



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

CÔNG BÁO

Tỉnh Đắk Lắk

Số 88 + 89

Ngày 24 tháng 8 năm 2026

MỤC LỤC

Trang

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

22-8-2026	Quyết định số 92/2026/QĐ-UBND ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo giải quyết các vấn đề về khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.	2
-----------	---	---

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 92/2026/QĐ-UBND

Đắk Lắk, ngày 22 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo giải quyết các vấn đề về khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 267/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và một số quy định về thúc đẩy hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo;

Căn cứ Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định khung về trình tự, thủ tục xây dựng, thẩm định, ban hành, quản lý, tổ chức thực hiện chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và quy định về trình tự, thủ tục xét tài trợ, đặt hàng, ký hợp đồng, tổ chức thực hiện, chấm dứt thực hiện, thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ và đánh giá đối với nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

Căn cứ Thông tư số 22/2025/TT-BKHCN của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về thu thập, cập nhật, kết nối, chia sẻ, quản lý, khai thác, sử dụng dữ liệu trên hệ thống thông tin quốc gia về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 265/TTr-SKHCN ngày 16/8/2026;

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo giải quyết các vấn đề về khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo giải quyết các vấn đề về khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

Giao Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị

có liên quan tổ chức triển khai thực hiện Quy định ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 3. Điều khoản thi hành

1. Quyết định có hiệu lực thi hành từ ngày 02 tháng 9 năm 2026.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Hồ Thị Nguyên Thảo

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK**

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

QUY ĐỊNH

**Quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo giải quyết
các vấn đề về khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách
nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 92/2026/QĐ-UBND)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy định này quy định việc quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo giải quyết các vấn đề về khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk (sau đây gọi tắt là nhiệm vụ khoa học và công nghệ).

b) Việc quản lý, tổ chức thực hiện cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo thực hiện theo quy định tại Nghị định số 267/2025/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và một số quy định về thúc đẩy hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo và các văn bản hướng dẫn thi hành.

c) Các nội dung khác có liên quan đến việc quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo không quy định tại Quy định này thì thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Đối tượng áp dụng

Các sở, ban, ngành, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội của tỉnh; Ủy ban nhân dân các xã, phường; các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân có liên quan đến việc đề xuất, đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân khác có liên quan.

Chương II

**ĐẶT HÀNG, XÉT TÀI TRỢ, THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Điều 2. Phân cấp quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Ủy ban nhân dân tỉnh phân cấp cho Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ quy định tại Nghị định số 267/2025/NĐ-CP, cụ thể như sau:

1. Thông báo đề xuất đặt hàng và tiếp nhận, tổng hợp, rà soát, lựa chọn đề xuất đặt hàng, xác định mức trần kinh phí dự kiến hỗ trợ từ ngân sách nhà nước đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo các nhóm lĩnh vực hoặc chương trình đề trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt danh mục tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2. Đăng thông báo kế hoạch tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định tại Điều 3 Quy định này.

3. Thành lập Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng; Tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ được quy định tại khoản 2, 3, 4, 5, 6 và 7 Điều 12 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

4. Phê duyệt nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

5. Hủy kết quả xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ, cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

6. Ký hợp đồng, cấp kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định tại khoản 1 và khoản 5 Điều 15 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

7. Đánh giá trong kỳ, cấp tiếp kinh phí, điều chỉnh nội dung, hợp đồng giao nhiệm vụ, chấm dứt hợp đồng giao nhiệm vụ theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

8. Đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

9. Đánh giá tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định tại khoản 2 và 4 Điều 18 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

10. Quyết định chấm dứt thực hiện nhiệm vụ và thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ theo quy định tại khoản 1, 2 và 3 Điều 19 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

Điều 3. Xác định và thông báo kế hoạch tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ

a) Sở Khoa học và Công nghệ thông báo đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ định kỳ 02 lần/năm và đột xuất trong trường hợp cần thiết.

b) Các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường; tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và yêu cầu phát triển

kinh tế - xã hội của ngành, địa phương đề đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ gửi Sở Khoa học và Công nghệ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Hồ sơ đề xuất đặt hàng gồm: Công văn đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ hoặc Phiếu đề xuất nhiệm vụ của tổ chức, cá nhân theo Mẫu I.01-ĐHNH tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định này.

c) Nội dung đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 10 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

2. Tiếp nhận, tổng hợp, rà soát và xác định nhiệm vụ tài trợ, đặt hàng

a) Sở Khoa học và Công nghệ tiếp nhận phiếu đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ định kỳ 02 lần/năm và đột xuất; rà soát, tổng hợp nội dung đề xuất tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo mẫu I.02-THĐH tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định này;

b) Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức tra cứu thông tin nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện có liên quan đến đề xuất tài trợ, đặt hàng tại cơ sở dữ liệu cấp tỉnh về khoa học và công nghệ (nếu có) để phục vụ việc xem xét, lựa chọn nhiệm vụ. Kết quả tra cứu thông tin theo Mẫu I.03-KQ.TCCTT tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định này;

c) Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức hoạt động tư vấn lựa chọn nhiệm vụ và xác định mức trần kinh phí dự kiến hỗ trợ từ ngân sách nhà nước đối với từng nhiệm vụ khoa học và công nghệ thông qua Tổ chuyên gia đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định tại Điều 4 Quy định này;

d) Trên cơ sở ý kiến tư vấn đặt hàng tại điểm c khoản này, Sở Khoa học và Công nghệ hoàn thiện hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt danh mục tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

3. Thông báo kế hoạch tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ

a) Căn cứ danh mục tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện thông báo kế hoạch theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

b) Nội dung thông báo kế hoạch tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP và quy định pháp luật có liên quan.

c) Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện công khai thông tin về kế hoạch tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định.

4. Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo phương thức giao trực tiếp

Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ được tỉnh đặt hàng thực hiện theo phương thức giao trực tiếp trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 16 Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản đến tổ chức, cá nhân được chỉ định để chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

5. Thông báo kế hoạch đặt hàng lần 2

Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện thông báo kế hoạch đặt hàng lần 2 trong các trường hợp sau:

- a) Hết thời hạn thông báo kế hoạch đặt hàng nhưng không có hồ sơ đăng ký xét đặt hàng;
- b) Hồ sơ đăng ký không hợp lệ theo kết quả rà soát;
- c) Hồ sơ đăng ký không đáp ứng yêu cầu xét đặt hàng;
- d) Hồ sơ được lựa chọn đặt hàng bị hủy kết quả tuyển chọn theo quy định;
- đ) Trường hợp khác do Sở Khoa học và Công nghệ quyết định.

Điều 4. Tổ chuyên gia tư vấn đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Thẩm quyền thành lập Tổ chuyên gia

a) Sở Khoa học và Công nghệ căn cứ yêu cầu quản lý, nội dung, tính chất và mức độ phức tạp của đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ để tổ chức tư vấn rà soát, lựa chọn đề xuất đặt hàng nhiệm vụ hoặc tư vấn theo nhóm lĩnh vực, chương trình khoa học và công nghệ; xác định mức trần kinh phí dự kiến hỗ trợ từ ngân sách nhà nước thông qua Tổ chuyên gia theo quy định tại điểm c khoản 3 Điều 10 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

b) Tổ chuyên gia do Sở Khoa học và Công nghệ quyết định thành lập để thực hiện việc rà soát, lựa chọn đề xuất đặt hàng và xác định mức trần kinh phí dự kiến hỗ trợ từ ngân sách nhà nước đối với từng nhiệm vụ hoặc nhóm nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2. Thành phần Tổ chuyên gia

a) Tổ chuyên gia có từ 05 đến 07 thành viên, gồm Tổ trưởng, Tổ phó và các tổ viên. Thành phần Tổ chuyên gia gồm các nhà khoa học, nhà quản lý, nhà kinh doanh có năng lực, trình độ chuyên môn và kinh nghiệm phù hợp với nội dung nhiệm vụ hoặc vấn đề cần tư vấn.

b) Thành viên Tổ chuyên gia phải bảo đảm tính khách quan, độc lập, không có xung đột lợi ích với tổ chức, cá nhân đề xuất hoặc dự kiến thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

3. Nhiệm vụ, trách nhiệm của Tổ chuyên gia

a) Nghiên cứu hồ sơ, tài liệu do Sở Khoa học và Công nghệ cung cấp; phân tích, đánh giá đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo các nội dung: tính cấp thiết, ý nghĩa khoa học và thực tiễn, khả năng ứng dụng kết quả, khả năng huy động nguồn lực ngoài ngân sách, mục tiêu, yêu cầu sản phẩm và mức trần kinh phí dự kiến hỗ trợ từ ngân sách nhà nước;

b) Đánh giá sự phù hợp, khả năng thực hiện và không trùng lặp với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện;

c) Đề xuất chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện nội dung nhiệm vụ khoa học và công nghệ dự kiến đặt hàng, bao gồm: tên nhiệm vụ, mục tiêu, nội dung nghiên cứu, sản phẩm dự kiến đạt được, phương thức thực hiện và mức trần kinh phí dự

kiến hỗ trợ từ ngân sách nhà nước;

d) Trường hợp có nhiều đề xuất nhiệm vụ, xem xét, đánh giá và đề xuất thứ tự ưu tiên lựa chọn;

đ) Chịu trách nhiệm về tính khách quan, trung thực trong ý kiến tư vấn; giữ bí mật thông tin liên quan đến đề xuất nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

4. Nguyên tắc và phương thức làm việc của Tổ chuyên gia

a) Tổ chuyên gia làm việc theo nguyên tắc dân chủ, độc lập, khách quan, trung thực, tuân thủ đạo đức nghề nghiệp, bảo đảm liêm chính khoa học và bảo mật thông tin. Trường hợp có ý kiến khác nhau giữa các thành viên, thành viên có quyền bảo lưu ý kiến và chịu trách nhiệm về ý kiến của mình; nội dung bảo lưu được ghi nhận đầy đủ trong biên bản họp.

b) Tổ chuyên gia có thể làm việc theo hình thức họp trực tiếp, họp trực tuyến hoặc kết hợp giữa trực tiếp và trực tuyến.

5. Trình tự làm việc của Tổ chuyên gia

a) Công bố quyết định thành lập Tổ chuyên gia;

b) Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ báo cáo quá trình tiếp nhận, tổng hợp, rà soát các đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

c) Thành viên Tổ chuyên gia nghiên cứu hồ sơ, thảo luận và đưa ra ý kiến nhận xét, đánh giá đối với từng đề xuất nhiệm vụ;

d) Tổ chuyên gia xem xét, thống nhất nội dung tư vấn về việc lựa chọn đặt hàng nhiệm vụ, đề xuất hướng chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện các mục của nhiệm vụ khoa học và công nghệ: tên, mục tiêu, yêu cầu kết quả chính với chỉ tiêu cần đạt, phương thức xét tài trợ, đặt hàng (tuyển chọn hoặc giao trực tiếp), căn cứ mức độ rủi ro quy định tại khoản 1 Điều 39 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP để đề xuất mức trần kinh phí; Trường hợp có từ hai đề xuất nhiệm vụ trở lên, Tổ chuyên gia xem xét, thống nhất thứ tự ưu tiên đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đề xuất đặt hàng;

đ) Lập biên bản họp theo Mẫu I.09-BBTCTG tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định này và báo cáo kết quả tư vấn theo quy định.

6. Tổ chuyên gia có 01 thư ký hành chính giúp chuẩn bị tài liệu và thực hiện các nhiệm vụ phục vụ hoạt động của Tổ chuyên gia.

7. Hồ sơ, tài liệu phục vụ phiên họp Tổ chuyên gia

a) Quyết định thành lập Tổ chuyên gia;

b) Bảng tổng hợp danh mục đề xuất đặt hàng và Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ kèm theo;

c) Phiếu nhận xét nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Mẫu I.04-PNX, I.05-PNXDA, I.07-PĐG, I.08-PĐGĐA tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định này;

d) Trường hợp tư vấn nhiều đề xuất nhiệm vụ, sử dụng Mẫu I.06-PNXNNV tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định này;

đ) Kết quả tra cứu thông tin có liên quan đến đề xuất tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có);

e) Các tài liệu, văn bản điện tử khác có liên quan (nếu có).

8. Kết luận của Tổ chuyên gia được thông qua khi có ít nhất ba phần tư (3/4) số thành viên tham dự họp biểu quyết tán thành. Thành viên Tổ chuyên gia có quyền bảo lưu ý kiến nếu không thống nhất với kết luận chung; ý kiến bảo lưu được ghi đầy đủ trong biên bản họp.

Điều 5. Nộp hồ sơ và xét tài trợ, đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Việc nộp hồ sơ đăng ký xét tài trợ, đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN và Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

2. Xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Việc xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ được thực hiện theo nguyên tắc công khai, minh bạch, khách quan, đúng trình tự, thủ tục và thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

a) Tổ chức đăng ký xét tài trợ, đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ nộp hồ sơ theo quy định đến Sở Khoa học và Công nghệ theo phương thức được quy định tại Nghị định số 267/2025/NĐ-CP, Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN và Thông báo kế hoạch tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

Tổ chức, cá nhân đăng ký xét tài trợ, đặt hàng thực hiện việc bổ sung, thay thế hoặc rút hồ sơ theo quy định của pháp luật và Thông báo kế hoạch tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

b) Sở Khoa học và Công nghệ tiếp nhận, rà soát và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký xét tài trợ, đặt hàng theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP, Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN và Quy định này;

Việc mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ được thực hiện thông qua Hội đồng mở hồ sơ được Sở Khoa học và Công nghệ thành lập, giao nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

c) Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ thông qua Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng theo quy định tại khoản 3 Điều 5 Quy định này và các văn bản pháp luật có liên quan;

d) Trên cơ sở kết quả xét tài trợ, đặt hàng của Hội đồng, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo kết quả xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật;

đ) Tổ chức được lựa chọn tài trợ, đặt hàng có trách nhiệm tiếp thu, giải trình ý kiến của Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng; hoàn thiện hồ sơ theo kết luận của Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng và bổ sung dự toán kinh phí chi tiết thực hiện nhiệm vụ

theo quy định tại Nghị định số 267/2025/NĐ-CP, Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;

e) Việc thông báo kết quả xét tài trợ, đặt hàng; thẩm định kinh phí; phê duyệt nhiệm vụ và ký hợp đồng giao nhiệm vụ thực hiện theo quy định tại Nghị định số 267/2025/NĐ-CP, Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN và Quy định này.

3. Xét tài trợ, đặt hàng thông qua Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ, nội dung cụ thể như:

a) Sở Khoa học và Công nghệ thành lập Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ (sau đây gọi tắt là “Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng”);

b) Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng có từ 05 đến 07 thành viên, gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên thư ký khoa học, 02 thành viên làm Ủy viên phản biện và các ủy viên khác;

c) Thành viên Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng là các chuyên gia khoa học và công nghệ, chuyên gia kinh tế hoặc cán bộ quản lý có kinh nghiệm thực tiễn thuộc các ngành, lĩnh vực, doanh nghiệp dự kiến thụ hưởng kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh (nếu có). Ủy viên phản biện là chuyên gia có kinh nghiệm, nhà khoa học có chuyên môn sâu trong lĩnh vực mà nhiệm vụ được xem xét; trường hợp cần thiết có thể mời đại diện doanh nghiệp dự kiến thụ hưởng kết quả nhiệm vụ tham gia Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng (nếu có);

d) Đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ phức tạp hoặc có yêu cầu đặc thù, Sở Khoa học và Công nghệ quyết định số lượng, thành phần Hội đồng phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ;

e) Kinh phí hỗ trợ chuyên gia, nhà khoa học tham gia Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng khoa học và công nghệ thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

4. Các trường hợp không được tham gia Hội đồng:

a) Cá nhân đăng ký tham gia thực hiện nhiệm vụ được xét tài trợ, đặt hàng; cá nhân thuộc tổ chức nộp hồ sơ đăng ký xét tài trợ, đặt hàng; cá nhân thuộc tổ chức phối hợp, liên kết thực hiện nhiệm vụ được xét tài trợ, đặt hàng;

b) Vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của chủ nhiệm, thư ký khoa học và thành viên chính tham gia thực hiện nhiệm vụ;

c) Cá nhân thuộc trường hợp bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực khoa học và công nghệ mà chưa hết thời hạn được coi là chưa bị xử lý vi phạm hành chính hoặc đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích;

d) Cá nhân có xung đột lợi ích trong quá trình xét hồ sơ.

5. Thành viên Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng có trách nhiệm: phân tích, đánh giá trung thực, khách quan và công bằng nội dung và thông tin đã kê khai trong hồ sơ; nhận xét, đánh giá hồ sơ các lĩnh vực, chương trình theo Biểu mẫu II.02-NXNVCN, II.03-NXNVXH và II.04-ĐGNVCN, II.05-ĐGNVXH, II.06-

ĐGNVTN tại phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định này; và luận giải cho việc nhận xét, đánh giá; đánh giá sự phù hợp về nội dung nêu tại thuyết minh và mức kinh phí thực hiện; năng lực của tổ chức nộp hồ sơ, cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các thành viên nghiên cứu; xem xét khả năng khoán chi đến sản phẩm cuối cùng (nếu có đề xuất); đề xuất danh mục tài trợ, đặt hàng theo thứ tự ưu tiên (nếu cần); đánh giá, đề xuất phân loại mức độ rủi ro theo quy định tại khoản 1 Điều 39 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP; chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả đánh giá của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của Hội đồng; giữ bí mật về các thông tin liên quan trong quá trình đánh giá hồ sơ; xem xét khả năng ứng dụng, nhân rộng kết quả của nhiệm vụ.

6. Tài liệu họp Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng gồm:

- a) Quyết định thành lập Hội đồng;
- b) Thông báo kế hoạch tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ;
- c) Bản sao hoặc bản điện tử của hồ sơ đăng ký xét tài trợ, đặt hàng;
- d) Phiếu nhận xét nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Tài liệu phục vụ phiên họp phải gửi đến các thành viên Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng trước phiên họp ít nhất 05 ngày.

7. Nguyên tắc của Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng

a) Cuộc họp của Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng phải có mặt ít nhất hai phần ba (2/3) số thành viên của Hội đồng, trong đó phải có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền, ủy viên phản biện và ủy viên thư ký khoa học;

b) Hội đồng làm việc theo nguyên tắc công bằng, dân chủ, khách quan và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá. Chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp; trường hợp Chủ tịch Hội đồng vắng mặt thì Phó Chủ tịch Hội đồng được ủy quyền chủ trì phiên họp;

c) Hội đồng thảo luận, xem xét và kết luận đối với các ý kiến khác nhau của các thành viên (nếu có). Kết luận của Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng được thông qua khi có ít nhất ba phần tư (3/4) số thành viên tham dự họp nhất trí;

d) Thành viên Hội đồng có quyền bảo lưu ý kiến trong trường hợp ý kiến của mình khác với kết luận của Hội đồng. Ý kiến bảo lưu phải được ghi đầy đủ trong biên bản phiên họp. Thành viên Hội đồng chịu trách nhiệm cá nhân về ý kiến đánh giá của mình và chịu trách nhiệm tập thể về kết luận của Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng.

8. Phương thức làm việc của Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng

a) Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ họp theo phương thức sau: họp trực tiếp, họp trực tuyến hoặc họp trực tiếp kết hợp với trực tuyến;

b) Thành viên Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng có trách nhiệm nghiên cứu tài liệu và chuẩn bị ý kiến nhận xét theo mẫu quy định.

9. Việc tổ chức và nội dung làm việc của Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng thực hiện theo quy định của Nghị định số 267/2025/NĐ-CP, Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN và các quy định pháp luật có liên quan; trường hợp cần thiết, Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện theo nội dung hướng dẫn, biểu mẫu nghiệp vụ ban hành kèm theo Quyết định này.

a) Công bố quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu đại biểu tham dự và thông báo tóm tắt chương trình làm việc của Hội đồng;

b) Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền trong trường hợp Chủ tịch vắng mặt điều hành phiên họp và thống nhất nguyên tắc, chương trình làm việc. Thư ký khoa học ghi chép các ý kiến thảo luận và lập biên bản phiên họp;

c) Hội đồng bầu ban kiểm phiếu gồm 03 thành viên thuộc Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng;

d) Cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc đại diện tổ chức chủ trì trình bày tóm tắt trước Hội đồng về thuyết minh nhiệm vụ;

đ) Ủy viên phản biện trình bày nhận xét của mình; thư ký khoa học đọc ý kiến nhận xét bằng văn bản của thành viên vắng mặt (nếu có). Các thành viên Hội đồng nhận xét, đánh giá từng hồ sơ và so sánh các hồ sơ đăng ký của cùng một nhiệm vụ (trường hợp có nhiều hồ sơ đăng ký xét tài trợ, đặt hàng cùng nhiệm vụ);

e) Thành viên Hội đồng đánh giá, chấm điểm từng hồ sơ theo Biểu mẫu II.04-ĐGNVCN, II.05-ĐGNVXH, II.06-ĐGNVTN tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định này;

g) Ban kiểm phiếu tổng hợp kết quả; lập Biên bản kiểm phiếu theo Biểu mẫu II.07-BBKP, II.08-BTHKQKP tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định này và công bố kết quả kiểm phiếu tại phiên họp;

h) Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng kiến nghị tổ chức và cá nhân đăng ký xét tài trợ, đặt hàng trúng tuyển hoặc được xét giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khi đáp ứng điều kiện sau: Hồ sơ được Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng đánh giá đạt từ 70/100 điểm trở lên và đạt tổng số điểm trung bình cao nhất trong số các hồ sơ đăng ký xét tài trợ, đặt hàng đối với trường hợp tuyển chọn (trường hợp có nhiều hồ sơ đăng ký xét tài trợ, đặt hàng cùng nhiệm vụ);

i) Trường hợp các hồ sơ có điểm trung bình bằng nhau thì ưu tiên theo thứ tự như sau: Hồ sơ của tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có điểm trung bình cao hơn về nội dung, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng; sản phẩm khoa học và công nghệ; phạm vi, địa chỉ và phương án triển khai ứng dụng; Chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc tổ chức chủ trì có nhiệm vụ khoa học và công nghệ được đánh giá xếp loại xuất sắc trong thời gian 03 năm tính đến thời điểm đăng ký xét tài trợ, đặt hàng; hồ sơ có điểm trung bình về nội dung và phương án triển khai cao hơn;

k) Thư ký khoa học lập Biên bản họp Hội đồng theo Biểu mẫu II.09-BBHĐ tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định này;

l) Hội đồng thông qua biên bản làm việc.

Điều 6. Thẩm định kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì tổ chức thẩm định kinh phí đối với nhiệm vụ được lựa chọn theo đúng quy định hiện hành về quản lý tài chính đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Trình tự và nội dung thẩm định thực hiện theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

2. Tổ thẩm định kinh phí tổ chức phiên họp, thẩm định dự toán kinh phí và lập biên bản thẩm định theo quy định tại Nghị định số 267/2025/NĐ-CP, Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN và các văn bản pháp luật có liên quan.

3. Tổ thẩm định kinh phí có từ 05 đến 07 thành viên, gồm: Tổ trưởng, các thành viên có chuyên môn phù hợp với nội dung cần thẩm định và thư ký Tổ thẩm định. Tổ thẩm định kinh phí họp theo phương thức trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc kết hợp trực tiếp và trực tuyến.

4. Hồ sơ phục vụ Tổ thẩm định kinh phí gồm:

a) Biên bản họp Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

b) Hồ sơ, tài liệu theo quy định tại Nghị định số 267/2025/NĐ-CP, Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN và kết quả hoàn thiện hồ sơ theo kết luận của Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng;

c) Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm, dịch vụ cần thuê để thực hiện nhiệm vụ còn hiệu lực (nếu có) và các tài liệu có liên quan theo quy định của pháp luật;

d) Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

5. Tổ thẩm định kinh phí có nhiệm vụ:

a) Rà soát mức chi, sự phù hợp của dự toán kinh phí với nội dung công việc và các khoản chi khác theo quy định hiện hành;

b) Đánh giá khả năng đối ứng vốn ngoài ngân sách nhà nước hoặc phương án huy động vốn ngoài ngân sách của tổ chức đăng ký xét tài trợ, đặt hàng để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

c) Kiến nghị tổng mức kinh phí thực hiện nhiệm vụ gồm kinh phí hỗ trợ từ ngân sách nhà nước, các nguồn khác và phương thức khoán chi (nếu có).

6. Phiên họp Tổ thẩm định kinh phí được tổ chức khi có ít nhất hai phần ba (2/3) số thành viên tham dự, trong đó phải có Tổ trưởng, thành viên có chuyên môn phù hợp với nội dung cần thẩm định và đại diện bộ phận quản lý kinh phí.

7. Nội dung làm việc của Tổ thẩm định kinh phí:

a) Công bố quyết định thành lập Tổ thẩm định kinh phí và thống nhất nội dung chương trình làm việc;

b) Tổ trưởng hoặc người được ủy quyền chủ trì phiên họp và nêu yêu cầu thẩm định;

c) Chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc đại diện tổ chức đăng ký xét tài trợ, đặt hàng báo cáo về nội dung đã chỉnh sửa, hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng; trả lời các câu hỏi của thành viên Tổ thẩm định kinh phí (nếu có) và không tiếp tục tham dự phiên họp của Tổ thẩm định kinh phí;

d) Thành viên Tổ thẩm định kinh phí cho ý kiến nhận xét, thảo luận và thống nhất nội dung thẩm định;

đ) Trước khi Tổ thẩm định có ý kiến kết luận, đại diện tổ chức đăng ký xét tài trợ, đặt hàng được mời tiếp tục tham dự cuộc họp của Tổ thẩm định kinh phí để nghe thông báo về dự kiến kết luận của Tổ thẩm định. Đại diện tổ chức đăng ký xét tài trợ, đặt hàng có quyền nêu ý kiến giải trình, làm rõ trước khi Tổ thẩm định kinh phí kết luận chính thức;

e) Tổ thẩm định kinh phí lập biên bản thẩm định kinh phí theo Biểu mẫu BM-15 tại Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN.

8. Trên cơ sở biên bản thẩm định kinh phí, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo kết quả thẩm định cho tổ chức đăng ký xét tài trợ, đặt hàng theo thời hạn quy định của pháp luật.

9. Tổ chức được lựa chọn tài trợ, đặt hàng có trách nhiệm hoàn thiện dự toán kinh phí theo kết quả thẩm định, sử dụng Biểu mẫu BM-14 ban hành kèm theo Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN và gửi Sở Khoa học và Công nghệ theo phương thức, thời hạn quy định của pháp luật.

Điều 7. Phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Căn cứ Biên bản họp Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng và Biên bản họp Tổ thẩm định kinh phí, Sở Khoa học và Công nghệ quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, phương thức khoán chi, mức kinh phí khoán, nội dung được phép khoán chi, dự kiến sản phẩm đầu ra và thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Biểu mẫu BM-17 tại Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN.

2. Việc phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được thực hiện trong thời hạn theo quy định tại Nghị định số 267/2025/NĐ-CP, Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN và các văn bản pháp luật có liên quan.

3. Sở Khoa học và Công nghệ công khai kết quả phê duyệt theo quy định của pháp luật.

4. Trong quá trình xét tài trợ, đặt hàng đến thời điểm ký hợp đồng giao thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, xử lý việc điều chỉnh thông tin của tổ chức đăng ký xét tài trợ, đặt hàng trong trường hợp thay đổi tên gọi hoặc tư cách pháp nhân của tổ chức chủ trì do sáp nhập, chia tách, đổi tên theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 8. Hủy kết quả xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Trong quá trình xét tài trợ, đặt hàng, Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định hủy kết quả xét tài trợ, đặt hàng đối với nhiệm vụ, cụm nhiệm vụ, chuỗi

nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Điều 14 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

Điều 9. Ký hợp đồng giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Việc ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thực hiện theo thẩm quyền, quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và khoản 5 Điều 15 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP và điểm c khoản 4 Điều 5 Thông tư số 36/2025/TT-BKHCHN.

CHƯƠNG III

ĐÁNH GIÁ, ĐIỀU CHỈNH, CHẤM DỨT THỰC HIỆN, THANH LÝ HỢP ĐỒNG GIAO NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 10. Đánh giá trong kỳ, cấp tiếp kinh phí, điều chỉnh hợp đồng giao nhiệm vụ và chấm dứt thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Việc đánh giá trong kỳ, cấp tiếp kinh phí, điều chỉnh hợp đồng giao nhiệm vụ và chấm dứt thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP và Điều 6 Thông tư số 36/2025/TT-BKHCHN.

Trường hợp phải điều chỉnh thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, mỗi nhiệm vụ khoa học và công nghệ chỉ được điều chỉnh thời gian thực hiện 01 lần. Các trường hợp khác chưa được quy định tại Điều này do Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

Điều 11. Đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Tổ chức chủ trì có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ và nộp hồ sơ đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 17 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP và khoản 3 Điều 6 Thông tư số 36/2025/TT-BKHCHN và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP, Điều 6 Thông tư số 36/2025/TT-BKHCHN và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ, sản phẩm và các nội dung có liên quan theo kết luận của tổ chức thực hiện đánh giá và gửi Sở Khoa học và Công nghệ theo quy định.

4. Việc xử lý kết quả đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra, bao gồm trường hợp nhiệm vụ được đánh giá không đạt, thực hiện theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP, Điều 6 Thông tư số 36/2025/TT-BKHCHN và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 12. Tổ chức đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP. Căn cứ yêu cầu, tính chất, nội dung và mức độ phức tạp của nhiệm vụ, Sở Khoa học và Công nghệ quyết định thành lập Tổ chuyên gia đánh giá cuối kỳ hoặc thuê chuyên gia tư vấn độc lập, tổ chức tư vấn theo quy định của pháp luật.

Tổ chuyên gia có từ 05 đến 07 thành viên, gồm: Tổ trưởng, Tổ phó, tổ viên là chuyên gia phản biện, tổ viên đồng thời là thư ký khoa học và các tổ viên khác. Thành phần của Tổ chuyên gia bao gồm nhà khoa học, nhà quản lý, chuyên gia các ngành, nhà kinh doanh có năng lực và chuyên môn phù hợp với nhiệm vụ; đại diện đơn vị dự kiến thụ hưởng kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có).

2. Thành viên Tổ chuyên gia đánh giá cuối kỳ phải có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm phù hợp với lĩnh vực đánh giá; bảo đảm tính độc lập, khách quan và không có xung đột lợi ích với tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ.

Ưu tiên mời thành viên đã tham gia Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ tham gia Tổ chuyên gia đánh giá cuối kỳ nếu đáp ứng yêu cầu về chuyên môn và điều kiện theo quy định.

3. Tổ chuyên gia đánh giá cuối kỳ có trách nhiệm

a) Đánh giá trung thực, khách quan, công bằng, minh bạch kết quả thực hiện nhiệm vụ;

b) Đánh giá mức độ hoàn thành mục tiêu, nội dung, sản phẩm đầu ra, tiến độ thực hiện và hiệu quả ứng dụng của nhiệm vụ so với hợp đồng giao nhiệm vụ;

c) Đánh giá việc tuân thủ các quy định trong quá trình triển khai nhiệm vụ;

d) Chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả đánh giá của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của Tổ chuyên gia đánh giá cuối kỳ;

đ) Giữ bí mật thông tin, không sử dụng, công bố hoặc khai thác trái phép hồ sơ, dữ liệu và kết quả nhiệm vụ;

e) Không tham gia đánh giá đối với nhiệm vụ do cơ quan, tổ chức nơi mình công tác chủ trì thực hiện hoặc trường hợp có xung đột lợi ích.

4. Tổ chuyên gia đánh giá cuối kỳ làm việc theo nguyên tắc dân chủ, độc lập, khách quan, trung thực, tuân thủ đạo đức nghề nghiệp và bảo đảm liêm chính khoa học.

Tổ chuyên gia làm việc theo hình thức họp trực tiếp, họp trực tuyến hoặc kết hợp giữa trực tiếp và trực tuyến.

5. Tài liệu phục vụ đánh giá cuối kỳ gồm:

a) Quyết định thành lập Tổ chuyên gia đánh giá cuối kỳ;

b) Báo cáo tổng kết nhiệm vụ;

c) Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ;

d) Hồ sơ sản phẩm, tài liệu liên quan đến kết quả thực hiện nhiệm vụ;

đ) Các tài liệu khác phục vụ hoạt động đánh giá (nếu có).

6. Trình tự làm việc của Tổ chuyên gia đánh giá cuối kỳ

a) Công bố quyết định thành lập Tổ chuyên gia, giới thiệu thành phần và đại biểu tham dự;

b) Tổ trưởng chủ trì phiên họp; trường hợp Tổ trưởng vắng mặt thì Tổ phó chủ trì phiên họp;

c) Tổ trưởng thống nhất và thông qua nội dung làm việc của Tổ chuyên gia; cử Tổ viên là thư ký khoa học ghi chép các ý kiến và lập biên bản cuộc họp; Tổ chuyên gia bầu Ban kiểm phiếu gồm 03 thành viên, trong đó có Trưởng ban và các thành viên;

d) Chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ, báo cáo về sản phẩm khoa học và công nghệ và báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ;

đ) Các tổ viên là phản biện trình bày nhận xét đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ, Tổ viên là thư ký khoa học đọc phiếu nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có), các thành viên Tổ chuyên gia nêu ý kiến trao đổi, thảo luận và nêu ý kiến về kết quả nhiệm vụ;

e) Tổ chuyên gia đặt câu hỏi đối với chủ nhiệm nhiệm vụ về kết quả và các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ; chủ nhiệm nhiệm vụ và các cá nhân có liên quan giải trình, làm rõ các nội dung theo yêu cầu của Tổ chuyên gia (nếu có);

g) Các thành viên Tổ chuyên gia nhận xét, đánh giá nhiệm vụ theo mẫu III.01-PNXXH/ĐA hoặc III.02-PNXNC/DA tại Phụ lục III ban hành kèm theo Quyết định này; Tổ chuyên gia tiến hành bỏ phiếu đánh giá kết quả nhiệm vụ theo mẫu III.03-PĐG tại Phụ lục III ban hành kèm theo Quyết định này;

h) Ban kiểm phiếu tổng hợp, lập biên bản kiểm phiếu theo mẫu III.04-BBKP tại Phụ lục III ban hành kèm theo Quyết định này và báo cáo kết quả kiểm phiếu;

i) Tổ chuyên gia đánh giá cuối kỳ thảo luận, kiến nghị những nội dung cần sửa đổi, bổ sung để hoàn thiện hồ sơ sản phẩm của nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

k) Trường hợp Tổ chuyên gia đánh giá xếp loại “Không đạt”, Tổ chuyên gia cần xác định rõ những nội dung đã thực hiện theo hợp đồng, thảo luận và thống nhất nội dung kết luận và thông qua biên bản;

l) Đại diện các cơ quan, tổ chức có liên quan phát biểu ý kiến (nếu có);

m) Tổ viên là thư ký khoa học lập biên bản làm việc của Tổ chuyên gia theo mẫu III.05-BBĐGCK tại Phụ lục III ban hành kèm theo Quyết định này và thông qua nội dung biên bản.

Điều 13. Nội dung và tiêu chí đánh giá cuối kỳ

Ngoài các nội dung, tiêu chí đánh giá quy định tại khoản 1 Điều 17 Nghị định

số 267/2025/NĐ-CP, việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được xem xét trên cơ sở các nội dung, tiêu chí sau:

1. Báo cáo tổng kết

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 được trình bày theo kết cấu hệ thống và 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 phù hợp với thông lệ chung trong hoạt động nghiên cứu khoa học;

d) Kết cấu nội dung, văn phong khoa học phù hợp.

2. Sản phẩm của nhiệm vụ khoa học và công nghệ

a) Đối với sản phẩm là mẫu; vật liệu; thiết bị, máy móc; dây chuyền công nghệ; giống cây trồng; giống vật nuôi và các sản phẩm có thể đo kiểm cần được kiểm định/khảo nghiệm/kiểm nghiệm tại cơ quan chuyên môn có chức năng phù hợp, độc lập với tổ chức chủ trì nhiệm vụ;

b) Đối với sản phẩm là nguyên lý ứng dụng; phương pháp; tiêu chuẩn; quy phạm; phần mềm máy tính; bản vẽ thiết kế; quy trình công nghệ; sơ đồ, bản đồ; số liệu, cơ sở dữ liệu; báo cáo phân tích; tài liệu dự báo (phương pháp, quy trình, mô hình...); đề án, quy hoạch; luận chứng kinh tế - kỹ thuật, báo cáo nghiên cứu khả thi và các sản phẩm tương tự khác cần được thẩm định bởi hội đồng khoa học chuyên ngành hoặc tổ chuyên gia do tổ chức chủ trì nhiệm vụ thành lập;

c) Đối với sản phẩm là kết quả tham gia đào tạo đại học, sau đại học, giải pháp hữu ích, sáng chế, công bố, xuất bản và các sản phẩm tương tự khác cần có văn bản xác nhận của cơ quan chức năng phù hợp.

Điều 14. Thang điểm đánh giá, nguyên tắc chấm điểm và xếp loại đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Đánh giá về báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ (điểm tối đa 20).

2. Đánh giá mức độ đạt được về số lượng và chất lượng của sản phẩm dạng I (bài báo, sách chuyên khảo và các sản phẩm khác), dạng IV (đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng, nếu có) so với hợp đồng (điểm tối đa 05).

3. Đánh giá mức độ đầy đủ về số lượng, khối lượng các sản phẩm dạng II, III đạt được so với hợp đồng (điểm tối đa 25).

4. Đánh giá về mức chất lượng của các sản phẩm dạng II, III đạt được so với hợp đồng (điểm tối đa 30).

5. Đánh giá về kết quả tham gia đào tạo sau đại học và/hoặc bồi dưỡng nguồn nhân lực (điểm tối đa 05).

6. Đánh giá về tổ chức thực hiện theo tiến độ (điểm tối đa 05).

7. Đánh giá về sản phẩm vượt trội (điểm tối đa 10).

8. Nguyên tắc chấm điểm nhiệm vụ khoa học và công nghệ

a) Việc chấm điểm kết quả nhiệm vụ được thực hiện theo quy định;

b) Điểm của nhiệm vụ là điểm trung bình của tổng số điểm ghi trong các phiếu đánh giá hợp lệ.

9. Xếp loại kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Căn cứ vào kết quả chấm điểm và kết luận đánh giá, tổ chức thực hiện đánh giá xác định mức xếp loại nhiệm vụ theo 03 mức: “Xuất sắc”, “Đạt” hoặc “Không đạt”, cụ thể như sau:

a) Mức “Xuất sắc” khi điểm của nhiệm vụ đạt từ 90 điểm trở lên và đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau: Hoàn thành theo hợp đồng; Không gia hạn thời gian thực hiện; Có sản phẩm vượt trội.

b) Mức “Đạt” khi điểm của nhiệm vụ đạt từ 70 điểm trở lên;

c) Mức “Không đạt” khi điểm của nhiệm vụ dưới 70 điểm hoặc nộp hồ sơ chậm quá 15 ngày kể từ thời điểm kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được quy định trong hợp đồng đã ký, tính cả thời gian được gia hạn thực hiện nhiệm vụ (nếu có).

Điều 15. Quyết định chấm dứt thực hiện nhiệm vụ và thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ

1. Việc chấm dứt thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Nhiệm vụ đã được đánh giá cuối kỳ theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP và Quy định này;

b) Nhiệm vụ chấm dứt thực hiện theo quy định tại khoản 7 Điều 16 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP;

c) Hợp đồng giao nhiệm vụ bị chấm dứt theo quy định pháp luật hiện hành hoặc theo các điều khoản đã được ký kết giữa các bên trong hợp đồng.

2. Quyết định chấm dứt nhiệm vụ khoa học và công nghệ

a) Căn cứ quy định tại khoản 1 Điều này, Sở Khoa học và Công nghệ ban hành quyết định chấm dứt thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ là căn cứ pháp lý để tiến hành thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ và thực hiện các thủ tục có liên quan theo quy định.

b) Nội dung quyết định chấm dứt hợp đồng nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo Biểu mẫu BM-25 tại Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN.

3. Thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ

a) Việc thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 19 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

b) Biên bản thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ được lập theo Biểu mẫu BM-26 ban hành kèm theo Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN.

Chương IV

QUẢN LÝ KẾT QUẢ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 16. Đánh giá tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Nội dung và tiêu chí đánh giá tác động của kết quả thực hiện theo khoản 1 Điều 18 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

2. Phương thức đánh giá tác động của kết quả thực hiện theo khoản 2 Điều 18 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

3. Trách nhiệm của tổ chức chủ trì

a) Cập nhật thông tin về hồ sơ, sở hữu trí tuệ, ứng dụng và thương mại hóa kết quả thực hiện nhiệm vụ. Nội dung cập nhật bao gồm: đăng ký và xác định quyền sở hữu trí tuệ đối với sản phẩm của nhiệm vụ (sáng chế, thiết kế bố trí, nhãn hiệu, kiểu dáng công nghiệp, giống cây trồng) theo quy định pháp luật về sở hữu trí tuệ, báo cáo việc chuyển giao, ứng dụng kết quả nghiên cứu vào sản xuất, kinh doanh và đời sống; báo cáo tình hình thương mại hóa sản phẩm, bao gồm: mô hình kinh doanh, doanh thu, số lượng sản phẩm, phạm vi thị trường và đối tượng thụ hưởng; cung cấp thông tin về các hợp đồng chuyển giao công nghệ, hợp tác đầu tư; các khó khăn, vướng mắc, đồng thời đề xuất giải pháp và kiến nghị hỗ trợ trong việc phát triển, ứng dụng kết quả nhiệm vụ; lưu trữ, quản lý hồ sơ và cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;

b) Quản lý, khai thác, bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ (nếu có), phát triển và thương mại hóa các sản phẩm khoa học và công nghệ là kết quả của nhiệm vụ: bảo đảm việc sử dụng kinh phí đúng mục đích, phù hợp với quy định pháp luật về chuyển giao công nghệ, sở hữu trí tuệ và tài sản công (nếu có);

c) Cập nhật và báo cáo hiệu quả ứng dụng, tình hình khai thác, thương mại hóa, nhân rộng kết quả nghiên cứu trong thời gian tối thiểu 05 năm trên cổng dịch vụ công trực tuyến/Nền tảng số quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia theo quy định;

d) Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, đầy đủ và kịp thời của thông tin, số liệu, tài liệu cung cấp, cập nhật trong quá trình triển khai nhiệm vụ;

đ) Thông tin nêu tại điểm a khoản này phải được tổ chức chủ trì cập nhật trên cổng dịch vụ công trực tuyến/Nền tảng số quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia tối thiểu 01 lần trong vòng 12 tháng kể từ thời điểm nhiệm vụ được đánh giá cuối kỳ và tiếp tục cập nhật định kỳ hằng năm hoặc ngay khi có thay đổi.

Trường hợp tổ chức chủ trì không thực hiện cập nhật kết quả việc chuyển giao, ứng dụng kết quả vào sản xuất, kinh doanh và đời sống theo quy định, Sở

Khoa học và Công nghệ xác định là không có kết quả triển khai ứng dụng làm cơ sở để đánh giá và xét tài trợ, đặt hàng trong các lần tiếp theo.

4. Trách nhiệm của Sở Khoa học và Công nghệ

Theo dõi, tổng hợp, khai thác thông tin, dữ liệu về tình hình ứng dụng, chuyển giao, khai thác, thương mại hóa và tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ để phục vụ công tác quản lý, đánh giá hiệu quả và tác động của nhiệm vụ; chia sẻ, cung cấp thông tin, dữ liệu theo quy định.

5. Trách nhiệm của cơ quan chủ quản của tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Tổ chức kiểm tra, giám sát việc sử dụng kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định tại khoản 5 Điều 27 Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

6. Trách nhiệm của các sở, ban, ngành, các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội của tỉnh, Ủy ban nhân dân các xã, phường

Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền, phối hợp tiếp nhận, tổ chức ứng dụng và đánh giá hiệu quả ứng dụng kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ do cơ quan, đơn vị mình đặt hàng và được giao quản lý, sử dụng kết quả theo quy định.

Điều 17. Xử lý tài sản trang bị thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Thực hiện theo quy định tại Điều 31 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

Điều 18. Quyền quản lý, sử dụng, quyền sở hữu kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Thực hiện theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

Điều 19. Thương mại hóa kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước được giao quyền quản lý, sử dụng cho cơ quan, tổ chức, đơn vị

Thực hiện theo quy định tại Điều 33 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan

1. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong quá trình xây dựng nhiệm vụ, đăng ký xét tài trợ, đặt hàng, quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

a) Quản trị mức độ rủi ro có thể dẫn đến việc không đạt mục tiêu, kết quả; đề xuất biện pháp quản lý, kiểm soát để phòng ngừa rủi ro có thể phát sinh theo quy định tại Điều 38 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP;

b) Chỉ đạo, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ chịu trách nhiệm thực hiện hợp đồng đã ký; quản lý, sử dụng kinh phí hỗ trợ từ ngân sách

nhà nước đúng mục đích, đúng quy định;

c) Bố trí đủ nhân lực có kinh nghiệm làm chủ nhiệm thuộc đơn vị chủ trì, kinh phí và các điều kiện cần thiết khác để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

d) Thực hiện chế độ báo cáo, giao nộp sản phẩm, đăng ký, lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định. Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ nếu có những thay đổi thì kịp thời báo cáo bằng văn bản đến cơ quan quản lý nhiệm vụ theo quy định;

đ) Chủ trì trong trường hợp được cơ quan có thẩm quyền giao thực hiện việc ứng dụng, nhân rộng hoặc bàn giao cho cơ quan, đơn vị được cơ quan quản lý giao trách nhiệm tiếp nhận để tổ chức ứng dụng, nhân rộng kết quả vào thực tiễn sau khi nhiệm vụ khoa học và công nghệ được nghiệm thu;

e) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

g) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định tại Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và các văn bản có liên quan.

2. Trách nhiệm, quyền hạn của Sở Khoa học và Công nghệ

a) Chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành và các đơn vị có liên quan hướng dẫn và tổ chức thực hiện Quy định này;

b) Tổng hợp, xây dựng dự toán ngân sách thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách sự nghiệp khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo tỉnh hằng năm;

c) Hướng dẫn các sở, ban, ngành, địa phương, tổ chức, viện nghiên cứu, trường đại học, doanh nghiệp tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

d) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định tại Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và các văn bản có liên quan;

3. Trách nhiệm, quyền hạn của Sở Tài chính

Căn cứ vào khả năng cân đối ngân sách hằng năm, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, bố trí kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật hiện hành.

4. Trách nhiệm, quyền hạn của các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường

a) Tổ chức quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách sự nghiệp khoa học và công nghệ được giao cho các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường thực hiện;

b) Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo hướng dẫn của Sở Khoa học và Công nghệ;

c) Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước của tỉnh; kiểm tra, đôn đốc trong quá trình thực hiện;

d) Tiếp nhận, tổ chức ứng dụng, nhân rộng hoặc tham gia triển khai ứng dụng kết quả thuộc lĩnh vực của các sở, ban, ngành sau khi nhiệm vụ kết thúc;

đ) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định tại Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và các văn bản có liên quan.

Điều 21. Chế độ báo cáo

Hàng năm hoặc đột xuất, các sở, ban, ngành, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội của tỉnh; Ủy ban nhân dân các xã, phường, tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ báo cáo kết quả triển khai thực hiện nhiệm vụ, tình hình chi ngân sách thực hiện nhiệm vụ, kết quả đánh giá tác động của nhiệm vụ khoa học và công nghệ do đơn vị quản lý, chủ trì thực hiện về Sở Khoa học và Công nghệ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chương VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Điều khoản chuyển tiếp

1. Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và ký hợp đồng giao nhiệm vụ trước ngày Quy định này có hiệu lực thi hành thì tiếp tục thực hiện theo hợp đồng đã ký và các quy định pháp luật có liên quan tại thời điểm ký hợp đồng.

2. Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt danh mục và đã hoàn thành việc xác định nhiệm vụ, tuyển chọn hoặc giao trực tiếp theo đúng quy định trước ngày Quy định này có hiệu lực thi hành nhưng chưa ký hợp đồng giao nhiệm vụ, thì tiếp tục thực hiện việc ký hợp đồng, tổ chức thực hiện, kiểm tra, đánh giá, nghiệm thu và thanh quyết toán nhiệm vụ theo quy định được áp dụng tại thời điểm thực hiện việc xác định nhiệm vụ, tuyển chọn hoặc giao trực tiếp.

3. Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ chưa được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt danh mục trước ngày Quy định này có hiệu lực thi hành thì thực hiện theo Quy định này.

Điều 23. Trách nhiệm thi hành

1. Trường hợp các văn bản được dẫn chiếu tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo văn bản mới được ban hành.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan kịp thời phản ánh bằng văn bản về Sở Khoa học và Công nghệ để hướng dẫn, nghiên cứu, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung./.

Phụ lục I
BIỂU MẪU
DANH MỤC ĐỀ XUẤT TÀI TRỢ, ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ
(Kèm theo Quyết định số 92/2026/QĐ-UBND)

TT	Ký hiệu	Tên biểu mẫu
1	I.01-ĐHNV	Đề xuất tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
2	I.02-THĐH	Bảng tổng hợp nội dung đề xuất tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
3	I.03-KQ.TCTT	Kết quả tra cứu thông tin các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã và đang triển khai liên quan đến đề xuất tài trợ, đặt hàng.
4	I.04-PNX	Phiếu nhận xét đề xuất tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
5	I.05-PNXDA	Phiếu nhận xét đề xuất tài trợ, đặt hàng đề án khoa học.
6	I.06-PNXNNV	Phiếu nhận xét nhiều đề xuất tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
7	I.07-PĐG	Phiếu đánh giá đề xuất tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
8	I.08-PĐGĐA	Phiếu đánh giá đề xuất tài trợ, đặt hàng đề án khoa học.
9	I.09-BBTCG	Biên bản họp Tổ chuyên gia.

I.01-ĐHNV

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN TỔ CHỨCCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng... năm 20....

ĐỀ XUẤT TÀI TRỢ, ĐẶT HÀNG
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Tên nhiệm vụ:

.....

Loại hình nhiệm vụ:

☐
☐

Nghiên cứu cơ bản

Nghiên cứu ứng dụng

☐
☐

Phát triển công nghệ

Phát triển giải pháp xã hội

1. Căn cứ đề xuất nhiệm vụ:

.....

2. Tính cấp thiết của nhiệm vụ:

.....

.....

3. Mục tiêu:

Mục tiêu chung:.....

.....

Mục tiêu cụ thể:.....

.....

.....

4. Nội dung¹: (tóm tắt nội dung không quá 300 từ)

.....

5. Yêu cầu đối với sản phẩm, chỉ tiêu đánh giá (sản phẩm và chỉ tiêu chất lượng):

.....

.....

¹ Nêu các hợp phần trọng tâm cần giải quyết của ngành, lĩnh vực, địa phương.

6. Dự kiến kết quả, hiệu quả và tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ²:

.....

7. Dự kiến kinh phí thực hiện:

.....

8. Dự kiến thời gian cần hoàn thành nhiệm vụ:

.....

9. Cam kết tiếp nhận, phương án tổ chức quản lý, sử dụng kết quả của nhiệm vụ của tổ chức đề xuất đặt hàng

.....

10. Đề xuất tổ chức được xét tài trợ thực hiện nhiệm vụ (nếu có)³:

(Đề xuất được trình bày không quá 05 trang giấy khổ A4)

Thông tin liên hệ:

Tên tổ chức, cá nhân:

Mã định danh điện tử của tổ chức/số định danh cá nhân:.....

Điện thoại:.....

Email:.....

Địa chỉ liên hệ:.....

² Hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ KHCN thông qua việc xác định mức độ tương xứng giữa kết quả đạt được với nguồn lực ngân sách đã sử dụng, số lượng sản phẩm, giá trị khoa học, giá trị tư vấn chính sách, khả năng ứng dụng thực tiễn và đóng góp cho đổi mới sáng tạo; Tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ trên các khía cạnh:

(1) Tác động dài hạn đối với phát triển kinh tế - xã hội, văn hóa, giáo dục, môi trường, bảo đảm quốc phòng, an ninh, tiềm lực và vị thế khoa học quốc gia, được định lượng bằng mức đóng góp vào tăng trưởng kinh tế, tỷ lệ giảm phát thải hoặc cải thiện chỉ số môi trường, số công nghệ lưỡng dụng phục vụ quốc phòng, an ninh, số lĩnh vực khoa học và công nghệ quốc gia được gia tăng vị trí xếp hạng quốc tế;

(2) Tác động đối với ngành sản xuất, doanh nghiệp, tập trung vào nâng cao năng lực công nghệ, khả năng cạnh tranh và phát triển bền vững, được định lượng qua số lượng doanh nghiệp ứng dụng kết quả nghiên cứu, số dây chuyền/thiết bị công nghệ được nâng cấp, tỷ lệ doanh thu hoặc lợi nhuận tăng thêm của doanh nghiệp tham gia, số sản phẩm đạt tiêu chuẩn quốc tế;

(3) Tác động xã hội, tập trung vào tạo việc làm, nâng cao chất lượng nguồn nhân lực, lan tỏa tri thức khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, đóng góp tri thức mới (lý thuyết, mô hình, phương pháp nghiên cứu), công bố khoa học: số lượng, chất lượng, chỉ số trích dẫn, uy tín tạp chí, nâng cao chất lượng cuộc sống của người dân, được định lượng bằng số lượng việc làm mới tạo ra, số cán bộ, kỹ sư, lao động được đào tạo/nâng cao kỹ năng, số lượng khóa tập huấn hoặc hoạt động phổ biến tri thức được tổ chức, chỉ số hài lòng hoặc mức cải thiện chất lượng sống của cộng đồng thụ hưởng; số lượng chính sách, văn bản quy phạm pháp luật được hoàn thiện, ban hành; số lượng mô hình, quy trình, phương thức tổ chức, quản lý được áp dụng, triển khai trên thực tế;

(4) Tác động chính sách, cung cấp luận cứ khoa học cho việc ban hành, sửa đổi, hoàn thiện pháp luật, chính sách; được trích dẫn/đưa vào các văn kiện, nghị quyết, chương trình quốc gia, địa phương;

(5) Tác động khác.

³ Chỉ đề xuất giao trực tiếp đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 16 Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15.

I.02-THĐH

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN TỔ CHỨC

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đắk Lắk, ngày... tháng... năm 20....

BẢNG TỔNG HỢP DANH MỤC ĐỀ XUẤT TÀI TRỢ, ĐẶT HÀNG
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

TT	Tổ chức đề xuất đặt hàng, tài trợ nhiệm vụ	Tên nhiệm vụ	Định hướng mục tiêu	Yêu cầu đối với sản phẩm, chỉ tiêu đánh giá	Dự kiến kết quả, hiệu quả và tác động của kết quả thực hiện	Dự kiến phương án tiếp nhận, tổ chức quản lý, sử dụng kết quả của nhiệm vụ	Dự kiến kinh phí (triệu đồng)	Ghi chú
1								
2								

I.03-KQ.TCTT

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN TỔ CHỨC CUNG CẤP THÔNG TIN

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

....., ngày... tháng... năm 20....

KẾT QUẢ TRA CỨU THÔNG TIN

Về các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện
liên quan đến đề xuất

I. Thông tin về đề xuất

Tên:

Mục tiêu:

Yêu cầu các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:

II. Kết quả tra cứu về nhiệm vụ khoa học và công nghệ có liên quan đã và đang thực hiện liên quan đến đề xuất

Số TT	Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ	Năm bắt đầu - kết thúc	Mục tiêu	Sản phẩm, kết quả đã (hoặc dự kiến) đạt được	Tên tổ chức và cá nhân chủ trì
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
.....					

Thủ trưởng cơ quan cung cấp thông tin

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

I.04-PNX

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
TỈNH ĐẮK LẮK
TỔ CHUYÊN GIA

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

....., ngày... tháng... năm 20....

PHIẾU NHẬN XÉT

ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ/DỰ ÁN KH&CN/DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM

Ủy viên phản biện	
Ủy viên hội đồng	

Họ và tên ủy viên Tổ chuyên gia:

Tên đề xuất:

Loại hình nhiệm vụ (đánh dấu **X** vào ô lựa chọn):

<i>Đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ: khoa học tự nhiên; khoa học kỹ thuật và công nghệ; khoa học y, dược; khoa học nông nghiệp...</i>	
<i>Đề tài nghiên cứu khoa học xã hội nhân văn</i>	
<i>Đề tài trong các lĩnh vực khác</i>	
<i>Dự án sản xuất thử nghiệm</i>	
<i>Dự án khoa học và công nghệ</i>	

I. NHẬN XÉT ĐỀ XUẤT (đánh dấu **X** vào ô lựa chọn)

I.1 . Tính cấp thiết (tầm quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh của địa phương, vai trò đối với việc nâng cao tiềm lực khoa học và công nghệ...):

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐

Không đạt yêu cầu ☐

I.2 . Quy mô của vấn đề khoa học đặt ra trong đề xuất:

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐

Không đạt yêu cầu ☐

I.3 . Khả năng không trùng lặp của đề tài, dự án với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện:

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐

Không đạt yêu cầu ☐

I.4 . Khả năng ứng dụng hoặc sử dụng kết quả tạo ra vào sản xuất và đời sống:

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐

Không đạt yêu cầu ☐

I.5 . Về xuất xứ công nghệ (áp dụng đối với dự án KH&CN/ dự án sản xuất thử nghiệm):

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐

Không đạt yêu cầu ☐

I.6 . Khả năng huy động được nguồn kinh phí ngoài ngân sách để thực hiện (áp dụng đối với dự án KH&CN/ dự án sản xuất thử nghiệm):

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐

Không đạt yêu cầu ☐

Kiến nghị của thành viên Tổ chuyên gia:

☐ Đề nghị không thực hiện

☐ Đề nghị thực hiện

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

II. DỰ KIẾN ĐỀ TÀI/DỰ ÁN/DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM

Dự kiến tên đề tài/dự án/dự án sản xuất thử nghiệm:

Định hướng mục tiêu:

Yêu cầu đối với kết quả:

(Lưu ý:

Đối với đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ: Các yêu cầu về tính mới, yêu cầu đối với công nghệ hoặc sản phẩm ở giai đoạn tạo sản phẩm mẫu;

Đối với đề tài thuộc lĩnh vực nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn: Các yêu cầu về tính mới, bảo đảm tạo ra luận cứ khoa học, giải pháp kịp thời cho việc

giải quyết vấn đề thực tiễn trong hoạch định và thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách phát triển kinh tế - xã hội, pháp luật của nhà nước;

Đối với dự án/ dự án sản xuất thử nghiệm: Các chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật cần đạt của sản phẩm và quy mô sản xuất thử nghiệm).

NGƯỜI NHẬN XÉT

(thành viên Tổ chuyên gia ký, ghi rõ họ tên)

I.05-PNXDA

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ ĐỒNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TỈNH ĐẮK LẮK
TỔ CHUYÊN GIA

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng... năm 20....

**PHIẾU NHẬN XÉT
ĐỀ XUẤT ĐỀ ÁN KHOA HỌC**

Ủy viên phản biện	
Ủy viên hội đồng	

Họ và tên thành viên Tổ chuyên gia:

Tên đề án đề xuất:

I. NHẬN XÉT VỀ ĐỀ XUẤT (đánh dấu X vào ô lựa chọn)

I.1 . Tính cấp thiết, tầm quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh của địa phương.

Nhận xét:

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐

Không đạt yêu cầu ☐

I.2 . Quy mô và tầm quan trọng của vấn đề khoa học đặt ra.

Nhận xét:

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐

Không đạt yêu cầu ☐

I.3 . Khả năng không trùng lặp với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện.

Nhận xét:

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐

Không đạt yêu cầu ☐

I.4 . Khả năng ứng dụng hoặc sử dụng của các kết quả tạo ra vào việc xây dựng và hoạch định chính sách.

Nhận xét:

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐

Không đạt yêu cầu ☐

Kiến nghị của ủy viên Tổ chuyên gia:

☐ Đề nghị không thực hiện

☐ Đề nghị thực hiện

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

II. DỰ KIẾN ĐỀ ÁN KHOA HỌC

Tên đề án

Mục tiêu

Yêu cầu đối với kết quả

(Lưu ý: Các yêu cầu về tính khoa học và tính thực tiễn của sản phẩm và các yêu cầu khác).

NGƯỜI NHẬN XÉT

(Ủy viên Hội đồng tư vấn kỹ, ghi rõ họ tên)

I.06-PNXNNV

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
TỈNH ĐẮK LẮK
TỔ CHUYÊN GIA

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

Đắk Lắk, ngày... tháng... năm 20....

PHIẾU NHẬN XÉT ĐỀ XUẤT TÀI TRỢ, ĐẶT HÀNG
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Họ và tên thành viên:
2. Chức danh trong Tổ chuyên gia:

Đề nghị của Thành viên						
TT	Tên nhiệm vụ	Tổ chức Cá nhân đề xuất	Ý kiến nhận xét: tên đề tài, mục tiêu, nội dung, Sản phẩm dự kiến	Hình thức thực hiện		Không đưa vào thực hiện
				Giao trực tiếp	Tuyển chọn	
1						
2						
3						
....						

I.07-PDG

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TỈNH ĐẮK LẮK
TỔ CHUYÊN GIA

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng... năm 20....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT

NHIỆM VỤ/DỰ ÁN KH&CN /DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM

Tên đề xuất:

Đánh giá của thành viên Tổ chuyên gia: (đánh dấu X vào ô lựa chọn)

1. Tính cấp thiết (tầm quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh của địa phương, có vai trò quan trọng nâng cao tiềm lực khoa học và công nghệ...).

Đạt yêu cầu ☐ Không đạt yêu cầu ☐

2. Quy mô và tầm quan trọng của vấn đề khoa học đặt ra.

Đạt yêu cầu ☐ Không đạt yêu cầu ☐

3. Khả năng không trùng lặp với các nhiệm vụ KH&CN đã và đang thực hiện.

Đạt yêu cầu ☐ Không đạt yêu cầu ☐

4. Khả năng ứng dụng hoặc sử dụng kết quả tạo ra vào sản xuất và đời sống.

Đạt yêu cầu ☐ Không đạt yêu cầu ☐

5. Xuất xứ công nghệ (áp dụng đối với dự án KH&CN, dự án SXTN)

Đạt yêu cầu ☐ Không đạt yêu cầu ☐

6. Khả năng huy động được nguồn kinh phí ngoài ngân sách để thực hiện (áp dụng đối với dự án KH&CN, dự án SXTN).

Đạt yêu cầu ☐ Không đạt yêu cầu ☐

7. Đánh giá đối với tên, định hướng mục tiêu, yêu cầu đối với kết quả

Kết luận chung:

☐ Đề nghị thực hiện

☐ Đề nghị không thực hiện

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

(Thành viên Tổ chuyên gia ký, ghi rõ họ tên)

I.08-PĐGĐA

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TỈNH ĐẮK LẮK
TỔ CHUYÊN GIA

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng... năm 20....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
ĐỀ XUẤT ĐỀ ÁN KHOA HỌC

Tên đề án đề xuất:

Đánh giá của thành viên Tổ chuyên gia: (đánh dấu X vào ô lựa chọn)

1. Tính cấp thiết, tầm quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh của địa phương.

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

2. Quy mô và tầm quan trọng của vấn đề khoa học đặt ra.

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

3. Khả năng không trùng lặp với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện.

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

4. Khả năng ứng dụng hoặc sử dụng của các kết quả tạo ra vào việc xây dựng và hoạch định chính sách.

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

5. Đánh giá đối với tên, định hướng mục tiêu, yêu cầu đối với kết quả

Kết luận chung:

☐ Đề nghị thực hiện;

☐ Đề nghị không thực hiện

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ
(Thành viên Tổ chuyên gia ký, ghi rõ họ tên)

I.09-BBTCG

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
TỈNH ĐẮK LẮK
TỔ CHUYÊN GIA

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

....., ngày... tháng... năm 20....

BIÊN BẢN HỌP TỔ CHUYÊN GIA
TƯ VẤN ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Loại nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KH&CN): (Đề tài, dự án, dự án sản xuất thử nghiệm, đề án khoa học):

A. Những thông tin chung

1. Quyết định thành lập Tổ chuyên gia tư vấn đề xuất nhiệm vụ KH&CN cấp ... Số ngày .../.../20..... của

2. Số lượng các đề xuất:

3. Phương thức và thời gian họp Tổ chuyên gia:

..., ngày... / .../20...

- Số thành viên Tổ chuyên gia có mặt trên tổng số thành viên: .../...

- Vắng mặt: ... người, gồm:

- Khách mời tham dự họp Tổ chuyên gia

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác
1.		
2.		
3.		
....		

B. Nội dung làm việc của Tổ chuyên gia đặt hàng nhiệm vụ

1. Công bố quyết định thành lập Tổ chuyên gia.

2. Hội đồng thống nhất phương thức làm việc.
 3. Các ủy viên phản biện trình bày ý kiến đánh giá.
 4. Tổ chuyên gia phân tích thảo luận và cho ý kiến đối với (từng) đề xuất đặt hàng.
 5. Tổ chuyên gia bỏ phiếu đánh giá đề xuất về các nội dung trên. Tổng hợp kết quả đánh giá của Tổ chuyên gia.
- Căn cứ vào kết quả kiểm phiếu, Tổ chuyên gia thông qua kết luận theo Phụ lục kèm theo Biên bản này.
6. Các tổ viên phản biện trình bày nội dung dự kiến của đề tài, dự án, đề án khoa học đặt hàng cho những đề xuất được đánh giá “Đề nghị thực hiện”.
 7. Tổ chuyên gia thảo luận việc chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện tên gọi và các mục của đề tài, dự án KH&CN, dự án sản xuất thử nghiệm, đề án khoa học theo các yêu cầu quy định và thống nhất thông qua từng mục nói trên.
 8. Tổ chuyên gia thảo luận, xác định nguồn hình thành đề xuất nhiệm vụ đề làm căn cứ xem xét việc khuyến khích, ưu tiên trong quá trình tuyển chọn hoặc giao trực tiếp..
 9. Tổ chuyên gia thảo luận việc xếp thứ tự ưu tiên
 10. Đối với đề xuất được đề nghị “Không thực hiện”, Tổ chuyên gia thống nhất ý kiến về lý do không đề nghị thực hiện.
 11. Tổ chuyên gia thảo luận, kết luận.
 12. Tổ chuyên gia thông qua Biên bản làm việc.

Thư ký khoa học
(Ký, ghi rõ họ tên)

Tổ trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục Biên bản họp Tổ chuyên gia
KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT CỦA TỔ CHUYÊN GIA
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Loại nhiệm vụ khoa học và công nghệ: (Đề tài, dự án KH&CN, dự án sản xuất thử nghiệm, đề án khoa học)

I. Đề xuất “Đề nghị thực hiện”*

TT	Tên đề xuất	Kết quả đánh giá của Hội đồng	Ghi chú
1	2	3	4
1			
2			
3			
...			

*) Đề xuất “Đề nghị thực hiện” khi có trên 3/4 tổng số phiếu đánh giá “Đạt yêu cầu”

II. Đề xuất đề nghị “Không thực hiện”

TT	Tên đề xuất	Tóm tắt lý do đề nghị “Không thực hiện”	Ghi chú
1	2	3	4
1			
2			
3			
...			

Thư ký khoa học
(Họ, tên và chữ ký)

Tổ trưởng
(Họ, tên và chữ ký)

Phụ lục II
BIỂU MẪU XÉT TÀI TRỢ, ĐẶT HÀNG TỔ CHỨC CHỦ TRÌ, CÁ NHÂN
CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(Kèm theo Quyết định số 92/2026/QĐ-UBND)

TT	Ký hiệu	Tên biểu mẫu
1	II.01- BBMHS	Biên bản mở hồ sơ xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ
2	II.02-NXNVCN	Phiếu nhận xét nhiệm vụ khoa học và công nghệ
3	II.03-NXNVXH	Phiếu nhận xét hồ sơ nhiệm vụ khoa học xã hội và nhân văn hoặc đề án khoa học
4	II.04-ĐGNVCN	Phiếu đánh giá hồ sơ nhiệm vụ nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ
5	II.05-ĐGNVXH	Phiếu đánh giá hồ sơ nhiệm vụ khoa học xã hội và nhân văn hoặc đề án khoa học
6	II.06-ĐGNVTN	Phiếu đánh giá hồ sơ dự án sản xuất thử nghiệm
7	II.07-BBKP	Biên bản kiểm phiếu
8	II.08-BTHKQKP	Bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu đánh giá
9	II.09-BBHĐ	Biên bản họp Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng

II.01-BBMHS

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
TỈNH ĐẮK LẮK
HỘI ĐỒNG XÉT TÀI TRỢ, ĐẶT HÀNG
NHIỆM VỤ KH&CN

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

....., ngày tháng năm 20...

**BIÊN BẢN MỞ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ XÉT TÀI TRỢ,
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ**

1. Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KH&CN):

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

2. Địa điểm và thời gian

....., ngày/... /20...

3. Đại diện các cơ quan và tổ chức liên quan tham gia mở hồ sơ

T T	Tên cơ quan, tổ chức	Họ và tên người tham dự

4. Tình trạng của các hồ sơ

- Tổng số hồ sơ đăng ký tuyển chọn chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN: hồ sơ.

- Số hồ sơ được niêm phong kín đến thời điểm mở hồ sơ: / (tổng số hồ sơ đăng ký).

- Tình trạng của các hồ sơ đăng ký tuyển chọn được thể hiện trong bảng sau:

TT	Tên tổ chức, cá nhân đăng ký tuyển chọn	Tình trạng Hồ sơ		
		Nộp đúng hạn ⁴	Tính đầy đủ của Hồ sơ đăng ký ⁵	Tổ chức có con dấu, tài khoản
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Kết luận: Như vậy, trong sốhồ sơ đăng ký, có hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện để đưa vào xem xét đánh giá, cụ thể như sau:

TT	Tên tổ chức, cá nhân đăng ký chủ trì nhiệm vụ KH&CN	Ghi chú
(1)	(2)	(3)
1		
2		

Các bên thống nhất và ký vào biên bản mở hồ sơ vào ... h ... phút, ngày/...../20....

CÁC THÀNH VIÊN THAM GIA MỞ HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ họ, tên, đóng dấu - nếu có)

⁴ Những Hồ sơ nộp quá hạn sẽ được thống kê vào biểu này nhưng không mở;

⁵ Hồ sơ gồm đầy đủ các loại tài liệu được quy định tại Điều 5 của Thông tư.

Nhóm tiêu chí đánh giá	Chuyên gia đánh giá					Hệ số	Điểm	Σ	Điểm tối đa
	4	3	2	1	0				
3.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu [Mục 15, 16 của thuyết minh]									
- Tính khoa học và thực tiễn trong việc luận giải cụ thể hóa mục tiêu và nội dung nghiên cứu của đề tài đáp ứng được yêu cầu đặt hàng và làm rõ được sự cần thiết phải nghiên cứu						☐	☐	☐	☐
- Tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước (mức độ phân tích và cập nhật đầy đủ)	☐	☐	☐	☐	☐				

This image shows a full page of a handwriting practice worksheet. It features ten sets of horizontal dashed lines spaced evenly down the page, providing a guide for letter height and placement. The background is plain white, and there are no margins or additional markings.

Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 2:

3.3. Sản phẩm khoa học và công nghệ [<i>Mục 22 của thuyết minh</i>]					
- Đầy đủ và đáp ứng yêu cầu đặt hàng (định lượng và định tính)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐				
- Đào tạo sau đại học	☐ ☐ ☐ ☐ ☐				
Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 3:					
3.4. Khả năng ứng dụng hoặc sử dụng kết quả tạo ra vào sản xuất và đời sống [<i>Mục 23,24,25 của thuyết minh</i>]	☐ ☐ ☐ ☐ ☐				
- Khả năng thị trường của sản phẩm, công nghệ tạo ra.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐				
- Phương án chuyển giao kết quả nghiên cứu cho cơ quan đề xuất đặt hàng, cơ quan/tổ chức ứng dụng.					
Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 4:					

..... 							
3.5. Tính khả thi về kế hoạch và kinh phí thực hiện [Mục 18,19, 20, 21, 26, phần IV của thuyết minh và giải trình các khoản chi của dự toán]		☐ ☐ ☐ ☐ ☐					
- Tính hợp lý và khả thi của phương án phối hợp, hợp tác quốc tế, thuê chuyên gia, tiến độ thực hiện và phương án trang bị, quản lý, xử lý tài sản. - Dự toán phù hợp với nội dung công việc, sản phẩm dự kiến tạo ra của đề tài và tổng mức kinh phí.		☐ ☐ ☐ ☐ ☐					
Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 5: 							
3.6. Năng lực tổ chức và cá nhân tham gia [Hồ sơ năng lực của tổ chức và lý lịch khoa học của cá nhân tham gia]		☐ ☐ ☐ ☐ ☐					
- Tổ chức chủ trì đề tài và tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài (nhân lực và cơ sở trang thiết bị). - Năng lực và thành tích nghiên cứu của chủ nhiệm và các thành viên thực hiện chính.		☐ ☐ ☐ ☐ ☐					
Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 6: 							

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

(Hồ sơ trúng tuyển có số điểm đạt từ 70 điểm trở lên)

3.7. Đánh giá sự phù hợp giữa tổng mức kinh phí và các sản phẩm của đề tài

☐ Tổng mức kinh phí do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **phù hợp** với các sản phẩm của đề tài.

☐ Tổng mức kinh phí do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **không phù hợp** với các sản phẩm của đề tài.

Nhận xét, kiến nghị:

.....

.....

.....

.....

.....

Ngày tháng năm 20....

(Chuyên gia đánh giá, ghi rõ họ tên)

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
TỈNH ĐẮK LẮK
HỘI ĐỒNG XÉT TÀI TRỢ, ĐẶT HÀNG
NHIỆM VỤ KH&CN

II.03-NXNVXH
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20...

**PHIẾU NHẬN XÉT HỒ SƠ XÉT TÀI TRỢ, ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THUỘC CHƯƠNG TRÌNH XÃ HỘI VÀ
NHÂN VĂN, GIÁO DỤC ĐÀO TẠO HOẶC ĐỀ ÁN KHOA HỌC**

Chủ tịch Hội đồng	
Phó Chủ tịch Hội đồng	

Ủy viên phản biện	
Ủy viên Hội đồng	

Họ và tên chuyên gia:

1. Tên đề tài:	
2. Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì:	
Tên tổ chức:	
Họ và tên cá nhân:	

3. Nhận xét theo nhóm tiêu chí đánh giá:

Nhóm tiêu chí đánh giá	Chuyên gia đánh giá					Hệ số	Điểm	Σ	Điểm tối đa
	4	3	2	1	0				
3.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu [Mục 15, 16 của thuyết minh]									
- Tính đầy đủ và cập nhật tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước.									

[illegible]

3.3. Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu <i>[Mục 18 của thuyết minh]</i>					
- Cách tiếp cận đề tài với đối tượng nghiên cứu					
- Phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng phù hợp với đối tượng nghiên cứu					
Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 3:					
3.4. Tính khả thi về kế hoạch và kinh phí thực hiện <i>[Mục 19, 20, 21, 22, 25, phần IV của thuyết minh và giải trình các khoản chi của dự toán]</i>					
- Phương án phối hợp các tổ chức, cá nhân trong/ngoài nước, thuê chuyên gia, tiến độ thực hiện và phương án thiết bị					

- Dự toán phù hợp với nội dung, sản phẩm dự kiến tạo ra của đề tài/đề án và tổng mức kinh phí.					
3.5. Tính khả thi về kế hoạch và kinh phí thực hiện [Mục 18,19, 20, 21, 26, phần IV của thuyết minh và giải trình các khoản chi của dự toán]					
- Tính hợp lý và khả thi của phương án phối hợp, hợp tác quốc tế, thuê chuyên gia, tiến độ thực hiện và phương án trang bị, quản lý, xử lý tài sản.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐				
- Dự toán phù hợp với nội dung công việc, sản phẩm dự kiến tạo ra của đề tài và tổng mức kinh phí.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐				
Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 5:					
3.6. Năng lực tổ chức và cá nhân tham gia [Hồ sơ năng lực của tổ chức và lý lịch khoa học của cá nhân tham gia]	☐ ☐ ☐ ☐ ☐				
- Tổ chức chủ trì đề tài và tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài (nhân lực và cơ sở trang thiết bị).	☐ ☐ ☐ ☐ ☐				
- Năng lực và thành tích nghiên cứu của chủ nhiệm và các thành viên thực hiện chính.					
Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 6:					

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

(Hò sơ trúng tuyển có số điểm đạt từ 70 điểm trở lên)

3.7. Đánh giá sự phù hợp giữa tổng mức kinh phí và các sản phẩm của đề tài

- ☐ Tổng mức kinh phí do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất phù hợp với các sản phẩm của đề tài.
- ☐ Tổng mức kinh phí do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất không phù hợp với các sản phẩm của đề tài.

Nhận xét, kiến nghị:

.....

.....

.....

.....

.....

Ngày tháng năm 20....

(Chuyên gia đánh giá, ghi rõ họ tên)

II.04-ĐGNVCN

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
TỈNH ĐẮK LẮK
HỘI ĐỒNG XÉT TÀI TRỢ, ĐẶT HÀNG
NHIỆM VỤ KH&CN

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

....., ngày tháng năm 20...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ XÉT TÀI TRỢ, ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THUỘC CHƯƠNG TRÌNH NGHIÊN CỨU ỨNG DỤNG VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ

1. Tên đề tài:	
2. Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì:	
<i>Tên tổ chức:</i>	
<i>Họ và tên cá nhân:</i>	

3. Đánh giá

Nhóm tiêu chí đánh giá	Chuyên gia đánh giá					Hệ số	Điểm	Σ	Điểm tối đa
	4	3	2	1	0				
3.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu [Mục 15, 16 của thuyết minh]									
- Tính khoa học và thực tiễn trong việc luận giải cụ thể hóa mục tiêu và nội dung nghiên cứu của đề tài đáp ứng được yêu cầu đặt hàng và làm rõ được sự cần thiết phải nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐	2			12
- Tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước (mức độ phân tích và cập nhật đầy đủ)	☐	☐	☐	☐	☐	1			
3.2. Nội dung, nhân lực thực hiện các nội dung, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng [Mục 17, 18 của thuyết minh]									
- Các nội dung nghiên cứu và bố trí nhân lực thực hiện phù hợp để đạt được mục tiêu và yêu cầu đặt hàng	☐	☐	☐	☐	☐	3			24
- Phương pháp nghiên cứu phù hợp với các nội dung nghiên cứu đề ra	☐	☐	☐	☐	☐	2			
- Kỹ thuật sử dụng trong nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐	1			

3.3. Sản phẩm khoa học và công nghệ [Mục 22 của thuyết minh]		3			16
- Đầy đủ và đáp ứng yêu cầu đặt hàng (định lượng và định tính)					
- Khả thi về đào tạo sau đại học		1			
3.4. Khả năng ứng dụng hoặc sử dụng kết quả tạo ra vào sản xuất và đời sống [Mục 23, 24, 25 của thuyết minh]		1			16
- Khả năng thị trường của sản phẩm, công nghệ tạo ra.					
- Phương án chuyển giao kết quả nghiên cứu cho cơ quan đề xuất đặt hàng (tên, địa chỉ).		3			
3.5. Tính khả thi về kế hoạch và kinh phí thực hiện [Mục 18, 19, 20, 21, 26, phần IV của thuyết minh và giải trình các khoản chi của dự toán]		2			16
- Tính hợp lý và khả thi của phương án phối hợp, hợp tác quốc tế, thuê chuyên gia, tiến độ thực hiện và trang bị, quản lý, xử lý tài sản.					
- Dự toán phù hợp với nội dung, sản phẩm dự kiến tạo ra của đề tài và tổng mức kinh phí.		2			
3.6. Năng lực tổ chức và cá nhân tham gia [Hồ sơ năng lực của tổ chức và lý lịch khoa học của cá nhân tham gia]		2			16
- Tổ chức chủ trì đề tài và tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài (nhân lực và cơ sở trang thiết bị).					
- Năng lực và thành tích nghiên cứu của chủ nhiệm và các thành viên thực hiện chính.		2			
Ý kiến đánh giá tổng hợp					100

Ghi chú: *Điểm đánh giá của chuyên gia theo thang điểm:*

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

3.7. Đánh giá sự phù hợp giữa tổng mức kinh phí và các sản phẩm của đề tài

☐ Tổng mức kinh phí do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **phù hợp** với các sản phẩm của đề tài.

☐ Tổng mức kinh phí do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **không phù hợp** với các sản phẩm của đề tài.

Nhận xét, kiến nghị:

.....

.....

.....

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

(ký, ghi rõ họ tên)

II.05-ĐGNVXH

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
TỈNH ĐẮK LẮK
HỘI ĐỒNG XÉT TÀI TRỢ, ĐẶT HÀNG
NHIỆM VỤ KH&CN

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

....., ngày tháng năm 20...

XÉT TÀI TRỢ, ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ

**KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THUỘC CHƯƠNG TRÌNH XÃ HỘI VÀ
NHÂN VĂN, GIÁO DỤC ĐÀO TẠO HOẶC ĐỀ ÁN KHOA HỌC**

1. Tên đề tài/đề án:	
2. Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì:	
<i>Tên tổ chức:</i>	
<i>Họ và tên cá nhân:</i>	

3. Đánh giá

Tiêu chí đánh giá	Chuyên gia đánh giá					Hệ số	Điểm	Σ	Điểm tối đa
	4	3	2	1	0				
3.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu [Mục 14, 15 của thuyết minh]						1			12
- Tính đầy đủ và cập nhật tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước.	☐	☐	☐	☐	☐				
- Tính khoa học và thực tiễn việc luận giải cụ thể hóa mục tiêu và nội dung nghiên cứu đáp ứng yêu cầu của đặt hàng và làm rõ được sự cần thiết phải nghiên cứu.	☐	☐	☐	☐	☐	2			
3.2. Nội dung và hoạt động hỗ trợ nghiên cứu [Mục 16, 17 của thuyết minh]						2			12
- Tính hệ thống, logic, đầy đủ, rõ ràng của các nội dung nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐				
- Tính hợp lý, khả thi của các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐	1			

3.3. Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu [<i>Mục 18 của thuyết minh</i>]	☐ ☐ ☐ ☐ ☐				
- Cách tiếp cận đề tài/đề án với đối tượng nghiên cứu	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	1			12
- Phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng phù hợp với đối tượng nghiên cứu		2			
3.4. Tính khả thi về kế hoạch và kinh phí thực hiện [<i>Mục 19, 20, 21, 22, 25, phần IV của thuyết minh và giải trình các khoản chi của dự toán</i>]					
- Phương án phối hợp các tổ chức, cá nhân trong/ngoài nước và kế hoạch thực hiện	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	2			
- Dự toán phù hợp với nội dung, sản phẩm dự kiến tạo ra của đề tài/đề án và tổng mức kinh phí.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	3			20
3.5. Tính mới của sản phẩm, lợi ích kết quả của đề tài/đề án và phương án chuyển giao sản phẩm, kết quả nghiên cứu [<i>Mục 23, 24 của thuyết minh</i>]	☐ ☐ ☐ ☐ ☐				
- Sản phẩm của đề tài/đề án đáp ứng theo yêu cầu đặt hàng	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	2			
- Hiệu quả khoa học, thực tiễn (Tác động tốt đến xã hội, ngành, lĩnh vực; nâng cao năng lực nghiên cứu của tổ chức, cá nhân, bài báo quốc tế, đào tạo sau đại học)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	2			24
- Phương án ứng dụng và chuyển giao cho cơ quan đề xuất đặt hàng, cơ quan tổ chức/ứng dụng		2			
3.6. Năng lực và kinh nghiệm của tổ chức và cá nhân tham gia [<i>Hồ sơ năng lực của tổ chức và lý lịch khoa học của cá nhân tham gia</i>]					
- Tổ chức chủ trì đề tài/đề án và tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài/đề án.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	2			20
- Năng lực và thành tích nghiên cứu của chủ nhiệm và các thành viên thực hiện chính.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	3			
Ý kiến đánh giá tổng hợp					100

Ghi chú: *Điểm đánh giá của chuyên gia theo thang điểm:*

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

3.7. Đánh giá sự phù hợp giữa tổng mức kinh phí và các sản phẩm của đề tài/đề án

☐ Tổng mức kinh phí do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **phù hợp** với các sản phẩm của đề tài/đề án.

☐ Tổng mức kinh phí do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **không phù hợp** với các sản phẩm của đề tài/đề án.

Nhận xét, kiến nghị:

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

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

(ký, ghi rõ họ tên)

II.06-DGNVTN

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
TỈNH ĐẮK LẮK
HỘI ĐỒNG XÉT TÀI TRỢ, ĐẶT HÀNG
NHIỆM VỤ KH&CN

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

....., ngày tháng năm 20...

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ XÉT TÀI TRỢ, ĐẶT HÀNG
DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM**

1. Tên dự án:	
2. Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì	
Tên tổ chức:	
Họ và tên cá nhân:	

3. Đánh giá

Tiêu chí đánh giá	Chuyên gia đánh giá					Hệ số	Điểm	Σ	Điểm tối đa
	4	3	2	1	0				
3.1. Tổng quan về các vấn đề công nghệ và thị trường của dự án [Mục 12, 13 của thuyết minh]						1			8
- Mức độ làm rõ được xuất xứ của công nghệ và chứng minh sự cần thiết phải thực hiện dự án.									
- Khả năng triển khai và hoàn thiện công nghệ, khả năng tạo ra cơ hội kinh doanh sản xuất của dự án.						1			
3.2. Nội dung và phương án triển khai [Mục 14, 15, 16 của thuyết minh và phụ lục 8]						1			20
- Mức độ hợp lý của các vấn đề công nghệ mà dự án đề xuất cần giải quyết để đạt được mục tiêu và yêu cầu đặt hàng.									
- Tính hợp lý các nội dung cần triển khai thực hiện.						2			
- Tính khả thi của phương án thực hiện.						2			

3.3. Tính mới và tính khả thi của công nghệ [Mục 13, 18 của thuyết minh]					
- Trình độ công nghệ của dự án so với công nghệ trong và ngoài nước.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	1			12
- Khả năng tạo ra sản phẩm mới từ công nghệ của dự án; Tính khả thi của công nghệ được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	2			
3.4. Khả năng phát triển và hiệu quả kinh tế-xã hội dự kiến của dự án [Mục 13.3, 13.5, 19 của thuyết minh và phụ lục 9]					
- Làm rõ các thông số của sản phẩm và công nghệ	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	1			12
- Khả năng cạnh tranh của công nghệ, sản phẩm tạo ra bằng công nghệ của dự án.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	1			
- Khả năng ứng dụng, chuyển giao, nhân rộng, hiệu quả kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	1			
3.5. Sản phẩm khoa học và công nghệ [Mục 18 của thuyết minh]	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	4			16
3.6. Phương án tài chính [Mục 13.4, 16.4, Phần III của thuyết minh, các phụ lục từ số 1 đến 7 và văn bản pháp lý cam kết huy động vốn]					
- Phương án huy động vốn ngoài ngân sách nhà nước để thực hiện.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	2			16
- Sự phù hợp của tổng dự toán và dự toán chi tiết.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	2			
3.7. Năng lực thực hiện [Mục 11, 13.4, 16 và hồ sơ năng lực của tổ chức và lý lịch khoa học của cá nhân tham gia]					
- Năng lực tổ chức, quản lý của chủ nhiệm dự án và các thành viên thực hiện chính.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	2			16
- Điều kiện và năng lực của tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp chính.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	2			
Ý kiến đánh giá tổng hợp					100

Ghi chú: Điểm đánh giá của chuyên gia theo thang điểm:

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

3.8. Đánh giá sự phù hợp giữa tổng mức kinh phí và các sản phẩm của dự án

☐ Tổng mức kinh phí do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **phù hợp** với các sản phẩm của dự án.

☐ Tổng mức kinh phí do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **không phù hợp** với các sản phẩm của dự án.

Nhận xét, kiến nghị:

.....
.....

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

(ký, ghi rõ họ tên)

II.07-BBKP

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ
HỒ SƠ XÉT TÀI TRỢ, ĐẶT HÀNG
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN**

Tên nhiệm vụ:	
Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì:	
<i>Tên tổ chức:</i>	
<i>Họ và tên cá nhân:</i>	

1. Số phiếu phát ra:	2. Số phiếu thu về:
3. Số phiếu hợp lệ:	4. Số phiếu không hợp lệ:

TT	Ủy viên	Nhóm tiêu chí đánh giá							Tổng số điểm
		Tiêu chí 1	Tiêu chí 2	Tiêu chí 3	Tiêu chí 4	Tiêu chí 5	Tiêu chí 6	Tiêu chí 7 ⁶	
1	Ủy viên thứ nhất								
2	Ủy viên thứ hai								
3	Ủy viên thứ ba								
4									
5									
6									
7									
8									
	Tổng số điểm trung bình								

⁶ Tiêu chí này dành cho dự án sản xuất thử nghiệm.

T T	Ủy viên	Phù hợp giữa tổng mức kinh phí và các sản phẩm của nhiệm vụ	
		Phù hợp	Không phù hợp
1	Chủ tịch		
2	Phó Chủ tịch		
3	Ủy viên phản biện 1		
4	Ủy viên phản biện 2		
5	Ủy viên		
6			
7			
8			
9			
....			

Các thành viên ban kiểm phiếu**Thành viên thứ 1***(Họ, tên và chữ ký)***Thành viên thứ 2***(Họ, tên và chữ ký)***Trưởng ban kiểm phiếu***(Họ, tên và chữ ký)*

II.08-BTHKQKP

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
TỈNH ĐẮK LẮK
HỘI ĐỒNG XÉT TÀI TRỢ, ĐẶT HÀNG
NHIỆM VỤ KH&CN

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

....., ngày tháng năm 20...

**BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ
HỒ SƠ ĐĂNG KÝ XÉT TÀI TRỢ, ĐẶT HÀNG TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN**

Tên nhiệm vụ:

.....
.....

T T	Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì	Tổng điểm trung bình của các thành viên hội đồng	Phù hợp giữa tổng mức kinh phí và các sản phẩm của nhiệm vụ
1			Số....phù hợp/.....Không phù hợp ⁷ (trong đó có ủy viên phản biện đánh giá phù hợp)
2			
...			

Các thành viên ban kiểm phiếu

Thành viên thứ 1

(Họ, tên và chữ ký)

Thành viên thứ 2

(Họ, tên và chữ ký)

Trưởng ban kiểm phiếu

(Họ, tên và chữ ký)

⁷ Số ủy viên hội đồng đánh giá phù hợp/Số ủy viên đánh giá không phù hợp.

II.09-BBHĐ

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
TỈNH ĐẮK LẮK
HỘI ĐỒNG XÉT TÀI TRỢ, ĐẶT HÀNG
NHIỆM VỤ KH&CN

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

....., ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG
ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ XÉT TÀI, TRỢ ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ
KH&CN

A. Thông tin chung

1.Tên nhiệm vụ
KH&CN:

2. Quyết định thành lập Hội đồng: Số...../QĐ-.. ... ngày/...../20...
của

3. Địa điểm và thời
gian:

....., ngày/..... /20...

4. Số thành viên hội đồng có mặt trên tổng số thành viên/.....người. Vắng
mặt người, gồm các thành viên:

5. Đại biểu tham dự họp hội đồng:

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác

6. Hội đồng nhất trí cử Ông/Bà là thư ký khoa học của hội đồng.

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

(*chi tiết ý kiến của các thành viên Hội đồng và đại biểu tham dự trong Phụ lục kèm theo*)

C. Bỏ phiếu đánh giá

1. Hội đồng đã bầu ban kiểm phiếu (*đối với trường hợp dùng phiếu dạng giấy*) với các thành viên sau:

- Trưởng ban:

- Hai thành viên:

.....

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

Kết quả kiểm phiếu đánh giá các hồ sơ đăng ký tuyển chọn tổ chức và cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN trong biên bản kiểm phiếu và bảng tổng hợp kiểm phiếu kèm theo.

3. Kết quả bỏ phiếu

Căn cứ kết quả kiểm phiếu, Hội đồng kiến nghị tổ chức, cá nhân sau đây trúng tuyển chủ trì đề tài/dự án SXTN/đề án nêu trên:

Tên tổ chức:

Họ và tên cá nhân:

D. Kết luận, kiến nghị của hội đồng

1. Kiến nghị những nội dung cần điều chỉnh, sửa đổi:

(1) Tên nhiệm vụ:

(2) Mục tiêu nhiệm vụ:

(3) Các nội dung chính thực hiện:

(4) Sản phẩm của nhiệm vụ;

(5) Số lượng chuyên gia cần thiết tham gia thực hiện;

(6) Phương thức khoán chi:

a) Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng ☐

b) Khoán chi từng phần ☐

2. Đánh giá sự phù hợp giữa tổng mức kinh phí và các sản phẩm của nhiệm vụ

☐ Tổng mức kinh phí do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất phù hợp với các sản phẩm của nhiệm vụ.

☐ Tổng mức kinh phí do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất không phù hợp với các sản phẩm của nhiệm vụ.

3. Các kiến nghị khác (nếu có):

Hội đồng đề nghị xem xét và quyết định.

THƯ KÝ KHOA HỌC

(Họ, tên và chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Họ, tên và chữ ký)

Ý KIẾN CỦA CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG VÀ ĐẠI BIỂU

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

(Họ, tên và chữ ký)

Phụ lục III
BIỂU MẪU
ĐÁNH GIÁ CUỐI KỲ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Kèm theo Quyết định số 92/2026/QĐ-UBND)

TT	Ký hiệu	Tên biểu mẫu
1	III.01-PNXXH/ĐA	Phiếu nhận xét kết quả thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn hoặc đề án khoa học
2	III.02-PNXNC/DA	Phiếu nhận xét kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ hoặc dự án sản xuất thử nghiệm
3	III.03-PĐG	Phiếu đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ
4	III.04-BBKP	Biên bản kiểm phiếu đánh giá kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ
5	III.05-BBĐGCK	Biên bản họp Tổ chuyên gia đánh giá cuối kỳ nhiệm vụ
6	III. 06-BC.HĐĐG	Báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá cuối kỳ

III.01-PNXĐTXH/ĐA

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
TỈNH ĐẮK LẮK
TỔ CHUYÊN GIA
ĐÁNH GIÁ CUỐI KỲ

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

....., ngày.... tháng ... năm 20.....

PHIẾU NHẬN XÉT
KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN
HOẶC ĐỀ ÁN KHOA HỌC

I. PHẦN THÔNG TIN CHUNG:

1. Tên nhiệm vụ:
2. Mã số:
3. Chủ nhiệm nhiệm vụ:
4. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:
5. Chuyên gia nhận xét:

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

Chuyên gia nhận Hồ sơ: ngày tháng năm 20....

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:

2.1. Ý kiến nhận xét về từng sản phẩm:

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

- Xác định tên, nội dung của sản phẩm rõ ràng, cụ thể;
- Xác định đối tượng, địa chỉ và nơi tiếp nhận rõ ràng, cụ thể;
- Có cơ sở khoa học và thực tiễn;
- Có ý nghĩa tác động đến phát triển kinh tế - xã hội;
- Xác định rõ phương án, lộ trình về tổ chức, thực hiện.
- Có tính hiện thực và khả thi trong việc ứng dụng, chuyển giao;

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

2.2. Ý kiến nhận xét về sách khoa học xuất bản, bài báo trên tạp chí khoa học, kết quả đào tạo (nếu có):

(Đánh giá đạt yêu cầu khoa học hoặc không đạt yêu cầu khoa học)

3. Ý kiến nhận xét về tiến độ thực hiện nhiệm vụ: (Căn cứ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn và thời điểm nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu)

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

- Cơ sở khoa học và tính trung thực của từng kết quả nghiên cứu mới:

- Giá trị khoa học và đóng góp của kết quả nghiên cứu mới vào việc phát triển lý thuyết, lý luận hiện có:
- Giá trị thực tiễn và dự kiến triển vọng tác động xã hội từ kết quả nghiên cứu mới của nhiệm vụ:

5. Yêu cầu bổ sung hồ sơ, tài liệu phục vụ phiên họp Tổ chuyên gia (nếu có)

(Nêu rõ các nội dung, tài liệu cần bổ sung làm rõ để Tổ chức chủ trì giải trình)

CHUYÊN GIA NHẬN XÉT

(Họ, tên và chữ ký)

III.02-PNXNC/DA

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TỈNH ĐẮK LẮK Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
TỔ CHUYÊN GIA
ĐÁNH GIÁ CUỐI KỲ , ngày.... tháng ... năm 20.....

PHIẾU NHẬN XÉT
KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
HOẶC DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM

Phản biện: ☐

Thành viên: ☐

1. Tên nhiệm vụ:
2. Mã số (nếu có):
3. Chủ nhiệm nhiệm vụ:
4. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:
5. Họ và tên chuyên gia (*chức danh khoa học, học vị*):
6. Chuyên gia nhận Hồ sơ: ngày tháng năm 20....
7. **Nhận xét:**

7.1. Về báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả:

- Về cấu trúc, bố cục của báo cáo; khái niệm, thuật ngữ, văn phong dùng trong báo cáo; mức độ rõ ràng, lô-gíc, tính khoa học, đầy đủ của báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt và các tài liệu cần thiết kèm theo (bản vẽ thiết kế, tài liệu công nghệ, tài liệu trích dẫn, xác nhận, công nhận, công bố...)

- Tổng quan các vấn đề liên quan đến nội dung của nhiệm vụ; phân tích, luận cứ, lập luận khoa học; mức độ tiên tiến, hiện đại của phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng

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

7.2. Về mức độ đạt được về số lượng, chất lượng của các sản phẩm dạng I, IV

(Phân tích, đánh giá theo mức độ đạt được của các sản phẩm bài báo, sách chuyên khảo và các sản phẩm khác; đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng so với đăng ký trong Hợp đồng)

7.3. Mức độ đầy đủ về số lượng, khối lượng sản phẩm dạng II, III so với Hợp đồng:

- *Mức độ đầy đủ về số lượng, khối lượng các sản phẩm dạng II, III ...*

- *Nhận xét về số lượng, khối lượng sản phẩm dạng II, III đạt chất lượng*

7.4. Về chất lượng các sản phẩm dạng II, III đạt được so với Hợp đồng:

- *Mức độ đáp ứng yêu cầu về chất lượng theo Hợp đồng của từng loại sản phẩm*

- *Tính mới, tính tiên tiến của chất lượng sản phẩm*

- *Giá trị về khoa học, ý nghĩa thực tiễn của sản phẩm*

7.5. Kết quả tham gia đào tạo sau đại học, bồi dưỡng nguồn nhân lực

(Phân tích, nhận xét về kết quả đào tạo: số lượng thạc sỹ, tiến sỹ; kết quả đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực đối với dự án sản xuất thử nghiệm so với Hợp đồng)

7.6. Số lượng, chất lượng sản phẩm, trình độ khoa học của sản phẩm vượt mức đăng ký so với Hợp đồng.

(Phân tích, nhận xét, đánh giá mức độ vượt chỉ tiêu về số lượng, chất lượng của sản phẩm được đăng ký trong hợp đồng, có tác động đột phá đối với khoa học, kinh tế, xã hội và môi trường)

7.7. Tác động đối với kinh tế, xã hội và môi trường

(Phân tích về kết quả ứng dụng trong thực tiễn, tác động về kinh tế, xã hội và môi trường; hiệu quả kinh tế trực tiếp; tạo ngành nghề mới, tạo việc làm, cải thiện môi trường ...).

8. Yêu cầu bổ sung hồ sơ, tài liệu phục vụ phiên họp Tổ chuyên gia (nếu có)

(Nêu rõ các nội dung, tài liệu cần bổ sung làm rõ để Tổ chức chủ trì giải trình)

CHUYÊN GIA NHẬN XÉT

(Họ, tên và chữ ký)

III.03-PĐG

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
TỈNH ĐẮK LẮK
TỔ CHUYÊN GIA
ĐÁNH GIÁ CUỐI KỲ

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

....., ngày.... tháng ... năm 20.....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ

KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Thông tin chung về nhiệm vụ:

- Tên nhiệm vụ:
- Mã số nhiệm vụ (nếu có):
- Loại nhiệm vụ khoa học và công nghệ:
- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:
- Chủ nhiệm nhiệm vụ:

2. Chuyên gia đánh giá:

- Họ và tên chuyên gia:
- Chức danh khoa học, học vị:

3. Đánh giá về kết quả thực hiện nhiệm vụ:

Số TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá của chuyên gia
1	Về báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả (Đánh giá, chấm điểm theo mức độ đầy đủ, hợp lý, khoa học của báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt nhiệm vụ KH&CN và tài liệu cần thiết kèm theo như: các bản vẽ thiết kế, tài liệu công nghệ, sản phẩm trung gian, tài liệu hướng dẫn...Đạt điểm tối đa khi nội dung báo cáo, tài liệu kèm theo đầy đủ, rõ ràng và lô-gíc)	20	
2	Mức độ đạt được về số lượng và chất lượng của sản phẩm dạng I, IV so với hợp đồng (Đạt điểm tối đa khi đạt yêu cầu so với Hợp đồng)	5	

3	Mức độ đầy đủ về số lượng, khối lượng các sản phẩm dạng II, III so với Hợp đồng (Đạt điểm tối đa khi số lượng, khối lượng các sản phẩm đạt yêu cầu so với Hợp đồng).	25	
4	Mức chất lượng của các sản phẩm dạng II, III đạt được so với Hợp đồng (Đạt điểm tối đa khi chất lượng các sản phẩm đạt yêu cầu so với Hợp đồng)	30	
5	Kết quả tham gia đào tạo và/hoặc bồi dưỡng nguồn nhân lực (Đạt điểm tối đa khi đạt yêu cầu so với Hợp đồng)	5	
6	Đánh giá về tổ chức thực hiện theo tiến độ: + Không gia hạn thời gian thực hiện: 5 điểm. + Gia hạn thời gian thực hiện 01 lần: 3 điểm. + Gia hạn thời gian thực hiện từ 02 lần trở lên: 0 điểm.	5	
7	Đánh giá về sản phẩm vượt trội: sản phẩm được ứng dụng trong thực tiễn/công bố quốc tế có chất lượng cao/sản phẩm về sở hữu trí tuệ hoặc sản phẩm khác được hội đồng đánh giá vượt trội so với hợp đồng về số lượng, chất lượng	10	
	Cộng	100	

4. Đánh giá tình trạng vi phạm các quy định:

+ Trừ đến 5 điểm đối với nhiệm vụ nộp hồ sơ nghiệm thu muộn từ 01 đến 03 tháng;

+ Vi phạm nghiêm trọng các nguyên tắc quản lý tài chính đối với kinh phí của nhiệm vụ (có kết luận bằng văn bản của các đoàn thanh tra, kiểm tra có thẩm quyền): trừ tối đa đến 15 điểm.

5. Tổng số điểm (mục 3 trừ mục 4) (tối đa là 100 điểm): ... điểm

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

- **Xuất sắc:**

☐

Khi tổng số điểm đạt từ 90 điểm trở lên và đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau:

- ☐ Hoàn thành theo hợp đồng;
- ☐ Không gia hạn thời gian thực hiện;
- ☐ Có sản phẩm vượt trội.

- **Đạt:**

☐

Khi tổng số điểm đạt từ 70 điểm trở lên.

- **Không đạt:**

☐

Khi có tổng số điểm đạt dưới 70 điểm.

7. Ý kiến đánh giá khác (nếu có):

THÀNH VIÊN TỔ CHUYÊN GIA

(Họ, tên và chữ ký)

III.04-BBHP

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
TỈNH ĐẮK LẮK
TỔ CHUYÊN GIA
ĐÁNH GIÁ CUỐI KỲ

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

Đắk Lắk, ngày tháng ...năm 202..

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

1. Thông tin chung về nhiệm vụ:

- Tên nhiệm vụ:
- Mã số (nếu có):
- Loại nhiệm vụ:
- Thuộc Chương trình:
- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:
- Chủ nhiệm nhiệm vụ:

2. Kết quả đánh giá nhiệm vụ:

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

Họ và tên thành viên Tổ chuyên gia	Điểm đánh giá	Ghi chú
...		
...		
...		
Tổng số điểm trung bình		

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

● **Xuất sắc:**

Khi tổng số điểm đạt từ 90 điểm trở lên và đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau:

- ☐ Hoàn thành theo hợp đồng;
- ☐ Không gia hạn thời gian thực hiện;



☐ Có sản phẩm vượt trội.

- **Đạt:**
Khi tổng số điểm đạt từ 70 điểm trở lên.
- **Không đạt:**
Khi có tổng số điểm đạt dưới 70 điểm.

☐☐

VI.05-BBĐGCK

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TỈNH ĐẮK LẮK
TỔ CHUYÊN GIA
ĐÁNH GIÁ CUỐI KỲ

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
....., ngày tháng ... năm 20...

BIÊN BẢN HỌP TỔ CHUYÊN GIA
ĐÁNH GIÁ CUỐI KỲ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

I. Những thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:

Mã số nhiệm vụ (nếu có):

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

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

Số: /QĐ- ngày .../.../20.... của

3. Địa điểm và thời gian họp Tổ chuyên gia:

Thời gian:

- Bắt đầu:

- Kết thúc:

Địa điểm:

4. Số ủy viên Tổ chuyên gia có mặt trên tổng số thành viên:

Vắng mặt: người, gồm:

.....

.....

6. Khách mời tham dự họp Tổ chuyên gia

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

II. Nội dung làm việc của Tổ chuyên gia

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

1. Tổ trưởng (hoặc Tổ phó) điều khiển phiên họp Tổ chuyên gia:

- Thông qua chương trình làm việc của Tổ chuyên gia;
- Bầu là thư ký khoa học
- Bầu là thành viên ban kiểm phiếu;
.....

2. Tổ chuyên gia 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, báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ và báo cáo giải trình theo yêu cầu của Tổ chuyên gia (nếu có); Phiếu nhận xét của tổ viên là phản biện; Phiếu nhận xét của tổ viên vắng mặt (nếu có).

3. Tổ chuyên gia đã trao đổi nêu câu hỏi đối với chủ nhiệm nhiệm vụ;

4. Chủ nhiệm nhiệm vụ trả lời các câu hỏi của các tổ viên tổ chuyên gia; cung cấp thông tin, giải trình và bảo vệ kết quả thực hiện nhiệm vụ.

5. Tổ chuyên gia họp riêng:

5.1. Tổ chuyên gia đã trao đổi, thảo luận:

- Tổ chuyên gia đã nêu câu hỏi đối với các tổ viên phản biện và thành viên tổ chuyên gia về từng chỉ tiêu đánh giá đã được quy định.
- Trên cơ sở đã xem xét, nghiên cứu toàn bộ hồ sơ đánh giá và các tài liệu, văn bản liên quan; kết quả đo đạc kiểm định lại những thông số kỹ thuật (nếu có); Tổ chuyên gia đã thực hiện đánh giá kết quả của nhiệm theo mẫu.

5.2. Tổ chuyên gia 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 Tổ chuyên gia 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 thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của các kết quả thực hiện nhiệm vụ:

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

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

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

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

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

a) Kết quả đánh giá, xếp loại của Tổ chuyên gia ở mức sau (*đánh ✓ vào ô tương ứng*):

☐ Xuất sắc ☐ Đạt ☐ Không đạt

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

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

.....

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

.....

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

.....

.....

(*Chi tiết đánh giá về nội dung công việc và sản phẩm tại Phụ lục kèm theo biên bản*)

6.4. Kiến nghị của Tổ chuyên gia:

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) (Cơ quan chủ quản) ... 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		
...		

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

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

Biên bản họp Tổ chuyên gia được thông qua với sự thống nhất của các thành viên Tổ chuyên gia dự họp vào ngày tháng năm....

THƯ KÝ KHOA HỌC
(Họ, tên và chữ ký)

TỔ TRƯỞNG
(Họ, tên và chữ ký)

**CHI TIẾT Ý KIẾN CỦA TỪNG THÀNH VIÊN
TỔ CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ**
(Tên nhiệm vụ:)

THƯ KÝ KHOA HỌC
(Họ, tên và chữ ký)

III.06-BC.HDDG

TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20....

BÁO CÁO VỀ VIỆC HOÀN THIỆN
HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU

I. Những thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:

Mã số nhiệm vụ (nếu có):

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

4. Tổ trưởng đánh giá cuối kỳ (ghi rõ họ tên, học vị, học hàm, cơ quan công tác):

5. Thời gian đánh giá: Bắt đầu: ngày ... /.... /202...

Kết thúc: ngày ... /.... /202....

II. Nội dung đã thực hiện theo kết luận của Tổ chuyên gia:

Căn cứ kết luận của Tổ chuyên gia đánh giá cuối kỳ, chủ nhiệm đề tài và nhóm nghiên cứu xin tiếp thu và sửa chữa đề tài theo các điểm sau:

1. Ý kiến kết luận của Tổ chuyên gia đánh giá cuối kỳ

TT	Yêu cầu của Tổ chuyên gia	Giải trình, tiếp thu (ghi rõ nội dung tiếp thu chi tiết)	Số trang, số dòng
1	Ý kiến 1		
2	Ý kiến 2		
...			

2. Ý kiến của từng thành viên Tổ chuyên gia và các đại biểu

TT	Ý kiến của từng thành viên Tổ chuyên gia	Giải trình, tiếp thu (ghi rõ nội dung tiếp thu chi tiết)	Số trang, số dòng
1	Ý kiến 1		

TT	Ý kiến của từng thành viên Tổ chuyên gia	Giải trình, tiếp thu (ghi rõ nội dung tiếp thu chi tiết)	Số trang, số dòng
2	Ý kiến 2		
...			

4.Ý kiến chưa hoàn thiện, xin được bảo lưu của chủ nhiệm và tổ chức chủ trì

TT	Ý kiến xin bảo lưu	Giải trình lý do xin bảo lưu	Số trang, số dòng
1	Ý kiến 1		
2	Ý kiến 2		
...			

4. Các nội dung bổ sung mới

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

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ
(Họ, tên và chữ ký)

**XÁC NHẬN CỦA
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ**
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

- Ý kiến của Tổ trưởng hoặc Tổ phó khi được ủy quyền
(Họ, tên và chữ ký)

- Xác nhận hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu của đại diện lãnh đạo đơn vị quản lý nhiệm vụ (nếu Tổ trưởng không phải là Lãnh đạo đơn vị quản lý nhiệm vụ)
(Họ, tên và chữ ký)

VĂN PHÒNG UBND TỈNH ĐẮK LẮK XUẤT BẢN

Địa chỉ: Số 09 Lê Duẩn - phường Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk
Điện thoại: 0262 8585868
E-mail: congbao@daklak.gov.vn