

Số: 822/QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày 09 tháng 06 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

BAN HÀNH QUY CHẾ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỦA BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

TỔNG GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ năm 2013;

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

Căn cứ Nghị định số [01/2016/NĐ-CP](#) ngày 05/01/2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số [13/2012/NĐ-CP](#) ngày 02/3/2012 của Chính phủ ban hành Điều lệ Sáng kiến;

Căn cứ Thông tư liên tịch số [55/2015/TTLT-BTC-BKHCN](#) của liên Bộ Tài chính – Bộ Khoa học & Công nghệ ngày 22/4/2015 hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ KH&CN có sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số [27/2015/TTLT-BKHCN-BTC](#) ngày 30/12/2015 của liên Bộ Khoa học & Công nghệ - Bộ Tài chính quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ KHCN sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số [18/2013/TT-BKHCN](#) ngày 01/8/2013 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số quy định của điều lệ sáng kiến được ban hành theo Nghị định số [13/2012/NĐ-CP](#) ngày 02/3/2012 của Chính phủ;

Theo đề nghị của Viện trưởng Viện Khoa học Bảo hiểm xã hội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số [1020/QĐ-BHXH](#) ngày 23/09/2013 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Điều 3. Viện trưởng Viện Khoa học Bảo hiểm xã hội, Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Giám đốc Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ Khoa học & Công nghệ;
- Tổng Giám đốc;
- Các Phó Tổng Giám đốc;
- Các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam;
- BHXH các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Website BHXH Việt Nam;
- Lưu: VT, VKH (7b).

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

Đào Việt Ánh

QUY CHẾ

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỦA BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
(Ban hành kèm theo Quyết định số 822/QĐ-BHXH ngày 09 tháng 06 năm 2020 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc quản lý và tổ chức thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ (sau đây gọi tắt là hoạt động KH&CN) của Bảo hiểm xã hội (BHXH) Việt Nam.
2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam, BHXH các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Hoạt động KH&CN theo Quy chế này bao gồm các Nhiệm vụ KH&CN và Dịch vụ KH&CN. Nhiệm vụ KH&CN được tổ chức dưới hình thức chương trình, đề án, đề tài khoa học. Dịch vụ KH&CN bao gồm hoạt động sáng kiến, hội thảo khoa học và các hoạt động KH&CN khác (hoạt động điều tra, khảo sát, thống kê, lưu trữ tư liệu - tài liệu, phổ biến thông tin khoa học,...).
2. Đặt hàng thực hiện nhiệm vụ KH&CN là việc Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam (sau đây gọi tắt là Tổng Giám đốc) đưa ra yêu cầu đối với sản phẩm KH&CN, cung cấp kinh phí để tổ chức, cá nhân hoạt động KH&CN nghiên cứu, tạo ra sản phẩm KH&CN thông qua hợp đồng.
3. Tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ KH&CN là việc lựa chọn tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện, năng lực phù hợp nhất để thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo yêu cầu của BHXH Việt Nam.
4. Giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ KH&CN là việc Tổng Giám đốc chỉ định tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện, năng lực để thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo yêu cầu của BHXH Việt Nam.
5. Thẩm định là việc kiểm tra, đánh giá của Tổng Giám đốc, các đơn vị chuyên môn giúp việc Tổng Giám đốc, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc BHXH Việt Nam đối với những nội dung cần thiết của hoạt động KH&CN trong quá trình chuẩn bị và thực hiện làm cơ sở xem xét, phê duyệt.
6. Thẩm tra là việc kiểm tra, đánh giá về chuyên môn của tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện năng lực đối với những nội dung cần thiết của hoạt động KH&CN trong quá trình chuẩn bị và thực hiện làm cơ sở cho công tác thẩm định.
7. Sáng kiến là giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp, hoặc giải pháp ứng dụng tiên bộ kỹ thuật (gọi chung là giải pháp) đã được áp dụng hoặc áp dụng thử để tăng năng suất lao động, tăng hiệu quả công tác được BHXH Việt Nam công nhận.
8. Hội thảo khoa học là cuộc thảo luận về một số vấn đề mang tính khoa học, lý luận và thực tiễn đang đặt ra đối với ngành BHXH. Mục đích của hội thảo khoa học là làm sáng tỏ cơ sở của vấn đề, đề xuất, kiến nghị hoặc dự báo xu hướng một cách có cơ sở khoa học.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 3. nhiệm vụ KH&CN

1. Nhiệm vụ KH&CN của BHXH Việt Nam bao gồm nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ và nhiệm vụ KH&CN cấp Cơ sở.
2. Nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ là nhiệm vụ KH&CN có tầm quan trọng đối với sự phát triển của ngành BHXH, nhằm giải quyết các vấn đề KH&CN liên quan trực tiếp đến hoạt động của ngành BHXH, được triển khai dưới hình thức chương trình KH&CN cấp Bộ, đề tài KH&CN cấp Bộ, đề án KH&CN cấp Bộ.
 - a) Chương trình KH&CN cấp Bộ
 - Chương trình KH&CN cấp Bộ là nhiệm vụ KH&CN có mục tiêu giải quyết các vấn đề KH&CN phục vụ hoạt động quản lý và tư vấn chính sách trung hạn hoặc dài hạn, được triển khai dưới hình thức tập hợp các đề tài, đề án KH&CN cấp Bộ thực hiện mục tiêu chung của chương trình.
 - Yêu cầu đối với chương trình KH&CN cấp Bộ:
 - + Có mục tiêu tạo ra kết quả KH&CN phục vụ các định hướng, chiến lược phát triển của ngành BHXH.
 - + Kết quả của các nhiệm vụ KH&CN thuộc Chương trình phải thể hiện tính mới, tính tiên tiến, có khả năng ứng dụng cao và đáp ứng được các mục tiêu của Chương trình.

- + Nội dung các đề tài, đề án KH&CN trong Chương trình có quan hệ trực tiếp hoặc gián tiếp với nhau về chuyên môn.
- + Thời gian thực hiện của chương trình KH&CN cấp Bộ không quá 05 năm tính từ thời điểm phê duyệt, trong đó thời gian thực hiện các đề tài, đề án KH&CN phải phù hợp với quy định của từng loại nhiệm vụ KH&CN.

b) Đề tài KH&CN cấp Bộ

- Đề tài KH&CN cấp Bộ là nhiệm vụ KH&CN nhằm phục vụ mục tiêu, nhiệm vụ, chiến lược phát triển ngành BHXH và thực tiễn công tác tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật BHXH, BHYT, BHTN.
- Yêu cầu của đề tài KH&CN cấp Bộ:
 - + Kết quả nghiên cứu của đề tài phải phục vụ mục tiêu, nhiệm vụ, chiến lược phát triển ngành BHXH và thực tiễn công tác tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật BHXH, BHYT, BHTN.
 - + Đối với đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ: Công nghệ hoặc sản phẩm KH&CN dự kiến đảm bảo tính ổn định ở quy mô ứng dụng nhỏ và có tính khả thi trong triển khai ứng dụng ở quy mô toàn ngành BHXH.
 - + Thời gian thực hiện đề tài không quá 36 tháng tính từ ngày ký hợp đồng KH&CN.

c) Đề án KH&CN cấp Bộ

- Đề án KH&CN cấp Bộ là nhiệm vụ KH&CN nhằm phục vụ việc xây dựng cơ chế, chính sách, pháp luật, các văn bản quản lý thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của BHXH Việt Nam.
- Yêu cầu đối với đề án KH&CN cấp Bộ:
 - + Xây dựng đề án phải căn cứ vào các nhiệm vụ được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ hoặc Tổng Giám đốc phê duyệt; các chương trình phối hợp giữa BHXH Việt Nam và các bộ, ngành, địa phương.
 - + Kết quả nghiên cứu của đề án phải phục vụ việc xây dựng cơ chế, chính sách, pháp luật, các văn bản quản lý thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của BHXH Việt Nam.
 - + Thời gian thực hiện đề án không quá 36 tháng tính từ ngày ký hợp đồng KH&CN.

3. Nhiệm vụ KH&CN cấp Cơ sở

- Nhiệm vụ KH&CN cấp Cơ sở là nhiệm vụ KH&CN nhằm giải quyết các vấn đề của cơ sở, có phạm vi nghiên cứu liên quan chủ yếu đến thực hiện nhiệm vụ của đơn vị cơ sở, được tổ chức dưới hình thức đề tài KH&CN cấp Cơ sở.
- Yêu cầu của đề tài KH&CN cấp Cơ sở:
 - + Kết quả nghiên cứu của đề tài KH&CN cấp Cơ sở phải tạo ra được các luận cứ khoa học, giải pháp để giải quyết kịp thời các vấn đề thực tiễn tại cơ sở. Đối với đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ thì sản phẩm KH&CN dự kiến phải có địa chỉ ứng dụng cụ thể.
 - + Thời gian thực hiện đề tài cấp Cơ sở không quá 12 tháng tính từ ngày ký hợp đồng KH&CN.

Điều 4. Mã số của nhiệm vụ KH&CN

Mã số của các nhiệm vụ KH&CN được ghi như sau:

1. Mã số của chương trình KH&CN cấp Bộ: CT.XXX/YYYY.
2. Mã số của đề tài KH&CN cấp Bộ: ĐT.XXX/YYYY.
3. Mã số của đề án KH&CN cấp Bộ: ĐA.XXX/YYYY.
4. Mã số của đề tài KH&CN cấp Cơ sở: ĐTCS.XXX/YYYY.

Trong đó: XXX là nhóm 3 chữ số, ghi số thứ tự của nhiệm vụ KH&CN thực hiện trong năm; YYYY là nhóm 4 chữ số ghi năm thực hiện.

Điều 5. Yêu cầu đối với tổ chức thực hiện, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN

1. Các tổ chức có chức năng hoạt động phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của nhiệm vụ KH&CN có quyền tham gia đăng ký tuyển chọn hoặc được giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ KH&CN, trừ một trong các trường hợp sau đây:

- a) Đến thời điểm nộp hồ sơ chưa hoàn trả đầy đủ kinh phí thu hồi theo hợp đồng thực hiện các nhiệm vụ KH&CN trước đây;
- b) Tổ chức thực hiện nhiệm vụ KH&CN có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ trong vòng 01 năm tính từ ngày có quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN phải đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau:

- a) Có trình độ đại học trở lên.
- b) Có chuyên môn hoặc vị trí công tác phù hợp với nhiệm vụ KH&CN.
- c) Là người chủ trì thực hiện xây dựng thuyết minh và báo cáo tổng hợp nhiệm vụ KH&CN.
- d) Có khả năng trực tiếp tổ chức thực hiện và bảo đảm đủ thời gian để chủ trì thực hiện công việc nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN.

3. Cá nhân thuộc một trong các trường hợp sau đây không đủ điều kiện tham gia đăng ký tuyển chọn, xét giao trực tiếp làm chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN:

- a) Đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đề xuất nhiệm vụ KH&CN, cá nhân vẫn đang làm chủ nhiệm từ 02 nhiệm vụ KH&CN trở lên (bao gồm nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ và cấp Cơ sở).
- b) Cá nhân làm chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN (bao gồm nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ và cấp Cơ sở) mà nhiệm vụ KH&CN đó được đánh giá nghiệm thu ở mức “không đạt” sẽ không được tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN mới trong thời hạn 3 năm kể từ thời điểm có kết luận của Hội đồng đánh giá nghiệm thu.
- c) Cá nhân làm chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện sẽ không được tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN mới trong thời hạn 03 năm kể từ ngày có quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 6. Định hướng nghiên cứu KH&CN

Tháng 2 hàng năm, BHXH Việt Nam phê duyệt định hướng nghiên cứu KH&CN của năm kế hoạch để các tổ chức, cá nhân đề xuất nhiệm vụ KH&CN cho năm kế hoạch.

Điều 7. Đề xuất nhiệm vụ KH&CN

1. Trước ngày 15 tháng 3 hàng năm, căn cứ định hướng nghiên cứu KH&CN đã được phê duyệt, các tổ chức, cá nhân gửi công văn kèm phiếu đề xuất nhiệm vụ KH&CN theo mẫu (PL1-PDXNV) về Viện Khoa học BHXH (gọi tắt là Viện Khoa học) để đề xuất các nhiệm vụ KH&CN cần nghiên cứu thuộc phạm vi hoạt động của ngành BHXH.

Trường hợp đề xuất từ 02 nhiệm vụ KH&CN trở lên thì các nhiệm vụ KH&CN phải sắp xếp theo thứ tự ưu tiên từ cao đến thấp căn cứ theo tính cấp thiết và tính khả thi của nhiệm vụ KH&CN.

2. Trước ngày 30 tháng 4 hàng năm, Viện Khoa học tổng hợp danh mục nhiệm vụ KH&CN do các tổ chức, cá nhân đề xuất theo từng nhóm lĩnh vực nghiên cứu, kèm kết quả tra cứu thông tin về các nhiệm vụ KH&CN có liên quan theo mẫu (PL2-KQTrC), gửi xin ý kiến các Phó Tổng Giám đốc và tổng hợp báo cáo Hội đồng Khoa học BHXH Việt Nam (sau đây gọi tắt là Hội đồng Khoa học Ngành).

Điều 8. Tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN

1. Hội đồng Khoa học ngành BHXH (sau đây gọi tắt là Hội đồng Khoa học Ngành) có nhiệm vụ tư vấn, xác định danh mục các nhiệm vụ KH&CN đề xuất đặt hàng: tên nhiệm vụ KH&CN; hình thức thực hiện; mục tiêu chính; tổ chức thực hiện, cá nhân chủ nhiệm thực hiện; sản phẩm dự kiến đạt được và phương thức tổ chức thực hiện (tuyển chọn hoặc giao trực tiếp) của từng nhiệm vụ KH&CN.

2. Tài liệu họp của Hội đồng Khoa học Ngành được Viện Khoa học gửi cho các thành viên Hội đồng Khoa học Ngành ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày họp bao gồm:

- a) Danh mục nhiệm vụ KH&CN do các tổ chức, cá nhân đề xuất tổng hợp theo từng lĩnh vực.

b) Phiếu đề xuất theo mẫu (PL1-PĐXNV).

c) Kết quả tra cứu thông tin về các nhiệm vụ KH&CN có liên quan theo mẫu (PL2-KQTrC) (Viện Khoa học chịu trách nhiệm tra cứu thông tin).

3. Phương thức làm việc của Hội đồng Khoa học Ngành

a) Các thành viên Hội đồng Khoa học Ngành có ý kiến nhận xét và đánh giá đối với đề xuất nhiệm vụ KH&CN theo mẫu (PL2-PNX), gửi về Viện Khoa học ít nhất 01 ngày làm việc trước ngày họp Hội đồng Khoa học Ngành.

b) Hội đồng Khoa học Ngành chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên.

c) Viện Khoa học cử 01 viên chức làm thư ký hành chính giúp việc cho cuộc họp Hội đồng khoa học Ngành.

d) Hội đồng khoa học Ngành làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Các ý kiến kết luận của Hội đồng Khoa học Ngành được thông qua khi trên 3/4 số thành viên của Hội đồng khoa học Ngành có mặt nhất trí bằng hình thức biểu quyết trực tiếp hoặc bỏ phiếu kín.

Thư ký khoa học (đã được phân công trong Quyết định thành lập Hội đồng Khoa học Ngành) tổng hợp các ý kiến khác nhau của thành viên để Hội đồng Khoa học Ngành thảo luận và biểu quyết hoặc bỏ phiếu kín thông qua. Thành viên của Hội đồng khoa học Ngành có thể yêu cầu bảo lưu ý kiến trong trường hợp ý kiến đó khác với ý kiến kết luận của Hội đồng khoa học Ngành. Thành viên Hội đồng Khoa học Ngành chịu trách nhiệm cá nhân về ý kiến của mình và chịu trách nhiệm tập thể về ý kiến kết luận của Hội đồng khoa học Ngành.

đ) Đại diện các tổ chức, cá nhân đề xuất nhiệm vụ KH&CN có thể được mời tham dự phiên họp của Hội đồng Khoa học Ngành.

4. Trình tự, thủ tục làm việc của Hội đồng Khoa học Ngành

a) Chủ tịch Hội đồng Khoa học Ngành điều hành phiên họp.

b) Hội đồng Khoa học Ngành thảo luận về từng nhiệm vụ KH&CN.

c) Thành viên Hội đồng Khoa học Ngành đánh giá và biểu quyết hoặc bỏ phiếu kín để đánh giá đề xuất nhiệm vụ KH&CN theo mẫu (PL2-PĐG).

Đề xuất nhiệm vụ KH&CN chỉ được đề nghị thực hiện khi tất cả các nội dung trong Phiếu đánh giá được đánh giá “đạt yêu cầu”.

d) Hội đồng Khoa học Ngành cử Ban Kiểm phiếu gồm hai thành viên (Trưởng Ban Kiểm phiếu là thư ký khoa học Ngành và một thành viên là thư ký hành chính), giúp Hội đồng Khoa học Ngành tổng hợp kết quả kiểm phiếu theo mẫu (PL2-BBKP).

Nhiệm vụ KH&CN được đưa vào danh mục đề nghị “thực hiện” để tuyển chọn hoặc giao trực tiếp cho tổ chức, cá nhân thực hiện nếu trên 3/4 số thành viên Hội đồng Khoa học Ngành có mặt kiến nghị “thực hiện”.

đ) Đối với các nhiệm vụ KH&CN được đề nghị thực hiện, Hội đồng Khoa học Ngành thảo luận cụ thể để thống nhất về tên nhiệm vụ KH&CN; hình thức thực hiện; mục tiêu chính; tổ chức thực hiện, cá nhân chủ nhiệm; sản phẩm dự kiến đạt được và phương thức tổ chức thực hiện (tuyển chọn hoặc giao trực tiếp).

e) Đối với các nhiệm vụ KH&CN đề nghị “không thực hiện”, Hội đồng Khoa học Ngành thảo luận cụ thể để thống nhất về lý do đề nghị không thực hiện.

g) Kết quả đánh giá, tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN được ghi vào biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN theo mẫu (PL2-BBHD).

Điều 9. Phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN

1. Trước ngày 15 tháng 6 hàng năm, căn cứ kết quả tư vấn của Hội đồng Khoa học Ngành, Viện Khoa học tổng hợp và trình Tổng Giám đốc xem xét, phê duyệt Danh mục nhiệm vụ KH&CN của năm kế hoạch. Trong trường hợp cần thiết, Viện Khoa học báo cáo Tổng Giám đốc xin ý kiến chuyên gia độc lập trước khi phê duyệt Danh mục nhiệm vụ KH&CN của năm kế hoạch.

2. Trong vòng 10 ngày kể từ khi Danh mục nhiệm vụ KH&CN được Tổng Giám đốc phê duyệt, Danh mục nhiệm vụ KH&CN của năm kế hoạch phải được đăng tải, thông báo công khai trên Cổng thông tin điện tử của BHXH Việt Nam.

Điều 10. Nhiệm vụ KH&CN đột xuất do Tổng Giám đốc giao

1. Nhiệm vụ KH&CN đột xuất do Tổng Giám đốc giao trực tiếp thuộc một trong các trường hợp sau:

- a) Nhiệm vụ KH&CN do Tổng Giám đốc giao trực tiếp các tổ chức, cá nhân thực hiện khi cần thiết.
- b) Nhiệm vụ KH&CN do các tổ chức, cá nhân phát hiện cần phải được nghiên cứu kịp thời phục vụ yêu cầu thực tiễn phát sinh và trình Tổng Giám đốc giao trực tiếp.

2. Các tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ KH&CN đột xuất gửi hồ sơ đề xuất nhiệm vụ KH&CN đột xuất về Viện Khoa học để trình Tổng Giám đốc quyết định giao thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo phương thức giao trực tiếp.

Thành phần hồ sơ như quy định tại Khoản 2 Điều 11 Quy chế này kèm theo văn bản có ý kiến phê duyệt của Tổng Giám đốc.

3. Nhiệm vụ KH&CN đột xuất được ưu tiên thực hiện. Việc phê duyệt nhiệm vụ KH&CN đột xuất được tiến hành ngay khi có yêu cầu, không phụ thuộc kế hoạch KH&CN hàng năm của Ngành. Quy trình thực hiện nhiệm vụ KH&CN đột xuất được thực hiện như nhiệm vụ KH&CN thuộc danh mục nhiệm vụ KH&CN đã được phê duyệt.

Điều 11. Đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ KH&CN

1. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày phê duyệt Danh mục nhiệm vụ KH&CN, các tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn về Viện Khoa học gồm 01 bộ hồ sơ gốc và 01 file điện tử của hồ sơ.

2. Thành phần hồ sơ gồm:

- a) Đơn đăng ký thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo mẫu (PL3-ĐĐK).
- b) Thuyết minh nhiệm vụ KH&CN theo mẫu (PL3-TMNV), kèm giấy xác nhận của tổ chức phối hợp nghiên cứu đối với nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ theo mẫu (PL3-PHNC).
- c) Tóm tắt hoạt động KH&CN của tổ chức đăng ký thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo mẫu (PL3-LLTC).
- d) Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và cá nhân đăng ký tham gia thực hiện chính nhiệm vụ KH&CN theo mẫu (PL3-LLCN).
- đ) Lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước theo mẫu (PL3-LLCG);
- e) Văn bản chứng minh năng lực huy động vốn từ nguồn khác (đối với nhiệm vụ KH&CN có yêu cầu).
- f) Báo giá tài sản, trang thiết bị, nguyên vật liệu cần mua sắm để thực hiện nhiệm vụ KH&CN (trong trường hợp thuyết minh nhiệm vụ KH&CN có nội dung mua, thuê tài sản, trang thiết bị, nguyên vật liệu).

3. Ngày nhận hồ sơ được tính là ngày ghi trên dấu bưu điện (trường hợp gửi qua bưu điện) hoặc dấu đến của văn thư Viện Khoa học (trường hợp gửi trực tiếp) hoặc ngày nhận trên hệ thống thông tin quản lý văn bản và điều hành của BHXH Việt Nam. Khi chưa hết thời hạn nộp hồ sơ, tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn có quyền rút hồ sơ, thay hồ sơ mới, bổ sung hoặc sửa đổi hồ sơ đã gửi. Nội dung sửa đổi, bổ sung phải nộp trong thời hạn quy định và là bộ phận cấu thành của hồ sơ.

4. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Viện Khoa học có trách nhiệm thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ và thẩm tra Thuyết minh nhiệm vụ KH&CN. Viện Khoa học thông báo kết quả thẩm định và thẩm tra cho chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của Viện Khoa học, chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ, gửi Viện Khoa học trình Tổng Giám đốc thành lập Hội đồng tuyển chọn.

Điều 12. Hội đồng tư vấn tuyển chọn hoặc giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ KH&CN

1. Tổng Giám đốc quyết định thành lập Hội đồng tư vấn để tuyển chọn hoặc giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ KH&CN (sau đây gọi tắt là Hội đồng tuyển chọn).

- a) Hội đồng tuyển chọn có 07 thành viên, gồm chủ tịch, phó chủ tịch, 02 ủy viên phản biện và các ủy viên; trong đó có 5 thành viên là các nhà khoa học, nhà quản lý, chuyên gia có uy tín, có trình độ chuyên môn phù hợp, am hiểu sâu lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN.

b) Thư ký khoa học là ủy viên Hội đồng tuyển chọn, do Hội đồng tuyển chọn bầu trong phiên họp.

c) Hội đồng tuyển chọn có thể có 01 thành viên là người thuộc tổ chức đăng ký thực hiện nhiệm vụ KH&CN. Thành viên này không được làm chủ tịch, phó chủ tịch, ủy viên phản biện hoặc thư ký khoa học của Hội đồng tuyển chọn. Cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN không được làm thành viên Hội đồng tuyển chọn.

d) Các chuyên gia, ủy viên phản biện đã tham gia Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN (Hội đồng khoa học Ngành) được ưu tiên mời tham gia Hội đồng tuyển chọn đối với các nhiệm vụ KH&CN tương ứng.

2. Viện Khoa học cử 01 viên chức làm thư ký hành chính giúp việc Hội đồng tuyển chọn.

3. Ít nhất 03 (ba) ngày làm việc trước ngày họp Hội đồng tuyển chọn, Viện Khoa học có trách nhiệm gửi hồ sơ nhiệm vụ KH&CN đến thành viên Hội đồng tuyển chọn. Mỗi thành viên viết Phiếu nhận xét thuyết minh nhiệm vụ KH&CN theo mẫu (PL3-PNX) và gửi Viện Khoa học tổng hợp ít nhất 01 ngày làm việc trước ngày họp Hội đồng tuyển chọn. Trường hợp cần thiết theo yêu cầu của lãnh đạo Ngành, thời hạn gửi hồ sơ đến Hội đồng tuyển chọn có thể rút ngắn.

4. Hội đồng tuyển chọn chỉ họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự, trong đó có sự tham gia của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch và 02 ủy viên phản biện. Tùy theo từng trường hợp cụ thể, có thể mời đại diện cơ quan quản lý, các đơn vị liên quan và chuyên gia độc lập dự phiên họp của Hội đồng tuyển chọn.

5. Phiên họp Hội đồng tuyển chọn

a) Thư ký hành chính công bố Quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn, giới thiệu thành phần Hội đồng tuyển chọn và các đại biểu tham dự cuộc họp.

b) Chủ tịch Hội đồng tuyển chọn điều hành cuộc họp. Hội đồng tuyển chọn bầu Thư ký khoa học và Tổ Kiểm phiếu. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng tuyển chọn vắng mặt, Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển chọn được Chủ tịch Hội đồng tuyển chọn ủy quyền điều hành cuộc họp.

c) Cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN trình bày tóm tắt trước Hội đồng tuyển chọn về thuyết minh nhiệm vụ KH&CN, đề xuất phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng hoặc khoán chi từng phần; trả lời các câu hỏi của Hội đồng tuyển chọn (nếu có). Sau khi trình bày xong, Chủ tịch Hội đồng quyết định các cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN tiếp tục hoặc không tiếp tục tham dự phiên họp của Hội đồng tuyển chọn.

d) Đại diện cơ quan dự kiến sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có) phát biểu ý kiến về sự cần thiết và những yêu cầu về kết quả nghiên cứu.

đ) Các thành viên Hội đồng tuyển chọn nhận xét, đánh giá từng hồ sơ và so sánh các hồ sơ đăng ký tuyển chọn cùng 01 nhiệm vụ KH&CN.

e) Chủ tịch Hội đồng tuyển chọn điều hành thảo luận; Hội đồng tuyển chọn thảo luận, phản biện các ý kiến nhận xét giữa các thành viên Hội đồng tuyển chọn (nếu có) trước khi cho ý kiến độc lập vào phiếu đánh giá theo mẫu (PL3-PĐG) và bỏ phiếu.

g) Hội đồng tuyển chọn cử Ban Kiểm phiếu gồm hai thành viên (Trưởng ban Kiểm phiếu là thư ký khoa học của Hội đồng tuyển chọn và một thành viên là thư ký hành chính), giúp Hội đồng tuyển chọn tổng hợp kết quả theo mẫu (PL3- BBKP); đối với hồ sơ tuyển chọn, kết quả được tổng hợp theo tổng số điểm trung bình từ cao xuống thấp.

h) Hội đồng tuyển chọn công bố công khai kết quả chấm điểm, đánh giá và thông qua biên bản làm việc của Hội đồng tuyển chọn theo mẫu (PL3-BBHD), kiến nghị danh sách các tổ chức, cá nhân trúng tuyển hoặc giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ KH&CN. Tổ chức, cá nhân được Hội đồng tuyển chọn đề nghị trúng tuyển là tổ chức, cá nhân có hồ sơ xếp hạng với tổng số điểm trung bình cao nhất của các tiêu chí và phải đạt từ 70/100 điểm trở lên, trong đó không có tiêu chí nào có quá 1/3 số thành viên Hội đồng tuyển chọn có mặt cho điểm không (0 điểm). Đối với các hồ sơ có điểm trung bình bằng nhau thì hồ sơ có điểm cao hơn của Chủ tịch Hội đồng tuyển chọn được ưu tiên xếp hạng cao hơn.

i) Hội đồng tuyển chọn thảo luận thống nhất qua biểu quyết đề kiến nghị xác định kết quả phiên họp với các thông tin cơ bản:

- Tên tổ chức thực hiện, cá nhân chủ nhiệm đề nghị trúng tuyển, giao trực tiếp.

- Những điểm cần bổ sung, sửa đổi trong thuyết minh nhiệm vụ KH&CN của hồ sơ được Hội đồng tuyển chọn lựa chọn trúng tuyển hoặc giao trực tiếp:

- + Các sản phẩm KH&CN chính với các chỉ tiêu kinh tế, kỹ thuật tương ứng cần phải đạt (nếu có).
- + Số lượng chuyên gia trong và ngoài nước tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN (nếu có).
- + Dự toán kinh phí để thực hiện nhiệm vụ KH&CN (nếu có).
- + Phương thức khoán chi (khoán đến sản phẩm cuối cùng hoặc khoán từng phần).
- + Các điểm cần chỉnh sửa khác trong nội dung thuyết minh nhiệm vụ KH&CN.

6. Trong trường hợp cần thiết và khi các thành viên của Hội đồng tuyển chọn có ý kiến không thống nhất trong việc xem xét lựa chọn tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH&CN, Chủ tịch Hội đồng qua Viện Khoa học trình Tổng Giám đốc xem xét phê duyệt sau khi lấy ý kiến đánh giá của chuyên gia độc lập. Đối với mỗi hồ sơ sẽ lấy ý kiến đánh giá của 01 hoặc 02 chuyên gia tư vấn độc lập. Hồ sơ được ít nhất 01 chuyên gia tư vấn độc lập đề nghị tuyển chọn hoặc giao trực tiếp, Tổng Giám đốc sẽ cân nhắc để xem xét, phê duyệt. Hồ sơ gửi chuyên gia tư vấn độc lập không có tên của tổ chức thực hiện, cá nhân đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

7. Kết quả họp Hội đồng tuyển chọn được thông báo cho các tổ chức, cá nhân đăng ký tuyển chọn hoặc giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN ngay sau khi kết thúc phiên họp.

Trong thời hạn 15 ngày làm việc sau ngày họp Hội đồng tuyển chọn, tổ chức, cá nhân được đề nghị trúng tuyển hoặc giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ KH&CN có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của Hội đồng tuyển chọn và lập báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (PL3-BCHTTT) gửi chủ tịch Hội đồng tuyển chọn và các thành viên phản biện cho ý kiến đánh giá theo mẫu (PL3-ĐGBCHTTT), sau đó gửi Viện Khoa học.

Điều 13. Tổ Thẩm định kinh phí

1. Viện Khoa học trình Tổng Giám đốc Quyết định thành lập Tổ Thẩm định kinh phí nhiệm vụ KH&CN (sau đây gọi tắt là Tổ thẩm định). Tổ Thẩm định có 5 thành viên, trong đó:

- a) Tổ trưởng là đại diện lãnh đạo Viện Khoa học.
- b) Tổ phó là đại diện Vụ Tài chính - Kế toán.
- c) 01 thành viên là ủy viên phản biện của Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ KH&CN.
- d) 01 thành viên là đại diện bộ phận Kế toán Viện Khoa học.
- đ) 01 thành viên là đại diện Phòng Quản lý khoa học, Viện Khoa học.

Viện Khoa học cử 01 viên chức làm Thư ký hành chính giúp việc cho Tổ Thẩm định. Ngoài ra, theo yêu cầu thực tiễn, Tổ trưởng Tổ Thẩm định có thể mời thêm đại diện các tổ chức, cá nhân khác có liên quan tham dự và phát biểu ý kiến tại cuộc họp của Tổ Thẩm định.

2. Nguyên tắc làm việc của Tổ thẩm định

- a) Tổ Thẩm định phải tổ chức họp trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày có Quyết định của Tổng Giám đốc về việc thành lập Tổ Thẩm định kinh phí.
- b) Tổ Thẩm định chỉ họp khi có đủ 5/5 thành viên. Tổ trưởng Tổ Thẩm định chủ trì phiên họp.

3. Trách nhiệm của Tổ Thẩm định

- a) Thành viên Tổ Thẩm định chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả thẩm định của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của Tổ Thẩm định.
- b) Thẩm định dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN với các nội dung nghiên cứu phù hợp với kết luận của hội đồng và các định mức chi tiêu hiện hành của nhà nước (nếu có).
- c) Thảo luận chung đề kiến nghị tổng mức kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN (bao gồm kinh phí hỗ trợ từ ngân sách nhà nước và các nguồn khác), xác định dự toán khoán chi đến sản phẩm cuối cùng, dự toán khoán chi từng phần. Xác định phân kỳ kinh phí theo năm ngân sách. Kết quả thẩm định kinh phí được lập thành biên bản theo mẫu (PL4-BBTD).

d) Nếu không có vấn đề phát sinh trong quá trình thẩm định, kết quả thẩm định được thông báo cho tổ chức, cá nhân đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN sau khi kết thúc phiên họp thẩm định.

4. Với những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết phát sinh trong quá trình thẩm định, Tổ Thẩm định có trách nhiệm báo cáo Viện trưởng Viện Khoa học để báo cáo Tổng Giám đốc xem xét, quyết định, cụ thể là:

a) Có bất đồng ý kiến giữa Tổ Thẩm định và Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN về mục tiêu, nội dung, kinh phí, thời gian và phương thức thực hiện.

b) Có thành viên Tổ thẩm định không nhất trí với kết luận chung của Tổ Thẩm định và đề nghị bảo lưu ý kiến.

Điều 14. Giao nhiệm vụ KH&CN và ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN

1. Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN hoàn thiện hồ sơ theo biên bản thẩm định kinh phí và gửi Viện Khoa học trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được biên bản thẩm định.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ nhiệm vụ KH&CN đã được hoàn thiện theo ý kiến của Tổ Thẩm định kinh phí, Viện Khoa học hoàn thiện hồ sơ và trình Tổng Giám đốc xem xét, quyết định giao thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

3. Tổng Giám đốc giao Viện trưởng Viện Khoa học ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo mẫu (PL6-HĐTH-HD).

Điều 15. Kiểm tra, đánh giá thực hiện nhiệm vụ KH&CN

1. Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN, tổ chức, cá nhân thực hiện có trách nhiệm thường xuyên tự kiểm tra, giám sát, kịp thời phát hiện và chấn chỉnh những sai sót làm ảnh hưởng đến mục tiêu, nội dung, tiến độ kế hoạch, kết quả của các nhiệm vụ KH&CN đã được phê duyệt.

2. Định kỳ 03 tháng (đối với nhiệm vụ KH&CN có thời gian thực hiện dưới 12 tháng) hoặc 06 tháng (đối với nhiệm vụ KH&CN có thời gian thực hiện từ 12 tháng trở lên), tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH&CN có trách nhiệm gửi báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ KH&CN và tiến độ giải ngân kinh phí theo mẫu (PL5-BCTHTH) về Viện Khoa học để Viện Khoa học kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

3. Trường hợp cần thiết, Viện Khoa học báo cáo Tổng Giám đốc và phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ KH&CN. Kết quả kiểm tra là căn cứ để Tổng Giám đốc xem xét việc đình chỉ hoặc tiếp tục triển khai thực hiện, điều chỉnh bổ sung và thanh lý hợp đồng.

4. Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ KH&CN được lập theo mẫu (PL5-BBKT), lưu ở Viện Khoa học và tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

Điều 16. Điều chỉnh hợp đồng

1. Tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH&CN được chủ động sử dụng, quyết định điều chỉnh dự toán kinh phí (nếu có) đối với kinh phí được giao khoán theo quy định.

2. Tổng Giám đốc quyết định điều chỉnh tên nhiệm vụ KH&CN; tổ chức thực hiện, đơn vị thực hiện, cá nhân chủ nhiệm; mục tiêu chính; thời gian thực hiện; kinh phí và phương thức khoán chi thực hiện nhiệm vụ KH&CN trên cơ sở văn bản đề xuất của tổ chức thực hiện nhiệm vụ KH&CN kèm Phiếu điều chỉnh, bổ sung thuyết minh nhiệm vụ KH&CN của chủ nhiệm theo mẫu (PL4-PĐCTM) và ý kiến của Viện Khoa học.

Việc điều chỉnh thời gian thực hiện nhiệm vụ KH&CN phải trước thời hạn kết thúc hợp đồng, chỉ được thực hiện 01 lần và không quá 12 tháng đối với các nhiệm vụ KH&CN có thời gian thực hiện từ 24 tháng trở lên, không quá 06 tháng đối với nhiệm vụ KH&CN có thời gian thực hiện dưới 24 tháng. Trường hợp đặc biệt do Tổng Giám đốc quyết định.

3. Tổng Giám đốc xem xét phê duyệt chủ trương và giao Viện Khoa học ký phụ lục hợp đồng về việc điều chỉnh các nội dung khác thuộc phạm vi hợp đồng đã ký trên cơ sở văn bản đề xuất của tổ chức, cá nhân, trừ các nội dung quy định tại Khoản 2 Điều này.

4. Trong trường hợp cần thiết, Tổng Giám đốc lấy ý kiến của chuyên gia độc lập trước khi phê duyệt chủ trương điều chỉnh.

Điều 17. Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN

1. Tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH&CN có trách nhiệm tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN định kỳ và trước khi

nộp hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu cho Viện Khoa học. Nội dung tự đánh giá gồm:

- a) Đánh giá về báo cáo tổng hợp: Đánh giá tính đầy đủ, rõ ràng, xác thực và logic của báo cáo tổng hợp (phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng...) và tài liệu cần thiết kèm theo (các tài liệu thiết kế, tài liệu công nghệ, sản phẩm trung gian, tài liệu được trích dẫn...).
- b) Đánh giá về sản phẩm của nhiệm vụ KH&CN so với đặt hàng, bao gồm: Số lượng, khối lượng sản phẩm, chất lượng sản phẩm, chủng loại sản phẩm, tính

năng, thông số kỹ thuật của sản phẩm. Đặc biệt việc đánh giá sản phẩm phải đối chiếu với mục tiêu, phạm vi, yêu cầu khoa học cần đạt của nhiệm vụ KH&CN, trong đó nêu rõ đã giải quyết được trọn vẹn/chưa trọn vẹn/không giải quyết được những mục tiêu, phạm vi, yêu cầu khoa học cần đạt gì, lý do khách quan, chủ quan của việc chưa giải quyết trọn vẹn/không giải quyết được.

2. Yêu cầu cần đạt đối với Báo cáo tổng hợp theo mẫu (PL5-BCTH)

- a) Tổng quan được các kết quả nghiên cứu đã có liên quan đến nhiệm vụ;
- b) Số liệu, tư liệu có tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật;
- c) Nội dung báo cáo là toàn bộ kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN được trình bày theo kết cấu hệ thống, logic, 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 KH&CN phù hợp với thông lệ chung trong hoạt động nghiên cứu khoa học;
- d) Kết cấu nội dung, văn phong khoa học phù hợp.

3. Yêu cầu đối với sản phẩm của nhiệm vụ KH&CN

Sản phẩm của nhiệm vụ KH&CN phải đáp ứng yêu cầu ghi trong hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ KH&CN đã được phê duyệt.

Điều 18. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN

Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN bao gồm:

1. Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN của tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo mẫu (PL5-CVĐNNT).
2. Báo cáo kết quả tự đánh giá thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo mẫu (PL5-TĐG).
3. Báo cáo tổng hợp theo mẫu (PL5-BCTH) và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN.
4. Báo cáo về sản phẩm KH&CN trung gian.
5. Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ.
6. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo mẫu (PL6-BKKP-HD).
7. Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có).
8. Các số liệu (điều tra, khảo sát, phân tích...).
9. Các tài liệu khác (nếu có).

Điều 19. Nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN

1. Thời hạn nộp hồ sơ: việc nộp hồ sơ thực hiện trong thời hạn 30 ngày trước thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm kết thúc trong quyết định gia hạn hợp đồng (nếu có).
2. Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Viện Khoa học gồm: 01 bộ hồ sơ giấy và 01 bộ hồ sơ điện tử không đặt mật khẩu (ghi trên đĩa quang/USB hoặc các thiết bị lưu trữ tương đương với định dạng PDF).
3. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Viện Khoa học có trách nhiệm thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ và thẩm tra chất lượng của kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN. Viện Khoa học thông báo kết quả thẩm định và thẩm tra cho chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của Viện Khoa học, tổ chức, chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN

bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ trên cơ sở tiếp thu (đối với ý kiến thẩm định tính hợp lệ), bảo lưu quan điểm (đối với ý kiến thẩm tra nội dung của nhóm thực hiện) và gửi Viện Khoa học để trình Tổng Giám đốc thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu.

Điều 20. Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN

1. Sau khi nhận đủ hồ sơ đề nghị nghiệm thu, trong thời hạn 15 ngày làm việc, Viện Khoa học trình Tổng Giám đốc quyết định thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN (sau đây gọi tắt là Hội đồng nghiệm thu).

2. Hội đồng nghiệm thu có nhiệm vụ đánh giá các nội dung như tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH&CN đã tự đánh giá được quy định tại Điều 17 Quy chế này.

3. Thành viên Hội đồng nghiệm thu

a) Hội đồng nghiệm thu có 07 thành viên, gồm chủ tịch, phó chủ tịch, 02 ủy viên phản biện và các ủy viên; trong đó có 5 thành viên là các nhà khoa học, nhà quản lý, chuyên gia có uy tín, có trình độ chuyên môn phù hợp, am hiểu sâu lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN.

b) Thư ký khoa học là ủy viên Hội đồng nghiệm thu, do Hội đồng nghiệm thu bầu trong phiên họp.

c) Hội đồng nghiệm thu có thể có 01 thành viên là người thuộc tổ chức thực hiện nhiệm vụ KH&CN, nhưng thành viên này không được làm chủ tịch, phó chủ tịch, ủy viên phản biện hoặc thư ký khoa học của Hội đồng nghiệm thu. Cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN không được làm thành viên Hội đồng nghiệm thu.

4. Viện Khoa học cử 01 viên chức làm thư ký hành chính giúp việc Hội đồng nghiệm thu.

5. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu đề nghị Viện Khoa học tổ chức để Hội đồng nghiệm thu hoặc một số thành viên Hội đồng nghiệm thu đi kiểm tra, đánh giá kết quả thực tế. Trên cơ sở hồ sơ đề nghị nghiệm thu, Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu quyết định tiến hành phiên họp, thời gian hoàn thành nghiệm thu không quá 30 ngày sau khi có Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu.

6. Ít nhất 03 ngày làm việc trước ngày họp Hội đồng nghiệm thu, Viện Khoa học có trách nhiệm gửi các thành viên Hội đồng nghiệm thu toàn bộ hồ sơ của nhiệm vụ KH&CN. Mỗi thành viên Hội đồng nghiệm thu viết phiếu nhận xét kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo mẫu (PL5-PNXXQ) và gửi Viện Khoa học ít nhất 01 ngày làm việc trước ngày họp Hội đồng nghiệm thu. Trường hợp cần thiết theo yêu cầu của lãnh đạo Ngành, thời hạn gửi hồ sơ đến Hội đồng nghiệm thu có thể rút ngắn.

7. Hội đồng nghiệm thu chỉ họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng nghiệm thu tham dự, trong đó có sự tham gia của Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu và 02 ủy viên phản biện. Tùy theo từng trường hợp cụ thể, có thể mời đại diện tổ chức ứng dụng kết quả của nhiệm vụ, cơ quan quản lý, địa phương, chuyên gia độc lập tham dự phiên họp của Hội đồng nghiệm thu.

8. Phiên họp Hội đồng nghiệm thu

a) Thành phần tham dự phiên họp của Hội đồng nghiệm thu: thành viên Hội đồng nghiệm thu, chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN, đại diện tổ chức thực hiện, thư ký hành chính và khách mời.

b) Thư ký hành chính công bố quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu, giới thiệu thành phần và đại biểu tham dự.

c) Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu điều hành phiên họp; thống nhất và thông qua nội dung làm việc của Hội đồng nghiệm thu.

d) Hội đồng nghiệm thu bầu một ủy viên làm thư ký khoa học để ghi chép các ý kiến thảo luận tại các phiên họp, xây dựng và hoàn thiện biên bản đánh giá, nghiệm thu theo ý kiến kết luận tại phiên họp của Hội đồng nghiệm thu.

đ) Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN trình bày tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ KH&CN; báo cáo các sản phẩm khoa học và tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

e) Các thành viên Hội đồng nghiệm thu nêu câu hỏi đối với chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN về kết quả và các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ KH&CN. Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN và các cá nhân có liên quan trả lời các câu hỏi của Hội đồng nghiệm thu (nếu có). Sau khi trả lời xong, Chủ tịch Hội đồng quyết định chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN và các cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN tiếp tục hoặc không tiếp tục tham dự phiên họp của Hội đồng nghiệm thu.

g) Đại diện các cơ quan, khách mời phát biểu ý kiến (nếu có).

h) Các ủy viên phản biện đọc nhận xét và kết quả đánh giá, các thành viên Hội đồng nghiệm thu nhận xét, đánh giá trao đổi, thảo luận.

i) Thành viên Hội đồng nghiệm thu đánh giá kết quả theo hình thức bỏ phiếu theo mẫu (PL5-PĐGKQ).

Nhiệm vụ KH&CN được đánh giá xếp loại “Đạt” phải có trên 3/4 thành viên Hội đồng nghiệm thu có mặt bỏ phiếu đánh giá xếp loại “Đạt”.

k) Hội đồng nghiệm thu cử Ban kiểm phiếu gồm hai thành viên (Trưởng ban kiểm phiếu là thư ký khoa học và một thành viên là thư ký hành chính), giúp Hội đồng nghiệm thu tổng hợp kết quả đánh giá theo mẫu (PL5-BBKP).

l) Kết quả đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN được ghi vào biên bản họp Hội đồng nghiệm thu theo mẫu (PL5-BBHĐ).

Trường hợp Hội đồng nghiệm thu đánh giá xếp loại “Không đạt”, Hội đồng nghiệm thu có trách nhiệm xem xét, xác định những công việc đã thực hiện theo thuyết minh nhiệm vụ KH&CN được phê duyệt và các hợp đồng thực hiện công việc có liên quan, làm rõ nguyên nhân “Không đạt” (chủ quan, khách quan). Hội đồng nghiệm thu thảo luận để thống nhất từng nội dung kết luận và thông qua biên bản đề nghị thanh lý hợp đồng.

9. Nếu không có vấn đề phát sinh vượt thẩm quyền, ý kiến kết luận của Hội đồng nghiệm thu được Viện Khoa học gửi cho tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH&CN trong thời hạn 02 ngày làm việc sau khi kết thúc phiên họp để làm căn cứ cho việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Ngược lại, Hội đồng nghiệm thu sẽ báo cáo Tổng Giám đốc đề xin ý kiến chỉ đạo.

Điều 21. Xử lý kết quả nghiệm thu

1. Đối với nhiệm vụ KH&CN được đánh giá loại “Đạt” với yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ, trong thời hạn 15 ngày (đối với nhiệm vụ KH&CN có thời gian thực hiện dưới 24 tháng) hoặc 20 ngày (đối với nhiệm vụ KH&CN có thời gian thực hiện từ 24 tháng trở lên), chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN có trách nhiệm bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo kết luận của Hội đồng theo mẫu (PL5-BCHTNT), lấy ý kiến đánh giá của Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu và các ủy viên phản biện theo mẫu (PL5-ĐGBCHTNT) đối với những nội dung đã bổ sung, hoàn chỉnh, gửi Viện Khoa học. Nếu việc bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ nhiệm vụ KH&CN được Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu và tất cả các ủy viên phản biện đánh giá loại “Đạt” thì sẽ được nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.

2. Đối với nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ, tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH&CN tiến hành các thủ tục xác lập quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu theo quy định hiện hành.

3. Đối với nhiệm vụ KH&CN đánh giá loại “Không đạt”, Viện Khoa học căn cứ vào ý kiến tư vấn của Hội đồng nghiệm thu trình Tổng Giám đốc quyết định xử lý đối với các nhiệm vụ KH&CN không hoàn thành.

4. Công nhận kết quả và thanh lý Hợp đồng

a) Công nhận kết quả

Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ khi hồ sơ hoàn thiện nhiệm vụ KH&CN sau nghiệm thu được Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu và tất cả thành viên phản biện đánh giá “đạt”, tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH&CN gửi hồ sơ công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN về Viện Khoa học.

Hồ sơ công nhận kết quả bao gồm: Biên bản nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN; Bản sao giấy chứng nhận đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN (đối với nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ); Báo cáo về việc hoàn thiện Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu của chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN (theo mẫu PL5-BCHTNT) và Báo cáo quyết toán tài chính của tổ chức thực hiện (theo mẫu PL6-BKKP-HD). Viện Khoa học trình Tổng Giám đốc Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

b) Thanh lý hợp đồng

Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN được thanh lý sau khi có Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN (biên bản thanh lý hợp đồng theo mẫu PL6-TLHĐTH-HD).

Điều 22. Đăng ký, lưu giữ và ứng dụng kết quả nghiên cứu

1. Đối với nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ, tổ chức, cá nhân thực hiện việc đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ tại Cục Thông tin khoa học & Công nghệ quốc gia theo quy định tại Nghị định số [11/2014/NĐ-CP](#) ngày 18/2/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ theo quy định hiện hành.

2. Trong thời gian không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày được Tổng Giám đốc ký Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN, tổ chức, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN có trách nhiệm nộp 01 bộ hồ sơ nhiệm vụ KH&CN về Viện Khoa học, gồm:

báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, báo cáo tóm tắt, các sản phẩm trung gian (sử dụng phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn quốc gia [TCVN 6909:2001](#), cỡ chữ 14; đánh số tờ theo quy định về lưu trữ) và 01 bản điện tử lưu trữ đầy đủ sản phẩm nghiên cứu (ghi trên đĩa quang/USB hoặc các thiết bị lưu trữ tương đương khác dưới dạng PDF, không đặt mật khẩu).

3. Trong thời gian 15 ngày kể từ khi nhận hồ sơ và báo cáo kết thúc thực hiện nhiệm vụ KH&CN, Viện Khoa học có trách nhiệm kiểm tra và có thể yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu thấy cần thiết.

4. Viện Khoa học có trách nhiệm lưu trữ Hồ sơ kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN, gồm:

- Quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn, Hội đồng nghiệm thu.
- Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN.
- Báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (PL3-BCHTTTC và PL5- BCHTNT).
- Các ý kiến đánh giá bằng văn bản của Chủ tịch Hội đồng và 02 ủy viên phản biện về báo cáo hoàn thiện hồ sơ của chủ nhiệm nhiệm vụ (theo mẫu PL3- ĐGBCHTTTC và PL5-ĐGBCHTNT).
- Phiếu đánh giá, xếp loại của các thành viên hội đồng tuyển chọn, hội đồng nghiệm thu.
- Biên bản họp Hội đồng tuyển chọn, Hội đồng nghiệm thu.
- Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN.
- Báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt, các sản phẩm khoa học trung gian theo Hợp đồng.
- Tập (file) điện tử của toàn bộ sản phẩm nghiên cứu theo định dạng PDF không đặt mật khẩu.
- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN (đối với nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ).
- Biên bản tiếp nhận sản phẩm theo mẫu (PL5-BBTNSP).
- Biên bản thanh lý Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

5. Định kỳ hàng năm, Viện Khoa học có trách nhiệm phối hợp với tổ chức thực hiện đề xuất ứng dụng và chuyển giao kết quả nghiên cứu nhiệm vụ KH&CN. Các tổ chức ứng dụng kết quả nghiên cứu có trách nhiệm báo cáo đánh giá hiệu quả ứng dụng theo định kỳ hoặc đột xuất khi có yêu cầu.

Điều 23. Thanh lý nhiệm vụ KH&CN không hoàn thành

1. Nhiệm vụ KH&CN không hoàn thành thuộc một trong các trường hợp sau:

- a) Nhiệm vụ KH&CN bị đình chỉ trong quá trình thực hiện.
- b) Nhiệm vụ KH&CN không còn tính thời sự, kết quả nghiên cứu không phù hợp với việc ứng dụng vào nghiệp vụ chuyên môn của ngành BHXH cũng như việc hoàn thiện chế độ chính sách BHXH, BHYT, BHTN.
- c) Nhiệm vụ KH&CN quá hạn mà không được gia hạn.
- d) Thời gian thực hiện nhiệm vụ KH&CN đã quá 06 tháng mà chủ nhiệm chưa triển khai nghiên cứu và không có lý do chính đáng.
- đ) Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN không còn khả năng thực hiện nhiệm vụ.
- e) Nhiệm vụ KH&CN mà Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đánh giá “Không đạt” theo quy định tại Khoản 3 Điều 21 Quy chế này.

2. Viện Khoa học trình Tổng Giám đốc xem xét, quyết định thành lập Hội đồng thanh lý đối với nhiệm vụ KH&CN không hoàn thành.

3. Hội đồng thanh lý có ít nhất 7 thành viên, bao gồm các nhà quản lý, nhà khoa học, chuyên gia có liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN. Hội đồng thanh lý chỉ họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng thanh lý tham dự. Tùy theo từng trường hợp cụ thể, có thể mời chuyên gia độc lập tham dự phiên họp của Hội đồng thanh lý.

4. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thành lập Hội đồng thanh lý đối với nhiệm vụ KH&CN không hoàn thành, tổ

chức, cá nhân thực hiện 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 Viện Khoa học.

5. Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH&CN, Hội đồng thanh lý có trách nhiệm tổ chức họp, kiểm tra, xác định công việc đã hoàn thành, công việc chưa hoàn thành theo Thuyết minh được phê duyệt và nguyên nhân (chủ quan, khách quan), kinh phí tương ứng và tổng mức thu hồi đối với phần kinh phí đã sử dụng của nhiệm vụ KH&CN theo quy định.

6. Viện trưởng Viện Khoa học căn cứ kết luận của Hội đồng thanh lý trình Tổng Giám đốc xem xét, ký quyết định thanh lý nhiệm vụ KH&CN.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ DỊCH VỤ KHOA HỌC

Điều 24. Sáng kiến cấp Ngành

1. Trước ngày 01 tháng 11 hàng năm, các đơn vị trực thuộc BHHX Việt Nam và BHHX các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương gửi hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến cấp Ngành, cấp Quốc gia của các tập thể, cá nhân thuộc đơn vị mình về Viện Khoa học BHHX. Hồ sơ gồm:

- a) Công văn đề nghị xét công nhận sáng kiến của đơn vị.
- b) Biên bản họp Hội đồng xét công nhận sáng kiến cấp cơ sở.
- c) Báo cáo sáng kiến của các tác giả theo mẫu (PL7-BCSK).

2. Trước ngày 15 tháng 12 hàng năm, Viện Khoa học tổng hợp danh mục sáng kiến cấp Ngành do các đơn vị, cá nhân đề xuất báo cáo Hội đồng xét công nhận sáng kiến của BHHX Việt Nam tổ chức họp xem xét, đánh giá, công nhận sáng kiến cấp Ngành. Sáng kiến được đánh giá là sáng kiến cấp Ngành của BHHX Việt Nam khi đáp ứng đủ các điều kiện sau trong lĩnh vực hoạt động của ngành BHHX:

- a) Sáng kiến có tính mới.
- b) Sáng kiến có tính khả thi.
- c) Sáng kiến đem lại hiệu quả.

3. Trên cơ sở kết luận của Hội đồng xét công nhận sáng kiến của BHHX Việt Nam, Viện Khoa học BHHX trình Tổng Giám đốc ra quyết định công nhận sáng kiến cấp Ngành và đề nghị công nhận sáng kiến cấp quốc gia.

Điều 25. Hội thảo khoa học

1. Trước ngày 15 tháng 6 hàng năm, căn cứ vào yêu cầu thực tiễn, các đơn vị trực thuộc BHHX Việt Nam và BHHX các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương đề xuất nội dung hội thảo cho năm kế hoạch (có ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Ngành) gửi Viện Khoa học tổng hợp kế hoạch và dự toán kinh phí hội thảo khoa học của BHHX Việt Nam gửi Vụ Tài chính - Kế toán thẩm định và trình Tổng Giám đốc xem xét, phê duyệt.

2. Đối với các hội thảo không thuộc kế hoạch đã được phê duyệt, Viện Khoa học gửi Vụ Tài chính - Kế toán thẩm định và trình Tổng Giám đốc xem xét, phê duyệt bổ sung.

3. Căn cứ kế hoạch hội thảo khoa học đã được Tổng Giám đốc phê duyệt, Viện Khoa học phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện theo đúng quy định.

Điều 26. Thông tin khoa học và các hoạt động KH&CN khác

1. Hàng năm, căn cứ vào chức năng nhiệm vụ và yêu cầu thực tiễn, Viện Khoa học xây dựng nội dung, kế hoạch và dự toán kinh phí các hoạt động thông tin khoa học và các hoạt động KH&CN khác gửi Vụ Tài chính - Kế toán thẩm định và trình Tổng Giám đốc xem xét, phê duyệt.

2. Căn cứ nội dung, kế hoạch đã được Tổng Giám đốc phê duyệt, Viện Khoa học phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thực

hiện theo đúng quy định.

Chương IV

KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 27. Nguồn kinh phí hoạt động KH&CN

Kinh phí hoạt động KH&CN được hình thành từ các nguồn sau:

1. Chi quản lý BHXH, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp (bao gồm cả chi hoạt động KH&CN).
2. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Ngành.
3. Viện trợ, tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước (nếu có).
4. Thực hiện hợp đồng nghiên cứu khoa học với các tổ chức, cá nhân ngoài Ngành (nếu có).
5. Nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có).

Điều 28. Dự toán kinh phí hoạt động KH&CN

1. Trước ngày 05 tháng 7 hàng năm, Viện Khoa học có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch và dự toán kinh phí hoạt động KH&CN của năm kế hoạch của Ngành gửi Vụ Tài chính - Kế toán thẩm định và trình Tổng Giám đốc xem xét, phê duyệt. Đối với đề tài cấp Nhà nước có sử dụng một phần kinh phí nghiên cứu khoa học của BHXH Việt Nam, dự toán được lập đối với phần nội dung mà nguồn kinh phí do BHXH Việt Nam đảm bảo.
2. BHXH Việt Nam giao dự toán kinh phí hoạt động KH&CN hàng năm cho Viện Khoa học quản lý.
3. Trường hợp cần thiết phải điều chỉnh dự toán kinh phí hoạt động KH&CN, Viện Khoa học gửi Vụ Tài chính - Kế toán thẩm định và trình Tổng Giám đốc xem xét, phê duyệt.

Điều 29. Chi hoạt động KH&CN

Chi hoạt động KH&CN là các khoản chi nhằm phục vụ cho hoạt động quản lý và thực hiện các hoạt động KH&CN của BHXH Việt Nam, bao gồm:

1. Chi thực hiện nhiệm vụ KH&CN

Chi thực hiện nhiệm vụ KH&CN căn cứ vào Dự toán nhiệm vụ KH&CN được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Khung định mức làm căn cứ xây dựng dự toán nhiệm vụ KH&CN được thực hiện theo Điều 6 Quyết định số 884/QĐ- BHXH ngày 14/6/2016 của BHXH Việt Nam về việc ban hành Quy định định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ KH&CN của BHXH Việt Nam.

2. Chi quản lý nhiệm vụ KH&CN

- a) Chi hợp Hội đồng khoa học Ngành, Hội đồng tư vấn (tư vấn xác định danh mục, tuyển chọn, nghiệm thu, thanh lý), Tổ chuyên môn (Tổ thẩm định kinh phí, tổ thẩm tra, kiểm tra, đánh giá,...) có liên quan đến hoạt động quản lý nhiệm vụ KH&CN.
- b) Chi thuê chuyên gia tư vấn độc lập có liên quan đến hoạt động quản lý nhiệm vụ KH&CN. Chi công tác phí của các chuyên gia (nếu có).
- c) Chi thông báo tuyển chọn trên các phương tiện truyền thông.
- d) Chi công tác kiểm tra, thẩm tra đánh giá giữa kỳ.
- đ) Các khoản chi khác liên quan trực tiếp đến hoạt động quản lý nhiệm vụ KH&CN.

Định mức chi được thực hiện theo quy định tại Điều 8 Quyết định số 884/QĐ-BHXH ngày 14/6/2016 của BHXH Việt Nam về việc ban hành Quy định định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ KH&CN của BHXH Việt Nam.

3. Chi hoạt động sáng kiến

Nội dung chi và mức chi được áp dụng theo Thông tư số [03/2019/TT-BTC](#) ngày 15/01/2019 của Bộ Tài chính quy định về nguồn kinh phí, nội dung và mức chi từ ngân sách nhà nước để thực hiện hoạt động sáng kiến.

4. Chi hội thảo

Nội dung chi, mức chi được thực hiện theo Thông tư liên tịch số [55/2015/TTLT-BTC-BKHCN](#) ngày 22/4/2015 của liên Bộ Tài chính - Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ KH&CN có sử dụng ngân sách nhà nước.

5. Chi hoạt động thông tin khoa học

Thực hiện theo quy định hiện hành, bao gồm các khoản chi: xuất bản Bản Thông tin khoa học, ấn phẩm khoa học, mua và dịch thuật tài liệu khoa học.

6. Chi các hoạt động KH&CN khác.

Điều 30. Tạm ứng kinh phí hoạt động KH&CN

1. Căn cứ vào Hợp đồng thực hiện hoạt động KH&CN đã ký kết, tổ chức, cá nhân thực hiện hoạt động KH&CN thực hiện tạm ứng kinh phí tối đa 2 lần và tổng số kinh phí tạm ứng lũy kế của các lần tạm ứng không vượt quá 70% tổng kinh phí được phê duyệt, trong đó kinh phí tạm ứng lần 1 không vượt quá 50% tổng dự toán kinh phí thực hiện hoạt động KH&CN được phê duyệt và trong phạm vi dự toán năm được cấp có thẩm quyền giao.

2. Tổ chức, cá nhân thực hiện hoạt động KH&CN gửi hồ sơ tạm ứng kinh phí về Viện Khoa học gồm:

- a) Giấy đề nghị tạm ứng kèm dự toán chi tiết kinh phí tạm ứng theo hợp đồng đã ký theo mẫu (PL6-GĐNTU-HD);
- b) Hợp đồng giao khoán chuyên môn của tổ chức, cá nhân thực hiện hoạt động KH&CN theo mẫu (PL6-HĐGKCM-HD);
- c) Bảng kê thuế thu nhập cá nhân của các thành viên tham gia (theo mẫu PL6-BKTNCT);

3. Căn cứ Hợp đồng thực hiện hoạt động KH&CN đã ký kết, hồ sơ đề nghị tạm ứng, biên bản thẩm tra của Hội đồng Khoa học Viện về kết quả công việc hoàn thành của đợt tạm ứng trước đó (đối với tạm ứng lần 02), Viện trưởng Viện Khoa học xem xét, quyết định việc tạm ứng kinh phí.

Điều 31. Thanh quyết toán kinh phí hoạt động KH&CN

1. Sau khi hoạt động KH&CN được thanh lý hợp đồng, tổ chức, cá nhân thực hiện có trách nhiệm thanh quyết toán kinh phí thực hiện hoạt động KH&CN. Việc thanh quyết toán kinh phí thực hiện hoạt động KH&CN chỉ được thực hiện một lần trong khoảng thời gian 6 tháng kể từ khi hoạt động KH&CN được thanh lý hợp đồng. Trường hợp kết thúc năm ngân sách, số dư được chuyển sang năm sau để thực hiện thanh quyết toán.

2. Tổ chức, cá nhân thực hiện hoạt động KH&CN gửi hồ sơ thanh quyết toán kinh phí hoạt động KH&CN về Viện Khoa học gồm:

- a) Giấy đề nghị thanh quyết toán;
- b) Các chứng từ chi thực hiện hoạt động KH&CN theo dự toán chi tiết đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 32. Hoàn trả kinh phí đối với trường hợp hoạt động KH&CN không hoàn thành

1. Tổ chức, cá nhân thực hiện hoạt động KH&CN có trách nhiệm hoàn trả kinh phí trong vòng tối đa là 60 ngày kể từ ngày Tổng Giám đốc ban hành quyết định thanh lý.

2. Tổ chức, cá nhân thực hiện hoạt động KH&CN chưa thực hiện hoàn trả kinh phí theo quyết định thanh lý của Tổng Giám đốc không được giao thực hiện hoạt động KH&CN.

3. Tổ chức, cá nhân thực hiện hoạt động KH&CN có trách nhiệm hoàn trả toàn bộ số kinh phí của nhiệm vụ đã được cấp nhưng chưa sử dụng.

4. Đối với phần kinh phí của hoạt động KH&CN đã sử dụng

- a) Trường hợp do nguyên nhân khách quan (thiên tai, hỏa hoạn, tai nạn và các trường hợp khách quan khác do Tổng Giám đốc xem xét quyết định cụ thể): không phải hoàn trả kinh phí đã sử dụng.
- b) Trường hợp do nguyên nhân chủ quan: Căn cứ quyết định thanh lý của Tổng Giám đốc đã ban hành, trong thời hạn 15 ngày làm việc, tổ chức, cá nhân thực hiện hoạt động KH&CN có trách nhiệm nộp hoàn trả kinh phí vào tài khoản của Viện Khoa học.

Chương V

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 33. Khen thưởng

1. Tổ chức, cá nhân thực hiện các nhiệm vụ KH&CN được áp dụng vào thực tiễn, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội cao được Tổng Giám đốc xem xét, khen thưởng.
2. Chi phí khen thưởng và mức khen thưởng thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 34. Xử lý vi phạm

Tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động KH&CN có hành vi vi phạm, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 35. Tổ chức thực hiện

1. Viện Khoa học là đơn vị quản lý hoạt động KH&CN của BHHX Việt Nam, chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.
2. Các đơn vị trực thuộc BHHX Việt Nam, BHHX các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện hoạt động KH&CN của BHHX Việt Nam theo Quy chế này.
3. Các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm giữ bí mật nhà nước về KH&CN theo quy định của pháp luật và Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành BHHX Việt Nam.
4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các tổ chức, cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh bằng văn bản về BHHX Việt Nam (qua Viện Khoa học) để được hướng dẫn giải quyết./.

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

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

BIỂU MẪU QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KH&CN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 822/QĐ-BHHX ngày 09 tháng 06 năm 2020 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

TT	Ký hiệu	Tên biểu mẫu
1	PL1-PĐXNV	Phiếu đề xuất nhiệm vụ KH&CN
2	PL2-KQTtC	Kết quả tra cứu thông tin về nhiệm vụ KH&CN có liên quan đến nhiệm vụ KH&CN được đề xuất hoặc tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp
3	PL2-PNX	Ý kiến nhận xét và đánh giá nhiệm vụ KH&CN được đề xuất
4	PL2-PĐG	Phiếu đánh giá đề xuất nhiệm vụ KH&CN
5	PL2-BBKP	Biên bản kiểm phiếu đánh giá đề xuất nhiệm vụ KH&CN
6	PL2-BBHĐ	Biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN
7	PL2-BBHD.KQĐG	Kết quả đánh giá của Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN
8	PL2-BBHĐ.KN	Tổng hợp kiến nghị của Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN đối với nhiệm vụ đề nghị thực hiện
9	PL3-ĐĐK	Đơn đăng ký thực hiện nhiệm vụ KH&CN

10	PL3-TMNV	Thuyết minh nhiệm vụ KH&CN
11	PL3-LLTC	Tóm tắt hoạt động KH&CN của tổ chức đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ
12	PL3-LLCN	Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và cá nhân đăng ký tham gia thực hiện chính nhiệm vụ KH&CN
13	PL3-LLCG	Lý lịch khoa học của chuyên gia
14	PL3-PHNC	Giấy xác nhận phối hợp nghiên cứu nhiệm vụ KH&CN
15	PL3-PNX	Phiếu nhận xét thuyết minh nhiệm vụ KH&CN đăng ký tuyển chọn hoặc giao trực tiếp tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH&CN
16	PL3-PĐG	Phiếu đánh giá thuyết minh nhiệm vụ KH&CN đăng ký tuyển chọn hoặc giao trực tiếp tổ chức, cá nhân thực hiện
17	PL3-BBHD	Biên bản họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH&CN
18	PL3-BBKP	Biên bản kiểm phiếu Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH&CN
19	PL3-BCHTTC	Báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN
20	PL3-ĐGBCHTTC	Ý kiến đánh giá báo cáo hoàn thiện hồ sơ đánh giá tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN
21	PL4-BBTĐ	Biên bản thẩm định kinh phí nhiệm vụ KH&CN
22	PL4-PĐCTM	Phiếu điều chỉnh, bổ sung thuyết minh nhiệm vụ KH&CN
23	PL5-BCTHTH	Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ KH&CN
24	PL5-TĐG	Báo cáo kết quả tự đánh giá thực hiện nhiệm vụ KH&CN
25	PL5-BBK T	Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ KH&CN
26	PL5-BCTH	Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu
27	PL5-CVĐNNT	Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN
28	PL5-PNXKQ	Phiếu nhận xét kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN
29	PL5-PĐGKQ	Phiếu đánh giá kết quả nhiệm vụ KH&CN
30	PL5-BBKP	Biên bản kiểm phiếu đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ KH&CN
31	PL5-BBHD	Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ KH&CN
32	PL5-BCHTNT	Báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN
33	PL5-ĐGBCHTNT	Ý kiến đánh giá báo cáo hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN
34	PL5-BBTNSP	Biên bản tiếp nhận sản phẩm nhiệm vụ KH&CN
35	PL6-HĐTH-HD	Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN
36	PL6-TLHĐTH-HD	Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN
37	PL6-GĐNTU-HD	Bảng kê kinh phí đã chi cho các sản phẩm, nội dung công việc hoàn thành
38	PL6-BKKP-HD	Bảng kê kinh phí đã chi
39	PL6-BKTNCT	Bảng kê thu nhập chịu thuế và thu nhập cá nhân khấu trừ cho các cá nhân tham gia các hoạt động của đề tài
40	PL6-HĐGKCM-HD	Hợp đồng giao khoán chuyên môn
41	PL6-TLHĐGKCM-HD	Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng giao khoán chuyên môn
42	PL7-BCSK	Báo cáo sáng kiến

PHIẾU ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KH&CN CẤP

Năm.....

1. Tổ chức, cá nhân đề xuất:
2. Tên nhiệm vụ KH&CN thứ nhất:
 - Hình thức thực hiện (chương trình, đề tài, đề án):
 - Mục tiêu của nhiệm vụ:
 - Tính cấp thiết và tính mới:
 - Các nội dung chính và kết quả dự kiến:
 - Dự kiến hiệu quả:
 - Địa chỉ ứng dụng dự kiến:
 - Dự kiến thời gian thực hiện (thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc):
 - Dự kiến kinh phí thực hiện (mong muốn dự kiến của chuyên gia):
 - Dự kiến tổ chức chủ trì thực hiện:
3. Tên nhiệm vụ KH&CN thứ hai:

..., ngày ... tháng... năm
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT
(Ký, họ tên, đóng dấu (nếu có))

PL2-KQTrC

KẾT QUẢ TRA CỨU THÔNG TIN

Về các nhiệm vụ KH&CN có liên quan đến nhiệm vụ KH&CN được đề xuất hoặc tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp

I. Thông tin về nhiệm vụ KH&CN

1. Tổ chức thực hiện:
2. Họ tên cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm:
3. Tên nhiệm vụ KH&CN:
4. Mục tiêu nghiên cứu:
5. Yêu cầu các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:

.....

.....

II. Kết quả tra cứu về nhiệm vụ KH&CN có liên quan đã và đang thực hiện

STT	Tên nhiệm vụ KH&CN	Năm bắt đầu - kết thúc	Mục tiêu	Kết quả đã (hoặc dự kiến) đạt được	Tên tổ chức chủ trì thực hiện và cá nhân chủ nhiệm
1					
2					

3					
4					
5					
6					
7					
8					

....., ngày ... tháng... năm 20...
VIỆN TRƯỞNG VIỆN KHOA HỌC BHXH
(Ký, họ tên, đóng dấu)

PL2-PNX

Ý KIẾN NHẬN XÉT VÀ ĐÁNH GIÁ NHIỆM VỤ KH&CN ĐƯỢC ĐỀ XUẤT

- Họ và tên thành viên hội đồng:
- Tên nhiệm vụ KH&CN đề xuất:

I. Ý kiến nhận xét và đánh giá

1. Tính cấp thiết, tính mới của nhiệm vụ KH&CN

Nhận xét:

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐; Không đạt yêu cầu ☐

2. Khả năng không trùng lặp của nhiệm vụ đề xuất với các nhiệm vụ KH&CN đã và đang thực hiện

Nhận xét:

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐; Không đạt yêu cầu ☐

3. Tính hợp lý của dự kiến nội dung chính và các kết quả của nhiệm vụ KH&CN đề xuất

Nhận xét:

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐; Không đạt yêu cầu ☐

4. Tính khả thi

Nhận xét:

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐; Không đạt yêu cầu ☐

II. Kiến nghị của thành viên hội đồng: (đánh dấu X vào 1 trong 3 ô dưới đây)

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

- Tên nhiệm vụ KH&CN:

- Định hướng mục tiêu:

- Yêu cầu đối với kết quả:

....., ngày ... tháng ... năm.
CHUYÊN GIA NHẬN XÉT
(Ký, họ tên)

PL2-PĐG

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
HỘI ĐỒNG KHOA HỌC BHXH VN

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KH&CN CẤP

- Họ và tên thành viên hội đồng:

- Tên nhiệm vụ KH&CN đề xuất:

I. Đánh giá của thành viên hội đồng/chuyên gia: (đánh dấu X vào 1 trong 2 ô)

1. Tính cấp thiết, tính mới của việc thực hiện nhiệm vụ

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐; Không đạt yêu cầu ☐

2. Khả năng không trùng lặp của nhiệm vụ đề xuất với các nhiệm vụ KH&CN đã và đang thực hiện

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐; Không đạt yêu cầu ☐

3. Tính hợp lý của dự kiến nội dung chính và các kết quả của nhiệm vụ KH&CN đề xuất

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐; Không đạt yêu cầu ☐

4. Tính khả thi

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐; Không đạt yêu cầu ☐

II. Kết luận chung:

☐ Đề nghị thực hiện

☐ Đề nghị không thực hiện

....., Ngày.....tháng.....năm.....
CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ
(Ký, họ tên)

PL2-BBKP

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
HỘI ĐỒNG KHOA HỌC BHXH VN

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

....., ngày... tháng... năm 20...

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KH&CN CẤP

Số thành viên hội đồng tham gia bỏ phiếu:

		Tổng hợp đánh giá theo các nội dung của các thành viên Hội đồng
--	--	---

Số TT	Tên nhiệm vụ KH&CN đề xuất	Tính cấp thiết, tính mới		Khả năng không trùng lặp		Tính hợp lý		Tính khả thi		Kết luận chung	
		Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Thực hiện	Không thực hiện
1											
2											
3											
...										

Trưởng Ban kiểm phiếu (Thư ký khoa học)
(Ký, họ tên)

Thành viên (Thư ký hành chính)
(Ký, họ tên)

PL2-BBHD

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
HỘI ĐỒNG KHOA HỌC BHXH VN

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

....., ngày... tháng... năm ...

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ KH&CN

A. Thông tin chung

- Quyết định thành lập Hội đồng /QĐ-BHXH ngày ... / ... /20... của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam
 - Số lượng các nhiệm vụ đề xuất:
 - Địa điểm và thời gian họp Hội đồng: ..., ngày... / ... /20...
- Số thành viên Hội đồng có mặt trên tổng số thành viên: ... / ...
 - Vắng mặt: ... người, gồm các thành viên:
 - Khách mời tham dự họp Hội đồng:

B. Nội dung làm việc của Hội đồng

Hội đồng đã tiến hành họp theo quy định tại Quyết định số... /QĐ-BHXH ngày của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành Quy chế quản lý hoạt động KH&CN. Các ý kiến của thành viên Hội đồng đã nêu cụ thể tại các phiếu nhận xét (theo mẫu PL2-PNX) và phiếu đánh giá (theo mẫu PL2-PĐG), ngoài ra các ý kiến cụ thể tại cuộc họp được ghi theo phụ lục đính kèm

Căn cứ vào kết quả kiểm phiếu của Hội đồng và thảo luận việc chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện tên nhiệm vụ KH&CN; hình thức thực hiện; mục tiêu chính; tổ chức chủ trì thực hiện, cá nhân chủ nhiệm thực hiện; sản phẩm dự kiến đạt được và phương thức tổ chức thực hiện (tuyển chọn hoặc giao trực tiếp). Hội đồng cũng thảo luận thứ tự ưu tiên trong danh mục. Hội đồng thông qua biên bản làm việc với kết quả theo phụ lục (PL2-BBHD.KQĐG, PL2-BBHD.KN) đính kèm.

Thư ký khoa học
(Ký, họ tên)

Chủ tịch Hội đồng
(Ký, họ tên)

PL2-BBHD.KQĐG

KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CỦA HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ KH&CN

I. Nhiệm vụ KH&CN đề nghị thực hiện

TT	Tên nhiệm vụ KH&CN	Kết quả đánh giá của Hội đồng	Ghi chú
----	--------------------	-------------------------------	---------

1	2	3	4
1			
2			
3			
...		

* Nhiệm vụ KH&CN đề nghị thực hiện khi có trên 3/4 tổng số phiếu đánh giá “Đạt yêu cầu”

II. Nhiệm vụ KH&CN đề nghị không thực hiện

TT	Tên nhiệm vụ KH&CN	Tóm tắt lý do đề nghị không thực hiện	Ghi chú
1	2	3	4
1			
2			
3			
...		

Thư ký khoa học
(Ký, họ tên)

Chủ tịch Hội đồng
(Ký, họ tên)

PL2-BBHD.KN

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ CỦA HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ KH&CN ĐỐI VỚI NHIỆM VỤ ĐỀ NGHỊ THỰC HIỆN (xếp theo thứ tự ưu tiên từ cao đến thấp)

TT	Tên nhiệm vụ KH&CN	Tổ chức chủ trì thực hiện; cá nhân chủ nhiệm	Mục tiêu chính	Yêu cầu đối với kết quả	Phương thức tổ chức thực hiện (tuyển chọn hoặc giao trực tiếp)	Ghi chú
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
...					

Thư ký khoa học
(Ký, họ tên)

Chủ tịch Hội đồng
(Ký, họ tên)

PL3-DDDK

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ

THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN

Kính gửi: Viện Khoa học bảo hiểm xã hội

Căn cứ thông báo của Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc tuyển chọn/giao trực tiếp tổ chức, đơn vị, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN năm, chúng tôi/tôi:

a) Tên, địa chỉ của tổ chức thực hiện:

b) Họ tên, học vị, chức vụ, địa chỉ cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ: Đăng ký thực hiện nhiệm vụ KH&CN:

Thuộc danh mục nhiệm vụ nghiên cứu: Cấp Bộ ☐; Cấp cơ sở ☐

ngày ... tháng... năm.....
TỔ CHỨC THỰC HIỆN
(Ký, họ tên, đóng dấu (nếu có))

ngày ... tháng... năm.....
CÁ NHÂN CHỦ NHIỆM
(Ký, họ tên)

PL3-TMNV

THUYẾT MINH NHIỆM VỤ KH&CN (Áp dụng đối với đề tài/đề án khoa học)

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN

1. Tên đề tài/đề án:

Mã số của đề tài/đề án (Viện Khoa học BHXH ghi):

2. Loại đề tài/ đề án:

☐ Thuộc Chương trình (Ghi rõ tên chương trình), Mã số:

☐ Độc lập

☐ Khác

3. Thời gian thực hiện:tháng (từ tháng /năm 20... đến tháng /năm 20...)

4. Kinh phí thực hiện:

Tổng kinh phí: (triệu đồng), trong đó:

- Từ nguồn BHXH Việt Nam: (triệu đồng)

- Từ nguồn khác: . (triệu đồng)

5. Phương thức khoán chi:

☐ Khoán đến sản phẩm cuối cùng ☐ Khoán từng phần, trong đó:

- Kinh phí khoán: triệu đồng

- Kinh phí không khoán: . triệu đồng

6. Chủ nhiệm đề tài/đề án:

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh: Nam/ Nữ:

Học hàm, học vị:

Chức vụ:

Điện thoại: E-mail:

Địa chỉ nhà riêng:

Tên tổ chức đang công tác: Điện thoại:

Địa chỉ tổ chức:

7. Thư ký đề tài/đề án:

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh: Nam/ Nữ:

Học hàm, học vị:

Chức vụ:

Điện thoại: E-mail:

Địa chỉ nhà riêng:

Tên tổ chức đang công tác: Điện thoại:

Địa chỉ tổ chức:

8. Tổ chức thực hiện đề tài/đề án:

Tên:

Điện thoại: Fax:

E-mail:

Website:

Địa chỉ:

Họ và tên thủ trưởng:

9. Các tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài/đề án (nếu có):

1. Tổ chức 1:

Cơ quan chủ quản:

Điện thoại: Fax: Email :

Địa chỉ:

Họ và tên thủ trưởng: Số tài khoản:

Ngân hàng:

2. Tổ chức

Cơ quan chủ quản

Điện thoại: Fax: Email :

Địa chỉ:

Họ và tên thủ trưởng:

Số tài khoản:

Ngân hàng:

10. Các cán bộ thực hiện đề tài/đề án (Ghi những người có đóng góp khoa học và chủ trì thực hiện những **nội dung chính** thuộc tổ chức thực hiện và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện đề tài/đề án, không quá 10 người kể cả chủ nhiệm đề tài/đề án. Những thành viên tham gia khác lập danh sách theo mẫu này và gửi kèm theo hồ sơ khi đăng ký. Một tháng quy đổi là tháng làm việc gồm 22 ngày, mỗi ngày làm việc gồm 08 tiếng).

STT	Họ và tên, học hàm, học vị	Tổ chức công tác	Nội dung công việc tham gia	Số ngày/số giờ làm việc cho đề tài/đề án
1				
2				
3				
4				
...	...			

II. MỤC TIÊU, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN

11. Mục tiêu, phạm vi, đối tượng nghiên cứu của đề tài/đề án: *(phát triển và cụ thể hoá định hướng mục tiêu theo đặt hàng)*

12. Tình trạng đề tài/đề án:

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

☐ Kế tiếp nghiên cứu của người khác

13. Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về mục tiêu và những nội dung nghiên cứu của đề tài/đề án:

13.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài/đề án

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

13.2. Luận giải về sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài/đề án

(Trên cơ sở tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài/đề án, nêu rõ cơ sở cho việc cụ thể hoá mục tiêu và những định hướng nội dung chính cần thực hiện trong đề tài/đề án)

14. Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu trong nước và ngoài nước có liên quan đến đề tài/đề án đã trích dẫn khi đánh giá tổng quan *(Tên công trình, tác giả, nơi và năm công bố, chỉ nêu những danh mục đã được trích dẫn)*

15. Nội dung nghiên cứu của đề tài/đề án

(Xác định các nội dung nghiên cứu rõ ràng, có tính hệ thống, logic phù hợp cần thực hiện để đạt mục tiêu đề ra; ghi rõ các chuyên đề, công việc nghiên cứu cần thực hiện trong từng nội dung)

Nội dung 1:

Nội dung 2:

Nội dung 3:

16. Các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu của đề tài/đề án *(Giải trình các hoạt động cần thiết dưới đây phục vụ cho nội dung nghiên cứu của đề tài/đề án)*

- Sưu tầm/dịch tài liệu phục vụ nghiên cứu (các tài liệu chính)

- Hội thảo khoa học (số lượng, chủ đề, mục đích, yêu cầu)
- Khảo sát/điều tra thực tế trong nước (quy mô, địa bàn, mục đích/yêu cầu, nội dung, phương pháp)
- Khảo sát nước ngoài (quy mô, mục đích/yêu cầu, đối tác, nội dung)
-

17. Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng

(Luận giải rõ cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật dự kiến sử dụng gắn với từng nội dung chính của đề tài/đề án; so sánh với các phương pháp giải quyết tương tự khác và phân tích để làm rõ được tính ưu việt của phương pháp sử dụng)

- Cách tiếp cận:
- Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:

18. Phương án phối hợp với các tổ chức nghiên cứu trong nước

(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên các tổ chức phối hợp chính tham gia thực hiện đề tài/đề án (kể cả tổ chức sử dụng kết quả nghiên cứu) và nội dung công việc tham gia trong đề tài/đề án; khả năng đóng góp về nhân lực, tài chính - nếu có)

19. Phương án hợp tác quốc tế (nếu có)

(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên đối tác nước ngoài; nội dung đã hợp tác- đối với đối tác đã có hợp tác từ trước; nội dung cần hợp tác trong khuôn khổ đề tài/đề án; hình thức thực hiện. Phân tích rõ lý do cần hợp tác và dự kiến kết quả hợp tác, tác động của hợp tác đối với kết quả của đề tài/đề án)

20. Kế hoạch thực hiện

STT	Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện; các mốc đánh giá chủ yếu	Thời gian (bắt đầu, kết thúc)	Cá nhân, tổ chức thực hiện*	Dự kiến kinh phí
1	Nội dung 1 - Chuyên đề/Công việc 1 - Chuyên đề/Công việc 2			
2	Nội dung 2 - Chuyên đề/Công việc 1 - Chuyên đề/Công việc 2			
3 Hoạt động phục vụ - Hoạt động 1 - Hoạt động 2			

* Chỉ ghi những cá nhân có tên tại Mục 11.

III. SẢN PHẨM CỦA ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN

21. Sản phẩm chính của đề tài/đề án và yêu cầu chất lượng cần đạt (liệt kê theo dạng sản phẩm)

21.1. Dạng I: Báo cáo khoa học (báo cáo chuyên đề, báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, báo cáo kiến nghị); kết quả dự báo; mô hình; quy trình; phương pháp nghiên cứu mới; sơ đồ, bản đồ; số liệu, cơ sở dữ liệu và các sản phẩm khác).

STT	Tên sản phẩm (ghi rõ tên từng sản phẩm)	Yêu cầu khoa học cần đạt	Ghi chú
...	...		

21.2. Dạng II: Bài báo; Sách chuyên khảo; và các sản phẩm khác

STT	Tên sản phẩm (ghi rõ tên từng sản phẩm)	Yêu cầu khoa học cần đạt	Dự kiến nơi công bố (Tạp chí, Nhà xuất bản)	Ghi chú
...	...			

22. Lợi ích của đề tài/đề án và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu

22.1 Lợi ích của đề tài/đề án

- a) Tác động đến xã hội (đóng góp cho việc xây dựng chủ trương, chính sách, pháp luật hoặc có tác động làm chuyển biến nhận thức của xã hội) và tác động đối với ngành, lĩnh vực khoa học (đóng góp mới, mở ra hướng nghiên cứu mới thông qua các công trình công bố ở trong và ngoài nước)
- b) Nâng cao năng lực nghiên cứu của tổ chức, cá nhân thông qua tham gia thực hiện đề tài/đề án, đào tạo trên đại học (số người được đào tạo thạc sỹ - tiến sỹ, chuyên ngành đào tạo)

22.2 Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu:

(Nêu rõ tên kết quả nghiên cứu; cơ quan/tổ chức ứng dụng; luận giải nhu cầu của cơ quan/ tổ chức ứng dụng; tính khả thi của phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu)

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

Đơn vị tính: triệu đồng

Nguồn kinh phí	Trong đó					
	Tổng số	Trả công lao động (khoa học, phổ thông)	Nguyên vật liệu, năng lượng	Thiết bị, máy móc	Xây dựng, sửa chữa nhỏ	Chi khác
1. Nguồn BHXH Việt Nam						
- Năm thứ nhất						
- Năm thứ hai						

2. Nguồn khác						
Cộng						

TỔ CHỨC THỰC HIỆN
(Ký, họ tên, đóng dấu (nếu có))

CÁ NHÂN CHỦ NHIỆM
(Ký, họ tên)

Ngày.....tháng năm 20...
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG(*)
NGHIỆM THU THUYẾT MINH
(Ký, họ tên)

Ngày.....tháng năm 20...
VIỆN KHOA HỌC BHXH(*)
VIỆN TRƯỞNG
(Ký, họ tên, đóng dấu)

(*) Phần dành cho Viện Khoa học BHXH trình ký.

PHỤ LỤC

GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI

Khoản 1: Công lao động trực tiếp tham gia thực hiện đề tài

*** Dự toán tiền công theo các nội dung công việc**

Số TT	Nội dung công việc	Họ và tên người thực hiện	Chức danh thực hiện nhiệm vụ KH&CN	Hệ số tiền công theo ngày	Số ngày công	Lương cơ sở (đồng)	Tổng tiền công (đồng)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8) = (5)x(6)x(7)
1							
1.1							
1.2							
...							
2							
2.1							
2.2							
...							
3							
3.1							
3.2							
...							
	Tổng cộng						

*** Bảng tổng hợp tiền công lao động**

Số TT	Họ và tên người thực hiện	Chức danh thực hiện nhiệm vụ KH&CN	Hệ số tiền công theo ngày	Số ngày công	Lương cơ sở (đồng)	Tổng tiền công (đồng)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7) = (4) x (5) x (6)
1						
2						
3						
...						
	Tổng cộng					

Khoản 2. Thuê chuyên gia phối hợp nghiên cứu (nếu có; cơ quan trình Bộ phê duyệt theo hợp đồng khoán việc khi triển khai)

Số TT	Họ và tên chuyên gia	Quốc tịch	Thuộc tổ chức	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Mức lương theo hợp đồng (đồng)	Tổng kinh phí (đồng)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Chuyên gia trong nước						
1.1							
1.2							
...							
2	Chuyên gia nước ngoài						
...							
	Tổng cộng						

Khoản 3. Nguyên, vật liệu, năng lượng (kèm theo báo giá)

Số TT	Khoản chi, nội dung chi	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá (đồng)	Tổng kinh phí (đồng)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Nguyên, vật liệu				
1.1					
1.2					
...					
2	Dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng				
3	Năng lượng, nhiên liệu				
...					
	Tổng cộng				

Khoản 4. Thiết bị, máy móc (kèm theo báo giá)

Số TT	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá (đồng)	Tổng kinh phí (đồng)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Mua mới				
1.1					
1.2					
...					
2	Thuê thiết bị (ghi tên thiết bị, thời gian thuê)				
...					
	Tổng cộng				

Khoản 5. Sửa chữa, mua sắm tài sản cố định (kèm theo báo giá)

Số TT	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá (đồng)	Tổng kinh phí (đồng)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

1					
2					
...					
	Tổng cộng				

Khoản 6. Chi khác

Số TT	Nội dung	Đơn vị tính	Số buổi/ngày	Số lượng	Đơn giá (đồng)	Tổng kinh phí (đồng)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Điều tra, khảo sát thu thập số liệu (<i>nội dung điều tra khảo sát, số ngày, số người, ...</i>)					
1.1						
1.2						
...						
2	Hội thảo					
2.1	Người chủ trì					
2.2	Thư ký Hội thảo					
2.3	Báo cáo viên trình bày tại Hội thảo					
2.4	Báo cáo khoa học đặt hàng nhưng không trình bày tại Hội thảo					
2.5	Thành viên tham gia Hội thảo					
	...					
3	Quản lý chung của cơ quan thực hiện (tối đa không quá 5% tổng kinh phí đề tài)					
4	Văn phòng phẩm, in ấn, dịch tài liệu					
...						
	Tổng cộng					

PL3-LLTC

TÓM TẮT HOẠT ĐỘNG KH&CN CỦA TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN

1. Tên tổ chức thực hiện

Năm thành lập:

Địa chỉ:

Website:

Điện thoại: Fax:

E-mail:

2. Chức năng, nhiệm vụ và loại hình hoạt động KH&CN liên quan đến nhiệm vụ KH&CN

.....

3. Tổng số cán bộ có trình độ đại học trở lên của tổ chức

TT	Cán bộ có trình độ đại học trở lên	Tổng số
1	Tiến sĩ	
2	Thạc sĩ	
3	Đại học	

4. Số cán bộ nghiên cứu của tổ chức trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ

TT	Cán bộ có trình độ đại học trở lên	Số trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ
1	Tiến sĩ	
2	Thạc sĩ	
3	Đại học	

5. Kinh nghiệm và thành tựu KH&CN trong 5 năm gần nhất liên quan đến nhiệm vụ KH&CN tuyển chọn/giao trực tiếp của các cán bộ trong tổ chức trực tiếp tham gia đã kê khai ở mục 4 trên đây

(Nêu lĩnh vực chuyên môn có kinh nghiệm, số năm kinh nghiệm, tên các đề tài/dự án/đề án đã chủ trì hoặc tham gia, những công trình đã áp dụng vào sản xuất và đời sống, thành tựu hoạt động KH&CN và sản xuất kinh doanh khác, ...)

6. Cơ sở vật chất kỹ thuật hiện có liên quan đến nhiệm vụ KH&CN

- Nhà xưởng:

- Trang thiết bị chủ yếu:

7. Khả năng huy động các nguồn vốn khác (ngoài nguồn vốn của BHXH Việt Nam)

cho việc thực hiện nhiệm vụ KH&CN đăng ký

- Vốn tự có: triệu đồng (văn bản chứng minh kèm theo).

- Nguồn vốn khác: triệu đồng (văn bản chứng minh kèm theo).

ngày ... tháng... năm.....

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

(Ký, họ tên, đóng dấu (nếu có))

PL3-LLCN

LÝ LỊCH KHOA HỌC**CỦA CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM VÀ CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ THAM GIA THỰC HIỆN CHÍNH NHIỆM VỤ KH&CN**

Đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ: ☐

Đăng ký tham gia thực hiện nhiệm vụ: ☐

1. Họ và tên:
2. Năm sinh: 3. Nam/Nữ:
4. Học hàm: Năm được phong học hàm:
Học vị: Năm đạt học vị:

5. Chức danh nghiên cứu: Chức vụ:				
6. Địa chỉ nhà riêng:				
7. Điện thoại: CQ: NR: Mobile:				
8. Fax: E-mail:				
9. Tổ chức - nơi làm việc của cá nhân đăng ký chủ nhiệm:				
Tên tổ chức:				
Tên người Lãnh đạo:				
Điện thoại người Lãnh đạo: Địa chỉ tổ chức, đơn vị:				
10. Quá trình đào tạo				
Bậc đào tạo	Nơi đào tạo	Chuyên môn	Năm tốt nghiệp	
Đại học				
Thạc sỹ				
Tiến sỹ				
Sau tiến sỹ				
11. Quá trình công tác				
Thời gian (Từ năm ... đến năm...)	Vị trí công tác	Tổ chức công tác	Địa chỉ Tổ chức	
12. Các công trình đã công bố chủ yếu				
<i>(liệt kê tối đa 05 công trình tiêu biểu đã công bố liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký trong 5 năm gần nhất)</i>				
TT	Tên công trình	Là tác giả hoặc là đồng tác giả công trình	Nơi công bố	Năm công bố
13. Số lượng văn bằng bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đã được cấp... <i>(liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có)</i>				
TT	Tên và nội dung văn bằng			Năm cấp văn bằng
14. Số công trình được áp dụng trong thực tiễn <i>(liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có)</i>				
TT	Tên công trình	Hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	

15. Các nhiệm vụ KH&CN đã chủ trì hoặc tham gia (trong 5 năm gần đây thuộc lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có)

Tên nhiệm vụ KH&CN đã chủ trì	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Thuộc Chương trình (nếu có)	Tình trạng đề tài (đã nghiệm thu/chưa nghiệm thu)

Tên đề tài/đề án, dự án, nhiệm vụ khác đã tham gia	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Thuộc Chương trình (nếu có)	Tình trạng đề tài (đã nghiệm thu/chưa nghiệm thu)

16. Giải thưởng (về KH&CN, về chất lượng sản phẩm,... liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có)

TT	Hình thức và nội dung giải thưởng	Năm tặng thưởng

17. Thành tựu hoạt động KH&CN và sản xuất kinh doanh khác (liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có)

Xác nhận của Thủ trưởng
nơi làm việc của cá nhân đăng ký chủ nhiệm
(hoặc tham gia thực hiện chính)
nhiệm vụ KH&CN
(Ký, họ tên, đóng dấu)

....., ngày tháng năm 20.....
Cá nhân đăng ký chủ nhiệm
(hoặc tham gia thực hiện chính)
nhiệm vụ KH&CN
(Ký, họ tên)

PL3-LLCG

LÝ LỊCH KHOA HỌC CỦA CHUYÊN GIA

1. Họ và tên:		
2. Năm sinh: 3. Nam/Nữ:		
4. Học hàm: Năm được phong:		
Học vị: Năm đạt học vị:		
5. Lĩnh vực nghiên cứu:		
Xây dựng chính sách <input type="checkbox"/>	Công nghệ thông tin <input type="checkbox"/>	Nghiệp vụ BHXH, BHYT, BHTN <input type="checkbox"/>
Cải cách hành chính <input type="checkbox"/>	Lĩnh vực khác <input type="checkbox"/>	
6. Chức danh nghiên cứu: Chức vụ hiện nay:		
7. Địa chỉ liên lạc:		

Địa chỉ:					
Điện thoại :					
Email:					
8. Đơn vị công tác, nơi làm việc:					
Tên đơn vị:					
Tên người đứng đầu:					
Địa chỉ:					
Điện thoại: ;Fax: ;Website:					
9. Quá trình đào tạo					
Bậc đào tạo		Nơi đào tạo		Chuyên ngành	Năm tốt nghiệp
10. Trình độ ngoại ngữ (mỗi mục đề nghị ghi rõ mức độ: Tốt/Khá/Trung bình)					
STT	Tên ngoại ngữ	Nghe	Nói	Đọc	Viết
1					
2					
3					
4					
5					
...	...				
11. Kinh nghiệm công tác					
Thời gian (từ năm... đến năm...)		Vị trí công tác	Lĩnh vực chuyên môn	Đơn vị công tác	
12. Các kết quả, công trình KH&CN nghiên cứu					
Tên công trình		Tác giả hoặc đồng tác giả	Nơi công bố	Lĩnh vực nghiên cứu	Năm công bố
Tạp chí quốc tế					
Tạp chí quốc gia					
Hội nghị quốc tế					
...					
13. Kinh nghiệm giảng dạy tại các Viện, Trường đại học					
Thời gian (từ năm... đến năm...)		Vị trí	Lĩnh vực chuyên môn		Đơn vị

14. Giải thưởng, bằng khen, kết quả đào tạo			
TT	Hình thức và nội dung giải thưởng	Năm tặng thưởng	
1			
2			
...	...		
15. Các nhiệm vụ KH&CN đã chủ trì hoặc tham gia trong 5 năm gần đây			
Tên các nhiệm vụ KH&CN đã chủ trì/tham gia		Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Thuộc Chương trình (nếu có)
			Tình trạng (đã nghiệm thu- xếp loại, chưa nghiệm thu)
16. Kinh nghiệm về quản lý, đánh giá KH&CN (số lượng các Hội đồng tư vấn, xét duyệt, nghiệm thu, đánh giá các nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước trong và ngoài nước đã tham gia trong 5 năm gần đây)			
TT	Hình thức Hội đồng	Số lần	
1			
2			
3			

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

Xác nhận của đơn vị - nơi làm việc
của chuyên gia
(Ký, họ tên, đóng dấu)

....., ngày tháng năm 20...

CHUYÊN GIA
(Ký, họ tên)

PL3-PHNC

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

GIẤY XÁC NHẬN PHỐI HỢP NGHIÊN CỨU NHIỆM VỤ KH&CN

Kính gửi:

- Tên nhiệm vụ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp:
 - Tổ chức, cá nhân đăng ký thực hiện
- Tên tổ chức đăng ký thực hiện:

- Họ tên, học hàm, học vị, chức vụ của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm:

3. Tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện

- Tên tổ chức:

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

4. Nội dung công việc tham gia trong nhiệm vụ (và kinh phí tương ứng) của tổ chức phối hợp nghiên cứu đã được thể hiện trong bản thuyết minh nhiệm vụ của hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp.

Khi hồ sơ trúng tuyển, chúng tôi cam kết sẽ hoàn thành những thủ tục pháp lý do Quý Cơ quan hướng dẫn về nghĩa vụ và quyền lợi của mỗi bên để thực hiện tốt nhất và đúng thời hạn mục tiêu, nội dung và sản phẩm của nhiệm vụ.

Tổ chức đăng ký thực hiện
(Ký, họ tên, đóng dấu (nếu có))

...., ngày tháng năm 20
Cá nhân đăng ký chủ nhiệm
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng Tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện
(Ký, họ tên, đóng dấu (nếu có))

PL3-PNX

**PHIẾU NHẬN XÉT THUYẾT MINH
NHIỆM VỤ KH&CN ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN HOẶC GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC, CÁ NHÂN THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KH&CN**

Họ và tên chuyên gia:.....

Đơn vị công tác:.....

Chủ tịch ☐; Phó Chủ tịch ☐; Ủy viên phản biện ☐; Ủy viên Hội đồng ☐

1. Tên nhiệm vụ:

.....

2. Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì thực hiện:

Tên tổ chức:

Họ và tên cá nhân:

Tiêu chí đánh giá	Nhận xét của chuyên gia				
	4	3	2	1	0
1. Mục tiêu nghiên cứu [Định hướng mục tiêu theo đặt hàng]					
- Mục tiêu đáp ứng được yêu cầu đặt hàng và làm rõ được sự cần thiết phải nghiên cứu; cụ thể hóa định hướng mục tiêu					
Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 1:					
2. Tổng quan tình hình nghiên cứu					
- Tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước.					
- Luận giải sự cần thiết, cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn mới của nhiệm vụ KH&CN					
Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 2:					

3. Nội dung, phương án tổ chức thực hiện					
- Tính hệ thống, logic, đầy đủ, rõ ràng của các nội dung nghiên cứu					
- Tính hợp lý, khả thi của phương án tổ chức nghiên cứu					
- Phương án phối hợp các tổ chức, đơn vị, cá nhân trong/ngoài nước					
- Tính hợp lý trong việc sử dụng kinh phí cho các nội dung nghiên cứu					
<i>Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 3:</i>					
4. Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu					
- Cách tiếp cận đề tài với đối tượng nghiên cứu					
- Phương pháp nghiên cứu phù hợp với đối tượng nghiên cứu					
<i>Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 4:</i>					
5. Sản phẩm, lợi ích của đề tài và phương án chuyển giao kết quả					
- Sản phẩm của đề tài phù hợp với mục tiêu và nội dung nghiên cứu					
- Tác động tốt đến xã hội, ngành, lĩnh vực; nâng cao năng lực nghiên cứu của tổ chức, đơn vị, cá nhân (bài báo quốc tế, đào tạo sau đại học)					
<i>Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 5:</i>					
6. Năng lực tổ chức và cá nhân					
- Tổ chức thực hiện đề tài và tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài.					
- Năng lực và thành tích nghiên cứu của chủ nhiệm và của các thành viên tham gia nghiên cứu.					
<i>Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 6:</i>					
Ý kiến đánh giá tổng hợp					

Ghi chú: Điểm nhận xét của chuyên gia theo thang điểm:

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

Kiến nghị của chuyên gia: (đánh dấu X)

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

☐ Đề nghị thực hiện (với các điều chỉnh nêu dưới đây - nếu có):

.....

.....

Đề nghị phương thức khoán (trong trường hợp đánh dấu Đề nghị thực hiện):

☐ Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng ☐ Khoán từng phần

Nhận xét, giải thích cho kiến nghị trên:

Ngày.....tháng.....năm 20...
(Chuyên gia nhận xét ký, ghi rõ họ tên)

PL3-PĐG

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN CHỌN,
GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN

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

....., ngày ... tháng ... năm

PHIẾU ĐÁNH GIÁ THUYẾT MINH
NHIỆM VỤ KH&CN ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN HOẶC GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC, CÁ NHÂN THỰC HIỆN

Họ tên thành viên Hội đồng:.....

Đơn vị công tác:.....

Chủ tịch ☐; Phó Chủ tịch ☐; Ủy viên phản biện ☐; Ủy viên Hội đồng ☐

1. Tên nhiệm vụ:								
2. Tên tổ chức, cá nhân đăng ký chủ trì thực hiện:									
Tên tổ chức:									
Họ tên cá nhân chủ nhiệm:									
Tiêu chí đánh giá	Chuyên gia đánh giá (Điểm đánh giá theo thang điểm: 4 = Rất tốt; 3 = Tốt; 2 = Trung bình; 1 = Kém; 0 = Rất kém)					Hệ số	Điểm	Σ	Điểm tối đa
	4	3	2	1	0				
1. Mục tiêu nghiên cứu của nhiệm vụ									
- Mục tiêu nghiên cứu đáp ứng được yêu cầu đặt hàng và làm rõ được sự cần thiết phải nghiên cứu; cụ thể hóa định hướng mục tiêu	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1			4
2. Tổng quan tình hình nghiên cứu									
- Tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2			16
- Luận giải sự cần thiết, cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn mới của nhiệm vụ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2			
3. Nội dung, phương án tổ chức thực hiện									
- Tính hệ thống, logic, đầy đủ, rõ ràng của các nội dung nghiên cứu	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2			24
- Tính hợp lý, khả thi của phương án tổ chức nghiên cứu	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2			
- Phương án phối hợp các tổ chức, đơn vị, cá nhân trong/ngoài nước	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1			
- Tính hợp lý trong việc sử dụng kinh phí cho các nội dung nghiên cứu	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1			
4. Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu									
- Cách tiếp cận với đối tượng nghiên cứu	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1			12

- Phương pháp nghiên cứu phù hợp với đối tượng nghiên cứu	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						2			
5. Sản phẩm, lợi ích của đề tài và phương án chuyển giao kết quả										
- Sản phẩm phù hợp với mục tiêu và nội dung nghiên cứu	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						3			24
- Tác động tốt đến xã hội, ngành, lĩnh vực; nâng cao năng lực nghiên cứu của tổ chức, đơn vị, cá nhân (bài báo trong nước/quốc tế, đào tạo sau đại học)	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						3			
6. Năng lực tổ chức và cá nhân										
- Cơ quan thực hiện và tổ chức phối hợp chính thực hiện.	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						2			20
- Năng lực và thành tích nghiên cứu của chủ nhiệm và của các thành viên tham gia nghiên cứu.	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						3			
Ý kiến đánh giá tổng hợp							100			

Kiến nghị của chuyên gia: (đánh dấu X)

Lưu ý:

- Hồ sơ trúng tuyển là hồ sơ có tổng số điểm của các tiêu chí đánh giá lớn hơn 70 điểm

- Người đề xuất nhiệm vụ KHCN được xét ưu tiên giao làm chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

☐ Đề nghị không thực hiện (có kết quả đánh giá tổng hợp ≤ 70 điểm)

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

.....

☐ Đề nghị phương thức khoán:

☐ Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng ☐ Khoán từng phần

Nhận xét, kiến nghị:

Ngày.....tháng.....năm 20...
 (Chuyên gia đánh giá ký, ghi rõ họ tên)

PL3-BBHD

**BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
 HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN CHỌN,
 GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
 THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN**

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

....., ngày ... tháng ... năm

**BIÊN BẢN HỌP
 HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC, CÁ NHÂN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN**

1. Thông tin chung

- 1.1. Tên nhiệm vụ KH&CN:
 - 1.2. Quyết định thành lập Hội đồng:
 - 1.3. Địa điểm và thời gian:
 - 1.4. Số thành viên Hội đồng có mặt trên tổng số thành viên/...người. Vắng mặt người, gồm các thành viên:
 - 1.5. Khách mời tham dự họp hội đồng: (họ tên, đơn vị công tác)
 - 1.6. Hội đồng nhất trí cử: là thư ký khoa học của hội đồng.
2. Nội dung làm việc của Hội đồng (*ghi chép của thư ký khoa học*):

3. Bỏ phiếu đánh giá

- 3.1. Hội đồng đã bầu ban kiểm phiếu với các thành viên sau:

- Trưởng ban:

- Thành viên:

- 3.2. Hội đồng đã bỏ phiếu đánh giá từng hồ sơ đăng ký.

Kết quả kiểm phiếu đánh giá các thuyết minh đăng ký tuyển chọn/giao trực tiếp tổ chức và cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN trong biên bản kiểm phiếu kèm theo.

- 3.3. Kết quả bỏ phiếu

Căn cứ kết quả kiểm phiếu, hội đồng kiến nghị tổ chức, cá nhân sau đây trúng tuyển thực hiện nhiệm vụ KH&CN nêu trên:

- Tên tổ chức:

- Họ và tên cá nhân:

4. Kết luận, kiến nghị của hội đồng (kiến nghị về các nội dung cần sửa đổi)

- 4.1. Kiến nghị phương thức khoán chi:

☐ Khoán chi đến sản phẩm, cuối cùng

☐ Khoán chi từng phần

- 4.2. Kiến nghị những nội dung cần sửa đổi:

THƯ KÝ KHOA HỌC
(Ký, họ tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký, họ tên)

PL3-BBKP

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN CHỌN,
GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN

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

....., ngày ... tháng ... năm

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC, CÁ NHÂN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN

1. Tên nhiệm vụ:

.....

2. Tên tổ chức, cá nhân đăng ký thực hiện:

- Tên tổ chức:
- Họ và tên cá nhân chủ nhiệm:

3. Kết quả kiểm phiếu

Số phiếu phát ra:				Số phiếu thu về:					
Số phiếu hợp lệ:				Số phiếu không hợp lệ:					
TT	Ủy viên	Tiêu chí đánh giá							Tổng hợp
		Tiêu chí 1	Tiêu chí 2	Tiêu chí 3	Tiêu chí 4	Tiêu chí 5	Tiêu chí 6	Không thực hiện	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
	Tổng hợp								

Thành viên ban kiểm phiếu
(Ký, họ tên)

Trưởng ban kiểm phiếu
(Ký, họ tên)

PL3-BCHTTC

TÊN TỔ CHỨC
THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

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

....., ngày ... tháng ... năm

BÁO CÁO VỀ VIỆC HOÀN THIỆN
HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP NHIỆM VỤ KH&CN CẤP

I. Những thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:
- Mã số (nếu có):
2. Tổ chức thực hiện:
3. Chủ nhiệm nhiệm vụ:
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:

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

**XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC
THỰC HIỆN**
(Ký, họ tên, đóng dấu (nếu có))

CHỦ NHIỆM
(Ký, họ tên)

PL3-ĐGBCHTTC

Ý KIẾN ĐÁNH GIÁ BÁO CÁO HOÀN THIỆN HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP NHIỆM VỤ KH&CN CẤP.....

I. Những thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:

Mã số (nếu có):

2. Tổ chức thực hiện:

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

4. Người đánh giá:

☐ Chủ tịch Hội đồng tuyển chọn ☐ Ủy viên phản biện

Họ tên, học vị, học hàm, cơ quan công tác:

II. Ý kiến đánh giá đối với những nội dung đã được bổ sung, hoàn thiện:

☐ Đạt ☐ Không đạt

Lý do cụ thể về đánh giá Đạt/Không đạt:

....., ngày tháng năm

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ
(Ký, họ tên)

PL4-BBTĐ

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
TỔ THẨM ĐỊNH KINH PHÍ

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

BIÊN BẢN HỌP THẨM ĐỊNH KINH PHÍ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP

Căn cứ về việc ban hành Quy chế quản lý hoạt động KH&CN của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Căn cứ Quyết định thành lập Tổ thẩm định kinh phí số.

Trên cơ sở hồ sơ thuyết minh nhiệm vụ KH&CN và hồ sơ đánh giá của Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN.

Tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ KH&CN tiến hành thẩm định và lập biên bản thẩm định với những nội dung sau:

A. Thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:

Mã số nhiệm vụ:

2. Tổ chức thực hiện:

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

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

- Địa điểm:

- Thời gian:

5. Thành viên tham gia Tổ thẩm định:

B. Các ý kiến của thành viên Tổ thẩm định:

C. Kết luận của Tổ thẩm định

1. Nội dung chuyên môn (theo kết luận của Hội đồng tuyển chọn)

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

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

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

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

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

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

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

1.4. Tiến độ và thời gian thực hiện:

2. Về kinh phí thực hiện:

2.1. Tổng kinh phí cần thiết: triệu đồng

Trong đó:

+ Kinh phí từ ngân sách nhà nước: triệu đồng

(Bằng chữ: đồng)

+ Kinh phí từ các nguồn khác: triệu đồng

2.2 Kinh phí chi tiết theo các khoản mục

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung Các khoản chi	Kinh phí thẩm định	Tỷ lệ (%)	Ghi chú
-------	---------------------------	--------------------	--------------	---------

1	Trả công lao động (khoa học, phổ thông)			
2	Nguyên vật liệu, năng lượng			
3	Thiết bị, máy móc			
4	Chi khác:			
	Cộng			

Chi tiết tại Phụ lục đính kèm

C. Kiến nghị:

1. Phương thức thực hiện:

☐ Khoán đến sản phẩm cuối cùng:triệu đồng

☐ Khoán từng phần, trong đó:

- Kinh phí khoán: triệu đồng;

- Kinh phí không khoán:triệu đồng.

2. Các kiến nghị khác (nếu có):

Biên bản được lập xong lúc.....giờ, ngàytháng.....năm..... và đã được Tổ thẩm định nhất trí thông qua.

TỔ TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

THÀNH VIÊN
(Ký, họ tên)

THỦ KÝ
(Ký, họ tên)

PHỤ LỤC

THẨM ĐỊNH DỰ TOÁN KINH PHÍ

Đơn vị tính: đồng

I. DỰ TOÁN TIỀN CÔNG LAO ĐỘNG TRỰC TIẾP													
TT	Nội dung công việc	Họ và tên người thực hiện	Chức danh thực hiện nhiệm vụ KH& CN	Tổ chức thực hiện lập				Tổ thẩm định				Chênh lệch	Ghi chú
				Số ngày công làm việc	Hệ số tiền công ngày	Lương cơ sở	Tiền công	Số ngày công làm việc	Hệ số tiền công ngày	Lương cơ sở	Tiền công		
1	2	3	4	5	6	7	$8 = 5 \times 6 \times 7$	9	10	11	$12 = 9 \times 10 \times 11$	$13 = 12 - 8$	14
1	Nội dung 1.												
2	Nội dung 2.												
3	Nội dung 3.												
												
	CỘNG I												
II. DỰ TOÁN CÁC NỘI DUNG CHI KHÁC PHỤC VỤ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU													
				Tổ chức thực hiện lập				Tổ thẩm định					

STT	Nội dung	Số lượng	Số buổi	Đơn giá	Thành tiền	Số lượng	Số buổi	Đơn giá	Thành tiền	Chênh lệch	Ghi chú
1	Hội thảo khoa học										
2	Chi điều tra khảo sát										
3	Văn phòng phẩm, khác										
4	Chi quản lý chung										
CỘNG II											
CỘNG (I+II)											

PL4-PDCTM

**PHIẾU ĐIỀU CHỈNH, BỔ SUNG
THUYẾT MINH NHIỆM VỤ KH&CN**

- Tên nhiệm vụ KH&CN:
- Mã số:
- Tổ chức thực hiện:
- Họ tên, học hàm, học vị của chủ nhiệm:
- Thay đổi về tên nhiệm vụ (giải trình lý do và nội dung thay đổi):
- Thay đổi về nội dung và kết quả nghiên cứu (giải trình lý do và nội dung thay đổi):
- Thay đổi về chủ nhiệm nhiệm vụ (giải trình lý do và nội dung thay đổi):
- Thay đổi về tiến độ, thời gian nghiên cứu (giải trình lý do và nội dung thay đổi):
- Thay đổi về kinh phí (giải trình lý do và nội dung thay đổi):

Ngày tháng năm

TỔ CHỨC THỰC HIỆN
(Ký, họ tên, đóng dấu (nếu có))

CHỦ NHIỆM
(Ký, họ tên)

Ghi chú: Đối với các mục 5, 6, 7, 8, 9 bổ sung nội dung nào thì chỉ ghi nội dung đó.

PL5-BCTHTH

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

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN

Kính gửi:

1. Thông tin chung:

- 1.1. Tên nhiệm vụ:
- 1.2. Tổ chức thực hiện:
- 1.3. Chủ nhiệm:
- 1.4. Thời gian thực hiện: Từ tháng năm đến tháng năm
- 1.5. Tổng kinh phí được duyệt:

2. Nội dung báo cáo:

- 2.1. Nội dung cụ thể đã hoàn thành đến ngày báo cáo (ghi cụ thể các nội dung theo kế hoạch thực hiện trong Thuyết minh phê duyệt)
- 2.2. Kinh phí đã tạm ứng, đã chi đến ngày báo cáo (ghi cụ thể các nội dung theo dự toán kinh phí đã được phê duyệt)
- 2.3. Nội dung chưa hoàn thành và nguyên nhân (ghi cụ thể các nội dung theo hợp đồng)
- 2.4. Những vấn đề tồn tại cần giải quyết
- 2.5. Dự kiến những công việc cần triển khai tiếp trong thời gian tới
- 2.6. Kết luận và kiến nghị

TỔ CHỨC THỰC HIỆN
(Ký, họ tên, đóng dấu (nếu có))

CHỦ NHIỆM
(Ký, họ tên)

PL5-TĐG

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

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN

I. Thông tin chung về nhiệm vụ:

1. Tên nhiệm vụ:
 2. Mục tiêu nhiệm vụ:
 3. Tổ chức thực hiện:
 4. Chủ nhiệm nhiệm vụ:
 5. Tổng kinh phí thực hiện: triệu đồng, trong đó:
 - Kinh phí từ nguồn BHXH Việt Nam cấp: triệu đồng.
 - Kinh phí từ nguồn khác: triệu đồng.
 6. 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):

7. Danh sách thành viên chính thực hiện nhiệm vụ nêu trên gồm:

STT	Họ và tên	Chức danh khoa học, học vị	Cơ quan công tác
1			
2			
...			

II. Nội dung tự đánh giá về kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN:

1. Về sản phẩm khoa học:

1.1. Danh mục sản phẩm đã hoàn thành:

Số TT	Tên sản phẩm	Số lượng			Khối lượng			Chất lượng		
		Xuất sắc	Đạt	Không đạt	Xuất sắc	Đạt	Không đạt	Xuất sắc	Đạt	Không đạt
1										
2										
....									

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 ỹ 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:

- 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.

TỔ CHỨC THỰC HIỆN
(Ký, họ tên, đóng dấu (nếu có))

CHỦ NHIỆM
(Ký, họ tên)

PL5-BBKT

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

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

Hà Nội, ngày tháng năm

BIÊN BẢN KIỂM TRA TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN

1. Tên nhiệm vụ khoa học, công nghệ:
2. Mã số:
3. Chủ nhiệm:
4. Tổ chức thực hiện:
5. Thời gian thực hiện:
6. Họ tên và chức trách thành viên đoàn kiểm tra:
7. Các nội dung nghiên cứu đã thực hiện và sản phẩm đã có theo Thuyết minh được phê duyệt:
8. Nội dung chưa hoàn thành:
9. Tình hình sử dụng kinh phí:
 - Tổng kinh phí:
 - Kinh phí đã chi cho các nội dung:
10. Kiến nghị của chủ nhiệm nhiệm vụ:
11. Đánh giá chung về tình hình thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ:
12. Kết luận của Tổ kiểm tra:

Chủ nhiệm
(Họ tên và chữ ký)

Tổ trưởng Tổ kiểm tra
(Họ tên và chữ ký)

PL5-BCTH

MẪU BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU NHIỆM VỤ KH&CN

Báo cáo gồm 3 phần chính: Phần đầu, phần chính, phần cuối.

I. PHẦN ĐẦU BÁO CÁO

1. Trang bìa trước

- Bảo hiểm xã hội Việt Nam (đối với nhiệm vụ KH&CN do các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam thực hiện).

- Bảo hiểm xã hội tỉnh (đối với các nhiệm vụ KH&CN do Bảo hiểm xã hội tỉnh thực hiện).

(thông tin này viết chính giữa phần trên cùng của trang bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm)

- Tên báo cáo (tổng hợp hoặc tóm tắt) và tên nhiệm vụ.

(viết chính giữa trung tâm trang bìa bằng chữ in hoa, cỡ chữ 16, kiểu chữ đứng, đậm)

- Mã số nhiệm vụ KH&CN.

(Viết chính giữa trung tâm trang bìa bằng chữ in thường, cỡ chữ 16, kiểu chữ đứng, đậm)

- Học hàm, học vị, họ tên chủ nhiệm

(viết góc dưới bên phải của trang bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đậm, nghiêng)

- Địa điểm và thời gian hoàn thành báo cáo.

(viết chính giữa phần cuối trang bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng)

2. Trang nhan đề

Danh sách những người thực hiện chính

(viết đầy đủ họ tên, chức vụ, học hàm, học vị và tên cơ quan công tác của chủ nhiệm và các thành viên chính).

3. Mục lục

Mục lục bao gồm danh mục các phần chia nhỏ của báo cáo và các phụ lục cùng với số trang. Ngoài ra, mục lục có thể bao gồm cả danh mục các hình và bảng.

4. Bảng chú giải các chữ viết tắt, ký hiệu chữ quy ước, ký hiệu dấu, đơn vị, thuật ngữ dùng trong báo cáo, ...

II. PHẦN CHÍNH BÁO CÁO

1. Lời mở đầu

Nêu ngắn gọn phạm vi, mục đích của nhiệm vụ KH&CN, quan hệ của nó với các công trình nghiên cứu khác và tóm tắt các nét tiếp cận chính.

2. Nội dung chính của báo cáo

Nội dung chính của báo cáo được chia thành các Chương có đánh số và các Chương đó phải bao quát các vấn đề: lý thuyết, phương pháp, kết quả, bình luận hoặc kiến nghị.

Lý thuyết, phương pháp và kết quả trong nội dung chính của báo cáo không viết quá chi tiết, nhưng phải mô tả đầy đủ để người đọc có trình độ phù hợp trong lĩnh vực này có thể lập lại được các bước triển khai.

Tất cả những hình và các bảng dùng để giải trình nội dung chính phải đưa vào phần chính báo cáo.

Có thể soạn thảo các đoạn bình luận riêng biệt về các khía cạnh mới của nhiệm vụ KH&CN hoặc soạn thảo các nhận xét đối với các kết quả thu được và lập luận đưa đến kết luận và kiến nghị.

Trong nội dung chính của báo cáo cần phải phản ánh:

2.1 Mục tiêu, phạm vi của nhiệm vụ

Nhiệm vụ nhằm giải quyết mục tiêu gì - nêu mục tiêu tổng quát và mục tiêu cụ thể; phạm vi không gian, thời gian của nhiệm vụ.

2.2 Tổng quan tình hình nghiên cứu và luận giải sự cần thiết triển khai nhiệm vụ

- Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu ngoài nước
- Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu trong nước
- Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu có liên quan (tên công trình, tham gia, nơi và năm công bố)
- Phân tích, đánh giá cụ thể những vấn đề KH&CN còn hạn chế, tồn tại của sản phẩm, công nghệ nghiên cứu trong nước và các yếu tố, các nội dung cần đặt ra nghiên cứu, giải quyết ở nhiệm vụ KH&CN này.

2.3 Cách tiếp cận

Nêu phương pháp luận, quan điểm và cách thức giải quyết vấn đề.

2.4 Đối tượng nghiên cứu

- Lập luận việc chọn đối tượng triển khai, cách tiếp cận và triển khai;
- Lập luận phương pháp triển khai và kỹ thuật đã sử dụng;
- Lập luận về tính mới, tính sáng tạo và hiệu quả công nghệ, kinh tế của nhiệm vụ.

2.5 Phương pháp nghiên cứu

Luận cứ rõ việc lựa chọn phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng; làm rõ tính mới, tính độc đáo của phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng.

2.6 Những nội dung đã thực hiện

- Ghi rõ những nội dung cụ thể đã thực hiện của nhiệm vụ, những hạng mục chủ yếu đã được tiến hành, trong đó trình bày đầy đủ và toàn diện quá trình hoàn thiện công nghệ hoặc thích nghi/làm chủ/hợp lý hoá công nghệ và (hoặc) thử nghiệm đã tiến hành;
- Số mẫu hoặc số lần thử nghiệm cần thiết để thu được kết quả tin cậy;
- Các số liệu thu được và kết quả điều tra, khảo sát, kiểm tra, đo đạc ...;
- Đánh giá sai số đo và tính đại diện của số liệu;
- Nhận xét và đánh giá những số liệu hoặc kết quả thí nghiệm/thử nghiệm thu được rút ra kết luận của từng phần triển khai ...

2.7 Tổng quát hoá và đánh giá kết quả thu được

- Đánh giá độ tin cậy của các kết quả thu được (các đặc trưng, thông số, chủ tiêu chất lượng) và so sánh chúng với các kết quả của mẫu tương tự trong và ngoài nước;
- Đánh giá đầy đủ và toàn diện kết quả thu được (trong đó nêu rõ đã giải quyết được trọn vẹn/chưa trọn vẹn/không giải quyết được những mục tiêu, phạm vi gì, lý do khách quan, chủ quan của việc chưa giải quyết trọn vẹn/không giải quyết được) so với đề cương Thuyết minh nhiệm vụ và nội dung đã ghi trong hợp đồng đã ký, kể cả việc chi tiêu tài chính ...

3. Kết luận và kiến nghị

Các kết luận và kiến nghị cần trình bày thành một chương riêng và không đánh số. Trong phần kết luận phải trình bày ngắn gọn các kết quả của nhiệm vụ và rút ra các kết luận một cách rõ ràng. Cũng có thể đưa vào phần kết luận những số liệu định lượng nhưng không trình bày lập luận chi tiết.

Trong phần kiến nghị phải đề xuất việc sử dụng và áp dụng các kết quả đó, đánh giá hiệu quả kinh tế - kỹ thuật do áp dụng mang lại, chỉ ra giá trị của các kết quả đã được tạo ra về mặt KH&CN, về kinh tế - xã hội và các kiến nghị khác.

4. Lời cảm ơn (nếu có)

Có thể viết lời cảm ơn đối với tổ chức và cá nhân đã giúp đỡ thiết thực và hiệu quả trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

5. Tài liệu tham khảo

Sắp xếp danh mục các nguồn tài liệu và sách xuất bản đã tham khảo để tiến hành nhiệm vụ KH&CN vào cuối phần chính báo cáo.

Nguồn tài liệu thường được trình bày theo thứ tự sau đây:

Họ tên tác giả/Nhan đề/Các yếu tố về xuất bản.

Trong khi viết báo cáo, nếu nội dung liên quan đến tài liệu tham khảo thì sau nội dung đó phải viết số thứ tự trong danh mục tài liệu tham khảo trong ngoặc vuông [].

III. PHẦN CUỐI CỦA BÁO CÁO

1. Phụ lục

Các giải thích, bảng biểu cần thiết để làm sáng tỏ và hoàn chỉnh báo cáo.

2. Bìa sau

Phía trong của trang bìa sau có thể được sử dụng viết các địa chỉ cần gửi báo cáo (nếu cần thiết).

IV. THỐNG NHẤT HÓA TRONG BÁO CÁO

- Đơn vị đo lường

Phải sử dụng đơn vị đo lường hợp pháp của Việt Nam, nếu dùng đơn vị khác thì phải viết cả giá trị chuyển đổi và đặt trong dấu ngoặc đơn ().

- Hình thức trình bày

Báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt và các chuyên đề được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm), sử dụng font chữ Times New Roman cỡ chữ 13 hoặc 14 của hệ soạn thảo WinWord hoặc tương đương (riêng các tiêu đề sử dụng cỡ chữ 14, chữ hoa); không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; giãn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 3,0 cm; lề dưới 3,0 cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2,0 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang giấy. Báo cáo tổng hợp của đề tài, đề án có độ dài tối thiểu 70 trang, báo cáo chuyên đề có độ dài 30-40 trang, không kể phần phụ lục và danh mục tài liệu tham khảo. Báo cáo tóm tắt đề tài có độ dài không quá không quá 20 trang. Báo cáo đóng thành quyển với trang bìa trước và bìa sau.

Thông thường ngoài phần đầu và phần cuối, kết cấu của báo cáo tổng hợp gồm 3 chương:

Chương 1. Tổng quan chung về những vấn đề lý luận liên quan đến đề tài/Cơ sở thực hiện đề án

1.1.....

1.1.1.....

1.2.....

1.2.1.....

Chương 2. Có thể là phân tích, đánh giá thực trạng của vấn đề nghiên cứu đối với đề tài/

Giải pháp thực hiện (xây dựng mô hình, quy trình, quy chế, chính sách...) đối với đề án.

2.1.....

2.1.1.....

2.2.

2.2.1.

Chương 3. Có thể là đề xuất giải pháp, kiến nghị đối với đề tài/ Tổ chức thực hiện đối với đề án.

3.1.

3.1.1.

3.2.

3.2.1.

BÁO CÁO TÓM TẮT: Có kết cấu như báo cáo tổng hợp.

PL5-CVĐNN

**TÊN TỔ CHỨC THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ**

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

Số: /.....
V/v đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ
KH&CN cấp

....., ngày tháng năm ...

Kính gửi:

Căn cứ Quyết định số /QĐ-BHXH ngày .. tháng ... năm của Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành Quy chế quản lý hoạt động KH&CN của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

(Tên Tổ chức thực hiện, chủ nhiệm vụ) đề nghị xem xét và tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN sau đây:

Tên nhiệm vụ:

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 vụ:

Kèm theo Công văn này là hồ sơ đánh giá nhiệm vụ, gồm:

1. Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ.
2. Báo cáo về sản phẩm KH&CN của nhiệm vụ.
3. Hợp đồng và Thuyết minh nhiệm vụ (bản sao).
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...).
6. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ.

7. Các tài liệu khác (nếu có).

Số lượng hồ sơ gồm:

- 01 bộ (bản gốc) đầy đủ tài liệu kê trên;
- 01 bản điện tử về các tệp (theo định dạng PDF không có mật khẩu) báo cáo.

Đề nghị xem xét và tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả nghiên cứu nhiệm vụ KH&CN./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-

TỔ CHỨC THỰC HIỆN
(Ký, họ tên, đóng dấu (nếu có))

CHỦ NHIỆM
(Ký, họ tên)

PL5-PNXKQ

PHIẾU NHẬN XÉT KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN

1. Tên nhiệm vụ:
2. Chủ nhiệm:
3. Tổ chức thực hiện:

I. PHẦN THÔNG TIN CHUNG

4. Mã số nhiệm vụ (nếu có):
5. Chuyên gia nhận Hồ sơ: ngàythángnăm
6. Họ và tên người chuyên gia nhận xét (chức danh khoa học, học vị):

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 Báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ:

a) Về thành công và hạn chế

- Tổng quan các kết quả nghiên cứu đã có liên quan đến nhiệm vụ:

.....

- Tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật của các số liệu qua kết quả điều tra, khảo sát và các nguồn tư liệu khác được sử dụng vào các báo cáo khoa học của nhiệm vụ:

.....

- Về khái niệm, thuật ngữ và văn phong trong báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu nhiệm vụ:

.....

- Về cấu trúc nội dung của báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu nhiệm vụ:

.....

- Về phân tích, lập luận khoa học của báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu nhiệm vụ:

.....

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

.....

.....

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

.....

.....

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. Nhận xét chung về kết quả thực hiện nhiệm vụ

4.1. Về những đóng góp khoa học mới của nhiệm vụ

.....

.....

4.2. Xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ

☐ 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 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

5.1. Đề nghị Hội đồng: kiến nghị nghiệm thu các sản phẩm khoa học

.....

.....

.....

5.2. Đề nghị Hội đồng 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)*

.....

.....

.....

.....

.....

....., ngày tháng năm

CHUYÊN GIA NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

PL5-PDGKQ

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN
ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU
NHIỆM VỤ KH&CN

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

....., ngày tháng năm

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ NHIỆM VỤ KH&CN

1. Thông tin chung về nhiệm vụ

- Tên nhiệm vụ:
-
- Mã số nhiệm vụ (nếu có):
- Tổ chức chủ trì thực hiện:
- Chủ nhiệm:

2. Chuyên gia đánh giá

- Họ và tên chuyên gia (chức danh khoa học, học vị):
-
- Ngày nhận hồ sơ: ngày ... tháng năm 201...

3. Đánh giá:

A. Đánh giá báo cáo tổng hợp

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

.....

.....

.....

☐ Không đạt: Không thuộc trường hợp trên

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

STT	Tên sản phẩm	Số lượng, khối lượng sản phẩm theo nội dung, kế hoạch				Ghi chú (Giải thích về kết quả đánh giá của chuyên gia)
		Theo đặt hàng	Thực tế đạt được	Đánh giá của chuyên gia		
				Đạt	Không đạt	
1						

2						
---	--	--	--	--	--	--

C. Đánh giá về chất lượng sản phẩm

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

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

4.1. 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. Trên 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 trên 3/4 so với đặt hàng hoặc mục tiêu nghiên cứu).

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

4.2. 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

(Ký, ghi rõ họ tên)

PL5-BBKP

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN
ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP ...

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

....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU KẾT QUẢ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP ...

1. Thông tin chung về nhiệm vụ:

- Tên nhiệm vụ:

- Mã số nhiệm vụ (nếu có):

- Tổ chức thực hiện:

- Chủ nhiệm:

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	Không đạt	
Tổng số:			

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

Đạt: Nếu nhiệm vụ có ít nhất 3/4 thành viên hội đồng có mặt nhất trí đánh giá mức “Đạt”; ☐

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

**Thành viên ban kiểm phiếu -
Thư ký hành chính**
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Trưởng ban kiểm phiếu-
Thư ký khoa học**
(Ký, ghi rõ họ tên)

PL5-BBHD

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN
ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP ...

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

....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU KẾT QUẢ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP.....

I. Những thông tin chung

- Tên nhiệm vụ:
- Mã số nhiệm vụ (nếu có):
- Tổ chức thực hiện:
- Chủ nhiệm:
- Các thành viên thực hiện:
- Quyết định thành lập Hội đồng Số:/QĐ-BHXXH ngàycủa Viện trưởng Viện Khoa học BHXH.
- Địa điểm và thời gian họp Hội đồng:
- Số thành viên Hội đồng có mặt trên tổng số thành viên:
Vắng mặt: người, gồm:
- Khách mời tham dự họp Hội đồng:

II. Nội dung làm việc của Hội đồng

Sau khi Ông/Bà đại 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
- Cử 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:

- 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 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; Hội đồng đã tham khảo 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 số lượng, khối lượng sản phẩm so với đặt hàng

b) 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 X vào ô tương ứng):

☐ Đạt ☐ Không đạt

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

☐ 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) Đề nghị 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
1		
2		
3		
4		
5		
6		
...		

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:

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
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

PL5-BCHTNT

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KH&CN**

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

BÁO CÁO VỀ VIỆC HOÀN THIỆN

HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU NHIỆM VỤ KH&CN CẤP.....

I. Những thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:

Mã số (nếu có):

2. Tổ chức thực hiện:

3. Chủ nhiệm:

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

5. Thời gian họp Hội đồng đánh giá: ngày ... /... /...

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

1. Những nội dung đã bổ sung hoàn thiện (liệt kê và trình bày lần lượt các vấn đề cần hoàn thiện theo ý kiến kết luận của Hội đồng)

2. Những vấn đề bổ sung mới:

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

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

TỔ CHỨC THỰC HIỆN
(Ký, họ tên, đóng dấu (nếu có))

CHỦ NHIỆM
(Ký, họ tên)

PL5-DGBCHTNT

Ý KIẾN ĐÁNH GIÁ

BÁO CÁO HOÀN THIỆN HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU

NHIỆM VỤ KH&CN CẤP.....

I. Những thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:

Mã số (nếu có):

2. Chủ nhiệm:

3. Tổ chức thực hiện:

4. Người đánh giá:

☐ Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu ☐ Ủy viên phản biện

Họ tên, học vị, học hàm, cơ quan công tác:

II. Ý kiến đánh giá đối với những nội dung đã được bổ sung, hoàn thiện:

☐ Đạt ☐ Không đạt

Lý do cụ thể về đánh giá Đạt/Không đạt:

....., ngày tháng năm

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên)

PL5-BBTNSP

BIÊN BẢN TIẾP NHẬN SẢN PHẨM NHIỆM VỤ KH&CN

Căn cứ:

.....

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm.....,

Viện Khoa học BHXH đã tiếp nhận đủ những sản phẩm khoa học của nhiệm vụ KH&CN:.....do ông/bàgiao nộp. Sản phẩm gồm:

1.
2.
3.
4.
5.

CB. CHUYÊN QUẢN
(ký, họ tên)

NGƯỜI GIAO
(ký, họ tên)

PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC
(ký, họ tên)

VIỆN KHOA HỌC BHXH
(ký, họ tên, đóng dấu)

PL6-HĐTH-HD

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20

HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN

Số:

Căn cứ Bộ luật Dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24 tháng 11 năm 2015;

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

Căn cứ Nghị định số [08/2014/NĐ-CP](#) ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Nghị định số [01/2016/NĐ-CP](#) ngày 05 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 1718/QĐ-BHXH ngày 04 tháng 11 năm 2016 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Khoa học Bảo hiểm xã hội;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-BHXH ngày tháng năm của Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc ban hành quy chế quản lý hoạt động khoa học của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-BHXH ngày tháng năm của Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ năm 20....

Căn cứ.....

CHÚNG TÔI GỒM:

1. Bên đặt hàng (Bên A): Viện Khoa học Bảo hiểm xã hội

- Do Ông/ Bà:, Chức vụ: làm đại diện

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Email:

2. Bên nhận đặt hàng (Bên B): (Ghi tên tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN):

- Do Ông/ Bà:, Chức vụ: làm đại diện

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Email:

- Số tài khoản: Tại Ngân hàng:

Cùng thỏa thuận và thống nhất ký kết Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

Điều 1. Đặt hàng và nhận đặt hàng thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

1. Bên A đặt hàng và Bên B nhận đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ "... " theo các nội dung trong Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (sau đây gọi tắt là Thuyết minh).

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

2. Thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ là tháng, từ tháng năm 20 đến tháng ... năm 20

3. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ được thực hiện theo hình thức: Khoán chi một phần/Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng.

4. Tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ là (bằng chữ.....),

trong đó:

+ Kinh phí từ ngân sách nhà nước:..... (bằng chữ.....).

+ Kinh phí khoán: (bằng chữ.....).

+ Kinh phí không giao khoán: (bằng chữ.....)

- Kinh phí từ nguồn khác: (bằng chữ.....).

5. Tạm ứng và thanh quyết toán kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ

- Số tiền tạm ứng không vượt quá 70% tổng kinh phí được phê duyệt và được chia thành 02 lần tạm như sau:

+ Tạm ứng lần 1: Không vượt quá 50% tổng dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ được duyệt và trong phạm vi dự toán năm được cấp có thẩm quyền giao.

+ Tạm ứng lần 2: Kết hợp với lần 1 là không vượt quá 70% tổng dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ được duyệt (nếu có) .

+ Thanh toán số tiền còn lại khi nhiệm vụ kết thúc và được nghiệm thu thanh lý hợp đồng.

Điều 2. Quyền và nghĩa vụ của các bên

1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A

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

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

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

d) Trước mỗi đợt cấp kinh phí, trên cơ sở báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ KH&CN của Bên B, Bên A tổ chức thẩm tra khối lượng đã thực hiện trong đợt tạm ứng trước, căn cứ vào sản phẩm, khối lượng công việc đã hoàn thành để cấp tiếp kinh phí thực hiện Hợp

đồng. Bên A có quyền thay đổi tiến độ cấp hoặc ngừng cấp kinh phí nếu Bên B không hoàn thành công việc đúng tiến độ, đúng nội dung công việc được giao;

đ) Kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất để đánh giá tình hình Bên B thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo Thuyết minh;

e) Kịp thời xem xét, giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền giải quyết kiến nghị, đề xuất của Bên B về điều chỉnh nội dung chuyên môn, kinh phí và các vấn đề phát sinh khác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ KH&CN. Khi các điều chỉnh được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ký phụ lục điều chỉnh hợp đồng;

g) Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện Nhiệm vụ KH&CN của Bên B theo mục tiêu nghiên cứu, nội dung và kế hoạch nghiên cứu trong Thuyết minh;

h) Hướng dẫn bên B quyết toán hợp đồng theo quy định; Bên A tự thanh lý hợp đồng trong trường hợp bên B không quyết toán đúng theo thời gian quy định mà không có báo cáo bằng văn bản cho bên A.

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

k) Phối hợp cùng Bên B xử lý tài sản được mua sắm bằng ngân sách nhà nước hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của Nhiệm vụ KH&CN (nếu có) theo quy định của pháp luật;

l) Tiếp nhận kết quả thực hiện Nhiệm vụ KH&CN, bàn giao kết quả thực hiện Nhiệm vụ KH&CN cho tổ chức đề xuất đặt hàng hoặc tổ chức triển khai ứng dụng sau khi được nghiệm thu;

m) Có trách nhiệm hướng dẫn việc trả thù lao cho tác giả nếu có lợi nhuận thu được từ việc ứng dụng kết quả của Nhiệm vụ KH&CN và thông báo cho tác giả việc bàn giao kết quả thực hiện Nhiệm vụ KH&CN (nếu có);

n) Ủy quyền cho Bên B tiến hành đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả thực hiện Nhiệm vụ KH&CN (nếu có) theo quy định hiện hành;

o) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật KH&CN và các văn bản liên quan.

2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B

a) Tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung nghiên cứu của Nhiệm vụ KH&CN đáp ứng các mục tiêu nghiên cứu, yêu cầu về chất lượng, tiến độ và chi tiêu theo Thuyết minh;

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

c) Được quyền tự chủ, tự quyết định việc sử dụng phần kinh phí được giao khoán để thực hiện Nhiệm vụ KH&CN;

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

đ) Kiến nghị, đề xuất điều chỉnh các nội dung chuyên môn, kinh phí, thời gian và thành viên thực hiện Hợp đồng khi cần thiết. Sau khi nội dung điều chỉnh được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ký phụ lục điều chỉnh hợp đồng;

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

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

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

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

k) Có trách nhiệm quản lý tài sản được mua sắm bằng kinh phí của Nhiệm vụ KH&CN hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của Nhiệm vụ KH&CN (nếu có) cho tới khi có quyết định xử lý các tài sản đó của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;

- l) Có trách nhiệm quyết toán theo hợp đồng, trong trường hợp quá hạn thì phải báo cáo bằng văn bản và phối hợp với bên A để xử lý theo quy định.
- m) Có trách nhiệm cùng Bên A tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định;
- n) Thực hiện việc đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ theo uỷ quyền của Bên A đối với kết quả nghiên cứu (nếu có);
- o) Thực hiện đăng ký, giao nộp kết quả thực hiện Nhiệm vụ KH&CN tại cơ quan thông tin KH&CN quốc gia và tại các tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin KH&CN theo quy định pháp luật;
- p) Công bố kết quả thực hiện Nhiệm vụ KH&CN sau khi được Bên A cho phép;
- q) Chủ nhiệm Đề tài cùng thư ký và các cá nhân trực tiếp sáng tạo ra kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được đứng tên tác giả trong Nhiệm vụ KH&CN và hưởng quyền tác giả bao gồm cả các lợi ích thu được (nếu có) từ việc khai thác thương mại các kết quả thực hiện Nhiệm vụ KH&CN theo quy định pháp luật và các thỏa thuận khác (nếu có);
- r) Có trách nhiệm trực tiếp hoặc tham gia triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo yêu cầu của Bên A hoặc tổ chức, cá nhân được Bên A giao quyền sở hữu, sử dụng kết quả thực hiện Nhiệm vụ KH&CN;
- s) Thực hiện bảo mật các kết quả thực hiện Nhiệm vụ KH&CN theo quy định về bảo vệ bí mật của nhà nước;
- t) Thực hiện khấu trừ thuế, nộp thuế thu nhập cá nhân của các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo quy định.
- u) Nộp toàn bộ bản gốc các chứng từ chi thực hiện nhiệm vụ KH&CN về Viện Khoa học BHHH.
- v) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định Luật KH&CN, luật sở hữu trí tuệ và các văn bản liên quan.

Điều 3. Chấm dứt Hợp đồng

Hợp đồng này chấm dứt trong các trường hợp sau:

1. Nhiệm vụ KH&CN đã kết thúc và được nghiệm thu.
2. Có căn cứ để khẳng định việc thực hiện hoặc tiếp tục thực hiện Nhiệm vụ KH&CN là không cần thiết và hai bên đồng ý chấm dứt Hợp đồng trước thời hạn.
3. Bên B bị đình chỉ thực hiện Nhiệm vụ KH&CN theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.
4. Bên B không hoàn thành các nhiệm vụ trong thời gian thực hiện hợp đồng đã ký.
5. Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu Nhiệm vụ KH&CN theo quy định pháp luật.
6. Bên A vi phạm một trong các điều kiện dẫn đến việc Nhiệm vụ KH&CN không thể tiếp tục thực hiện do:
 - a) Không cấp đủ kinh phí theo tiến độ thực hiện Nhiệm vụ KH&CN mà không có lý do chính đáng;
 - b) Không kịp thời giải quyết những kiến nghị, đề xuất của Bên B theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Xử lý tài chính khi chấm dứt Hợp đồng

1. Đối với Nhiệm vụ KH&CN đã kết thúc và được nghiệm thu:
 - a) Nhiệm vụ KH&CN đã kết thúc và đánh giá nghiệm thu từ mức “Đạt” trở lên thì Bên A thanh toán đầy đủ kinh phí cho Bên B theo quy định tại Hợp đồng này.
 - b) Nhiệm vụ KH&CN đã kết thúc, nhưng nghiệm thu mức “không đạt” xử lý tài chính giống nhiệm vụ bị thanh lý.
2. Đối với Nhiệm vụ KH&CN bị chấm dứt Hợp đồng qui định tại điểm b mục 1 của Điều này; tại mục 2, 3, 4, 5 của Điều 3 thì xem là nhiệm vụ bị thanh lý. Việc xử lý tài chính đối với nhiệm vụ bị thanh lý như sau:
 - a) Bên B có trách nhiệm hoàn trả toàn bộ số kinh phí ngân sách nhà nước đã được cấp nhưng chưa sử dụng. Trường hợp do nguyên nhân khách quan (thiên tai, hỏa hoạn, tai nạn và các trường hợp khách quan khác do cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nhiệm vụ xem xét

quyết định cụ thể) thì Bên B không phải hoàn trả kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng. Trường hợp do nguyên nhân chủ quan thì cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nhiệm vụ thành lập hội đồng thanh lý để đánh giá, nghiệm thu khối lượng hoàn thành theo thực tế. Căn cứ trên kết quả đánh giá, nghiệm thu thực tế, tổng mức Bên B phải hoàn trả do cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nhiệm vụ xem xét, quyết định nhưng không thấp hơn mức tối thiểu được qui định như sau: 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 hoặc 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. 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.

b) Đối với Nhiệm vụ KH&CN không hoàn thành do lỗi của Bên A dẫn đến việc chấm dứt Hợp đồng thì Bên B không phải bồi hoàn số kinh phí đã sử dụng để thực hiện Nhiệm vụ KH&CN, nhưng vẫn phải thực hiện việc quyết toán kinh phí theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Xử lý tài sản khi chấm dứt Hợp đồng

1. Khi chấm dứt Hợp đồng, việc xử lý tài sản được mua sắm hoặc được hình thành bằng nguồn do BHXH Việt Nam cấp cho Nhiệm vụ KH&CN được thực hiện theo quy định pháp luật.
2. Các sản phẩm vật chất của Nhiệm vụ KH&CN sử dụng kinh phí do BHXH Việt Nam cấp: nguồn thu khi các sản phẩm này được tiêu thụ trên thị trường sau khi trừ các khoản chi phí cần thiết, hợp lệ, được phân chia theo quy định pháp luật.

Điều 6. Điều khoản chung

1. Trong quá trình thực hiện Hợp đồng, nếu một trong hai bên có yêu cầu sửa đổi, bổ sung nội dung hoặc có căn cứ để chấm dứt thực hiện Hợp đồng thì phải thông báo cho bên kia ít nhất là 15 ngày làm việc trước khi tiến hành sửa đổi, bổ sung hoặc chấm dứt thực hiện Hợp đồng, xác định trách nhiệm của mỗi bên và hình thức xử lý. Các sửa đổi, bổ sung (nếu có) phải lập thành văn bản có đầy đủ chữ ký của các bên và được coi là bộ phận của Hợp đồng và là căn cứ để nghiệm thu kết quả của Nhiệm vụ KH&CN.
2. Khi một trong hai bên gặp phải trường hợp bất khả kháng dẫn đến việc không thể hoặc chậm thực hiện nghĩa vụ đã thỏa thuận trong Hợp đồng thì có trách nhiệm thông báo cho Bên kia trong 10 ngày làm việc kể từ ngày xảy ra sự kiện bất khả kháng. Hai bên có trách nhiệm phối hợp xác định nguyên nhân và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền để giải quyết theo quy định của pháp luật.
3. Hai bên cam kết thực hiện đúng các quy định của Hợp đồng và có trách nhiệm hợp tác giải quyết các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện. Bên vi phạm các cam kết trong Hợp đồng phải chịu trách nhiệm theo quy định pháp luật.
4. Mọi tranh chấp phát sinh trong quá trình thực hiện Hợp đồng do các bên thương lượng hoà giải để giải quyết. Trường hợp không hoà giải được thì một trong hai bên có quyền đưa tranh chấp ra Trọng tài để giải quyết (hoặc khởi kiện tại Tòa án có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về tố tụng dân sự).

Điều 7. Hiệu lực của Hợp đồng

Hợp đồng này có hiệu lực từ kể từ ngày ký Hợp đồng được lập thành 03 bản và có giá trị như nhau, Bên A giữ 02 (hai) bản, Bên B giữ 01 (một) bản./.

BÊN A
(Bên đặt hàng)
(ký, họ tên và đóng dấu)

BÊN B
(Bên nhận đặt hàng)
(ký, họ tên và đóng dấu)

PL6-TLHĐTH-HD

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN

Số:

Căn cứ Bộ luật Dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24 tháng 11 năm 2015;

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

Căn cứ Nghị định số [01/2016/NĐ-CP](#) ngày 05 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-BHXH ngày tháng năm về việc ban hành quy chế quản lý hoạt động khoa học của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-BHXH ngày.....tháng năm 20.... của Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ năm 201;

Căn cứ(Ghi các văn bản đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN này);

Căn cứ Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ số ngày

CHÚNG TÔI GỒM:

1. Bên đặt hàng (Bên A): (Ghi tên tổ chức có thẩm quyền ký kết Hợp đồng được quy định tại Khoản 2 Điều 27 Luật KH&CN).

- Do Ông/ Bà:.....

- Chức vụ:; làm đại diện.

- Địa chỉ:

- Điện thoại:; Email:

2. Bên nhận đặt hàng (Bên B): (Ghi tên tổ chức chủ trì thực hiện Nhiệm vụ KH&CN):

- Do Ông/ Bà:.....

- Chức vụ:; làm đại diện.

- Địa chỉ:

- Điện thoại:; Email:

- Số tài khoản:; Tại Ngân hàng:

Cùng thoả thuận và thống nhất bàn giao kết quả và thanh lý Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ sốngày(sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

Điều 1. Xác nhận kết quả thực hiện Nhiệm vụ KH&CN

Đối với trường hợp Nhiệm vụ KH&CN hoàn thành

1. Bên B đã hoàn thành việc thực hiện nhiệm vụ KH&CN “.....”, theo các nội dung trong Thuyết minh nhiệm vụ KH&CN 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 KH&CN là ... tháng, từ tháng... năm 200... đến tháng ... năm 200...

2. Bên A đã tổ chức đánh giá nghiệm thu kết quả nhiệm vụ KH&CN 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 thực hiện việc đăng ký, giao nộp kết quả nhiệm vụ KH&CN tại Cơ quan thông tin KH&CN Quốc gia và tại các tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin KH&CN theo quy định (nếu có).

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

Đối với trường hợp nhiệm vụ KH&CN không hoàn thành:

1. Bên B đã tổ chức việc thực hiện nhiệm vụ KH&CN “.....”, theo các nội dung trong Thuyết minh nhiệm vụ KH&CN 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 KH&CN là ... tháng, từ tháng... năm 200... đến tháng ... năm 200...

2. Nhiệm vụ KH&CN “.....” được xác nhận là không hoàn thành (Kèm theo Quyết định thanh lý và Biên bản Hội đồng thanh lý).

3. Bên B đã chuyển cho Bên A các tài liệu và các kết quả khác của nhiệm vụ KH&CN (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 KH&CN

Đối với nhiệm vụ KH&CN hoàn thành:

1. Kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước để thực hiện nhiệm vụ KH&CN 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 KH&CN không hoàn thành, nhiệm vụ bị thanh lý:

1. Kinh phí Bên A đã cấp từ ngân sách nhà nước để thực hiện nhiệm vụ KH&CN 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 KH&CN

Ghi kết quả xử lý tài sản được mua sắm bằng kinh phí ngân sách nhà nước cấp cho nhiệm vụ KH&CN và kết quả xử lý tài sản được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN (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 03 bản và có giá trị như nhau, Bên A giữ 02 (hai) bản, Bên B giữ 01 (một) bản.

BÊN A
(Bên đặt hàng)
(ký, họ tên và đóng dấu)

BÊN B
(Bên nhận đặt hàng)
(ký, họ tên và đóng dấu)

PL6-GĐNTU-HD

Đơn vị:

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

....., ngày tháng năm.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Kính gửi: Viện trưởng Viện Khoa học bảo hiểm xã hội.

1. Tên hoạt động KH&CN được giao thực hiện theo hợp đồng:

2. Tổ chức thực hiện:

3. Họ tên chủ nhiệm
4. Họ tên người đề nghị tạm ứng:
5. Tổng số kinh phí được duyệt cấp:
6. Tổng số kinh phí đã tạm ứng: (Giải trình chi tiết các nội dung công việc và kinh phí chi tương ứng theo dự toán kinh phí đã tạm ứng).
7. Đề nghị tạm ứng tiếp số kinh phí:; Bằng chữ: (kèm theo Dự toán chi tiết kinh phí tạm ứng tiếp theo theo các khoản mục trong hợp đồng đã ký kết).

VIỆN KHOA HỌC BHXH

Viện trưởng (Ký, họ tên, đóng dấu)

Kế toán trưởng (Ký, họ tên)

Trưởng phòng QLKH (Ký, họ tên)

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Thủ trưởng Tổ chức thực hiện (Ký, họ tên, đóng dấu (nếu có))

Người Đề nghị (Ký, họ tên)

PL6-BKKP-HD

Đơn vị:.....

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

Hà Nội, ngày tháng năm

BẢNG KÊ KINH PHÍ ĐÃ CHI
CHO CÁC SẢN PHẨM, NỘI DUNG CÔNG VIỆC HOÀN THÀNH

Nhiệm vụ:.....

.....

Mã số:

Đơn vị: đồng

I	Kinh phí được cấp tạm ứng		Số tiền	Ghi chú	
<i>1</i>	<i>2</i>		<i>3</i>	<i>4</i>	
	Kinh phí đã được cấp (Tổng số)				
1	Phiếu chi số ngày				
2	Phiếu chi số ngày				
				
II	Kinh phí đã chi đề nghị thanh toán			Ghi chú	
STT	Các sản phẩm, nội dung công việc hoàn thành được thanh toán	Chứng từ			Số tiền
		Số	Ngày		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>		<i>5</i>
	Cách kê: Ghi cụ thể nội dung công việc theo thuyết minh				
1	Kinh phí lao động				

1.1	Thuê khoán chuyên môn - Hợp đồng giao khoán chuyên môn (theo mẫu PL6-HĐGKCM- HD) số, ngày..... tháng.....năm - Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng giao khoán chuyên môn (theo mẫu PL6-TLHĐGKCM-HD) số, ngày..... tháng.....năm	Phiếu chi/ ủy nhiệm chi/ Giấy TTTU/ biên nhận			
				
	Các khoản chi khác ghi đầy đủ các chứng từ theo quy định				
	Cộng				

**Thủ trưởng
Tổ chức thực hiện**
(Ký, họ tên, đóng dấu (nếu có))

PL6-BKTNCT

Đơn vị:.....
Mã đơn vị QHNS:.....

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

Hà Nội, ngày tháng năm

BẢNG KÊ THU NHẬP CHỊU THUẾ VÀ THU NHẬP CÁ NHÂN KHẤU TRỪ CHO CÁC CÁ NHÂN THAM GIA CÁC HOẠT ĐỘNG CỦA ĐỀ TÀI

TT	Họ và tên	Mã số thuế	Số CMND	Thu nhập chịu thuế	Thuế đã khấu trừ (10% thu nhập chịu thuế)

Tôi cam đoan số liệu khai trên và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những số liệu đã khai./.

.....ngày tháng năm....
**NGƯỜI NỘP THUẾ/
ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA
NGƯỜI NỘP THUẾ**
(Ký, họ tên, đóng dấu)

PL6-HĐGKCM-HD

Đơn vị:.....

HỢP ĐỒNG
GIAO KHOẢN CHUYÊN MÔN

Số:

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-BHXH ngày.....tháng năm 20.... của Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ năm 20....;

Căn cứ Hợp đồng số...../HD..... ngày.....tháng năm 20.... về việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ “*tên nhiệm vụ KH&CN....*”;

Căn cứ vào yêu cầu của (Ghi tên tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN) và khả năng đáp ứng của người lao động.

Hôm nay, ngày tháng năm, tại, chúng tôi gồm có:

Bên A (Tổ chức thực hiện nhiệm vụ KH&CN):

Đại diện là Ông (bà): Chức vụ:

Ông (bà):..... Chức vụ: Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN

Địa chỉ:

Điện thoại:.....Fax:.....

Tài khoản:tại

Bên B: Ông (bà):

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....

CMND số:..... do Công an..... cấp ngày

Mã số thuế cá nhân:.....

Tài khoản: tại ngân hàng.....

Cùng nhau ký kết thực hiện Hợp đồng giao khoán chuyên môn với những nội dung cụ thể như sau:

I. Nội dung hợp đồng:

1. Bên A giao khoán cho bên B thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ “*Tên nhiệm vụ.....*”, chi tiết công việc nêu tại Phụ lục kèm theo hợp đồng này.

2. Hình thức hợp đồng:.....

3. Thời gian hoàn thành hợp đồng và nộp sản phẩm cuối cùng là:

4. Kinh phí thực hiện:

- Tổng giá trị hợp đồng: đồng (Bằng chữ:)

- Kinh phí tạm ứng: đồng (Bằng chữ:)

- Thuế TNCN (10%):..... đồng (Bằng chữ:)

- Số tiền còn được nhận sau tạm ứng:..... đồng (Bằng chữ:)

5. Phương thức thanh toán:

II. Trách nhiệm và quyền lợi của các bên

1. Bên A:

- Kiểm tra, đánh giá nội dung, chất lượng, tiến độ thực hiện công việc.
- Nếu có thay đổi, phải thông báo cho Bên B để điều chỉnh theo yêu cầu của Bên A.
- Tổ chức nghiệm thu, thanh lý hợp đồng và thanh toán đầy đủ cho Bên B.
- Thực hiện nghiệm chỉnh nghĩa vụ đóng thuế theo quy định của Nhà nước.

2. Bên B:

- Bàn giao đầy đủ sản phẩm theo hợp đồng đã ký gồm bản giấy và bản điện tử cho bên A.

III. Điều khoản chung:

- Hai bên có trách nhiệm bảo mật các kết quả, sản phẩm khoa học theo quy định về bí mật của nhà nước.
- Hai bên cam kết thực hiện nghiêm túc các điều khoản đã thỏa thuận trên, không đơn phương thay đổi hoặc hủy bỏ hợp đồng.
- Nếu có bất kỳ vấn đề nào phát sinh ảnh hưởng tới việc thực hiện hợp đồng, các bên phải kịp thời thông báo cho nhau biết và tích cực bàn bạc giải quyết (cần lập biên bản ghi toàn bộ nội dung).
- Mọi tranh chấp phát sinh trong quá trình thực hiện Hợp đồng do các bên thương lượng hòa giải để giải quyết. Trường hợp không hòa giải được thì một trong hai bên có quyền đưa tranh chấp ra Trọng tài để giải quyết.
- Hợp đồng được lập thành 04 (bốn) bản có giá trị như nhau, Bên A giữ 03 (ba) bản, Bên B giữ 01 (một) bản.

ĐẠI DIỆN BÊN A
(Ký, họ tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN BÊN B
(Ký, họ tên)

CHỦ NHIỆM
(Ký, họ tên)

PHỤ LỤC

(Kèm theo Hợp đồng số: ngày tháng năm 20.....)

Đơn vị tính: đồng

TT	Nội dung công việc	Hệ số tiền công theo ngày	Lương cơ sở	Số ngày công lao động quy đổi	Giá trị thực hiện	Số tiền đề nghị tạm ứng
1						
2						
3						
4						
5						
6						
....						
	Tổng cộng					

PL6-TLHĐGKCM-HD

Đơn vị:.....

BIÊN BẢN NGHIỆM THU VÀ THANH LÝ HỢP ĐỒNG GIAO KHOÁN CHUYÊN MÔN

Số:

Căn cứ Hợp đồng giao khoán chuyên môn số /HĐ....., ký ngày..... tháng năm 20.... giữa (Ghi tên tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN) và Ông (Bà).....

Hôm nay, ngày tháng năm 20.... tại chúng tôi gồm:

Bên A: (Tổ chức chủ trì thực hiện Nhiệm vụ KH&CN)

Đại diện là Ông (bà): Chức vụ:

Ông (bà):.....Chức vụ: Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN

Địa chỉ:

Điện thoại:.....Fax:.....

Tài khoản: tại

Bên B: Ông (Bà).....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....

CMND số:..... do Công an..... cấp ngày

Mã số thuế cá nhân:.....

Tài khoản: tại ngân hàng.....

Hai bên tiến hành nghiệm thu sản phẩm và thanh lý Hợp đồng giao khoán chuyên môn số ngày với những điều khoản sau:

1. Sản phẩm đã nộp

Bên B đã bàn giao các sản phẩm như đã thỏa thuận của hợp đồng số ngày tháng năm 20...., gồm:

STT	Tên tài liệu nộp

2. Đánh giá sản phẩm sau khi nghiệm thu

- Sản phẩm đáp ứng được theo đúng yêu cầu nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN.

3. Tình hình sử dụng kinh phí

- Kinh phí ký theo hợp đồng: đồng, Bằng chữ:

- Kinh phí đã tạm ứng:..... đồng, Bằng chữ:

- Kinh phí bên A còn phải thanh toán cho bên B số tiền: đồng, Bằng chữ:

- Khấu trừ thuế TNCN: đồng, Bằng chữ:.....

- Số tiền bên B còn được nhận:..... đồng, Bằng chữ:

4. Bên A xác nhận bên B đã chỉnh sửa, bổ sung đầy đủ những ý kiến đóng góp của Hội đồng nghiệm thu, đảm bảo nội dung, chất lượng khoa học của các Báo cáo.

5. Các bên nhất trí nghiệm thu và thanh lý hợp đồng số: ngày tháng năm 20..... của nhiệm vụ KH&CN “Tên nhiệm vụ ...”.

Biên bản nghiệm thu và thanh lý Hợp đồng được lập thành 03 (ba) bản có giá trị như nhau, Bên B giữ 01 (một) bản, Bên A giữ 02 (hai) bản.

ĐẠI DIỆN BÊN A
(Ký, họ tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN BÊN B
(Ký, họ tên)

CHỦ NHIỆM
(Ký, họ tên)

PL7-BCSK

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

BÁO CÁO SÁNG KIẾN

- 1. Tên sáng kiến:
- 2. Tác giả/nhóm tác giả của sáng kiến:

STT	Họ tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi công tác	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Tỷ lệ (%) đóng góp vào việc tạo ra sáng kiến

- 3. Lĩnh vực áp dụng sáng kiến:
- 4. Tình trạng vấn đề cần giải quyết trước khi thực hiện sáng kiến:
- 5. Mô tả sáng kiến:
 - Mục đích của sáng kiến (sự cần thiết):
 - Nội dung của sáng kiến:
 - Khả năng áp dụng:
 - Đánh giá lợi ích thu được (so với trước khi áp dụng sáng kiến) hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng sáng kiến
 - Danh sách những người đã tham gia áp dụng thử hoặc áp dụng sáng kiến lần đầu (nếu có):

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi công tác	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Nội dung công việc hỗ trợ

5. Tôi/Chúng tôi xin cam đoan mọi thông tin nêu trong báo cáo sáng kiến là trung thực, đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng năm
Người viết báo cáo
(Ký, họ tên)