

Số: / QĐ-ĐHQGHN

Hà Nội, ngày tháng năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành hướng dẫn kiểm tra tiến độ, nghiệm thu kết quả
và kết thúc hợp đồng thực hiện nhiệm vụ thành phần thuộc Nhiệm vụ Quốc chí**

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

*Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ (KH&CN) ngày 18 tháng 6 năm 2013;
Căn cứ Nghị định số 186/2013/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2013 của
Chính phủ về Đại học quốc gia;*

*Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26 tháng 3 năm 2014 của
Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học
Quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;*

*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 một số điều của Luật KH&CN;*

*Căn cứ Quyết định số 2079/QĐ-TTg ngày 22 tháng 12 năm 2017 của
Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Nhiệm vụ KH&CN đặc biệt cấp quốc gia
“Xây dựng bộ Địa chí Quốc gia Việt Nam” (Nhiệm vụ Quốc chí);*

*Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BKH&CN ngày 10 tháng 4 năm 2014 của
Bộ KH&CN về việc ban hành "Mẫu hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển
công nghệ";*

*Căn cứ Thông tư số 09/2014/TT-BKH&CN ngày 27 tháng 5 năm 2014 của
Bộ KH&CN quy định quản lý Nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia;*

*Căn cứ Thông tư số 11/2014/TT-BKH&CN ngày 30 tháng 5 năm 2014 của
Bộ KH&CN quy định việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ
KH&CN cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;*

*Căn cứ Thông tư số 14/2014/TT-BKH&CN ngày 11 tháng 6 năm 2014 của
Bộ KH&CN quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu trữ và công bố thông tin nhiệm
vụ KH&CN;*

*Căn cứ Thông tư số 04/2015/TT-BKH&CN ngày 11 tháng 3 năm 2015
của Bộ KH&CN quy định về việc kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh và chấm*

dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 1256/QĐ-ĐHQGHN ngày 16 ngày 4 tháng 2018 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) về việc phê duyệt Quy chế tổ chức, quản lý và hoạt động của nhiệm vụ KH&CN đặc biệt cấp quốc gia “Xây dựng bộ Địa chí Quốc gia Việt Nam”;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Khoa học - Công nghệ và Chánh văn phòng Nhiệm vụ Quốc chí.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Hướng dẫn kiểm tra tiến độ, nghiệm thu kết quả và kết thúc hợp đồng thực hiện nhiệm vụ thành phần thuộc Nhiệm vụ Quốc chí.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 4240/QĐ-ĐHQGHN ngày 31 tháng 12 năm 2020 về việc ban hành hướng dẫn kiểm tra tiến độ, nghiệm thu kết quả và kết thúc hợp đồng thực hiện nhiệm vụ thành phần thuộc Nhiệm vụ Quốc chí.

Điều 3. Chánh Văn phòng ĐHQGHN, Trưởng Ban Khoa học - Công nghệ, Ban Chủ nhiệm Nhiệm vụ Quốc chí, Ban Thư ký Nhiệm vụ Quốc chí, Chánh văn phòng Nhiệm vụ Quốc chí và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Giám đốc (để b/c);
- Lưu: VT, KHCN, P30.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Phạm Bảo Sơn

HƯỚNG DẪN

VỀ VIỆC KIỂM TRA TIẾN ĐỘ, NGHIỆM THU KẾT QUẢ VÀ KẾT THÚC HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÀNH PHẦN THUỘC NHIỆM VỤ QUỐC CHÍ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHQGHN ngày tháng năm 2021
của Giám đốc ĐHQGHN)

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này hướng dẫn về việc kiểm tra tiến độ, nghiệm thu kết quả và kết thúc Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ thành phần (NVTP) thuộc nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KH&CN) đặc biệt cấp Quốc gia *Xây dựng Bộ địa chí Quốc gia Việt Nam* (gọi tắt là Nhiệm vụ Quốc chí).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Hướng dẫn này áp dụng đối với các tổ chức và cá nhân tham gia quản lý và thực hiện các NVTP thuộc Nhiệm vụ Quốc chí (NVQC).

Điều 3. Nguyên tắc quản lý

Việc thực hiện các NVTP thuộc NVQC phải đảm bảo nguyên tắc đúng pháp luật, khoa học, minh bạch, dân chủ, dưới sự chỉ đạo thống nhất của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) và sự điều hành của Ban Chủ nhiệm NVQC.

Chương 2

KIỂM TRA TIẾN ĐỘ

Điều 4. Nguyên tắc kiểm tra

- Kiểm tra, đánh giá dựa trên hợp đồng thực hiện NVTP đã ký kết; đảm bảo tính dân chủ, khách quan, công bằng, trung thực và chính xác.
- Tôn trọng và hạn chế ảnh hưởng tới hoạt động bình thường của Tổ chức chủ trì NVTP.
- Chỉ thực hiện kiểm tra khi có kế hoạch hoặc yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.
- Kiểm tra phải được thực hiện theo đúng nội dung, thẩm quyền và quy trình.

5. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan đến công tác kiểm tra, tránh trùng lặp và chồng chéo.

Điều 5. Nội dung kiểm tra

- Nội dung khoa học: Các nội dung khoa học được ghi trong tiến độ của thuyết minh NVTP đã được phê duyệt, bao gồm: Nội dung đã hoàn thành; Nội dung đang triển khai; Nội dung chưa hoàn thành; Nội dung khác.

- Tiến độ thực hiện.
- Tình hình sử dụng kinh phí.
- Các nội dung khác (nếu có).

Điều 6. Thời gian, hồ sơ kiểm tra

Định kỳ 06 tháng một lần, hoặc theo yêu cầu đột xuất của cơ quan quản lý có thẩm quyền, tổ chức chủ trì NVTP xây dựng báo cáo tiến độ theo Mẫu 1, Mẫu 2, Mẫu 3, Mẫu 4, Mẫu 5 tại Phụ lục của Hướng dẫn này hoặc báo cáo theo nội dung yêu cầu gửi về Ban Chủ nhiệm NVQC (qua Văn phòng NVQC). Trường hợp tổ chức chủ trì không thực hiện việc báo cáo tiến độ đúng quy định từ 02 lần trở lên sẽ bị dừng cấp kinh phí thực hiện nhiệm vụ và xử lý theo quy định.

Điều 7. Thành phần kiểm tra tiến độ

- *Tổ kiểm tra*: Ban Chủ nhiệm NVQC quyết định danh sách, thành phần Tổ kiểm tra; chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan (Ban Khoa học – Công nghệ; Ban Kế hoạch Tài chính; Tổ chức chủ trì) tổ chức kiểm tra tiến độ NVTP. Tổ kiểm tra có ít nhất 07 thành viên, gồm 01 Tổ trưởng, 01 Tổ phó, 01 Thư ký và các ủy viên.

- *Nhiệm vụ thành phần*: Đại diện Tổ chức chủ trì, Chủ nhiệm NVTP, thành viên biên soạn chính của NVTP.

Điều 8. Trách nhiệm, quyền hạn của Tổ kiểm tra

1. Tổ trưởng Tổ kiểm tra có trách nhiệm chủ trì thực hiện kiểm tra, đánh giá, cho ý kiến kết luận. Trong trường hợp Tổ trưởng và các thành viên không thống nhất với kết luận cuối cùng về việc xác nhận khối lượng công việc hoàn thành, các ý kiến cần được ghi rõ trong biên bản họp, báo cáo Ban Chủ nhiệm NVQC xem xét, quyết định.

2. Tổ phó Tổ kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của thành viên Tổ kiểm tra; trong trường hợp Tổ trưởng vắng mặt, Tổ phó thay mặt Tổ trưởng thực hiện chủ trì kiểm tra, đánh giá và đưa ra ý kiến kết luận.

3. Các thành viên có trách nhiệm cho ý kiến, thảo luận về nội dung được kiểm tra, đánh giá.

4. Chuyển hồ sơ tới Ban Chủ nhiệm NVQC để kiểm tra và báo cáo ĐHQGHN xem xét nếu nhiệm vụ có dấu hiệu vi phạm pháp luật sau khi kết thúc việc kiểm tra, đánh giá.

5. Chịu trách nhiệm trước Ban Chủ nhiệm NVQC, Giám đốc ĐHQGHN và trước pháp luật đối với quá trình hoạt động và kết quả kiểm tra, đánh giá của mình.

6. Cung cấp thông tin về những vấn đề phát sinh hoặc trường hợp điều chỉnh, chấm dứt hợp đồng (nếu thấy cần thiết).

Điều 9. Tổ chức kiểm tra

Tổ chức chủ trì NVTP chuyển hồ sơ kiểm tra tiến độ tới Văn phòng NVQC để gửi các thành viên Tổ kiểm tra trước phiên họp.

Phiên họp chỉ diễn ra khi có sự tham dự của ít nhất 2/3 thành viên Tổ kiểm tra, trong đó, các thành viên bắt buộc có mặt gồm: Tổ trưởng hoặc Tổ phó, chuyên gia.

Trình tự họp Tổ kiểm tra:

- Đại diện Văn phòng NVQC nêu lý do, giới thiệu thành phần Tổ kiểm tra, đánh giá.
- Tổ trưởng Tổ kiểm tra chủ trì phiên họp.
- Đại diện Tổ chức chủ trì và Chủ nhiệm NVTP báo cáo tóm tắt tình hình triển khai nhiệm vụ; các cá nhân tham gia thực hiện NVTP phát biểu bổ sung (nếu có).
- Các thành viên Tổ kiểm tra thảo luận, trao đổi ý kiến đối với Tổ chức chủ trì, Chủ nhiệm NVTP và các cá nhân tham gia thực hiện NVTP về các nội dung kiểm tra, đánh giá theo Mẫu 6 tại Phụ lục của Hướng dẫn này.
- Tổ trưởng Tổ kiểm tra đánh giá, kết luận về nội dung khoa học, tiến độ thực hiện, tình hình sử dụng kinh phí và kiến nghị đối với tổ chức chủ trì NVTP và ghi nhận đề xuất của Tổ chức chủ trì NVTP (nếu có).
- Biên bản kiểm tra, đánh giá phải được các thành viên tham gia Tổ kiểm tra và Lãnh đạo Tổ chức chủ trì ký xác nhận theo Mẫu 7 tại Phụ lục.

Điều 10. Thủ tục sau kết thúc kiểm tra

Tổ chức chủ trì, Chủ nhiệm NVTP chịu trách nhiệm về các nội dung trong báo cáo kiểm tra tiến độ, số lượng, khối lượng và chất lượng của các sản phẩm trong kỳ báo cáo.

Sau khi kết thúc kiểm tra tiến độ, NVTP hoàn thiện sản phẩm theo kết luận của Tổ kiểm tra, gửi Văn phòng NVQC kiểm tra, rà soát và trình Ban Chủ nhiệm NVQC xác nhận khối lượng công việc theo Mẫu 8; đồng thời gửi Văn phòng NVQC xác nhận kinh phí thực hiện theo Mẫu 9 tại Phụ lục. Ban Chủ nhiệm NVQC báo cáo ĐHQGHN (qua Ban Khoa học – Công nghệ) kết quả kiểm tra tiến độ các NVTP để làm căn cứ cấp kinh phí trong giai đoạn tiếp theo.

Việc điều chỉnh, chấm dứt hợp đồng (nếu có) được thực hiện theo quy định tại Điều 16, Điều 17 của Hướng dẫn này.

Chương 3

ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU KẾT QUẢ THỰC HIỆN NVTP

Điều 11. Nguyên tắc nghiệm thu

1. Tổ chức chủ trì NVTP chịu trách nhiệm tổ chức việc tự đánh giá; Văn phòng NVQC chịu trách nhiệm tổ chức việc nghiệm thu cấp ĐHQGHN.

2. Tiêu chí đánh giá, xếp loại

a) Đánh giá của thành viên Hội đồng

- Mỗi chủng loại sản phẩm của nhiệm vụ đánh giá trên các tiêu chí về số lượng, khối lượng, chất lượng sản phẩm theo 03 mức sau: “Xuất sắc” khi vượt mức so với đặt hàng; “Đạt” khi đáp ứng đúng, đủ yêu cầu theo đặt hàng; “Không đạt” khi không đáp ứng đúng, đủ yêu cầu theo đặt hàng.

- Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ đánh giá theo 03 mức Xuất sắc, Đạt, Không đạt.

Mức “Xuất sắc” khi báo cáo tổng hợp đã hoàn thiện, đáp ứng yêu cầu sau: Tổng quan được các kết quả nghiên cứu đã có liên quan đến nhiệm vụ; Số liệu, tư liệu có tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật; Nội dung báo cáo là toàn bộ kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ được trình bày theo kết cấu hệ thống và lô-gíc khoa học, với các luận cứ khoa học có cơ sở lý luận và thực tiễn cụ thể giải đáp những vấn đề nghiên cứu đặt ra, phản ánh trung thực kết quả nhiệm vụ phù hợp với thông lệ chung trong hoạt động nghiên cứu khoa học; Kết cấu nội dung, văn phong khoa học phù hợp.

Mức “Đạt” khi báo cáo tổng hợp cần chỉnh sửa, bổ sung và có thể hoàn thiện.

Mức “Không đạt” khi không đáp ứng được các tiêu chí nêu trên.

- Đánh giá chung nhiệm vụ theo 03 mức. Mức “Xuất sắc” khi tất cả tiêu chí về sản phẩm đều đạt mức “Xuất sắc” và Báo cáo tổng hợp đạt mức “Đạt” trở lên.

Mức “Đạt” khi đáp ứng đồng thời các yêu cầu: 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.

Mức “Không đạt” khi không đáp ứng các điều kiện trên hoặc nộp hồ sơ chậm quá 06 tháng kể từ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn (nếu có).

b) Đánh giá, xếp loại của Hội đồng

- Mức “Xuất sắc” nếu NVTP có ít nhất 3/4 số thành viên hội đồng có mặt nhất trí đánh giá mức “Xuất sắc” và không có thành viên đánh giá ở mức “Không đạt”.

- Mức “Không đạt” nếu NVTP có nhiều hơn 1/3 số thành viên hội đồng có mặt đánh giá mức không đạt.

- Mức “Đạt” nếu NVTP không thuộc Mức “Xuất sắc” và Mức “Không đạt” nêu trên.

c) Đối với NVTP được hội đồng đánh giá ở mức “Đạt” trở lên, trong thời hạn 30 ngày kể từ khi có kết quả đánh giá, chủ nhiệm NVTP có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến kết luận của hội đồng.

Tổ chức chủ trì NVTP phối hợp với Chủ tịch hội đồng kiểm tra, giám sát việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá của nhiệm vụ. Chủ tịch hội đồng xác nhận về việc hoàn thiện hồ sơ của chủ nhiệm NVTP.

3. Việc nghiệm thu NVTP thông qua phiên họp của Hội đồng nghiệm thu dựa trên ý kiến nhận xét bằng văn bản của các thành viên Hội đồng; đánh giá xếp loại bằng phương thức bỏ phiếu kín.

Điều 12. Nghiệm thu cấp ĐHQGHN

1. Hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp ĐHQGHN

Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu NVTP tại ĐHQGHN bao gồm:

- Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu NVTP của Tổ chức chủ trì (Mẫu 10).
- Báo cáo tổng hợp (Mẫu 11), báo cáo tóm tắt (Mẫu 12) và sản phẩm của NVTP.
- Báo cáo về sản phẩm khoa học và công nghệ của NVTP.
- Bản sao hợp đồng và thuyết minh NVTP.
- Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, đào tạo, tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có).
- Các số liệu (điều tra, khảo sát, phân tích...), sổ nhật ký của NVTP (Mẫu 13).
- Văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của các tác giả về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện NVTP.
- Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của NVTP.
- Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện NVTP (Mẫu 14).
- Các tài liệu khác (nếu có).

Tổ chức chủ trì nộp về Văn phòng NVQC: 01 bộ hồ sơ gốc (có dấu và chữ ký trực tiếp), 10 bản photo và 01 bản điện tử (dạng PDF, không cài bảo mật). Ban Chủ nhiệm NVQC chỉ đạo Văn phòng NVQC rà soát hồ sơ, gửi Tổ chuyên gia tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện NVTP (gọi tắt là Tổ chuyên gia) để thẩm định.

Tổ chuyên gia gồm 05 thành viên do Ban Chủ nhiệm NVQC thành lập. Tổ chuyên gia có trách nhiệm thẩm định số lượng và chất lượng biên soạn Mục; đánh giá sự tuân thủ nguyên tắc thể loại trong biên soạn Mục (đã được quy định trong Bộ Quy chuẩn biên soạn địa chí Quốc gia Việt Nam) theo Mẫu 15 tại Phụ lục.

Tổ chuyên gia lập báo cáo thẩm định sản phẩm theo Mẫu 16 tại Phụ lục và gửi Văn phòng NVQC.

2. Thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp ĐHQGHN

Ban Chủ nhiệm NVQC trình Giám đốc ĐHQGHN (qua Ban Khoa học – Công nghệ) ban hành Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp ĐHQGHN.

Hội đồng nghiệm thu kết quả thực hiện NVTP gồm 09 thành viên: Chủ tịch, Phó chủ tịch, 02 ủy viên phản biện, ủy viên thư ký khoa học và các ủy viên khác.

Thành viên Hội đồng nêu trên nếu công tác tại Tổ chức chủ trì NVTP có thể tham gia Hội đồng nhưng không được làm Chủ tịch, Phó chủ tịch, ủy viên phản biện, ủy viên thư ký khoa học.

3. Tổ chức Hội đồng nghiệm thu cấp ĐHQGHN

Ban Khoa học – Công nghệ chủ trì, phối hợp với Ban Chủ nhiệm NVQC và các đơn vị liên quan tổ chức họp Hội đồng nghiệm thu cấp ĐHQGHN.

Các thành viên Hội đồng được cung cấp đầy đủ tài liệu trước phiên họp (theo khoản 1 của Điều này).

Hội đồng chỉ tiến hành họp khi bảo đảm các yêu cầu sau: có ý kiến nhận xét bằng văn bản của tất cả thành viên hội đồng; ý kiến thẩm định bằng văn bản của Tổ chuyên gia; có sự tham dự của ít nhất 2/3 thành viên Hội đồng (trong đó có Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch được ủy quyền, 02 ủy viên phản biện và ủy viên thư ký khoa học).

Chương trình Họp Hội đồng:

- Chủ tịch Hội đồng thống nhất và thông qua nội dung làm việc của Hội đồng theo các quy định của Hướng dẫn này.

- Hội đồng bầu Ban kiểm phiếu gồm 03 thành viên thuộc hội đồng, trong đó có một Trưởng ban để tổng hợp ý kiến của các thành viên hội đồng.

- Chủ nhiệm NVTP trình bày tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện NVTP, báo cáo về kết quả và sản phẩm của NVTP.

- Các thành viên hội đồng nêu câu hỏi đối với chủ nhiệm NVTP về kết quả và các vấn đề liên quan đến NVTP. Chủ nhiệm NVTP và các cá nhân có liên quan trả lời các câu hỏi của hội đồng (nếu có).

- Các ủy viên phản biện đọc nhận xét đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu 17 tại Phụ lục; Ủy viên thư ký khoa học đọc phiếu nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có); các thành viên hội đồng nêu ý kiến trao đổi về kết quả NVTP.

- Các thành viên Hội đồng đánh giá xếp loại NVTP theo Mẫu 18 tại Phụ lục; Hội đồng tiến hành bỏ phiếu đánh giá kết quả NVTP; Ban kiểm phiếu tổng hợp và báo cáo kết quả kiểm phiếu theo Mẫu 19 tại Phụ lục.

- Chủ tịch hội đồng đọc dự thảo kết luận đánh giá của hội đồng theo Mẫu 20 tại Phụ lục. Trường hợp hội đồng đánh giá xếp loại “Không đạt” cần xác định rõ những nội dung đã thực hiện theo hợp đồng để Ban Chủ nhiệm NVQC trình ĐHQGHN xem xét xử lý theo quy định hiện hành. Hội đồng thảo luận để thống nhất từng nội dung kết luận và thông qua biên bản.

4. Hoàn thiện hồ sơ sau nghiệm thu cấp ĐHQGHN

a) Tổ chức chủ trì và Chủ nhiệm NVTP có kết quả nghiệm thu cấp ĐHQGHN được xếp loại từ “Đạt” trở lên có nhiệm vụ sau:

- Chỉnh sửa, hoàn thiện các báo cáo và sản phẩm của NVTP theo kết luận của Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu cấp ĐHQGHN. Báo cáo giải trình chỉnh sửa theo Mẫu 21 tại Phụ lục.

- Gửi sản phẩm NVTP (đã chỉnh sửa) và Báo cáo giải trình về Văn phòng NVQC (bản in giấy và bản file điện tử).

b) Đối với NVTP xếp loại ở mức “Không đạt”: Ban Chủ nhiệm NVQC chủ trì, phối hợp với các bên liên quan xác định số kinh phí phải hoàn trả ngân sách nhà nước, đề xuất ĐHQGHN ra quyết định theo Điều 18 của Quy định này.

Chương 4

KẾT THÚC HỢP ĐỒNG

Điều 13. Đăng ký, lưu giữ sản phẩm của NVTP

Tổ chức chủ trì NVTP thực hiện việc nộp sản phẩm để lưu trữ tại Văn phòng NVQC; đồng thời đăng ký và lưu giữ sản phẩm của NVTP theo quy định tại Thông tư 14/2014/TT-BKHCN ngày 11/6/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định thu thập, đăng ký, lưu trữ và công bố thông tin về Nhiệm vụ KH&CN.

Điều 14. Công nhận kết quả thực hiện NVTP

1. Hồ sơ công nhận kết quả thực hiện NVTP, bao gồm:

a) Biên bản họp hội đồng đánh giá, nghiệm thu.

b) Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện NVTP.

c) Báo cáo về việc hoàn thiện Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu theo Mẫu 22 tại Phụ lục.

d) Ý kiến của các chuyên gia hoặc tổ chức tư vấn độc lập (nếu có).

2. Công nhận kết quả thực hiện NVTP

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ các tài liệu quy định tại khoản 1 nêu trên, Ban Chủ nhiệm NVQC trình ĐHQGHN (qua Ban Khoa học – Công nghệ) xem xét ban hành chứng nhận hoàn thành NVTP theo Mẫu 23 tại Phụ lục.

Điều 15. Thanh lý hợp đồng

1. Hồ sơ thanh lý

Với các NVTP đã nghiệm thu từ mức “Đạt” trở lên, Chủ nhiệm NVTP chuẩn bị hồ sơ thanh lý gồm:

- Các báo cáo đã chỉnh sửa theo kết luận của Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu cấp ĐHQGHN.
- Báo cáo giải trình chỉnh sửa.
- Giấy xác nhận đã nộp sản phẩm chính của NVTP tại Cục Thông tin Khoa học công nghệ Quốc gia và Trung tâm Thông tin Thư viện ĐHQGHN.
- Chứng nhận hoàn thành NVTP.
- Báo cáo quyết toán tài chính, báo cáo chênh lệch kinh phí của NVTP theo Mẫu 24 và Mẫu 25 tại Phụ lục.

2. Thời hạn thanh lý

Trong vòng 10 ngày, sau khi nhận đủ hồ sơ đề nghị thanh lý của tổ chức chủ trì, Văn phòng NVQC chủ trì, phối hợp với Tổ chức chủ trì thực hiện thanh lý hợp đồng NVTP (đối với NVTP theo Mẫu 26 tại Phụ lục; đối với NVTP hỗ trợ theo Mẫu 27 tại Phụ lục).

3. Đối với NVTP xếp loại “Không đạt”: xử lý theo Điều 18 của Hướng dẫn này.

Chương 5

ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG HỢP ĐỒNG, CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG VÀ XỬ LÝ TRƯỜNG HỢP KHÔNG HOÀN THÀNH

Điều 16. Điều chỉnh trong quá trình thực hiện NVTP

1. Điều chỉnh thời gian thực hiện NVTP

Trong quá trình triển khai, nếu không thể hoàn thành NVTP đúng theo thời gian dự kiến ban đầu, chủ nhiệm NVTP phải có văn bản đề nghị được gia hạn.

Mỗi NVTP được phép gia hạn 01 lần với thời gian gia hạn tối đa là 12 tháng. Đề nghị gia hạn cần thực hiện trước thời gian hết hạn ít nhất 03 tháng.

Việc gia hạn thời gian thực hiện NVTP chỉ được xem xét trước khi kết thúc hợp đồng ít nhất 01 tháng.

Việc rút ngắn thời gian thực hiện chỉ được xem xét khi đã hoàn thành được ít nhất 2/3 khối lượng sản phẩm của NVTP.

2. Điều chỉnh tên, mục tiêu, nội dung, sản phẩm, kinh phí,... của NVTP

Chủ nhiệm NVTP và Tổ chức chủ trì phải có văn bản đề nghị, giải trình cụ thể đề nghị xem xét điều chỉnh.

3. Văn phòng NVQC tiếp nhận hồ sơ đề nghị điều chỉnh (văn bản đề nghị điều chỉnh; phiếu đề nghị thay đổi theo Mẫu 28;...), rà soát, thẩm định và có phương án đề xuất xử lý trình Ban Chủ nhiệm NVQC. Nội dung điều chỉnh chỉ có hiệu lực sau khi được Ban Chủ nhiệm NVQC đồng ý bằng văn bản. Văn bản điều chỉnh là một bộ phận của Hợp đồng đã ký.

4. Các trường hợp đặc biệt khác do Ban Chủ nhiệm NVQC xem xét, quyết định.

Điều 17. Chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện NVTP

1. Các trường hợp chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện NVTP

a. Bên B bị đình chỉ thực hiện NVTP theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

b. Bên B không nộp hồ sơ đề đánh giá, nghiệm thu NVTP theo quy định pháp luật.

c. Bên A vi phạm một trong các điều kiện dẫn đến việc NVTP không thể tiếp tục thực hiện do:

- Không cấp đủ kinh phí theo tiến độ thực hiện NVTP mà không có lý do chính đáng.

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

2. Trình tự, thủ tục, thẩm quyền chấm dứt hợp đồng

a. Lập hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng

- Tổ chức chủ trì NVTP lập hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng trong trường hợp chủ động đề nghị chấm dứt hợp đồng gửi Văn phòng NVQC.

- Văn phòng NVQC lập hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng trong trường hợp có đủ căn cứ quy định tại Khoản 1, Điều 17 của Hướng dẫn này.

b. Hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng bao gồm:

- Công văn giải trình, đề nghị chấm dứt hợp đồng của tổ chức chủ trì đối với trường hợp Tổ chức chủ trì NVTP chủ động đề nghị chấm dứt hợp đồng.

- Đề xuất của Ban Chủ nhiệm NVQC trong trường hợp có đủ căn cứ quy định tại Khoản 1, Điều 17 của Quy trình này.

- Hợp đồng, thuyết minh đã ký giữa Tổ chức chủ trì với ĐHQGHN.

- Báo cáo nội dung, sản phẩm đã hoàn thành, đang triển khai và chưa triển khai theo các Mẫu 2, Mẫu 3 tại Phụ lục.

- Báo cáo tình hình sử dụng, thanh quyết toán kinh phí theo Mẫu 4, Mẫu 24 và Mẫu 25 tại Phụ lục.

- Tài liệu khác (nếu có).

c. Trình tự, thẩm quyền thực hiện chấm dứt hợp đồng

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng hợp lệ, Ban Chủ nhiệm NVQC có văn bản đề xuất phương án xử lý trình Giám đốc ĐHQGHN (qua Ban Khoa học – Công nghệ) xem xét và có thông báo dừng thực hiện NVTP.

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

- Ban Chủ nhiệm NVQC tổ chức kiểm tra, đánh giá hồ sơ và hiện trường trước khi trình ĐHQGHN ra quyết định chấm dứt hợp đồng. Trường hợp cần thiết, ĐHQGHN tổ chức lấy ý kiến tư vấn của các nhà khoa học, chuyên gia quản lý. Trong quyết định chấm dứt hợp đồng cần xác định rõ số kinh phí phải hoàn trả ngân sách nhà nước, phương án xử lý sản phẩm, tài sản được hình thành hoặc mua sắm.

- Văn phòng NVQC thực hiện việc thanh lý hợp đồng với Tổ chức chủ trì NVTP theo quy định hiện hành.

Điều 18. Xử lý đối với trường hợp không hoàn thành

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được *văn bản xác định NVTP không hoàn thành* của ĐHQGHN, Tổ chức chủ trì NVTP lập báo cáo chi tiết toàn bộ quá trình thực hiện (nội dung hoạt động và sử dụng kinh phí); xác định rõ nguyên nhân chủ quan, khách quan gửi về ĐHQGHN qua Văn phòng NVQC. Ban Chủ nhiệm NVQC quyết định việc kiểm tra, xác định nguyên nhân dẫn đến việc NVTP không hoàn thành và báo cáo ĐHQGHN.

Căn cứ đề xuất của Ban Chủ nhiệm NVQC, ĐHQGHN ra quyết định xử lý, cụ thể:

- Tổ chức chủ trì NVTP có trách nhiệm nộp hoàn trả ngân sách nhà nước toàn bộ số kinh phí của nhiệm vụ đã được cấp nhưng chưa sử dụng.

- Đối với phần kinh phí của NVTP đã sử dụng:

+ Trường hợp do nguyên nhân khách quan (thiên tai, hỏa hoạn, tai nạn và các trường hợp khách quan khác ĐHQGHN xem xét quyết định cụ thể): không phải hoàn trả kinh phí đã sử dụng.

+ Trường hợp do nguyên nhân chủ quan: Tổ chức chủ trì NVTP có trách nhiệm nộp hoàn trả ngân sách nhà nước tối thiểu 40% tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng đúng quy định (đối với nhiệm vụ thực hiện phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng), tối thiểu 30% tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng đúng quy định (đối với nhiệm vụ thực hiện phương thức khoán

chi từng phần). Căn cứ trên kết quả đánh giá, nghiệm thu thực tế, mức thu hồi cụ thể ĐHQGHN xem xét, quyết định.

+ Trường hợp do nguyên nhân chủ quan và không chứng minh được kinh phí đã sử dụng đúng quy định: nộp trả 100% kinh phí đã sử dụng.

- Tổ chức chủ trì NVTP có trách nhiệm xác định, thống nhất mức kinh phí thu hồi của các bên liên quan (Chủ nhiệm NVTP, các cá nhân trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ) để thực hiện nghĩa vụ nộp hoàn trả ngân sách nhà nước trong vòng tối đa là 60 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền phê duyệt NVTP ban hành quyết định về việc hoàn trả kinh phí.

Chương 6

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Hiệu lực thi hành

Hướng dẫn này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Hướng dẫn Kiểm tra tiến độ, nghiệm thu kết quả và kết thúc hợp đồng thực hiện nhiệm vụ thành phần thuộc Nhiệm vụ Quốc chí được ban hành theo Quyết định số 4240/QĐ-ĐHQGHN ngày 31/12/2020 của Giám đốc ĐHQGHN.

Điều 20. Tổ chức thực hiện

1. Ban Khoa học – Công nghệ là đầu mối giúp việc Giám đốc ĐHQGHN quản lý, giám sát quá trình triển khai NVQC.

2. Ban Chủ nhiệm NVQC có trách nhiệm hướng dẫn các tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện văn bản này; kiểm tra, giám sát việc thực hiện Hướng dẫn và báo cáo Giám đốc ĐHQGHN (qua Ban Khoa học – Công nghệ).

3. Thủ trưởng các Tổ chức chủ trì NVTP, Chủ nhiệm NVTP, các nhà khoa học và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Hướng dẫn này.

4. Trong quá trình thực hiện Hướng dẫn này, nếu có vướng mắc, phát sinh cần điều chỉnh hoặc bổ sung các đơn vị và cá nhân liên quan báo cáo Giám đốc ĐHQGHN để xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Phụ lục

(Ban hành kèm theo Hướng dẫn kiểm tra tiến độ, nghiệm thu kết quả và kết thúc hợp đồng thực hiện nhiệm vụ thành phần thuộc Nhiệm vụ Quốc chi)

Mẫu 1:	Báo cáo định kỳ tình hình thực hiện NVTP
Mẫu 2:	Báo cáo nội dung khoa học, tiến độ thực hiện NVTP
Mẫu 3:	Báo cáo sản phẩm khoa học và công nghệ đã hoàn thành
Mẫu 4:	Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí
Mẫu 5:	Báo cáo khoa học
Mẫu 6:	Phiếu nhận xét của thành viên tổ kiểm tra tiến độ kết quả thực hiện NVTP
Mẫu 7:	Biên bản kiểm tra, đánh giá trong quá trình thực hiện NVTP
Mẫu 8:	Xác nhận khối lượng công việc trong kỳ báo cáo
Mẫu 9:	Xác nhận tình hình sử dụng kinh phí
Mẫu 10:	Công văn đề nghị nghiệm thu NVTP
Mẫu 11:	Hướng dẫn báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện NVTP
Mẫu 12:	Hướng dẫn báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện NVTP
Mẫu 13:	Hồ sơ theo dõi tình hình thực hiện NVTP
Mẫu 14:	Báo cáo kết quả tự đánh giá NVTP
Mẫu 15:	Phiếu nhận xét, thẩm định sản phẩm NVTP
Mẫu 16:	Báo cáo thẩm định sản phẩm NVTP
Mẫu 17:	Phiếu nhận xét kết quả thực hiện NVTP
Mẫu 18:	Phiếu đánh giá kết quả NVTP
Mẫu 19:	Biên bản kiểm phiếu đánh giá kết quả NVTP
Mẫu 20:	Biên bản đánh giá kết quả NVTP
Mẫu 21:	Báo cáo giải trình chỉnh sửa nội dung báo cáo/sản phẩm của NVTP
Mẫu 22:	Báo cáo hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu NVTP
Mẫu 23:	Giấy chứng nhận hoàn thành NVTP
Mẫu 24:	Báo cáo quyết toán NVTP
Mẫu 25:	Báo cáo chênh lệch kinh phí NVTP
Mẫu 26:	Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN
Mẫu 27:	Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN (dành cho NVTP do ĐHQGHN là tổ chức chủ trì)
Mẫu 28:	Phiếu đề nghị thay đổi trong quá trình thực hiện NVTP

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NVTP

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

....., ngàytháng năm 20.....

**BÁO CÁO ĐỊNH KỲ
TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÀNH PHẦN
THUỘC NHIỆM VỤ QUỐC CHÍ**

Nhận ngày
.../.../20.....

Kỳ:

Nơi nhận báo cáo: Văn phòng Nhiệm vụ Quốc chí

1.	Tên Nhiệm vụ thành phần: Mã số: Thuộc: - Nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ đặc biệt cấp Quốc gia “Xây dựng Bộ Địa chí Quốc gia Việt Nam”	2. Ngày báo cáo .../.../20... Kỳ:
3.	Tổ chức chủ trì thực hiện Nhiệm vụ thành phần:	
Chủ nhiệm Nhiệm vụ thành phần:		
4.	Thời gian thực hiện: tháng từ /...../20..... đến ... /...../20.....	
5.	Tổng kinh phí thực hiện: triệu đồng Kinh phí từ NSNN: triệu đồng Kinh phí từ nguồn khác:..... triệu đồng	
6.	Phương thức thực hiện nhiệm vụ: - Khoán từng phần: <input type="checkbox"/> - Khoán đến sản phẩm cuối cùng: <input type="checkbox"/>	

7.	Tình hình thực hiện các nội dung, công việc chính (theo nội dung và tiến độ ghi trong Hợp đồng nhiệm vụ)			
<u>Theo kế hoạch trong hợp đồng</u>		<u>Thực hiện (đánh dấu "X" vào các cột tương ứng</u>		
		Hoàn thành	Đang thực hiện	Chưa thực hiện
<i>7.1. Các nội dung công việc theo kế hoạch phải hoàn thành trong kỳ báo cáo</i>				
7.1.1. Nội dung 1: a)..... b).....				
7.1.2. Nội dung 2: a)..... b).....				
7.1.3. Nội dung 3: a)..... b).....				
7.1.4. Nội dung 4: a)..... b).....				
<i>7.2. Tổng nội dung, công việc phải hoàn thành từ khi ký hợp đồng đến kỳ báo cáo</i>				
7.2.1. Nội dung 1:				
7.2.2. Nội dung 2:				
7.2.3. Nội dung 3:				
7.2.4. Nội dung 4:				

9.	Tình hình sử dụng kinh phí tính đến ngày báo cáo, cụ thể:								
9.1. Nguồn từ ngân sách Nhà nước:								..... triệu đồng
9.1.1. Tổng kinh phí được cấp từ đầu đến hết kỳ báo cáo:								.....triệu đồng
Trong đó:									
+ Trước kỳ báo cáo:								..... triệu đồng
+ Trong kỳ báo cáo:								.....triệu đồng
9.1.2. Kinh phí đã chi cho các nội dung, công việc đã hoàn thành trong kỳ báo cáo:								.....triệu đồng
Trong đó:									
+ Phần kinh phí được giao khoán:								..... triệu đồng
+ Kinh phí không giao khoán:								.....triệu đồng
9.1.3. Kinh phí đã ứng chi cho các nội dung , công việc đang triển khai:								.....triệu đồng
9.1.4. Kinh phí chưa sử dụng:								..... triệu đồng
9.1.5. Kinh phí đã được đơn vị quản lý kinh phí kiểm tra xác nhận quyết toán từ đầu đến kỳ báo cáo:								..... triệu đồng
Trong đó:									
+ Phần kinh phí được giao khoán:								..... triệu đồng
+ Kinh phí không giao khoán:								..... triệu đồng
9.1.6. Kinh phí đề nghị xác nhận quyết toán trong kỳ báo cáo:								..... triệu đồng
9.2. Nguồn khác:								..... triệu đồng
9.2.1. Kinh phí đã chi cho các nội dung, công việc đã hoàn thành trong kỳ báo cáo:								..... triệu đồng
9.2.2. Kinh phí đã ứng chi cho các nội dung, công việc đang triển khai:								..... triệu đồng
9.2.3. Kinh phí đã được đơn vị quản lý kinh phí kiểm tra xác nhận từ đầu đến kỳ báo cáo:								..... triệu đồng
10.	Kinh phí mua sắm tài sản, thiết bị trong kỳ báo cáo: .....							..... triệu đồng
STT	Tên tài sản, thiết bị	Nước sản xuất	Tháng/năm đưa vào sử dụng	Số hiệu tài sản	Đơn vị tính (cái, chiếc)	Số lượng	Đơn giá tài sản (VN đồng)	Tổng tiền (VN đồng)	
10.1.									
10.2.									
.....									
Tổng									

11.	Những vấn đề tồn tại cần giải quyết
.....	
12.	Dự kiến những công việc cần triển khai tiếp trong kỳ tới
.....	
13.	Kiến nghị
.....	

Chủ nhiệm Nhiệm vụ thành phần
(Họ tên, chữ ký)

Thủ trưởng
Tổ chức chủ trì Nhiệm vụ thành phần
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NVTP

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

....., ngàytháng năm 20.....

BÁO CÁO
NỘI DUNG KHOA HỌC, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ THÀNH PHẦN THUỘC NHIỆM VỤ QUỐC CHÍ
(Phục vụ kiểm tra, đánh giá)

Nơi nhận báo cáo: Văn phòng Nhiệm vụ Quốc chí

1.	Tên Nhiệm vụ thành phần: Mã số: Thuộc: Nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ đặc biệt cấp Quốc gia “Xây dựng Bộ Địa chí Quốc gia Việt Nam”	2. Ngày báo cáo .../ .../20..																
2.	Tổ chức chủ trì thực hiện Nhiệm vụ thành phần:																	
3.	Chủ nhiệm Nhiệm vụ thành phần:																	
4.	Phương thức thực hiện Nhiệm vụ thành phần: - Khoán từng phần: <input type="checkbox"/> - Khoán đến sản phẩm cuối cùng: <input type="checkbox"/>																	
5.	Báo cáo nội dung khoa học, tiến độ thực hiện (đến thời điểm kiểm tra, đánh giá) <table border="1" data-bbox="276 1563 1468 1966"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="3">Đánh giá về mức chất lượng nội dung nghiên cứu</th> </tr> <tr> <th>Theo hợp đồng</th> <th>Thực hiện</th> <th>Ghi chú</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5.1. Các nội dung công việc hoàn thành vượt mức theo kế hoạch</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.1.1. Các nội dung công việc hoàn thành vượt mức theo kế hoạch trong kỳ báo cáo</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Đánh giá về mức chất lượng nội dung nghiên cứu			Theo hợp đồng	Thực hiện	Ghi chú	5.1. Các nội dung công việc hoàn thành vượt mức theo kế hoạch				5.1.1. Các nội dung công việc hoàn thành vượt mức theo kế hoạch trong kỳ báo cáo			
	Đánh giá về mức chất lượng nội dung nghiên cứu																	
	Theo hợp đồng	Thực hiện	Ghi chú															
5.1. Các nội dung công việc hoàn thành vượt mức theo kế hoạch																		
5.1.1. Các nội dung công việc hoàn thành vượt mức theo kế hoạch trong kỳ báo cáo																		

a) Nội dung 1:			
b) Nội dung 2:			
<i>5.1.2. Các nội dung công việc hoàn thành vượt mức theo kế hoạch từ khi ký hợp đồng đến kỳ báo cáo</i>			
a) Nội dung 1:			
b) Nội dung 2:			
5.2. Các nội dung công việc đã hoàn thành theo kế hoạch			
<i>5.2.1. Các nội dung công việc hoàn thành theo kế hoạch trong kỳ báo cáo</i>			
a) Nội dung 1:			
b) Nội dung 2:			
<i>5.2.2. Các nội dung công việc hoàn thành theo kế hoạch từ khi ký hợp đồng đến kỳ báo cáo</i>			
a) Nội dung 1:			
b) Nội dung 2:			
5.3. Các nội dung công việc chưa hoàn thành theo kế hoạch	LÝ DO		
<i>5.3.1. Các nội dung công việc chưa hoàn thành theo kế hoạch trong kỳ báo cáo</i>			
a) Nội dung 1:			
b) Nội dung 2:			

	5.3.2. Các nội dung công việc chưa hoàn thành theo kế hoạch từ khi ký hợp đồng đến kỳ báo cáo	
	a) Nội dung 1:	
	b) Nội dung 2:	
6.	Tự nhận xét và đánh giá kết quả đạt được so với yêu cầu trong kỳ báo cáo : Đánh giá các điểm chính về: <u>số lượng, chất lượng, tiến độ thực hiện và các vấn đề khác</u> (Hợp tác quốc tế, phối hợp thực hiện,..)	
7.	Dự kiến những công việc cần triển khai tiếp trong kỳ tới	
8.	Kiến nghị	

Chủ nhiệm NVTP
(Họ tên, chữ ký)

Thủ trưởng
Tổ chức chủ trì NVTP
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NVTP

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

....., ngàytháng năm 20.....

BÁO CÁO SẢN PHẨM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ ĐÃ HOÀN THÀNH

Tên Nhiệm vụ thành phần:

Mã số:

Thuộc: Nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặc biệt cấp Quốc gia “Xây dựng Bộ Địa chí Quốc gia Việt Nam”

1. Trong kỳ báo cáo

TT	Tên sản phẩm	Đơn vị tính	Số lượng theo hợp đồng	Số lượng đạt được	Mức chất lượng (các chỉ tiêu KT-KT) đạt được so với đăng ký trong hợp đồng
1	Tên sản phẩm 1				
2	Tên sản phẩm 2				
				

2. Lũy kế từ khi thực hiện nhiệm vụ đến hết kỳ báo cáo

TT	Tên sản phẩm	Đơn vị tính	Số lượng theo hợp đồng	Số lượng đạt được	Mức chất lượng (các chỉ tiêu KT-KT) đạt được so với đăng ký trong hợp đồng
1	Tên sản phẩm 1				
				

Chủ nhiệm NVTP
(Họ tên, chữ ký)

Thủ trưởng
Tổ chức chủ trì NVTP
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

NHIỆM VỤ QUỐC CHÍ
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NVTP

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

....., ngàytháng năm 20.....

BÁO CÁO
TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ
(Phục vụ kiểm tra, đánh giá)

Nơi nhận báo cáo: Văn phòng Nhiệm vụ Quốc chí

1.	Tên Nhiệm vụ thành phần: Mã số: Thuộc: Nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ đặc biệt cấp Quốc gia “Xây dựng Bộ Địa chí Quốc gia Việt Nam”	2.	Ngày báo cáo
			.../.../20...
3.	Tổ chức chủ trì thực hiện NVTP: Chủ nhiệm NVTP:		
4.	Thời gian thực hiện: ... ..tháng, từ /...../20..... đến /...../20.....		
5.	Tổng kinh phí thực hiện: triệu đồng Kinh phí từ NSNN: triệu đồng Kinh phí từ nguồn khác:..... triệu đồng		
6.	Phương thức thực hiện nhiệm vụ: - Khoán từng phần: <input type="checkbox"/> - Khoán đến sản phẩm cuối cùng: <input type="checkbox"/>		
7.	Tình hình sử dụng kinh phí		

7.1. Tình hình sử dụng kinh phí đến ngày báo cáo	
7.1.1. Nguồn từ ngân sách Nhà nước:	
a) Tổng kinh phí được cấp từ đầu đến hết kỳ báo cáo:	..... triệu đồng
Trong đó:	
+ Trước kỳ báo cáo:	..... triệu đồng
+ Trong kỳ báo cáo:	..... triệu đồng
b) Kinh phí đã chi cho các nội dung, công việc đã hoàn thành trong kỳ báo cáo:	..... triệu đồng
Trong đó:	
+ Phần kinh phí được giao khoán:	..... triệu đồng
+ Kinh phí không giao khoán:	..... triệu đồng
c) Kinh phí đã ứng chi cho các nội dung, công việc đang triển khai:	..... triệu đồng
d) Kinh phí chưa sử dụng:	..... triệu đồng
e) Kinh phí đã được Văn phòng Nhiệm vụ Quốc chí kiểm tra xác nhận quyết toán từ đầu đến kỳ báo cáo:	..... triệu đồng
Trong đó:	
+ Phần kinh phí được giao khoán:	..... triệu đồng
+ Kinh phí không giao khoán:	..... triệu đồng
g) Kinh phí đề nghị xác nhận quyết toán trong kỳ báo cáo:	..... triệu đồng
7.1.2. Nguồn khác:	
a) Kinh phí đã chi cho các nội dung, công việc đã hoàn thành trong kỳ báo cáo:	..... triệu đồng
b) Kinh phí đã ứng chi cho các nội dung, công việc đang triển khai:	..... triệu đồng
c) Kinh phí đã được Văn phòng Nhiệm vụ Quốc chí kiểm tra xác nhận từ đầu đến kỳ báo cáo:	..... triệu đồng
7.2. Tình hình sử dụng kinh phí theo các nội dung, công việc đã hoàn thành trong kỳ báo cáo	

7.3.2. Lũy kế từ khi thực hiện nhiệm vụ đến hết kỳ báo cáo:								
ST T	Tên tài sản	Nước sản xuất	Tháng/nă m đưa vào sử dụng	Số hiệu tài sản	Đơn vị (cái, chiếc)	Số lượng	Đơn giá tài sản (VN đồng)	Ghi chú
1								
2								
3								
8.	Những vấn đề tồn tại cần giải quyết							
9.	Dự kiến những công việc cần triển khai tiếp trong kỳ tới							
10.	Kiến nghị							

Chủ nhiệm NVTP:
(Họ tên, chữ ký)

**Thủ trưởng
Tổ chức chủ trì NVTP:**
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

Ghi chú: () Kinh phí chi cho các nội dung, công việc hoàn thành bao gồm toàn bộ chi phí cho nội dung, công việc đó: ví dụ như chi cho công lao động, nguyên vật liệu, công tác phí...*

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ ĐẶC BIỆT CẤP QUỐC GIA
“XÂY DỰNG BỘ ĐỊA CHÍ QUỐC GIA VIỆT NAM”

BÁO CÁO KHOA HỌC
(Dùng cho các đợt kiểm tra tiến độ thực hiện NVTP)

TÊN NVTP: “.....”

Mã số:

Cơ quan chủ trì NVTP: ...

Chủ nhiệm NVTP: ...

MỤC LỤC

1. Mở đầu
2. Các nội dung nghiên cứu đã triển khai.....
3. Tổng hợp và đánh giá các kết quả nghiên cứu chính đã đạt được.....
4. Các sản phẩm đã chuyển giao.....
5. Các tồn tại, hạn chế
6. Kết luận.....
7. Tài liệu tham khảo
8. Phụ lục

NỘI DUNG BÁO CÁO

1. **Mở đầu** (*Giới thiệu ngắn gọn về tính cấp thiết của: (1) NVTP và (2) các nội dung đã triển khai*)

2. **Các nội dung nghiên cứu đã triển khai**

3. **Tổng hợp và đánh giá các kết quả nghiên cứu chính đã đạt được** (*tính đến thời điểm báo cáo; trình bày theo nhóm các sản phẩm đã đăng ký trong thuyết minh của NVTP*)

4. **Các sản phẩm đã chuyển giao** (*nếu có*)

5. **Các tồn tại, hạn chế** (*nếu có*)

6. **Kết luận**

7. **Tài liệu tham khảo**

8. **Phụ lục** (*các minh chứng kèm theo*)

QUY ĐỊNH TRÌNH BÀY BÁO CÁO

(Khi viết báo cáo, chủ nhiệm NVTP xóa đi nội dung này trong bản báo cáo nộp cho văn phòng Nhiệm vụ Quốc chí)

Báo cáo phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Tác giả cần có lời cam đoan danh dự về công trình khoa học này của mình. Báo cáo hoàn chỉnh để lưu trữ được đóng bìa, trang phụ bìa và báo cáo thông kê (xem mẫu).

1. Soạn thảo văn bản

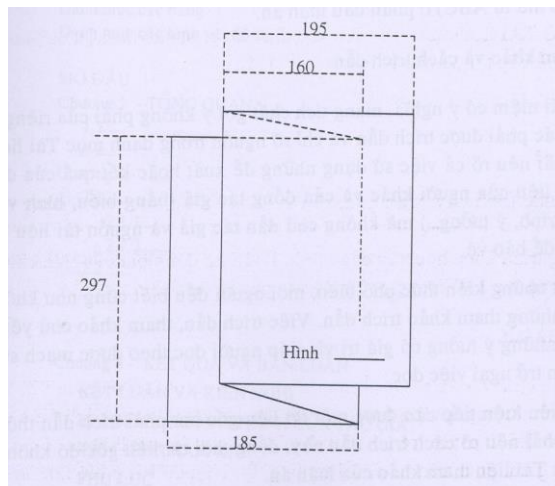
Báo cáo được in trên giấy trắng khổ A4 (210 mm x 297 mm); áp dụng đối với văn bản được soạn thảo trên máy vi tính sử dụng chương trình soạn thảo văn bản (như Microsoft Word for Windows hoặc tương đương); phông chữ Việt Unicode (Times New Roman), cỡ chữ 14, mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 02 cm; lề dưới 02 cm; lề trái 03 cm; lề phải 2 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

2. Tiêu mục

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

3. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

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



Hình 1. Cách gấp trang giấy rộng hơn 210 mm

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

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

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

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

4. Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong báo cáo. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu báo cáo có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu báo cáo.

5. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

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

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

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

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

thêm 2 cm, trường hợp này, mở đầu và kết thúc đoạn trích không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

Trích dẫn theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục *Tài liệu tham khảo* và được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ [15, tr.314-315]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ [19], [25], [41], [42].

Chủ nhiệm NVTP
(*Họ tên, chữ ký*)

Thủ trưởng
Tổ chức chủ trì NVTP
(*Họ tên, chữ ký, đóng dấu*)

**TỔ KIỂM TRA TIẾN ĐỘ
NHIỆM VỤ THÀNH PHẦN
THUỘC NHIỆM VỤ QUỐC CHÍ**

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

....., ngày tháng năm 202.....

**PHIẾU NHẬN XÉT
CỦA THÀNH VIÊN TỔ KIỂM TRA TIẾN ĐỘ KẾT QUẢ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ THÀNH PHẦN THUỘC NHIỆM VỤ QUỐC CHÍ**

I. PHẦN THÔNG TIN CHUNG:

- 1. Tên nhiệm vụ thành phần:
- Mã số:
- 2. Thời gian thực hiện theo Hợp đồng:
- 3. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ thành phần:
- 4. Thành viên nhận xét (tên, chức danh khoa học, học vị, nơi công tác):

II. PHẦN NHẬN XÉT:

(Trình bày quan điểm và ý kiến riêng của người nhận xét theo các tiêu chí tương ứng với từng sản phẩm cụ thể)

1. Ý kiến nhận xét sản phẩm trong kỳ báo cáo của Nhiệm vụ thành phần:

a) Đánh giá số lượng các công việc đã thực hiện theo tiến độ trong hợp đồng:

- Số lượng công việc đã hoàn thành:

.....
.....

- Số lượng công việc chưa hoàn thành):

.....
.....

b) Đánh giá số lượng các công việc đã thực hiện theo tiến độ trong hợp đồng:

- Đánh giá về hội thảo, tọa đàm

+ Đánh giá về nội dung các báo cáo tọa đàm:

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

+ Đánh giá sự phù hợp của Hội thảo, tọa đàm với việc biên soạn Mục của NVTP.

.....
.....
.....
- *Đánh giá về các đoàn khảo sát:*

+ Đánh giá báo cáo khảo sát:
.....
.....

+ Đánh giá sự phù hợp của tài liệu thu thập được trong đợt khảo sát đối với việc biên soạn Mục của NVTP:
.....
.....

- *Đánh giá về biên soạn Mục*

+ Đánh giá về việc quán triệt nguyên tắc thể loại chí trong biên soạn Mục (*nhận xét căn cứ theo quy định tại Bộ Quy chuẩn biên soạn địa chí quốc gia Việt Nam*):
.....
.....

+ Đánh giá về độ tin cậy, xác thực, cập nhật của các số liệu được sử dụng trong biên soạn Mục:
.....
.....

+ Đánh giá về văn phong, bút pháp của Mục: (*Nhận xét về văn phong và bút pháp biên soạn Mục của Nhiệm vụ thành phần (theo quy định về văn phong và bút pháp tại Bộ Quy chuẩn biên soạn địa chí quốc gia Việt Nam)*):
.....
.....

2. Ý kiến nhận xét về sự phù hợp giữa nội dung công việc và kinh phí được giải ngân: (căn cứ Thuyết minh và Dự toán được phê duyệt)
.....
.....
.....

3. Đánh giá chung

a) Sản phẩm được thực hiện trong kỳ báo cáo đạt kết quả tốt. Nêu lý do cụ thể dưới đây:

- Số lượng sản phẩm đủ theo Thuyết minh và tiến độ công việc;
- Chất lượng Mục được biên soạn tuân thủ các quy định trong Bộ Quy chuẩn biên soạn Địa chí Quốc gia Việt Nam;

- Mức chi tiêu tài chính phù hợp giữa Thuyết minh, Dự toán được phê duyệt với thực tế triển khai.

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

b) Sản phẩm được thực hiện trong kỳ báo cáo chưa đạt yêu cầu. Nêu lý do cụ thể dưới đây:

- Số lượng sản phẩm không đủ theo Thuyết minh và tiến độ công việc;
- Chất lượng Mục được biên soạn chưa tuân thủ các quy định trong Bộ Quy chuẩn biên soạn Địa chí Quốc gia Việt Nam. Nêu các lý do chưa đạt (mang tính chuyên khảo, chưa đảm bảo tính mô tả, tài liệu sử dụng chưa cập nhật, văn phong mang tính chủ quan hoặc văn phong báo cáo...)
- Mức chi tiêu tài chính chưa phù hợp giữa Thuyết minh, Dự toán được phê duyệt với thực tế triển khai.

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

c) Đánh giá cuối cùng: Thông qua/không thông qua sản phẩm trong kỳ báo cáo

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

4. Kiến nghị của thành viên Hội đồng:

a) Đề nghị Chủ nhiệm Nhiệm vụ thành phần chỉnh sửa các sản phẩm theo các yêu cầu dưới đây:

- Bổ sung tài liệu đủ theo Thuyết minh và tiến độ;
- Nâng cao chất lượng Mục theo các quy định của Bộ Quy chuẩn biên soạn Địa chí Quốc gia Việt Nam;

.....

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

b) Đề nghị Ban Chủ nhiệm cho ý kiến chỉ đạo về các kiến nghị của thành viên Tổ thẩm định.

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

NGƯỜI NHẬN XÉT
(Họ, tên và chữ ký)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
BAN CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ QUỐC CHÍ

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

**BIÊN BẢN KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ
TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÀNH PHẦN
THUỘC NHIỆM VỤ QUỐC CHÍ**

Tên nhiệm vụ thành phần:

Mã số:

Thuộc: Nhiệm vụ xây dựng Bộ Địa chí Quốc gia Việt Nam

Tổ chức chủ trì Nhiệm vụ thành phần:

Chủ nhiệm nhiệm vụ thành phần:

Ngày tháng kiểm tra:

Địa điểm kiểm tra:

1. Thành phần

- *Tổ kiểm tra tiến độ*: Số thành viên có mặt trên tổng số thành viên:/.....

Vắng mặt: người; Họ và tên:

- *Đơn vị Chủ trì Nhiệm vụ thành phần*:

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

- *Khách mời*:

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

2. Đoàn kiểm tra đã nghe chủ trì đề tài trình bày tóm tắt về tiến độ triển khai thực hiện, nội dung, kết quả đạt được từ tháng đến tháng, tình hình kinh phí, khó khăn và thuận lợi trong thực hiện Nhiệm vụ thành phần.

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

.....
.....
3. Các ý kiến trao đổi giữa thành viên Tổ kiểm tra tiến độ với Tổ chức chủ trì, Chủ nhiệm nhiệm vụ thành phần.

3.1. Các ý kiến của thành thành viên Tổ kiểm tra tiến độ

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

3.2. Ý kiến giải trình và kiến nghị của Tổ chức chủ trì, Chủ nhiệm và các cá nhân tham gia thực hiện

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

4. Kết luận của Tổ kiểm tra tiến độ

4.1. Về nội dung và tiến độ thực hiện:

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

4.2. Các sản phẩm đã hoàn thành (ở thời điểm kiểm tra, đánh giá):

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

4.3. Về sử dụng kinh phí.

.....
.....

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

4.4. Đề nghị đối với Tổ chức chủ trì và Chủ nhiệm nhiệm vụ

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

Biên bản này được làm thành 02 Bản: Mỗi bên giữ một bản có giá trị pháp lý như nhau.

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

**Đại diện
Tổ chức chủ trì**

Chủ nhiệm NVTP
(Họ tên và chữ ký)

Tổ trưởng
(Họ tên và chữ ký)

Tổ phó
(Họ tên và chữ ký)

Thành viên
(Họ tên và chữ ký)

Thành viên
(Họ tên và chữ ký)

Thành viên
(Họ tên và chữ ký)

Thành viên
(Họ tên và chữ ký)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
BAN CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ QUỐC CHÍ

Mẫu 8

XÁC NHẬN KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC TRONG KỲ BÁO CÁO (LẦN)

Tên Nhiệm vụ thành phần:

Mã số:

Tổ chức chủ trì Nhiệm vụ thành phần:

Chủ nhiệm Nhiệm vụ thành phần:

TT	Nội dung công việc/Sản phẩm hoàn thành	Đơn vị tính	Nhận xét về số lượng đạt được so với đăng ký trong hợp đồng		Nhận xét về chất lượng (các chỉ tiêu KT-KT) đạt được so với đăng ký trong hợp đồng		Ghi chú
			Đăng ký trong hợp đồng	Thực tế đạt được	Đăng ký trong hợp đồng	Thực tế đạt được	
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
...							
	Tổng:						

Kết luận:

.....

Chủ nhiệm nhiệm vụ thành phần

Hà Nội, ngày tháng năm 20
Tổ chức chủ trì Nhiệm vụ thành phần
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Văn phòng Nhiệm vụ Quốc chí
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ban Chủ nhiệm Nhiệm vụ Quốc chí
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
VĂN PHÒNG NHIỆM VỤ QUỐC CHÍ

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

XÁC NHẬN TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ (ĐỢT.....)

Tên Nhiệm vụ thành phần:

Mã số:

Thuộc Nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ đặc biệt cấp Quốc gia “Xây dựng Bộ Địa chí Quốc gia Việt Nam”

Tổ chức chủ trì Nhiệm vụ thành phần:

Chủ nhiệm Nhiệm vụ thành phần:

A. Kinh phí từ ngân sách Nhà nước

Đơn vị: đồng

	Nội dung	Số tiền	Ghi chú
I	Tổng kinh phí từ ngân sách nhà nước		
II	Kinh phí đã được cấp		
Đợt 1	Ngày tháng năm		
Đợt 2	Ngày tháng năm		
....		
III	Kinh phí đã được thanh toán		
Đợt 1	Ngày tháng năm		
Đợt 2	Ngày tháng năm		
.....		

...								
	Tổng hợp Kinh phí đề nghị thanh toán theo mục, tiểu mục							
	Các khoản khoán chi			7017				
	Các khoản khác							
							
							
	Tổng Cộng							

Ghi chú:

(1)- Các sản phẩm, nội dung công việc thanh toán nêu trên đã được BCN Nhiệm vụ Quốc chí xác nhận hoàn thành (đề ngày

(2)- Cơ quan chủ trì, chủ nhiệm đề tài/ dự án chịu trách nhiệm về quản lý, lưu giữ sản phẩm, hồ sơ, chứng từ thanh toán nêu trên theo đúng quy định hiện hành.

..., ngày tháng ... năm ...

Xác nhận của Văn phòng Nhiệm vụ Quốc chí

Kế toán kiểm soát **Kế toán trưởng** **Thủ trưởng đơn vị**
(ký, họ tên) (ký, họ tên) (ký, họ tên, đóng dấu)

Chủ nhiệm NVTP

(ký, họ tên)

Cơ quan chủ trì

Thủ trưởng đơn vị **Kế toán trưởng**
(ký, họ tên, đóng dấu) (ký, họ tên)

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NVTP**

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

Số:/.....

....., ngày tháng năm 20...

V/v: Đề nghị đánh giá, nghiệm
thu nhiệm vụ thành phần thuộc
Nhiệm vụ Quốc chí

Kính gửi: Đại học Quốc gia Hà Nội

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-ĐHQGHN ngày tháng năm về việc Hướng dẫn về việc kiểm tra tiến độ, nghiệm thu kết quả và kết thúc hợp đồng thực hiện nhiệm vụ thành phần thuộc Nhiệm vụ Quốc chí, (Tên Tổ chức chủ trì nhiệm vụ) đề nghị ĐHQGHN xem xét và tổ chức đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ thành phần thuộc Nhiệm vụ Quốc chí sau:

Tên nhiệm vụ thành phần:

Mã số:

Hợp đồng số:

Thời gian thực hiện theo hợp đồng: từ đến

Thời gian được điều chỉnh, gia hạn (nếu có) đến:

Chủ nhiệm nhiệm vụ thành phần:

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

1. Báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện và sản phẩm của nhiệm vụ.
2. Báo cáo về sản phẩm khoa học và công nghệ của nhiệm vụ.
3. Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ.
4. Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, đào tạo, tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có).
5. Các số liệu (điều tra, khảo sát, phân tích...), sổ nhật ký của nhiệm vụ.
6. Văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của các tác giả về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ.
7. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ.
8. Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.
9. Các tài liệu khác (nếu có).

Số lượng hồ sơ gồm:

- 01 bộ (bản gốc) đầy đủ tài liệu kể trên;

- 10 bộ photo và 01 bản điện tử về các file báo cáo ghi trên đĩa quang (*dạng PDF, không cài đặt bảo mật*).

Đề nghị Đại học Quốc gia Hà Nội xem xét và tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ./.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

**THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
NHIỆM VỤ THÀNH PHẦN**
(*Họ, tên, chữ ký và đóng dấu*)

**HƯỚNG DẪN BÁO CÁO TỔNG HỢP
KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÀNH PHẦN
THUỘC NHIỆM VỤ QUỐC CHÍ**

Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện Nhiệm vụ thành phần (NVTP) thuộc Nhiệm vụ Quốc chí (sau đây viết tắt là Báo cáo tổng hợp) là tài liệu tổng hợp quá trình thực hiện và kết quả đạt được khi NVTP đến thời hạn kết thúc để phục vụ đánh giá nghiệm thu và sau khi được chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng đánh giá nghiệm thu được dùng để công nhận kết quả nghiên cứu, thanh lý hợp đồng và lưu trữ theo quy định.

Báo cáo tổng hợp được xây dựng theo các nội dung hướng dẫn dưới đây:

A. BỐ CỤC CỦA BÁO CÁO TỔNG HỢP

Trang bìa (xem Hình 2)

Trang phụ bìa (xem Hình 3)

Mục lục

Danh mục các ký hiệu, chữ viết tắt

Danh mục các bảng biểu, hình vẽ, sơ đồ

I. Thông tin chung

II. Nội dung và kết quả nghiên cứu

III. Tình hình sử dụng kinh phí

IV. Kết luận và kiến nghị

Phụ lục.

B. NỘI DUNG CHÍNH CỦA BÁO CÁO TỔNG HỢP

I. Thông tin chung

1. Tên NVTP:

2. Mã số:

3. Danh sách thành viên chính tham gia NVTP

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác	Vị trí

4. Tổ chức chủ trì

5. Thời gian thực hiện

6. Tổng kinh phí thực hiện NVTP: triệu đồng.

II. Nội dung và kết quả nghiên cứu

1. Nội dung khoa học đã thực hiện

a) Mục tiêu

b) Cách tiếp cận

c) Phương pháp biên soạn

d) Nguồn tư liệu sử dụng khi biên soạn (tư liệu nguyên cấp, tư liệu thứ cấp, tư liệu khảo sát điền dã...)

đ) Sự đáp ứng yêu cầu về đặc trưng thể loại

e) Sự đáp ứng yêu cầu về văn phong, bút pháp

g) Quá trình phối hợp với các tổ chức và cá nhân nhà khoa học: số nhà khoa học và tổ chức khoa học đã tham gia thực hiện...

2. Kết quả và sản phẩm nghiên cứu

a) Đánh giá tổng hợp về kết quả triển khai biên soạn và các sản phẩm của NVTP.

b) Mô tả chi tiết các kết quả khoa học đã đạt được, lần lượt theo từng Quyển, Chương, Mục. Đánh giá về số lượng và chất lượng so với Hợp đồng KH&CN và Thuyết minh đã được phê duyệt.

c) Nhận định về các kết quả đạt được, bao gồm tính mới, giá trị khoa học, giá trị thực tiễn và khả năng ứng dụng kết quả nghiên cứu. Nội dung nhận định phải căn cứ vào các dữ liệu khoa học thu được trong quá trình nghiên cứu của NVTP hoặc đối chiếu với kết quả nghiên cứu của các tác giả khác thông qua các tài liệu tham khảo.

d) Kết quả của sản phẩm tư vấn chính sách.

III. Tình hình sử dụng kinh phí

IV. Kết luận và kiến nghị

1. Kết luận: Trình bày ngắn gọn, tổng hợp những vấn đề, kết quả nghiên cứu chính của NVTP.

2. Kiến nghị: Đề xuất việc sử dụng và áp dụng các kết quả nghiên cứu của NVTP vào thực tiễn đời sống hoặc hoạch định chính sách.

C. TRÌNH BÀY BÁO CÁO TỔNG HỢP

Báo cáo phải được trình bày rõ ràng, mạch lạc theo Hướng dẫn trên, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Tác giả cần có lời cam đoan danh dự về công trình khoa học này của mình. Báo cáo hoàn chỉnh để lưu trữ được đóng bìa cứng, in chữ nhũ đủ dấu tiếng Việt (xem Hình 2), trang phụ bìa (xem Hình 3).

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

Báo cáo được ký xác nhận bởi Chủ nhiệm NVTP, ký và đóng dấu bởi thủ trưởng Tổ chức chủ trì NVTP.

Dung lượng báo cáo: Tối đa 50 trang (không tính phần Phụ lục). Phụ lục Báo cáo bao gồm các minh chứng về sản phẩm chuyển giao, sản phẩm công bố, sản phẩm đào tạo... Sản phẩm biên soạn của NVTP được đóng thành tập riêng.

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ ĐẶC BIỆT CẤP QUỐC GIA
“XÂY DỰNG BỘ ĐỊA CHÍ QUỐC GIA VIỆT NAM”

BÁO CÁO TỔNG HỢP
KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÀNH PHẦN
THUỘC NHIỆM VỤ QUỐC CHÍ
(TÊN NVTP)
(MÃ SỐ NVTP)

Tổ chức chủ trì NVTP:
Chủ nhiệm NVTP:

Hà Nội - 20...

Hình 2: Mẫu bìa báo cáo tổng hợp kết quả NVTP

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ ĐẶC BIỆT CẤP QUỐC GIA
“XÂY DỰNG BỘ ĐỊA CHÍ QUỐC GIA VIỆT NAM”

BÁO CÁO TỔNG HỢP
KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÀNH PHẦN
THUỘC NHIỆM VỤ QUỐC CHÍ
(TÊN NVTP)
(MÃ SỐ NVTP)

Chủ nhiệm NVTP

(ký tên)

.....

Tổ chức chủ trì NVTP

(ký tên và đóng dấu)

.....

Hà Nội - 20...

Hình 3: Mẫu trang phụ bì báo cáo tổng hợp kết quả NVTP

**HƯỚNG DẪN BÁO CÁO TÓM TẮT
KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÀNH PHẦN
THUỘC NHIỆM VỤ QUỐC CHÍ**

Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện Nhiệm vụ thành phần (NVTP) thuộc Nhiệm vụ Quốc chí (sau đây viết tắt là Báo cáo tóm tắt) là tài liệu tóm tắt quá trình thực hiện và kết quả đạt được khi NVTP đến thời hạn kết thúc để phục vụ đánh giá nghiệm thu và sau khi được chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng đánh giá nghiệm thu được dùng để công nhận kết quả nghiên cứu, thanh lý hợp đồng và lưu trữ theo quy định.

Báo cáo tóm tắt có tính chất thông tin nhanh, đủ để người đọc có thể nắm bắt được nội dung, đặc điểm cơ bản, tính chất của Nhiệm vụ thành phần (NVTP) thuộc Nhiệm vụ Quốc chí. Báo cáo tóm tắt được trình bày không quá 10 trang khổ A4, bao gồm các thông tin cơ bản sau:

Trang bìa (xem Hình 4)

Trang phụ bìa (xem Hình 5)

- a) Giới thiệu vắn tắt về xuất xứ của NVTP.
- b) Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, điều tra khảo sát, tính toán và trang thiết bị nghiên cứu đã sử dụng thực tế (nêu sơ lược, không quá 02 trang giấy);
- c) Danh mục các kết quả, sản phẩm KH&CN đạt được với số lượng, chủng loại và chỉ tiêu chất lượng, yêu cầu khoa học chính (căn cứ đăng ký trong Thuyết minh NVTP đã được phê duyệt);
- d) Tác động đối với kinh tế, xã hội;
- đ) Kết luận (toàn văn như Báo cáo tổng hợp);
- e) Kiến nghị (toàn văn như Báo cáo tổng hợp).

Báo cáo được ký xác nhận bởi Chủ nhiệm NVTP, ký và đóng dấu bởi thủ trưởng Tổ chức chủ trì NVTP.

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ ĐẶC BIỆT CẤP QUỐC GIA
“XÂY DỰNG BỘ ĐỊA CHÍ QUỐC GIA VIỆT NAM”**

**BÁO CÁO TÓM TẮT
KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÀNH PHẦN
THUỘC NHIỆM VỤ QUỐC CHÍ
(TÊN NVTP)
(MÃ SỐ NVTP)**

Tổ chức chủ trì NVTP:

Chủ nhiệm NVTP:

Hà Nội - 20...

Hình 4: Mẫu bìa báo cáo tóm tắt kết quả NVTP

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ ĐẶC BIỆT CẤP QUỐC GIA
“XÂY DỰNG BỘ ĐỊA CHÍ QUỐC GIA VIỆT NAM”

BÁO CÁO TÓM TẮT
KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÀNH PHẦN
THUỘC NHIỆM VỤ QUỐC CHÍ
(TÊN NVTP)
(MÃ SỐ NVTP)

Chủ nhiệm NVTP

(ký tên)

.....

Tổ chức chủ trì NVTP

(ký tên và đóng dấu)

.....

Hà Nội - 20...

Hình 5: Mẫu trang phụ bìa báo cáo tóm tắt kết quả NVTP

**NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ ĐẶC BIỆT CẤP QUỐC GIA
“XÂY DỰNG BỘ ĐỊA CHÍ QUỐC GIA VIỆT NAM”**

**HỒ SƠ
THEO DÕI TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ
THÀNH PHẦN THUỘC NHIỆM VỤ QUỐC CHÍ**

Tên nhiệm vụ thành phần:

Mã số:

Tổ chức chủ trì Nhiệm vụ thành phần:

Chủ nhiệm nhiệm vụ thành phần:

Hà Nội, năm...

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên NVTP:
2. Mã số:
3. Thời gian thực hiện:tháng.
Từ/...../20... đến/...../20...
4. Hợp đồng số:, Ký ngày...../...../20....
5. Cơ quan chủ trì:
6. Cá nhân chủ trì NVTP, hoặc nội dung/nhánh
7. Thư ký Khoa học:
8. Thời gian thực hiện: tháng (từ/...../20... đến/...../20...)
9. Kinh phí thực hiện
 - 9.1. Tổng số:triệu đồng
Trong đó:
 - 9.2. Từ ngân sách sự nghiệp KH&CN:triệu đồng
 - 9.3. Từ nguồn khác: . . . triệu đồng
10. Danh sách những người thực hiện

TT	Họ và tên	Học vị	Cơ quan công tác
1			
2			
3			
4			
5			
...			

11. Cơ quan phối hợp chính (Đối với NVTP)

TT	Tên tổ chức	Địa chỉ	Nội dung thực hiện trong NVTP	Kinh phí
1				
2				
...				

12. Ngày mở hồ sơ theo dõi: / / 20...

II. MỤC TIÊU, SẢN PHẨM CHỦ YẾU CỦA NVTP

1. Mục tiêu:

.....
.....

2. Sản phẩm chủ yếu (dự kiến)

.....

.....

III. TIẾN ĐỘ, NỘI DUNG VÀ KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC

1. Các nội dung công việc chính đã tiến hành nghiên cứu triển khai, kết quả đạt được.(*)

TT	Thời điểm (ngày/tháng/năm)	Nội dung, công việc chính thực hiện theo HĐ	Những diễn biến chính của công việc đã triển khai	Kết quả cụ thể đã đạt được	Chữ ký của người thực hiện hoặc người giao việc
1	2	3	4	5	6

(*): Mục này và mục 2 dưới đây, tùy thuộc vào nội dung của từng NVTP để đề số lượng trang cho thích hợp, và xoay ngang bảng để ghi chép cho thuận tiện

2. Danh mục các sản phẩm trung gian, sản phẩm cuối cùng được tạo ra (theo cam kết trong Hợp đồng).

TT	Thời điểm (ngày/ tháng/ năm)	Tên sản phẩm KHCN được hoàn thành	Kinh phí thực tế đã chi cho việc tạo ra SP (triệu đ)	Tự đánh giá của chủ trì NVTP/Nội dung/ nhánh	Chữ ký của chủ trì NVTP/ Nội dung/ nhánh
1	2	3	4	5	6

3. Tự nhận xét đánh giá về tiến độ thực hiện các nội dung công việc chính của nhiệm vụ và ước % khối lượng công việc tính lũy kế qua các kỳ báo cáo (so sánh với Hợp đồng và Thuyết minh) của Chủ nhiệm NVTP/Nội dung/Nhánh và Thủ trưởng Cơ quan chủ trì theo các kỳ báo cáo định kỳ). (**)

1. Kỳ 1:

(từ ngày .../ .../20 đến ngày .../ .../20

.....

.....

2. Kỳ 2:(từ ngày .../.../20 đến ngày .../.../20
.....
.....**3. Kỳ 3:**(từ ngày .../.../20 đến ngày .../.../20
.....
.....**Kỳ****(**): Mục này và mục IV** dưới đây nhằm phục vụ cho việc tổ chức và quản lý thực hiện nội bộ của NVTP hoặc Nội dung/ nhánh - Không bắt buộc ghi chép để phục vụ cho cơ quan quản lý)**IV. TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ CỦA NVTP****1. Kỳ 1:**

a. Phần số liệu:

- Kinh phí cấp trong kỳ : triệu đồng

(từ ngày .../.../20 đến ngày .../.../20

- Kinh phí đã sử dụng trong kỳ: triệu đồng, trong đó:

+ Kinh phí được giao khoán: triệu đồng.

+ Kinh phí không được giao khoán: triệu đồng.

Trong đó chi tiết theo từng nội dung công việc:

(1).

(2).

(3).

- Kinh phí chưa sử dụng (tính đến ngày báo cáo): triệu đồng.

b. Phần đánh giá, nhận xét:

-

-

2. Kỳ 2:

a. Phần số liệu:

- Kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang: triệu đồng.

- Kinh phí cấp trong kỳ : triệu đồng

(từ ngày .../.../20 đến ngày .../.../20

- Kinh phí được sử dụng trong kỳ: triệu đồng

(Bao gồm: Kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang và kinh phí được cấp trong kỳ này).

- Kinh phí đã sử dụng trong kỳ: triệu đồng, trong đó:

+ Kinh phí được giao khoán: triệu đồng.

+ Kinh phí không được giao khoán: triệu đồng.

Trong đó chi tiết theo từng nội dung công việc:

(1).

(2).

(3).

- Kinh phí chưa sử dụng (tính đến ngày báo cáo): ... triệu đồng.

b. Phân đánh giá, nhận xét:

-

-

3. Kỳ 3 (tương tự như kỳ 2):

4. Kỳ 4 (tương tự như kỳ 2):

V. PHÂN THU HỒI KINH PHÍ:

Ghi chép tình hình thu hồi kinh phí đã nộp ngân sách theo quy định

**VI. NHẬN XÉT, KẾT LUẬN CỦA CÁC ĐỢT KIỂM TRA ĐỊNH KỲ
HOẶC ĐỢT XUẤT CỦA CƠ QUAN QUẢN LÝ**

TT	Thời điểm (ngày/tháng/năm)	Nhận xét, kết luận của Đoàn kiểm tra	Chữ ký của Trưởng đoàn hoặc Phó Trưởng Đoàn kiểm tra
1	2	3	4

**VII. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ GIỮA KỲ CỦA HỘI ĐỒNG KHCN CẤP QUẢN LÝ
(NẾU CÓ)**

TT	Thời điểm (ngày/tháng/năm)	Nhận xét, kết luận của Hội đồng KHCN	Chữ ký của Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng
1	2	3	4

Ngày, tháng năm kết thúc việc ghi chép theo dõi thực hiện nhiệm vụ:

Thư ký khoa học hoặc cán bộ được giao ghi chép nhật ký NVTP hoặc Nội dung/nhánh

(Ký và ghi đầy đủ họ, tên)

....									
------	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

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

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

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

2. Về những đóng góp mới của nhiệm vụ:

.....

.....

.....

3. Về hiệu quả của nhiệm vụ:

3.1. Hiệu quả kinh tế

.....

.....

.....

3.2. Hiệu quả xã hội

.....

.....

.....

III. Tự đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ

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

- Nộp hồ sơ đúng hạn
- Nộp chậm từ trên 30 ngày đến 06 tháng
- Nộp hồ sơ chậm trên 06 tháng

2. Về kết quả thực hiện nhiệm vụ:

- Xuất sắc
- Đạt
- Không đạt

Giải thích lý do:

.....

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

**CHỦ NHIỆM
 NHIỆM VỤ THÀNH PHẦN**
(Học hàm, học vị, Họ, tên và chữ ký)

**THỦ TRƯỞNG
 TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
 NHIỆM VỤ THÀNH PHẦN**
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
VĂN PHÒNG NHIỆM VỤ QUỐC CHÍ
TỔ CHUYÊN GIA

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

....., ngày tháng năm 20....

**PHIẾU NHẬN XÉT, THẨM ĐỊNH SẢN PHẨM
NHIỆM VỤ THÀNH PHẦN THUỘC NHIỆM VỤ QUỐC CHÍ**

Tên nhiệm vụ thành phần:

Mã số:

Chủ nhiệm nhiệm vụ thành phần:

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ thành phần:

Chuyên gia tổ thẩm định:

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

1. Đánh giá nhận xét, thẩm định về sản phẩm Nhiệm vụ thành phần....

(*Nhận xét, đánh giá về việc tuân thủ nguyên tắc thể loại trong biên soạn nội dung Mục của Nhiệm vụ thành phần căn cứ trên các quy định tại Bộ Quy chuẩn biên soạn địa chỉ Quốc gia Việt Nam*).

Nhận xét:

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

2. Đánh giá về mức độ hoàn thành về số lượng, khối lượng, chủng loại của các sản phẩm theo đặt hàng

Số TT	Tên sản phẩm	Theo đặt hàng	Thực tế thực hiện	Ghi chú (đủ, chưa đủ...)
I	Quyển 1			
1	Chương 1			
2	Chương 2			
3	Chương 3			
			

(*Về mức độ hoàn thành, tính xác thực của chủng loại, số lượng, khối lượng các sản phẩm theo đăng ký...*)

Nhận xét: về tính đầy đủ của các Mục ở các Chương, Quyển thuộc Nhiệm vụ thành phần

(Về mức độ hoàn thành, tính xác thực của các chỉ tiêu chất lượng hoặc yêu cầu khoa học cần đạt...)

Nhận xét:

- + Tính khách quan, sinh động trong mô tả đối tượng Mục
- + Tính cập nhật của tư liệu
- + Tính trung tính của văn phong mô tả

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

4. Các nhận xét khác, đánh giá chung về kết quả của nhiệm vụ:

(Nêu đánh giá chung, nhận xét về tính mới của sản phẩm nhiệm vụ thành phần, ý nghĩa của sản phẩm NVTP trong phát triển kinh tế-xã hội của quốc gia).

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

CHUYÊN GIA NHẬN XÉT

(Họ, tên và chữ ký)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
VĂN PHÒNG NHIỆM VỤ QUỐC CHÍ
TỔ CHUYÊN GIA

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

**BÁO CÁO THẨM ĐỊNH SẢN PHẨM NHIỆM VỤ THÀNH PHẦN
THUỘC NHIỆM VỤ QUỐC CHÍ**

I. Thông tin chung:

1. Tên nhiệm vụ thành phần:

Mã số:

Chủ nhiệm nhiệm vụ thành phần:

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ thành phần:

2. Tổng kinh phí thực hiện:

triệu đồng.

Trong đó, kinh phí từ ngân sách SNKH:

triệu đồng.

Kinh phí từ nguồn khác:

triệu đồng.

3. Thời gian thực hiện theo Hợp đồng:

Bắt đầu:

Kết thúc:

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

4. Thời gian tiến hành thẩm định: ngày ... tháng... năm 20....

II. Nội dung kiểm tra, thẩm định:

1. Kiểm tra, thẩm định chi tiết các sản phẩm của nhiệm vụ thành phần và tài liệu có liên quan đến sản phẩm của nhiệm vụ thành phần gồm: số lượng Mục, sản phẩm tọa đàm, hội thảo, báo cáo khảo sát

.....

.....

.....

.....

.....

2. Nhận xét, đánh giá:

2.1. Mức độ hoàn thành về số lượng, khối lượng, chủng loại của các sản phẩm:

Số TT	Tên sản phẩm	Số lượng Mục theo đặt hàng	Số lượng Mục thực tế thực hiện	Nhận xét (đủ, chưa đủ...)
1	Quyển 1			
2	Quyển 2			
3	Quyển 3			
...	...			

Nhận xét chung:

2.2. Mức độ đạt được của các chỉ tiêu chất lượng của các sản phẩm so với đặt hàng căn cứ vào các quy định tại Bộ Quy chuẩn biên soạn địa chỉ quốc gia Việt Nam: *(Về mức độ hoàn thành, tính xác thực của các chỉ tiêu chất lượng hoặc yêu cầu khoa học cần đạt...)*

Nhận xét chung:

- + Tính khách quan, sinh động trong mô tả đối tượng Mục
- + Tính cập nhật của tư liệu
- + Tính trung tính của văn phong mô tả

.....

.....

.....

.....

3.3. Các nhận xét khác, đánh giá chung về kết quả của nhiệm vụ:

(Nêu đánh giá chung, nhận xét về tính mới và tình hình ứng dụng các kết quả của nhiệm vụ)

.....

.....

.....

.....

CÁC THÀNH VIÊN TỔ CHUYÊN GIA

(Họ, tên và chữ ký từng thành viên)

TỔ TRƯỞNG TỔ CHUYÊN GIA

(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu 17

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN
ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU NHIỆM
VỤ THÀNH PHẦN THUỘC NHIỆM
VỤ QUỐC CHÍ

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

....., ngày tháng năm 20.....

**PHIẾU NHẬN XÉT KẾT QUẢ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ THÀNH PHẦN THUỘC NHIỆM VỤ QUỐC CHÍ**

I. PHẦN THÔNG TIN CHUNG:

1. Tên Nhiệm vụ thành phần:
- Mã số:
2. Ngày nhận xét:
3. Họ và tên người nhận xét:

II. PHẦN NHẬN XÉT:

(Trình bày quan điểm và ý kiến riêng của người nhận xét theo các tiêu chí tương ứng với từng sản phẩm cụ thể)

1. Ý kiến nhận xét sản phẩm của Nhiệm vụ thành phần:

a) Về thành công và hạn chế:

- Tổng quan kết quả biên soạn Mục của Nhiệm vụ thành phần về việc quán triệt nguyên tắc thể loại chí *(nhận xét căn cứ theo quy định tại Bộ Quy chuẩn biên soạn địa chí quốc gia Việt Nam)*:
- Tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật của các số liệu được sử dụng trong biên soạn Mục của Nhiệm vụ thành phần
- Về khái niệm, thuật ngữ và văn phong của các Mục chí được biên soạn *(Nhận xét về văn phong và bút pháp biên soạn Mục của Nhiệm vụ thành phần (theo quy định về văn phong và bút pháp tại Bộ Quy chuẩn biên soạn địa chí quốc gia Việt Nam)*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

b) Về nội dung hoặc vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện:

- + Về số lượng Mục
- + Về tính khách quan, sinh động trong mô tả đối tượng tại Mục

- + Về tính cập nhật của tư liệu
- + Về tính trung tính của văn phong

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Ý kiến nhận xét về sản phẩm khoa học của nhiệm vụ:

2.1. Ý kiến nhận xét về từng sản phẩm (Mục chí, Báo cáo kiến nghị):

a) Về mức độ đáp ứng yêu cầu cần đạt đối với sản phẩm:

- Xác định tên, nội dung của sản phẩm rõ ràng, cụ thể;
- Xác định đối tượng, địa chỉ và nơi tiếp nhận rõ ràng, cụ thể;
- Có cơ sở khoa học và thực tiễn;
- Có ý nghĩa tác động đến phát triển kinh tế-xã hội (KT-XH), nâng cao hiểu biết của người dân, có ý nghĩa quảng bá hình ảnh quốc gia...;

.....

.....

.....

.....

.....

b) Về giá trị khoa học; về giá trị thực tiễn của từng sản phẩm:

- Tính đầy đủ về số lượng Mục (theo Hợp đồng đã ký)
- Tính bao quát về nội dung của các Mục
- Tính khách quan trong mô tả đối tượng

.....

.....

.....

.....

.....

3. Ý kiến nhận xét về tiến độ thực hiện nhiệm vụ:

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

.....

.....

.....

.....

.....

4. Kết luận chung về kết quả thực hiện nhiệm vụ

a) Về những đóng góp khoa học mới của nhiệm vụ:

- Giá trị khoa học: việc mô tả khách quan, toàn diện, sinh động và cập nhật đối tượng nội dung Tập?
- Đóng góp của kết quả vào việc hình thành khoa học về biên soạn địa chí:
- Giá trị thực tiễn; đóng góp của Tập đối với phát triển KT-XH của quốc gia.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

b) Xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ:

- Kết quả thực hiện NVTP được xếp loại xuất sắc bởi những lý do cụ thể dưới đây:
- Kết quả thực hiện NVTP được xếp loại đạt bởi những lý do cụ thể dưới đây:
- Kết quả thực hiện NVTP được xếp loại không đạt bởi những lý do cụ thể dưới đây và Nêu cụ thể những nội dung đã thực hiện so với hợp đồng, những nội dung chưa thực hiện so với hợp đồng :

5. Kiến nghị của thành viên Hội đồng:

a) Đề nghị Hội đồng khoa học kiến nghị Đại học Quốc gia Hà Nội nghiệm thu các sản phẩm khoa học dưới đây:

.....

.....

.....

.....

.....

b) Đề nghị Hội đồng khoa học đề xuất (địa chỉ) cơ quan tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ:

(Nêu cụ thể nội dung kết quả nghiên cứu, tên sản phẩm sẽ chuyển giao đến những cơ quan, địa chỉ áp dụng cụ thể).

.....

.....

.....

.....

NGƯỜI NHẬN XÉT
(Họ, tên và chữ ký)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN
ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU NHIỆM VỤ
THÀNH PHẦN THUỘC NHIỆM VỤ QUỐC CHÍ

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

....., ngày tháng năm 20.....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ NHIỆM VỤ THÀNH PHẦN THUỘC NHIỆM VỤ QUỐC CHÍ

1. Thông tin chung về nhiệm vụ:

- Tên Nhiệm vụ thành phần:
- Mã số:
- Loại nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Thuộc nhiệm vụ KH&CN đặc biệt cấp quốc gia "Xây dựng bộ Địa chí Quốc gia Việt Nam".
- + Nhiệm vụ nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ:
- + Nhiệm vụ khoa học xã hội và nhân văn:
- Thuộc Chương trình:
- Chủ nhiệm Nhiệm vụ thành phần:
- Tổ chức chủ trì Nhiệm vụ thành phần:

2. Chuyên gia đánh giá:

- Họ và tên chuyên gia (*chức danh khoa học, học vị*):
- Chuyên gia nhận Hồ sơ: ngày ... tháng năm 20...

3. Đánh giá:**A. Đánh giá báo cáo tổng hợp:**

Xuất sắc: Báo cáo tổng hợp đã hoàn thiện, đáp ứng yêu cầu tại khoản 2, Điều 12

Đạt: Báo cáo tổng hợp cần chỉnh sửa, bổ sung và có thể hoàn thiện

Không đạt: Không thuộc 2 trường hợp trên

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

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

D. Đánh giá về chủng loại sản phẩm:

Xuất sắc: Khi số lượng chủng loại vượt mức theo đặt hàng

Đạt: Khi số lượng chủng loại đủ theo đặt hàng

Không đạt: Khi không đáp ứng đặt hàng

E. Đánh giá về thời gian nộp hồ sơ:

Nộp đúng hạn:

Nộp chậm từ 30 ngày đến 06 tháng:

Nộp chậm trên 06 tháng:

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

• **Xuất sắc:**

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

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

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

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

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN
ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU
NHIỆM VỤ THÀNH PHẦN
THUỘC NHIỆM VỤ QUỐC CHÍ

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

....., ngày tháng năm 20.....

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ
NHIỆM VỤ THÀNH PHẦN THUỘC NHIỆM VỤ QUỐC CHÍ**

1. Thông tin chung về nhiệm vụ:

- Tên Nhiệm vụ thành phần:
- Mã số:
- Loại nhiệm vụ: Thuộc nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia "Xây dựng Bộ Địa chí Quốc gia Việt Nam".
- Chủ nhiệm Nhiệm vụ thành phần:
- Tổ chức chủ trì Nhiệm vụ thành phần:

2. Kết quả đánh giá:

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

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

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

Xuất sắc: Nếu nhiệm vụ có ít nhất 3/4 thành viên hội đồng có mặt nhất trí đánh giá mức "Xuất sắc" và không có thành viên đánh giá ở mức "Không đạt";

Không đạt: Nếu nhiệm vụ có nhiều hơn 1/3 số thành viên hội đồng có mặt đánh giá mức "Không đạt".

Đạt yêu cầu: Không thuộc 2 trường hợp trên

TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM PHIẾU

(Họ, tên và chữ ký)

ỦY VIÊN TỔ KIỂM PHIẾU

(Họ, tên và chữ ký)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN
ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU NHIỆM
VỤ THÀNH PHẦN THUỘC NHIỆM
VỤ QUỐC CHÍ

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

....., ngày tháng năm 20.....

**BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ
KẾT QUẢ NHIỆM VỤ THÀNH PHẦN THUỘC NHIỆM VỤ QUỐC CHÍ**

I. Thông tin chung về nhiệm vụ

1. Tên Nhiệm vụ thành phần:

Mã số:

Chủ nhiệm Nhiệm vụ thành phần:

Tổ chức chủ trì Nhiệm vụ thành phần:

2. Quyết định thành lập Hội đồng và Tổ chuyên gia (nếu có)

Số: /QĐ- ngày .../.../201... của Đại học Quốc gia Hà Nội

3. Địa điểm và thời gian họp Hội đồng:

Thời gian:

- Bắt đầu:

- Kết thúc:

Địa điểm:

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

Vắng mặt: người, gồm:

5. Khách mời tham dự họp Hội đồng

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

II. Nội dung làm việc của Hội đồng

Sau khi Ông/Bàđại diện cơ quan nghiệm thu công bố quyết định thành lập hội đồng đánh giá, nghiệm thu, danh sách các thành viên hội đồng và giới thiệu các đại biểu tham dự phiên họp,

1. Chủ tịch (hoặc phó Chủ tịch) điều khiển phiên họp hội đồng:

- Thông qua chương trình làm việc của hội đồng;

- Bầu là thư ký khoa học

- Bầu là thành viên ban kiểm phiếu;

2. Hội đồng đã nghe Chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày báo cáo tóm tắt quá trình tổ chức

thực hiện, báo cáo các sản phẩm khoa học và tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

3. Hội đồng đã trao đổi nêu câu hỏi đối với chủ nhiệm nhiệm vụ;

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

4. Chủ nhiệm nhiệm vụ trả lời các câu hỏi của các thành viên Hội đồng; cung cấp thông tin, giải trình và bảo vệ kết quả tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

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

5. Hội đồng họp riêng:

5.1. Hội đồng đã nghe:

- Báo cáo thẩm định của Tổ chuyên gia (nếu có);
- Phiếu nhận xét của uỷ viên phản biện;
- Phiếu nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có).

5.2. Hội đồng đã trao đổi, thảo luận:

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

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

5.3. Hội đồng đã bỏ phiếu đánh giá. Kết quả kiểm phiếu đánh giá được trình bày trong biên bản kiểm phiếu gửi kèm theo.

6. Kết luận của Hội đồng về các nội dung đánh giá:

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

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

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

.....
b) Về số lượng, khối lượng sản phẩm so với đặt hàng:
.....
.....
.....

c) Về sản phẩm khoa học đạt vượt hợp đồng; những đóng góp khoa học mới của nhiệm vụ (nếu có):
.....
.....
.....
.....

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

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

a) Kết quả đánh giá, xếp loại của Hội đồng ở mức sau (đánh ✓ vào ô tương ứng):

Xuất sắc Đạt Không đạt

b) Phần luận giải của hội đồng khoa học về kết quả đánh giá, xếp loại (chọn ✓ vào ô tương ứng và luận giải):

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

Kết quả thực hiện nhiệm vụ được xếp loại “đạt” bởi những lý do cụ thể dưới đây:

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

Những nội dung đã thực hiện và chưa thực hiện theo hợp đồng:
.....
.....
.....
.....

6.4. Kiến nghị của Hội đồng:

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

.....
b) ĐHQGHN chủ trì nhiệm vụ nghiệm thu các sản phẩm dưới đây:

Danh mục sản phẩm khoa học đáp ứng được yêu cầu đặt hàng và hợp đồng:

STT	Tên sản phẩm	Ghi chú

c) Chuyển giao, sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ:

(nêu cụ thể cơ quan, địa chỉ áp dụng, sử dụng từng kết quả thực hiện nhiệm vụ)

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

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

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

THƯ KÝ KHOA HỌC HỘI ĐỒNG

(Họ, tên và chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Họ, tên và chữ ký)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NVTP

Mẫu 21

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

....., ngàytháng năm 20.....

BÁO CÁO

**Về việc chỉnh sửa nội dung báo cáo/sản phẩm Nhiệm vụ thành phần
Nghiên cứu và xây dựng bộ Địa chí Quốc gia Việt Nam: Tập**

1. Thông tin chung về nhiệm vụ

- Tên Nhiệm vụ thành phần:
- Mã số:
- Thuộc Nhiệm vụ KH&CN đặc biệt cấp Quốc gia “Xây dựng Bộ Địa chí Quốc gia Việt Nam”
- Tổ chức chủ trì Nhiệm vụ thành phần:
- Chủ nhiệm Nhiệm vụ thành phần:
- Ngày họp Hội đồng nghiệm thu:

2. Nội dung chỉnh sửa

TT	Ý kiến góp ý của Hội đồng nghiệm thu	Giải trình chỉnh sửa	Trang
1			
2			

Hà Nội, ngày tháng năm

Tổ chức chủ trì Nhiệm vụ thành phần **Chủ nhiệm Nhiệm vụ thành phần**

Xác nhận của Hội đồng nghiệm thu

Phản biện 1

Phản biện 2

Chủ tịch Hội đồng

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NVTP

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

....., ngày tháng năm 20....

**BÁO CÁO VỀ VIỆC HOÀN THIỆN
HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU NHIỆM VỤ THÀNH PHẦN
THUỘC NHIỆM VỤ QUỐC CHÍ**

I. Những thông tin chung

1. Tên Nhiệm vụ thành phần:

Mã số:

2. Chủ nhiệm Nhiệm vụ thành phần:

3. Tổ chức chủ trì Nhiệm vụ thành phần:

4. Chủ tịch hội đồng (*ghi rõ họ tên, học vị, học hàm, cơ quan công tác*):

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

Kết thúc: ngày ... /... /20....

II. Nội dung đã thực hiện theo kết luận của hội đồng tại ĐHQGHN:

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 đánh giá tại ĐHQGHN*)

.....

.....

.....

.....

.....

2. Những vấn đề bổ sung mới:

.....

.....

.....

3. Những vấn đề chưa hoàn thiện được (nêu rõ lý do):

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

**CHỦ NHIỆM
NHIỆM VỤ THÀNH PHẦN**
(Họ, tên và chữ ký)

**TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
NHIỆM VỤ THÀNH PHẦN**
(Họ, tên và chữ ký và đóng dấu)

**XÁC NHẬN CỦA
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**
(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu 23

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20

GIẤY CHỨNG NHẬN
HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ THÀNH PHẦN THUỘC NHIỆM VỤ QUỐC CHÍ

Đại học Quốc gia Hà Nội chứng nhận:

(Tên, học vị, chức danh):

Cơ quan công tác:

Đã thực hiện Nhiệm vụ thành phần thuộc Nhiệm vụ Quốc chí (*mã số, tên NVTP*):

theo quyết định số...../QĐ-ĐHQGHN ngày.... tháng.....năm.....của Giám đốc ĐHQGHN thời gian từ.....đến.....

Và đã nghiệm thu ngày/tháng...../năm.....theo Quyết định số...../QĐ-ĐHQGHN ngày.... tháng.....năm..... của Giám đốc ĐHQGHN.

Đánh giá của Hội đồng nghiệm thu (*Xuất sắc, Đạt, Không đạt*):

Vào sổ số:.....

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm

TL. GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG BAN KHOA HỌC - CÔNG NGHỆ

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NVTP

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

..... ngày tháng năm

BÁO CÁO QUYẾT TOÁN NHIỆM VỤ THÀNH PHẦN THUỘC NHIỆM VỤ QUỐC CHÍ

Kính gửi: Văn phòng Nhiệm vụ Quốc chí

Tiên Nhiệm vụ thành phần:

Mã số:

Thuộc Nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ đặc biệt cấp Quốc gia "Xây dựng Bộ Địa chí Quốc gia Việt Nam"

I. NGUỒN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC:

1. Tổng kinh phí được duyệt của NVTP:
2. Kinh phí đã được cấp:
3. Kinh phí quyết toán đã được Văn phòng NVQC thông báo xét duyệt (lũy kế từ đầu đến năm)
4. Kinh phí đề nghị quyết toán NVTP với chi tiết như sau: *Đơn vị: Đồng*

STT	Mục, Tiểu mục	Số tiền	Trong đó		Ghi chú
			Khoán	Không khoán	
1	(*)				
2				

3	.....			
....					
Cộng					

5 - Kinh phí giảm (nếu có): đồng.

- Đã nộp ngân sách: đồng.

- Còn phải nộp ngân sách:đồng.

- Dự toán bị huỷ: đồng.

6. Kinh phí được cấp chưa quyết toán (2b - 3 - 4 - 5):đồng.

Trong đó:

Kinh phí chưa sử dụng :.....đồng.

- Tồn quỹ tiền mặt:đồng.

- Kinh phí còn dư tại Kho bạc nhà nước (nơi giao dịch): đồng.

(Kèm bản xác nhận của Kho bạc nhà nước nơi giao dịch).

7. Báo cáo tình hình mua sắm tài sản kèm theo.

8. Thuyết minh số liệu quyết toán:

II. NGUỒN KHÁC (Kinh phí đối ứng của đơn vị):

1. Kinh phí đăng ký đã được duyệt: đồng.

2. Kinh phí đã được xác nhận : đồng.

2.1. Trong năm : đồng.

2.2. Lũy kế từ năm đầu đến năm : đồng.

3. Thuyết minh số liệu quyết toán:

Chủ nhiệm NVTP
(ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(ký, họ tên, đóng dấu)

() Cách kê: Ghi theo số cộng kinh phí đề nghị thanh toán theo mục, tiểu mục tại Bảng kê thanh toán trong năm đã được Văn phòng Nhiệm vụ Quốc chí xác nhận, để thanh toán với KBNN.*

8	Đoàn vào										
9	Các khoản chi phí khác										
II	Các nội dung công việc không thực hiện										
1	Thuê khoán chuyên môn VD: chuyên đề; điều tra khảo sát (giảm số phiếu, địa điểm, số lần điều tra khảo sát)...										
2	Mua sắm tài sản (số lượng chủng loại tài sản không mua)										
3	Thuê thiết bị: (số lượng, chủng loại thiết bị không thuê)										
4	Nguyên vật liệu (cho các nội dung công việc không thực hiện)										
5	Sửa chữa (không sửa chữa)										
6	Đoàn ra (không đi)										
7	Đăng ký sở hữu trí tuệ (không đăng ký)										
8	Đoàn vào (không đón đoàn vào)										
	Tổng số:										

Cột 12: ghi rõ lý do chênh lệch. Ví dụ đoàn ra tiết kiệm được lý do do giảm người đi, giảm ngày đi.....

Chủ nhiệm NVTP

Kế toán trưởng

.....Ngày.....tháng..... năm.....

Thủ trưởng đơn vị

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

....., ngày tháng năm 20.....

BIÊN BẢN THANH LÝ
HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
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 05/2014/TT-BKHCN ngày 10 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành "Mẫu hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ";

Căn cứ Quyết định số 2079/QĐ-TTg ngày 22/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Nhiệm vụ KH&CN đặc biệt cấp quốc gia “Xây dựng Bộ Địa chí Quốc gia Việt Nam”;

Căn cứ (Ghi các văn bản đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ này)

Căn cứ Hợp đồng ¹.....số.....ngày.....

CHÚNG TÔI GỒM:

1. Bên A: Văn phòng Nhiệm vụ Quốc chí

- Do ông:

- Chức vụ: Chủ nhiệm Nhiệm vụ Quốc chí

và ông:

- Chức vụ: Chánh Văn phòng

- Địa chỉ: 144 Xuân Thủy, Cầu Giấy, Hà Nội

- Tel: 024.322.72145

- Mã QHNS: 3028230

- Số tài khoản: 9527 tại Kho bạc NN Quận Cầu Giấy - Hà Nội

2. Bên B:, tổ chức chủ trì Nhiệm vụ thành phần Nghiên cứu và xây dựng bộ Địa chí Quốc gia Việt Nam: Tập

- Do bà:

- Chức vụ:

- Địa chỉ:

- Tel:

¹ Ghi tên Hợp đồng được thanh lý

- Mã QHNS:
- Số tài khoản:
- và ông:
- Chức vụ:

Cùng thoả thuận và thống nhất bàn giao kết quả và thanh lý Hợp đồng.....²
số.....ngày(sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

Điều 1. Xác nhận kết quả thực hiện Nhiệm vụ thành phần

Đối với trường hợp Nhiệm vụ thành phần hoàn thành

1. Bên B đã hoàn thành việc thực hiện Nhiệm vụ thành phần“.....”³, theo các nội dung trong Thuyết minh Nhiệm vụ thành phần được Bên A phê duyệt và.... *(ghi các văn bản điều chỉnh khác của cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền - nếu có).*

Thời gian thực hiện Nhiệm vụ thành phần là ... tháng, từ tháng... năm 200... đến tháng ... năm 200...

2. Bên A đã tổ chức đánh giá nghiệm thu kết quả Nhiệm vụ thành phần ngày....tháng.....năm 20.....*(Kèm theo Bản sao Biên bản đánh giá nghiệm thu và Quyết định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền ghi nhận kết quả đánh giá nghiệm thu).*

3. Bên B đã thực hiện việc đăng ký, giao nộp kết quả Nhiệm vụ thành phần tại Cơ quan thông tin khoa học và công nghệ Quốc gia và tại các tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ theo quy định. *(Kèm theo Bản sao Biên nhận, xác nhận đã thực hiện đăng ký, giao nộp).*

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

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

Đối với trường hợp Nhiệm vụ thành phần không hoàn thành:

1. Bên B đã tổ chức việc thực hiện Nhiệm vụ thành phần “.....”, theo các nội dung trong Thuyết minh Nhiệm vụ thành phần được Bên A phê duyệt và.... *(ghi các văn bản điều chỉnh khác của cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền - nếu có).*

Thời gian thực hiện Nhiệm vụ thành phần là ... tháng, từ tháng... năm 200... đến tháng ... năm 200...

2. Nhiệm vụ thành phần “....” được xác nhận là không hoàn thành (Kèm theo Quyết định đình chỉ (hoặc dừng) thực hiện Nhiệm vụ thành phần hoặc Biên bản đánh giá nghiệm thu Nhiệm vụ thành phần 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 thành phần (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 thành phần

Đối với trường hợp Nhiệm vụ thành phần hoàn thành:

² Ghi tên Hợp đồng được thanh lý

³ Ghi tên của nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước để thực hiện Nhiệm vụ thành phần 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 thành phần không hoàn thành:

1. Kinh phí Bên A đã cấp từ ngân sách nhà nước để thực hiện Nhiệm vụ thành phần 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 xác nhận nội dung đã được thực hiện và chấp nhận quyết toán kinh phí của cấp có thẩm quyền).

4. Số kinh phí bên B phải hoàn trả ngân sách nhà nước là:.... triệu đồng (Ghi Quyết định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền xác định số kinh phí Bên B phải hoàn trả).

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

Điều 3. Xử lý tài sản của Nhiệm vụ thành phần

Ghi kết quả xử lý tài sản được mua sắm bằng kinh phí ngân sách nhà nước cấp cho Nhiệm vụ thành phần và kết quả xử lý tài sản được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của Nhiệm vụ thành phần(Kèm theo Quyết định xử lý của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.)

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

BÊN A
Chủ nhiệm
Nhiệm vụ Quốc chí

BÊN B
Chủ nhiệm
Nhiệm vụ thành phần

Văn phòng
Nhiệm vụ Quốc chí
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

Tổ chức chủ trì
Nhiệm vụ thành phần
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

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

....., ngày tháng năm 20.....

BIÊN BẢN THANH LÝ
HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
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 05/2014/TT-BKH&CN ngày 10 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành "Mẫu hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ";

Căn cứ Quyết định số 2079/QĐ-TTg ngày 22/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Nhiệm vụ KH&CN đặc biệt cấp quốc gia "Xây dựng Bộ Địa chí Quốc gia Việt Nam";

Căn cứ (Ghi các văn bản đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ này)

Căn cứ Hợp đồng ⁴.....số.....ngày.....

CHÚNG TÔI GỒM:

1. Bên A: Nhiệm vụ Quốc chí

- Do ông:

- Chức vụ: Chủ nhiệm Nhiệm vụ Quốc chí

và ông:

- Chức vụ: Chánh Văn phòng Nhiệm vụ Quốc chí

- Địa chỉ: 144 Xuân Thủy, Cầu Giấy, Hà Nội

- Tel: 024.322.72145

- Mã QHNS: 3028230

- Số tài khoản: 9527 tại Kho bạc NN Quận Cầu Giấy - Hà Nội

2. Bên B: Đại học Quốc gia Hà Nội tổ chức chủ trì Nhiệm vụ thành phần

và Ông/Bà:

- Chức vụ:

Cùng thoả thuận và thống nhất bàn giao kết quả và thanh lý Hợp đồng.....⁵ số.....ngày(sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

Điều 1. Xác nhận kết quả thực hiện Nhiệm vụ thành phần

⁴ Ghi tên Hợp đồng được thanh lý

⁵ Ghi tên Hợp đồng được thanh lý

Đối với trường hợp Nhiệm vụ thành phần hoàn thành

1. Bên B đã hoàn thành việc thực hiện Nhiệm vụ thành phần“.....”⁶, theo các nội dung trong Thuyết minh Nhiệm vụ thành phần được Bên A phê duyệt và.... (*ghi các văn bản điều chỉnh khác của cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền - nếu có*). Thời gian thực hiện Nhiệm vụ thành phần là ... tháng, từ tháng... năm 20... đến tháng ... năm 20...

2. Bên A đã tổ chức đánh giá nghiệm thu kết quả Nhiệm vụ thành phần ngày....tháng.....năm 20.....(*Kèm theo Bản sao Biên bản đánh giá nghiệm thu và Quyết định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền ghi nhận kết quả đánh giá nghiệm thu*).

3. Bên B đã thực hiện việc đăng ký, giao nộp kết quả Nhiệm vụ thành phần tại Cơ quan thông tin khoa học và công nghệ Quốc gia và tại các tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ theo quy định. (*Kèm theo Bản sao Biên nhận, xác nhận đã thực hiện đăng ký, giao nộp*).

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

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

Đối với trường hợp Nhiệm vụ thành phần không hoàn thành:

1. Bên B đã tổ chức việc thực hiện Nhiệm vụ thành phần “.....”, theo các nội dung trong Thuyết minh Nhiệm vụ thành phần được Bên A phê duyệt và.... (*ghi các văn bản điều chỉnh khác của cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền - nếu có*). Thời gian thực hiện Nhiệm vụ thành phần là ... tháng, từ tháng... năm 20... đến tháng ... năm 20...

2. Nhiệm vụ thành phần “....” được xác nhận là không hoàn thành (*Kèm theo Quyết định đình chỉ (hoặc dừng) thực hiện Nhiệm vụ thành phần hoặc Biên bản đánh giá nghiệm thu Nhiệm vụ thành phần 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 thành phần (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 thành phần

Đối với trường hợp Nhiệm vụ thành phần hoàn thành:

1. Kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước để thực hiện Nhiệm vụ thành phần là:.....triệu đồng.

⁶ Ghi tên của nhiệm vụ khoa học và công nghệ

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 thành phần không hoàn thành:

1. Kinh phí Bên A đã cấp từ ngân sách nhà nước để thực hiện Nhiệm vụ thành phần 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 xác nhận nội dung đã được thực hiện và chấp nhận quyết toán kinh phí của cấp có thẩm quyền);

4. Số kinh phí bên B phải hoàn trả ngân sách nhà nước là:.... triệu đồng (*Ghi Quyết định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền xác định số kinh phí Bên B phải hoàn trả*)

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

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

Ghi kết quả xử lý tài sản được mua sắm bằng kinh phí ngân sách nhà nước cấp cho Nhiệm vụ thành phần và kết quả xử lý tài sản được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của Nhiệm vụ thành phần (*Kèm theo Quyết định xử lý của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.*)

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

BÊN A

Chủ nhiệm

Nhiệm vụ Quốc chí

BÊN B

Chủ nhiệm

Nhiệm vụ thành phần

Văn phòng

Nhiệm vụ Quốc chí

(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

**PHIẾU ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI
TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÀNH PHẦN
THUỘC NHIỆM VỤ QUỐC CHÍ**

1. Tên Nhiệm vụ thành phần:
2. Mã số:
3. Họ và tên, chức danh khoa học, học vị của chủ nhiệm NVTP:
4. Đơn vị chủ trì:
5. Những thay đổi đề nghị về nội dung nghiên cứu hoặc tên NVTP:
6. Những thay đổi về tiến độ, thời gian nghiên cứu:
7. Những thay đổi về dự toán kinh phí:
8. Những thay đổi khác:.....

Ngày tháng năm
Đơn vị chủ trì
Nhiệm vụ thành phần
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

Ngày tháng năm
Chủ nhiệm
Nhiệm vụ thành phần
(Họ tên, chữ ký)

Ngày tháng năm
Ban Chủ nhiệm Nhiệm vụ Quốc chí
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)