



VIỆN PASTEUR TP.HCM
PHÒNG KẾ HOẠCH TỔNG HỢP

QUY TRÌNH
XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG ĐỀ TÀI
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ

Ký hiệu : KHTH-XD-02

Phiên bản : 01

Ngày hiệu lực : 30/10/2020

Trang : 1/11

QUY TRÌNH
XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG ĐỀ TÀI
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ
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 Lê Hương Trang	Phạm Duy Quang	Phan Trọng Lân
Ngày ký	Ngày: 26/10/2020	Ngày: 30/10/2020	Ngày: 30/10/2020

TP. Hồ Chí Minh, 09/2020



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

**QUY TRÌNH
XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG ĐỀ TÀI
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ**

Ký hiệu : KHTH-XD-02

Phiên bản : 01

Ngày hiệu lực :

Trang : 3/11

1. Mục đích

Quy trình này nhằm thống nhất trình tự công tác xét duyệt đề cương 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:

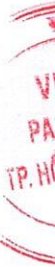
Hội đồng xét duyệt đề cương nghiên cứu khoa học, Bộ phận quản lý nghiên cứu khoa học của Viện, cán bộ Phòng Kế hoạch tổng hợp được phân công theo dõi công tác quản lý NCKH, Chủ nhiệm đề tài, Phòng Tài chính kế toán, Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm thực hiện quy trình này.

4. Thuật ngữ và chữ viết tắt:

- TCKT: Tài chính kế toán
- KHTH: Kế hoạch tổng hợp
- TT: Trung tâm
- NCKH: 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

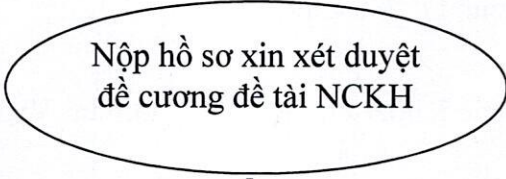
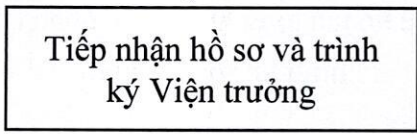
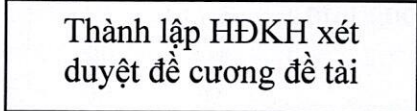
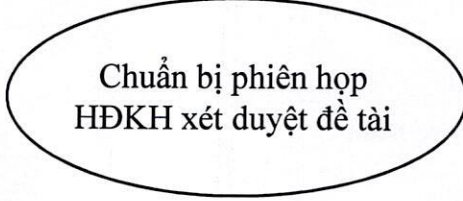
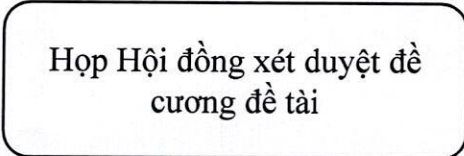
QUY TRÌNH
XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG ĐỀ TÀI
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ

Ký hiệu : KHTH-XD-02

Phiên bản : 01

Ngày hiệu lực :

Trang : 4/11

TT	Người thực hiện	Trình tự công việc	Diễn giải/ Tài liệu liên quan
1	Chủ nhiệm đề tài		- Tờ trình xin xét duyệt đề cương đề tài NCKH. (KHTH-XD-02-BM01) - 01 cuốn đề cương đề tài (không đóng bìa kiếng, có thể in 2 mặt).
2	Phòng KHTH		Tờ trình của phòng KHTH (KHTH-XD-02-BM03) và cuốn đề cương đề tài.
3	Phòng KHTH		- QĐ Thành lập HĐKH và danh sách hội đồng. (KHTH-XD-02-BM04) - Giấy mời (KHTH-XD-02-BM05) - Phiếu đánh giá xét duyệt (KHTH-XD-02-BM06)
4	P. 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 đề cương đề tài theo quy định. - Giấy ủy quyền của chủ nhiệm đề tài (nếu có)
5	- Hội đồng Khoa học - Chủ nhiệm đề tài và nhóm NCKH, - P.KHTH		- Chủ nhiệm đề tài trình bày tóm tắt đề cương đề tài nghiên cứu. - Hội đồng Khoa học góp ý (Bản nhận xét của ủy viên HĐKH: KHTH-XD-02-BM08) - Thư ký khoa học lập biên bản Hội đồng khoa học (KHTH-XD-02-BM09)



VIỆN PASTEUR TP.HCM
PHÒNG KẾ HOẠCH TỔNG HỢP

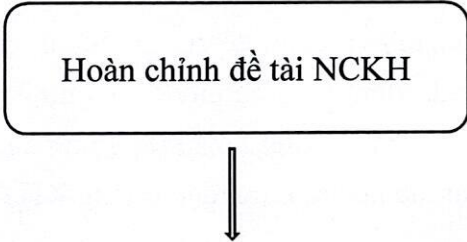
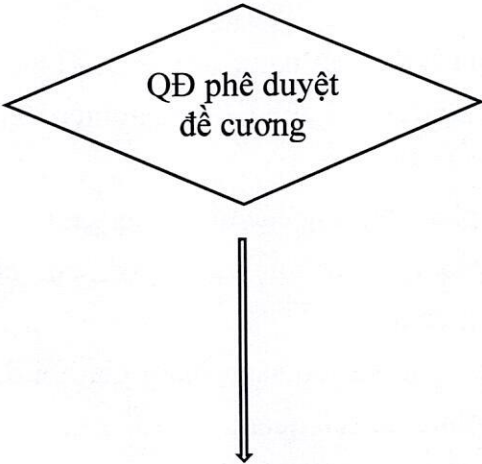
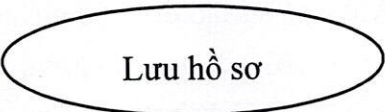
QUY TRÌNH
XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG ĐỀ TÀI
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ

Ký hiệu : KHTH-XD-02

Phiên bản : 01

Ngày hiệu lực :

Trang : 5/11


TT	Người thực hiện	Trình tự công việc	Diễn giải/ Tài liệu liên quan
6	Chủ nhiệm đề tài và nhóm nghiên cứu		<ul style="list-style-type: none">- Chính sửa theo yêu cầu của HĐKH- Bản giải trình về việc bổ sung, sửa chữa đề cương đề tài về các ý kiến của hội đồng có xác nhận của Ủy viên phản biện và Chủ tịch hội đồng (KHTH-XD-02-BM10)
7	Phòng KHTH		<ul style="list-style-type: none">- Biên bản họp Hội đồng khoa học (KHTH-XD-02-BM09)- Bản giải trình về việc bổ sung, sửa chữa đề cương đề tài về các ý kiến của hội đồng có xác nhận của Ủy viên phản biện và Chủ tịch hội đồng (KHTH-XD-02-BM10)- Đề cương đề tài đã chỉnh sửa hoàn chỉnh.- BB họp Hội đồng đạo đức.- Chứng nhận chấp thuận của HĐĐĐ- Quyết định phê duyệt (KHTH-XD-02-BM11)
8	P. KHTH, Chủ nhiệm đề tài		<ul style="list-style-type: none">- Lưu hồ sơ theo qui định của Viện

5.2 Diễn giải:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Cá nhân, tổ chức thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học tại Viện Pasteur TP. HCM tiến hành lập hồ sơ xét duyệt đề cương đề tài NCKH 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 xét duyệt đề cương đề tài NCKH (biểu mẫu KHTH-XD-02-BM01) - 01 bản;

	VIỆN PASTEUR TP.HCM PHÒNG KẾ HOẠCH TỔNG HỢP	Ký hiệu : KHTH-XD-02 Phiên bản : 01
	QUY TRÌNH XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ	Ngày hiệu lực : Trang : 6/11

- Đề cương đề tài (KHTH-XD-02-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 đề cương đề tài, cán bộ bộ phận quản lý NCKH của phòng KHTH tiến hành kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các hồ sơ, lập tờ trình (biểu mẫu KHTH-XD-02-BM03) và trình hồ sơ lên Lãnh đạo phòng KHTH trong vòng 2 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ. Lãnh đạo phòng KHTH xem xét hồ sơ sau đó trình Viện trưởng phê duyệt.

Bước 3: Thành lập HĐKH xét duyệt đề cương đề tài

- Sau khi Lãnh đạo Viện duyệt tờ trình, trong vòng 3 ngày làm việc phòng KHTH tiến hành tiếp các bước sau:

+ Lãnh đạo phòng KHTH đề xuất danh sách HĐKH xét duyệt đề tài với ít nhất 07 thành viên, bao gồm 01 Chủ tịch hội đồng, 02 phản biện, 03 ủy viên, 01 thư ký khoa học, 01 thư ký hành chính.

* Thành viên HĐKH phải đáp ứng các điều kiện sau:

a) Có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài, am hiểu sâu về chuyên môn liên quan đến đề tài

b) Có uy tín về khoa học và sẵn sàng tham gia hội đồng đánh giá với tinh thần trách nhiệm cao, trung thực, khách quan;


c) Chủ nhiệm đề tài và thành viên chính tham gia thực hiện đề tài không được làm thành viên của hội đồng đánh giá cấp cơ sở.

+ Cán bộ bộ phận quản lý NCKH của phòng KHTH lập quyết định thành lập HĐKH (biểu mẫu KHTH-XD-02-BM04); Phụ lục đính kèm (danh sách HĐKH); lập giấy mời (biểu mẫu KHTH-XD-02-BM05) với thời gian dự kiến; lập phiếu đánh giá xét duyệt đề cương đề tài cấp cơ sở (biểu mẫu KHTH-XD-02-BM06);

***Lưu ý:**

+ Thư mời gửi nội bộ không đóng dấu; Thư mời gửi chuyên gia bên ngoài có đóng dấu; phiếu đánh giá xét duyệt đề cương, nghiệm thu đề tài cấp cơ sở đóng dấu treo.

+ Trường hợp Viện trưởng làm chủ nhiệm đề tài: trước ngày ký quyết định thành lập hội đồng, cán bộ bộ phận quản lý NCKH của phòng KHTH lập Giấy Ủy quyền (biểu mẫu KHTH-XD-02-BM07). Viện trưởng ủy quyền cho 01 Lãnh đạo Viện ký quyết định thành lập hội đồng, thư mời và quyết định phê duyệt.


	VIỆN PASTEUR TP.HCM PHÒNG KẾ HOẠCH TỔNG HỢP	Ký hiệu : KHTH-XD-02
	QUY TRÌNH XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ	Phiên bản : 01 Ngày hiệu lực : Trang : 7/11

Bước 4: Chuẩn bị phiên họp HĐKH xét duyệt 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 đề cương đề tài 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 xét duyệt đề tài và báo lại thư ký hành chính của HĐKH.
- Thư ký hành chính của HĐKH gửi thư mời, quyết định thành lập HĐKH đến nhóm nghiên cứu.
- Nhóm nghiên cứu gửi cuốn đề cương đề tài, thư mời, quyết định thành lập HĐKH đến các thành viên trong hội đồng.
- Phòng KHTH chuẩn bị máy chiếu, phòng họp.

Bước 5: Họp Hội đồng xét duyệt đề cương

- Thư ký khoa học của Hội đồng công bố quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần Hội đồng và các đại biểu tham dự trong cuộc họp. 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 02 ủy viên phản biện.
- Chủ tịch Hội đồng điều hành cuộc họp;
- Chủ nhiệm đề tài trình bày tóm tắt đề cương nghiên cứu và trả lời các câu hỏi của hội đồng; Trường hợp khi Chủ nhiệm đề tài không tham gia buổi xét duyệt đề cương đề tài thì trước 02 ngày họp hội đồng Chủ nhiệm đề tài phải làm giấy ủy quyền, gửi phòng KHTH trình Chủ tịch hội đồng xin ý kiến;
- Các thành viên HĐKH nhận xét, đánh giá (Các thành viên HĐKH chuẩn bị bản nhận xét theo biểu mẫu KHTH-XD-02-BM08); Các ý kiến khác nhau của thành viên được thư ký khoa học của hội đồng tổng hợp để hội đồng thảo luận và biểu quyết thông qua. Thành viên hội đồng có thể yêu cầu bảo lưu ý kiến trong trường hợp ý kiến đó khác với kết luận của hội đồng. Thành viên hội đồng chịu trách nhiệm về ý kiến của mình và chịu trách nhiệm tập thể về ý kiến kết luận của hội đồng.
- Hội đồng thảo luận, các thành viên Hội đồng bỏ phiếu đánh giá cho đề cương bằng phương thức bỏ phiếu kín theo biểu mẫu KHTH-XD-02-BM06: Phiếu đánh giá xét duyệt đề tài NCKH. Các ý kiến kết luận của hội đồng được thông qua khi trên 3/4 số thành viên của hội đồng có mặt nhất trí bằng hình thức bỏ phiếu kín.

	VIỆN PASTEUR TP.HCM PHÒNG KẾ HOẠCH TỔNG HỢP	Ký hiệu : KHTH-XD-02 Phiên bản : 01
	QUY TRÌNH XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ	Ngày hiệu lực : Trang : 8/11


- 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 đề cương đề tài NCKH.
- 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-XD-02-BM09) và trình Chủ tịch hội đồng ký.
- * Đề tài từ cấp tỉnh/thành phố trở lên, phòng KHTH đề xuất thành lập tổ tư vấn tham mưu chủ trương trước khi trình cấp trên phê duyệt.

Bước 6: Chủ nhiệm đề tài hoàn chỉnh đề cương đề tài NCKH

- 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 đề cương đề tài theo các ý kiến của hội đồng và hoàn thiện đề cương đề tài theo ý kiến đóng góp của HĐKH.
- Chủ nhiệm đề tài nộp đề cương đề tài đã chỉnh sửa và bản giải trình về việc bổ sung, sửa chữa đề cương đề tài (biểu mẫu KHTH-XD-02-BM10) cho phòng KHTH, phòng KHTH kiểm tra bản giải trình trước khi gửi ủy viên phản biện và Chủ tịch hội đồng xác nhận
- Ủy viên phản biện, chủ tịch Hội đồng xác nhận việc chỉnh sửa đề cương đề tài NCKH trong vòng 02 tuần
- ❖ Chú ý: Đối với các đề cương đề tài NCKH cần phải thông qua Hội đồng đạo đức, chủ nhiệm đề tài thực hiện theo quy định của HĐĐĐ; nộp Biên bản họp HĐĐĐ và Giấy chứng nhận chấp thuận của HĐĐĐ cho phòng KHTH, phòng KHTH tổng hợp các hồ sơ trình Lãnh đạo Viện phê duyệt đề cương đề tài NCKH.

Bước 7: Quyết định phê duyệt đề cương đề tài NCKH

- Phòng KHTH trình bộ hồ sơ gồm:
 - + Biên bản họp HĐKH
 - + Bản giải trình về việc bổ sung, sửa chữa đề cương đề tài về các ý kiến của hội đồng có xác nhận của Ủy viên phản biện và Chủ tịch hội đồng
 - + Đề cương đề tài đã chỉnh sửa hoàn chỉnh
 - + Biên bản họp Hội đồng đạo đức.
 - + Giấy chứng nhận chấp thuận của HĐĐĐ
 - + Thư của nhà tài trợ/viện trợ đối với đề tài có nguồn kinh phí tài trợ/viện trợ

	VIỆN PASTEUR TP.HCM PHÒNG KẾ HOẠCH TỔNG HỢP	Ký hiệu : KHTH-XD-02
	QUY TRÌNH XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ	Phiên bản : 01 Ngày hiệu lực : Trang : 9/11

- Thư ký hành chính lập Quyết định phê duyệt đề cương đề tài NCKH theo (biểu mẫu KHTH-XD-02-BM11): Quyết định phê duyệt đề cương đề tài NCKH, trình Lãnh đạo Viện phê duyệt
- Sau khi nhận được quyết định phê duyệt đề cương đề tài NCKH, chủ nhiệm đề tài trình danh sách nhân sự tham gia đề tài cho phòng TCCB để làm Quyết định phân công nhiệm vụ.

Bước 8: Lưu hồ sơ theo qui định

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


6. Kinh phí thực hiện đề tài và các thủ tục liên quan

6.1 Kinh phí từ nguồn ngân sách

- Kinh phí thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở được trích từ nguồn kinh phí của Viện Pasteur TP. Hồ Chí Minh và theo quy chế chi tiêu nội bộ của Viện.

6.2 Kinh phí viện trợ, tài trợ

- Sau khi có Quyết định phê duyệt đề cương đề tài, nhóm nghiên cứu lập hồ sơ trình xin tiếp nhận viện trợ/tài trợ theo quy định tại Thông tư 07/2020/TT-BKH ngày 30/3/2010 của Bộ Kế hoạch và đầu tư, bao gồm:
 - + Công văn gửi Vụ Kế hoạch tài chính - Bộ Y tế xin tiếp nhận viện trợ/tài trợ
 - + Văn kiện chương trình, dự án hoặc danh mục khoản viện trợ phi dự án theo biểu mẫu quy định tại Phụ lục 1a, 1b, 1c Thông tư 07/2020/TT-BKH (05 quyển có ký, đóng dấu của Viện)
 - + Thư cam kết viện trợ/ tài trợ của Bên tài trợ hoặc dự thảo Thỏa thuận viện trợ/ Hợp đồng tài trợ với Bên tài trợ. Trong đó, phải bao gồm kinh phí chi tiết các mục chi làm cơ sở xin Bộ Y tế phê duyệt.
 - Lưu ý:
 - Kinh phí viện trợ, tài trợ phải bao gồm chi phí quản lý nhiệm vụ chung. Định mức tối thiểu theo quy định tại Thông tư 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015.
 - Đối với đề tài sử dụng kinh phí tài trợ, tổng giá trị hợp đồng phải bao gồm thuế thu nhập doanh nghiệp theo quy định (Nhóm nghiên cứu tham vấn phòng TCKT để lập dự toán)
 - + Công văn đề xuất phối hợp triển khai đề tài và công văn đồng ý của các đơn vị tham gia

	VIỆN PASTEUR TP.HCM PHÒNG KẾ HOẠCH TỔNG HỢP	Ký hiệu : KHTH-XD-02 Phiên bản : 01
	QUY TRÌNH XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ	Ngày hiệu lực : Trang : 10/11

- + Quyết định phê duyệt và đề cương đề tài đã được Hội đồng thông qua.
- Phòng KHTH thẩm định hồ sơ, tham mưu trình Viện trưởng ký duyệt và trình Vụ Kế hoạch tài chính – Bộ Y tế tiếp nhận viện trợ/ tài trợ
- Sau khi có Quyết định phê duyệt tiếp nhận viện trợ/tài trợ của Bộ Y tế, nhóm nghiên cứu chủ động ký kết thỏa thuận viện trợ/ hợp đồng tài trợ với Bên viện trợ/tài trợ để thực hiện đề tài theo nội dung văn kiện dự án và đề cương nghiên cứu đã được phê duyệt.

7. Biểu mẫu áp dụng

STT	Tên biểu mẫu	Mã số
1	Tờ trình của Khoa/Phòng/TT xin xét duyệt đề cương đề tài NCKH	KHTH-XD-02-BM01
2	Mẫu đề cương đề tài NCKH	KHTH-XD-02-BM02
3	Tờ trình của P.KHTH xin thành lập HĐKH xét duyệt đề cương đề tài NCKH	KHTH-XD-02-BM03
4	QĐ thành lập HĐKH xét duyệt đề cương đề tài	KHTH-XD-02-BM04 Kèm Phụ lục (danh sách HĐKH)
5	Giấy mời	KHTH-XD-02-BM05
6	Phiếu đánh giá xét duyệt đề cương đề tài NCKH	KHTH-XD-02-BM06
7	Giấy Ủy quyền	KHTH-XD-02-BM07
8	Bản nhận xét của ủy viên HĐKH	KHTH-XD-02-BM08
9	Biên bản họp HĐKH xét duyệt đề cương đề tài NCKH	KHTH-XD-02-BM09
10	Bản giải trình về việc bổ sung, sửa chữa đề cương đề tài NCKH về các ý kiến của hội đồng có xác nhận của Ủy viên phản biện và Chủ tịch hội đồng	KHTH-XD-02-BM10
11	Quyết định phê duyệt đề cương đề tài NCKH	KHTH-XD-02-BM11
12	Mẫu dự án trình phê duyệt viện trợ/tài trợ	KHTH-XD-02-BM12



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

**QUY TRÌNH
XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG ĐỀ TÀI
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ**

Ký hiệu : KHTH-XD-02

Phiên bản : 01

Ngày hiệu lực :

Trang : 11/11

8. 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.
- 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.

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

Về việc xét duyệt đề cương đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở

Kính trình: Lãnh đạo Phòng Kế hoạch Tổng hợp

Khoa/Phòng/Trung tâm..... kính trình Lãnh đạo Phòng Kế hoạch Tổng
hợp xin thành lập Hội đồng xét duyệt đề cương đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở:

Tên đề tài: “.....”

Chủ nhiệm đề tài:

Thời gian thực hiện:.....

Nguồn kinh phí:.....

Kính mong Lãnh đạo Phòng Kế hoạch Tổng hợp hỗ trợ cho nhóm nghiên cứu
được xét duyệt đề tài trên.

Trân trọng cảm ơn./.

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

**KHOA/PHÒNG/TRUNG
TÂM**

PHÒNG KHTH

ĐỀ CƯƠNG
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ

Năm:

1. Tên đề tài:

.....

2. Chủ nhiệm đề tài:

.....
.....

3. Cán bộ phối hợp nghiên cứu:

.....
.....

4. Tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước:

.....

5. Mục tiêu nghiên cứu:

.....

6. Nội dung, tiến độ và phương pháp nghiên cứu:

.....
.....

7. Dự kiến kết quả nghiên cứu, đối tượng phục vụ và nơi ứng dụng

.....

8. Ý kiến xác nhận của Khoa/Phòng/Trung tâm:

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI
(Ký tên)

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

Về việc xét duyệt đề cương đề tài: “.....”,

CNĐT:

Kính trình: PGS.TS. Phan Trọng Lâm, Viện trưởng

Phòng KHTH nhận được Tờ trình xin thành lập Hội đồng xét duyệt đề cương đề tài nghiên cứu khoa học của Khoa/Phòng/TT, cụ thể:

Tên đề tài: “.....”.

Tài liệu trình kèm:

1. Tờ trình đề nghị xét duyệt đề cương đề tài NCKH
2. Quyên đề cương đề tài NCKH

Phòng Kế hoạch tổng hợp kính trình Viện trưởng và xin ý kiến chỉ đạo về việc thành lập Hội đồng khoa học xét duyệt đề tài để phòng Kế hoạch tổng hợp tiếp tục thực hiện theo quy định.

Sau khi đề cương được Hội đồng Khoa học Viện phê duyệt, nhóm nghiên cứu sẽ trình Bộ Y tế xem xét phê duyệt tiếp nhận viện trợ theo quy định trước khi tiến hành triển khai nghiên cứu. (Đối với các đề tài có nguồn vốn nước ngoài)

Thời gian tổ chức xét duyệt dự kiến: Ngày lúc

Địa điểm:

Trân trọng cảm ơn.

Ý KIẾN CỦA VIỆN TRƯỞNG

P. KẾ HOẠCH TỔNG HỢP

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Hội đồng khoa học xét duyệt đề tài cấp cơ sở:

.....”

Chủ nhiệm đề tài :.....

VIỆN TRƯỞNG VIỆN PASTEUR THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 683/QĐ-BYT ngày 18/3/2005 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 1137/QĐ- PAS ngày 31/12/2019 về Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng khoa học Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét Tờ trình của Khoa /Phòng/TT về việc xin xét duyệt đề cương đề tài nghiên cứu cấp cơ sở;

Xét đề nghị của Lãnh đạo Phòng Kế hoạch tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng khoa học để xét duyệt đề cương đề tài cấp cơ sở:

“.....”, Chủ nhiệm đề tài bởi

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

Điều 2. Hội đồng khoa học có nhiệm vụ xét duyệt đề tài theo quy định hiện hành.

Điều 3. Phòng Kế hoạch tổng hợp, Phòng Tổ chức cán bộ, 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	Họ và tên	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 xét duyệt đề cương đề tài nghiên cứu khoa học 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 xét duyệt đề cương đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở: “.....”, **Chủ nhiệm đề tài bởi**

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 xét duyệt đề cương đề tài nghiên cứu khoa học đạt kết quả tốt.

Trân trọng cảm ơn./.

VIỆN TRƯỞNG

KHTH- XD-02- BM05

Nơi đóng dấu treo
của đơn vị

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ THUYẾT MINH ĐỀ CƯƠNG
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

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 số	
		Điểm tối đa	Điểm đánh giá của chuyên gia
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Mục tiêu, nội dung và phương pháp nghiên cứu	35	
	- Có ý nghĩa khoa học cao (có ý nghĩa lý luận và theo hướng ưu tiên của Nhà nước nhưng không trùng lặp với các nhiệm vụ khoa học khác).	10	
	- Ý nghĩa thực tiễn thiết thực (đòi hỏi cao của xã hội, có nhiều khả năng ứng dụng trong thực tiễn sản xuất và đời sống).	15	
2	Điều kiện thực hiện	20	
	- Phương pháp nghiên cứu phù hợp, tiên tiến và có độ tin cậy cao.	10	
	- Có tính khả thi cao (điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, tài liệu, nhân lực cho phép tiến hành).	10	
3	Tổ chức thực hiện	20	
	- Kế hoạch thực hiện hợp lý và phù hợp với điều kiện thực tế..	10	
	- Chủ trì đề tài là người có kinh nghiệm và khả năng tổ chức quản lý đề tài.	5	
	- Tập hợp được nhiều cán bộ khoa học có uy tín, đúng chuyên môn của các đơn vị trong và ngoài Viện.	5	

	- Có khả năng thu hút, huy động thêm nguồn vốn sau nghiên cứu và có khả năng mở rộng hợp tác trong và ngoài nước.	6	
	- Góp phần nâng cao tiềm lực nghiên cứu cho đơn vị.	4	
4	Kết quả dự kiến	25	
	- Kết quả khoa học: Các bài báo, sách chuyên khảo, các báo cáo khoa học sẽ được công bố nhiều và có chất lượng.	10	
	- Kết quả phục vụ thực tiễn: Có các sản phẩm công nghệ cụ thể hoặc các kiến nghị thiết thực cho thực tế hoặc có khả năng ứng dụng trong thực tế.	10	
	- Kết quả đào tạo: Số lượng sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh thực hiện khoá luận, luận văn và luận án trong đề tài nhiều, bổ sung hoặc góp phần đổi mới nội dung các chuyên đề, giáo trình giảng dạy.	5	
	Tổng 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

KHTH- XD- 02- BM06

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:

Phạm vi ủy quyền: Ký Quyết định thành lập Hội đồng khoa học xét duyệt đề tài.....

Thời gian dự kiến:

NGƯỜI ỦY QUYỀN

NGƯỜI NHẬN ỦY QUYỀN

BẢN NHẬN XÉT
Đề cương 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: mục tiêu nghiên cứu rõ ràng
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 dự kiến đạt được:

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

6. Kết luận:

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

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

8. Khuyến nghị:

8.1. Nhận xét:
8.2. Những điểm cần tiếp tục chỉnh sửa (nếu có):

9. Kết luận:

....., ngày.... tháng.....năm....
Người nhận xét

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG KHOA HỌC
XÉT DUYỆT ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC 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 trình bày tóm tắt đề cương đề tài nghiên cứu khoa học.
2. Phản biện 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

**BẢN GIẢI TRÌNH VỀ VIỆC BỔ SUNG, SỬA CHỮA ĐỀ CƯƠNG ĐỀ
TÀI NCKH THEO Ý KIẾN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT ĐỀ TÀI**

Kính gửi: Hội đồng Khoa học Xét duyệt 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 xét duyệt đề tài cấp cơ sở, nhóm nghiên cứu đã sửa chữa và bổ sung đề cương theo ý kiến của Hội đồng Xét duyệt đề cương cụ thể các điểm sau:

Ý kiến của phản biện 1: Ông/bà.....

Ý kiến của phản biện 2: Ông/bà.....

Ý kiến của Ủy viên: Ông/bà.....

Ý kiến của Ủy viên: Ông/bà.....

Nhóm nghiên cứu xin chân thành cảm ơn ý kiến đóng góp quý báu của Hội đồng để đề cương đề tài nghiên cứu khoa học 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 đề cương 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 683/QĐ-BYT ngày 18/3/2005 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 xét duyệt đề tài cấp cơ sở;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng khoa học xét duyệt đề cương đề tài nghiên cứu khoa học ngày

Xét đề nghị của Lãnh đạo Phòng Kế hoạch tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt đề cương 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:

3. Đề tài sẽ được triển khai sau khi được Bộ Y tế phê duyệt.

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

Điều 3. Các Ông, Bà Phụ trách Khoa, 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