**PHỤ LỤC 0**

**TÓM TẮT TRÌNH TỰ QUẢN LÝ NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN
THEO CHỨC NĂNG**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Người chịu trách nhiệm** | **Hành động** | **Thời gian** | **Tài liệu làm theo** |
| Tổng cục(Vụ KHTC) |  |  |  |
| Các đơn vị | Đề xuất nhiệm vụ  | <05/3 | Mẫu:PL1-PĐX-TXTCN  |
| Vụ KHTC | Tổng hợp đề xuất nhiệm vụ |  |  |
| Vụ KHTC | Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ |  |  |
| Lãnh đạoTổng cục | Quyết định thành lập Hội đồng |  |  |
| Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ | Tư vấn xác định tư vấn nhiệm vụ |  | Mẫu: PL2-PĐG-XĐ-TXTCNPL2-BBHĐ-XĐ-TXTCN |
| Vụ KHTC | Tổng hợp danh mục các nhiệm vụ đã được xác định trình Lãnh đạo Tổng cục trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt |  |  |
| Lãnh đạo Bộ KHCN | Quyết định phê duyệt danh mục |  |  |
| Tổ chức chủ trì, cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ | Nộp thuyết minh nhiệm vụ |  | Mẫu: PL3-TM-TXTCTN |
| Vụ KHTC | Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt thuyết minh |  |  |
| Lãnh đạo Tổng cục | Quyết định thành lập Hội đồng |  |  |
| Hội đồng xét duyệt thuyết minh  | Xét duyệt thuyết minh nhiệm vụ |  | Mẫu:PL3-PĐG-TM-TXTCNPL3-BBHĐ-TM-TXTCN |
| Tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ | Chỉnh sửa thuyết minh nhiệm vụ theo kết luận của Hội đồng gửi Vụ KHTC để tổ chức thẩm định kinh phí | Trong thời hạn 03 ngày sau khi họp |  |
| Vụ Kế hoạch Tài chính |  |  |  |
| Đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ | Hoàn chỉnh thuyết minh nhiệm vụ kết luận thẩm định gửi Vụ KHTC | Sau 03 ngày có QĐ phê duyệt |  |
| Vụ KHTC | Dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ |  |  |
| Lãnh đạo Tổng cục | Quyết định phê duyệt nhiệm vụ |  |  |
| Lãnh đạo Tổng cục/Vụ KHTC/đơn vị chủ trì  | Ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ | Khi Bộ KHCN giao dự toán | Mẫu: PL4-HĐ-TXTCN |
| Đơn vị chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ | Tổ chức thực hiện nhiệm vụ |  |  |
| Đơn vị chủ trì | Định kỳ báo cáo về Tổng cục về tình hình thực hiện và sử dụng kinh phí | 6 tháng 1 lần (15/3; 15/9) | Mẫu: PL5-BCĐK-CB/CS |
| Tổng cục/Bộ KHCN/đơn vị chủ trì |  | 01 lần/năm và đột xuất (nếu cần) | Mẫu:PL5-BBKTĐK-CB/CS |
| Vụ KHTC | Tổng hợp kết quả, đề xuất phương án xử lý cần thiết trình Lãnh đạo Tổng cục | Kết thúc đợt kiểm tra |  |
| Đơn vị chủ trì | Điều chỉnh thời gian, điều chỉnh tên, đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, thời gian, kinh phí, phương thức khoán chi… | Điều chỉnh thời gian: trước khi kết thúc hợp đồng |  |
| Vụ KHTC | Xem xét, đề xuất biện pháp xử lý; dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Tổng cục/Bộ |  |  |
| Lãnh đạo Tổng cục | Quyết định điều chỉnh |  |  |
| Đơn vị chủ trì | Lập hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Tổng cục | Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi kết thúc hợp đồng/gia hạn | Mẫu:PL6-BCTH-TXTCNPL6-BCSDKP-TXTCN |
| Vụ KHTC | Kiểm tra sự đầy đủ của hồ sơ | Thông báo sau 3 ngày; bổ sung trong 3 ngày |  |
| Vụ KHTC | Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ | Trong vòng 15 sau khi đủ hồ sơ |  |
| Lãnh đạo Tổng cục | Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu |  |  |
| Hội đồng tư vấn, đánh giá nghiệm thu | Tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ | Trong vòng 02 ngày gửi Biên bản cho đơn vị | Mẫu:PL6-PĐG-NT-TXTCNPL6-BBHĐ-NT-TXTCN |
| Đơn vị chủ trì | Hoàn chỉnh hồ sơ nhiệm vụ theo kết luận của Hội đồng nghiệm thu |  |  |
| Đơn vị chủ trì | Báo cáo danh mục tài sản được trang bị, tài sản là kết quả/vật tư thu được của quá trình thực hiện nhiệm vụ và đề xuất phương án xử lý |  |  |
| Vụ KHTC | Xem xét, đề xuất phương án xử lý tài sản trình Lãnh đạo Tổng cục quyết định |  |  |
| Lãnh đạo Tổng cục/Vụ KHTC/đơn vị chủ trì | Thanh lý hợp đồng |  | Mẫu: PL4-TLHĐ-TXTCN |
| Vụ KHTC/Đơn vị chủ trì | Lưu hồ sơ nhiệm vụ |  |  |

**Mẫu PL1-PĐX-TXTCN**

|  |  |
| --- | --- |
| TỔNG CỤC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG**ĐƠN VỊ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**DANH MỤC****NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN THEO CHỨC NĂNG NĂM 20..**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên nhiệm vụ** | **Thời gian thực hiện (từ...đến)** | **Dự kiến kết quả/sản phẩm** | **Dự kiến kinh phí thực hiện*(triệu đồng)*** |
|   | ….. |   |   |   |
|   | **Tổng cộng** |   |   |  |

|  |  |
| --- | --- |
|   | ............., ngày......tháng......năm 20...**Thủ trưởng đơn vị(ký, đóng dấu)** |

**Mẫu PL2-PĐG-XĐ-TXTCN**

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN THEO CHỨC NĂNG NĂM …..**

1. HỌ VÀ TÊN ỦY VIÊN HỘI ĐỒNG (HỌC HÀM, HỌC VỊ):

2. TÊN NHIỆM VỤ:

3. ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ:

4. Ý KIẾN ĐÁNH GIÁ CỦA ỦY VIÊN (về tên, nội dung công việc, kết quả nhiệm vụ…):

5. KIẾN NGHỊ XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ:

|  |  |
| --- | --- |
| ▪ Đồng ý |  |
| ▪ Không đồng ý |  |

**Ủy viên Hội đồng**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Mẫu PL2-BBHĐ-XĐ- TXTCN**

|  |  |
| --- | --- |
| TỔNG CỤC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG**HỘI ĐỒNG TƯ VẤN** **XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ**  | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
|  | *Hà Nội, ngày tháng năm*  |

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH**

**NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN THEO CHỨC NĂNG CỦA CÁC TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TRỰC THUỘC TỔNG CỤC NĂM 2....**

**I. THÔNG TIN CHUNG**

**1. Quyết định thành lập Hội đồng:**

**2. Số lượng nhiệm vụ:**

**3. Thời gian họp, địa điểm họp:**

- Thời gian:

- Địa điểm:

**4. Thành viên Hội đồng:**

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

- Vắng mặt: ... người, gồm các thành viên:

- Khách mời tham dự họp Hội đồng:

**II. NỘI DUNG HỌP**

Hội đồng xem xét, phân tích đánh giá về sự phù hợp của nhiệm vụ đối với chức năng, nhiệm vụ được giao của đơn vị; xác định tên và sản phẩm dự kiến đạt được của nhiệm vụ.

**III. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG**

1. Kết luận của Hội đồng đối với từng nhiệm vụ cụ thể trong Phụ lục kèm theo.

2. Vụ Kế hoạch Tài chính có trách nhiệm thông báo cho các đơn vị kết luận của Hội đồng đối với các nhiệm vụ do các đơn vị đề xuất.

3. Các đơn vị có các nhiệm vụ được Hội đồng xác định nhất trí đưa vào kế hoạch thực hiện năm .... có trách nhiệm xây dựng Thuyết minh nhiệm vụ theo đúng quy định, tiến độ trình Tổng cục xem xét, phê duyệt trong tháng .....

 Cuộc họp Hội đồng kết thúc vào lúc .... ngày .... tháng .... năm .....

|  |  |
| --- | --- |
| **THƯ KÝ**  | **CHỦ TỊCH**  |

**Mẫu PL3-TM-TXTCN**

**THUYẾT MINH VÀ DỰ TOÁN**

**NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN THEO CHỨC NĂNG**

**I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Tên nhiệm vụ: .....................................................** |
| **2** | **Thời gian thực hiện:**12 tháng (từ tháng... năm 20... đến tháng ....năm 20...) |
| **3** | **Kinh phí thực hiện:**Tổng kinh phí: **.......đồng** *(Bằng chữ: ...... đồng),* trong đó:- Từ ngân sách sự nghiệp khoa học: ..... đồng- Từ nguồn tự có của tổ chức: ..... đồng- Từ nguồn khác: ........đồng  |
| **4** | **Chủ nhiệm nhiệm vụ:**  |
| Họ và tên: .Ngày, tháng, năm sinh: . Nam/ Nữ: .Học hàm, học vị: .Chức danh khoa học: . Chức vụ: .Điện thoại của tổ chức: . Nhà riêng: . Mobile: .Fax: . E-mail: . |
| **5** | **Tên tổ chức chủ trì nhiệm vụ:**  |
| Tên tổ chức chủ trì nhiệm vụ :...........................Điện thoại: . Fax: .Địa chỉ: .............................................. |
| **6** |  **Các cán bộ thực hiện nhiệm vụ:***(cả những người trực tiếp và gián tiếp thực hiện nhiệm vụ)* |
| **TT** | **Họ và tên, học hàm học vị** | **Đơn vị công tác** | **Nội dung công việc tham gia** | **Thời gian làm việc cho nhiệm vụ***(Số tháng quy đổi)* |
|  | **Những người trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **Những người gián tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**II. MỤC TIÊU, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

|  |  |
| --- | --- |
| **7** | **Mục tiêu nhiệm vụ:** |
| ................ |
| **8** | **Tổng quan và sự cần thiết thực hiện nhiệm vụ** |
| **8.1 Tổng quan về các vấn đề, nội dung, nhiệm vụ nghiên cứu có liên quan** *(lưu ý bổ sung cả thông tin về kết quả đạt được của năm trước liền kề của nhiệm vụ này - nếu có)**.......................***8.2. Luận giải về sự cần thiết thực hiện nhiệm vụ**...................... |
| **9** | **Nội dung, phương án thực hiện** |
|  | **Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện** | **Kết quả**  | **Thời gian***(bắt đầu, kết thúc)* | **Cá nhân, tổ chức thực hiện** | **Dự kiến kinh phí***(triệu đồng)* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Cộng:** |  |  |  |  |
| **10** | **Kết quả, sản phẩm của nhiệm vụ** |
|  | **Tên sản phẩm,** **kết quả**  | **Yêu cầu cần đạt** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**III. TỔNG HỢP NHU CẦU KINH PHÍ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ VÀ NGUỒN KINH PHÍ**

*Đơn vị tính: triệu đồng*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **11** | **Kinh phí đề nghị ngân sách nhà nước hỗ trợ** | **Kinh phí thực hiện nhiệm vụ theo các khoản chi** | **Nguồn thu từ nhiệm vụ**(nếu có) |
|  | **Tổng số***(triệu đồng)* | **Trong đó** |
| **Tiền lương** | **Các khoản đóng góp theo lương\*** | **Nguyên, vật liệu, năng lượng** | **Sửa chữa, duy tu, bảo dưỡng, bảo trì, kiểm định, hiệu chuẩn** | **Chi khác\*\*** |
| 1 | 2(=3-9) | 3(=4+5+6+7+8) | 4 | 5 (= 4 x 24%) | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | **.........** |  |  |  |  |  |  |  |

\* Các khoản đóng góp theo lương gồm: bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn.

\*\* Chi khác: gồm hội thảo, hội nghị, công tác phí, thuê khoán ngoài, văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ, dịch vụ công, thông tin, liên lạc...

|  |  |
| --- | --- |
| *Ngày ... tháng ... năm 20...*  | *Ngày tháng năm 20...*  |
| **Chủ nhiệm nhiệm vụ***(Họ tên và chữ ký)* | **Tổ chức chủ trì nhiệm vụ***(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)* |
| *Ngày……tháng …… năm 20…* |
| **Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng***(Họ tên, chữ ký và đóng dấu khi phê duyệt)* |

**DỰ TOÁN KINH PHÍ THU, CHI NHIỆM VỤ**

*Đơn vị tính: triệu đồng*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung các khoản thu, chi** | **Tổng số** **Kinh phí** |
| *1* | *2* | *3* |
| **A** | **Các khoản chi** |  |
| **1** | **Tiền lương** |  |
| ***a*** | ***Tiền lương những người trực tiếp thực hiện nhiệm vụ*** |  |
|  | Nguyễn Văn A |  |
|  | Nguyễn Văn B |  |
|  | ..... |  |
| ***b*** | ***Tiền lương những người gián tiếp thực hiện nhiệm vụ*** |  |
|  | Nguyễn Văn C |  |
|  | Nguyễn Văn D |  |
|  | .... |  |
| **2** | **Các khoản đóng góp theo lương** |  |
| **3** | **Nguyên, vật liệu, năng lượng** |  |
| **4** | **Sửa chữa, duy tu, bảo dưỡng, bảo trì, kiểm định, hiệu chuẩn**  |  |
| **5** | **Chi khác** (hội thảo, hội nghị, công tác phí, thuê khoán ngoài, văn phòng phẩm, công cụ, dụng vụ, dịch vụ công, thông tin, liên lạc, ....) |  |
| **B** | **Các khoản thu** (nếu có) |  |
| **C** | **Kinh phí đề nghị ngân sách nhà nước cấp (C= A-B)** |  |

**A. GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI**

**Khoản 1. Tiền lương**

*Đơn vị tính: triệu đồng*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung lao động** | **Hệ số lương và phụ cấp** | **Số tháng tham gia thực hiện** | **Tổngsố** | **Ghichú** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5(=3x4)* | *6* |
| **1** | **Tiền lương những người trực tiếp thực hiện nhiệm vụ** |   | ... |  |   |
| - |  |   | ... |  |   |
| **2** | **Tiền lương những người gián tiếp thực hiện nhiệm vụ** |   | … |  |   |
| - |  |   | … |  |   |
|  | **Cộng:** |  |  |  |  |

**Khoản 2. Các khoản đóng góp theo lương**

*Đơn vị tính: triệu đồng*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các khoản đóng góp theo lương** | **Tỷ lệ đóng góp** | **Tiền lương** | **Số phải đóng góp** | **Ghi chú** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5(=3x4)* | *6* |
| 1 | Bảo hiểm xã hội | 18% | ... |  |  |
| 2 | Bảo hiểm y tế | 3% | ... |  |  |
| 3 | Bảo hiểm thất nghiệp | 1% | ... |  |  |
| 4 | Phí công đoàn | 2% | … |  |  |
|  | **Cộng:** |  |  |  |  |

**Khoản 3. Nguyên vật liệu, năng lượng**

*Đơn vị tính: triệu đồng*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung** | **Đơn vị đo** | **Số lượng** | **Đơn giá** | **Thành tiền** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
| 1 | Xăng dầu | L |  | - |  |
| 2 | Điện | kW h |  | - |  |
| 3 | Nước | m3 |  | - |  |
| 4 | .................... |  |  |  |  |
| **Cộng:** |  |

**Khoản 4. Sửa chữa, duy tu, bảo dưỡng, bảo trì, kiểm định, hiệu chuẩn**

*Đơn vị tính: triệu đồng*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung** | **Đơn vị** | **Số lượng** | **Đơn giá** | **Thành tiền** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
| 1 | Sửa chữa |  |  |  |  |
| 2 | Duy tu |  |  |  |  |
| 3 | Bảo dưỡng |  |  |  |  |
| 4 | ...... |  |  |  |  |
| **Cộng:** |  |

**Khoản 5. Chi khác**

*Đơn vị tính: triệu đồng*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung** | **Đơn vị đo** | **Số lượng** | **Đơn giá** | **Thành tiền** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
| **1** | **Hội nghị, hội thảo** |  |  |  |  |
|  | ........ |  |  |  |  |
| **2** | **Công tác phí** |  |  |  |  |
|  | ......... |  |  |  |  |
| **3** | **Chi thuê lao động** |  |  |  |  |
|  | ............ |  |  |  |  |
| **4** | **Văn phòng phẩm** |  |  |  |  |
| **5** | **Công cụ, dụng cụ** |  |  |  |  |
| **6** | **Dịch vụ công** |  |  |  |  |
| **7** | **Chi thông tin, liên lạc** |  |  |  |  |
|  | ............. |  |  |  |  |
| **Cộng:** |  |

**B. GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN THU**

*Đơn vị tính: triệu đồng*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung** | **Đơn vị đo** | **Số lượng** | **Đơn giá** | **Thành tiền** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
| 1 | Khoản thu 1 |  |  |  |  |
| 2 | Khoản thu 2 |  |  |  |  |
| 3 | ......... |  |  |  |  |
|  | **Cộng:** |  |  |  |  |

**Mẫu PL3-PĐG-TM-TXTCN**

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ BẢO VỆ**

**THUYẾT MINH, DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

**THƯỜNG XUYÊN THEO CHỨC NĂNG NĂM…..**

1. HỌ VÀ TÊN ỦY VIÊN HỘI ĐỒNG (HỌC HÀM, HỌC VỊ):

2. TÊN NHIỆM VỤ:

3. ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ:

4. CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ:

5. Ý KIẾN ĐÁNH GIÁ CỦA ỦY VIÊN (về kết quả của nhiệm vụ, tình hình sử dụng kinh phí…):

6. KIẾN NGHỊ PHÊ DUYỆT BẢO VỆ THUYẾT MINH, DỰ TOÁN KINH PHÍ:

|  |  |
| --- | --- |
| ▪ Phê duyệt |  |
| ▪ Không phê duyệt |  |

**Ủy viên Hội đồng**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Mẫu PL3-BBHĐ-TM-TXTCN**

|  |  |
| --- | --- |
| TỔNG CỤC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG**HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÉT DUYỆT** **THUYẾT MINH VÀ DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TXTCN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
|  | *Hà Nội, ngày tháng năm*  |

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN**

 **XÉT DUYỆT THUYẾT MINH VÀ DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN THEO CHỨC NĂNG**

**NĂM ....**

**I. THÔNG TIN CHUNG**

**1. Tên nhiệm vụ:**…………………………………………………………………

**2. Hội đồng xét duyệt:** Hội đồng theo Quyết định số ..…./QĐ-TĐC ngày…. tháng …. năm … của Tổng cục trưởng Tổng cục TCĐLCL

**3. Địa điểm và thời gian họp:**

- Địa điểm:……………………………….…………………………………. .…...

- Thời gian:……………………………….……………………………………….

**4. Thành viên Hội đồng:**

Tổng số: Có mặt: Vắng mặt:

**5. Đại biểu tham dự khác:**

**II. NỘI DUNG HỌP**

1. Đơn vị chủ trì đề tài trình bày thuyết minh và dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng.

2. Hội đồng yêu cầu và góp ý cho đơn vị chủ trì nhiệm vụ xác định rõ mục tiêu, kết quả/sản phẩm phải đạt của nhiệm vụ, nội dung, tiến độ, kinh phí của nhiệm vụ tương xứng với yêu cầu đã được xác định.

**III. NHẬN XÉT CỦA HỘI ĐỒNG**

1. Về căn cứ lập dự toán kinh phí (danh mục nhiệm vụ được phê duyệt; số người tham gia, thời gian thực hiện...):

2. Về lập dự toán thu (dự toán thu phí; thu lệ phí; thu hoạt động sự nghiệp; các khoản thu hợp pháp khác...):

3. Về dự toán chi (chi tiền lương; các khoản chi theo định mức kinh tế kỹ thuật của Bộ quản lý chuyên ngành và quy định hiện hành; các nội dung chi khác...)

4. Về kinh phí đề nghị nhà nước hỗ trợ:

5. Kết quả bỏ phiếu đánh giá:

Phê duyệt: Không phê duyệt:

**IV. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **THƯ KÝ** | **CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG** |

**CHI TIẾT Ý KIẾN CỦA TỪNG ỦY VIÊN HỘI ĐỒNG**

*(Kèm theo Biên bản ngày tháng năm )*

**Mẫu PL4-HĐ-TXTCN**

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

*............., ngày......tháng......năm 20...*

**HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN THEO CHỨC NĂNG**Số: ..............................

Căn cứ Bộ luật dân sự ngày 14 tháng 6 năm 2005;

Căn cứ Luật Khoa học và công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;

Căn cứ Thông tư số......../2016/TT-BKHCN ngày... tháng.... năm 2016 của Bộ trưởng Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số [54/2016/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=54/2016/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 14 tháng 6 năm 2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của tổ chức khoa học và công nghệ công lập;

Căn cứ .............................*(Ghi các Quyết định phê duyệt, giao, triển khai thực hiện nhiệm vụ TXTCN)*

**CHÚNG TÔI GỒM:**

**1. Bên giao nhiệm vụ (Bên A):**(Ghi tên cơ quan chủ quản).

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

- Chức vụ: ............................................................................làm đại diện.

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

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

**2. Bên nhận nhiệm vụ (Bên B):**(Ghi tên tổ chức chủ trì thực hiện Nhiệm vụ TXTCN):

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

- Chức vụ: .......................................................................................làm đại diện.

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

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

- Số tài khoản: .......................................................................................................

- Tại: .....................................................................................................................

Cùng thỏa thuận và thống nhất ký kết hợp đồng thực hiện.... (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

**Điều 1. Giao thực hiện nhiệm vụ TXTCN.**

Bên A giao và Bên B nhận thực hiện Nhiệm vụ TXTCN "..." theo các nội dung trong Thuyết minh Nhiệm vụ TXTCN đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (sau đây gọi tắt là Thuyết minh).

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

**Điều 2. Thời gian thực hiện Hợp đồng**

Thời gian thực hiện nhiệm vụ TXTCN là .....................tháng, từ tháng ........... năm 20.... đến tháng... năm 20...............

**Điều 3. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ TXTCN**

1. Nhiệm vụ TXTCN được thực hiện theo hình thức: Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng.

2. Tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ TXTCN là ................. (bằng chữ...............), trong đó:

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

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

3. Tiến độ cấp kinh phí: Tiến độ cấp kinh phí được ghi trong Thuyết minh phù hợp với quy định pháp luật.

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

**1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A**

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

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

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

d) Trước mỗi đợt cấp kinh phí, trên cơ sở báo cáo tình hình thực hiện Nhiệm vụ TXTCN của Bên B, Bên A căn cứ vào sản phẩm, khối lượng công việc đã hoàn thành theo Thuyết minh để cấp tiếp kinh phí thực hiện Hợp đồng. Bên A có quyền thay đổi tiến độ cấp hoặc ngừng cấp kinh phí nếu Bên B không hoàn thành công việc đúng tiến độ, đúng nội dung công việc được giao;

đ) Kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất để đánh giá tình hình Bên B thực hiện Nhiệm vụ TXTCN theo Thuyết minh;

e) Kịp thời xem xét, giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền giải quyết kiến nghị, đề xuất của Bên B về điều chỉnh nội dung chuyên môn, kinh phí và các vấn đề phát sinh khác trong quá trình thực hiện Nhiệm vụ TXTCN;

g) Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện Nhiệm vụ TXTCN của Bên B theo các yêu cầu, chỉ tiêu trong Thuyết minh;

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

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

k) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật khoa học và công nghệ và các văn bản liên quan.

**2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B**

a) Tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung nghiên cứu của Nhiệm vụ TXTCN đáp ứng các yêu cầu chất lượng, tiến độ và chỉ tiêu theo Thuyết minh;

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

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

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

đ) Kiến nghị, đề xuất điều chỉnh các nội dung chuyên môn, kinh phí và thời hạn thực hiện Hợp đồng khi cần thiết;

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

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

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

i) Có trách nhiệm chuyển cho Bên A các hồ sơ để Bên A tiến hành việc đánh giá, nghiệm thu theo quy định pháp luật;

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

l) Có trách nhiệm cùng Bên A tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định;

m) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định Luật Khoa học và công nghệ và các văn bản liên quan.

**Điều 5. Chấm dứt Hợp đồng**

Hợp đồng này chấm dứt trong các trường hợp sau:

1. Nhiệm vụ TXTCN đã kết thúc và được nghiệm thu.

2. Có căn cứ để khẳng định việc thực hiện hoặc tiếp tục thực hiện Nhiệm vụ TXTCN là không cần thiết và hai bên đồng ý chấm dứt Hợp đồng trước thời hạn.

3. Bên B bị đình chỉ thực hiện Nhiệm vụ TXTCN theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

4. Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu Nhiệm vụ TXTCN theo quy định pháp luật.

5. Bên A vi phạm một trong các điều kiện dẫn đến việc Nhiệm vụ TXTCN không thể tiếp tục thực hiện do:

a) Không cấp đủ kinh phí theo tiến độ thực hiện Nhiệm vụ TXTCN mà không có lý do chính đáng;

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

**Điều 6. Xử lý tài chính khi chấm dứt Hợp đồng**

1. Đối với Nhiệm vụ TXTCN đã kết thúc và được nghiệm thu:

a) Nhiệm vụ TXTCN đã kết thúc và đánh giá nghiệm thu từ mức “Đạt” trở lên thì Bên A thanh toán đầy đủ kinh phí cho Bên B theo quy định tại Hợp đồng này.

b) Nhiệm vụ TXTCN đã kết thúc, nhưng nghiệm thu mức “không đạt” thì Bên B có trách nhiệm hoàn trả toàn bộ số kinh phí ngân sách nhà nước đã cấp nhưng chưa sử dụng. Bên B nộp hoàn trả ngân sách nhà nước không quá 10% tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho nhiệm vụ nếu do lỗi khách quan hoặc không thấp hơn 30% tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho nhiệm vụ nếu do lỗi chủ quan.

2. Đối với Nhiệm vụ TXTCN chấm dứt khi có căn cứ khẳng định không còn nhu cầu thực hiện:

a) Trường hợp Nhiệm vụ TXTCN chấm dứt khi có căn cứ khẳng định không còn nhu cầu thực hiện thì hai bên cùng nhau xác định khối lượng công việc Bên B đã thực hiện để làm căn cứ thanh toán số kinh phí Bên B đã sử dụng nhằm thực hiện Nhiệm vụ TXTCN và thu hồi số kinh phí còn lại đã cấp cho Bên B.

b) Trường hợp hai bên thỏa thuận ký Hợp đồng mới để thay thế và kết quả nghiên cứu của Hợp đồng cũ là một bộ phận cấu thành kết quả nghiên cứu của Hợp đồng mới thì số kinh phí đã cấp cho Hợp đồng cũ được tính vào kinh phí cấp cho Hợp đồng mới và được tiếp tục thực hiện với Hợp đồng mới.

3. Đối với Nhiệm vụ TXTCN bị đình chỉ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Hợp đồng bị chấm dứt do Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu Nhiệm vụ TXTCN theo quy định pháp luật thì Bên B có trách nhiệm hoàn trả toàn bộ số kinh phí ngân sách nhà nước đã được cấp nhưng chưa sử dụng.

Bên B nộp hoàn trả ngân sách nhà nước không quá 10% tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho nhiệm vụ nếu do lỗi khách quan hoặc không thấp hơn 30% tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho nhiệm vụ nếu do lỗi chủ quan.

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

**Điều 7. Xử lý tài sản khi chấm dứt Hợp đồng**

1. Khi chấm dứt Hợp đồng, việc xử lý tài sản được mua sắm hoặc được hình thành bằng ngân sách nhà nước cấp cho Nhiệm vụ TXTCN được thực hiện theo quy định pháp luật.

2. Các sản phẩm vật chất của Nhiệm vụ TXTCN sử dụng ngân sách nhà nước: nguồn thu khi các sản phẩm này được tiêu thụ trên thị trường sau khi trừ các khoản chi phí cần thiết, hợp lệ, được phân chia theo quy định pháp luật.

**Điều 8. Điều khoản chung**

1. Trong quá trình thực hiện Hợp đồng, nếu một trong hai bên có yêu cầu sửa đổi, bổ sung nội dung hoặc có căn cứ để chấm dứt thực hiện Hợp đồng thì phải thông báo cho bên kia ít nhất là 15 ngày làm việc trước khi tiến hành sửa đổi, bổ sung hoặc chấm dứt thực hiện Hợp đồng, xác định trách nhiệm của mỗi bên và hình thức xử lý. Các sửa đổi, bổ sung (nếu có) phải lập thành văn bản có đầy đủ chữ ký của các bên và được coi là bộ phận của Hợp đồng và là căn cứ để nghiệm thu kết quả của Nhiệm vụ TXTCN.

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

3. Hai bên cam kết thực hiện đúng các quy định của Hợp đồng và có trách nhiệm hợp tác giải quyết các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện. Bên vi phạm các cam kết trong Hợp đồng phải chịu trách nhiệm theo quy định pháp luật.

4. Mọi tranh chấp phát sinh trong quá trình thực hiện Hợp đồng do các bên thương lượng hòa giải để giải quyết. Trường hợp không hòa giải được thì một trong hai bên có quyền đưa tranh chấp ra Trọng tài để giải quyết (hoặc khởi kiện tại Tòa án có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về tố tụng dân sự).

**Điều 9. Hiệu lực của Hợp đồng**

Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày …............ Hợp đồng này được lập thành.... bản và có giá trị như nhau, mỗi Bên giữ....bản./.

|  |  |
| --- | --- |
| **BÊN A**(Bên đặt hàng)(Chữ ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu) | **BÊN B**(Bên đặt hàng)(Chữ ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu - nếu có) |

**Mẫu PL4-TLHĐ-TXTCN**

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

*............., ngày......tháng......năm 20...*

**BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN****NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN THEO CHỨC NĂNG**

Số: ...........................

Căn cứ Bộ luật dân sự ngày 14 tháng 6 năm 2005;

Căn cứ Luật khoa học và công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;

Căn cứ Thông tư liên tịch số [121/2014/TTLT-BTC-BKHCN](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=121/2014/TTLT-BTC-BKHCN&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 25 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn xây dựng dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng (TXTCN) của tổ chức khoa học và công nghệ (KH&CN) công lập;

Căn cứ ................................................................................

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

**CHÚNG TÔI GỒM:**

**1. Bên giao nhiệm vụ (Bên A) là:**(Ghi tên cơ quan chủ quản).

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

- Chức vụ: ...................................................................................làm đại diện.

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

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

**2. Bên nhận nhiệm vụ (Bên B) là:**(Ghi tên tổ chức chủ trì thực hiện Nhiệm vụ TXTCN):

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

- Chức vụ: .....................................................................làm đại diện.

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

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

- Số tài khoản: ................................................................................................

- Tại: ........................................................................................

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

**Điều 1. Xác nhận kết quả thực hiện Nhiệm vụ TXTCN**

***Đối với trường hợp Nhiệm vụ TXTCN hoàn thành***

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

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

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

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

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

***Đối với trường hợp Nhiệm vụ TXTCN không hoàn thành:***

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

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

2. Nhiệm vụ TXTCN “..........” được xác nhận là không hoàn thành *(Kèm theo Quyết định đình chỉ (hoặc dừng) thực hiện Nhiệm vụ TXTCN hoặc Biên bản đánh giá nghiệm thu Nhiệm vụ TXTCN ở mức không đạt và Biên bản xác nhận khối lượng nội dung Bên B đã thực hiện).*

3. Bên B đã chuyển cho Bên A các tài liệu và các kết quả khác của Nhiệm vụ TXTCN (như số liệu điều tra, khảo sát, mẫu sản phẩm,....) phù hợp với khối lượng công việc đã được xác minh là hoàn thành - nếu có *(Kèm theo Danh mục liệt kê chi tiết).*

**Điều 2. Xử lý tài chính của Nhiệm vụ TXTCN**

***Đối với Nhiệm vụ TXTCN hoàn thành:***

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

2. Kinh phí Bên B đã sử dụng đề nghị Bên A quyết toán là: ....................triệu đồng.

***Đối với trường hợp Nhiệm vụ TXTCN không hoàn thành:***

1. Kinh phí Bên A đã cấp từ ngân sách nhà nước để thực hiện Nhiệm vụ TXTCN là:.... triệu đồng;

2. Kinh phí bên B đã sử dụng đề nghị quyết toán là: ..................triệu đồng;

3. Kinh phí được bên A chấp nhận quyết toán là: ........................triệu đồng

*(Kèm theo Biên bản xác nhận nội dung đã được thực hiện và chấp nhận quyết toán kinh phí của cấp có thẩm quyền);*

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **BÊN A**(Bên đặt hàng)(Chữ ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu) | **BÊN B**(Bên đặt hàng)(Chữ ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu - nếu có) |

**Mẫu PL5-BCĐK-TXTCN**

|  |  |
| --- | --- |
| TỔNG CỤC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG**TÊN ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***…….., ngày tháng năm 20….* |

 **BÁO CÁO**

**TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN**

**THEO CHỨC NĂNG**

Kính gửi: Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng

1. Nhiệm vụ: ……….

- Tổng kinh phí được giao:…………………………………………………..

- Kinh phí đã tạm ứng: ……………………………………………………….

- Kinh phí đã đã sử dụng và hoàn thành việc thanh toán: …………………...

- Khối lượng công việc đã thực hiện:

 + ……………………

 +…………………….

- Dự kiến những công việc cần triển khai tiếp trong thời gian tới:

 + …………………….

 + ……………………

- Khó khăn, vướng mắc: …………………………………………………….

- Kiến nghị, đề xuất: ………………………………………………………….

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Thủ trưởng đơn vị***(Ký tên, đóng dấu)* |

**Mẫu PL6-BCTH-TXTCN**

**MẪU BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN THEO CHỨC NĂNG**

**I. PHẦN ĐẦU BÁO CÁO**

1. Trang bìa trước

- Tên đầy đủ cơ quan chủ quản và đơn vị chủ trì.

- Tên báo cáo tổng hợp và tên nhiệm vụ.

- Học hàm, học vị, họ tên chủ nhiệm.

- Địa điểm và thời gian hoàn thành báo cáo.

2. Mục lục

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

3. Bảng chú giải các chữ viết tắt, ký hiệu chữ quy ước, ký hiệu dấu, đơn vị, thuật ngữ dùng trong báo cáo (nếu có)

4. Danh sách những người thực hiện chính *(viết đầy đủ họ tên, chức vụ, học hàm, học vị và tên cơ quan công tác của chủ nhiệm và những người thực hiện chính).*

**II. PHẦN CHÍNH BÁO CÁO**

 Nội dung chính của báo cáo được chia thành các Chương/Mục có đánh số. Nội dung các Chương/Mục không không viết quá chi tiết, nhưng phải mô tả đầy đủ để người đọc có trình độ thích hợp trong lĩnh vực này có thể lặp lại được các bước triển khai.

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

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

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

2.1 Mục tiêu của nhiệm vụ

*Nhiệm vụ nhằm giải quyết mục tiêu gì*

2.2. Những nội dung đã thực hiện

 Ghi rõ những nội dung cụ thể đã thực hiện của nhiệm vụ, những hạng mục chủ yếu đã được tiến hành.

 2.3. Đánh giá kết quả thu được

 2.4. Kết luận và kiến nghị

**THỐNG NHẤT HÓA TRONG BÁO CÁO**

 Báo cáo phải được in trên khổ giấy A4 (210 mm x 297 mm), cỡ chữ 14, riêng các tiêu đề sử dụng cỡ chữ 14, chữ hoa. Lề trái là 3cm, lề phải 2cm, lề trên và lề dưới là 2cm. Báo cáo đóng thành quyển với trang bìa trước và bìa sau.

**Mẫu PL6-BCSDKP- TXTCN**

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

**BÁO CÁO SỬ DỤNG KINH PHÍ**

**THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN THEO CHỨC NĂNG**

**1. Thông tin chung về nhiệm vụ:**

- Tên nhiệm vụ:

- Đơn vị chủ trì:

- Chủ nhiệm nhiệm vụ

**2. Quyết định phê duyệt:**

**3. Hợp đồng thực hiện:**

**3. Kinh phí được duyệt:** ...................................., *trong đó*

 - Ngân sách nhà nước

 - Nguồn khác

**4. Kinh phí thực hiện**: ....................................., *trong đó*

 - Ngân sách nhà nước

 - Nguồn khác

**5. Bảng tổng hợp kinh phí thực hiện nhiệm vụ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***TT*** | ***Hạng mục chi*** | ***Kinh phí****(X 1.000 đ)* | ***Ghi chú******(Mã số chứng từ******hợp đồng, hoá đơn...)*** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  ***Tổng cộng:*** |  |  |

 *........., ngày..... tháng..... năm 200....*

 **Kế toán Thủ trưởng**

 **Đơn vị chủ trì nhiệm vụ Đơn vị chủ trì nhiệm vụ**

 *( Họ và tên, ký tên) (Họ và tên, ký tên, đóng dấu)*

**Mẫu PL6-PĐG-NT- TXTCN**

|  |  |
| --- | --- |
| TỔNG CỤC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG**HỘI ĐỒNG TƯ VẤN** **ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU** **NHIỆM VỤ TXTCN** |  **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| *…..….., ngày tháng năm 201…..* |

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN**

**NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN THEO CHỨC NĂNG**

**1. Tên nhiệm vụ:**

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

**2. Chuyên gia nhận xét:**

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

Chuyên gia nhận Hồ sơ: *ngày ………… tháng ………… năm 201…*

**3. Nhận xét:**

3.1.Về báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ:

3.2. Về chủng loại, số lượng, khối lượng, chất lượng sản phẩm so với đặt hàng:

3.3. Về tiến độ thực hiện:

**4. Đánh giá chung về kết quả thực hiện nhiệm vụ:**

Đạt [ ]

Không đạt [ ]

**5. Các tồn tại và đề xuất hướng/biện pháp giải quyết***:*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **CHUYÊN GIA** *(Họ, tên và chữ ký)* |

**Mẫu PL6-BBHĐ-NT-TXTCN**

|  |  |
| --- | --- |
| TỔNG CỤC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG**HỘI ĐỒNG TƯ VẤN** **ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU** **NHIỆM VỤ TXTCN** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| *Hà nội., ngày tháng năm 2016* |

**BIÊN BẢN HỌP**

**HỘI ĐỒNG TƯ VẤN ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU**

**KẾT QUẢ NHIỆM VỤ TXTCN**

**I. Những thông tin chung**

1. Tên nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

2. Quyết định thành lập Hội đồng:

3. Địa điểm và thời gian họp Hội đồng:

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

5. Khách mời tham dự họp Hội đồng:

**II. Nội dung làm việc của HHội đồng**

1. Chủ tịch điều khiển phiên họp hội đồng:

2. Chủ nhiệm nhiệm vự báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu

3. Các ủy viên phản biện đọc phiếu nhận xét đánh giá nhiệm vụ;

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

5. Hội đồng họp riêng:

5.1. Hội đồng đã nghe:

- Nhận xét của uỷ viên phản biện 1;

- Nhận xét của ủy viên phản biện 2.

5.2.Hội đồng đã trao đổi, thảo luận:

5.3.Hội đồng đã bỏ phiếu đánh giá. Kết quả kiểm phiếu đánh giá như sau:

- Đạt:

- Không đạt:

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

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

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

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

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

 [ ]  Đạt [ ]  Không đạt

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

[ ] Kết quả thực hiện nhiệm vụ được xếp loại “đạt”

[ ]  Kết quả thực hiện nhiệm vụ được xếp loại “không đạt”

6.4. Kiến nghị của Hội đồng:

|  |  |
| --- | --- |
| **THƯ KÝ KHOA HỌC** *(Họ, tên và chữ ký)* | **CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG***(Họ, tên và chữ ký)* |

**Ý KIẾN CHI TIẾT CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG**