

Số: 2471/QĐ-BKHCHN

Hà Nội, ngày 26 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền giao
và nhiệm vụ đặc thù của Bộ Khoa học và Công nghệ**

**BỘ TRƯỞNG
BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Căn cứ Luật ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 28/2023/NĐ-CP ngày 02 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Nghị định số 95/2014/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ quy định về đầu tư và cơ chế tài chính đối với hoạt động khoa học và công nghệ;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 288/QĐ-BKHCHN ngày 01 tháng 02 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Bộ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính và Vụ trưởng Vụ Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền giao và nhiệm vụ đặc thù của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm chỉ đạo đơn vị thực hiện theo đúng quy định của Quy chế này và các quy định hiện hành của Nhà nước; chịu trách nhiệm toàn diện trước Bộ trưởng và trước pháp luật về việc tổ chức thực hiện.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Quyết định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.

Bãi bỏ Quyết định số 1082/QĐ-BKHCHN ngày 31 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc ban hành quy chế tạm thời quản lý nhiệm vụ cấp có thẩm quyền giao năm 2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 4. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính, Vụ trưởng Vụ Pháp chế và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các Thứ trưởng;
- Lưu: VT, VP.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Lê Xuân Định



QUY CHẾ

Quản lý nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền giao và nhiệm vụ đặc thù của Bộ Khoa học và Công nghệ

(Kèm theo Quyết định số: 2471/QĐ-BKHCN ngày 26 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định việc quản lý các nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền giao của đơn vị sự nghiệp công lập và các nhiệm vụ đặc thù của cơ quan hành chính thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước chi thường xuyên (sau đây gọi tắt là nhiệm vụ).

Quy chế này không áp dụng đối với nhiệm vụ thuộc hoạt động quản lý các chương trình cấp quốc gia, nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ và nhiệm vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công đã được cơ quan có thẩm quyền ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật và đơn giá.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc và thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ (sau đây gọi tắt là các đơn vị thuộc Bộ).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền giao là nhiệm vụ do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ giao cho các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ thực hiện theo quy định tại các điểm c khoản 1 Điều 11, điểm d khoản 1 Điều 15 và điểm c khoản 1 Điều 19 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Nhiệm vụ đặc thù của cơ quan hành chính là các nhiệm vụ do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ giao các đơn vị thực hiện chức năng quản lý nhà nước thuộc Bộ thực hiện phù hợp với quy chế, điều lệ tổ chức và hoạt động của đơn vị.

3. Đơn vị quản lý cấp Bộ là Văn phòng Bộ.

4. Đơn vị quản lý cấp cơ sở là đơn vị quản lý trung gian (đơn vị dự toán cấp II trong trường hợp đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ là đơn vị dự toán cấp III trực thuộc đơn vị dự toán cấp II) hoặc là đơn vị dự toán cấp III (trong trường hợp đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ là đơn vị dự toán cấp III trực thuộc Bộ).

5. Đơn vị thực hiện bao gồm đơn vị chủ trì và đơn vị phối hợp (nếu có), trong đó:

a) Đơn vị chủ trì là đơn vị được cơ quan có thẩm quyền giao thực hiện nhiệm vụ tại Quyết định phê duyệt nhiệm vụ;

b) Đơn vị phối hợp là đơn vị được giao thực hiện một phần của nhiệm vụ tại Quyết định phê duyệt nhiệm vụ.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng, quản lý và thực hiện nhiệm vụ

1. Nhiệm vụ được xây dựng căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, tính cấp thiết và khả năng cân đối của ngân sách nhà nước để thực hiện chức năng quản lý nhà nước, phục vụ quản lý nhà nước của Bộ.

2. Quyết định phê duyệt nhiệm vụ và Quyết định phê duyệt nội dung, dự toán chi tiết là căn cứ giao kế hoạch và dự toán ngân sách nhà nước để thực hiện nhiệm vụ. Các khoản chi thuộc nhiệm vụ chỉ được thực hiện khi có trong dự toán ngân sách nhà nước được cấp có thẩm quyền giao và phải đảm bảo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

3. Thủ trưởng các đơn vị thực hiện theo các nội dung và tiến độ được phê duyệt, phát huy tối đa hiệu quả sử dụng ngân sách nhà nước, chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

Điều 4. Thẩm quyền phê duyệt, điều chỉnh nhiệm vụ

Bộ trưởng phê duyệt, điều chỉnh nhiệm vụ (tên, các sản phẩm/kết quả chính, tổng kinh phí, nguồn kinh phí, đơn vị thực hiện và thời gian thực hiện của nhiệm vụ); phân cấp cho Thủ trưởng đơn vị quản lý cấp cơ sở phê duyệt, điều chỉnh nội dung và dự toán chi tiết thực hiện nhiệm vụ.

Chương II

ĐỀ XUẤT, THẨM ĐỊNH VÀ PHÊ DUYỆT NHIỆM VỤ

Điều 5. Đề xuất nhiệm vụ

Hàng năm, căn cứ trên hướng dẫn xây dựng kế hoạch và dự toán ngân sách nhà nước của Bộ, các đơn vị xây dựng đề xuất nhiệm vụ.

1. Căn cứ chức năng nhiệm vụ của đơn vị; nhiệm vụ được Bộ trưởng giao để thực hiện chức năng quản lý nhà nước và phục vụ quản lý nhà nước; tính cấp thiết của nhiệm vụ và khả năng cân đối của ngân sách nhà nước, các đơn vị thuộc Bộ xây dựng đề xuất nhiệm vụ, gửi về Văn phòng Bộ để tổng hợp.

2. Trường hợp có đơn vị quản lý trung gian (đơn vị dự toán cấp II) thì gửi về đơn vị quản lý trung gian để tổng hợp gửi về Văn phòng Bộ.

3. Trường hợp phát sinh nhiệm vụ đột xuất theo yêu cầu công tác, đơn vị báo cáo Bộ trưởng cho ý kiến về chủ trương thực hiện bằng văn bản trước khi gửi đề xuất bổ sung nhiệm vụ theo quy định.

4. Hồ sơ đề xuất nhiệm vụ bao gồm:

a) Văn bản đề nghị của đơn vị;

- b) Văn bản giao việc của Bộ trưởng (nếu có);
- c) Danh mục nhiệm vụ (thực hiện theo mẫu PL1A-DMĐXNV tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này);
- d) Đề cương nhiệm vụ (thực hiện theo mẫu PL1B-ĐCNAV tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này).

5. Văn phòng Bộ có trách nhiệm rà soát, tổng hợp các nhiệm vụ đề xuất.

Điều 6. Thẩm định nhiệm vụ

1. Đối với nhiệm vụ có kinh phí đề xuất không quá 500 triệu đồng, Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm thẩm định nhiệm vụ (tên, các sản phẩm/kết quả chính, tổng kinh phí, nguồn kinh phí, thời gian thực hiện của nhiệm vụ và đơn vị thực hiện).

2. Đối với nhiệm vụ có kinh phí đề xuất trên 500 triệu đồng, Văn phòng Bộ trình Bộ trưởng thành lập Tổ thẩm định nhiệm vụ (Tổ thẩm định) theo mẫu PL2-QĐTTĐ.

Tổ thẩm định có 05 thành viên, do Lãnh đạo Văn phòng Bộ làm Tổ trưởng và các uỷ viên là: đại diện Vụ Kế hoạch - Tài chính, đại diện Văn phòng Bộ (Phòng Quản lý khoa học và công nghệ nội bộ) và 02 thành viên khác là chuyên gia/nhà quản lý trong lĩnh vực liên quan đến nội dung đề xuất của nhiệm vụ. Tổ thẩm định có trách nhiệm thẩm định, đánh giá toàn diện các nhiệm vụ, đề xuất phê duyệt nhiệm vụ (xác định tên nhiệm vụ, các sản phẩm/kết quả chính, tổng kinh phí, nguồn kinh phí (nguồn NSNN và nguồn khác), đơn vị thực hiện và thời gian thực hiện nhiệm vụ).

3. Phương thức làm việc của Tổ thẩm định:

a) Tổ thẩm định chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên, trong đó có Tổ trưởng. Chuyên viên phòng Quản lý khoa học và công nghệ nội bộ là thư ký Tổ thẩm định;

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi Bộ trưởng phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định, Văn phòng Bộ tổ chức họp Tổ thẩm định. Tổ thẩm định làm việc theo nguyên tắc dân chủ. Đối với các nhiệm vụ được đề xuất thực hiện, Tổ thẩm định thảo luận cụ thể để biểu quyết thống nhất về tên nhiệm vụ, các sản phẩm/kết quả chính, tổng kinh phí, nguồn kinh phí, đơn vị thực hiện và thời gian thực hiện nhiệm vụ;

d) Kết quả thẩm định, tư vấn phê duyệt nhiệm vụ được ghi vào biên bản Tổ thẩm định (thực hiện theo mẫu PL3-BBTĐ tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này). Trong tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày họp Tổ thẩm định, Văn phòng Bộ thông báo cho đơn vị đề xuất nhiệm vụ kết quả thẩm định. Trường hợp đơn vị đề xuất nhiệm vụ không thống nhất với kết quả thẩm định, trong vòng 03 ngày làm việc đơn vị có trách nhiệm gửi ý kiến bằng văn bản về Văn phòng Bộ để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định;

đ) Đại diện đơn vị đề xuất nhiệm vụ được mời tham dự phiên họp của Tổ thẩm định.

4. Trường hợp đặc biệt cần phải thực hiện thẩm định khác với các quy định tại khoản 1, khoản 2 hay khoản 3 Điều này, Bộ trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Văn phòng Bộ.

Điều 7. Phê duyệt nhiệm vụ

1. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thiện việc thẩm định kinh phí, đơn vị hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ theo kết luận của Tổ thẩm định. Căn cứ kết quả thẩm định và hồ sơ được hoàn thiện, Văn phòng Bộ tổng hợp, trình Bộ trưởng xem xét, phê duyệt nhiệm vụ (tên, các sản phẩm/kết quả chính, tổng kinh phí, nguồn kinh phí, thời gian và đơn vị thực hiện). Quyết định phê duyệt nhiệm vụ thực hiện theo mẫu PL4-QĐPD tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

2. Trường hợp nhiệm vụ đột xuất, phát sinh nêu tại khoản 2 Điều 5 Quy chế này, căn cứ tính cấp thiết của nhiệm vụ và khả năng cân đối, điều chỉnh của ngân sách nhà nước, Văn phòng Bộ báo cáo Bộ trưởng xem xét tiến hành các thủ tục thẩm định, trình phê duyệt bổ sung theo quy định.

Chương III XÂY DỰNG, THẨM ĐỊNH VÀ PHÊ DUYỆT NỘI DUNG, DỰ TOÁN CHI TIẾT NHIỆM VỤ

Điều 8. Xây dựng thuyết minh nhiệm vụ

1. Căn cứ Quyết định phê duyệt nhiệm vụ, đơn vị được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng thuyết minh nhiệm vụ (thực hiện theo mẫu PL5A-TMNV; PL5B-TMHTKH tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này).

2. Nội dung chi nhiệm vụ sử dụng nguồn kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ thực hiện theo quy định về các nội dung chi ngân sách nhà nước cho khoa học và công nghệ tại khoản 2 Điều 4 Nghị định số 95/2014/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ quy định về đầu tư và cơ chế tài chính đối với hoạt động khoa học và công nghệ. Các nội dung chi sử dụng các nguồn kinh phí khác thực hiện theo các quy định hiện hành của nhà nước đối với nguồn kinh phí đó.

3. Định mức chi nhiệm vụ

a) Về định mức chi thuê chuyên gia:

Thuê chuyên gia trong nước thực hiện theo quy định tại Thông tư số 02/2015/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 01 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định mức lương đối với chuyên gia tư vấn trong nước.

Thuê chuyên gia ngoài nước lập trên cơ sở biên bản thương thảo nội dung yêu cầu công việc và mức thù lao chuyên gia giữa đơn vị chủ trì và chuyên gia ngoài nước.

Đơn vị chủ trì thuyết minh rõ sự cần thiết, kết quả của việc thuê chuyên gia, tiêu chí đánh giá kết quả thuê chuyên gia để Văn phòng/Tổ thẩm định xem xét, quyết định (Mẫu lý lịch chuyên gia thực hiện theo mẫu PL6-LLCG tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này).

b) Về định mức chi công tác phí, hội nghị, hội thảo:

- Chi công tác phí, hội nghị, chế độ chi tiêu tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

- Chi hội thảo, diễn đàn, tọa đàm khoa học: Định mức chi thực hiện theo định mức chi hội thảo khoa học cấp Bộ tại Quyết định số 1292/QĐ-BKHCHN ngày 23 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành quy định về một số định mức xây dựng, phân bổ dự toán kinh phí áp dụng đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp cơ sở của Bộ Khoa học và Công nghệ (Quyết định số 1292/QĐ-BKHCHN).

c) Đối với hoạt động của một số Hội đồng trong thực tế phải triển khai nhưng chưa có quy định cụ thể như: Hội đồng tư vấn xây dựng, thẩm định chương trình, khung chương trình đào tạo sau đại học; Hội đồng xét tuyển đầu vào, Hội đồng chấm thi tốt nghiệp, chấm luận văn, luận án thạc sỹ, tiến sỹ; Hội đồng biên tập tạp chí khoa học; Hội đồng đánh giá các phòng thí nghiệm trọng điểm; Hội đồng thẩm định hồ sơ cấp/cấp thay đổi nội dung Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ và các Hội đồng khác mà nội dung công việc của Hội đồng mang nhiều tính chất khoa học, đơn vị chủ trì xem xét, xác định cụ thể về cách thức hoạt động của Hội đồng, thành phần Hội đồng và đề xuất áp dụng mức chi không vượt quá mức chi của Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ tại Quyết định số 1292/QĐ-BKHCHN;

d) Chi hợp các Tổ thẩm định (nếu có), Tổ thẩm định chi tiết (nếu có) và Tổ đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ (nếu có) được xây dựng trên cơ sở số lượng thành viên tham gia với mức chi không quá mức chi của Tổ thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ quy định tại mục I.3.a của Phụ lục kèm theo Quyết định số 1292/QĐ-BKHCHN;

đ) Các nội dung chi khác: Thực hiện theo quy định hiện hành về chế độ và định mức chi tiêu ngân sách nhà nước, thanh toán theo hợp đồng và thực tế phát sinh theo quy định của hiện hành của Nhà nước.

Điều 9. Thẩm định nội dung và dự toán chi tiết nhiệm vụ

1. Căn cứ Quyết định phê duyệt nhiệm vụ và thuyết minh nhiệm vụ của đơn vị chủ trì, Thủ trưởng đơn vị quản lý cấp cơ sở tổ chức thẩm định, phê duyệt nội dung, dự toán chi tiết nhiệm vụ và chịu trách nhiệm toàn diện về chất lượng nội dung, sự phù hợp của dự toán nhiệm vụ theo các quy định hiện hành.

2. Thủ trưởng đơn vị quản lý cấp cơ sở tổ chức thẩm định nội dung và dự toán chi tiết nhiệm vụ theo quy định dưới đây:

a) Đối với các nhiệm vụ có kinh phí phê duyệt không quá 500 triệu đồng, bộ phận được giao quản lý nhiệm vụ của đơn vị quản lý cấp cơ sở chủ trì tổng hợp, xin ý kiến thẩm định của các bộ phận có liên quan theo chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị chủ trì về nội dung và dự toán chi tiết của nhiệm vụ;

b) Đối với các nhiệm vụ có kinh phí phê duyệt trên 500 triệu đồng, Thủ trưởng đơn vị quản lý cấp cơ sở thành lập Tổ thẩm định nội dung và dự toán chi tiết (sau đây gọi tắt là Tổ thẩm định chi tiết). Tổ thẩm định chi tiết có 5 thành viên, do Lãnh đạo đơn vị quản lý cấp cơ sở làm Tổ trưởng, cán bộ bộ phận được giao quản lý nhiệm vụ là thư ký.

3. Ý kiến của các bộ phận có liên quan hoặc kết quả họp của Tổ thẩm định chi tiết nêu rõ kiến nghị đối với nội dung, tiến độ thực hiện; yêu cầu về chỉ tiêu chất lượng, số lượng của sản phẩm/kết quả nhiệm vụ và dự toán chi tiết.

4. Bộ phận được giao quản lý nhiệm vụ có trách nhiệm tổng hợp ý kiến, lập báo cáo thẩm định nội dung và dự toán chi tiết nhiệm vụ (thực hiện theo mẫu PL7-BCCT tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này). Kết quả thẩm định được thông báo cho đơn vị chủ trì ngay sau khi có báo cáo thẩm định, là cơ sở để hoàn thiện thuyết minh nhiệm vụ và trình phê duyệt nội dung, dự toán chi tiết nhiệm vụ.

Điều 10. Phê duyệt nội dung, dự toán chi tiết và giao dự toán thực hiện nhiệm vụ

1. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày có Quyết định phê duyệt nhiệm vụ, thủ trưởng đơn vị quản lý cấp cơ sở phê duyệt nội dung, dự toán chi tiết nhiệm vụ (thực hiện theo mẫu PL8-QĐCT tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này) và gửi hồ sơ về Bộ Khoa học và Công nghệ (qua Văn phòng Bộ) đảm bảo thời gian xây dựng và phân bổ dự toán theo quy định.

2. Hồ sơ phê duyệt nội dung và dự toán chi tiết nhiệm vụ bao gồm:

- a) Quyết định phê duyệt nội dung và dự toán chi tiết nhiệm vụ;
- b) Báo cáo thẩm định nội dung và dự toán chi tiết nhiệm vụ;
- c) Thuyết minh nhiệm vụ.

3. Văn phòng Bộ rà soát, tổng hợp hồ sơ phê duyệt nội dung và dự toán chi tiết nhiệm vụ, gửi Vụ Kế hoạch - Tài chính kết quả tổng hợp kèm theo các Quyết định phê duyệt nhiệm vụ, Quyết định phê duyệt nội dung và dự toán chi tiết nhiệm vụ để kiểm tra, trình Bộ trưởng phân bổ, giao dự toán nhiệm vụ cho các đơn vị thuộc Bộ.

Chương IV

KIỂM TRA, ĐIỀU CHỈNH, ĐÁNH GIÁ, KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Điều 11. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ

Đơn vị quản lý cấp cơ sở có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi việc triển khai thực hiện nhiệm vụ.

Điều 12. Điều chỉnh, dừng thực hiện nhiệm vụ

1. Điều chỉnh nhiệm vụ

a) Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, đơn vị có đề xuất điều chỉnh nội dung thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng quy định tại Điều 4 Quy chế này, đơn vị chủ trì chuẩn bị hồ sơ đề nghị điều chỉnh nhiệm vụ gửi đơn vị quản lý cấp cơ sở để rà soát, có ý kiến trước khi trình Bộ trưởng (qua Văn phòng Bộ) xem xét, điều chỉnh.

b) Hồ sơ đề nghị điều chỉnh nhiệm vụ bao gồm:

- Văn bản đề nghị điều chỉnh nhiệm vụ;
- Báo cáo điều chỉnh (thực hiện theo mẫu PL9-BCĐC tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này).

Trên cơ sở hồ sơ do đơn vị đề xuất, Văn phòng Bộ rà soát và báo cáo Bộ trưởng phương án xử lý.

2. Dừng thực hiện nhiệm vụ

a) Trường hợp không thể tiếp tục thực hiện nhiệm vụ đơn vị chủ trì chuẩn bị hồ sơ đề nghị dừng thực hiện nhiệm vụ. Đơn vị quản lý cấp cơ sở có trách nhiệm rà soát, cho ý kiến trước khi trình Bộ trưởng (thông qua Văn phòng Bộ) xem xét, quyết định dừng thực hiện nhiệm vụ.

b) Hồ sơ đề nghị dừng thực hiện nhiệm vụ bao gồm:

- Văn bản đề nghị dừng thực hiện nhiệm vụ, trong đó nêu rõ nguyên nhân không thể tiếp tục thực hiện nhiệm vụ;
- Báo cáo về nội dung, sản phẩm đã hoàn thành; tình hình sử dụng và đề xuất phương án xử lý kinh phí của nhiệm vụ;
- Các hồ sơ, giấy tờ có liên quan (nếu có).

c) Văn phòng Bộ thẩm định hoặc thành lập Tổ thẩm định để đánh giá nguyên nhân dừng thực hiện nhiệm vụ, sản phẩm đã hoàn thành, kinh phí đã sử dụng.

d) Trên cơ sở kết quả thẩm định, Văn phòng Bộ báo cáo Bộ trưởng ra quyết định dừng thực hiện nhiệm vụ, trong đó nêu rõ kinh phí đã sử dụng được quyết toán và kinh phí phải nộp hoàn trả ngân sách nhà nước.

Điều 13. Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ

1. Tối đa 30 ngày làm việc kể từ thời điểm kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ theo quyết định của cấp có thẩm quyền và theo quy định của Luật NSNN, đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm chuẩn bị báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ (thực hiện theo mẫu PL10-BCKQ tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này), gửi đơn vị được quy định tại khoản 2 Điều này để tổ chức đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

2. Văn phòng Bộ tổ chức đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ do các đơn vị dự toán cấp III trực thuộc Bộ chủ trì.

Thủ trưởng đơn vị dự toán cấp II tổ chức đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ do các đơn vị dự toán cấp III trực thuộc chủ trì và gửi báo cáo về Bộ Khoa học và Công nghệ (qua Văn phòng Bộ) để phối hợp theo dõi, quản lý.

3. Việc tổ chức đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được thực hiện như sau:

a) Đối với các nhiệm vụ có kinh phí phê duyệt không quá 500 triệu đồng, đơn vị có trách nhiệm nêu tại khoản 2 Điều này trực tiếp đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ (thực hiện theo mẫu PL11-BCĐGKQ tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này).

b) Đối với các nhiệm vụ có kinh phí phê duyệt trên 500 triệu đồng, đơn vị có trách nhiệm nêu tại khoản 2 Điều này thành lập Tổ đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trên cơ sở đề xuất của bộ phận được giao quản lý nhiệm vụ.

Tổ đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ có 05 thành viên, do Lãnh đạo đơn vị tổ chức đánh giá làm Tổ trưởng, cán bộ bộ phận được giao quản lý nhiệm vụ là thư ký. Phương thức làm việc của Tổ đánh giá thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 6 Quy chế này. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được ghi vào biên bản đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ (thực hiện theo mẫu PL12-BBĐG tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này).

Biên bản đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ là một trong những căn cứ pháp lý để đơn vị thực hiện thanh toán và quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ.

4. Quyết toán tài chính nhiệm vụ thực hiện theo quy định của Nhà nước và các quy định cụ thể của Bộ Khoa học và Công nghệ.

5. Hằng năm, Văn phòng Bộ tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị, báo cáo Bộ trưởng.

6. Tài sản hình thành từ nhiệm vụ thực hiện theo quy định của Nhà nước và các quy định cụ thể của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Điều khoản chuyển tiếp

Đối với các nhiệm vụ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt kinh phí thực hiện nhiệm vụ trước ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành thì tiếp tục áp dụng theo các quy định tại thời điểm phê duyệt nhiệm vụ cho đến khi kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ.

Điều 15. Trách nhiệm thi hành

1. Chánh Văn phòng Bộ chủ trì, hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ thực hiện đầy đủ những quy định tại Quy chế này.

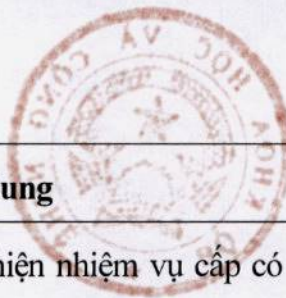
2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ tổ chức thực hiện quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị kịp thời phản ánh bằng văn bản về Bộ Khoa học và Công nghệ (qua Văn phòng Bộ) để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định./.



DANH MỤC BIỂU MẪU

(Kèm theo Quyết định số 2471/QĐ-BKHCN ngày 26 tháng 10 năm 2023
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

STT	Tên/Nội dung	Viết tắt
1	Danh mục nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền giao / nhiệm vụ đặc thù	PL1A-DMĐXNV
2	Đề cương nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền giao / nhiệm vụ đặc thù	PL1B-ĐC NV
3	Quyết định thành lập Tổ thẩm định nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền giao / nhiệm vụ đặc thù	PL2-QĐTTĐ
4	Biên bản họp tổ thẩm định nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền giao / nhiệm vụ đặc thù	PL3-BBTĐ
5	Quyết định phê duyệt nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền giao / nhiệm vụ đặc thù	PL4-QĐPD
6	Thuyết minh nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền giao / nhiệm vụ đặc thù	PL5A-TMNV
7	Thuyết minh nhiệm vụ hội thảo khoa học	PL5B-TMHTKH
8	Lý lịch chuyên gia	PL6-LLCG
10	Báo cáo thẩm định nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền giao / nhiệm vụ đặc thù	PL7-BCCT
11	Quyết định phê duyệt nội dung, dự toán chi tiết nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền giao / nhiệm vụ đặc thù	PL8-QĐCT
12	Báo cáo đề nghị điều chỉnh	PL9-BCĐC
13	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền giao / nhiệm vụ đặc thù	PL10-BCKQ
13	Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền giao / nhiệm vụ đặc thù	PL11-BCĐGKQ



STT	Tên/Nội dung	Viết tắt
14	Biên bản đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp có thẩm quyền giao / nhiệm vụ đặc thù	PL12-BBDG

**DANH MỤC NHIỆM VỤ ĐƯỢC CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN GIAO / NHIỆM VỤ ĐẶC THÙ
ĐỀ XUẤT NĂM ...**

TT	Tên nhiệm vụ	Mục tiêu	Nội dung	Sản phẩm chính	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Kinh phí (triệu đồng)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

..., ngày ... tháng ... năm ...

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

ĐƠN VỊ ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ

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

**ĐỀ CƯƠNG NHIỆM VỤ ĐƯỢC CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN GIAO /
NHIỆM VỤ ĐẶC THÙ NĂM...**

1. Tên nhiệm vụ:
2. Đơn vị thực hiện (Dự kiến đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp thực hiện):
3. Thời gian thực hiện:
4. Tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ:
5. Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của năm trước và 06 tháng đầu năm nay (đối với các nhiệm vụ đã thực hiện từ các năm trước):
6. Sự cần thiết/căn cứ pháp lý triển khai nhiệm vụ:
7. Mục tiêu:
8. Phạm vi, quy mô, địa điểm thực hiện:
9. Nội dung thực hiện:
10. Sản phẩm/ kết quả của nhiệm vụ:

TT	Tên sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu đạt được
	...		
	...		

11. Dự toán theo nội dung công việc và đề xuất nguồn kinh phí.

- Dự toán :

TT	Nội dung thực hiện	Số lượng	Đơn vị tính	Đơn giá	Thành tiền	Căn cứ xây dựng dự toán

Số tiền bằng chữ:

./.

- Nguồn kinh phí đề xuất :

..., ngày ... tháng ... năm ...

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

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-BKHCN

Hà Nội, ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH

**Thành lập Tổ thẩm định nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền giao
/nhiệm vụ đặc thù năm của (Tên đơn vị)**

**BỘ TRƯỞNG
BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ năm 2013;

*Căn cứ Nghị định số 28/2023/NĐ-CP ngày 02/6/2023 của Chính phủ quy
định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công
nghệ;*

Căn cứ

Căn cứ

*Theo đề nghị của ... (Thủ trưởng đơn vị quản lý cấp cơ sở) và Chánh Văn
phòng Bộ,*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Tổ thẩm định nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền
giao/nhiệm vụ đặc thù năm... của (tên đơn vị) (*Danh mục nhiệm vụ tại phụ lục*)

Điều 2. Cử đại diện Lãnh đạo Văn phòng Bộ Khoa học và Công nghệ làm
Tổ trưởng Tổ thẩm định và các thành viên Tổ thẩm định trong danh sách kèm theo
(*Phụ lục*).

Điều 3. Tổ thẩm định có trách nhiệm thẩm định, đánh giá toàn diện các
nhiệm vụ; đề xuất phê duyệt nhiệm vụ (xác định tên nhiệm vụ, các sản phẩm/kết
quả chính, tổng kinh phí, nguồn kinh phí, đơn vị thực hiện và thời gian thực hiện)
theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Tổ thẩm định tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 4. Tổ trưởng Tổ thẩm định, các thành viên Tổ thẩm định, Thủ trưởng đơn vị..., Chánh Văn phòng Bộ và Thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- ...
- Lưu: VT, VP.

BỘ TRƯỞNG

Phụ lục 1

DANH MỤC NHIỆM VỤ NĂM CỦA (Tên đơn vị)

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-BKHCN ngày tháng năm 20
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

STT	Tên nhiệm vụ
1	
2	
...	

Phụ lục 2

THÀNH PHẦN TỔ THẨM ĐỊNH NHIỆM VỤ NĂM ... CỦA...(tên đơn vị)

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-BKHCN ngày tháng năm 20
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

STT	Thành phần	Chức danh
1	Lãnh đạo Văn phòng Bộ KH&CN	Tổ trưởng
2	Đại diện Vụ Kế hoạch – Tài chính	Thành viên
3	...	Thành viên
4		Thành viên
5	Chuyên viên Phòng Quản lý KHCN nội bộ, Văn phòng Bộ	Thư ký

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

**BIÊN BẢN HỌP TỔ THẨM ĐỊNH NHIỆM VỤ ĐƯỢC CƠ QUAN CÓ
THẨM QUYỀN GIAO/NHIỆM VỤ ĐẶC THÙ NĂM...**

A. Thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:

2. Đơn vị thực hiện:

3. Quyết định thành lập Tổ thẩm định: số .../QĐ-BKHCHN ngày ../../....của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

4. Địa điểm và thời gian họp:

- Địa điểm: .

- Thời gian:.....giờ, ngày tháng năm 202..

5. Số thành viên tham gia họp: .../... thành viên

- Vắng mặt:..... người, là:.....

6. Đại biểu tham dự:

Trên cơ sở hồ sơ thuyết minh nhiệm vụ, Tổ đã họp thẩm định, đánh giá toàn diện nhiệm vụ và thống nhất những nội dung sau:

B. Nội dung làm việc của Tổ thẩm định:

1. Về sự cần thiết thực hiện nhiệm vụ:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Kiến nghị những nội dung cần sửa đổi:

.....

.....

.....

.....

.....

3. Đề xuất tên nhiệm vụ và các sản phẩm chính

.....

.....

.....

.....

.....

2. Kiến nghị điều chỉnh kinh phí:

.....

.....

.....

.....

.....

4. Ý kiến khác:

.....

.....

.....

.....

.....

C. Kết luận (về việc kiến nghị phê duyệt nhiệm vụ, tổng kinh phí, nguồn kinh phí, đơn vị thực hiện và thời gian thực hiện nhiệm vụ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Các thành viên Tổ thẩm định (Họ tên, chữ ký):

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

Số: /QĐ-BKHCN

Hà Nội, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền giao / nhiệm vụ
đặc thù năm... của ...(Tên đơn vị)**

BỘ TRƯỞNG
BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Căn cứ Luật ngân sách nhà nước ngày 25/6/2015;

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

*Căn cứ Nghị định số 28/2023/NĐ-CP ngày 02/6/2023 của Chính phủ quy
định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và
Công nghệ;*

Căn cứ...;

Căn cứ...;

*Trên cơ sở kiến nghị của Tổ thẩm định nhiệm vụ giao ...(Tên đơn vị
quản lý cấp cơ sở) thực hiện năm 20...;*

Theo đề nghị của ...(Thủ trưởng đơn vị) và Chánh Văn phòng Bộ.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phê duyệt nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền giao / nhiệm
vụ đặc thù của... (Tên đơn vị) trong kế hoạch năm... với các nội dung:

- Tên nhiệm vụ:
- Sản phẩm/Kết quả chính:
- Tổng kinh phí:
- Thời gian thực hiện:

(hoặc danh mục trong phụ lục kèm theo)

Điều 2. Tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ là ... **đồng** (...số tiền bằng chữ), từ nguồn kinh phí ... trong kế hoạch năm ... của Bộ Khoa học và Công nghệ giao... (Tên đơn vị quản lý cấp cơ sở) quản lý.

Giao ...(Thủ trưởng đơn vị quản lý cấp cơ sở) thẩm định và phê duyệt nội dung, dự toán chi tiết nhiệm vụ; tổ chức thực hiện, chi tiêu, thanh quyết toán; kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ và báo cáo về Bộ Khoa học và Công nghệ theo đúng quy định tại Quy chế quản lý nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền giao và nhiệm vụ đặc thù của Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-BKHCN ngày ... tháng ... năm ... của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ

Điều 3. ...(Thủ trưởng đơn vị quản lý cấp cơ sở), ...(Thủ trưởng đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ), ...(Thủ trưởng đơn vị phối hợp thực hiện nhiệm vụ (nếu có)), Chánh Văn phòng Bộ, Vụ Trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- ...
- Lưu: VT, VP.

BỘ TRƯỞNG

Phụ lục

**DANH MỤC NHIỆM VỤ ĐƯỢC CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN GIAO /
NHIỆM VỤ ĐẶC THÙ CỦA ...(TÊN ĐƠN VỊ THỰC HIỆN) NĂM...**

(kèm theo Quyết định số: /QĐ-BKHCN ngày / /
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

TT	Tên nhiệm vụ	Sản phẩm/ Kết quả chính	Tổng kinh phí	Thời gian thực hiện
1				
2				
...				

ĐƠN VỊ QUẢN LÝ NHIỆM VỤ
ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

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

**THUYẾT MINH NHIỆM VỤ ĐƯỢC CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN
GIAO / NHIỆM VỤ ĐẶC THÙ NĂM...**

1. Tên nhiệm vụ:
2. Tên đơn vị chủ trì thực hiện, đơn vị phối hợp thực hiện: *(Phân công rõ trách nhiệm của đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp thực hiện (nếu có))*
3. Thời gian thực hiện:
4. Tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ:triệu đồng
5. Danh sách cán bộ trực tiếp tham gia thực hiện:
6. Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của năm trước và các tháng đầu năm nay *(đối với các nhiệm vụ đã thực hiện từ các năm trước)*:
7. Sự cần thiết/căn cứ pháp lý triển khai nhiệm vụ:
8. Mục tiêu:
9. Nội dung thực hiện:
10. Tiến độ thực hiện :

TT	Nội dung công việc	Kết quả, sản phẩm phải đạt	Thời gian bắt đầu – kết thúc	Người, cơ quan thực hiện chính

11. Sản phẩm/Kết quả của nhiệm vụ :

TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu/chỉ tiêu chất lượng	Số lượng

11. Dự toán kinh phí :

(Yêu cầu nêu chi tiết cho từng công việc, hạng mục, ghi rõ chỉ tiêu kỹ thuật của thiết bị, vật liệu, căn cứ xây dựng dự toán... Ghi chú thêm nhu cầu sử dụng nếu cần)

TT	Nội dung chi tiêu	Số lượng	Đơn vị tính	Đơn giá	Thành tiền	Căn cứ xây dựng dự toán

Số tiền bằng chữ :

./.

Ngày tháng năm 20...

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

Người xây dựng thuyết minh
(Họ, tên, chữ ký)

ĐƠN VỊ QUẢN LÝ NHIỆM VỤ
ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

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

THUYẾT MINH
HỘI THẢO KHOA HỌC “...”

I. Thông tin chung:

1. Sự cần thiết:
2. Quy mô:
3. Thời gian, địa điểm:
4. Nội dung:

II. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ:

1. Nguồn kinh phí:

2. Dự toán chi tiết:

(Dự toán chi tiết và báo giá kèm theo với những nội dung chi không có định mức)

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng	Định mức	Thành tiền
1	Chủ trì Hội thảo				
2	Thư ký Hội thảo				
3	Đại biểu tham dự				
4	Báo cáo tham luận (trình bày tại Hội thảo)				
5	Báo cáo tham luận (không trình bày tại Hội thảo)				
6	Nước uống				
7	Văn phòng phẩm				
8	Banner				
9	Hoa tươi				
	...				

..., ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI LẬP

LÝ LỊCH CHUYÊN GIA

1. Họ và tên:			
2. Năm sinh:		3. Nam/Nữ:	
4. Số định danh cá nhân/CCCD:			
5. Học hàm:		Năm được phong:	
Học vị:		Năm đạt học vị:	
6. Lĩnh vực nghiên cứu:			
Khoa học tự nhiên ☐	Khoa học kỹ thuật và công nghệ ☐	Khoa học xã hội ☐	
Khoa học nhân văn ☐	Khoa học y, dược ☐	Khoa học nông nghiệp ☐	
7. Chức danh nghiên cứu:		Chức vụ hiện nay:	
8. Địa chỉ liên lạc:			
Địa chỉ:			
Điện thoại :			
Email:			
9. Đơn vị công tác, nơi làm việc của cá nhân:			
Tên đơn vị:			
Tên người đứng đầu:			
Địa chỉ:			
Điện thoại:		;Fax:	;Website:
10. Quá trình đào tạo			
Bậc đào tạo	Nơi đào tạo	Chuyên ngành	Năm tốt nghiệp

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

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

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

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

14. Giải thưởng, bằng khen, kết quả đào tạo		
T T	Hình thức và nội dung giải thưởng	Năm tặng thưởng
1		
2		
3		
4		

15. Kinh nghiệm công tác tại cơ sở sản xuất			
Thời gian (từ năm ... đến năm...)	Vị trí công tác	Lĩnh vực chuyên môn	Đơn vị công tác

16. Các đề tài, dự án, nhiệm vụ KH&CN đã chủ trì hoặc tham gia trong 5 năm gần đây			
Tên đề tài, dự án, nhiệm vụ KH&CN đã chủ trì	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Thuộc Chương trình (nếu có)	Tình trạng (đã nghiệm thu-xếp loại, chưa nghiệm thu)

17. Kinh nghiệm về quản lý, đánh giá KH&CN (số lượng các Hội đồng tư vấn, xét duyệt, nghiệm thu, đánh giá các chương trình, đề tài, dự án KH&CN cấp Nhà nước trong và ngoài nước đã tham gia trong 5 năm gần đây)		
T	Hình thức Hội đồng	Số lần
T		
1		
2		
3		

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

....., ngày tháng năm 20...

XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC-NƠI LÀM VIỆC

KÝ TÊN

TÊN ĐƠN VỊ/BỘ PHẬN
THẨM ĐỊNH

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

**BÁO CÁO THẨM ĐỊNH NỘI DUNG VÀ DỰ TOÁN CHI TIẾT
NHIỆM VỤ ĐƯỢC CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN GIAO
/NHIỆM VỤ ĐẶC THÙ NĂM...**

1. Tên nhiệm vụ:

2. Đơn vị đề xuất thực hiện:

3. Quyết định phê duyệt nhiệm vụ: số /QĐ-BKHCN ngày .../.../.... của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

Sau khi xem xét hồ sơ nhiệm vụ, ý kiến thẩm định của các bộ phận liên quan hoặc kết quả họp Tổ thẩm định chi tiết (văn bản thẩm định/ biên bản Tổ thẩm định chi tiết kèm theo), ... (*tên đơn vị/bộ phận được giao quản lý nhiệm vụ*) thẩm định nội dung và dự toán chi tiết nhiệm vụ như sau:

A. Nội dung và sản phẩm/kết quả của nhiệm vụ:

1. Mục tiêu:

.....

.....

.....

.....

.....

2. Nội dung:

.....

.....

.....

.....

.....

3. Thời gian thực hiện (tổng số tháng..., từ tháng.../ năm... đến tháng.../năm)

4. Tiến độ thực hiện:

TT	Nội dung công việc	Kết quả, sản phẩm phải đạt	Thời gian bắt đầu – kết thúc	Người, cơ quan thực hiện chính
1				
2				
3				
...				

5. Sản phẩm/Kết quả của nhiệm vụ :

TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu, chỉ tiêu chất lượng	Số lượng

B. Dự toán chi tiết :

1. Dự toán chi tiết

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Khối lượng		Đơn giá		Thành tiền		Ghi chú
			Đề xuất	Thẩm định	Đề xuất	Thẩm định	Đề xuất	Thẩm định	
1									(1)
2									(2)
3									(3)
...									
Tổng							...	...	

2. Thuyết minh chênh lệch khối lượng, dự toán giữa thẩm định với thuyết minh đề xuất (theo số thứ tự tại cột ghi chú) :

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

4. Các ý kiến khác (nếu có):

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

..., ngày ... tháng ... năm ...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

TÊN ĐƠN VỊ QUẢN LÝ NHIỆM VỤ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-...

Hà Nội, ngày tháng năm...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt nội dung, dự toán chi tiết nhiệm vụ được cơ quan
có thẩm quyền giao / nhiệm vụ đặc thù năm... của...(Tên đơn vị chủ trì
thực hiện nhiệm vụ)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ QUẢN LÝ NHIỆM VỤ

Căn cứ Luật ngân sách nhà nước ngày 25/6/2015;

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

*Căn cứ Nghị định số 28/2023/NĐ-CP ngày 02/6/2023 của Chính phủ quy
định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và
Công nghệ;*

*Căn cứ Quyết định số 2471/QĐ-BKHCN ngày 26 tháng 10 năm 2023 của
Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc ban hành quy chế quản lý được
cơ quan có thẩm quyền giao và nhiệm vụ đặc thù của Bộ Khoa học và Công
nghệ;*

*Căn cứ Quyết định số .../QĐ-BKHCN ngày ... tháng ... năm ... của Bộ
trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc phê duyệt nhiệm vụ được cơ quan có
thẩm quyền giao và nhiệm vụ đặc thù của ... năm...;*

Căn cứ...;

*Trên cơ sở Báo cáo thẩm định nội dung, dự toán chi tiết nhiệm vụ của
... năm...;*

Theo đề nghị của ...

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phê duyệt nội dung, dự toán chi tiết nhiệm vụ được cơ quan có
thẩm quyền giao / nhiệm vụ đặc thù ... (“**Tên nhiệm vụ**”) trong kế hoạch
năm... với các nội dung chính như sau:

- Đơn vị chủ trì thực hiện, đơn vị phối hợp thực hiện:
- Thời gian thực hiện:
- Mục tiêu:

- Sản phẩm/kết quả chính (nêu rõ yêu cầu về chỉ tiêu chất lượng, số lượng):

- Tổng kinh phí: ... **đồng** (...số tiền bằng chữ).

- Nguồn kinh phí...

- Nội dung, dự toán chi tiết (tùy quy mô, tính chất của nhiệm vụ có thể chi tiết bằng phụ lục cho phù hợp):

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Khối lượng/số lượng	Định mức (đồng)	Thành tiền (đồng)	Ghi chú

Điều 2. (Thủ trưởng đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ) có trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo nội dung và dự toán chi tiết được duyệt; tổ chức thực hiện, chỉ tiêu, thanh quyết toán, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định tại Quy chế quản lý nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền giao và nhiệm vụ đặc thù của Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-BKHCN ngày ... tháng ... năm ... của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ

Điều 3....(Thủ trưởng đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ), ...(Thủ trưởng đơn vị phối hợp thực hiện nhiệm vụ (nếu có)),... và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- ...

- Lưu: VT, ...

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
QUẢN LÝ NHIỆM VỤ**

ĐƠN VỊ QUẢN LÝ NHIỆM VỤ
ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

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

BÁO CÁO ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH

1. Tên nhiệm vụ:
2. Tên đơn vị chủ trì thực hiện, đơn vị phối hợp thực hiện: *(Phân công rõ trách nhiệm của đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp thực hiện (nếu có))*
3. Quyết định phê duyệt nhiệm vụ số:
4. Thời gian thực hiện:
5. Tổng kinh phí được phê duyệt:triệu đồng
Trong đó : Nguồn NSNN :
Nguồn khác :
6. Nguyên nhân, lý do điều chỉnh
7. Phương án điều chỉnh

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kinh phí được phê duyệt	Kiến nghị điều chỉnh (Tăng /giảm)	Kinh phí sau điều chỉnh	Lý do điều chỉnh

..., ngày ... tháng ... năm ...

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

ĐƠN VỊ QUẢN LÝ NHIỆM VỤ
ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

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

**BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC CƠ QUAN CÓ
THẨM QUYỀN GIAO/NHIỆM VỤ ĐẶC THÙ NĂM...**

1. Thông tin chung về nhiệm vụ:

- Tên nhiệm vụ
- Mục tiêu
- Căn cứ pháp lý
- Sản phẩm/ kết quả chính
- Tổng kinh phí
- Nguồn vốn
- Thời gian, tiến độ thực hiện theo đăng ký

2. Các kết quả đạt được:

- a) Về mục tiêu của nhiệm vụ: *Mục tiêu đạt được/không đạt được so với phê duyệt, nguyên nhân không đạt được (nếu có);*
- b) Về tiến độ thực hiện nhiệm vụ: *đáp ứng/không đáp ứng so với thuyết minh được phê duyệt, nguyên nhân không đạt được (nếu có);*
- c) Về số lượng/khối lượng, chất lượng sản phẩm: *Số lượng/khối lượng, chất lượng sản phẩm đạt được/không đạt được theo thuyết minh được phê duyệt; nguyên nhân không đạt được (nếu có);*
- d) Về kinh phí của nhiệm vụ: *Tổng kinh phí đã thực hiện so với dự toán được phê duyệt/phê duyệt điều chỉnh; số kinh phí không thực hiện (nếu có), lý do;*

3. Thống kê hồ sơ, tài liệu có liên quan:

4. Tồn tại, nguyên nhân và đề xuất kiến nghị:

Ngày tháng ... năm 20...

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

Người xây dựng báo cáo
(Họ, tên, chữ ký)

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

..., ngày... tháng... năm 20

**BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CẤP CÓ
THẨM QUYỀN GIAO/ NHIỆM VỤ ĐẶC THÙ NĂM...**

A. Thông tin chung

- 1. Tên nhiệm vụ:**
- 2. Đơn vị thực hiện:**
- 3. Căn cứ thực hiện nhiệm vụ:**

B. Nội dung Báo cáo:

1. Đánh giá chung về trình tự thực hiện, tính hợp pháp, hợp lệ, đầy đủ của các tài liệu liên quan:

.....

.....

.....

.....

.....

2. Đánh giá chung về mức độ hoàn thành nhiệm vụ:

(Về mục tiêu, số lượng/khối lượng, chất lượng, tiến độ, sản phẩm, kinh phí sử dụng so với nhiệm vụ được duyệt)

.....

.....

.....

.....

.....

3. Kiến nghị chỉnh sửa (nếu có)

4. Kết luận:

Hoàn thành	
Không hoàn thành	

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ BÁO CÁO
(Họ tên, chữ ký)

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

..., ngày... tháng... năm

**BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CẤP CÓ
THẨM QUYỀN GIAO/NHIỆM VỤ ĐẶC THÙ NĂM...**

A. Thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:

2. Đơn vị thực hiện:

3. Quyết định thành lập Tổ đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ:

4. Địa điểm và thời gian họp:

- Địa điểm: .

- Thời gian:.....giờ, ngày tháng năm 202..

5. Số thành viên tham gia họp: .../... thành viên

- Vắng mặt:..... người, là:.....

6. Đại biểu tham dự:

Trên cơ sở hồ sơ báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ, Tổ đã họp đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ và thống nhất những nội dung sau:

B. Nội dung làm việc của Tổ:

1. Đánh giá chung về trình tự thực hiện, tính hợp pháp, hợp lệ, đầy đủ của các tài liệu liên quan:

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

2. Đánh giá chung về mức độ hoàn thành nhiệm vụ:

(Về mục tiêu, số lượng/khối lượng, chất lượng, tiến độ, sản phẩm, kinh phí đã sử dụng so với nhiệm vụ được duyệt)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

C. Kiến nghị của Tổ:

1. Đơn vị chủ trì điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ ở những vấn đề sau:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ nghiệm thu các sản phẩm dưới đây:

TT	Tên sản phẩm/kết quả	Ghi chú
1		
2		
...		

CÁC THÀNH VIÊN TỔ ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU:

(Họ tên, chữ ký)