



VIỆN PASTEUR TP.HCM
PHÒNG KẾ HOẠCH TỔNG HỢP

QUY TRÌNH
NGHIỆM THU CƠ SỞ ĐỀ TÀI
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Ký hiệu : KHTH-NTĐT-04

Phiên bản : 01

Ngày hiệu lực : 01/11/2021

Trang : 1/9


**QUY TRÌNH
NGHIỆM THU CƠ SỞ ĐỀ TÀI
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

PHÂN PHỐI

- Lãnh đạo Viện
- Các chuyên gia
- Lãnh đạo các Khoa/Phòng/Trung tâm
- Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Ban Thanh tra nhân dân
- Ban QLCL

	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Thị Thanh Lan Nguyễn Thị Thu Phương	Trần Thị Lưu Nguyễn Hương Phạm Duy Quang	Phan Trọng Lân
Ngày ký	Ngày: 20/10/2021.....	Ngày: 27/10/2021.....	Ngày: 29/10/2021.....

TP. Hồ Chí Minh, 10/2021

	VIỆN PASTEUR TP.HCM PHÒNG KẾ HOẠCH TỔNG HỢP	Ký hiệu : KHTH-NTĐT-04
	QUY TRÌNH NGHIỆM THU CƠ SỞ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC	Phiên bản : 01 Ngày hiệu lực : 01/11/2021 Trang : 3/9

1. Mục đích

Quy trình này nhằm thống nhất trình tự công tác nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học của Viện Pasteur TP. Hồ Chí Minh.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho tất cả các Khoa/ Phòng/ Trung Tâm tại Viện Pasteur TP. Hồ Chí Minh.

3. Trách nhiệm:

Hội đồng nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở, Bộ phận quản lý nghiên cứu khoa học của Viện, Cán bộ Phòng Kế hoạch tổng hợp được phân công theo dõi công tác QL NCKH, Chủ nhiệm đề tài, Phòng Tài chính kế toán, Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm thực hiện quy trình này.

4. Thuật ngữ và chữ viết tắt:

- TCKT: Tài chính kế toán
- KHTH: Kế hoạch tổng hợp
- TT: Trung tâm
- QL NCKH: Quản lý nghiên cứu khoa học
- HĐKH: Hội đồng Khoa học
- HĐĐĐ: Hội đồng đạo đức
- QĐ: Quyết định

5. Quy trình thực hiện:

5.1 Lưu đồ quy trình thực hiện



**VIỆN PASTEUR TP.HCM
PHÒNG KẾ HOẠCH TỔNG HỢP**

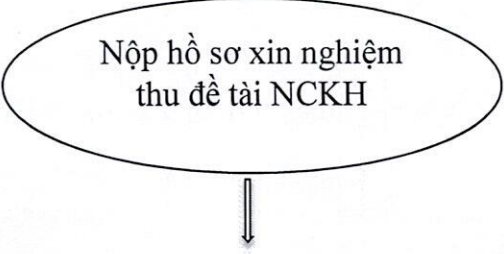
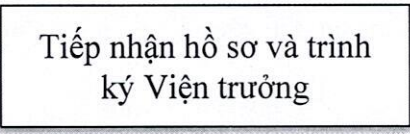
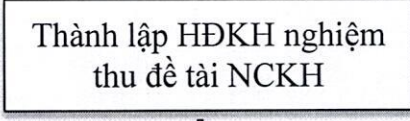
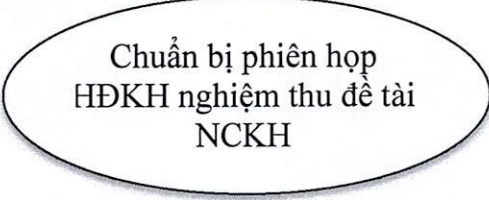
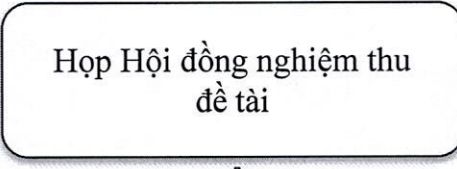
**QUY TRÌNH
NGHIỆM THU CƠ SỞ ĐỀ TÀI
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

Ký hiệu : KHTH-NTĐT-04

Phiên bản : 01

Ngày hiệu lực : 01/11/2021

Trang : 4/9

TT	Người thực hiện	Trình tự công việc	Diễn giải/ Tài liệu liên quan
1	Chủ nhiệm đề tài *		- Tờ trình xin nghiệm thu đề tài NCKH. (KHTH-NTĐT-04-BM01) - 01 cuốn báo cáo nghiệm thu (không đóng bìa kiếng, có thể in 2 mặt). (KHTH-NTĐT-04-BM02)
2	Phòng KHTH		Tờ trình của phòng KHTH (KHTH-NTĐT-04-BM03) và báo cáo nghiệm thu
3	Phòng KHTH		- QĐ thành lập HĐ KH và danh sách hội đồng (KHTH-NTĐT-04-BM04) - Giấy mời KHTH- NTĐT-04-BM05) - Phiếu đánh giá nghiệm thu (KHTH-NTĐT-04-BM06)
4	Phòng KHTH, Nhóm nghiên cứu		- Phòng KHTH gửi thư mời, QĐ thành lập HĐKH đến hội đồng và tổ chức họp. - Nhóm nghiên cứu chuẩn bị cuốn báo cáo nghiệm thu theo quy định. - Giấy xin phép vắng mặt (nếu có)
5	- Hội đồng Khoa học - Chủ nhiệm đề tài và nhóm NCKH, - Phòng KHTH		- Chủ nhiệm đề tài trình bày tóm tắt báo cáo nghiệm thu. - Hội đồng Khoa học góp ý (Bản nhận xét của ủy viên HĐKH: KHTH-NTĐT-04-BM08) - Thư ký khoa học lập biên bản Hội đồng khoa học (KHTH-NTĐT-04-BM09)



VIỆN PASTEUR TP.HCM
PHÒNG KẾ HOẠCH TỔNG HỢP

QUY TRÌNH
NGHIỆM THU CƠ SỞ ĐỀ TÀI
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Ký hiệu : KHTH-NTĐT-04

Phiên bản : 01

Ngày hiệu lực : 01/11/2021

Trang : 5/9

TT	Người thực hiện	Trình tự công việc	Diễn giải/ Tài liệu liên quan
6	Chủ nhiệm đề tài và nhóm nghiên cứu		- Chính sửa theo yêu cầu của hội đồng Khoa học - Giấy xác nhận về việc chỉnh sửa báo cáo nghiệm thu (KHTH-NTĐT-04-BM10)
7	Phòng KHTH		- BB họp Hội đồng khoa học (KHTH-NTĐT-04-BM09) - Bản xác nhận đã chỉnh sửa của phản biện. (KHTH-NTĐT-04-BM10) - BB họp Hội đồng đạo đức. - Báo cáo nghiệm thu đã chỉnh sửa hoàn chỉnh. - Quyết định (KHTH-NTĐT-04-BM11)
8	P. KHTH, Chủ nhiệm đề tài		Lưu hồ sơ theo qui định của Viện

* Ghi chú: Theo Thông tư

5.2 Diễn giải:


Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Cá nhân, tổ chức thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học tại Viện Pasteur TP. HCM tiến hành lập hồ sơ nghiệm thu đề tài theo mẫu quy định bằng tiếng Việt và nộp cho bộ phận quản lý khoa học của phòng KHTH, hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình xin nghiệm thu đề tài phải tóm lược các sản phẩm đầu ra hoàn thành theo đề cương phê duyệt (biểu mẫu: KHTH- NTĐT-04-BM01) - 01 bản;
- Báo cáo nghiệm thu bao gồm phụ lục các sản phẩm của đề tài (biểu mẫu: KHTH- NTĐT-04-BM02) - (01 cuốn không đóng bìa kiếng, có thể in 2 mặt);

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ:

Sau khi nhận được tờ trình và cuốn báo cáo nghiệm thu, cán bộ bộ phận quản lý khoa học của phòng KHTH tiến hành kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các hồ sơ, lập tờ trình (biểu mẫu: KHTH- NTĐT-04-BM03) và trình hồ sơ lên Lãnh đạo P.KHTH, Viện trưởng phê duyệt.

	VIỆN PASTEUR TP.HCM PHÒNG KẾ HOẠCH TỔNG HỢP	Ký hiệu : KHTH-NTĐT-04
	QUY TRÌNH NGHIỆM THU CƠ SỞ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC	Phiên bản : 01 Ngày hiệu lực : 01/11/2021 Trang : 6/9

Bước 3: Thành lập HĐKH nghiệm thu đề tài

- Trong vòng 3 ngày sau khi Lãnh đạo Viện duyệt tờ trình, phòng KHTH tiến hành tiếp các bước sau:
 - + Lãnh đạo Phòng KHTH đề xuất danh sách HĐKH nghiệm thu theo Hội đồng xét duyệt đề tài đã được phê duyệt và đề xuất bổ sung nếu có.
 - + Cán bộ bộ phận quản lý khoa học của phòng KHTH lập quyết định thành lập HĐKH (biểu mẫu: KHTH-NTĐT-04-BM04); Phụ lục đính kèm (danh sách HĐKH); lập giấy mời (biểu mẫu: KHTH-NTĐT-04-BM05) với thời gian dự kiến; lập phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài cấp cơ sở (biểu mẫu: KHTH- NTĐT-04-BM06);

***Lưu ý:**


- + Thư mời gửi nội bộ không đóng dấu; Thư mời gửi chuyên gia bên ngoài có đóng dấu; phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài cấp cơ sở đóng dấu treo.
- + Trường hợp Viện trưởng làm chủ nhiệm đề tài: trước ngày ký QĐ thành lập hội đồng, Cán bộ bộ phận quản lý khoa học của phòng KHTH lập Giấy Ủy quyền biểu mẫu: KHTH-NTĐT-04-BM07. Viện trưởng ủy quyền cho 1 Lãnh đạo Viện ký QĐ thành lập hội đồng, thư mời và QĐ phê duyệt.

Bước 4: Chuẩn bị phiên họp HĐKH nghiệm thu đề tài


- Sau khi có Quyết định thành lập HĐKH, thư ký hành chính của HĐKH thông báo cho nhóm nghiên cứu số lượng cuốn báo cáo nghiệm thu cần chuẩn bị (01 cuốn lưu tại P.KHTH; gửi mỗi thành viên HĐKH 01 cuốn).
- Ít nhất 01 tuần trước ngày diễn ra cuộc họp, chủ nhiệm đề tài liên hệ với thành viên Hội đồng thống nhất ngày giờ họp nghiệm thu đề tài và báo lại thư ký hành chính của HĐKH.
- Thư ký hành chính của HĐKH gửi thư mời, QĐ thành lập HĐKH đến nhóm nghiên cứu.
- Nhóm nghiên cứu gửi báo cáo nghiệm thu đề tài, thư mời, QĐ thành lập HĐKH đến các thành viên trong hội đồng
- Phòng KHTH chuẩn bị máy chiếu, phòng họp.

Bước 5: Họp Hội đồng nghiệm thu đề tài

- Thư ký khoa học của Hội đồng công bố quyết định thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu, giới thiệu thành phần Hội đồng và các đại biểu tham dự trong cuộc họp;
- Chủ tịch Hội đồng điều hành cuộc họp;
- Chủ nhiệm đề tài trình bày tóm tắt báo cáo nghiệm thu và trả lời các câu hỏi của Hội đồng;
- Các thành viên Hội đồng nhận xét, đánh giá;

	VIỆN PASTEUR TP.HCM PHÒNG KẾ HOẠCH TỔNG HỢP	Ký hiệu : KHTH-NTĐT-04
	QUY TRÌNH NGHIỆM THU CƠ SỞ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC	Phiên bản : 01 Ngày hiệu lực : 01/11/2021 Trang : 7/9

- + Trường hợp khi Chủ nhiệm đề tài không tham gia buổi nghiệm thu đề tài thì trước ngày họp hội đồng Chủ nhiệm đề tài phải làm giấy xin phép, trình Chủ tịch hội đồng.
 - + Phiên họp chỉ được tiến hành khi có mặt ít nhất 2/3 số ủy viên hội đồng được mời trong đó phải có Chủ tịch Hội đồng và 2 ủy viên phản biện. Các ủy viên HĐKH chuẩn bị bản nhận xét theo biểu mẫu KHTH-NTĐT-04-BM08
 - Hội đồng thảo luận, các thành viên Hội đồng bỏ phiếu đánh giá cho báo cáo nghiệm thu bằng phương thức bỏ phiếu kín theo biểu mẫu: KHTH-NTĐT-04-BM06: Phiếu đánh giá xét nghiệm thu.
 - Thư ký khoa học và thư ký hành chính tổng hợp kết quả và công bố kết quả đánh giá trước Hội đồng;
 - Chủ tịch Hội đồng thống nhất ý kiến chỉnh sửa, bổ sung trong nội dung báo cáo nghiệm thu.
 - Trong vòng 02 tuần kể từ ngày họp hội đồng xét duyệt, Thư ký khoa học của Hội đồng hoàn chỉnh biên bản (biểu mẫu KHTH-NTĐT-04-BM09) và trình Chủ tịch hội đồng ký.
- Bước 6:** Chủ nhiệm đề tài hoàn chỉnh báo cáo kết quả nghiệm thu đề tài
- Thư ký hành chính gửi biên bản họp Hội đồng Khoa học cho Chủ nhiệm đề tài
 - Chủ nhiệm đề tài lập bản giải trình về việc bổ sung, sửa chữa báo cáo nghiệm thu theo ý kiến đóng góp của HĐKH.
 - Chủ nhiệm đề tài nộp báo cáo nghiệm thu đã chỉnh sửa và bản giải trình về việc bổ sung, sửa chữa báo cáo nghiệm thu cho ủy viên phản biện (được Chủ tịch hội đồng phân công)
 - Ủy viên phản biện (được Chủ tịch hội đồng phân công) xác nhận việc chỉnh sửa báo cáo nghiệm thu tối đa 01 tuần (biểu mẫu KHTH- NTĐT-04-BM10): Giấy xác nhận về việc chỉnh sửa báo cáo nghiệm thu
- Bước 7:** Quyết định phê duyệt kết quả nghiệm thu đề tài
- Chủ nhiệm đề tài trình bộ hồ sơ gồm:
 - + Báo cáo nghiệm thu đã chỉnh sửa
 - + Biên bản họp HĐKH
 - + Bản xác nhận đã chỉnh sửa của phản biện.
 - + Giấy chứng nhận của HĐKH
 - + Thư của nhà tài trợ/viện trợ đối với đề tài có nguồn kinh phí tài trợ/viện trợ
 - Thư ký hành chính lập Quyết định phê duyệt báo cáo nghiệm thu nghiên cứu khoa học (biểu mẫu KHTH-NTĐT-04-BM11): Quyết định phê duyệt kết quả nghiệm thu, trình lãnh đạo Viện phê duyệt

	VIỆN PASTEUR TP.HCM PHÒNG KẾ HOẠCH TỔNG HỢP	Ký hiệu : KHTH-NTĐT-04 Phiên bản : 01 Ngày hiệu lực : 09/11/2021 Trang : 8/9
	QUY TRÌNH NGHIỆM THU CƠ SỞ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC	

Bước 8: Lưu hồ sơ theo qui định


- P. KHTH lưu 01 bản photocopy
- Chủ nhiệm đề tài lưu bản gốc.

6. Biểu mẫu áp dụng:

STT	Tên biểu mẫu	Mã số
1	Tờ trình Khoa/Phòng/TT xin nghiệm thu đề tài NCKH	KHTH- NTĐT-04-BM01
2	Mẫu báo cáo nghiệm thu	KHTH- NTĐT-04-BM02
3	Tờ trình của P.KHTH xin thành lập HĐKH nghiệm thu đề tài NCKH	KHTH- NTĐT-04-BM03
4	QĐ thành lập HĐKH nghiệm thu đề tài	KHTH- NTĐT-04-BM04 Kèm Phụ lục (danh sách HĐKH)
5	Giấy mời	KHTH- NTĐT-04-BM05
6	Phiếu đánh giá nghiệm thu	KHTH- NTĐT-04-BM06
7	Giấy Ủy quyền	KHTH- NTĐT-04-BM07
8	Bản nhận xét của ủy viên HĐKH	KHTH- NTĐT-04-BM08
9	Biên bản họp HĐKH nghiệm thu cơ sở đề tài NCKH	KHTH- NTĐT-04-BM09
10	Giấy xác nhận việc chỉnh sửa	KHTH- NTĐT-04-BM10
11	QĐ phê duyệt kết quả nghiệm thu	KHTH- NTĐT-04-BM11

7. Tài liệu tham khảo:

- Thông tư 11/2014/TT-BKHHCN ngày 30/05/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước
- Thông tư 07/2014 TT-BKHHCN ngày 26/05/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

	VIỆN PASTEUR TP.HCM PHÒNG KẾ HOẠCH TỔNG HỢP	Ký hiệu : KHTH-NTĐT-04
	QUY TRÌNH NGHIỆM THU CƠ SỞ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC	Phiên bản : 01 Ngày hiệu lực : 01/11/2021 Trang : 9/9

- Thông tư 03/2017/TT-BKHHCN ngày 03/04/2017: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 07/2014 TT-BKHHCN ngày 26/05/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.
- Thông tư 07/2010/TT-BKH ngày 30/03/2010 của Bộ Kế hoạch và đầu tư Hướng dẫn thi hành Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ phi Chính phủ nước ngoài.
- Thông tư 55/2015/TTLT-BTC-BKHHCN ngày 22/04/2015 của Bộ Tài chính - Bộ Khoa học và Công nghệ: Hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước.
- Thông tư 08/2017/TT-BKHHCN ngày 26/06/2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

VIỆN PASTEUR TP. HỒ CHÍ MINH

BÁO CÁO TỔNG KẾT

**KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHCN
CẤP CƠ SỞ**

Tên đề tài:

Mã số đề tài:

Chủ nhiệm đề tài:

TP. HỒ CHÍ MINH,

PHẦN I. THÔNG TIN CHUNG

1.1. Tên đề tài:

1.2. Mã số:

1.3. Danh sách chủ trì, thành viên tham gia thực hiện đề tài

TT	Chức danh, học vị, họ và tên	Đơn vị công tác	Vai trò thực hiện đề tài

1.4. Đơn vị chủ trì:

1.5. Thời gian thực hiện:

1.5.1. Theo hợp đồng: từ tháng..... năm..... đến tháng..... năm.....

1.5.2. Gia hạn (nếu có): đến tháng..... năm.....

1.5.3. Thực hiện thực tế: từ tháng..... năm..... đến tháng..... năm.....

1.6. Những thay đổi so với thuyết minh ban đầu (nếu có):

(Về mục tiêu, nội dung, phương pháp, kết quả nghiên cứu và tổ chức thực hiện; Nguyên nhân; Ý kiến của Cơ quan quản lý)

1.7. Tổng kinh phí được phê duyệt của đề tài:..... triệu đồng.

PHẦN II. TỔNG QUAN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

1. Đặt vấn đề

2. Mục tiêu

3. Phương pháp nghiên cứu

4. Tổng kết kết quả nghiên cứu

5. Đánh giá về các kết quả đã đạt được và kết luận

6. Tóm tắt kết quả:

PHẦN III. SẢN PHẨM, CÔNG BỐ VÀ KẾT QUẢ ĐÀO TẠO CỦA ĐỀ TÀI

3.1. Kết quả nghiên cứu

TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học hoặc/và chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật	
		Đăng ký	Đạt được
1			
2			
...			

3.2. Hình thức, cấp độ công bố kết quả

TT	Sản phẩm	Tình trạng (Đã in/ chấp nhận in/ đã nộp đơn/ đã được chấp nhận đơn hợp lệ/ đã được cấp giấy xác nhận SHTT/ xác nhận sử dụng sản phẩm)	Đánh giá chung (Đạt, không đạt)
1	Công trình công bố trên tạp chí khoa học quốc tế theo hệ thống ISI/Scopus		
1.1			
2	Sách chuyên khảo được xuất bản hoặc ký hợp đồng xuất bản		
2.1			
2.2			
3	Đăng ký sở hữu trí tuệ		
3.1			
3.1			
4	Bài báo quốc tế không thuộc hệ thống ISI/Scopus		
4.1			
4.2			
5	Bài báo trên các tạp chí khoa học của ĐHQGHN, tạp chí khoa học chuyên ngành quốc gia hoặc báo cáo khoa học đăng trong kỷ yếu hội nghị quốc tế		
5.1			
5.2			
6	Báo cáo khoa học kiến nghị, tư vấn chính sách theo đặt hàng của đơn vị sử dụng		
6.1			
6.2			
7	Kết quả dự kiến được ứng dụng tại các cơ quan hoạch định chính sách hoặc cơ sở ứng dụng KH&CN		
7.1			
7.2			

Ghi chú:

- Cột sản phẩm khoa học công nghệ: Liệt kê các thông tin các sản phẩm KHCN theo thứ tự <tên tác giả, tên công trình, tên tạp chí/nhà xuất bản, số phát hành, năm phát hành, trang đăng công trình, mã công trình đăng tạp chí/sách chuyên khảo (DOI), loại tạp chí ISI/Scopus>
- Các ấn phẩm khoa học (bài báo, báo cáo KH, sách chuyên khảo...) chỉ được chấp nhận nếu có ghi nhận địa chỉ và cảm ơn tài trợ của ĐHQGHN theo đúng quy định.
- Bản phô tô toàn văn các ấn phẩm này phải đưa vào phụ lục các minh chứng của báo cáo. Riêng sách chuyên khảo cần có bản phô tô bìa, trang đầu và trang cuối có ghi thông tin mã số xuất bản.

3.3. Kết quả đào tạo

TT	Họ và tên	Thời gian và kinh phí tham gia đề tài (số tháng/số tiền)	Công trình công bố liên quan (Sản phẩm KHCN, luận án, luận văn)	Đã bảo vệ
Nghiên cứu sinh				
1				
Học viên cao học				
1				

Ghi chú:

- Gửi kèm bản photo trang bìa luận án/ luận văn/ khóa luận và bằng hoặc giấy chứng nhận nghiên cứu sinh/thạc sĩ nếu học viên đã bảo vệ thành công luận án/ luận văn;
- Cột công trình công bố ghi như mục III.1.

PHẦN IV. TỔNG HỢP KẾT QUẢ CÁC SẢN PHẨM KHCN VÀ ĐÀO TẠO CỦA ĐỀ TÀI

TT	Sản phẩm	Số lượng đăng ký	Số lượng đã hoàn thành
1	Bài báo công bố trên tạp chí khoa học quốc tế theo hệ thống ISI/Scopus		
2	Sách chuyên khảo được xuất bản hoặc ký hợp đồng xuất bản		
3	Đăng ký sở hữu trí tuệ		
4	Bài báo quốc tế không thuộc hệ thống ISI/Scopus		
5	Số lượng bài báo trên các tạp chí khoa học của ĐHQGHN, tạp chí khoa học chuyên ngành quốc gia hoặc báo cáo khoa học đăng trong kỷ yếu hội nghị quốc tế		
6	Báo cáo khoa học kiến nghị, tư vấn chính sách theo đặt hàng của đơn vị sử dụng		
7	Kết quả dự kiến được ứng dụng tại các cơ quan hoạch định chính sách hoặc cơ sở ứng dụng KH&CN		
8	Đào tạo/hỗ trợ đào tạo NCS		
9	Đào tạo thạc sĩ		

PHẦN V. TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ

TT	Nội dung chi	Kinh phí được duyệt (triệu đồng)	Kinh phí thực hiện (triệu đồng)	Ghi chú
A	<i>Chi phí trực tiếp</i>			
1	Thuê khoán chuyên môn			
2	Nguyên, nhiên vật liệu, cây con..			
3	Thiết bị, dụng cụ			
4	Công tác phí			
5	Dịch vụ thuê ngoài			
6	Hội nghị, Hội thảo, kiểm tra tiến độ, nghiệm thu			
7	In ấn, Văn phòng phẩm			
8	Chi phí khác			
B	<i>Chi phí gián tiếp</i>			
1	Quản lý phí			
2	Chi phí điện, nước			
	Tổng số			

PHẦN V. KIẾN NGHỊ (về phát triển các kết quả nghiên cứu của đề tài; về quản lý, tổ chức thực hiện ở các cấp)

PHẦN VI. PHỤ LỤC (minh chứng các sản phẩm nêu ở Phần III)

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng..... năm 20

Đơn vị chủ trì đề tài
(Thủ trưởng đơn vị ký tên, đóng dấu)

Chủ nhiệm đề tài
(Họ tên, chữ ký)

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

Về việc nghiệm thu đề tài: “.....”, CNĐT:

.....

Căn cứ Quyết định phê duyệt đề cương số/QĐ-PAS ngày của Viện trưởng Viện Pasteur TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định phân công nhân sự thực hiện đề tài số/QĐ-PAS ngày 22/3/2019;

Căn cứ tờ trình của Khoa/Phòng/TT ngày về việc xin thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài cấp cơ sở.

Tên đề tài: “.....”

Chủ nhiệm đề tài:

Tài liệu trong hồ sơ Khoa/Phòng/TT gửi gồm có:

- Tờ trình của Khoa/Phòng/TT đề nghị thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài cấp cơ sở
- Báo cáo nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở.

Phòng Kế hoạch tổng hợp kính trình Viện trưởng và xin ý kiến chỉ đạo về việc thành lập Hội đồng khoa học nghiệm thu đề tài, tài liệu kính trình gồm có:

- Tờ trình của Hội đồng Đạo đức
- Quyết định thành lập thành lập Hội đồng khoa học nghiệm thu đề tài nêu trên
- Giấy mời thành viên Hội đồng tham dự họp, thời gian tổ chức nghiệm thu dự

kiến: lúc 8h30

Tại: Phòng họp

Trân trọng cảm ơn./.

Ý KIẾN CỦA VIỆN TRƯỞNG

P. KẾ HOẠCH TỔNG HỢP

Số /QĐ-PAS

Thành phố, Hồ Chí Minh, ngày.....tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Hội đồng khoa học nghiệm thu đề tài cấp cơ sở:

.....”;

Chủ nhiệm đề tài:

VIỆN TRƯỞNG VIỆN PASTEUR THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 4775/QĐ-BYT ngày 17/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc Ban hành điều lệ tổ chức và hoạt động của Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét Tờ trình của Khoa /Phòng/TT về việc xin nghiệm thu đề tài nghiên cứu cấp cơ sở;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Kế hoạch tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng khoa học để nghiệm thu đề tài cấp cơ sở: “.....”,
Chủ nhiệm đề tài:

Hội đồng gồm các Ông, Bà có tên trong phụ lục kèm theo.

Điều 2. Hội đồng khoa học có nhiệm vụ đánh giá việc thực hiện đề tài theo quy định về thể thức đánh giá công trình khoa học kỹ thuật do Ủy ban khoa học kỹ thuật nhà nước ban hành.

Điều 3. Các khoa, phòng: Khoa/Phòng/TT, Phòng Kế hoạch tổng hợp, Phòng Tài chính Kế toán, Phòng Vật tư, chủ nhiệm đề tài và các Ông, Bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

VIỆN TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, P.KHTH.

DANH SÁCH HỘI ĐỒNG KHOA HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số /PAS-QĐ ngày / / của
Viện trưởng Viện Pasteur TP. Hồ Chí Minh)

Stt	Hội đồng Khoa học	Chức vụ trong hội đồng
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

BỘ Y TẾ
VIỆN PASTEUR TP.HỒ CHÍ MINH

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

Số: /GM-PAS

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

GIẤY MỜI

Tham dự họp Hội đồng khoa học nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học đề tài cấp cơ sở: “.....”, **Chủ nhiệm đề tài:**

Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh trân trọng kính mời:

.....
.....

Tới dự họp Hội đồng khoa học để nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học đề tài cấp cơ sở: “.....”, **CNĐT:**

1. Thời gian dự kiến: ngày lúc

2. Địa điểm:

Viện Pasteur Tp. Hồ Chí Minh đề nghị các thành viên tham dự họp đầy đủ để buổi nghiệm thu đề tài đạt kết quả tốt.

Trân trọng cảm ơn./.

VIỆN TRƯỞNG

Nơi đóng dấu treo
của đơn vị

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU
ĐỀ TÀI KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ**

(Quyết định số: / QĐ- PAS ngày / /)

Họ và tên người đánh giá:.....

Đơn vị công tác:.....

Tên đề tài:.....

Chương trình hợp tác:.....

Đơn vị thực hiện:.....

Chủ nhiệm đề tài:.....

I. Bảng cho điểm các chỉ tiêu đánh giá.

TT	Tên chỉ tiêu	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Mức độ đáp ứng mục tiêu, nội dung, sản phẩm, thời gian và các yêu cầu khác đã đăng ký	30	
2	Ý nghĩa khoa học, tính sáng tạo (giải pháp hữu hiệu, sáng chế ...)	25	
3	Khả năng áp dụng, phát triển sau khi kết thúc	25	
4	Mức độ thực hiện các quy định về quản lý tài chính	20	
	Cộng	100	

- ❖ Tổng số điểm đạt được do các ủy viên đánh giá và tự cộng (cột 4).
Từ 85 điểm trở lên: Đạt yêu cầu
Từ 71 - 85 điểm: Đạt yêu cầu, cần chỉnh sửa theo góp ý của HĐKH
Dưới 70 điểm: Không đạt

II. Nhận xét bổ sung của người đánh giá:

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

Ngày tháng năm 20
Người đánh giá ký tên

BỘ Y TẾ
VIỆN PASTEUR TP. HCM

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

Thành phố, Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

GIẤY ỦY QUYỀN

Căn cứ Quyết định số 785/QĐ- PAS ngày 24/9/2019 của Viện trưởng Viện Pasteur thành phố Hồ Chí Minh về việc phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo Viện Pasteur thành phố Hồ Chí Minh.

Người ủy quyền: PGS.TS.BS. Phan Trọng Lân, Viện trưởng Viện Pasteur thành phố Hồ Chí Minh

Người được ủy quyền:, Phó Viện trưởng Viện Pasteur thành phố Hồ Chí Minh

Phạm vi ủy quyền:

Thời gian dự kiến: lúc

Nơi nhận:

- Phó Viện trưởng (thực hiện);
- Phòng TCCB, TCKT, P. Vật tư, P.KHTH, TTKC (để thực hiện)
- Lưu:, P.KHTH.

VIỆN TRƯỞNG

KHTH- NTĐT-04- BM07

BẢN NHẬN XÉT
Kết quả đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở

Họ và tên người nhận xét:.....
Học hàm, học vị:.....
Chuyên ngành:.....
Cơ quan công tác:.....
Nhận xét đề tài:
Của chủ nhiệm đề tài:.....
Đơn vị chủ trì:.....

NỘI DUNG NHẬN XÉT

1. Nhận xét về tên đề tài nghiên cứu:

- 1.1. Nhận xét: bao hàm công việc mà tác giả nghiên cứu đã thực hiện trong đề tài.....
1.2. Những điểm cần chỉnh sửa (nếu có):.....

2. Nhận xét về đặt vấn đề, nội dung nghiên cứu

- 2.1. Nhận xét:
2.2. Những điểm cần tiếp tục chỉnh sửa (nếu có):.....

3. Nhận xét về thực hiện mục tiêu nghiên cứu:

- 3.1. Nhận xét: Hai (02) mục tiêu nghiên cứu rõ ràng tương ứng đầu ra của đề tài.....
3.2. Những điểm cần tiếp tục chỉnh sửa (nếu có):.....

4. Nhận xét về Đối tượng và phương pháp nghiên cứu:

- 4.1. Nhận xét:
4.2. Những điểm cần tiếp tục chỉnh sửa (nếu có):

5. Kết quả đạt được:

- 5.1. Nhận xét:
5.2. Những điểm cần tiếp tục chỉnh sửa (nếu có):

6. Bàn luận:

- 6.1. Nhận xét:
6.2. Những điểm cần tiếp tục chỉnh sửa (nếu có):

7. Kết luận:

- 7.1. Nhận xét:
7.2. Những điểm cần tiếp tục chỉnh sửa (nếu có):

8. Các đóng góp vào thực tiễn của đề tài:.....

9. Khuyến nghị:

- 9.1. Nhận xét:
9.2. Những điểm cần tiếp tục chỉnh sửa (nếu có):

10. Kết luận: Đồng ý thông qua có sửa chữa.

....., ngày.... Tháng...năm....

Người nhận xét

KHTH- NTĐT-04- BM08

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG KHOA HỌC
NGHIỆM THU ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ**

Tên đề tài:

Chủ nhiệm đề tài:

Quyết định thành lập Hội đồng:

Thành viên Hội đồng:

Chủ tịch Hội đồng;

..... Phản biện 1;

..... Phản biện 2;

..... Ủy viên; .

..... Thư ký.

Có mặt:

Vắng:

Thời gian:

Địa điểm:

Nội dung:

1. Chủ nhiệm đề tài đọc tóm tắt đề cương.
2. Phản biện đọc bài nhận xét và nêu câu hỏi (Có bản nhận xét kèm theo).
3. Ý kiến của các thành viên trong hội đồng.

.....

.....

.....

Giải trình của chủ nhiệm đề tài:

Ý kiến của Chủ tịch Hội đồng:

Kết quả bỏ phiếu là:

Kết luận của Hội đồng:

.....

Buổi đánh giá kết thúc vào cùng ngày.

Thư ký

Chủ tịch Hội đồng

Các thành viên Hội đồng

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**BẢN GIẢI TRÌNH VỀ VIỆC BỔ SUNG, SỬA CHỮA BÁO CÁO
NGHIỆM THU THEO Ý KIẾN CỦA HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ
NGHIỆM THU**

Kính gửi: Hội đồng Khoa học Nghiệm thu đề tài cấp cơ sở

- Chủ nhiệm đề tài:.....
- Tên đề tài:.....
- Thời gian thực hiện;.....
- Cấp quản lý:.....
- Kinh phí:.....
- Nguồn kinh phí:.....

Sau khi nghiệm thu cấp cơ sở, nhóm nghiên cứu đã sửa chữa và bổ sung báo cáo nghiệm thu theo ý kiến của Hội đồng đánh giá cụ thể các điểm sau:

Ý kiến của phản biện 1: Ông/bà.....

Ý kiến của phản biện 2: Ông/bà.....

Ý kiến của phản biện Ủy viên: Ông/bà.....

Ý kiến của phản biện Ủy viên: Ông/bà.....

Nhóm nghiên cứu xin chân thành cảm ơn ý kiến đóng góp quý báu của Hội đồng để báo cáo nghiệm thu được hoàn chỉnh hơn.

TP. Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm

Chủ nhiệm đề tài

Ý kiến của phản biện 1: Ông/bà.....

Ý kiến của phản biện 2: Ông/bà.....

Ý kiến của Chủ tịch Hội đồng: Ông/bà.....

Số /QĐ-PAS

Thành phố, Hồ Chí Minh, ngày.....tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học, cấp cơ sở: “ Tên đề tài”,
Chủ nhiệm đề tài:

VIỆN TRƯỞNG VIỆN PASTEUR THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 4775/QĐ-BYT ngày 17/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc Ban hành điều lệ tổ chức và hoạt động của Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-PAS ngàycủa Viện trưởng Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh về việc thành lập Hội đồng khoa học nghiệm thu đề tài cấp cơ sở;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng khoa học nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học ngày

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Kế hoạch tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt đề tài “.....” với các nội dung chính như sau:

1. Cơ quan chủ trì đề tài: Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh.
2. Chủ nhiệm đề tài:

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, ban hành.

Điều 3. Các Ông, Bà Trưởng/ Phụ trách Khoa, Trưởng Phòng Kế hoạch tổng hợp, Trưởng phòng Tài chính Kế toán, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ và Chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, P.KHTH.

VIỆN TRƯỞNG