BM18-HĐNV

|  |  |
| --- | --- |
| **­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­**BỘ CÔNG AN  **CỤC KHOA HỌC, CHIẾN LƯỢC**  **VÀ LỊCH SỬ CÔNG AN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**    *Ngày ... ... tháng ... ... năm ... ...* |

**HỢP ĐỒNG GIAO THỰC HIỆN**

**NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ**

**(Loại hình nhiệm vụ.......)**

**Số: ..........**

*Căn cứ Bộ luật Dân sự năm 2015*

*Căn cứ Luật Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo năm 2025;*

*Căn cứ Thông tư số … ngày … của Bộ trưởng Bộ Công an Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong Công an nhân dân;*

*Căn cứ Quyết định số /QĐ-BCA ngày / / của Bộ trưởng Bộ Công an phê duyệt Kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ Công an nhân dân năm ……. /phê duyệt thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ độc lập, nhiệm vụ khoa học và công nghệ đột xuất;*

*Căn cứ ……. (Ghi các quyết định có liên quan),*

**CHÚNG TÔI GỒM:**

**1. Bên giao nhiệm vụ (Bên A):**. ..........................................................................

- Do Ông/Bà: .................................................................................................

- Chức vụ: ......................................................... (theo Văn bản ủy quyền số....)

- Địa chỉ: .......................................................................................................

- Điện thoại: ..................................................................................................

- Số tài khoản kho bạc: ...................... tại.......................................................

**2. Bên nhận nhiệm vụ (Bên B):**

a) Đơn vị chủ trì: ...........................................................................................

- Do Ông/Bà: .................................................................................................

- Chức vụ: .................................................... (theo Văn bản ủy quyền số....)

- Địa chỉ: .......................................................................................................

- Điện thoại: ..................................................................................................

- Số tài khoản kho bạc: ...................... tại.......................................................

b) Chủ nhiệm nhiệm vụ: ................................................................................

- Chức vụ, đơn vị công tác: ...........................................................................

- Điện thoại: ..................................................................................................

Cùng thỏa thuận và thống nhất ký kết Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN ...(1)... (sau đây viết gọn là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

Hai bên cùng thỏa thuận và thống nhất ký kết Hợp đồng giao thực hiện nhiệm vụ khoa học và phát triển công nghệ (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

**Điều 1. Thông tin chung:**

1. Tên nhiệm vụ:

Mã số:

1. Loại hình:
2. Nội dung nhiệm vụ:
3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ:

(Nội dung thực hiện, sản phẩm chủ yếu và kết quả nhiệm vụ ….được quy định chi tiết tại Phụ lục kèm theo Hợp đồng này).

**Điều 2. Thời gian thực hiện nhiệm vụ:**

1. Thời gian thực hiện nhiệm vụ: ... tháng, từ ... đến ....

2. Tiến độ thực hiện đề tài theo kế hoạch thực hiện nhiệm vụ tại Phụ lục kèm theo

3. Trường hợp cần điều chỉnh, Bên B gửi đề xuất bằng văn bản cho Bên A để xem xét quyết định theo quy định tại Điều 16 Nghị định 267/2025/NĐ-CP.

**Điều 3. Kinh phí thực hiện và phương thức thanh toán:**

1. Tổng kinh phí: …đồng (*bằng chữ:* …..), trong đó:

* Ngân sách nhà nước: … đồng.

*+ Kinh phí được giao khoán:…………. (bằng chữ…..).*

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

* Nguồn kinh phí khác (nếu có): … đồng

1. Phương thức khoán chi:

* Khoán đến sản phẩm cuối cùng
* Khoáng từng phần

1. Tiến độ cấp kinh phí.

Bên A cấp kinh phí cho Bên B theo tiến độ triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ tương ứng từng giai đoạn;

* *Cấp kinh phí đợt 1:*
* *Cấp kinh phí đợt 2:*
* *Cấp kinh phí đợt 3:*
* *…*

Cấp kinh phí được cấp trên cơ sở khối lượng công việc đã triển khai thực hiện và tiến độ thanh quyết toán nhiệm vụ theo quy định của pháp luật hiện hành.

**Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các bên**

**1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A**

a) Cung cấp các thông tin, tài liệu cần thiết để Bên B triển khai, thực hiện đầy đủ nội dung Hợp đồng.

b) Bố trí, cấp kinh phí cho Bên B để thực hiện Hợp đồng theo tiến độ, kế hoạch và các điều kiện quy định trong Hợp đồng này.

c) Các lần cấp kinh phí tiếp theo (trừ lần cấp đầu tiên) được thực hiện trên cơ sở khoản 2 điều 3 của Hợp đồng.

Bên A có quyền điều chỉnh tiến độ hoặc ngừng cấp kinh phí nếu Bên B không bảo đảm tiến độ, chất lượng hoặc sử dụng kinh phí sai mục đích.

d) Tổ chức đánh giá, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất về tiến độ, chất lượng, hiệu quả và tình hình sử dụng kinh phí thực hiện Hợp đồng; yêu cầu Bên B giải trình, cung cấp hồ sơ, dữ liệu khi cần thiết.

đ) Xem xét, giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền giải quyết các kiến nghị, đề xuất của Bên B về điều chỉnh nội dung, kinh phí, thời gian thực hiện và các vấn đề phát sinh khác trong quá trình triển khai.

e) Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện Hợp đồng của Bên B theo đúng chỉ tiêu, sản phẩm và yêu cầu kỹ thuật được quy định trong Hợp đồng.

g) Phối hợp với Bên B tiến hành thanh lý Hợp đồng, hoàn tất các thủ tục quyết toán kinh phí, bàn giao tài sản, kết quả nghiên cứu theo quy định pháp luật.

h) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật về khoa học, công nghệ và các văn bản có liên quan.

**2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B**

a) Tổ chức triển khai đầy đủ, đúng tiến độ, nội dung, sản phẩm và yêu cầu kỹ thuật của Hợp đồng; bảo đảm chất lượng, tính trung thực, liêm chính trong hoạt động nghiên cứu và phát triển.

b) Ký kết hợp đồng giao việc, hợp đồng thuê khoán chuyên môn với chủ nhiệm và các cá nhân, tổ chức tham gia thực hiện Hợp đồng theo quy định hiện hành; quản lý và giám sát việc thực hiện đúng quy định pháp luật.

c) Tiếp nhận, quản lý, sử dụng, thanh toán và quyết toán kinh phí do Bên A cấp đúng mục đích, đúng chế độ, tiết kiệm và hiệu quả; chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ, hồ sơ chi tiêu; thực hiện báo cáo, kiểm toán, kiểm tra theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

d) Xây dựng và thực hiện kế hoạch mua sắm, lựa chọn nhà thầu (nếu có) theo quy định của pháp luật về đấu thầu, bảo đảm đúng mục tiêu, chất lượng, chủng loại và hiệu quả sử dụng tài sản phục vụ thực hiện Hợp đồng.

đ) Chủ động kiến nghị, đề xuất điều chỉnh nội dung chuyên môn, kinh phí, tiến độ khi có phát sinh hoặc rủi ro khách quan, bất khả kháng ảnh hưởng đến việc thực hiện Hợp đồng.

e) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ **(06 tháng/lần),** đột xuất theo yêu cầu của Bên A; trong thời hạn 30 ngày kể từ khi kết thúc Hợp đồng, Bên B phải gửi báo cáo tổng hợp kết quả và hồ sơ nghiệm thu, quyết toán cho Bên A.

g) Thực hiện tự đánh giá hoặc nghiệm thu cấp cơ sở theo quy định, hoàn thiện hồ sơ để phục vụ nghiệm thu chính thức do Bên A tổ chức.

h) Thực hiện đăng ký, quản lý, bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ, công bố kết quả nghiên cứu và giao nộp, lưu giữ kết quả thực hiện tại cơ quan thông tin khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật.

i) Quản lý, sử dụng tài sản và bảo quản toàn bộ tài sản, thiết bị, vật tư được mua sắm, trang bị hoặc hình thành trong quá trình thực hiện Hợp đồng đúng quy định; chịu trách nhiệm về an toàn, bảo mật thông tin, dữ liệu và kết quả nghiên cứu.

k) Ghi nhận sự tài trợ của Bên A trong các công bố, báo cáo, sản phẩm, ấn phẩm, hoặc hoạt động giới thiệu kết quả nghiên cứu liên quan đến Hợp đồng.

l) Phối hợp với Bên A thực hiện thanh lý Hợp đồng, hoàn tất quyết toán, bàn giao tài sản, sản phẩm và kết quả nghiên cứu.

m) Thực hiện đầy đủ các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật về khoa học, công nghệ và các văn bản có liên quan.

**Điều 4. Điều chỉnh, thay đổi chấm dứt Hợp đồng**

1. Điều chỉnh, nội dung Hợp đồng

Trong quá trình thực hiện nếu các Bên muốn thay đổi thay đổi, điều chỉnh nội dung Hợp đồng đã ký kết thực hiện thủ tục điều chỉnh, thay đổi theo quy định hiện hành. Việc thay đổi, điều chỉnh chỉ được áp dụng sau khi có Quyết định, văn bản điều chỉnh. Các Quyết định, văn bản điều chỉnh (nếu có) là một phần không tách rời của Hợp đồng.

2. Hợp đồng này kết thúc trong các trường hợp sau:

a) Đề tài đã kết thúc và được nghiệm thu, công nhận kết quả, quyết toán kinh phí, hoàn thành các nghĩa vụ nộp nhân sách Nhà nước theo quy định (nếu có).

b) Đề tài đã hoàn thành thủ tục chấm dứt hợp đồng, quyết toán kinh phí, hoàn thành các nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước theo quy định (nếu có) khi thuộc một trong các trường hợp sau:

- Có căn cứ để khẳng định việc thực hiện hoặc tiếp tục thực hiện đề tài là không cần thiết và hai bên đồng ý chấm dứt hợp đồng trước thời hạn;

- Bên B bị đình chỉ thực hiện đề tài theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;

- Bên B không nộp báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài hoặc nộp muộn quá 02 tháng so với thời hạn được quy định;

- Đề tài không thể tiếp tục thực hiện do Bên A không cấp đủ kinh phí theo tiến độ thực hiện đề tài mà không có lý do chính đáng, hoặc không giải quyết những kiến nghị, đề xuất của Bên B theo quy định của pháp luật.

3. Việc xử lý tài chính khi kết thúc hợp đồng được thực hiện theo quy định hiện hành, Bên B hoàn trả kinh phí (nếu có) theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

**Điều 5. Kết thúc Hợp đồng**

1. Hợp đồng này kết thúc trong các trường hợp sau:

a) Đề tài đã kết thúc và được nghiệm thu, công nhận kết quả, quyết toán kinh phí, hoàn thành các nghĩa vụ nộp nhân sách Nhà nước theo quy định (nếu có).

b) Đề tài đã hoàn thành thủ tục chấm dứt hợp đồng, quyết toán kinh phí, hoàn thành các nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước theo quy định (nếu có) khi thuộc một trong các trường hợp sau:

- Có căn cứ để khẳng định việc thực hiện hoặc tiếp tục thực hiện đề tài là không cần thiết và hai bên đồng ý chấm dứt hợp đồng trước thời hạn;

- Bên B bị đình chỉ thực hiện đề tài theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;

- Bên B không nộp báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài hoặc nộp muộn quá 02 tháng so với thời hạn được quy định;

- Đề tài không thể tiếp tục thực hiện do Bên A không cấp đủ kinh phí theo tiến độ thực hiện đề tài mà không có lý do chính đáng, hoặc không giải quyết những kiến nghị, đề xuất của Bên B theo quy định của pháp luật.

2. Việc xử lý tài chính khi kết thúc hợp đồng được thực hiện theo quy định hiện hành, Bên B hoàn trả kinh phí (nếu có) theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

**Điều 6. Điều khoản khác**

(*Nội dung của điều khoản được lập theo yêu cầu quản lý đề tài của Cục Khoa học, Chiến lược và Lịch sử Công an tại thời điểm ký kết do hai bên thoả thuận*).

**Điều 7. Điều khoản chung**

1. Trong quá trình thực hiện Hợp đồng, nếu một trong hai bên có yêu cầu sửa đổi, bổ sung nội dung hoặc có căn cứ để chấm dứt thực hiện Hợp đồng thì phải thông báo cho bên kia ít nhất là 15 ngày làm việc trước khi tiến hành sửa đổi, bổ sung hoặc chấm dứt thực hiện Hợp đồng, xác định trách nhiệm của mỗi bên và hình thức xử lý.. Các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có) là bộ phận của Hợp đồng và là căn cứ để đánh giá kết quả thực hiện của Đề tài.

2. Khi một trong hai bên gặp phải trường hợp bất khả kháng dẫn đến việc không thể hoặc chậm thực hiện nghĩa vụ đã thỏa thuận trong Hợp đồng thì có trách nhiệm thông báo cho Bên kia trong 10 ngày làm việc kể từ ngày xảy ra sự kiện bất khả kháng. Hai bên có trách nhiệm phối hợp xác định nguyên nhân và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền để giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. Hai bên cam kết thực hiện đúng các quy định của Hợp đồng và có trách nhiệm hợp tác giải quyết các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện. Trường hợp hai bên không hợp tác để giải quyết vướng mắc, cơ quan quản lý khoa học và công nghệ của Bộ báo cáo lãnh đạo Bộ quyết định. Bên vi phạm các cam kết trong Hợp đồng phải chịu trách nhiệm theo quy định pháp luật.

**Điều 8. Hiệu lực của Hợp đồng**

Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày ký và chấm dứt khi hai bên hoàn thành toàn bộ nghĩa vụ.

Các phụ lục, tài liệu kèm theo (nếu có) là một phần không thể tách rời của Hợp đồng này.

Hợp đồng này gồm ….. trang và có hiệu lực từ ngày …./.

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐẠI DIỆN BÊN A**  *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* | **ĐẠI DIỆN BÊN B**  **ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ**  *(Ký, ghi rõ họ tên; đóng dấu nếu có)* |
|  | **CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

BM19-ĐCHĐ.TT

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ CÔNG AN  **ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ**  Số: …………………  V/v: ……………………….. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *….,* *ngày… tháng…. năm 20....* |

**ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG HỢP ĐỒNG TÀI TRỢ**

**NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO**

Kính gửi: Cục Khoa học, Chiến lược và Lịch sử Công an (V04)

Tên đề tài:…………………………………………………………………………

Mã số đề tài:………… … ….Số hợp đồng:…………...ngày ký…………………

Đơn vị chủ trì:…………………………………………………………………...

Tên chủ nhiệm đề tài:……………………………………………………………..

Thời gian thực hiện đề tài (kể cả gia hạn nếu có): Từ ngày … đến ngày ….

Đề nghị thay đổi (*ghi rõ nội dung theo Hợp đồng đã ký và nội dung đề nghị thay đổi*):

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

Lý do đề nghị thay đổi: ……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

Kính đề nghị V04 xem xét, quyết định.

**Các tài liệu kèm theo:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài *(đối với đề tài gia hạn)* |  |
| 2. Báo cáo Quyết toán tài chính trong trường hợp đã phát sinh tài chính *(đối với thay đổi đơn vị chủ trì)* |  |
| 3. Các tài liệu khác *(nếu có): …..*. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Đơn vị chủ trì**  *(Ký ghi rõ họ tên, đóng dấu)* | **Đơn vị chủ trì (mới)[[1]](#footnote-1)**  *(Ký ghi rõ họ tên, đóng dấu)* | **Chủ nhiệm đề tài**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

BM20-BCTK

**BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐỊNH KỲ NHIỆM VỤ**

**KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO**  
(Áp dụng cho báo cáo 6 tháng hoặc năm)

Tên nhiệm vụ: .........................................................................................................

Mã số: .....................................................................................................................

Phân loại theo tính chất hoạt động KH&CN:

☐ Nghiên cứu cơ bản  ☐ Nghiên cứu ứng dụng ☐ Phát triển công nghệ ☐ Nhiệm vụ phát triển giải pháp xã hội

|  |  |
| --- | --- |
| - Thuộc chương trình: Ghi mã số chương trình (nếu có). |  |

----- ghi rõ chương trình

Loại hình nhiệm vụ: ☐ Nhiệm vụ  ☐ Cụm nhiệm vụ ☐ Chuỗi nhiệm vụ

Đơn vị chủ trì: .........................................................................................................

Chủ nhiệm: .............................................................................................................

Thời gian thực hiện: từ ....../..../…... đến ....../...../......

Kỳ báo cáo: ☐ 6 tháng đầu ☐ 6 tháng cuối ☐ Năm thứ ....

**I. TÌNH HÌNH TRIỂN KHAI THỰC HIỆN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nội dung / Hạng mục công việc | Theo thuyết minh | Thực hiện đến kỳ báo cáo | Tỷ lệ (%) | Ghi chú |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Tổng hợp tiến độ:  
- Đã hoàn thành ........../.......... nội dung theo kế hoạch (đạt .......%).  
- Các nội dung chậm tiến độ: ......................................................  
- Nguyên nhân: ...............................................................

**II. KẾT QUẢ ĐÃ ĐẠT ĐƯỢC ĐẾN KỲ BÁO CÁO**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Tên sản phẩm | Loại sản phẩm (KH, CN, ĐT, KHXH) | Đơn vị tính | Số lượng | Tình trạng / Mức độ hoàn thành | Ghi chú |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Các kết quả nổi bật:  
....................................................................................

**III. TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nguồn kinh phí | Kinh phí được duyệt (triệu đồng) | Đã giải ngân (triệu đồng) | Tỷ lệ (%) | Ghi chú |
| Ngân sách sự nghiệp KH&CN |  |  |  |  |
| Nguồn đối ứng / Đơn vị chủ trì |  |  |  |  |
| Doanh nghiệp phối hợp |  |  |  |  |
| Hợp tác quốc tế |  |  |  |  |
| Tổng cộng |  |  |  |  |

Nhận xét:  
....................................................................................  
- ....................................................................................

**IV. KHÓ KHĂN, VƯỚNG MẮC VÀ NGUYÊN NHÂN**

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

**V. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ**

1. Đối với Cục Khoa học, Chiến lược và Lịch sử Công a: ...............................................  
2. Đối với Bộ Công an: ......................................................  
3. Đề xuất điều chỉnh (nếu có): ......................................................

**VI. ĐỊNH HƯỚNG THỜI GIAN TỚI**

- Các nội dung sẽ triển khai trong kỳ tiếp theo: ......................................................  
- Dự kiến sản phẩm / kết quả trong kỳ tới: ......................................................  
- Kế hoạch khắc phục khó khăn: ......................................................

*..., ngày ... tháng... năm 20...*

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ**  (Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu) | **CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ**  (Ký, ghi rõ họ tên) |

Ghi chú:  
- Mẫu áp dụng cho báo cáo định kỳ 6 tháng hoặc năm của nhiệm vụ KH,CN&ĐMST.  
- Báo cáo định kỳ là căn cứ cho đánh giá tiến độ, giải ngân và điều chỉnh.  
- Đính kèm: bảng sản phẩm chi tiết, biểu chi kinh phí, biên bản họp nhóm (nếu có).

BM21-BCCK

**BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

**KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO**  
 **(BÁO CÁO CUỐI KỲ)**

**I. THÔNG TIN CHUNG**

- Tên nhiệm vụ: .............................................................................................

- Mã số: ..........................................................................................................

- Loại hình nhiệm vụ: ☐ Đề tài ☐ Dự án ☐ Đề án KH ☐ Nhiệm vụ đặc thù

- Đơn vị chủ trì: ...........................................................................................

- Chủ nhiệm: ................................................................................................

- Thời gian thực hiện: từ .../.../... đến .../.../...

- Tổng kinh phí được duyệt: ...................... triệu đồng

- Kinh phí đã sử dụng: ...................... triệu đồng

**II. TÓM TẮT QUÁ TRÌNH TRIỂN KHAI THỰC HIỆN**

1. Kế hoạch ban đầu và tiến độ thực hiện: .................................................................  
2. Các điều chỉnh (nếu có): ....................................................................................  
3. Nhân lực tham gia: .........................................................................................  
4. Công tác phối hợp (nếu có đối tác): ...............................................................

**III. NỘI DUNG VÀ KẾT QUẢ THỰC HIỆN**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Nội dung / Hạng mục công việc | Theo thuyết minh | Kết quả đạt được | Tỷ lệ hoàn thành (%) | Ghi chú / Minh chứng |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**IV. SẢN PHẨM KHOA HỌC – CÔNG NGHỆ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Tên sản phẩm | Loại sản phẩm | Đơn vị tính | Số lượng | Yêu cầu kỹ thuật / tiêu chí chất lượng | Mức độ đạt |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

***\* Chi tiết thông tin tại Báo cáo tổng kết tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.***

**V. KẾT QUẢ KHÁC (CÔNG BỐ, ĐÀO TẠO, ỨNG DỤNG, CHUYỂN GIAO)**

- Công bố khoa học: ...................................................................................  
- Đào tạo (nếu có): ......................................................................................  
- Ứng dụng / chuyển giao: ..........................................................................  
- Hợp tác quốc tế / doanh nghiệp: ............................................................

**VI. HIỆU QUẢ VÀ TÁC ĐỘNG**

1. Hiệu quả khoa học: ..................................................................................  
2. Hiệu quả công nghệ / kinh tế: ...............................................................  
3. Hiệu quả xã hội / chính sách: .................................................................  
4. Tác động và tiềm năng ứng dụng / thương mại hóa: ...........................

**VII. TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nguồn kinh phí | Kinh phí được duyệt (triệu đồng) | Kinh phí đã sử dụng (triệu đồng) | Tỷ lệ (%) | Ghi chú |
| Ngân sách sự nghiệp KH&CN |  |  |  |  |
| Nguồn đối ứng / Đơn vị chủ trì |  |  |  |  |
| Doanh nghiệp phối hợp |  |  |  |  |
| Hợp tác quốc tế |  |  |  |  |
| Tổng cộng |  |  |  |  |

**VIII. KHÓ KHĂN, TỒN TẠI, KIẾN NGHỊ**

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

**IX. ĐỀ XUẤT HƯỚNG NGHIÊN CỨU TIẾP THEO**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ**  (Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu) | **CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ**  (Ký, ghi rõ họ tên) |

Ghi chú:  
- Báo cáo này là căn cứ để nghiệm thu nhiệm vụ KH,CN&ĐMST, được lập 01 bản gốc + 02 bản sao.  
- Kèm theo: phụ lục sản phẩm, báo cáo tài chính, biên bản nghiệm thu cơ sở và hồ sơ minh chứng sản phẩm.  
- Tổ chức chủ trì chịu trách nhiệm về tính chính xác của toàn bộ thông tin và số liệu.

BM22-BCTH

**BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

**KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO**

Tên nhiệm vụ: ........................................................................................

Mã số: ...................................................................................................

Loại hình nhiệm vụ: ☐ Đề tài ☐ Dự án ☐ Đề án KH ☐ Nhiệm vụ đặc thù

Chủ nhiệm nhiệm vụ: ............................................................................

Tổ chức chủ trì: .......................................................................................

Cơ quan quản lý: ...................................................................................

Thời gian thực hiện: từ .../.../... đến .../.../...

Hà Nội, năm ..............

**LỜI CẢM ƠN**

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

**MỤC LỤC**

(Đánh số mục, tiểu mục, bảng, hình minh họa…)

**DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT (nếu có)**

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

**TÓM TẮT BÁO CÁO**

- Mục tiêu và nội dung chính của nhiệm vụ  
- Phương pháp tiếp cận  
- Kết quả nổi bật đạt được  
- Ứng dụng / tác động / đóng góp chính

**PHẦN I. GIỚI THIỆU CHUNG**

1. Tên, mã số, loại hình nhiệm vụ  
2. Bối cảnh, tính cấp thiết và mục tiêu nghiên cứu / triển khai  
3. Tình hình nghiên cứu / công nghệ trong và ngoài nước  
4. Phương pháp nghiên cứu, thiết kế, triển khai thực hiện

**PHẦN II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN**

1. Các nội dung nghiên cứu / triển khai chính  
 1.1. Nội dung 1: .....................................................................................  
 1.2. Nội dung 2: .....................................................................................  
2. Kết quả đạt được  
 - Mô tả chi tiết các kết quả khoa học, công nghệ, mô hình, thiết bị, quy trình, phần mềm...  
 - Hình ảnh, bảng biểu minh họa kết quả.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Nội dung / Sản phẩm | Theo thuyết minh | Kết quả đạt được | Mức độ hoàn thành (%) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**PHẦN III. ĐÁNH GIÁ, PHÂN TÍCH, THẢO LUẬN**

- Phân tích kết quả đạt được so với mục tiêu.  
- Thảo luận về các yếu tố ảnh hưởng, sai số, giới hạn kỹ thuật.  
- Các bài học, kinh nghiệm triển khai.

**PHẦN IV. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ**

1. Kết luận chung: ...................................................................................  
2. Kiến nghị: ............................................................................................

**PHẦN V. HIỆU QUẢ VÀ TÁC ĐỘNG**

1. Hiệu quả khoa học (công bố, báo cáo, sáng chế...)  
2. Hiệu quả công nghệ – kinh tế (quy mô ứng dụng, tiết kiệm, năng suất...)  
3. Hiệu quả xã hội – môi trường (giải quyết vấn đề thực tiễn, việc làm, chính sách...)  
4. Tiềm năng phát triển, thương mại hóa kết quả nghiên cứu.

**PHẦN VI. DANH MỤC CÔNG TRÌNH, CÔNG BỐ, ỨNG DỤNG**

1. Bài báo, báo cáo khoa học  
2. Sáng chế, giải pháp hữu ích, thiết kế  
3. Sản phẩm chuyển giao / mô hình ứng dụng

**PHẦN VII. TÀI LIỆU THAM KHẢO**

(Theo chuẩn trích dẫn khoa học)  
**PHẦN VIII. PHỤ LỤC**

- Phụ lục 1: Hình ảnh / sơ đồ / bảng số liệu  
- Phụ lục 2: Hồ sơ sản phẩm, quy trình công nghệ  
- Phụ lục 3: Báo cáo tài chính, biên bản nghiệm thu cơ sở

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ**  (Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu) | **CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ**  (Ký, ghi rõ họ tên) |

Ghi chú:  
- Báo cáo tổng hợp là tài liệu bắt buộc khi nghiệm thu, dùng để đăng ký kết quả tại Cục Thông tin KH&CN Quốc gia.  
- Thường có 2 bản in + 1 bản điện tử (PDF, Word).  
- Nội dung không vượt quá 100 trang (đề tài) hoặc 150 trang (dự án).

BM23-BCTĐ

**MẪU BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG KẾT QUẢ THỰC HIỆN**

**NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO**

## I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên nhiệm vụ: ..................................................................................

2. Đơn vị chủ trì: ...............................................................................

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ: ......................................................................

4. Thời gian thực hiện: ……… đến ………

Cấp quản lý: ☐ Quốc gia ☐ Bộ/ngành ☐ Địa phương

5. Loại nhiệm vụ

5.1 Loại hình nhiệm vụ: ☐ Nhiệm vụ độc lập ☐ Cụm nhiệm vụ ☐ Chuỗi nhiệm vụ

5.2 Phân loại theo tính chất hoạt động KH&CN: ☐ Nghiên cứu cơ bản ☐ Nghiên cứu ứng dụng ☐ Phát triển công nghệ ☐ Nhiệm vụ phát triển giải pháp xã hội

5.3 Thuộc chương trình: Ghi mã số chương trình (nếu có).

6. Lĩnh vực KH&CN: ...........................................................................

7. Tổng kinh phí: ………… triệu đồng (Trong đó NSNN: ………… triệu đồng)

## II. NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG

1. Tác động đối với phát triển kinh tế – xã hội, quốc phòng, an ninh, văn hóa, môi trường

- Mức đóng góp cho tăng trưởng kinh tế (sản lượng, doanh thu, năng suất, GDP ngành): …

- Tác động đến việc làm, thu nhập, đời sống người dân: …

- Tác động đến quốc phòng, an ninh, bảo vệ môi trường, ứng phó biến đổi khí hậu: …

- Số liệu định lượng minh chứng (nếu có): …

2. Tác động đối với ngành sản xuất, doanh nghiệp

- Năng lực cạnh tranh, sản lượng, chất lượng, thương hiệu: …

- Số doanh nghiệp ứng dụng kết quả, hợp đồng chuyển giao, doanh thu từ ứng dụng: …

- Số lượng công nghệ/thiết bị/giải pháp được thương mại hóa: …

3. Tác động đối với nhân lực và tri thức KH&CN

- Số lượng kỹ sư, nhà khoa học, kỹ thuật viên được đào tạo/nâng cao năng lực: …

- Số lượng bài báo, sáng chế, giải pháp hữu ích, tiêu chuẩn kỹ thuật, mô hình: …

- Mức độ lan tỏa tri thức KH&CN trong cộng đồng/doanh nghiệp: …

4. Tác động chính sách và thể chế

- Ảnh hưởng đến việc xây dựng, sửa đổi, ban hành chính sách, quy chuẩn, quy định: …

- Các văn bản pháp luật, tiêu chuẩn hoặc hướng dẫn kỹ thuật được xây dựng từ kết quả nhiệm vụ (nếu có): …

5. Tác động khác (nếu có)

- Ảnh hưởng tới giáo dục, văn hóa, cộng đồng; đóng góp cho chiến lược phát triển ngành; vai trò trong hội nhập, hợp tác quốc tế: …

## III. PHƯƠNG THỨC VÀ KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

1. Phương thức đánh giá:

☐ Đơn vị chủ trì tự đánh giá

☐ Cơ quan quản lý tổ chức đánh giá

☐ Đánh giá độc lập bởi tổ chức, chuyên gia tư vấn

☐ Kết hợp các hình thức trên

2. Kết quả tổng hợp theo thang điểm/nhận định:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tiêu chí | Điểm (nếu có) | Nhận xét/tác động nổi bật |
| Kinh tế – xã hội |  |  |
| Doanh nghiệp/ngành |  |  |
| Nhân lực KH&CN |  |  |
| Chính sách – pháp luật |  |  |
| Tác động khác |  |  |

3. Kết luận chung:

- Mức độ tác động: ☐ Rất cao ☐ Cao ☐ Trung bình ☐ Thấp

- Đề xuất mở rộng ứng dụng/chuyển giao/đầu tư tiếp theo: …

## IV. TRÁCH NHIỆM VÀ CAM KẾT

1. Đơn vị chủ trì: Chịu trách nhiệm về tính trung thực của báo cáo, phối hợp cung cấp số liệu kiểm chứng.

2. Đơn vị tiếp nhận/ứng dụng (nếu có): Cam kết tiếp tục duy trì, mở rộng ứng dụng kết quả.

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ**  *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* | **CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ** |

BM24-BBTL

|  |  |
| --- | --- |
| **­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­**BỘ CÔNG AN  **CỤC KHOA HỌC, CHIẾN LƯỢC**  **VÀ LỊCH SỬ CÔNG AN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**    *Ngày ... ... tháng ... ... năm ... ...* |

**BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG**

**GIAO THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ**

**(Loại hình nhiệm vụ.......)**

**Số: ..........**

*Căn cứ Bộ luật Dân sự năm 2015*

*Căn cứ Luật Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo năm 2025;*

- Căn cứ Thông tư số ..../2025/TT-BCA ngày ...../..../2025 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về quản lý nhiệm vụ KH&CN trong CAND;

- Căn cứ Hợp đồng số ..../...(4).../HĐĐT...(5)... ngày ...../...../...(4).... giữa ...(6)... và ...(7)... về việc thực hiện nhiệm vụ KH&CN ...(1)....“..................”, mã số ...........;

- Căn cứ Biên bản họp Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu đề tài ngày ...../....../........ (Hội đồng được thành lập theo Quyết định số ....../QĐ-...... ngày ...../....../........ của ...(6)...) và Thông báo số ......./TB-...... ngày ...../...../...... của ...(8).... về việc phê duyệt quyết toán kinh phí nhiệm vụ KH&CN,

**CHÚNG TÔI GỒM:**

**1. Bên giao nhiệm vụ (Bên A):**. ..........................................................................

- Do Ông/Bà: .................................................................................................

- Chức vụ: ......................................................... (theo Văn bản ủy quyền số....)

- Địa chỉ: .......................................................................................................

- Điện thoại: ..................................................................................................

- Số tài khoản kho bạc: ...................... tại.......................................................

**2. Bên nhận nhiệm vụ (Bên B):**

a) Đơn vị chủ trì: ...........................................................................................

- Do Ông/Bà: .................................................................................................

- Chức vụ: .................................................... (theo Văn bản ủy quyền số....)

- Địa chỉ: .......................................................................................................

- Điện thoại: ..................................................................................................

- Số tài khoản kho bạc: ...................... tại.......................................................

b) Chủ nhiệm nhiệm vụ: ................................................................................

- Chức vụ, đơn vị công tác: ...........................................................................

- Điện thoại: ..................................................................................................

Hai bên cùng thỏa thuận và thống nhất ký kết Biên bản thanh lý Hợp đồng giao thực hiện nhiệm vụ khoa học và phát triển công nghệ (sau đây gọi tắt là Biên bản thanh lý Hợp đồng) với các điều khoản sau:

**Điều 1. Xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ**

Bên A đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ cấp kinh phí, giám sát, nghiệm thu và phê duyệt kết quả nhiệm vụ.

Bên B đã hoàn thành các mục tiêu, nội dung và sản phẩm theo Hợp đồng và được đánh giá, nghiệm thu theo…..

Bên B đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ về báo cáo, công bố, lưu giữ kết quả và bàn giao hồ sơ theo quy định.

**Điều 2. Tài chính của nhiệm vụ**

1. Tổng kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước để thực nhiệm vụ là: …. triệu đồng;

2. Tổng số kinh phí Bên B đề nghị và đã được Bên A chấp nhận quyết toán là:.. triệu đồng.

Số kinh phí còn thừa (chưa sử dụng đề tài) là: ……., được ……

**Điều 3. Xử lý tài sản, kết quả của nhiệm vụ**

Tài sản, kết quả của nhiệm vụ bao gồm:

……..

Tài sản này được giao để lại cho Bên B để theo dõi quản lý, sử dụng

Hoặc Tài sản, kết quả của nhiệm vụ được Bên B chuyển giao cho đơn vị tiếp nhận[[2]](#footnote-2)

**Điều 4. Điều khoản khác**

(*Nội dung của điều khoản được lập theo yêu cầu quản lý đề tài của Cục Khoa học, Chiến lược và Lịch sử Công an tại thời điểm ký biên bản thanh lý*).

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

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐẠI DIỆN BÊN A**  *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* | **ĐẠI DIỆN BÊN B**  **ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ**  *(Ký, ghi rõ họ tên; đóng dấu nếu có)* |
|  | **CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

BM25-BBKT

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập** - **Tự do** - **Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN**

**Họp kiểm tra, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN**

(*Phục vụ họp kiểm tra định kỳ, đột xuất*)

**I. THÔNG TIN CHUNG**

**1.** Thông tin nhiệm vụ khoa học và công nghệ, mã số, đơn vị chủ trì, chủ nhiệm, kinh phí, thời gian thực hiện, loại nhiệm vụ

**2.** Thành phần

- Thành viên Đoàn kiểm tra, đánh giá theo Quyết định số ...../QĐ-... ngày .../...../..... của ............. về việc thành lập Đoàn Kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ, trong đó có ......./...... thành viên dự họp; có ......./....... thành viên vắng, gồm:...............................

- Đại diện đơn vị chủ trì: ................................................................................

- Đại diện Ban Chủ nhiệm: ……................................………………………

- Đại biểu khách mời: ....................................................................................

**3.** Thời gian: Từ ......... giờ .......... ngày ............ tháng ….......... năm …........

**4.** Địa điểm: ………………………………………………………………

**II. NỘI DUNG LÀM VIỆC CỦA ĐOÀN KIỂM TRA**

**1.** Công bố Quyết định thành lập Đoàn Kiểm tra định kỳ kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN, Danh sách thành viên Đoàn Kiểm tra; giới thiệu đại diện Đơn vị chủ trì đề tài, đại diện Ban Chủ nhiệm nhiệm vụ và đại biểu khách mời.

**2.** Thông qua chương trình làm việc; mục đích, yêu cầu, nội dung, phương thức kiểm tra.

**3.** Đại diện Ban Chủ nhiệm nhiệm vụ báo cáo tiến độ triển khai, nội dung nghiên cứu; kết quả, sản phẩm đạt được; tình hình sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ theo Hợp đồng và Thuyết minh nhiệm vụ; khó khăn, vướng mắc và đề xuất, kiến nghị nếu có.

**4.** Đại diện Đơn vị chủ trì phát biểu ý kiến, kiến nghị, đề xuất: ……………

**5.** Ý kiến nhận xét, đánh giá của thành viên Đoàn Kiểm tra: ………………

**6.** Đoàn Kiểm tra kết luận và thống nhất, thông qua nội dung kết quả kiểm tra *(sản phẩm đã hoàn thành, kinh phí xác nhận quyết toán,…….*): .........................

Nội dung biên bản họp được các thành viên dự họp nhất trí thông qua và không ai có ý kiến khác. Buổi kiểm tra kết thúc vào ....... giờ ......... cùng ngày.

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* | **TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

BM26-PNX

|  |  |
| --- | --- |
| **TỔ CHUYÊN GIA**  **ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  |

# **PHIẾU NHẬN XÉT**

# **Kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN**

Thành viên Chuyên gia (*cấp bậc, học hàm, học vị nếu có; họ tên*): ...............................

Cương vị trong Tổ chuyên gia: …………………………………………………..

**I. THÔNG TIN CHUNG**

**1.** Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ…………………….., mã số ..................

Phân loại theo tính chất hoạt động KH&CN:

☐ Nghiên cứu cơ bản  ☐ Nghiên cứu ứng dụng ☐ Phát triển công nghệ ☐ Nhiệm vụ phát triển giải pháp xã hội

|  |  |
| --- | --- |
| - Thuộc chương trình: Ghi mã số chương trình (nếu có). |  |

----- ghi rõ chương trình

Loại hình nhiệm vụ: ☐ Nhiệm vụ  ☐ Cụm nhiệm vụ ☐ Chuỗi nhiệm vụ

2. Đơn vị chủ trì: .....................................................................................................

3. Chủ nhiệm: .........................................................................................................

4. Thời gian thực hiện: từ ....../..../…... đến ....../...../......

5. Thời gian nộp hồ sơ đề nghị đánh giá cuối kỳ: ..................................................

**II. NỘI DUNG NHẬN XÉT, KIẾN NGHỊ**

**1.** Báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ *(Nhận xét cụ thể, chi tiết về mức độ khoa học, logic, rõ ràng của báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt trong sử dụng thuật ngữ, văn phong, cách phân tích, lập luận, cấu trúc nội dung, tính xác thực, cập nhật số liệu và các nguồn tư liệu...; tổng quan các vấn đề liên quan nội dung của nhiệm vụ; mức độ tiên tiến, hiện đại, độ tin cậy của phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng; giá trị thực tiễn, lý luận và dự kiến triển vọng tác động kinh tế, xã hội từ kết quả nghiên cứu; mức độ sẵn sàng chuyển giao kết quả nghiên cứu và tài liệu cần thiết kèm theo; nhận xét, chỉ rõ hạn chế, không đạt yêu cầu và vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung...)*: ............................................

**2.** Chủng loại, số lượng, khối lượng, chất lượng sản phẩm nhiệm vụ so với đặt hàng *(Căn cứ vào yêu cầu đặt hàng để phân tích, đánh giá mức độ đầy đủ về chủng loại, số lượng, khối lượng sản phẩm so với hợp đồng đã ký kết; phân tích, đánh giá chi tiết, cụ thể đối với từng chỉ tiêu về chất lượng đối với mỗi sản phẩm theo hợp đồng, có nhận xét chính xác, khách quan)*: ..............................................................................................................

**3.** 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.** Đánh giá

a) Đánh giá về hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ: .............................................

b) Đánh giá về giá trị đóng góp của sản phẩm nhiệm vụ cho đổi mới sáng tạo: .........................................

c) Đánh giá về địa chỉ tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ *(Nêu cụ thể nội dung kết quả nghiên cứu, tên sản phẩm sẽ chuyển giao đến những cơ quan, địa chỉ áp dụng cụ thể):* ...............................

|  |  |
| --- | --- |
|  | *….......….., ngày ....... tháng ...... năm ........*  **THÀNH VIÊN TỔ CHUYÊN GIA**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

BM27-BBTCG

|  |  |
| --- | --- |
| **TỔ CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ,**  **NGHIỆM THU KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

# **BIÊN BẢN HỌP**

# **Tổ chuyên gia đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN**

**I. THÔNG TIN CHUNG**

**1.** Thông tin về nhiệm vụ KH&CN, mã số, loại nhiệm vụ, đơn vị chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ.

**2.** Thành phần:

- Thành viên Tổ chuyên gia theo Quyết định số ...... /QĐ-... ngày ..../..../...... của ............ về việc thành lập Tổ chuyên gia đánh giá, nghiệm thu, trong đó có ..../…. thành viên dự họp, có ..../…. thành viên vắng, gồm: .................................

- Đại biểu khách mời: ..................................................................................

- Thư ký hành chính: ....................................................................................

**3.** Thời gian: Từ …........ giờ ............ ngày ….........../….........../............…

**4.** Địa điểm: ………………………………………………………………

**II. NỘI DUNG LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG**

**1.** Ủy viên Thư ký công bố Quyết định thành lập Tổ chuyên gia và giới thiệu các đại biểu tham dự.

**2.** Tổ trưởng Tổ chuyên gia thông qua trình tự, thủ tục, phương thức, chương trình làm việc của Tổ chuyên gia và điều hành phiên họp.

#### 3. Đại diện Ban Chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày báo cáo tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện và kết quả thực hiện nhiệm vụ.

**4.** Thành viên Tổ chuyên gia nhận xét, thảo luận và nêu câu hỏi (nếu có). Đại diện Ban Chủ nhiệm nhiệm vụ trả lời các câu hỏi (nếu có).

**5.** Đại diện đơn vị chủ trì nhiệm vụ phát biểu ý kiến.

**6.** Tổ chuyên gia họp nội bộ, thảo luận về mức độ hoàn thành mục tiêu, chỉ tiêu đã đề ra trong hợp đồng giao nhiệm vụ; về khả năng ứng dụng, chuyển giao hoặc thương mại hóa kết quả nghiên cứu; hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ; giá trị khoa học, giá trị tư vấn chính sách; giá trị đóng góp cho đổi mới sáng tạo.

**7.** Kết luận, kiến nghị của Tổ chuyên gia

7.1. Kết luận về mức độ đáp ứng được yêu cầu số lượng, khối lượng, chủng loại, chất lượng sản phẩm theo hợp đồng và giá trị khoa học, giá trị thực tiễn của kết quả thực hiện nhiệm vụ; thời gian nộp hồ sơ đề nghị nghiệm thu; kết quả đánh giá chung.

7.2. Kiến nghị về những vấn đề cần chỉnh sửa (nếu có); đề nghị nghiệm thu các sản phẩm đáp ứng yêu cầu hợp đồng; kiến nghị chuyển giao, sử dụng, công bố, xuất bản kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Biên bản họp được các thành viên Tổ chuyên gia nhất trí thông qua và không ai có ý kiến khác. Cuộc họp kết thúc vào ……… giờ …..… phút cùng ngày./.

|  |  |
| --- | --- |
| **THƯ KÝ TỔ CHUYÊN GIA**  *(Họ, tên và chữ ký)* | **TỔ TRƯỞNG TỔ CHUYÊN GIA**  *(Họ, tên và chữ ký)* |

BM27-BCCSSNT

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ CÔNG AN  **ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**BÁO CÁO**

**Tiếp thu, chỉnh sửa kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN sau nghiệm thu**

**I. THÔNG TIN CHUNG**

**1.** Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ, mã số, loại nhiệm vụ đơn vị chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ.

**2.** Ngày họp Tổ chuyên gia đánh giá, nghiệm thu theo Quyết định số ...... /QĐ-…….. ngày ..../..../...... của ......: …..../….../.......…

**II. NỘI DUNG ĐÃ THỰC HIỆN THEO KẾT LUẬN CỦA TỔ CHUYÊN GIA**

**1.** Những nội dung đã tiếp thu, chỉnh sửa, bổ sung mới

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TT | Kết luận của Hội đồng | Nội dung tiếp thu, chỉnh sửa, bổ sung mới | Trang |
|  |  |  |  |

**2.** Những nội dung đề nghị bảo lưu hoặc chưa chỉnh sửa được

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Kết luận của Hội đồng | Nội dung đề nghị bảo lưu hoặc chưa chỉnh sửa được | Giải trình lý do | Trang |
|  |  |  |  |  |

**III. KIẾN NGHỊ** *(nếu có)*: ...................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| **CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* | *…….., ngày …… tháng …... năm………***ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ** *(Ký, ghi rõ họ tên; đóng dấu nếu có)* |
| **THÀNH VIÊN TỔ CHUYÊN GIA**[[3]](#footnote-3)*(Ký, ghi rõ họ tên)* | **CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ***(Ký, ghi rõ họ tên)* |

BM28-PNX.HTQT

|  |  |
| --- | --- |
| **TỔ CHUYÊN GIA**  **ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  |

# **PHIẾU NHẬN XÉT**

# **Kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN trong khuôn khổ hợp tác quốc tế**

Thành viên Chuyên gia (*cấp bậc, học hàm, học vị nếu có; họ tên*): ...............................

Cương vị trong Tổ chuyên gia: …………………………………………………..

**I. THÔNG TIN CHUNG**

**1.** Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ…………………….., mã số ..................

Phân loại theo tính chất hoạt động KH&CN:

☐ Nghiên cứu cơ bản  ☐ Nghiên cứu ứng dụng

|  |  |
| --- | --- |
| - Thuộc chương trình: Ghi mã số chương trình (nếu có). |  |

----- ghi rõ chương trình

Loại hình nhiệm vụ: ☐ Nhiệm vụ  ☐ Cụm nhiệm vụ ☐ Chuỗi nhiệm vụ

2. Đơn vị chủ trì: .....................................................................................................

3. Chủ nhiệm: .........................................................................................................

4. Thời gian thực hiện: từ ....../..../…... đến ....../...../......

5. Thời gian nộp hồ sơ đề nghị đánh giá cuối kỳ: ..................................................

**II. NỘI DUNG NHẬN XÉT, KIẾN NGHỊ**

**1.** Báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ *(Nhận xét cụ thể, chi tiết về mức độ khoa học, logic, rõ ràng của báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt trong sử dụng thuật ngữ, văn phong, cách phân tích, lập luận, cấu trúc nội dung, tính xác thực, cập nhật số liệu và các nguồn tư liệu...; tổng quan các vấn đề liên quan nội dung của nhiệm vụ; mức độ tiên tiến, hiện đại, độ tin cậy của phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng; giá trị thực tiễn, lý luận và dự kiến triển vọng tác động kinh tế, xã hội từ kết quả nghiên cứu; mức độ sẵn sàng chuyển giao kết quả nghiên cứu và tài liệu cần thiết kèm theo****; sự phù hợp với định hướng hợp tác quốc tế của Nhà nước; việc bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của các bên tham gia, giữ gìn an ninh quốc gia, bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ,bảo mật thông tin khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;*** *nhận xét, chỉ rõ hạn chế, không đạt yêu cầu và vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung...)*: ............................................

**2.** Chủng loại, số lượng, khối lượng, chất lượng sản phẩm nhiệm vụ so với đặt hàng *(Căn cứ vào yêu cầu đặt hàng để phân tích, đánh giá mức độ đầy đủ về chủng loại, số lượng, khối lượng sản phẩm so với hợp đồng đã ký kết; phân tích, đánh giá chi tiết, cụ thể đối với từng chỉ tiêu về chất lượng đối với mỗi sản phẩm theo hợp đồng, có nhận xét chính xác, khách quan)*: ..............................................................................................................

**3.** 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.** Đánh giá

a) Đánh giá về hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ: .............................................

b) Đánh giá về giá trị đóng góp của sản phẩm nhiệm vụ cho đổi mới sáng tạo: .........................................

c) Đánh giá về địa chỉ tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ *(Nêu cụ thể nội dung kết quả nghiên cứu, tên sản phẩm sẽ chuyển giao đến những cơ quan, địa chỉ áp dụng cụ thể):* ...............................

|  |  |
| --- | --- |
|  | *….......….., ngày ....... tháng ...... năm ........*  **THÀNH VIÊN TỔ CHUYÊN GIA**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

BM29-BBTCG.HTQT

|  |  |
| --- | --- |
| **TỔ CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ,**  **NGHIỆM THU KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

# **BIÊN BẢN HỌP**

# **Tổ chuyên gia đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN**

**trong khuôn khổ hợp tác quốc tế**

**I. THÔNG TIN CHUNG**

**1.** Thông tin về nhiệm vụ KH&CN, mã số, loại nhiệm vụ, đơn vị chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ.

**2.** Thành phần:

- Thành viên Tổ chuyên gia theo Quyết định số ...... /QĐ-... ngày ..../..../...... của ............ về việc thành lập Tổ chuyên gia đánh giá, nghiệm thu, trong đó có ..../…. thành viên dự họp, có ..../…. thành viên vắng, gồm: .................................

- Đại biểu khách mời: ..................................................................................

- Thư ký hành chính: ....................................................................................

**3.** Thời gian: Từ …........ giờ ............ ngày ….........../….........../............…

**4.** Địa điểm: ………………………………………………………………

**II. NỘI DUNG LÀM VIỆC CỦA TỔ CHUYÊN GIA**

**1.** Ủy viên Thư ký công bố Quyết định thành lập Tổ chuyên gia và giới thiệu các đại biểu tham dự.

**2.** Tổ trưởng Tổ chuyên gia thông qua trình tự, thủ tục, phương thức, chương trình làm việc của Tổ chuyên gia và điều hành phiên họp.

#### 3. Đại diện Ban Chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày báo cáo tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện và kết quả thực hiện nhiệm vụ.

**4.** Thành viên Tổ chuyên gia nhận xét, thảo luận và nêu câu hỏi (nếu có). Đại diện Ban Chủ nhiệm nhiệm vụ trả lời các câu hỏi (nếu có).

**5.** Đại diện đơn vị chủ trì nhiệm vụ phát biểu ý kiến.

**6.** Tổ chuyên gia họp nội bộ, thảo luận về mức độ hoàn thành mục tiêu, chỉ tiêu đã đề ra trong hợp đồng giao nhiệm vụ; **về** **sự phù hợp với định hướng hợp tác quốc tế của Nhà nước; việc bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của các bên tham gia, giữ gìn an ninh quốc gia, bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ,bảo mật thông tin khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; về sự đóng góp nguồn lực của đối tác nước ngoài;**về khả năng ứng dụng, chuyển giao hoặc thương mại hóa kết quả nghiên cứu; hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ; giá trị khoa học, giá trị tư vấn chính sách; giá trị đóng góp cho đổi mới sáng tạo.

**7.** Kết luận, kiến nghị của Tổ chuyên gia

7.1. Kết luận về mức độ đáp ứng được yêu cầu số lượng, khối lượng, chủng loại, chất lượng sản phẩm theo hợp đồng và giá trị khoa học, giá trị thực tiễn của kết quả thực hiện nhiệm vụ; **về** **sự phù hợp với định hướng hợp tác quốc tế của Nhà nước;** thời gian nộp hồ sơ đề nghị nghiệm thu; kết quả đánh giá chung.

7.2. Kiến nghị về những vấn đề cần chỉnh sửa (nếu có); đề nghị nghiệm thu các sản phẩm đáp ứng yêu cầu hợp đồng; kiến nghị chuyển giao, sử dụng, công bố, xuất bản kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Biên bản họp được các thành viên Tổ chuyên gia nhất trí thông qua và không ai có ý kiến khác. Cuộc họp kết thúc vào ……… giờ …..… phút cùng ngày./.

|  |  |
| --- | --- |
| **THƯ KÝ TỔ CHUYÊN GIA**  *(Họ, tên và chữ ký)* | **TỔ TRƯỞNG TỔ CHUYÊN GIA**  *(Họ, tên và chữ ký)* |

BM28-PNX.CNCL

|  |  |
| --- | --- |
| **TỔ CHUYÊN GIA**  **ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  |

# **PHIẾU NHẬN XÉT**

# **Kết quả thực hiện nhiệm vụ giải mã công nghệ/mua bí quyết công nghệ**

Thành viên Chuyên gia (*cấp bậc, học hàm, học vị nếu có; họ tên*): ...............................

Cương vị trong Tổ chuyên gia: …………………………………………………..

**I. THÔNG TIN CHUNG**

**1.** Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ…………………….., mã số ..................

Phân loại theo tính chất hoạt động KH&CN:

☐ Nghiên cứu cơ bản  ☐ Nghiên cứu ứng dụng

|  |  |
| --- | --- |
| - Thuộc chương trình: Ghi mã số chương trình (nếu có). |  |

----- ghi rõ chương trình

Loại hình nhiệm vụ: ☐ Nhiệm vụ  ☐ Cụm nhiệm vụ ☐ Chuỗi nhiệm vụ

2. Đơn vị chủ trì: .....................................................................................................

3. Chủ nhiệm: .........................................................................................................

4. Thời gian thực hiện: từ ....../..../…... đến ....../...../......

5. Thời gian nộp hồ sơ đề nghị đánh giá cuối kỳ: ..................................................

**II. NỘI DUNG NHẬN XÉT, KIẾN NGHỊ**

**1.** Báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ *(Nhận xét cụ thể, chi tiết về mức độ khoa học, logic, rõ ràng của báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt trong sử dụng thuật ngữ, văn phong, cách phân tích, lập luận, cấu trúc nội dung, tính xác thực, cập nhật số liệu và các nguồn tư liệu...; tổng quan các vấn đề liên quan nội dung của nhiệm vụ; mức độ tiên tiến, hiện đại, độ tin cậy của phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng; giá trị thực tiễn, lý luận và dự kiến triển vọng tác động kinh tế, xã hội từ kết quả nghiên cứu; mức độ sẵn sàng chuyển giao kết quả nghiên cứu và tài liệu cần thiết kèm theo****; khả năng làm chủ công nghệ tại Việt Nam; khả năng ứng dụng trực tiếp để tạo ra sản phẩm; khả năng tiếp nhận, ứng dụng hoặc khai thác kết quả sau khi giải mã/mua bí quyết;*** *nhận xét, chỉ rõ hạn chế, không đạt yêu cầu và vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung...)*: ............................................

**2.** Chủng loại, số lượng, khối lượng, chất lượng sản phẩm nhiệm vụ so với đặt hàng *(Căn cứ vào yêu cầu đặt hàng để phân tích, đánh giá mức độ đầy đủ về chủng loại, số lượng, khối lượng sản phẩm so với hợp đồng đã ký kết; phân tích, đánh giá chi tiết, cụ thể đối với từng chỉ tiêu về chất lượng đối với mỗi sản phẩm theo hợp đồng, có nhận xét chính xác, khách quan)*: ..............................................................................................................

**3.** 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.** Đánh giá

a) Đánh giá về hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ: .............................................

b) Đánh giá về **khả năng làm chủ công nghệ tại Việt Nam**: ..................................

c) Đánh giá về địa chỉ tiếp nhận và sử dụng kết quả của nhiệm vụ*:* .........................

|  |  |
| --- | --- |
|  | *….......….., ngày ....... tháng ...... năm ........*  **THÀNH VIÊN TỔ CHUYÊN GIA**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

BM29-BBTCG.CNCL

|  |  |
| --- | --- |
| **TỔ CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ,**  **NGHIỆM THU KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

# **BIÊN BẢN HỌP**

# **Tổ chuyên gia đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ**

# **giải mã công nghệ/mua bí quyết công nghệ**

**I. THÔNG TIN CHUNG**

# **1.** Thông tin về nhiệm vụ giải mã công nghệ/mua bí quyết công nghệ, mã số, loại nhiệm vụ, đơn vị chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ.

**2.** Thành phần:

- Thành viên Tổ chuyên gia theo Quyết định số ...... /QĐ-... ngày ..../..../...... của ............ về việc thành lập Tổ chuyên gia đánh giá, nghiệm thu, trong đó có ..../…. thành viên dự họp, có ..../…. thành viên vắng, gồm: .................................

- Đại biểu khách mời: ..................................................................................

- Thư ký hành chính: ....................................................................................

**3.** Thời gian: Từ …........ giờ ............ ngày ….........../….........../............…

**4.** Địa điểm: ………………………………………………………………

**II. NỘI DUNG LÀM VIỆC CỦA TỔ CHUYÊN GIA**

**1.** Ủy viên Thư ký công bố Quyết định thành lập Tổ chuyên gia và giới thiệu các đại biểu tham dự.

**2.** Tổ trưởng Tổ chuyên gia thông qua trình tự, thủ tục, phương thức, chương trình làm việc của Tổ chuyên gia và điều hành phiên họp.

#### 3. Đại diện Ban Chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày báo cáo tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện và kết quả thực hiện nhiệm vụ.

**4.** Thành viên Tổ chuyên gia nhận xét, thảo luận và nêu câu hỏi (nếu có). Đại diện Ban Chủ nhiệm nhiệm vụ trả lời các câu hỏi (nếu có).

**5.** Đại diện đơn vị chủ trì nhiệm vụ phát biểu ý kiến.

**6.** Tổ chuyên gia họp nội bộ, thảo luận về mức độ hoàn thành mục tiêu, chỉ tiêu đã đề ra trong hợp đồng giao nhiệm vụ; **về khả năng làm chủ công nghệ tại Việt Nam; khả năng ứng dụng trực tiếp để tạo ra sản phẩm; khả năng tiếp nhận, ứng dụng hoặc khai thác kết quả sau khi giải mã/mua bí quyết;**về khả năng ứng dụng, chuyển giao hoặc thương mại hóa kết quả nghiên cứu; hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ; giá trị khoa học, giá trị tư vấn chính sách; giá trị đóng góp cho đổi mới sáng tạo.

**7.** Kết luận, kiến nghị của Tổ chuyên gia

7.1. Kết luận về mức độ đáp ứng được yêu cầu số lượng, khối lượng, chủng loại, chất lượng sản phẩm theo hợp đồng và giá trị khoa học, giá trị thực tiễn của kết quả thực hiện nhiệm vụ; **về** **khả năng làm chủ công nghệ tại Việt Nam; khả năng ứng dụng trực tiếp để tạo ra sản phẩm; khả năng tiếp nhận, ứng dụng hoặc khai thác kết quả sau khi giải mã/mua bí quyết;** thời gian nộp hồ sơ đề nghị nghiệm thu; kết quả đánh giá chung.

7.2. Kiến nghị về những vấn đề cần chỉnh sửa (nếu có); đề nghị nghiệm thu các sản phẩm đáp ứng yêu cầu hợp đồng; kiến nghị chuyển giao, sử dụng, công bố, xuất bản kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Biên bản họp được các thành viên Tổ chuyên gia nhất trí thông qua và không ai có ý kiến khác. Cuộc họp kết thúc vào ……… giờ …..… phút cùng ngày./.

|  |  |
| --- | --- |
| **THƯ KÝ TỔ CHUYÊN GIA**  *(Họ, tên và chữ ký)* | **TỔ TRƯỞNG TỔ CHUYÊN GIA**  *(Họ, tên và chữ ký)* |

1. Chỉ dùng trong trường hợp thay đổi tổ chức chủ trì, các trường hợp khác bỏ phần này. [↑](#footnote-ref-1)
2. Trong trường hợp quy định kết quả nhiệm vụ bàn giao cho đơn vị đặt hàng. [↑](#footnote-ref-2)
3. Trong trường hợp Biên bản họp Tổ chuyên gia có ghi rõ thành viên Tổ chuyên gia được phân công thẩm định, xác nhận việc tiếp thu, chỉnh sửa kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sau nghiệm thu. [↑](#footnote-ref-3)