại tổ chức chủ trì Chương trình theo quy định về quản lý tài chính.

Bộ Giáo dục và Đào tạo thẩm định và phê duyệt kế hoạch và kinh phí cho hoạt động chung của Chương trình

3. Căn cứ vào nguồn kinh phí dự toán hàng năm được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, Bộ Giáo dục và Đào tạo giao dự toán chi ngân sách nhà nước cho các tổ chức chủ trì Chương trình.

### **Điều 29. Quyết toán kinh phí**

1. Hàng năm, tổ chức chủ trì Chương trình có trách nhiệm báo cáo quyết toán kinh phí với Ban Chủ nhiệm Chương trình và Bộ Giáo dục và Đào tạo. Việc thẩm định và phê duyệt quyết toán kinh phí của Chương trình được thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Chứng từ chi tiêu các nhiệm vụ của Chương trình được thực hiện theo quy định hiện hành và do các tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ, Chương trình chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ theo quy định

### **Điều 30. Tài sản của Chương trình**

1. Mua sắm vật tư, trang thiết bị, phương tiện làm việc phục vụ hoạt động của Chương trình và các nhiệm vụ của Chương trình được thực hiện theo đúng các quy định hiện hành.

2. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ thuộc Chương trình có trách nhiệm theo dõi quản lý, xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai nhiệm vụ sử dụng ngân sách nhà nước theo Thông tư liên tịch số 16/TTLT-BKHHCN-BTC ngày 01 tháng 9 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành hướng dẫn việc quản lý, xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước./.



**CÁC BIỂU MẪU QUẢN LÝ**  
**CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**  
(Kèm theo Thông tư số 03/2018/TT-BGDĐT  
ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

- Mẫu 1 Phiếu đề xuất Chương trình KH&CN cấp bộ
- Mẫu 2 Danh mục đề xuất Chương trình KH&CN cấp bộ
- Mẫu 3 Quy trình họp Hội đồng tư vấn xác định Chương trình KH&CN cấp Bộ
- Mẫu 4 Phiếu nhận xét đề xuất Chương trình KH&CN cấp bộ
- Mẫu 5 Phiếu đánh giá đề xuất Chương trình KH&CN cấp bộ
- Mẫu 6 Biên bản kiểm phiếu Hội đồng tư vấn xác định Chương trình KH&CN cấp bộ
- Mẫu 7 Biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định Chương trình KH&CN cấp bộ
- Mẫu 8 Danh mục Chương trình KH&CN cấp bộ để đưa ra tuyển chọn hoặc giao trực tiếp
- Mẫu 9 Thuyết minh Chương trình KH&CN cấp bộ
- Mẫu 10 Tóm tắt lý lịch khoa học của chủ nhiệm Chương trình KH&CN cấp bộ
- Mẫu 11 Tiềm lực về cơ sở vật chất của tổ chức chủ trì Chương trình KH&CN cấp bộ
- Mẫu 12 Xác nhận của đơn vị phối hợp tham gia thực hiện Chương trình
- Mẫu 13 Quy trình họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì Chương trình KH&CN cấp bộ
- Mẫu 14 Phiếu nhận xét hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp Chương trình KH&CN cấp bộ
- Mẫu 15 Phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp Chương trình KH&CN cấp bộ
- Mẫu 16 Biên bản kiểm phiếu Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì Chương trình KH&CN cấp bộ
- Mẫu 17 Biên bản họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì Chương trình KH&CN cấp bộ
- Mẫu 18 Báo cáo hoàn thiện hồ sơ đánh giá tuyển chọn, giao trực tiếp Chương trình khoa học và công nghệ cấp Bộ
- Mẫu 19 Khung Chương trình khoa học và công nghệ cấp Bộ
- Mẫu 20 Hợp đồng thực hiện Chương trình KH&CN cấp Bộ
- Mẫu 21 Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện Chương trình KH&CN cấp bộ
- Mẫu 22 Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của Chương trình KH&CN cấp bộ
- Mẫu 23 Biên bản thanh lý Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ Chương trình KH&CN cấp bộ
- Mẫu 24 Báo cáo tình hình thực hiện Chương trình KH&CN cấp bộ
- Mẫu 25 Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện Chương trình KH&CN cấp bộ
- Mẫu 26 Phiếu nhận xét nghiệm thu Chương trình
- Mẫu 27 Phiếu đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện Chương trình KH&CN cấp bộ
- Mẫu 28 Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện của Chương trình

## Mẫu 1. Phiếu đề xuất Chương trình KH&CN cấp bộ

Tổ chức đề xuất:....

### PHIẾU ĐỀ XUẤT CHƯƠNG TRÌNH KH&CN CẤP BỘ NĂM ...

1. Tên Chương trình KH&CN:

2. Lĩnh vực nghiên cứu:

Khoa học tự nhiên

Khoa học nông nghiệp

Khoa học kỹ thuật và công nghệ

Khoa học xã hội

Khoa học y, dược

Khoa học nhân văn

3. Căn cứ đề xuất Chương trình: *(Nêu rõ căn cứ)*

4. Cơ sở khoa học và thực tiễn đối với việc xây dựng Chương trình KH&CN: *(Nêu rõ tính cấp thiết; tầm quan trọng phải thực hiện Chương trình; mức độ tác động đến phát triển ngành, lĩnh vực v.v...)*

5. Mục tiêu: *(Nêu cả mục tiêu tổng quát và mục tiêu cụ thể)*

6. Nội dung KH&CN chủ yếu: *(nêu rõ các nội dung KH&CN chủ yếu cần phải nghiên cứu, giải quyết để đạt được mục tiêu của Chương trình)*

7. Thời gian thực hiện:

8. Kế hoạch và giải pháp tổ chức thực hiện Chương trình:

9. Sản phẩm và kết quả dự kiến của Chương trình: *(Nêu rõ sản phẩm và kết quả dự kiến của Chương trình, khả năng ứng dụng vào thực tiễn...):*

10. Tiềm lực của đơn vị: *(Nêu rõ tiềm lực của đơn vị về nhân lực, cơ sở vật chất, khả năng huy động các nguồn lực cần thiết khác để thực hiện Chương trình, khả năng phối hợp với các tổ chức KH&CN khác, với doanh nghiệp hoặc địa phương, ...)*

11. Hiệu quả dự kiến: *(Nêu rõ hiệu quả đối với khoa học và công nghệ, đối với phát triển ngành, phát triển kinh tế - xã hội, ...):*

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

*(Họ, tên và chữ ký – đóng dấu)*

Mẫu 2. Danh mục đề xuất Chương trình KH&CN cấp bộ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

DANH MỤC CHƯƠNG TRÌNH KH&CN CẤP BỘ

Số TT	Tên Chương trình KH&CN	Cơ quan chủ trì, phối hợp	Chủ nhiệm Chương trình	Mục tiêu và nội dung chính	Dự kiến kết quả/sản phẩm đạt được	Thời gian		Ghi chú
						Bắt đầu	Kết thúc	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(10)
1								
...								
	<b>Tổng cộng</b>							



### Mẫu 3. Quy trình họp Hội đồng xác định Chương trình

1. Thư ký hành chính đọc quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần Hội đồng và các đại biểu tham dự.
2. Đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo nêu những yêu cầu và nội dung chủ yếu đối với việc xác định Chương trình.
3. Chủ tịch Hội đồng điều hành cuộc họp Hội đồng, các thành viên Hội đồng trao đổi thống nhất nguyên tắc làm việc.
4. Các thành viên Hội đồng xem xét, phân tích từng Chương trình theo các tiêu chí quy định tại Điều 9 Thông tư này.
5. Các thành viên Hội đồng thảo luận về những Chương trình KHCN có đủ tiêu chuẩn cần nghiên cứu giải quyết ở cấp bộ để đề nghị cho phép thực hiện Chương trình và đề nghị không thực hiện đối với những Chương trình KHCN không đáp ứng các tiêu chí quy định tại Điều 9 Thông tư này.
6. Thành viên Hội đồng đánh giá Chương trình KHCN theo Mẫu 5 Quy định này.
7. Hội đồng bầu Ban kiểm phiếu bao gồm 03 (ba) thành viên trong đó có 01 (một) Trưởng ban. Kết quả kiểm phiếu được tổng hợp theo Mẫu 6 Thông tư này.
8. Hội đồng trao đổi, thảo luận và thống nhất chính sửa về tên, mục tiêu, nội dung, sản phẩm dự kiến cho từng Chương trình KHCN đã được Hội đồng "đề nghị thực hiện".
9. Trong trường hợp chưa đưa ra được kết luận cuối cùng, Hội đồng sẽ báo cáo đề Lãnh đạo Bộ quyết định.
10. Thư ký khoa học lập Biên bản làm việc của Hội đồng và danh mục Chương trình đã được Hội đồng thông qua theo Mẫu 8 Quy định này.



Mẫu 4. Phiếu nhận xét đề xuất Chương trình KH&CN cấp bộ

HỘI ĐỒNG TƯ VẤN  
XÁC ĐỊNH CHƯƠNG TRÌNH

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

PHIẾU NHẬN XÉT ĐỀ XUẤT  
CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

1. Tên Chương trình:
2. Họ tên thành viên Hội đồng:
3. Ý kiến nhận xét

TT	Nội dung đánh giá	Đạt yêu cầu
1	<b>Tên Chương trình</b>	
	Sự rõ ràng	
	Tính khái quát	
	Sự trùng lặp với các nhiệm vụ đã và đang nghiên cứu	
2	<b>Tính cấp thiết</b>	
	Nhu cầu của thực tiễn giáo dục và đào tạo	
	Nhu cầu nghiên cứu phát triển, chuyển giao công nghệ, phục vụ phát triển kinh tế-xã hội	
3	<b>Mục tiêu</b>	
	Sự rõ ràng, cụ thể	
	Sự phù hợp với tên Chương trình	
4	<b>Nội dung nghiên cứu</b>	
	Sự phù hợp với mục tiêu của Chương trình	
	Tính khả thi	
5	<b>Sản phẩm và kết quả dự kiến</b>	
	Sản phẩm khoa học	
	Sản phẩm đào tạo	
	Sản phẩm ứng dụng	
	Sản phẩm khác	
6	<b>Kinh phí dự kiến</b> (sự phù hợp với nội dung nghiên cứu)	
7	<b>Giải pháp tổ chức thực hiện Chương trình:</b> Tính khả thi của giải pháp	
8	<b>Tiềm lực của đơn vị:</b> nhân lực, cơ sở vật chất, khả năng huy động các nguồn lực cần thiết khác để thực hiện Chương trình, khả năng phối hợp với các tổ chức KH&CN khác, với doanh nghiệp hoặc địa phương	
9	<b>Hiệu quả dự kiến</b>	
	Về giáo dục và đào tạo	
	Về KH&CN Về kinh tế-xã hội	

4. Kiến nghị của thành viên Hội đồng: (đánh dấu X vào 1 trong 2 ô dưới đây)

Đề nghị thực hiện

Đề nghị không thực hiện

5. Dự kiến Chương trình đặt hàng (nếu đề nghị thực hiện)

- Tên Chương trình:
- Định hướng mục tiêu:
- Sản phẩm và yêu cầu đối với sản phẩm:

....., ngày ... tháng ... năm 20...  
(ký, ghi rõ họ tên)

*b*

*[Signature]*

Mẫu 5. Phiếu đánh giá đề xuất Chương trình KH&CN cấp bộ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH  
CHƯƠNG TRÌNH

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT  
CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

1. Tên Chương trình: .....
2. Họ tên thành viên Hội đồng: .....
3. Chức danh khoa học: ..... Học vị: .....
4. Cơ quan công tác: .....
5. Ngày họp: .....
6. Địa điểm: .....
7. Quyết định thành lập Hội đồng (số, ngày, tháng, năm): .....
8. Đánh giá của thành viên Hội đồng:

TT	Nội dung đánh giá	Đạt yêu cầu	Không đạt yêu cầu	Ghi chú
1	<b>Tên Chương trình</b>			
	Sự rõ ràng			
	Tính khái quát			
	Sự trùng lặp với các nhiệm vụ đã và đang nghiên cứu			
2	<b>Tính cấp thiết</b>			
	Nhu cầu của thực tiễn giáo dục và đào tạo			
	Nhu cầu nghiên cứu phát triển, chuyển giao công nghệ, phục vụ phát triển kinh tế-xã hội			
3	<b>Mục tiêu</b>			
	Sự rõ ràng, cụ thể			
	Sự phù hợp với tên Chương trình			
4	<b>Nội dung nghiên cứu</b>			
	Sự phù hợp với mục tiêu của Chương trình			
	Tính khả thi			
5	<b>Sản phẩm và kết quả dự kiến</b>			
	Sản phẩm khoa học			
	Sản phẩm đào tạo			
	Sản phẩm ứng dụng			
	Sản phẩm khác			
6	<b>Giải pháp tổ chức thực hiện Chương trình:</b> Tính khả thi của giải pháp			
7	<b>Tiềm lực của đơn vị:</b> nhân lực, cơ sở vật chất, khả năng huy động các nguồn lực cần thiết khác để thực hiện Chương trình, khả năng phối hợp với các tổ chức KH&CN khác, với doanh nghiệp hoặc địa phương			
8	<b>Hiệu quả dự kiến</b>			
	Về giáo dục và đào tạo			
	Về KH&CN			
	Về kinh tế-xã hội			

**Ghi chú:**

- Các nội dung trong mỗi tiêu chí nếu không đánh giá được hoặc không xem xét đánh giá thì không đánh dấu vào các cột “*Đạt yêu cầu*”, “*Không đạt yêu cầu*” và ghi chú nếu cần thiết.
- Tiêu chí 2, 5 và 9 được đánh giá là “*Đạt*” nếu có ít nhất *một nội dung* của tiêu chí được xếp loại “*Đạt*”; các tiêu chí 1, 3, 4, 6, 7 và 8 được đánh giá là “*Đạt*” nếu *tất cả các nội dung* của tiêu chí được xếp loại “*Đạt*”.
- Phần “*Đánh giá chung*” được đánh giá là “*Đạt*” nếu tất cả các tiêu chí được đánh giá là “*Đạt*”.

9. Kết luận chung:

10. Đề nghị thực hiện

Đề nghị không thực hiện

Ngày tháng năm  
(ký và ghi rõ họ tên)

8

Mẫu 6. Biên bản kiểm phiếu Hội đồng tư vấn xác định  
Chương trình KH&CN cấp Bộ

HỘI ĐỒNG TƯ VẤN  
XÁC ĐỊNH CHƯƠNG TRÌNH  
KH&CN

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

Hà nội, ngày ..... tháng .... năm 20..

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH  
CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

1. Quyết định thành lập Hội đồng:..... / ngày...../...../20... của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo
2. Số phiếu phát ra: ..... Số phiếu thu về: ..... Số phiếu hợp lệ:.....
3. Kết quả bỏ phiếu:

TT	Tên Chương trình	Số lượng phiếu "Đề nghị thực hiện"	Số lượng phiếu "Đề nghị không thực hiện"	Số lượng phiếu "Đề nghị thực hiện có chỉnh sửa"	Phương thức thực hiện <sup>1</sup>	Ghi chú
<b>I</b>						
1.						
2.						
<b>II</b>						
1.						
2.						
<b>III</b>						
1.	.....					
2.	.....					

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

Ủy viên thứ nhất  
(Họ, tên và chữ ký)

Ủy viên thứ hai  
(Họ, tên và chữ ký)

Ghi rõ phương thức thực hiện (tuyển chọn hoặc giao trực tiếp)

 9

Mẫu 7. Biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định Chương trình KH&CN cấp bộ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN  
XÁC ĐỊNH CHƯƠNG TRÌNH  
KH&CN

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

Hà nội, ngày ..... tháng .... năm 20..

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH  
CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ NĂM 20....**

**A. Các thông tin chung**

1. Quyết định thành lập Hội đồng: ...../QĐ- ngày .../.../20... của Bộ trưởng Bộ Bộ Giáo dục và Đào tạo

2. Số lượng các đề xuất đặt hàng tư vấn xem xét trong phiên họp:

3. Địa điểm và thời gian họp Hội đồng:

- Địa điểm họp: ....., ngày ...../...../20...

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

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

.....  
.....

- Khách mời tham dự họp Hội đồng:

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác
1		
2		
3		
4		
5		
6		

**B. Nội dung làm việc của Hội đồng**

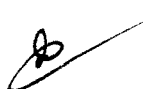
Hội đồng đã họp để xác định Danh mục Chương trình khoa học và công nghệ đề xuất thực hiện năm 20...

1. Hội đồng thảo luận và thống nhất về các nguyên tắc, tiêu chí đánh giá đề xuất CT khoa học và công nghệ

2. Hội đồng bầu Ban kiểm phiếu:

Trưởng Ban: .....

Ủy viên 1: .....



Ủy viên 2: .....

3. Hội đồng thảo luận, thống nhất về tên gọi và các mục, sản phẩm, phương thức thực hiện (tuyển chọn, giao trực tiếp) của Chương trình khoa học và công nghệ.

4. Các thành viên Hội đồng đã bỏ phiếu đánh giá từng Chương trình trên các tiêu chí, nội dung yêu cầu đặt ra. Kết quả kiểm phiếu được trình bày trong Biên bản kiểm phiếu kèm theo biên bản.

Trên cơ sở kết quả biểu quyết của các thành viên Hội đồng và kết luận của Chủ tịch Hội đồng, Hội đồng nhất trí danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ (có sắp xếp theo thứ tự ưu tiên) để đề nghị đưa vào tuyển chọn, giao trực tiếp tại 02 bảng sau .

### KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG CỦA HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH CHƯƠNG TRÌNH

#### 1. Đề xuất đặt hàng “Đề nghị thực hiện”

TT	Tên đề xuất đặt hàng	Định hướng mục tiêu	Sản phẩm, kết quả và yêu cầu	Yêu cầu đối với nội dung	Kiến nghị hình thức đặt hàng (giao trực tiếp/tuyển chọn)
1					
2					
3					
.....	.....				

#### 2. Đề xuất đặt hàng “Đề nghị không thực hiện”

TT	Tên đề xuất đặt hàng	Tóm tắt lý do “đề nghị không thực hiện”	Ghi chú
1			
2			
3			
.....	.....		

Thư ký khoa học  
(Họ, tên và chữ ký)

Chủ tịch Hội đồng  
(Họ, tên và chữ ký)

XÁC NHẬN CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TL. BỘ TRƯỞNG  
VỤ TRƯỞNG VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG





Mẫu 8. Danh mục Chương trình KH&CN cấp bộ để đưa ra tuyển chọn hoặc giao trực tiếp

HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH  
CHƯƠNG TRÌNH KH&CN CẤP BỘ

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

**TỔNG HỢP DANH MỤC  
CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ  
ĐỀ NGHỊ ĐƯA RA TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP**

Số TT	Tên Chương trình	Mục tiêu	Dự kiến sản phẩm và yêu cầu đối với sản phẩm	Hình thức (tuyển chọn, giao trực tiếp)
1				
2				
3				



Mẫu 9. Thuyết minh Chương trình KH&CN cấp bộ

**THUYẾT MINH  
CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

<b>1. TÊN CHƯƠNG TRÌNH</b>		<b>2. MÃ SỐ</b>		
<b>3. LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU CÓ LIÊN QUAN</b>				
Khoa học Tự nhiên	<input type="checkbox"/>	Khoa học Kỹ thuật và Công nghệ	<input type="checkbox"/>	
Khoa học Y, dược	<input type="checkbox"/>	Khoa học Nông nghiệp	<input type="checkbox"/>	
Khoa học Xã hội	<input type="checkbox"/>	Khoa học Nhân văn	<input type="checkbox"/>	
<b>4. THỜI GIAN THỰC HIỆN</b> ..... tháng				
Từ tháng ... năm ... đến tháng ... năm ...				
<b>5. TỔ CHỨC CHỦ TRÌ CHƯƠNG TRÌNH</b>				
Tên cơ quan:				
Điện thoại:				
E-mail:				
Địa chỉ:				
Họ và tên thủ trưởng tổ chức chủ trì:				
<b>6. CHỦ NHIỆM CHƯƠNG TRÌNH</b>				
Họ và tên:		Học vị:		
Chức danh khoa học:		Năm sinh:		
Địa chỉ cơ quan:				
Điện thoại cơ quan:				
Di động:				
E-mail:				
<b>7. BAN CHỦ NHIỆM CHƯƠNG TRÌNH</b>				
TT	Họ và tên	Đơn vị công tác và lĩnh vực chuyên môn	Nhiệm vụ được giao	Chữ ký
1				
2				
3				
<b>8. ĐƠN VỊ PHỐI HỢP CHÍNH</b>				
Tên đơn vị trong và ngoài nước		Nội dung phối hợp nghiên cứu		Họ và tên người đại diện đơn vị




## 9. TÍNH CẤP THIẾT CỦA CHƯƠNG TRÌNH

### 10. TỔNG QUAN TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU THUỘC LĨNH VỰC CỦA CHƯƠNG TRÌNH Ở TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC

10.1. Ngoài nước (phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của Chương trình trên thế giới, liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến Chương trình được trích dẫn khi đánh giá tổng quan)

10.2. Trong nước (phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của Chương trình ở Việt Nam, liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến Chương trình được trích dẫn khi đánh giá tổng quan)

10.3. Danh mục các công trình đã công bố thuộc lĩnh vực của Chương trình của chủ nhiệm và những thành viên tham gia nghiên cứu (họ và tên tác giả; bài báo; ấn phẩm; các yếu tố về xuất bản)

### 11. MỤC TIÊU CHƯƠNG TRÌNH

- 11.1. Mục tiêu chung
- 11.2. Mục tiêu cụ thể

### 12. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI NGHIÊN CỨU

- 12.1. Đối tượng nghiên cứu
- 12.2. Phạm vi nghiên cứu

### 13. CÁCH TIẾP CẬN, PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

- 13.1. Cách tiếp cận
- 13.2. Phương pháp nghiên cứu

### 14. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

14.1. Nội dung nghiên cứu chính (trình bày dưới dạng đề cương nghiên cứu chi tiết)

14.2. Tiến độ thực hiện

STT	Các nội dung, công việc thực hiện	Sản phẩm	Thời gian (bắt đầu-kết thúc)	Người thực hiện
1				
2				
3				

**15. SẢN PHẨM**

## 15.1 Sản phẩm khoa học

Sách chuyên khảo

Sách tham khảo

Giáo trình

Bài báo đăng tạp chí nước ngoài

Bài báo đăng tạp chí trong nước

Bài đăng kỷ yếu hội nghị, hội thảo quốc tế

## 15.2 Sản phẩm đào tạo

Nghiên cứu sinh

Cao học

## 15.3 Sản phẩm ứng dụng

Mẫu

Giống cây trồng

Tiêu chuẩn

Tài liệu dự báo

Phương pháp

Dây chuyền công nghệ

Vật liệu

Giống vật nuôi

Quy phạm

Đề án

Chương trình máy tính

Báo cáo phân tích

Thiết bị máy móc

Quy trình công nghệ

Sơ đồ, bản thiết kế

Luận chứng kinh tế

Bản kiến nghị

Bản quy hoạch

## 15.4 Các sản phẩm khác

## 15.5 Tên sản phẩm, số lượng và yêu cầu khoa học đối với sản phẩm

Stt	Tên sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu khoa học
1			
2			
3			

**16. PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN:****17. HIỆU QUẢ** (kinh tế - xã hội)**18. PHƯƠNG THỨC CHUYỂN GIAO KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ ĐỊA CHỈ ỨNG DỤNG**

Ngày...tháng...năm.....

**Cơ quan chủ trì**

(ký, họ và tên, đóng dấu)

Ngày...tháng...năm.....

**Chief Chương trình**

(ký, họ và tên)

Ngày...tháng...năm.....

**Cơ quan chủ quản duyệt****TL. BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
VỤ TRƯỞNG VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG**

Mẫu 10. Tóm tắt lý lịch khoa học của chủ nhiệm Chương trình KH&CN cấp bộ

**TÓM TẮT LÝ LỊCH KHOA HỌC  
CỦA CHỦ NHIỆM CHƯƠNG TRÌNH KH&CN CẤP BỘ**

1. Họ và tên:				
2. Năm sinh:		3. Nam/Nữ:		
4. Học hàm: Học vị:		Năm được phong học hàm: Năm đạt học vị:		
5. Chức danh nghiên cứu:		Chức vụ:		
6. Địa chỉ nhà riêng:				
7. Điện thoại: CQ:		; ĐTDD:		
8. Fax:		E-mail:		
9. Cơ quan - nơi làm việc của cá nhân đăng ký chủ nhiệm Chương trình: Tên người Lãnh đạo Cơ quan: Điện thoại người Lãnh đạo Cơ quan: Địa chỉ Cơ quan:				
<b>10. Quá trình đào tạo</b>				
Bậc đào tạo	Nơi đào tạo	Chuyên môn	Năm tốt nghiệp	
Đại học				
Thạc sỹ				
Tiến sỹ				
Thực tập sinh khoa học				
<b>11. Quá trình công tác</b>				
Thời gian (Từ năm ..... đến năm.....)	Vị trí công tác	Cơ quan công tác	Địa chỉ Cơ quan	
<b>12. Các công trình công bố chủ yếu</b> (liệt kê tối đa 05 công trình tiêu biểu đã công bố liên quan đến Chương trình, đề tài, dự án tuyển chọn trong 5 năm gần nhất)				
TT	Tên công trình (bài báo, công trình...)	Là tác giả hoặc là đồng tác giả công trình	Nơi công bố (tên tạp chí đã đăng công trình)	Năm công bố
1				
2				
a) Kết quả đào tạo trong 5 năm gần đây:				
▪ Hướng dẫn thạc sỹ, tiến sỹ:				
STT	Tên đề tài luận văn, luận án	Đối tượng (NCS, cao học)	Trách nhiệm (chính phụ)	Cơ sở đào tạo

<p>▪ <i>Biên soạn sách phục vụ đào tạo đại học và sau đại học:</i></p>				
STT	Tên sách	Loại sách	Nhà xuất bản và năm xuất bản	Chủ biên hoặc tham gia
<p><b>13. Số lượng văn bằng bảo hộ sở hữu trí tuệ đã được cấp</b> (liên quan đến Chương trình, đề tài, dự án tuyển chọn - nếu có)</p>				
TT	Tên và nội dung văn bằng		Năm cấp văn bằng	
1				
2				
<p><b>14. Số công trình được áp dụng trong thực tiễn</b> (liên quan đến Chương trình tuyển chọn - nếu có)</p>				
TT	Tên công trình	Hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	
1				
2				
<p><b>15. Các đề tài, dự án, nhiệm vụ khác đã chủ trì hoặc tham gia</b> (trong 5 năm gần đây thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài, dự án tuyển chọn - nếu có)</p>				
<i>Tên đề tài, dự án, nhiệm vụ khác đã chủ trì</i>	<i>Thời gian (bắt đầu - kết thúc)</i>	<i>Thuộc Chương trình (nếu có)</i>	<i>Tình trạng đề tài (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)</i>	
<i>Tên đề tài, dự án, nhiệm vụ khác đã tham gia</i>	<i>Thời gian (bắt đầu - kết thúc)</i>	<i>Thuộc Chương trình (nếu có)</i>	<i>Tình trạng đề tài (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)</i>	

**16. Giải thưởng**

(về KH&CN, về chất lượng sản phẩm,... liên quan đến đề tài, dự án tuyển chọn - nếu có)

TT	Hình thức và nội dung giải thưởng	Năm tặng thưởng

**17. Thành tựu hoạt động KH&CN và sản xuất kinh doanh khác**

(liên quan đến đề tài, dự án tuyển chọn - nếu có)

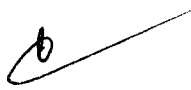
**TỔ CHỨC - NƠI LÀM VIỆC CỦA CÁ  
NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM  
CHƯƠNG TRÌNH**

*(Xác nhận và đóng dấu)*

**CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM  
CHƯƠNG TRÌNH**

*(Họ tên và chữ ký)*

*Đơn vị đồng ý và sẽ dành thời gian cần thiết  
để Ông, Bà ..... tham gia Chương trình với  
tư cách là chủ nhiệm Chương trình*



Mẫu 11. Tiềm lực về cơ sở vật chất của tổ chức chủ trì  
Chương trình KH&CN cấp bộ

TIỀM LỰC VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ  
CHƯƠNG TRÌNH KH&CN CẤP BỘ

STT	Tên trang thiết bị	Thuộc phòng thí nghiệm	Mô tả vai trò của thiết bị đối với Chương trình	Tình trạng
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Ngày tháng năm...

Xác nhận của tổ chức chủ trì Chương trình

Chủ nhiệm Chương trình







**Mẫu 13. Quy trình họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp  
Tổ chức, cá nhân chủ trì Chương trình KHCN cấp bộ**

1. Thư ký hành chính đọc quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần Hội đồng và các đại biểu tham dự.

2. Đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo nêu những yêu cầu và nội dung chủ yếu đối với việc tuyển chọn, giao trực tiếp Chương trình

3. Hội đồng trao đổi thống nhất nguyên tắc làm việc.

4. Hội đồng tiến hành đánh giá, so sánh các hồ sơ tham gia tuyển chọn.

a) Trình bày ý kiến phản biện và ý kiến của chuyên gia (nếu có) về nhận xét đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn Chương trình:

Thư ký khoa học đọc ý kiến nhận xét bằng văn bản của thành viên vắng mặt (nếu có) để Hội đồng xem xét, tham khảo.

b) Hội đồng thảo luận, đánh giá hồ sơ:

Hội đồng trao đổi, thảo luận, đánh giá, so sánh từng hồ sơ theo các tiêu chí đã được quy định.

Thành viên Hội đồng đánh giá độc lập và cho điểm từng hồ sơ theo Mẫu 15 Quy định này

5. Hội đồng bầu ban kiểm phiếu và bỏ phiếu:

Ban kiểm phiếu gồm 03 thành viên Hội đồng (trong đó bầu một trưởng ban). Thư ký hành chính có trách nhiệm giúp ban kiểm phiếu làm việc.

6. Tổng hợp kết quả đánh giá tuyển chọn:

- Ban kiểm phiếu tổng hợp và báo cáo Hội đồng kết quả kiểm phiếu theo mẫu Mẫu 16 Quy định này.

- Đối với Hồ sơ có thành viên Hội đồng cho điểm đánh giá chênh lệch từ 20 điểm trở lên so với điểm đánh giá trung bình của các thành viên Hội đồng có mặt thì điểm của thành viên Hội đồng này sẽ 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.

- Đối với các hồ sơ có tổng số điểm trung bình bằng nhau thì hồ sơ có điểm của Chủ tịch Hội đồng cao hơn (hoặc điểm của phó chủ tịch Hội đồng, trong trường hợp chủ tịch Hội đồng vắng mặt và ủy quyền cho Phó chủ tịch Hội đồng chủ trì cuộc họp) sẽ được ưu tiên để xếp hạng.

- Trường hợp điểm của Chủ tịch Hội đồng (hoặc điểm của Phó Chủ tịch Hội đồng được ủy quyền chủ trì cuộc họp) đối với các hồ sơ có tổng số điểm trung bình bằng nhau thì Hội đồng kiến nghị phương án lựa chọn.

7. Hội đồng thông qua biên bản về kết quả làm việc của Hội đồng, kiến nghị đơn vị và cá nhân trúng tuyển chủ trì Chương trình:

a) Tổ chức được Hội đồng đề nghị trúng tuyển là tổ chức có hồ sơ được xếp hạng với tổng số điểm trung bình cao nhất từ trên xuống và có tổng số điểm trung bình của các tiêu chí phải đạt tối thiểu 70/100. Trong đó không có tiêu chí nào được 1/3 số thành viên Hội đồng có mặt đánh giá không điểm (0 điểm).

b) Hội đồng thảo luận để thống nhất kiến nghị những điểm cần bổ sung, sửa đổi trong hồ sơ của Chương trình.

c) Hội đồng lập biên bản làm việc theo Mẫu 17 Quy định này



Mẫu 14. Phiếu nhận xét hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp  
Chương trình KII&CN cấp bộ

HỘI ĐỒNG TƯ VẤN  
TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC  
TIẾP CHƯƠNG TRÌNH

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

PHIẾU NHẬN XÉT HỒ SƠ  
CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

- Họ và tên người nhận xét:
- Trách nhiệm trong Hội đồng: Ủy viên phản biện  Ủy viên:
- Tên Chương trình:
- Họ và tên chủ nhiệm Chương trình:
- Tổ chức chủ trì Chương trình:
- Các chỉ tiêu đánh giá – nhận xét:

STT	Nội dung nhận xét	Ý kiến nhận xét
1.	Tính cấp thiết của Chương trình	
2.	Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực Chương trình	
3.	Mục tiêu Chương trình	
4.	Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện	
5.	Sản phẩm của Chương trình	
	<i>Sản phẩm khoa học (sách chuyên khảo, bài báo, sách, giáo trình,...)</i>	
	<i>Sản phẩm đào tạo:</i> - hướng dẫn cao học - hướng dẫn nghiên cứu sinh	
	<i>Sản phẩm ứng dụng,...</i>	
6.	Hiệu quả, phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu và khả năng ứng dụng	
7.	- Cách tiếp cận, tính hợp lý, khả thi của phương án tổ chức thực hiện - Khả năng hợp tác, liên kết với các đơn vị khác (đối với các Chương trình khoa học công nghệ).	
8.	Năng lực thực hiện Chương trình	
	Kinh nghiệm nghiên cứu, những thành tích nổi bật và năng lực tổ chức, quản lý của chủ nhiệm Chương trình	
	Tiềm lực của cơ quan chủ trì Chương trình	

4. Kiến nghị của người nhận xét: (đánh dấu X)

Đề nghị thực hiện

Đề nghị không thực hiện

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

Ngày ... tháng ... năm

Người nhận xét (Họ, tên và chữ ký)

Mẫu 15. Phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp  
Tổ chức, cá nhân chủ trì Chương trình KH&CN cấp bộ

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ**  
**HỒ SƠ CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

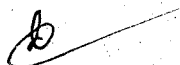
1. Họ và tên thành viên Hội đồng:
2. Tên Chương trình:
3. Quyết định thành lập Hội đồng số /QĐ-BGDĐT ngày tháng năm
4. Tổ chức chủ trì Chương trình:
5. Ngày họp:
6. Địa điểm họp:
7. Đánh giá của thành viên Hội đồng:

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối thiểu	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1.	Tính cấp thiết của Chương trình	7	10	
2.	Mục tiêu của Chương trình	7	10	
3.	Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện	15	20	
4.	Sản phẩm của Chương trình	20	30	
	<i>Sản phẩm khoa học (sách chuyên khảo, bài báo, sách, giáo trình,...)</i>	7	10	
	<i>Sản phẩm đào tạo: hướng dẫn cao học và hỗ trợ nghiên cứu sinh</i>	3	5	
	<i>Sản phẩm ứng dụng,...</i>	10	15	
5.	Hiệu quả, phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu và khả năng ứng dụng	6	10	
6.	Năng lực thực hiện Chương trình	6	10	
7.	Tính hợp lý của dự toán kinh phí và tính khả thi của phương án huy động các nguồn vốn ngoài ngân sách sự nghiệp khoa học và công nghệ của Bộ Giáo dục và Đào tạo để thực hiện Chương trình	6	10	
8.	Điểm thưởng (dành cho tổ chức đề xuất Chương trình)	3	5	
	<b>Cộng</b>		<b>100</b>	

Ghi chú: **Phê duyệt:  $\geq 70$  điểm (trong đó, không có tiêu chí nào dưới mức điểm tối thiểu);**  
**Không phê duyệt:  $< 70$  điểm**

8. Ý kiến khác:

Ngày tháng năm  
(ký tên)



Mẫu 16. Biên bản kiểm phiếu Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp  
Tổ chức, cá nhân chủ trì Chương trình KH&CN cấp bộ

**HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN CHỌN  
CHƯƠNG TRÌNH KH&CN CẤP BỘ**

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

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU HỘI ĐỒNG  
TƯ VẤN TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ  
CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

1. Số thành viên tham gia bỏ phiếu:
2. Kết quả bỏ phiếu:

Stt	Tên Chương trình	Tổ chức đăng ký chủ trì	Số phiếu phát ra	Số phiếu thu về:	Số phiếu hợp lệ:	Tổng số điểm trung bình của các thành viên Hội đồng (với nhiều hồ sơ tham gia, thứ tự ưu tiên xếp theo số điểm từ cao xuống thấp)	Kết luận quả bỏ phiếu	
							Đề nghị thực hiện	Đề nghị không thực hiện
1								
2								

**Các thành viên Ban kiểm phiếu**  
(họ, tên và chữ ký của từng thành viên)

**Trưởng Ban kiểm phiếu**  
(họ, tên và chữ ký)



Mẫu 17. Biên bản họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp  
Tổ chức, cá nhân chủ trì Chương trình KH&CN cấp bộ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN  
TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC  
TIẾP CHƯƠNG TRÌNH CẤP BỘ

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

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

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP TỔ  
CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ CHƯƠNG TRÌNH KH&CN CẤP BỘ**

**I. Thông tin chung:**

1. Tên Chương trình:
2. Quyết định thành lập Hội đồng:
3. Ngày họp:
4. Địa điểm họp:
5. Thành viên của Hội đồng: Tổng số:                      có mặt:                      vắng mặt:
6. Khách mời dự:
7. Tổng số điểm:
8. Điểm trung bình ban đầu:
9. Tổng số đầu điểm:                      trong đó: - hợp lệ:                      - không hợp lệ:
10. Tổng số điểm hợp lệ:
11. Điểm trung bình cuối cùng:

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

**1. Tiến trình làm việc của Hội đồng:**

- 1.1. Ông/Bà ....., thư ký hành chính của Hội đồng đọc Quyết định thành lập Hội đồng.
- 1.2. Ông/Bà ....., đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo phát biểu ý kiến.
- 1.3. Ông/Bà ....., chủ tịch Hội đồng điều khiển buổi làm việc
- 1.4. Đại diện cho các đơn vị (đối với Chương trình giao trực tiếp) trình bày tóm tắt nội dung Chương trình khoa học và công nghệ đề xuất thực hiện năm 20..

**2. Tổng hợp ý kiến của các thành viên Hội đồng**

- Ý kiến 1:
- Ý kiến 2...

**3. Hội đồng đã bầu ban kiểm phiếu với các thành viên sau:**

- Trưởng ban: .....
- Hai thành viên: .....
- .....

**4. Kết luận Hội đồng**

- Hội đồng đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét và quyết định phê duyệt (không phê duyệt) Chương trình



25

- Hội đồng kiến nghị những nội dung cần bổ sung sửa đổi hoàn thiện Chương trình (trong trường hợp Chương trình được Hội đồng đề nghị xét chọn): Mục tiêu, nội dung chính, sản phẩm và chỉ tiêu kinh tế – kỹ thuật chủ yếu tương ứng phải đạt của sản phẩm, những điểm cần lưu ý khác trong quá trình hoàn thiện hồ sơ của tổ chức và cá nhân được kiến nghị trúng tuyển.

**Ghi chú:** - Phê duyệt:  $\geq 70$  điểm (trong đó, không có tiêu chí nào dưới mức điểm tối thiểu);

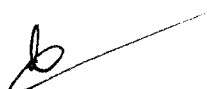
Không phê duyệt:  $< 70$  điểm.

- Điểm của thành viên Hội đồng chênh lệch  $>20$  điểm so với điểm trung bình ban đầu coi là điểm không hợp lệ và không được tính vào tổng số điểm hợp lệ.

**Chủ tịch Hội đồng**  
(ký, họ tên)

**Thư ký**  
(ký, họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**TL. BỘ TRƯỞNG**  
**VỤ TRƯỞNG VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**



Mẫu 18. Báo cáo hoàn thiện hồ sơ của tổ chức, cá nhân được tuyển chọn, giao trực tiếp Chương trình khoa học và công nghệ cấp Bộ

Tên tổ chức.....

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

....., ngày tháng năm 201....

**BÁO CÁO HOÀN THIỆN  
HỒ SƠ TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP CHƯƠNG TRÌNH KH&CN CẤP BỘ**

**I. Những thông tin chung**

1. Tên Chương trình:  
Mã số (nếu có):
2. Chủ nhiệm Chương trình:
3. Tổ chức chủ trì:

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

1. Những nội dung đã bổ sung hoàn thiện (*liệt kê và trình bày lần lượt các vấn đề cần hoàn thiện theo ý kiến kết luận của Hội đồng*)
2. Những vấn đề bổ sung mới:
3. Những vấn đề chưa hoàn thiện được (nêu rõ lý do):

<b>XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ CHƯƠNG TRÌNH</b> <i>(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)</i>	<b>CHỦ NHIỆM CHƯƠNG TRÌNH</b> <i>(Họ, tên và chữ ký)</i>

Ý kiến của Ủy viên phản biện 1: *(Họ, tên và chữ ký)*

Ý kiến của Ủy viên phản biện 2: *(Họ, tên và chữ ký)*

Ý kiến của Chủ tịch Hội đồng *(Họ, tên và chữ ký)*



Mẫu 19. Khung Chương trình khoa học và công nghệ cấp Bộ

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

**KHUNG CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ  
CẤP BỘ CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

(Kèm theo Quyết định số...../QĐ-BGDĐT ngày tháng năm của Bộ trưởng Bộ Giáo  
dục và Đào tạo)

1. Tên Chương trình:

2. Tổ chức chủ trì Chương trình:

3. Mục tiêu:

Mục tiêu chung:

Mục tiêu cụ thể:

-

...

5. Nội dung chủ yếu của Chương trình

Nội dung 1.

Nội dung 2:

...

5. Sản phẩm chính của Chương trình:

5.1. Sản phẩm khoa học:

Bài báo quốc tế:

Bài báo trong nước:

5.2. Sản phẩm đào tạo:

Luận văn thạc sĩ: bảo vệ thành công.

Hỗ trợ đào tạo tiến sĩ: 01.

...

5.3. Sản phẩm ứng dụng:

5.4. Sản phẩm khác

6. Thời gian thực hiện Chương trình: từ năm đến năm...

Mẫu 20. Hợp đồng thực hiện Chương trình

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../20...../

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

**HỢP ĐỒNG**  
**THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**  
**CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

- Căn cứ Bộ luật dân sự ngày 24 tháng 11 năm 2015;
- Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;
- Căn cứ Thông tư số ..... 201 /BGDDĐT ngày tháng năm 201 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về quản lý Chương trình khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Căn cứ Quyết định số ...../QĐ- BGDDĐT ngày .... tháng ... năm.. . . . của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc phê duyệt Chương trình

**CHÚNG TÔI GỒM**

**1. Bên đặt hàng (Bên A):** Bộ Giáo dục và Đào tạo

a) Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường

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

**2. Bên nhận đặt hàng (Bên B):**

a) Tổ chức chủ trì Chương trình:

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

b) Chủ nhiệm Chương trình:

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

Cùng thoả thuận và thống nhất ký kết Hợp đồng thực hiện Chương trình 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 khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.**

Bên A đặt hàng và Bên B nhận đặt hàng thực hiện Chương trình khoa học và công nghệ cấp bộ (sau đây gọi là nhiệm vụ) theo các nội dung trong Thuyết minh Chương trình đã được 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 là ..... tháng, từ tháng..... năm 20.....đến tháng ... năm 20.....


## **Điều 3. 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) Kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất để đánh giá tình hình Bên B thực hiện Chương trình theo Thuyết minh;
- c) 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 và các vấn đề phát sinh khác trong quá trình thực hiện Chương trình;
- d) Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện Chương trình của Bên B theo các yêu cầu, chỉ tiêu trong Thuyết minh;
- d) Có trách nhiệm cùng Bên B tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định hiện hành;
- e) Tiếp nhận, bàn giao kết quả thực hiện Chương trình cho tổ chức đề xuất đặt hàng hoặc tổ chức triển khai ứng dụng sau khi được nghiệm thu;
- g) Ủy quyền cho Bên B tiến hành đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả thực hiện Chương trình (nếu có) theo quy định hiện hành;
- h) 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 của Chương trình đáp ứng các yêu cầu chất lượng, tiến độ và chỉ tiêu theo Thuyết minh và Khung Chương trình;
- b) Cam kết thực hiện và bàn giao sản phẩm cuối cùng đáp ứng đầy đủ các tiêu chí đã được phê duyệt;
- c) Yêu cầu Bên A cung cấp thông tin cần thiết để triển khai thực hiện Hợp đồng;
- d) Kiến nghị, đề xuất điều chỉnh các nội dung chuyên môn, thời hạn thực hiện Hợp đồng khi cần thiết;
- d) Đảm bảo huy động nguồn kinh phí khác nhằm thực hiện Chương trình và sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng chế độ hiện hành và có hiệu quả;
- e) 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 theo quy định của pháp luật;
- g) Thực hiện việc tự đánh giá giữa kỳ và khi kết thúc Chương trình theo quy định



30

hiện hành. Sau khi thực hiện tự đánh giá, hoàn chỉnh lại hồ sơ theo kết luận của Hội đồng đánh giá cấp cơ sở, Bên B có trách nhiệm chuyển cho Bên A các hồ sơ để Bên A tiến hành việc đánh giá, nghiệm thu theo quy định;

h) 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 Chương trình sử dụng ngân sách nhà nước (nếu có). Tổ chức chủ trì Chương trình có trách nhiệm bàn giao tài sản được mua sắm bằng ngân sách nhà nước hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của Chương trình cho cơ quan chủ trì nhiệm vụ để quản lý và sử dụng.

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

k) 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);

n) Chủ nhiệm Chương trình giao nộp kết quả thực hiện Chương trình cho bộ phận lưu giữ thông tin của cơ quan chủ trì Chương trình. Cơ quan chủ trì Chương trình xác nhận việc giao nộp kết quả thực hiện nhiệm vụ cho chủ nhiệm Chương trình.

o) Công bố kết quả thực hiện Chương trình theo quy định hiện hành;

p) Chủ nhiệm Chương trình 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 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 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;

r) Thực hiện bảo mật các kết quả thực hiện Chương trình 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 đã kết thúc và được nghiệm thu.
2. Có căn cứ để khẳng định việc thực hiện hoặc tiếp tục thực hiện Chương trình KH&CN cấp bộ 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 KH&CN cấp bộ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.
4. Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu Chương trình theo quy định của pháp luật.



5. Bên A không kịp thời giải quyết những kiến nghị, đề xuất của Bên B theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 6. 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 còn lại ít nhất là 30 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.

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 còn lại trong 30 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 để giải quyết theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 7. Hiệu lực của Hợp đồng**

Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày..... Hợp đồng này được lập thành 05 bản và có giá trị như nhau, Bên A giữ 01 bản, Bên B giữ 04 bản.

#### **ĐẠI DIỆN BÊN B**

**Tổ chức chủ trì**  
(Dấu, chữ ký, ghi rõ họ và tên)

**Chủ nhiệm Chương trình**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

#### **ĐẠI DIỆN BÊN A** **TL. BỘ TRƯỞNG**

**Vụ trưởng Vụ Khoa học, Công nghệ và  
Môi trường**



**Mẫu 21. Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện Chương trình  
khoa học và công nghệ cấp bộ  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm 20.....*

**BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN  
CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ  
CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

Số: .....

- Căn cứ Bộ luật dân sự ngày 24 tháng 11 năm 2015;
- Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;
- Căn cứ Thông tư số ..... 201 /GDĐT ngày tháng năm 201 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về quản lý Chương trình khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Căn cứ Quyết định số ...../QĐ- BGDDT ngày ... tháng ... năm... của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc phê duyệt Chương trình
- Căn cứ Hợp đồng.....số.....ngày.....
- Căn cứ ..... (*Ghi các văn bản đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ*)

**CHÚNG TÔI GỒM:**

**1. Bên đặt hàng (Bên A) là: Bộ Giáo dục và Đào tạo**

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

**2. Bên nhận đặt hàng (Bên B):**

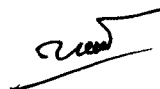
a) Tổ chức chủ trì Chương trình:

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

b) Chủ nhiệm Chương trình:

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

Cùng thoả thuận và thống nhất thanh lý Hợp đồng thực hiện Chương trình khoa học và công nghệ cấp bộ số.....ngày .....với các điều khoản sau:



**Điều 1. Xác nhận kết quả thực hiện Chương trình khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo**

***Đối với Chương trình khoa học và công nghệ cấp bộ được nghiệm thu***

1. Bên B đã hoàn thành việc thực hiện Chương trình khoa học và công nghệ cấp bộ (sau đây gọi tắt là Chương trình) “(ghi tên Chương trình)”, theo các nội dung trong Thuyết minh Chương trình được Bên A phê duyệt và.... (ghi các văn bản điều chỉnh khác - nếu có).

Thời gian thực hiện Chương trình là ... tháng, từ tháng... năm 200... đến tháng ... năm 200...

2. Bên A đã tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả Chương trình ngày....tháng.....năm 20.....(Kèm theo Bản sao Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu Chương trình cấp bộ và Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp bộ).

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

4. Bên A giao cho bên B lưu giữ các kết quả khác của Chương trình (như số liệu điều tra, khảo sát, mẫu sản phẩm,...) (Kèm theo Danh mục liệt kê chi tiết).

***Đối với Chương trình không hoàn thành:***

1. Bên B đã tổ chức việc thực hiện Chương trình “(ghi tên Chương trình)”, theo các nội dung trong Thuyết minh Chương trình được Bên A phê duyệt và.... (ghi các văn bản điều chỉnh khác - nếu có).

Thời gian thực hiện Chương trình là ... tháng, từ tháng... năm 200... đến tháng ... năm 200...

2. Chương trình “(ghi tên Chương trình)” được xác nhận là không hoàn thành (Kèm theo Quyết định đình chỉ (hoặc dừng) thực hiện nhiệm vụ hoặc Biên bản đánh giá nghiệm thu Chương trình ở mức không đạt và Biên bản xác nhận khối lượng nội dung Bên B đã thực hiện).

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

**Điều 2. Điều khoản thi hành**

Biên bản thanh lý Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký; được lập thành 5 bản và có giá trị như nhau, Bên A giữ 01 bản, Bên B giữ 04 bản.

**ĐẠI DIỆN BÊN B**

**Tổ chức chủ trì**  
(Dấu, chữ ký, ghi rõ họ và tên)

**Chủ nhiệm Chương trình**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**ĐẠI DIỆN BÊN A**  
**TL. BỘ TRƯỞNG**

**Vụ trưởng Vụ Khoa học, Công nghệ và  
Môi trường**





b) Chủ nhiệm nhiệm vụ:

- Ông/Bà:

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

Email:

Cùng thoả thuận và thống nhất ký kết Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ 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 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.**

Bên A đặt hàng và Bên B nhận đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ (sau đây gọi là nhiệm vụ) theo các nội dung trong Thuyết minh nhiệm vụ đã được 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 nhiệm vụ là ..... tháng, từ tháng..... năm 20.....đến tháng ... năm 20.....

**Điều 3. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ cấp từ ngân sách nhà nước**

Kinh phí thực hiện nhiệm vụ cấp từ ngân sách nhà nước là ..... (bằng chữ.....).

**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) Chuyên hoặc đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo chuyển cho Bên B số kinh phí từ ngân sách nhà nước quy định tại Điều 3 Hợp đồng này theo tiến độ kế hoạch, tương ứng với các nội dung nghiên cứu được phê duyệt;

c) Tổ chức thực hiện kế hoạch đấu thầu, mua sắm máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu và dịch vụ của nhiệm vụ bằng kinh phí do Bên A cấp (nếu có) theo quy định;

d) Trước mỗi đợt cấp kinh phí, trên cơ sở báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ 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 nhiệm vụ 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 nhiệm vụ ;

g) Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ 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 nhiệm vụ sử dụng ngân sách nhà nước (nếu có) theo quy định của pháp luật;

k) Tiếp nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ, bàn giao kết quả thực hiện nhiệm vụ 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 nhiệm vụ và thông báo cho tác giả việc bàn giao kết quả thực hiện nhiệm vụ (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 nhiệm vụ (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 nhiệm vụ 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 khoán chi để thực hiện nhiệm vụ theo dự toán kinh phí nhiệm vụ;

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 để thực hiện nhiệm vụ. 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 nhiệm vụ bằng kinh phí do Bên A cấp (nếu có) để 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 nhiệm vụ theo quy định của pháp luật;

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

k) Có trách nhiệm quản lý tài sản được mua sắm bằng ngân sách nhà nước hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ sử dụng ngân sách nhà nước (nếu có). Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm bàn giao tài sản được mua sắm bằng ngân sách nhà nước hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ cho cơ quan chủ trì nhiệm vụ để quản lý và sử dụng.

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

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

n) Chủ nhiệm nhiệm vụ giao nộp kết quả thực hiện nhiệm vụ cho bộ phận lưu giữ thông tin của cơ quan chủ trì nhiệm vụ. Cơ quan chủ trì nhiệm vụ xác nhận việc giao nộp kết quả thực hiện nhiệm vụ cho chủ nhiệm nhiệm vụ.

o) Công bố kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định hiện hành;

p) Chủ nhiệm nhiệm vụ 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 nhiệm vụ 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 nhiệm vụ 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 nhiệm vụ ;

r) Thực hiện bảo mật các kết quả thực hiện nhiệm vụ 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. Nhiệm vụ đã kết thúc và được nghiệm thu.
2. Bên B bị chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khi có đề nghị thanh lý Hợp đồng của Hội đồng thanh lý nhiệm vụ cấp bộ.

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

1. Đối với nhiệm vụ đã kết thúc và được nghiệm thu:

a) Nhiệm vụ 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) Nhiệm vụ 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 nhiệm vụ nếu do lỗi khách quan hoặc ..... tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho nhiệm vụ nếu do lỗi chủ quan.

2. Đối với nhiệm vụ chấm dứt khi có căn cứ khẳng định không còn nhu cầu thực hiện:

a) Trường hợp Nhiệm vụ 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 nhiệm vụ và thu hồi số kinh phí còn lại đã cấp cho Bên B.

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

3. Đối với Nhiệm vụ 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 Nhiệm vụ 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 Nhiệm vụ nếu do lỗi khách quan hoặc ..... tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho Nhiệm vụ nếu do lỗi chủ quan.

4. Đối với Nhiệm vụ 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 Nhiệm vụ, 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 nhiệm vụ được thực hiện theo quy định pháp luật.

2. Các sản phẩm vật chất của nhiệm vụ 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 30 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 nhiệm vụ.

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 30 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 để giải quyết theo quy định của pháp luật.

### **Điều 9. Hiệu lực của Hợp đồng**

Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày..... Hợp đồng này được lập thành 05 bản và có giá trị như nhau, Bên A giữ 01 bản, Bên B giữ 04 bản.

#### **DẠI DIỆN BÊN B**

**Tổ chức chủ trì nhiệm vụ**  
(Dấu, chữ ký, ghi rõ họ và tên)

**Chủ nhiệm nhiệm vụ**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Tổ chức chủ trì Chương trình**  
(Dấu, chữ ký, ghi rõ họ và tên)

#### **DẠI DIỆN BÊN A**

**Chủ nhiệm Chương trình**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)



Mẫu 23. Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp bộ  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN  
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ  
THUỘC CHƯƠNG TRÌNH KH&CN CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
Số: .....

- Căn cứ Bộ luật dân sự ngày 24 tháng 11 năm 2015;
- Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;
- Căn cứ Thông tư số của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Căn cứ ..... (Ghi các văn bản đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ)
- Căn cứ Hợp đồng.....số.....ngày.....

**CHÚNG TÔI GỒM:**

**1. Bên đặt hàng (Bên A) là:**

a) Tổ chức chủ trì Chương trình

- Do Ông/Bà .....

- Chức vụ: ..... làm đại diện.

- Địa chỉ: .....

- Số tài khoản: .....

- Tại: .....

- Điện thoại: ..... Email:.....

b) Chủ nhiệm Chương trình

- Ông/Bà:

- Địa chỉ:

- Điện thoại: ..... Email:

**2. Bên nhận đặt hàng (Bên B):**

a) Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

- Do Ông/Bà: .....

- Chức vụ: ..... làm đại diện.

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại: ..... Email:.....

- Số tài khoản: .....

- Tại: .....

b) Chủ nhiệm nhiệm vụ:

- Ông/Bà:

- Địa chỉ:

- Điện thoại: ..... Email:

Cùng thoả thuận và thống nhất thanh lý Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học

và công nghệ cấp bộ số.....ngày .....với các điều khoản sau:

**Điều 1. Xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo**

***Đối với trường hợp nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ hoàn thành***

1. Bên B đã hoàn thành việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ (sau đây gọi tắt là nhiệm vụ) “(ghi tên nhiệm vụ)”, theo các nội dung trong Thuyết minh nhiệm vụ được Bên A phê duyệt và.... (ghi các văn bản điều chỉnh khác - nếu có).

Thời gian thực hiện nhiệm vụ là ... tháng, từ tháng... năm 200... đến tháng ... năm 200...

2. Bên A đã tổ chức đánh giá nghiệm thu kết quả nhiệm vụ ngày....tháng.....năm 20.....(Kèm theo Bản sao Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp bộ và Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp bộ).

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

4. Bên A giao cho bên B lưu giữ các kết quả khác của nhiệm vụ (như số liệu điều tra, khảo sát, mẫu sản phẩm,...) (Kèm theo Danh mục liệt kê chi tiết)

***Đối với trường hợp nhiệm vụ không hoàn thành:***

1. Bên B đã tổ chức việc thực hiện nhiệm vụ “(ghi tên nhiệm vụ)”, theo các nội dung trong Thuyết minh nhiệm vụ được Bên A phê duyệt và.... (ghi các văn bản điều chỉnh khác - nếu có).

Thời gian thực hiện nhiệm vụ là ... tháng, từ tháng... năm 200... đến tháng ... năm 200...

2. Nhiệm vụ “(ghi tên nhiệm vụ)” được xác nhận là không hoàn thành (Kèm theo Quyết định đình chỉ (hoặc dừng) thực hiện nhiệm vụ hoặc Biên bản đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ ở mức không đạt và Biên bản xác nhận khối lượng nội dung Bên B đã thực hiện).

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

**Điều 2. Xử lý tài chính của nhiệm vụ**

***Đối với nhiệm vụ hoàn thành:***

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

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

***Đối với trường hợp nhiệm vụ không hoàn thành:***

1. Kinh phí Bên A đã cấp từ ngân sách nhà nước để thực hiện nhiệm vụ là: ..... triệu đồng;

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

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

(Kèm theo Biên bản họp Hội đồng thanh lý nhiệm vụ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

4. Đến nay Bên B đã hoàn trả xong số kinh phí nêu trên cho ngân sách nhà nước (Kèm theo văn bản xác nhận).

**Điều 3. Xử lý tài sản của nhiệm vụ (áp dụng cho nhiệm vụ hoàn thành và không**

*hoàn thành)*

Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm bàn giao tài sản được mua sắm bằng ngân sách nhà nước hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ cho tổ chức chủ trì nhiệm vụ để quản lý và sử dụng.

*(Kèm theo văn bản xác nhận của tổ chức chủ trì nhiệm vụ).*

Biên bản thanh lý Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký; được lập thành 5 bản và có giá trị như nhau, Bên A giữ 01 bản, Bên B giữ 04 bản.

**Tổ chức chủ trì nhiệm vụ**  
*(Dấu, chữ ký, ghi rõ họ và tên)*

**ĐẠI DIỆN BÊN B**

**Chủ nhiệm nhiệm vụ**  
*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

**Tổ chức chủ trì Chương trình**  
*(Dấu, chữ ký, ghi rõ họ và tên)*

**ĐẠI DIỆN BÊN A**

**Chủ nhiệm Chương trình**  
*(Ký, ghi rõ họ và tên)*



Mẫu 24. Báo cáo tình hình thực hiện Chương trình KH&CN cấp bộ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Đơn vị: .....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH**

**THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

**I. Thông tin chung:**

1. Tên Chương trình:
2. Mã số:
3. Chủ nhiệm:
4. Thời gian thực hiện: từ tháng/năm đến tháng/năm
5. Tổng kinh phí:

**II. Đánh giá tình hình thực hiện Chương trình:**

1. Nội dung nghiên cứu:

STT	Nội dung theo Thuyết minh Chương trình	Nội dung đã thực hiện	Tự đánh giá

2. Sản phẩm:

STT	Sản phẩm theo thuyết minh Chương trình	Sản phẩm đã đạt được	Tự đánh giá
	Sản phẩm khoa học		
	Sản phẩm đào tạo		
	Sản phẩm ứng dụng		
	Sản phẩm khác		

3. Kinh phí Chương trình:

- 3.1. Kinh phí được cấp:
- 3.2. Kinh phí đã chi (*Giải trình các khoản chi*):
- 3.3. Kinh phí đã quyết toán:
- 3.4. Tự đánh giá:

**III. Kế hoạch triển khai tiếp theo:**

1. Nội dung thực hiện:
2. Dự kiến kết quả:
3. Kinh phí:

**IV. Kiến nghị:**

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

Chủ nhiệm Chương trình  
(ký, họ và tên)



Mẫu 25. Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện Chương trình KH&CN cấp bộ

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**      **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày      tháng      năm

**BIÊN BẢN KIỂM TRA TÌNH HÌNH THỰC HIỆN**  
**CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

1. Tên Chương trình:
2. Mã số:
3. Thời gian thực hiện:
4. Tổng kinh phí:
5. Chủ nhiệm Chương trình:
6. Cơ quan chủ trì:

**I. Thành phần Đoàn kiểm tra:**

1. Cơ quan quản lý KH&CN:

.....  
.....

2. Đại diện các cơ quan quản lý nhà nước:

.....  
.....

**II. Đại diện cơ quan chủ trì nhiệm vụ KH&CN:**

.....  
.....

Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN: .....

Các thành viên tham gia nhiệm vụ KH&CN

.....  
.....

**III. Tài liệu của chủ nhiệm Chương trình KH&CN chuẩn bị cho kiểm tra:**

1. Báo cáo định kỳ tình hình thực hiện Chương trình KH&CN;
2. Các sản phẩm của Chương trình KH&CN đến kỳ báo cáo (các qui trình công nghệ, Các SP phần mềm, SP trung gian và bản vẽ thiết kế, mẫu máy, thiết bị hoặc các báo cáo chuyên đề v.v).
3. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí đến thời điểm kiểm tra.

**IV. Nội dung kiểm tra:**

1. Về nội dung và tiến độ thực hiện (nội dung và các sản phẩm của Chương trình KH&CN):
  - Nội dung, sản phẩm đã hoàn thành của nhiệm vụ theo Báo cáo của Chủ nhiệm Chương trình và tổ chức chủ trì Chương trình(so với tiến độ đã ghi trong các phụ lục của Hợp đồng).
  - Xem xét những nội dung đã thực hiện đối với các sản phẩm chưa hoàn thành





- Các mô hình triển khai thực nghiệm (nếu có) của nhiệm vụ

2. Về sử dụng kinh phí:

- Tình hình sử dụng kinh phí để thực hiện nhiệm vụ đến thời điểm kiểm tra

+ Số kinh phí được cấp từ ngân sách sự nghiệp khoa học đến ngày báo cáo/tổng kinh phí được cấp:

+ Số kinh phí từ Ngân sách đã sử dụng :

+ Số kinh phí đã sử dụng từ nguồn khác:

- Tình hình mua sắm, sử dụng trang thiết bị nghiên cứu của Chương trình(nếu có)

- Kiểm tra chứng từ, xác nhận kinh phí thực chi và quyết toán (sẽ được kiểm tra và xác nhận cụ thể sau)

**V. Các ý kiến trao đổi của các thành viên trong đoàn kiểm tra và cơ quan chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ**

Các ý kiến của thành viên đoàn kiểm tra (Phụ lục kèm theo)

I. Ý kiến giải trình và kiến nghị của tổ chức chủ trì, chủ nhiệm và các cá nhân tham gia thực hiện Chương trình (Phụ lục kèm theo)

**VII. Kết luận của Đoàn kiểm tra**

**1. Đánh giá về nội dung và các sản phẩm của Chương trình:**

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

**2. Đánh giá về tiến độ thực hiện kinh phí Chương trình;**

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

Biên bản này được làm thành 4 Bản. Bộ Giáo dục và Đào tạo giữ 02 bản, Cơ quan , cá nhân chủ trì nhiệm vụ giữ 02 bản.

....., ngày            tháng            năm 20

**Đại diện tổ chức chủ  
trì thực hiện Chương  
trình**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Chủ nhiệm Chương  
trình**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**XÁC NHẬN CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

**TL. BỘ TRƯỞNG**

**VỤ TRƯỞNG VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG**

*b*

45 *[Signature]*

Mẫu 26: Phiếu nhận xét nghiệm thu Chương trình

HỘI ĐỒNG TƯ VẤN  
ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU  
CHƯƠNG TRÌNH KH&CN  
CẤP BỘ

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

....., ngày tháng năm 201.....

PHIẾU NHẬN XÉT NGHIỆM THU KẾT QUẢ  
CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

**1. Thông tin chung về Chương trình:**

- Tên Chương trình:
- Tổ chức chủ trì Chương trình:
- Quyết định nghiệm thu Chương trình của Bộ Giáo dục và Đào tạo số...../QĐ-BGDĐT ngày tháng năm

**2. Chuyên gia nhận xét:**

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

**3. Nhận xét:**

**A. Nhận xét báo cáo tổng hợp:**

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

Không đạt: Không thuộc 2 trường hợp trên

Lý do:

**B. Nhận xét về số lượng, khối lượng sản phẩm**

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

Lý do:

**C. Nhận xét về chất lượng sản phẩm**

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

--	--	--	--	--	--	--

Lý do:

**D. Nhận xét về chủng loại sản phẩm:**

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

Không đạt: Khi không đáp ứng đặt hàng

Lý do:

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

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

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

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

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


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

Lý do:

**5. Ý kiến nhận xét khác (nếu có):**

**THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG**

*(Họ, tên và chữ ký)*



47 

Mẫu 27. Đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện Chương trình KH&CN cấp bộ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN  
ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU  
CHƯƠNG TRÌNH KH&CN  
CẤP BỘ

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

....., ngày tháng năm 201.....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU KẾT QUẢ CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC  
VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

1. Thông tin chung về Chương trình:

- Tên Chương trình:
- Mã số Chương trình (nếu có):
- Tổ chức chủ trì Chương trình:
- Quyết định nghiệm thu Chương trình của Bộ Giáo dục và Đào tạo số...../QĐ-BGDĐT ngày tháng năm

2. Chuyên gia đánh giá:

- Họ và tên chuyên gia (chức danh khoa học, học vị):

3. Đánh giá:

A. Đánh giá báo cáo tổng hợp:

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

Không đạt: Không thuộc 2 trường hợp trên

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

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

C. Đánh giá về chất lượng sản phẩm

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

				Đạt	Không đạt	chuyên gia)
1	Sản phẩm thứ 1					
2	Sản phẩm thứ 2					
...	.....					

**D. Đánh giá về chủng loại sản phẩm:**

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

Không đạt: Khi không đáp ứng đặt hàng

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

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

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

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

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

**5. Ý kiến đánh giá khác (nếu có):**

**THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG**

(Họ, tên và chữ ký)



**Mẫu 28. Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện của Chương trình  
TỔNG KẾT VÀ BÁO CÁO TÓM TẮT  
CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

1. Báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt Chương trình khoa học và công nghệ cấp bộ là cơ sở để hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện Chương trình. Báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt Chương trình phải phản ánh đầy đủ nội dung, kết quả thực hiện Chương trình. Các báo cáo phải đóng thành quyển.
2. Hình thức của báo cáo tổng kết Chương trình:
  - 2.1. Báo cáo tổng kết Chương trình khổ A4 (210x297mm);
  - 2.2. Font chữ Time New Roman, cỡ chữ 13, paragraph 1,3 - 1,5 line; báo cáo tóm tắt đề tài không quá 15 trang, font chữ Time New Roman, cỡ chữ 11-12, paragraph 1,1 - 1,3 line.
3. Cấu trúc báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt Chương trình:
  - 3.1. Báo cáo tổng kết Chương trình được trình bày theo trình tự sau:
    1. Trang bìa (Mẫu 28a);
    2. Trang bìa phụ (Mẫu 28b);
    3. Danh sách Ban Chủ nhiệm Chương trình;
    4. Mục lục;
    5. Danh mục bảng biểu;
    6. Danh mục các chữ viết tắt;
    7. Phần Mở đầu, trong đó nêu được Tính cấp thiết của Chương trình.
    8. Sau phần Mở đầu, báo cáo bao gồm những nội dung sau:
      - Mục tiêu
      - Nội dung và kết quả thực hiện Chương trình
      - Kết luận và kiến nghị(các nội dung trên có thể trình bày theo các chương, thứ tự bố trí các nội dung trong báo cáo tùy theo lĩnh vực khoa học của Chương trình);
    9. Tài liệu tham khảo;
    10. Phụ lục;
    11. Bản copy thuyết minh, hợp đồng thực hiện Chương trình và các văn bản điều chỉnh đã được phê duyệt.
  - 3.2. Báo cáo tóm tắt được trình bày theo trình tự như 9 mục đầu của báo cáo tổng kết.

Mẫu 28a. Trang bìa của báo cáo tổng kết Chương trình khoa học và công nghệ cấp bộ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
<TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ>

BÁO CÁO TỔNG KẾT

CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

<TÊN CHƯƠNG TRÌNH>

Mã số: <Mã số chương trình>

Chủ nhiệm Chương trình: <Chức danh khoa học, học vị, họ tên >

<Địa danh>, <Tháng>/<Năm>







Mẫu 28b. Trang bìa phụ của báo cáo tổng kết Chương trình khoa học và công nghệ cấp bộ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
<TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ>

BÁO CÁO TỔNG KẾT  
CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

<TÊN CHƯƠNG TRÌNH>  
Mã số: <Mã số Chương trình>

Xác nhận của tổ chức chủ trì  
(ký, họ tên, đóng dấu)

Chủ nhiệm Chương trình  
(ký, họ tên)

<Địa danh>, <Tháng>/<Năm>