

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VĨNH PHÚC
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

SỔ NHẬT KÝ THỰC HIỆN
nhiệm vụ khoa học – công nghệ tỉnh Vĩnh Phúc
Năm.....

Tên nhiệm vụ/đề tài
KH&CN:

Chủ nhiệm đề tài
Cơ quan thực hiện:
Thư ký đề tài:

Vĩnh Yên, năm

HƯỚNG DẪN VIẾT NHẬT KÝ

Thực hiện nhiệm vụ khoa học – công nghệ tỉnh Vĩnh Phúc

1. Sổ nhật ký này để tổng hợp, ghi chép toàn bộ các thông tin, tài liệu thu thập được của nhiệm vụ/đề tài KH&CN trong từng ngày, từng tuần, từng tháng trong năm, bắt đầu từ khi đề tài thực hiện đến kết thúc (thời gian bắt đầu và kết thúc căn cứ tiến độ thực hiện đề tài ghi trong đề cương nghiên cứu).

2. Chủ nhiệm đề tài cử 01 người làm thư ký, chuyên theo dõi chung và ghi chép đầy đủ các thông tin, không để tình trạng nhiều người ghi chép. 01 thư ký có thể theo dõi chung nhiều đề tài.

3. Thư ký đề tài có trách nhiệm ghi chép đầy đủ các thông tin, bằng cách lấy thông tin trực tiếp hoặc lấy từ cán bộ được phân công thực hiện các mảng của đề tài. Cán bộ được phân công cụ thể từng công việc có sổ theo dõi riêng và cung cấp đầy đủ các thông tin tóm tắt cho thư ký ghi chép. Thông tin ghi chép đảm bảo trung thực, khách quan, cụ thể không ghi chung chung.

4. Chế độ kiểm tra nhật ký: Chủ nhiệm đề tài hàng tuần kiểm tra nhật ký, bổ sung và xác nhận vào sổ nhật ký.

5. Công ghi chép nhật ký được coi là công kỹ thuật của đề tài và được hạch toán trong mục công kỹ thuật theo dõi đề tài.

6. Nội dung ghi chép bao gồm các mục: ngày, tháng, năm tiến hành công việc, nội dung công việc: ghi rõ cụ thể tên công việc (ví dụ: tập huấn quy trình kỹ thuật che phủ nilon, kết quả làm được: ghi rõ bao nhiêu người tham dự tập huấn, thời gian, thành phần tập huấn, nội dung tập huấn, tài liệu kèm theo, danh sách người tập huấn, chương trình tập huấn, quy trình kỹ thuật...). Các tài liệu kèm theo, thư ký đề tài có trách nhiệm lưu giữ để sử dụng trong quá trình quản lý đề tài.

- Mục ký xác nhận: Nếu công việc triển khai nhiều thì hàng ngày thư ký ghi chép và đề nghị Chủ nhiệm đề tài xác nhận, nếu công việc ít thì hàng tuần, đề nghị Chủ nhiệm đề tài xác nhận. Kết thúc đề tài, có sự xác nhận, ký tên, đóng dấu của Thủ trưởng cơ quan thực hiện đề tài.

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VĨNH PHÚC

Nội dung tổng hợp ghi chép đề tài

[illegible]

