

# **BỆNH VIỆN ĐA KHOA SỐ 2 TỈNH LÀO CAI**



## **QUY TRÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO CẤP CƠ SỞ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BVĐK2 ngày tháng năm 2026  
của Giám đốc Bệnh viện Đa khoa số 2 tỉnh Lào Cai)*

**Lào Cai, năm 2026**

**Hội đồng thẩm định**

---

|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| BSCCKII. Phạm Văn Thịnh  | Giám đốc bệnh viện                  |
| BSCCKII. Tô Minh Hùng    | Phó Giám đốc bệnh viện              |
| BSCCKII. Nguyễn Quốc Huy | Phó Giám đốc bệnh viện              |
| Ths. Nguyễn Thị Hồng Anh | Phó trưởng phòng ĐT&CĐT             |
| Ths. Nguyễn Thế Linh     | Phó trưởng phòng Quản lý chất lượng |
| ĐDCKI. Bùi Ngọc Hồng     | Trưởng phòng Điều dưỡng             |
| CN. Trần Thị Thu Hà      | Nhân viên Phòng ĐT&CĐT              |

---

**Biên soạn**

---

|                       |                         |
|-----------------------|-------------------------|
| DSCKI. Hoàng Anh Ninh | Phó trưởng phòng ĐT&CĐT |
| Ths. Đinh Thu Hà      | Nhân viên phòng ĐT&CĐT  |

---

# **QUY TRÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO CẤP CƠ SỞ**

## **I. MỤC ĐÍCH**

Quy trình này được ban hành nhằm quy định thống nhất trình tự, thủ tục, trách nhiệm và phương pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo tại Bệnh viện Đa khoa số 2 tỉnh Lào Cai. Thông qua việc áp dụng quy trình, hoạt động nghiên cứu khoa học trong toàn bệnh viện được chuẩn hóa, bảo đảm tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật hiện hành về khoa học và công nghệ, các hướng dẫn theo quy định hiện hành.

Đồng thời, quy trình hướng tới việc nâng cao chất lượng, hiệu quả và tính ứng dụng của các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, góp phần giải quyết các vấn đề thực tiễn trong công tác khám bệnh, chữa bệnh, quản lý y tế và phát triển chuyên môn kỹ thuật của đơn vị. Việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo theo quy trình này cũng nhằm đảm bảo tính công khai, minh bạch, khách quan trong các khâu từ đề xuất, xét duyệt, tổ chức thực hiện, đánh giá nghiệm thu đến công nhận và ứng dụng kết quả nghiên cứu.

Bên cạnh đó, quy trình là cơ sở để tăng cường năng lực nghiên cứu khoa học cho đội ngũ cán bộ y tế, thúc đẩy hoạt động đổi mới sáng tạo, từng bước hình thành môi trường nghiên cứu chuyên nghiệp trong bệnh viện; đồng thời tạo căn cứ cho việc xét thi đua, khen thưởng, công nhận sáng kiến và đánh giá hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của các đề tài khoa học theo quy định.

## **II. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Quy trình này được áp dụng đối với toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động đang công tác tại Bệnh viện Đa khoa số 2 tỉnh Lào Cai có tham gia hoặc liên quan đến hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

Đồng thời, quy trình cũng áp dụng cho các khoa, phòng, trung tâm trực thuộc bệnh viện trong việc đề xuất, tổ chức thực hiện, quản lý, đánh giá và ứng dụng kết quả các nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo cấp cơ sở, bao gồm cả các nhiệm vụ có sử dụng và không sử dụng ngân sách nhà nước.

## **III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

1. Căn cứ Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15;
2. Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15.
3. Căn cứ Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và một số

quy định về thúc đẩy hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo.

4. Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN ngày 27/12/2024 Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước.

5. Căn cứ Thông tư 43/2024/TT-BYT ngày 12/12/2024 về thành lập, tổ chức và hoạt động của Hội đồng đạo đức trong nghiên cứu y sinh học.

5. Căn cứ Thông tư số 15/2025/TT-BNV ngày 04/8/2025 của Bộ Nội vụ Quy định biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

6. Căn cứ Thông tư số 39/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định chi tiết và hướng dẫn về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán một số nội dung chi ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

7. Quyết định 502/QĐ-SYT ngày 20/3/2026 Về việc ban hành Quy định Quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo cấp cơ sở ngành y tế tỉnh Lào Cai.

#### IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

Nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo: là các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo nhằm giải quyết các vấn đề thực tiễn trong lĩnh vực y tế;

Chủ nhiệm đề tài: là cá nhân chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức và triển khai thực hiện nhiệm vụ;

Hội đồng khoa học: là tổ chức tư vấn có chức năng đánh giá, xét duyệt, nghiệm thu các nhiệm vụ khoa học;

Hội đồng đạo đức: là tổ chức có thẩm quyền thẩm định các nội dung liên quan đến đạo đức trong nghiên cứu y sinh học.

Trong quy trình này các từ ngữ được hiểu như sau:

| Chữ viết tắt | Giải thích            |
|--------------|-----------------------|
| KH&CN        | Khoa học và Công nghệ |

#### V. Nguyên tắc thực hiện

1. Mọi nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở phải được đề xuất, xét duyệt, tổ chức thực hiện, kiểm tra, đánh giá và nghiệm thu theo đúng quy trình này.

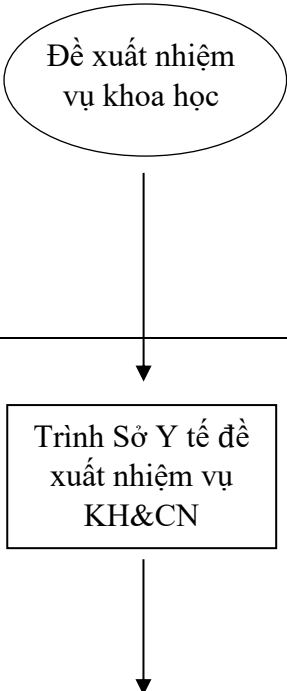
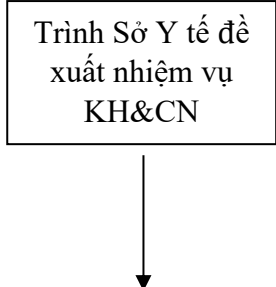
2. Các nghiên cứu y sinh học trên đối tượng con người hoặc có sử dụng hồ sơ bệnh án, dữ liệu sức khỏe, mẫu sinh học của người tham gia nghiên cứu phải được xem xét về yêu cầu thẩm định đạo đức trước khi triển khai.

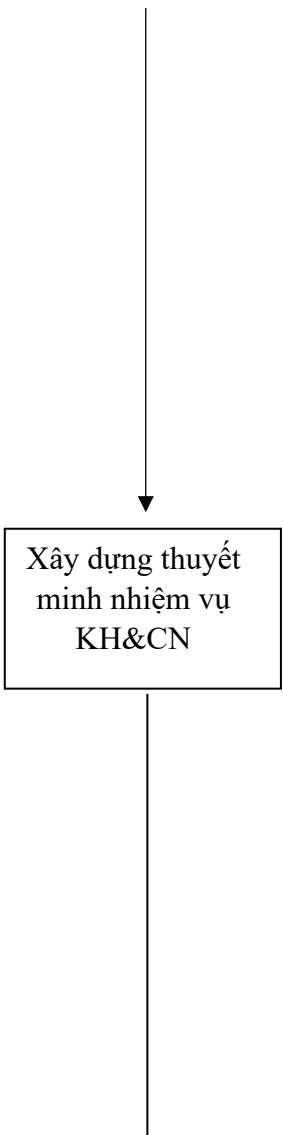
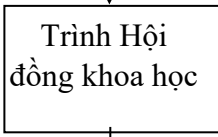

3. Chỉ được triển khai nghiên cứu sau khi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt về chuyên môn khoa học và, nếu thuộc diện phải thẩm định, đã được Hội đồng đạo đức chấp thuận.

4. Trong quá trình thực hiện nghiên cứu, mọi thay đổi lớn đối với mục tiêu, thiết kế nghiên cứu, tiêu chuẩn chọn mẫu, nội dung can thiệp, tài liệu cung cấp thông tin và mẫu chấp thuận tham gia nghiên cứu phải được báo cáo, xem xét trước khi áp dụng nếu thuộc diện thẩm định đạo đức.

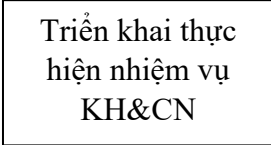

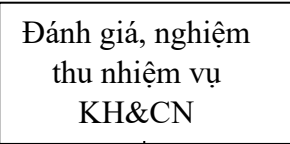
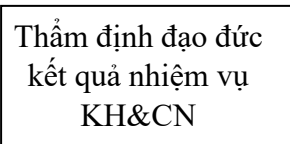
5. Kết quả nghiên cứu chỉ được nghiệm thu, công bố, đề nghị công nhận hiệu quả áp dụng khi đã hoàn thành đầy đủ nghĩa vụ báo cáo theo quy định.

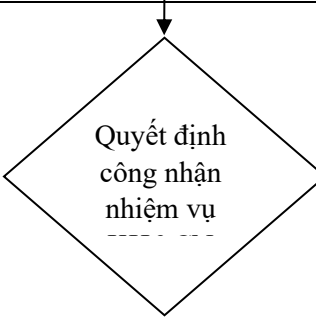
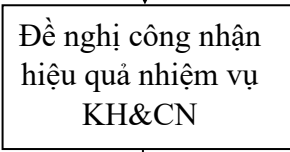
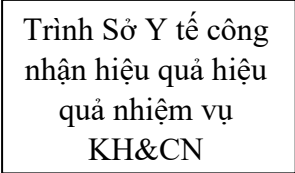
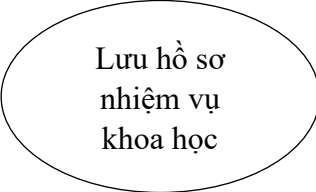
## VI. NỘI DUNG

| Trách nhiệm  | Các bước thực hiện  | Mô tả/ các biểu mẫu   | Thời gian            |
|--|---|---|----------------------|
| Chủ nhiệm nhiệm vụ/nhóm nghiên cứu/các khoa, phòng, trung tâm. |  <p>Đề xuất nhiệm vụ khoa học</p>                | Nộp Đề xuất nhiệm vụ KH&CN (đã ký duyệt Giám đốc) về phòng Đào tạo & Chỉ đạo tuyến theo <b>phụ lục I</b>  | Trước 15/12 hàng năm |
| Phòng Đào tạo & Chỉ đạo tuyến                                  |  <p>Trình Sở Y tế đề xuất nhiệm vụ KH&amp;CN</p> | Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của phiếu đề xuất;<br>Tổng hợp danh mục nhiệm vụ đề xuất;<br>Rà soát sơ bộ trùng lặp, tính cấp thiết, khả năng áp dụng;<br>Tham mưu trình cấp có thẩm quyền theo quy định. | Trước 25/12 hàng năm |

|  |   |  |                         |
|--|---|--|-------------------------|
| <p>Chủ nhiệm nhiệm vụ;<br/>Nhóm nghiên cứu</p> |  <p>Xây dựng thuyết minh nhiệm vụ KH&amp;CN</p>   | <p>Sau khi có Quyết định danh mục nhiệm vụ KH&amp;CN của Sở Y tế, Nhóm nghiên cứu xây dựng Hồ sơ thuyết minh gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ (Phụ lục II)</li> <li>- Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các thành viên chính, thư ký khoa học (Phụ lục III)</li> <li>- Lý lịch khoa học chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài (nếu có) (Phụ lục IV)</li> <li>- Văn bản xác nhận phối hợp thực hiện nhiệm vụ (nếu có) (Phụ lục V)</li> <li>- Thuyết minh đề tài:</li> </ul> <p><b>Phụ lục VI:</b> Thuyết minh đề tài nghiên cứu cơ bản, ứng dụng và phát triển công nghệ cấp cơ sở.</p> <p><b>Phụ lục VII:</b> Thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn cấp cơ sở.</p> <p><b>Trường hợp Hồ sơ cần chỉnh sửa bổ sung nộp lại đầy đủ hồ sơ như trên theo chỉnh sửa mới.</b></p> <p>Nộp Hồ sơ về phòng Đào tạo &amp; Chỉ đạo tuyển</p> | <p>20 ngày làm việc</p> |
| <p>Phòng Đào tạo &amp; Chỉ đạo tuyển</p>       |  <p>Trình Hội đồng khoa học</p>  | <p>Tiếp nhận và trình Hội đồng khoa học xét duyệt Thuyết minh nhiệm vụ KH&amp;CN</p>   | <p>3 ngày</p>           |
| <p>Hội đồng khoa học;<br/>Nhóm nghiên cứu</p>  |  <p>Xét duyệt thuyết minh nhiệm vụ KH&amp;CN</p> <p>Không xét đạo đức</p> <p>Xét đạo đức</p> | <p><b>Hội đồng khoa học xét:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mục tiêu, nội dung, phương pháp nghiên cứu;</li> <li>- Tính khả thi, hiệu quả và khả năng ứng dụng của kết quả;</li> <li>- Năng lực của tổ chức chủ trì và cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ.</li> <li>- Xem xét sự cần thiết và yêu cầu thông qua Hội đồng đạo đức.</li> </ul> <p><b>Nhóm nghiên cứu:</b> chỉnh sửa theo góp ý hội đồng</p>  | <p>10 ngày làm việc</p> |

|   |  |  |                         |
|---|--|--|-------------------------|
| <p>Nhóm nghiên cứu;<br/>Hội đồng đạo đức</p>              | <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thẩm định đạo đức nhiệm vụ KH&amp;CN</div> <p style="text-align: center;">↓</p>   | <p><b>Nhóm nghiên cứu: Nộp hồ sơ gồm</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị thẩm định đạo đức hồ sơ nghiên cứu (<b>Phụ lục VIII</b>).</li> <li>- Thuyết minh nhiệm vụ KH&amp;CN (<b>Phụ lục VI/VII</b>).</li> <li>- Các phụ lục biểu mẫu phục vụ thu thập số liệu liên quan đến con người (nếu có)</li> </ul> <p><b>Hội đồng đạo đức:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định đạo đức đối với thuyết minh và đề cương nghiên cứu y sinh học;</li> <li>- Đánh giá việc bảo đảm quyền, sự an toàn, lợi ích và tính tự nguyện của đối tượng tham gia nghiên cứu;</li> <li>- Xem xét tính phù hợp về đạo đức trong quá trình triển khai nghiên cứu.</li> </ul> <p><b>Nhóm nghiên cứu:</b> chỉnh sửa theo góp ý hội đồng.</p> <p><b>Trường hợp Hồ sơ cần chỉnh sửa bổ sung nộp lại đầy đủ hồ sơ như trên theo chỉnh sửa mới.</b></p> <p>Nộp Hồ sơ về phòng Đào tạo &amp; Chỉ đạo tuyển</p> | <p>10 ngày làm việc</p> |
| <p>Phòng ĐT&amp;CĐT tham mưu;<br/>Giám đốc quyết định</p> | <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="transform: rotate(-45deg);">↓</div> <div style="text-align: center;">Quyết định triển khai</div> <div style="transform: rotate(45deg);">↓</div> </div> | <p>Căn cứ biên bản họp Hội đồng khoa học và Hội đồng đạo đức (nếu có): thủ trưởng đơn vị ra quyết định triển khai nhiệm vụ KH&amp;CN</p>   | <p>05 ngày làm việc</p> |

|  |   |  |                                 |
|--|---|--|---------------------------------|
| Nhóm nghiên cứu                                |  <p>Triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&amp;CN</p>        | <p>Thực hiện nhiệm vụ theo các nội dung được phê duyệt nộp Hồ sơ nhiệm vụ:</p> <p><b>Phụ lục IX:</b> Mẫu báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ</p> <p><b>Phụ lục X:</b> Mẫu báo cáo tóm tắt sản phẩm, kết quả thực hiện nhiệm vụ</p> <p><b>Phụ lục XI:</b> Mẫu báo cáo sản phẩm, kết quả thực hiện nhiệm vụ</p> <p><b>Phụ lục XII:</b> Mẫu báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.</p> <p><b>Trường hợp Hồ sơ cần chỉnh sửa bổ sung nộp lại đầy đủ hồ sơ như trên theo chỉnh sửa mới.</b></p> <p>Nộp Hồ sơ về phòng Đào tạo &amp; Chỉ đạo tuyển</p> | Theo thuyết minh được phê duyệt |
| Phòng ĐT&CĐT tham mưu; Giám đốc quyết định     |  <p>Thành lập hội đồng nghiệm thu</p>                | <p>Sau khi nhận đủ Hồ sơ Các Báo cáo theo <b>phụ lục IX, X, XI, XII</b></p> <p>Phòng ĐT&amp;CĐT tham mưu thành lập hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ KH&amp;CN</p>  | 5 ngày làm việc                 |
| Hội đồng đánh giá, nghiệm thu; Nhóm nghiên cứu |  <p>Đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&amp;CN</p>      | <p><b>Hội đồng:</b> đánh giá, nghiệm thu làm việc theo nguyên tắc độc lập, khách quan, trung thực; chịu trách nhiệm về kết luận đánh giá, nghiệm thu.</p>  | 20 ngày làm việc                |
| Nhóm nghiên cứu; Hội đồng đạo đức              |  <p>Thẩm định đạo đức kết quả nhiệm vụ KH&amp;CN</p> | <p><b>Nhóm nghiên cứu:</b> chỉnh sửa theo góp ý hội đồng.</p> <p><b>Nhóm nghiên cứu: Nộp hồ sơ gồm</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị thẩm định đạo đức hồ sơ nghiên cứu (<b>Phụ lục VIII</b>).</li> <li>- Các Báo cáo theo <b>phụ lục IX, X, XI, XII</b></li> </ul> <p><b>Trường hợp Hồ sơ cần chỉnh sửa bổ sung nộp lại đầy đủ hồ sơ như trên theo chỉnh sửa mới.</b></p> <p>Nộp Hồ sơ về phòng Đào tạo &amp; Chỉ đạo tuyển trình lại Hội đồng đạo đức</p>   |                                 |

|  |   |  |                                |
|--|---|--|--------------------------------|
| Phòng<br>ĐT&CĐT<br>tham mưu;<br>Giám đốc<br>quyết định |    | Căn cứ biên bản họp Hội đồng nghiệm thu đề tài được đánh giá “Đạt” hoặc “Xuất sắc” được thủ trưởng đơn vị ra quyết định công nhận nhiệm vụ KH&CN   | 5 ngày<br>làm việc             |
| Nhóm<br>nghiên cứu                                     |    | Nộp báo cáo hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của đề tài về phòng ĐT&CĐT, <b>Phụ lục VIII</b>  | Trước<br>ngày 20/9<br>hàng năm |
| Phòng<br>ĐT&CĐT;<br>Chủ nhiệm<br>nhiệm vụ              |  | <p><b>Phòng ĐT&amp;CĐT:</b> Tổng hợp danh sách Hồ sơ đề tài đề nghị công nhận hiệu quả và trình Sở Y tế</p> <p><b>Chủ nhiệm đề tài Hoàn thiện hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình của đơn vị, Danh sách các nhiệm vụ KH&amp;CN đề nghị xét hiệu quả và phạm vi ảnh hưởng</li> <li>- Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ <b>Phụ lục IV</b></li> <li>- Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ <b>Phụ lục VII</b></li> <li>- Báo cáo các sản phẩm theo thuyết minh đã được phê duyệt <b>Phụ lục VI</b></li> <li>- Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài KH&amp;CN. (Bản sao)</li> <li>- Biên bản nghiệm thu đề tài KH&amp;CN. (Bản sao)</li> <li>- Báo cáo hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của đề tài khoa học <b>Phụ lục VIII</b></li> </ul> | Trước<br>01/10<br>hàng năm     |
| Phòng<br>ĐT&CĐT  |  | Các biên bản, thuyết minh, báo cáo nhiệm vụ, quyết định công nhận  | 10 năm                         |

### VI. Các rủi ro chính

| STT | Rủi ro   | Nguyên nhân- hậu quả<br>Biện pháp kiểm soát, khắc phục  |
|-----|--|---|
| 1   | Các rủi ro chính trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học bao gồm: trùng lặp đề tài, vi phạm đạo đức nghiên cứu, thiếu dữ liệu, không đạt nghiệm thu hoặc không có khả năng ứng dụng. | Các rủi ro này được kiểm soát thông qua việc thẩm định chặt chẽ ngay từ đầu, giám sát quá trình thực hiện, tuân thủ quy định đạo đức và tăng cường gắn nghiên cứu với thực tiễn chuyên môn. |

## VII. HỒ SƠ

| STT | Tên hồ sơ lưu  |
|-----|--|
| 1   | Phụ lục I: Mẫu phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở                        |
| 2   | Phụ lục II: đơn đăng ký chủ trì nhiệm vụ kh&cn cấp cơ sở                                     |
| 3   | Phụ lục III: lý lịch khoa học của cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ           |
| 4   | Phụ lục IV: Lý lịch khoa học chuyên gia tham gia thực hiện                                   |
| 5   | Phụ lục V: Giấy xác nhận phối hợp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ                   |
| 6   | Phụ lục VI: Thuyết minh đề tài nghiên cứu cơ bản, ứng dụng và phát triển công nghệ cấp cơ sở |
| 7   | Phụ lục VII: Thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn cấp cơ sở             |
| 8   | Phụ lục VII: Đơn đề nghị thẩm định đạo đức hồ sơ nghiên cứu                                  |
| 9   | Phụ lục IX: Mẫu báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ                                  |
| 10  | Phụ lục X. Mẫu báo cáo tóm tắt sản phẩm, kết quả thực hiện nhiệm vụ                          |
| 11  | Phụ lục XI. Mẫu báo cáo sản phẩm, kết quả thực hiện nhiệm vụ                                 |
| 12  | Phụ lục XII. Mẫu báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ           |
| 13  | Phụ lục XIII. Mẫu báo cáo hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của đề tài                     |

## PHỤ LỤC I: ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

SỞ Y TẾ TỈNH LÀO CAI  
BỆNH VIỆN ĐA KHOA SỐ 2

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng... năm 20....

**ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ<sup>1</sup>**

1. Tên nhiệm vụ:
2. Loại hình nhiệm vụ:
3. Căn cứ đề xuất nhiệm vụ:
4. Tính cấp thiết của nhiệm vụ:
5. Mục tiêu:
6. Dự kiến các nội dung chính cần thực hiện:
7. Dự kiến các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:
8. Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra:
9. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:
10. Danh mục tài liệu tham khảo:
11. Thông tin liên hệ:

Tên tổ chức, cá nhân.....

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

Email.....

Địa chỉ liên hệ:.....

**TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ  
XUẤT**

*(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu  
đối với tổ chức)*

---

<sup>1</sup> Phiếu đề xuất được trình bày không quá 10 trang giấy khổ A4.

**BẢNG TỔNG HỢP ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ  
CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

| <b>STT</b> | <b>Tên nhiệm vụ</b> | <b>Chủ nhiệm/Thành viên</b> | <b>Đơn vị</b> |
|------------|---------------------|-----------------------------|---------------|
| 1          |                     |                             |               |
| 2          |                     |                             |               |
| 3          |                     |                             |               |

PHỤ LỤC II: ĐƠN ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP CƠ SỞ

SỞ Y TẾ TỈNH LÀO CAI  
BỆNH VIỆN ĐA KHOA SỐ  
2

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
....., ngày... tháng... năm 20....

**ĐƠN ĐĂNG KÝ  
CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP CƠ SỞ**

Kính gửi: Hội đồng khoa học Bệnh viện Đa khoa tỉnh Lào Cai

Căn cứ thông báo của ..... về việc tuyển chọn tổ chức và cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KH&CN) cấp ... năm 20..., chúng tôi:

a)

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

*(Tên, địa chỉ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ KH&CN)*

b)

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

*(Họ và tên, học vị, chức vụ cá nhân đăng ký chủ nhiệm)*

Đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN (đề tài hoặc dự án sản xuất thử nghiệm (SXTN) hoặc đề án, dự án KH&CN...):

.....  
.....

Thuộc lĩnh vực:

.....

**Hồ sơ gồm có:**

1. Thuyết minh nhiệm vụ (mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BKH&CN).

2. Tóm tắt hoạt động KH&CN của tổ chức đăng ký chủ trì (mẫu III.02-LLTC Phụ lục III Thông tư số 09/2024/TT-BKH&CN);

3. Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm, thành viên chính, thư ký khoa học<sup>1</sup> (mẫu III.03-LLCN Phụ lục III Thông tư số 09/2024/TT-BKHHCN);

4. Lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài (nếu có theo mẫu III.04-LLCG Phụ lục III Thông tư số 09/2024/TT-BKHHCN), trong đó có kê khai mức lương chuyên gia (nếu có thuê chuyên gia);

5. Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức tham gia phối hợp thực hiện nhiệm vụ (mẫu III.05-VB.XNPH Phụ lục III Thông tư số 09/2024/TT-BKHHCN (nếu có));

6. Các tài liệu khác (theo hướng dẫn tại Thông tư số 09/2024/TT-BKHHCN để kê khai).

Chúng tôi xin cam kết:

- Những nội dung và thông tin kê khai trong hồ sơ này là chính xác, đúng sự thật;

- Tổ chức đăng ký chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ không vi phạm điều kiện quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BKHHCN ngày 27/12/2024 của Bộ trưởng Bộ KH&CN và không đồng thời nhận tài trợ kinh phí từ các nguồn khác của ngân sách nhà nước để thực hiện nhiệm vụ này.

Nếu phát hiện vi phạm những nội dung nêu trên, chúng tôi xin chịu mọi hình thức xử lý theo quy định pháp luật.

....., ngày.....tháng.....năm 20...

**CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ KH&CN**  
(Họ tên, chữ ký)

---

<sup>1</sup> Lý lịch khoa học phải có xác nhận của tổ chức quản lý nhân sự

**PHỤ LỤC III: LÝ LỊCH KHOA HỌC CỦA CÁ NHÂN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ:

ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN CHÍNH/ THƯ KÝ KHOA HỌC:

Tên nhiệm vụ:

.....

|  |                        |                                |                        |
|--|------------------------|--------------------------------|------------------------|
| <b>1. Họ và tên:</b>                               |                        |                                |                        |
| <b>2. Ngày/tháng/năm sinh<sup>2</sup>:</b>         |                        | <b>Nam/Nữ<sup>4</sup>:</b>     |                        |
| <b>3. Số định danh cá nhân:</b>                    |                        |                                |                        |
| <b>4. Học hàm:</b>                                 |                        | <b>Năm được phong học hàm:</b> |                        |
| Học vị:  |                        | Năm đạt học vị:                |                        |
| <b>5. Chức danh nghề nghiệp<sup>3</sup>:</b>       |                        |                                |                        |
| Chức vụ:   |                        |                                |                        |
| <b>6. Điện thoại:</b>                              |                        | <b>E-mail:</b>                 |                        |
| <b>7. Địa chỉ:</b>                                 |                        |                                |                        |
| <b>8. Nơi làm việc:</b>                            |                        |                                |                        |
| Tên tổ chức:                                       |                        |                                |                        |
| Tên người đứng đầu:                                |                        |                                |                        |
| Điện thoại nơi làm việc:                           |                        |                                |                        |
| Địa chỉ:   |                        |                                |                        |
| <b>9. Quá trình đào tạo</b>                        |                        |                                |                        |
| <i>Bậc đào tạo</i>                                 | <i>Nơi đào tạo</i>     | <b>Chuyên ngành</b>            | <b>Năm tốt nghiệp</b>  |
| Đại học  |                        |                                |                        |
| Thạc sỹ  |                        |                                |                        |
| Tiến sỹ  |                        |                                |                        |
| Sau tiến sỹ  |                        |                                |                        |
| <b>10. Quá trình công tác</b>                      |                        |                                |                        |
| <b>Thời gian</b><br><i>(Từ năm ... đến năm...)</i> | <b>Vị trí công tác</b> | <b>Tổ chức công tác</b>        | <b>Địa chỉ Tổ chức</b> |
|  |                        |                                |                        |
|  |                        |                                |                        |

<sup>2</sup> Không cần ghi nếu đã cung cấp số định danh cá nhân.

<sup>3</sup> Ví dụ: chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ hoặc tương đương.

| <b>11. Các công trình công bố chủ yếu</b><br>(liệt kê các công trình tiêu biểu đã công bố liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký trong 5 năm gần nhất)  |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| <b>TT</b>   | <b>Tên công trình</b><br>(bài báo, công trình...) | <b>Là tác giả hoặc là đồng tác giả công trình</b> | <b>Nơi công bố</b><br>(tên tạp chí, nhà xuất bản) | <b>Năm công bố</b>                                    |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
| <b>12. Số lượng văn bằng bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp</b> (liệt kê các văn bằng bảo hộ: sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, thiết kế bố trí, giống cây trồng liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có) |   |   |   |   |
| <b>TT</b>   | <b>Tên, số, nội dung văn bằng bảo hộ</b>          |   |   | <b>Năm cấp văn bằng</b>                               |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
| <b>13. Số công trình được áp dụng trong thực tiễn</b> (liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có)   |   |   |   |   |
| <b>TT</b>   | <b>Tên công trình</b>                             | <b>Hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng</b>         | <b>Thời gian</b>                                  |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
| <b>14. Các nhiệm vụ KH&amp;CN đã chủ trì hoặc tham gia</b> (trong 5 năm gần đây thuộc lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có)  |   |   |   |   |
| <b>Tên nhiệm vụ KH&amp;CN đã chủ trì</b>  |   | <b>Thời gian</b><br>(bắt đầu - kết thúc)          | <b>Thuộc Chương trình</b><br>(nếu có)             | <b>Tình trạng</b><br>(đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu) |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
| <b>Tên nhiệm vụ KH&amp;CN đã tham gia</b>   |   | <b>Thời gian</b><br>(bắt đầu - kết thúc)          | <b>Thuộc Chương trình</b><br>(nếu có)             | <b>Tình trạng</b><br>(đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu) |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |

| <b>15. Giải thưởng trong lĩnh vực khoa học và công nghệ (về KH&amp;CN, về chất lượng sản phẩm,... liên quan đến nhiệm vụ KH&amp;CN đăng ký - nếu có)</b> |  |                        |
|--|--|------------------------|
| <b>TT</b>  | <b>Hình thức và nội dung giải thưởng</b> | <b>Năm tặng thưởng</b> |
|  |  |                        |
|  |  |                        |
|  |  |                        |
|  |  |                        |

**16. Kết quả hoạt động KH&CN và sản xuất kinh doanh khác (liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có)**

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

**TỔ CHỨC - NƠI LÀM VIỆC CỦA CÁ  
NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM  
(HOẶC THAM GIA THỰC HIỆN  
CHÍNH) NHIỆM VỤ KH&CN<sup>4</sup>**  
(Xác nhận và đóng dấu)

**CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM  
(HOẶC THAM GIA THỰC HIỆN CHÍNH)  
NHIỆM VỤ KH&CN**  
(Họ, tên và chữ ký)

Đơn vị đồng ý và sẽ dành thời gian cần thiết  
để Ông, Bà .... chủ trì (tham gia) thực hiện  
nhiệm vụ KH&CN

<sup>4</sup> Nhà khoa học không thuộc tổ chức nào thì không xác nhận.

## PHỤ LỤC IV: LÝ LỊCH KHOA HỌC CHUYÊN GIA THAM GIA THỰC HIỆN

**Tên nhiệm vụ:**

.....

|   |
|---|
| <p><b>1. Họ và tên:</b>.....</p> <p><b>2. Năm sinh<sup>5</sup>:</b> ..... <b>3. Nam/Nữ<sup>7</sup>:</b><br/>.....</p> <p><b>4. Số định danh cá nhân/Số Hộ chiếu (nếu có) :</b>.....</p> <p><b>5. Học hàm:</b>.....<b>Năm được phong:</b>.....</p> <p><b>Học vị:</b> ..... <b>Năm đạt học vị:</b>.....</p> |
| <p><b>6. Lĩnh vực nghiên cứu chính trong 5 năm gần đây liên quan đến hướng nhiệm vụ:</b></p> <p>.....</p>   |
| <p><b>7. Chức danh nghiên cứu:</b><br/>.....</p> <p><b>Chức vụ hiện nay:</b><br/>.....</p>  |
| <p><b>8. Thông tin liên hệ:</b></p> <p>Số điện thoại liên hệ: .....</p> <p>E-mail:<br/>.....</p>  |
| <p><b>9. Cơ quan công tác:</b></p> <p>Tên cơ quan:<br/>.....</p> <p>Tên người đứng đầu:<br/>.....</p> <p>Địa chỉ cơ quan:</p>   |

<sup>5</sup> Không cần ghi nếu đã cung cấp số định danh cá nhân.

|  |  |  |  |                  |      |
|--|--|--|--|------------------|------|
| .....<br>Điện thoại:.....; Fax:.....; Website:<br>http://www.....  |  |  |  |                  |      |
| <b>10. Quá trình đào tạo</b>   |  |  |  |                  |      |
| Bậc đào tạo  | Nơi đào tạo                                |  | Chuyên ngành   | Năm tốt nghiệp   |      |
| Đại học  |  |  |  |                  |      |
| Thạc sỹ  |  |  |  |                  |      |
| Tiến sỹ  |  |  |  |                  |      |
| Thực tập sinh khoa học   |  |  |  |                  |      |
| <b>11. Trình độ ngoại ngữ</b> (mỗi mục đề nghị ghi rõ mức độ: Tốt/Khá/TB)  |  |  |  |                  |      |
| T  | Tên ngoại ngữ                              | Nghe                                     | Nói  | Đọc              | Viết |
| T  |  |  |  |                  |      |
| ...  |  |  |  |                  |      |
| <b>12. Quá trình công tác</b>  |  |  |  |                  |      |
| Thời gian<br>(từ năm ... đến năm...)   |  | Vị trí công tác                          | Lĩnh vực chuyên môn                                    | Cơ quan công tác |      |
|  |  |  |  |                  |      |
| <b>13. Các công trình khoa học và công nghệ (KH&amp;CN) chủ yếu được công bố, sách chuyên khảo:</b> (liệt kê công trình tiêu biểu đã công bố trong 5 năm gần nhất) |  |  |  |                  |      |
| T  | Tên công trình<br>(bài báo, công trình...) | Là tác giả/đồng<br>tác giả<br>công trình | Nơi công bố<br>(tên tạp chí đã đăng/<br>nhà xuất bản ) | Năm công bố      |      |
| T  |  |  |  |                  |      |
| 1  | Tạp chí quốc tế                            |  |  |                  |      |
| 2  | Tạp chí quốc gia                           |  |  |                  |      |
| 3  | Hội thảo/ hội nghị quốc tế                 |  |  |                  |      |

|   |                                   |                                    |                                |   |
|---|-----------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|---|
| 4   | Sách chuyên khảo                  |                                    |                                |   |
| <b>14. Số lượng văn bằng độc quyền sáng chế/ giải pháp hữu ích/ văn bằng bảo hộ quyền tác giả/phần mềm đã được cấp (nếu có)</b>   |                                   |                                    |                                |   |
| T   | Tên và nội dung văn bằng          |                                    | Năm cấp văn bằng               |   |
| T   |                                   |                                    |                                |   |
| ..  |                                   |                                    |                                |   |
| <b>15. Số lượng công trình, kết quả nghiên cứu được áp dụng trong thực tiễn (nếu có)</b>  |                                   |                                    |                                |   |
| T   | Tên công trình                    | Hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng | Thời gian                      |   |
| T   |                                   |                                    |                                |   |
| ...   |                                   |                                    |                                |   |
| <b>16. Các đề tài, dự án, nhiệm vụ KH&amp;CN đã chủ trì hoặc tham gia trong 5 năm gần đây</b>   |                                   |                                    |                                |   |
| Tên đề tài, dự án, nhiệm vụ KH&CN đã chủ trì  |                                   | Thời gian<br>(bắt đầu - kết thúc)  | Thuộc Chương trình<br>(nếu có) | Tình trạng<br>(đã nghiệm thu-xếp loại, chưa nghiệm thu) |
|   |                                   |                                    |                                |   |
| Tên đề tài, dự án, nhiệm vụ KH&CN đã tham gia   |                                   | Thời gian<br>(bắt đầu - kết thúc)  | Thuộc Chương trình<br>(nếu có) | Tình trạng (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)             |
|   |                                   |                                    |                                |   |
| <b>17. Giải thưởng (về KH&amp;CN, về chất lượng sản phẩm, ...)</b>  |                                   |                                    |                                |   |
| T   | Hình thức và nội dung giải thưởng |                                    | Năm tặng thưởng                |   |
| T   |                                   |                                    |                                |   |
| ...   |                                   |                                    |                                |   |
| <b>18. Kinh nghiệm về quản lý, đánh giá KH&amp;CN (số lượng các Hội đồng tư vấn, xét duyệt, nghiệm thu, đánh giá các chương trình, đề tài, dự án KH&amp;CN cấp quốc gia hoặc tương đương trong và ngoài nước đã tham gia trong 5 năm gần đây)</b> |                                   |                                    |                                |   |

|  |                    |                              |                 |                       |
|--|--------------------|------------------------------|-----------------|-----------------------|
| T<br>T   | Hình thức Hội đồng |                              |                 | Số lần                |
| ...  |                    |                              |                 |                       |
| <b>19. Nghiên cứu sinh đã hướng dẫn bảo vệ thành công (nếu có)</b> |                    |                              |                 |                       |
| T<br>T   | Họ và tên          | Hướng dẫn<br>/đồng hướng dẫn | Đơn vị công tác | Năm bảo vệ thành công |
| ...  |                    |                              |                 |                       |

Tôi xin cam đoan những thông tin được ghi ở trên là hoàn toàn chính xác.

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

**Xác nhận của Cơ quan công tác**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Người khai**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC V: GIẤY XÁC NHẬN PHỐI HỢP THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ...

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

**GIẤY XÁC NHẬN PHỐI HỢP THỰC HIỆN<sup>6</sup>**  
**NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ...**

Kính gửi: .....<sup>7</sup>

**1. Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KH&CN) đăng ký tuyển chọn:**

Thuộc Chương trình KH&CN/ Mã số của Chương trình (nếu có):

Thuộc lĩnh vực KH&CN:

**2. Tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì nhiệm vụ KH&CN**

- Tên tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ KH&CN:

- Họ và tên, học vị, chức vụ của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN:

**3. Tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ KH&CN**

- Tên tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ KH&CN

Địa chỉ:

Điện thoại:

Mã định danh của tổ chức đăng ký phối hợp:

**4. Nội dung công việc tham gia trong nhiệm vụ KH&CN (và kinh phí tương ứng) của tổ chức phối hợp nghiên cứu đã được thể hiện trong bản thuyết minh nhiệm vụ KH&CN của hồ sơ đăng ký tuyển chọn.**

Khi Hồ sơ trúng tuyển, chúng tôi cam đoan sẽ hoàn thành những thủ tục pháp lý theo quy định về nghĩa vụ và quyền lợi của mỗi bên để thực hiện tốt nhất và đúng thời hạn, mục tiêu, nội dung và sản phẩm của nhiệm vụ KH&CN.

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

**CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ**  
**CHỦ NHIỆM**  
(Họ, tên và chữ ký)

**THỦ TRƯỞNG**  
**TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ**  
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

<sup>6</sup> Giấy xác nhận được trình bày và in ra trên khổ giấy A4

<sup>7</sup> Tên cơ quan nhận hồ sơ tuyển chọn

**THỦ TRƯỞNG**  
**TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ PHỐI HỢP THỰC HIỆN**  
*(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)*

**PHỤ LỤC VI: THUYẾT MINH ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU CƠ BẢN, ỨNG DỤNG  
VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

**I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI**

**1. Tên đề tài**

**2. Thời gian thực hiện:** .....tháng

(Từ tháng ..... /20... đến tháng ..... /20...)

**3. Cấp quản lý:** .....

**4. Tổng kinh phí thực hiện:**.....triệu đồng, trong đó:

| Nguồn                               | Kinh phí (triệu đồng) |
|-------------------------------------|-----------------------|
| - Từ ngân sách nhà nước             |                       |
| - Từ nguồn ngoài ngân sách nhà nước |                       |

**5. Đề nghị phương thức khoán chi:**

|   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Khoán đến sản phẩm cuối cùng | <input type="checkbox"/> Khoán từng phần, trong đó: |
|   | - Kinh phí khoán: ..... triệu đồng                  |
|   | - Kinh phí không khoán: ..... triệu đồng            |

**6. Loại hình đề tài:**

**7. Lĩnh vực:**

Tự nhiên;  Nông nghiệp;

Kỹ thuật và công nghệ;  Y, dược.

Lĩnh vực khác.

**8. Chủ nhiệm đề tài**

Họ và tên: Nguyễn Quốc Huy

Số định danh cá nhân: .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Giới tính: Nam  / Nữ:

Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn: .....

Chức danh nghề nghiệp: ..... Chức vụ.....

Điện thoại:.....E-mail: .....

Tên tổ chức đang công tác: .....

Địa chỉ tổ chức: .....

### 9. Thư ký khoa học của đề tài

Họ và tên: .....Số định danh cá nhân: .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Giới tính: Nam  / Nữ:

Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn: .....

Chức danh nghề nghiệp: ..... Chức vụ.....

Điện thoại: .....E-mail: .....

Tên tổ chức đang công tác: .....

Địa chỉ tổ chức: .....

### 10. Tổ chức chủ trì đề tài

Tên tổ chức chủ trì đề tài: .....

Mã số tổ chức: .....

Điện thoại: .....

Websi.....

Địa chỉ: .....

Họ và tên người đứng đầu: .....

Số tài khoản: .....tại kho bạc Nhà nước.....

Ngân hàng: .....

### 11. Các tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài (nếu có)

**Tên tổ chức 1:** .....

Mã số tổ chức:.....

Điện thoại: .....

Địa chỉ: .....

Họ và tên người đứng đầu: .....

Tên cơ quan chủ quản: .....

**Tên tổ chức 2:** .....

Mã số tổ chức.....

Điện thoại: .....

Địa chỉ: .....

Họ và tên người đứng đầu: .....

Tên cơ quan chủ quản .....

### 12. Thành viên thực hiện đề tài

(Ghi những người được phân công chịu trách nhiệm thực hiện đối với từng nội dung nghiên cứu của đề tài thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện đề tài.

*Các thành viên khác lập thành danh sách theo mẫu này có xác nhận của tổ chức chủ trì và gửi kèm theo hồ sơ khi đăng ký)*

| <b>TT</b> | <b>Họ và tên, học hàm, học vị</b> | <b>Chức danh thực hiện đề tài</b> | <b>Tổ chức công tác</b> |
|-----------|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|
| 1         |                                   | Chủ nhiệm đề tài                  |                         |
| 2         |                                   | Thư ký khoa học                   |                         |
| 3         |                                   | Thành viên chính                  |                         |
| ...       |                                   | Thành viên chính                  |                         |

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

**13. Mục tiêu của đề tài** (*Bám sát và cụ thể hoá định hướng mục tiêu theo đặt hàng*)

.....

**14. Tình trạng của đề tài**

Mới  Kế tiếp hướng nghiên cứu của chính nhóm tác giả

Kế tiếp nghiên cứu của người khác

**15. Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về mục tiêu và những nội dung nghiên cứu của đề tài**

**15.1 Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài Ngoài**

*nước (Phân tích, đánh giá được những công trình nghiên cứu có liên quan và những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài)*

.....

***Trong nước** (Phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu trong nước thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài, đặc biệt phải nêu cụ thể được những kết quả KH&CN liên quan đến đề tài mà các thành viên tham gia đề tài đã thực hiện. Nếu có các đề tài cùng bản chất đã và đang được thực hiện ở cấp khác, nơi khác thì phải giải trình rõ các nội dung kỹ thuật liên quan đến đề tài này; Nếu phát hiện có đề tài đang tiến hành mà đề tài này có thể phối hợp nghiên cứu được thì cần ghi rõ Tên đề tài, Tên Chủ nhiệm đề tài và cơ quan chủ trì đề tài đó)*

.....

**15.2 Luận giải về những nội dung cần nghiên cứu của đề tài**

*(Trên cơ sở đánh giá tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước, phân tích những công trình nghiên cứu có liên quan, những kết quả mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu đề tài, đánh giá những khác biệt về trình độ KH&CN trong nước và thế giới, những vấn đề đã được giải quyết, cần nêu rõ những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những hạn chế, từ đó nêu được hướng giải quyết mới - luận giải về việc cụ thể hoá mục tiêu đặt ra của đề tài, luận giải về những nội dung cần thực hiện trong đề tài để đạt được mục tiêu. Nêu tổng quan về cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng để thực hiện đề tài.)*

.....

**16. Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến đề tài đã trích dẫn khi đánh giá tổng quan**

*(Tên công trình, tác giả, nơi và năm công bố, chỉ nêu tài liệu đã được trích dẫn để luận giải cho sự cần thiết nghiên cứu đề tài)*

**17. Nội dung nghiên cứu khoa học và triển khai thực nghiệm của đề tài và phương án thực hiện**

*(Liệt kê và mô tả chi tiết:*

*- Cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, thiết kế nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sẽ sử dụng gắn với từng nội dung nghiên cứu của đề tài. Những công việc của từng nội dung nghiên cứu và triển khai thực nghiệm phù hợp cần thực hiện để giải quyết các vấn đề và tạo ra sản phẩm theo đặt hàng, kèm theo nhu cầu về nhân lực, trang thiết bị, vật tư, nguyên vật liệu và dịch vụ cần thiết phục vụ hoạt động nghiên cứu nêu trên;*

*- Chỉ rõ những nội dung mới, những nội dung kế thừa kết quả nghiên cứu của các đề tài trước đó, dự kiến những nội dung có tính rủi ro và giải pháp khắc phục - nếu có;*

*- Nội dung thuê chuyên gia trong, ngoài nước thực hiện nếu có không kê khai ở mục này, sẽ được kê khai ở mục 20)*

**Nội dung 1:** .....

Công việc 1.1: .....

Công việc 1.2: .....

**Nội dung 2:** .....

Công việc 2.1: .....

Công việc 2.2: .....

.....

**Nội dung 3:** .....

Công việc 3.1: .....

Công việc 3.2: .....

.....

**18. Phương án phối hợp với các tổ chức nghiên cứu và cơ sở sản xuất trong nước**

*(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên các tổ chức phối hợp chính tham gia thực hiện đề tài và nội dung công việc tham gia trong đề tài, kể cả các cơ sở sản xuất hoặc những người sử dụng kết quả nghiên cứu; khả năng đóng góp về nhân lực, tài chính, cơ sở hạ tầng - nếu có).*

.....

**19. Phương án hợp tác quốc tế (nếu có)**

*(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên đối tác nước ngoài; nội dung đã hợp tác đối với đối tác đã có hợp tác từ trước; nội dung cần hợp tác trong khuôn khổ đề tài; hình thức thực hiện. Phân tích rõ lý do cần hợp tác và dự kiến kết quả hợp tác, tác động của hợp tác đối với kết quả của đề tài)*

.....

**20. Phương án thuê chuyên gia (nếu có)**

**20.1. Thuê chuyên gia trong nước**

| Số TT | Họ và tên, học hàm, học vị | Thuộc tổ chức | Lĩnh vực chuyên môn | Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê | Thời gian thực hiện quy đổi (tháng) |
|-------|----------------------------|---------------|---------------------|---|-------------------------------------|
| 1     |                            |               |                     |   |                                     |
| 2     |                            |               |                     |   |                                     |
| ....  |                            |               |                     |   |                                     |

**20.2. Thuê chuyên gia nước ngoài**

| Số TT | Họ và tên, học hàm, học vị | Quốc tịch | Thuộc tổ chức | Lĩnh vực chuyên môn | Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê | Thời gian thực hiện quy đổi (tháng) |
|-------|----------------------------|-----------|---------------|---------------------|---|-------------------------------------|
| 1     |                            |           |               |                     |   |                                     |
| 2     |                            |           |               |                     |   |                                     |
| ....  |                            |           |               |                     |   |                                     |

**21. Tiến độ thực hiện**

| STT | Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện; các mốc đánh giá chủ yếu | Kết quả phải đạt | Thời gian (bắt đầu, kết thúc) | Cá nhân, tổ chức chủ trì* | Dự kiến kinh phí |
|-----|--|------------------|-------------------------------|---------------------------|------------------|
| (1) | (2)  | (3)              | (4)                           | (5)                       | (6)              |
| 1   | Nội dung 1   |                  |                               |                           |                  |
|     | - Công việc 1.1  |                  |                               |                           |                  |
|     | - Công việc 1.2  |                  |                               |                           |                  |
|     | .....  |                  |                               |                           |                  |
| 2   | Nội dung 2   |                  |                               |                           |                  |
|     | - Công việc 2.1  |                  |                               |                           |                  |
|     | - Công việc 2.2  |                  |                               |                           |                  |

|  |                   |  |  |  |  |
|--|-------------------|--|--|--|--|
|  | .....             |  |  |  |  |
|  | <b>Nội dung n</b> |  |  |  |  |
|  | - Công việc n.1   |  |  |  |  |
|  | - Công việc n.2   |  |  |  |  |
|  | .....             |  |  |  |  |

\* Chỉ ghi các tổ chức, cá nhân có tên tại Mục 8, 9, 10, 11, 12, 20

### III. SẢN PHẨM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ (KH&CN) CỦA ĐỀ TÀI

#### 22. Sản phẩm KH&CN chính của đề tài và yêu cầu chất lượng cần đạt

(Liệt kê theo dạng sản phẩm)

**Dạng I:** Công bố khoa học (Bài báo; Sách chuyên khảo và các sản phẩm khác)

| Số TT | Tên sản phẩm | Yêu cầu khoa học cần đạt | Dự kiến nơi công bố<br>(Tạp chí, Nhà xuất bản) | Ghi chú |
|-------|--------------|--------------------------|--|---------|
| (1)   | (2)          | (3)                      | (4)  | (5)     |
| 1     |              |                          |  |         |
| 2     |              |                          |  |         |
| ...   |              |                          |  |         |

**Dạng II:** Nguyên lý ứng dụng; Phương pháp; Tiêu chuẩn; Quy phạm; Phần mềm máy tính; Bản vẽ thiết kế; Quy trình công nghệ; Sơ đồ, bản đồ; Số liệu, Cơ sở dữ liệu; Báo cáo phân tích; Tài liệu dự báo (*phương pháp, quy trình, mô hình, ...*); Đề án, quy hoạch; Luận chứng kinh tế-kỹ thuật, Báo cáo nghiên cứu khả thi và các sản phẩm khác

| TT  | Tên sản phẩm | Yêu cầu khoa học cần đạt | Ghi chú |
|-----|--------------|--------------------------|---------|
| (1) | (2)          | (3)                      | (4)     |
| 1   |              |                          |         |
| 2   |              |                          |         |
| ... |              |                          |         |

**Dạng III:** Mẫu (*model, maket*); Sản phẩm (*là hàng hoá, có thể được tiêu thụ trên thị trường*); Vật liệu; Thiết bị, máy móc; Dây chuyền công nghệ; Giống cây trồng; Giống vật nuôi và các loại khác.

| Số TT | Tên sản phẩm cụ thể và chỉ tiêu chất lượng chủ yếu của sản phẩm | Đơn vị đo | Mức chất lượng |  |          | Dự kiến số lượng/quy mô sản phẩm tạo ra |
|-------|---|-----------|----------------|--|----------|---|
|       |   |           | Cần đạt        | Mẫu tương tự<br>(Theo các tiêu chuẩn mới nhất) |          |   |
|       |   |           |                | Trong nước                                     | Thế giới |   |
| (1)   | (2)   | (3)       | (4)            | (5)  | (6)      | (7)                                     |
| 1     |   |           |                |  |          |   |
| ...   |   |           |                |  |          |   |

**Dạng IV: Đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng**

| <b>TT</b> | <b>Tên sản phẩm</b> | <b>Yêu cầu khoa học cần đạt</b> | <b>Ghi chú</b> |
|-----------|---------------------|---------------------------------|----------------|
| (1)       | (2)                 | (3)                             | (4)            |
| 1         |                     |                                 |                |
| 2         |                     |                                 |                |
| ...       |                     |                                 |                |

**22.1. Kết quả tham gia đào tạo sau đại học**

| <b>TT</b> | <b>Cấp đào tạo</b> | <b>Số lượng</b> | <b>Chuyên ngành đào tạo</b> | <b>Ghi chú</b> |
|-----------|--------------------|-----------------|-----------------------------|----------------|
| (1)       | (2)                | (3)             | (4)                         | (5)            |
|           |                    |                 |                             |                |

**22.2. Trình độ khoa học của sản phẩm (Dạng I & II) so với các sản phẩm tương tự hiện có** (*Làm rõ cơ sở khoa học và thực tiễn để xác định các yêu cầu khoa học cần đạt của các sản phẩm của đề tài*)

.....  
.....

**22.3. Mức chất lượng các sản phẩm (Dạng III) so với các sản phẩm tương tự trong nước và nước ngoài** (*Làm rõ cơ sở khoa học và thực tiễn để xác định các chỉ tiêu về chất lượng cần đạt của các sản phẩm của đề tài*)

.....  
.....

**23. Khả năng ứng dụng và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu**

**23.1. Khả năng về thị trường** (*Nhu cầu thị trường trong và ngoài nước, nêu tên và nhu cầu khách hàng cụ thể nếu có; điều kiện cần thiết để có thể đưa sản phẩm ra thị trường*)

.....  
.....

**24 Khả năng về ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào sản xuất kinh doanh** (*Khả năng cạnh tranh về giá thành và chất lượng sản phẩm*)

.....  
.....

**24.1. Khả năng liên doanh liên kết với các doanh nghiệp trong quá trình nghiên cứu và triển khai ứng dụng sản phẩm**

.....  
.....

**24.2. Mô tả phương thức chuyển giao**

(*Chuyển giao công nghệ trọn gói, chuyển giao công nghệ có đào tạo, chuyển giao theo hình thức trả dần theo tỷ lệ % của doanh thu; liên kết với doanh nghiệp để sản xuất hoặc góp vốn với đơn vị phối hợp nghiên cứu hoặc với cơ sở sẽ áp dụng kết quả nghiên cứu theo tỷ lệ đã thỏa thuận để cùng triển khai sản xuất; tự thành lập doanh nghiệp trên cơ sở kết quả nghiên cứu tạo ra...*)

.....  
.....

**24. Phạm vi và địa chỉ (dự kiến) ứng dụng các kết quả của đề tài**

.....  
.....

**25. Tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu**

**25.1 Đối với lĩnh vực KH&CN có liên quan**

(Nêu những dự kiến đóng góp vào các lĩnh vực khoa học công nghệ ở trong nước và quốc tế)

**25.2 Đối với tổ chức chủ trì và các cơ sở ứng dụng kết quả nghiên cứu**

**25.3 Đối với kinh tế - xã hội và môi trường**

(Nêu những tác động dự kiến của kết quả nghiên cứu đối với sự phát triển kinh tế - xã hội và môi trường)

**26. Phương án trang bị thiết bị máy móc để thực hiện và xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện đề tài** (theo quy định tại Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng vốn nhà nước)

**26.1. Phương án trang bị tài sản** (xây dựng phương án, đánh giá và so sánh để lựa chọn phương án hợp lý, tiết kiệm và hiệu quả nhất, hạn chế tối đa mua mới; thống kê danh mục tài sản cho các nội dung c, d)

a. Bố trí trong số thiết bị máy móc hiện có của tổ chức chủ trì đề tài (nếu chưa đủ thì xây dựng phương án hoặc b, hoặc c, hoặc d, hoặc cả b, c, d)

b. Điều chuyển thiết bị máy móc (nếu có)

c. Thuê thiết bị máy móc

| STT | Danh mục tài sản | Tính năng, thông số kỹ thuật | Thời gian thuê |
|-----|------------------|------------------------------|----------------|
| 1   |                  |                              |                |
| 2   |                  |                              |                |

d. Mua sắm mới thiết bị máy móc

| STT | Danh mục tài sản | Tính năng, thông số kỹ thuật |
|-----|------------------|------------------------------|
| 1   |                  |                              |
| 2   |                  |                              |

**26.2. Đề xuất phương án xử lý tài sản trang bị và tài sản là kết quả của quá trình triển khai thực hiện đề tài** (tổ chức chủ trì đề xuất hình thức xử lý và đối tượng thụ hưởng)

**IV. NHU CẦU KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI VÀ NGUỒN KINH PHÍ**  
(Giải trình chi tiết trong phụ lục kèm theo)

Đơn vị tính: triệu đồng

|    |  |                |                 |
|----|--|----------------|-----------------|
| 27 | <b>Kinh phí thực hiện đề tài phân theo các khoản chi</b> |                |                 |
|    | <b>Nguồn kinh phí</b>                                    | <b>Tổng số</b> | <b>Trong đó</b> |

|          |   |          | <b>Chi thù lao thực hiện đề tài + chuyên gia (nếu có)</b> | <b>Nguyên , vật liệu, năng lượng</b> | <b>Thiết bị, máy móc</b> | <b>Xây dựng, sửa chữa nhỏ</b> | <b>Chi khác</b> |
|----------|---|----------|---|--------------------------------------|--------------------------|-------------------------------|-----------------|
| <i>1</i> | <i>2</i>  | <i>3</i> | <i>4</i>  | <i>5</i>                             | <i>6</i>                 | <i>7</i>                      | <i>8</i>        |
|          | <b>Tổng kinh phí</b><br><i>Trong đó:</i>                                      |          |   |                                      |                          |                               |                 |
| 1        | Ngân sách nhà nước:<br>a. Kinh phí khoán chi:<br>b. Kinh phí không khoán chi: |          |   |                                      |                          |                               |                 |
| 2        | Nguồn ngoài ngân sách nhà nước  |          |   |                                      |                          |                               |                 |

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

**Chủ nhiệm đề tài**  
(Chữ ký, họ và tên)

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

**Tổ chức chủ trì đề tài**  
(Chữ ký, họ và tên, đóng dấu)

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

**Cơ quan/ đơn vị có thẩm quyền phê duyệt**  
(Chữ ký, họ và tên, đóng dấu)

**PHỤ LỤC VII: THUYẾT MINH ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN  
VĂN CẤP CƠ SỞ**

**I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI**

**1. Tên đề tài**

**2. Loại đề tài:**

**3. Thời gian thực hiện:** ..... tháng

(Từ tháng /20... đến tháng /20...)

**4. Cấp quản lý:** .....

**5. Tổng kinh phí thực hiện:**.....**triệu đồng, trong đó:**

| Nguồn                               | Kinh phí (triệu đồng) |
|-------------------------------------|-----------------------|
| - Từ ngân sách nhà nước             |                       |
| - Từ nguồn ngoài ngân sách nhà nước |                       |

**6. Đề nghị phương thức khoán chi:**

|   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Khoán đến sản phẩm cuối cùng | <input type="checkbox"/> Khoán từng phần, trong đó: |
|   | - Kinh phí khoán: .....triệu đồng                   |
|   | - Kinh phí không khoán: .....triệu đồng             |

**7. Chủ nhiệm đề tài**

Họ và tên: .....Số định danh cá nhân: .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Giới tính: Nam  / Nữ:

Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn: .....

Chức danh nghề nghiệp: .....Chức vụ.....

Điện thoại: .....E-mail: .....

Tên tổ chức đang công tác: .....

Địa chỉ tổ chức: .....

**8. Thư ký khoa học của đề tài**

Họ và tên: .....Số định danh cá nhân: .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Giới tính: Nam  / Nữ:

Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn: .....

Chức danh nghề nghiệp: .....Chức vụ.....

Điện thoại: .....E-mail: .....

Tên tổ chức đang công tác: .....

Địa chỉ tổ chức: .....

### 9. Tổ chức chủ trì đề tài

Tên tổ chức chủ trì đề tài: .....

Mã số tổ chức: .....

Điện thoại: .....

Website:.....

Địa chỉ: .....

Họ và tên người đứng đầu: .....

Số tài khoản: .....tại kho bạc Nhà nước.....

Ngân hàng: .....

### 10. Các tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài (nếu có)

1. Tên tổ chức 1: .....

Mã số tổ chức: .....

Điện thoại: .....

Địa chỉ: .....

Họ và tên người đứng đầu: .....

Tên cơ quan chủ quản (nếu có): .....

2. Tên tổ chức 2: .....

Mã số tổ chức: .....

Điện thoại: .....

Địa chỉ: .....

Họ và tên người đứng đầu: .....

Tên cơ quan chủ quản (nếu có): .....

### 11. Thành viên thực hiện đề tài

*(Ghi những người được phân công chịu trách nhiệm thực hiện đối với từng nội dung nghiên cứu của đề tài thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện đề tài. Các thành viên khác lập thành danh sách theo mẫu này có xác nhận của tổ chức chủ trì và gửi kèm theo hồ sơ khi đăng ký)*

| TT  | Họ và tên,<br>học hàm, học vị | Chức danh thực hiện đề<br>tài | Tổ chức công tác |
|-----|-------------------------------|-------------------------------|------------------|
| 1   |                               | Chủ nhiệm đề tài              |                  |
| 2   |                               | Thư ký khoa học               |                  |
| 3   |                               | Thành viên chính              |                  |
| ... |                               | Thành viên chính              |                  |

## II. MỤC TIÊU, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

**12. Mục tiêu của đề tài** (*Bám sát và cụ thể hoá định hướng mục tiêu theo đặt hàng*)

.....

.....

.....

### 13. Tình trạng của đề tài

- Mới                       Kế tiếp hướng nghiên cứu của chính nhóm tác giả
- Kế tiếp nghiên cứu của người khác

**14. Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về mục tiêu và những nội dung nghiên cứu của đề tài**

#### 14.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài

*(Mô tả, phân tích, đánh giá đầy đủ, rõ ràng mức độ thành công, hạn chế của các công trình nghiên cứu trong và ngoài nước có liên quan và những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài)*

.....

**14.2 Luận giải về sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài**

*(Trên cơ sở tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài, nêu rõ cơ sở cho việc cụ thể hoá mục tiêu và những định hướng nội dung chính cần thực hiện trong đề tài)*

.....

**15. Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu trong nước và ngoài nước có liên quan đến đề tài đã trích dẫn khi đánh giá tổng quan:**

*(tên công trình, tác giả, nơi và năm công bố, chỉ nêu những tài liệu đã được trích dẫn)*

.....

### 16. Nội dung nghiên cứu của đề tài:

*(xác định các nội dung nghiên cứu rõ ràng, có tính hệ thống, logic, phù hợp cần thực hiện để đạt mục tiêu đề ra; nội dung thuê chuyên gia trong, ngoài nước thực hiện nếu có không kê khai ở mục này, sẽ được kê khai ở mục 21)*

**Nội dung 1:** .....

Công việc 1: .....

Công việc 2: .....

.....

**Nội dung 2:** .....

Công việc 1: .....

Công việc 2: .....

.....  
**Nội dung 3:** .....

Công việc 1: .....

Công việc 2: .....

.....  
**17. Các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu của đề tài:**

*(giải trình các hoạt động cần thiết dưới đây phục vụ cho nội dung nghiên cứu của đề tài)*

- Sưu tầm/dịch tài liệu phục vụ nghiên cứu (các tài liệu chính)
- Hội thảo/toạ đàm khoa học (số lượng, chủ đề, mục đích, yêu cầu)
- Khảo sát/điều tra thực tế trong nước (quy mô, địa bàn, mục đích/yêu cầu, nội dung, phương pháp)
- Khảo sát nước ngoài (quy mô, mục đích/yêu cầu, đối tác, nội dung)
- .....

**18. Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:**

*(Luận cứ rõ cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật dự kiến sử dụng gắn với từng nội dung chính của đề tài; so sánh với các phương pháp giải quyết tương tự khác và phân tích để làm rõ được tính ưu việt của phương pháp sử dụng)*

**Cách tiếp cận:** .....

**Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:** .....

**19. Phương án phối hợp với các tổ chức nghiên cứu trong nước:**

*(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên đối tác nước ngoài; nội dung đã hợp tác đối với đối tác đã có hợp tác từ trước; nội dung cần hợp tác trong khuôn khổ đề tài; hình thức thực hiện. Phân tích rõ lý do cần hợp tác và dự kiến kết quả hợp tác, tác động của hợp tác đối với kết quả của đề tài)*

**20. Phương án hợp tác quốc tế (nếu có)**

*(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên đối tác nước ngoài; nội dung đã hợp tác đối với đối tác đã có hợp tác từ trước; nội dung cần hợp tác trong khuôn khổ đề tài; hình thức thực hiện. Phân tích rõ lý do cần hợp tác và dự kiến kết quả hợp tác, tác động của hợp tác đối với kết quả của đề tài)*

.....  
**21. Phương án thuê chuyên gia (nếu có)**

**21.1. Thuê chuyên gia trong nước**

| Số TT | Họ và tên, học hàm, học vị | Thuộc tổ chức | Lĩnh vực chuyên môn | Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê | Thời gian thực hiện quy đổi (tháng) |
|-------|----------------------------|---------------|---------------------|---|-------------------------------------|
| 1     |                            |               |                     |   |                                     |

|      |  |  |  |  |  |
|------|--|--|--|--|--|
| 2    |  |  |  |  |  |
| .... |  |  |  |  |  |

### 21.2. Thuê chuyên gia nước ngoài

| Số TT | Họ và tên, học hàm, học vị | Quốc tịch | Thuộc tổ chức | Lĩnh vực chuyên môn | Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê | Thời gian thực hiện quy đổi (tháng) |
|-------|----------------------------|-----------|---------------|---------------------|---|-------------------------------------|
| 1     |                            |           |               |                     |   |                                     |
| 2     |                            |           |               |                     |   |                                     |
| ....  |                            |           |               |                     |   |                                     |

### 22. Tiến độ thực hiện

|          | Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện; các mốc đánh giá chủ yếu | Kết quả phải đạt | Thời gian (bắt đầu, kết thúc) | Cá nhân, tổ chức chủ trì* | Dự kiến kinh phí |
|----------|--|------------------|-------------------------------|---------------------------|------------------|
| (1)      | (2)  | (3)              | (4)                           | (5)                       | (6)              |
| <b>1</b> | <b>Nội dung 1</b>  |                  |                               |                           |                  |
|          | - Công việc 1.1  |                  |                               |                           |                  |
|          | - Công việc 1.2  |                  |                               |                           |                  |
|          | .....  |                  |                               |                           |                  |
| <b>2</b> | <b>Nội dung 2</b>  |                  |                               |                           |                  |
|          | - Công việc 2.1  |                  |                               |                           |                  |
|          | - Công việc 2.2  |                  |                               |                           |                  |
|          | .....  |                  |                               |                           |                  |
| ...      | <b>Nội dung n</b>  |                  |                               |                           |                  |
|          | - Công việc n.1  |                  |                               |                           |                  |
|          | - Công việc n.2  |                  |                               |                           |                  |
|          | .....  |                  |                               |                           |                  |

\* Chỉ ghi các tổ chức, cá nhân có tên tại Mục 7, 8, 9, 10, 11, 21

### III. SẢN PHẨM CỦA ĐỀ TÀI

#### 23. Sản phẩm khoa học và công nghệ chính của đề tài và yêu cầu chất lượng cần đạt

(Liệt kê theo dạng sản phẩm)

**Dạng I:** Công bố khoa học (Bài báo; Sách chuyên khảo và các sản phẩm khác)

| Số TT | Tên sản phẩm | Yêu cầu khoa học cần đạt | Dự kiến nơi công bố<br>(Tạp chí, Nhà xuất bản) | Ghi chú |
|-------|--------------|--------------------------|--|---------|
| (1)   | (2)          | (3)                      | (4)  | (5)     |
| 1     |              |                          |  |         |
| 2     |              |                          |  |         |
| ...   |              |                          |  |         |

**Dạng II:** Báo cáo khoa học (báo cáo chuyên đề, báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, báo cáo kiến nghị); kết quả dự báo; mô hình; quy trình; phương pháp nghiên cứu mới; sơ đồ, bản đồ; số liệu, cơ sở dữ liệu và các sản phẩm khác.

| TT  | Tên sản phẩm | Yêu cầu khoa học cần đạt | Ghi chú |
|-----|--------------|--------------------------|---------|
| (1) | (2)          | (3)                      | (4)     |
| 1   |              |                          |         |
| 2   |              |                          |         |
| ... |              |                          |         |

## 24. Lợi ích của đề tài và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu:

### 24.1. Lợi ích của đề tài:

a) Tác động đến xã hội (đóng góp cho việc xây dựng chủ trương, chính sách, pháp luật hoặc có tác động làm chuyển biến nhận thức của xã hội) và tác động đối với ngành, lĩnh vực khoa học (đóng góp mới, mở ra hướng nghiên cứu mới thông qua các công trình công bố ở trong và ngoài nước)

.....  
 .....

b) Nâng cao năng lực nghiên cứu của tổ chức, cá nhân thông qua tham gia thực hiện đề tài, đào tạo đại học, sau đại học (số người được đào tạo, chuyên ngành đào tạo)

.....  
 .....

### 24.2 Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu:

(Nêu rõ tên kết quả nghiên cứu; cơ quan/tổ chức ứng dụng; luận giải nhu cầu của cơ quan/ tổ chức ứng dụng; tính khả thi của phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu)

.....  
 .....

**25. Phương án trang bị thiết bị máy móc để thực hiện và xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện đề tài** (theo quy định tại Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng vốn nhà nước)

**25.1. Phương án trang bị tài sản** (xây dựng phương án, đánh giá và so sánh để lựa chọn phương án hợp lý, tiết kiệm và hiệu quả nhất, hạn chế tối đa mua mới; thống kê

danh mục tài sản cho các nội dung c, d)

a. Bố trí trong số thiết bị máy móc hiện có của tổ chức chủ trì đề tài (nếu chưa đủ thì xây dựng phương án b, c, d hoặc cả b, c, d)

b. Điều chuyển thiết bị máy móc

c. Thuê thiết bị máy móc

| STT | Danh mục tài sản | Tính năng, thông số kỹ thuật | Thời gian thuê |
|-----|------------------|------------------------------|----------------|
| 1   |                  |                              |                |
| 2   |                  |                              |                |

d. Mua sắm mới thiết bị máy móc

| STT | Danh mục tài sản | Tính năng, thông số kỹ thuật |
|-----|------------------|------------------------------|
| 1   |                  |                              |
| 2   |                  |                              |

**25.2. Đề xuất phương án xử lý tài sản trang bị và tài sản là kết quả của quá trình triển khai thực hiện đề tài (tổ chức chủ trì đề xuất hình thức xử lý và đối tượng thụ hưởng)**

.....

#### **IV. NHU CẦU KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI VÀ NGUỒN KINH PHÍ** (Giải trình chi tiết trong phụ lục kèm theo)

Đơn vị tính: triệu đồng

| 26   | Kinh phí thực hiện đề tài phân theo các khoản chi                             |         |                               |                   |                         |          |   |
|--|---|---------|-------------------------------|-------------------|-------------------------|----------|---|
|  | Nguồn kinh phí  | Tổng số | Trong đó                      |                   |                         |          |   |
| Thù lao thực hiện đề tài + chuyên gia (nếu có) |   |         | Nguyên , vật liệu, năng lượng | Thiết bị, máy móc | Xây dựng , sửa chữa nhỏ | Chi khác |   |
| 1  | 2   | 3       | 4                             | 5                 | 6                       | 7        | 8 |
|  | <b>Tổng kinh phí</b>  |         |                               |                   |                         |          |   |
|  | <i>Trong đó:</i>  |         |                               |                   |                         |          |   |
| 1  | Ngân sách nhà nước:<br>a. Kinh phí khoán chi:<br>b. Kinh phí không khoán chi: |         |                               |                   |                         |          |   |
| 2  | Nguồn ngoài ngân sách nhà nước  |         |                               |                   |                         |          |   |

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

**Chủ nhiệm đề tài**  
(Chữ ký, họ và tên)

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

**Tổ chức chủ trì đề tài**  
(Chữ ký, họ và tên, đóng dấu)

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

**Cơ quan/ đơn vị có thẩm quyền phê duyệt**  
(Chữ ký, họ và tên, đóng dấu)

## PHỤ LỤC VIII: ĐƠN ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH ĐẠO ĐỨC HỒ SƠ NGHIÊN CỨU

## CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

## ĐƠN ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH ĐẠO ĐỨC HỒ SƠ NGHIÊN CỨU

**Kính gửi: Hội đồng đạo đức trong nghiên cứu y sinh học cấp cơ sở Bệnh viện Đa khoa số 2 tỉnh Lào Cai**

1. Tên nghiên cứu/đề tài: .....
2. Mã số nghiên cứu (nếu có): .....
3. Loại hồ sơ đề nghị thẩm định:  
 Hồ sơ lần đầu    Sửa đổi, bổ sung    Báo cáo định kỳ    Báo cáo kết quả
4. Tổ chức chủ trì: .....
5. Chủ nhiệm nhiệm vụ: .....
6. Điện thoại: ..... Email: .....
7. Địa điểm nghiên cứu: .....
8. Thời gian thực hiện nghiên cứu: từ ngày ...../...../..... đến ngày ...../...../.....
9. Đối tượng tham gia nghiên cứu (nếu có): .....
10. Các thành phần Hồ sơ:  
.....  
.....  
.....
11. Cam kết: Chúng tôi cam kết hồ sơ gửi thẩm định là đầy đủ, trung thực, chịu trách nhiệm về tính pháp lý và nội dung của hồ sơ; chấp hành đầy đủ các yêu cầu của Hội đồng đạo đức trong quá trình thẩm định và triển khai nghiên cứu.

**CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ**

PHỤ LỤC IX: MẪU BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

**TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN**

*(Chữ in hoa đậm cỡ 14)*

**BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ THỰC HIỆN  
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ...** *(chữ in hoa đậm cỡ 18)*

**(TÊN, MÃ SỐ)**

*(viết chữ in hoa cỡ chữ 15)*

**Tổ chức chủ trì:**

**Chủ nhiệm nhiệm vụ:**

*(Chữ thường cỡ 16)*

**ĐỊA DANH - 20...** *(chữ in hoa cỡ chữ 14)*

**TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN**

*(Chữ in hoa đậm cỡ 14)*

**BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ THỰC HIỆN**  
**NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ...** *(chữ in hoa đậm cỡ 18)*  
**(TÊN, MÃ SỐ)**  
*(viết chữ in hoa cỡ chữ 15)*

**CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ**  
*(Ký ghi rõ họ và tên)*

**TỔ CHỨC CHỦ TRÌ**  
*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)*

**ĐỊA DANH - 20...** *(chữ in hoa cỡ chữ 14)*

**DANH SÁCH NHỮNG NGƯỜI THAM GIA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI***(chữ in hoa đậm cỡ 14)*

| <b>TT</b> | <b>Họ và tên,<br/>học hàm, học vị</b> | <b>Chức danh nghiên<br/>cứu nhiệm vụ</b> | <b>Tổ chức công<br/>tác</b> |
|-----------|---------------------------------------|--|-----------------------------|
| 1         |                                       |  |                             |
| 2         |                                       |  |                             |
| 3         |                                       |  |                             |
| 4         |                                       |  |                             |
| 5         |                                       |  |                             |
| 6         |                                       |  |                             |
| 7         |                                       |  |                             |
| 8         |                                       |  |                             |
| 9         |                                       |  |                             |
| 10        |                                       |  |                             |

*(chữ in thường cỡ 13-14 trong bảng)*

## HƯỚNG DẪN BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ NHIỆM VỤ

---

### I. BỐ CỤC CỦA BÁO CÁO TỔNG HỢP

1. Trang bìa
2. Trang phụ bìa
3. Danh sách cá nhân thực hiện đề tài
4. Thông tin kết quả nghiên cứu
5. Mục lục
6. Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt
7. Danh mục các bảng biểu
8. Danh mục các hình vẽ, đồ thị
9. Mở đầu.
10. Chương 1 -
  - 10.1 .....
  - 10.2 .....
11. Chương 2 - .....
12. Chương ...
13. Kết luận và kiến nghị
14. TÀI LIỆU THAM KHẢO
15. PHỤ LỤC

*(Số trang đánh theo mục thứ tự số la mã từ mục 3 đến hết mục 8. Số trang được đánh theo số thứ tự 1, 2...liên tục từ phần Mở đầu đến hết báo cáo.)*

### II. HƯỚNG DẪN CHI TIẾT

Ngoài phần mở đầu, kết luận, kiến nghị, danh mục tài liệu tham khảo và các phụ lục. Báo cáo tổng hợp không giới hạn số chương, tuy nhiên cần đảm bảo Chương 1: Tổng quan về vấn đề nghiên cứu; Chương 2: Phạm vi, đối tượng và phương pháp nghiên cứu và từ Chương 3 các kết quả nghiên cứu. Chương cuối cùng về kết quả nghiên cứu đã được thử nghiệm/ứng dụng/sử dụng trong thực tiễn (nếu có). Nội dung từng chương có thể bố cục tùy thuộc vào từng chuyên ngành và đề tài cụ thể.

#### 1. Đặt vấn đề:

- Giới thiệu tóm tắt về bối cảnh chung, luận giải tính cấp thiết của nhiệm vụ (nêu những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những vấn đề mà đề tài cần giải quyết);
- Giới thiệu các thông tin chung: mục tiêu, nội dung nghiên cứu, thời gian thực hiện, kinh phí thực hiện;
- Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của kết quả nghiên cứu;
- Kết cấu của báo cáo.

#### 2. Nội dung thực hiện

Được chia thành nhiều chương tùy thuộc vào từng chuyên ngành và đề tài cụ thể. Tùy theo tính chất của từng loại hình đề tài có thể bổ sung các Chương cho phù hợp, trên cơ sở thuyết minh được duyệt với từng đề tài cụ thể

a) Đối với đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ, dự án khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm:

### **Chương 1. Tổng quan về vấn đề nghiên cứu**

Mô tả, phân tích, đánh giá đầy đủ, rõ ràng mức độ thành công, hạn chế của các công trình nghiên cứu trong và ngoài nước có liên quan và những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ. Trên cơ sở đó luận giải sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của nhiệm vụ để làm rõ mục tiêu, phương pháp và định hướng nội dung chính cần thực hiện của nhiệm vụ:

- Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu trong nước và ngoài nước (nếu có);
- Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu có liên quan (tên công trình, tham gia, nơi và năm công bố)
- Phân tích, đánh giá cụ thể những vấn đề KH&CN còn hạn chế, tồn tại của sản phẩm, công nghệ nghiên cứu trong nước và các yếu tố, các nội dung cần đặt ra nghiên cứu, giải quyết ở đề tài này.

### **Chương 2. Phạm vi, đối tượng và phương pháp nghiên cứu**

Về đối tượng và phạm vi nghiên cứu, địa điểm thực hiện:

- Lập luận việc chọn đối tượng triển khai, cách tiếp cận và triển khai;
- Lập luận phương pháp triển khai và kỹ thuật đã sử dụng;
- Lập luận về tính mới, tính sáng tạo và hiệu quả công nghệ, kinh tế của nhiệm vụ.

Về phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng:

- Trình bày phương pháp/kỹ thuật sử dụng cho từng nội dung của đề tài, các tiêu chuẩn dùng để đánh giá..quy trình thực hiện;
- Luận cứ rõ việc lựa chọn phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng; làm rõ tính mới, tính độc đáo của Phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng.

### **Chương 3. ....**

.....

### **Chương n-1.....**

.....

### **Chương n .....**

- Từ Chương 3 đến Chương n-1 thể hiện kết quả của đề tài theo mục tiêu và nội dung nghiên cứu.

- Chương n thể hiện kết quả nghiên cứu đã được thử nghiệm/ứng dụng/sử dụng trong thực tiễn (nếu có).

b) Đối với đề tài nghiên cứu KH&CN, Đề án khoa học và công nghệ

### **Chương 1. Tổng quan về vấn đề nghiên cứu**

(Tổng quan nghiên cứu trình bày có hệ thống về các nghiên cứu đã công bố có liên quan đến mục tiêu, nội dung của đề tài).

- Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu ở địa phương, trong nước và ngoài nước (nếu có).

- Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu có liên quan (tên công trình, tham gia, nơi và năm công bố).

- Phân tích, đánh giá cụ thể những vấn đề KH&CN còn hạn chế, tồn tại của sản

phẩm, công nghệ nghiên cứu trong nước và các yếu tố, các nội dung cần đặt ra nghiên cứu, giải quyết ở đề tài này.

## **Chương 2. Phạm vi, đối tượng, cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu**

*Về đối tượng và phạm vi nghiên cứu, địa điểm thực hiện:*

- Lập luận việc chọn đối tượng triển khai, cách tiếp cận và triển khai;
- Lập luận phương pháp triển khai và kỹ thuật đã sử dụng;
- Lập luận về tính mới, tính sáng tạo và hiệu quả công nghệ, kinh tế của nhiệm vụ.

*Về cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu:*

- Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu (cách thức thực hiện của đề tài, các phương pháp sử dụng để chứng minh luận điểm, các phương pháp thu thập thông tin, xử lý thông tin, cách thức phối hợp với các tổ chức trong và ngoài nước... Ví dụ: Nếu là phương pháp điều tra phải nêu được cách thức điều tra, đối tượng điều tra, cỡ mẫu, cách thức chọn mẫu, địa điểm điều tra, nội dung điều tra...)

- Trình bày phương pháp cho từng nội dung của đề tài, các tiêu chuẩn dùng để đánh giá.. quy trình thực hiện;

- Luận cứ rõ việc lựa chọn phương pháp nghiên cứu; làm rõ tính mới, tính độc đáo của Phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng.

## **Chương 3. ....**

.....

## **Chương n-1.....**

.....

## **Chương n .....**

- Từ Chương 3 đến Chương n-1 thể hiện kết quả của đề tài theo mục tiêu và nội dung nghiên cứu. Nên chia theo nội dung nghiên cứu (các cơ sở lý luận, thực tiễn để chứng minh các giả thuyết khoa học, luận điểm, mối quan hệ ...)

Tùy theo tính chất của từng loại hình đề tài có thể bổ sung hoặc bỏ bớt nội dung cụ thể như:

Đối với nghiên cứu lý thuyết:

- + Nêu rõ các nội dung nghiên cứu lý thuyết và kết quả đạt được;
- + Các phương pháp nghiên cứu đã tiến hành;
- + Các phương pháp tính toán và kỹ thuật đã sử dụng.

Đối với công việc thí nghiệm, thực nghiệm (hoặc điều tra, khảo sát):

- + Nêu luận cứ cần thiết của thí nghiệm đã tiến hành;
- + Các nguyên lý hoạt động của đối tượng đã nghiên cứu;
- + Các đặc điểm của đối tượng cần nghiên cứu, phát triển;
- + Những tiêu chuẩn thử nghiệm và đánh giá; liệt kê những thiết bị thí nghiệm/thử nghiệm đã sử dụng trong quá trình nghiên cứu;
- + Số mẫu hoặc số lần thí nghiệm cần thiết để thu được những kết quả nghiên cứu có độ tin cậy cao;
- + Các số liệu thí nghiệm thu được và kết quả kiểm tra, đo đạc, thử nghiệm;
- + Đánh giá sai số đo và tính đại diện của số liệu;

+ Nhận xét và đánh giá những số liệu hoặc kết quả thí nghiệm/thử nghiệm thu được và rút ra kết luận của từng phần nghiên cứu.

### **Chương n**

+ Thể hiện kết quả nghiên cứu đã được thử nghiệm/ứng dụng/sử dụng trong thực tiễn (nếu có).

+ Giá trị khoa học và đóng góp của kết quả nghiên cứu mới vào việc phát triển lý thuyết, lý luận hiện có

+ Giá trị thực tiễn và dự kiến triển vọng tác động xã hội từ kết quả nghiên cứu mới của nhiệm vụ. Khả năng tác động của kết quả nhiệm vụ đối với điều tra cơ bản và quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường (nếu có).

### **3. Kết luận và kiến nghị**

Trình bày những kết quả mới của đề tài/dự án một cách ngắn gọn, không có lời bàn và bình luận thêm.

Đề xuất việc sử dụng và áp dụng các kết quả nghiên cứu của đề tài (có thể áp dụng ngay vào thực tiễn; cần tiếp tục hoàn thiện trên cơ sở hình thành dự án sản xuất thử nghiệm hoặc cần tiến hành những nghiên cứu tiếp theo...);

#### **Danh mục tài liệu tham khảo**

Chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để nghiên cứu và bàn luận trong báo cáo, sắp xếp theo thứ tự bảng chữ cái.

#### **Phụ lục**

Là các số liệu, dữ liệu, kết quả phụ của đề tài cần thiết để minh chứng cho các nội dung nghiên cứu.

## **III. TRÌNH BÀY BÁO CÁO TỔNG HỢP**

Báo cáo phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Tác giả cần có lời cam đoan danh dự về công trình khoa học này của mình. Báo cáo hoàn chỉnh để lưu trữ được đóng bìa cứng, in chữ nhũ đủ dấu tiếng Việt, trang phụ bìa.

#### **Soạn thảo văn bản**

Báo cáo được in trên giấy trắng khổ A4 (210 mm x 297 mm); áp dụng đối với văn bản được soạn thảo trên máy vi tính sử dụng chương trình soạn thảo văn bản (như Microsoft Word for Windows hoặc tương đương); phông chữ Việt Unicode (Times New Roman), cỡ chữ 14, mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,3 - 1,5 lines; lề trên 3 cm; lề dưới 3 cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

#### **Tiểu mục**

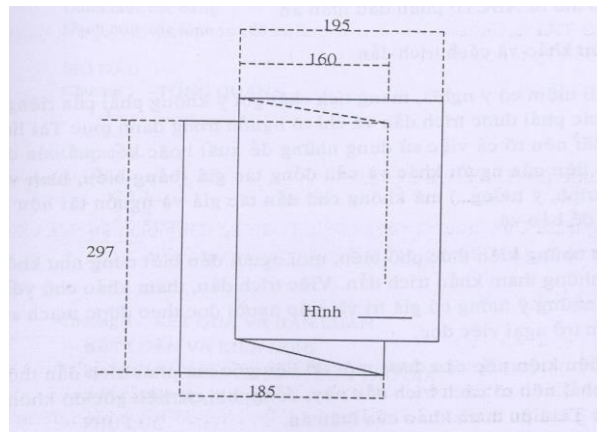
Các tiểu mục của báo cáo được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 4.1.2.1 chỉ tiểu mục 1 nhóm tiểu mục 2 mục 1 chương 4). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo.

#### **Bảng biểu, hình vẽ, phương trình**

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ Hình

3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Bộ Tài chính 1996”. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục *Tài liệu tham khảo*. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình. Thông thường, những bảng ngắn và đồ thị phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210 mm. Chú ý gấp trang giấy này như minh họa ở *Hình 1* sao cho số và đầu đề của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy. Cách làm này cũng giúp để tránh bị đóng vào gáy của báo cáo phần mép gấp bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng.



Hình 3 Cách gấp trang giấy rộng hơn 210 mm

Đối với những trang giấy có chiều đứng hơn 297 mm (bản đồ, bản vẽ...) thì có thể để trong một phong bì cứng dính bên trong bìa sau báo cáo.

### **Viết tắt**

Không lạm dụng việc viết tắt trong báo cáo. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu báo cáo có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu báo cáo.

### **Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn**

Trong khi viết báo cáo, nếu nội dung liên quan đến tài liệu tham khảo thì sau nội dung đó phải viết số thứ tự trong danh mục tài liệu tham khảo trong ngoặc vuông [].

Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tích chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục *Tài liệu tham khảo* của báo cáo.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, không làm báo cáo nặng nề với những tham khảo, trích dẫn. Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của những thông tin có giá trị và giúp người đọc theo được mạch viết của tác giả, không làm trở ngại việc đọc.

Nếu không có điều kiện tiếp cận được tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong danh mục *Tài liệu tham khảo*.

Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung trang trình bày, với lề trái lùi vào thêm 2 cm, trường hợp này, mở đầu và kết thúc đoạn trích không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

1. Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật, ...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật... (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

2. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC theo họ tên tác giả luận án theo thông lệ của từng nước.

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.

- Tác giả là người Việt Nam: xếp theo thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.

- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, v.v...

3. Tài liệu tham khảo là **sách, luận án, báo cáo** phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

+ Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách)

+ (năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

+ *Tên sách, luận án hoặc báo cáo* (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

+ nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)

+ nơi xuất bản, (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)

(xem ví dụ trang tài liệu tham khảo số 2, 3, 4, 23, 30, 31, 32, 33).

Tài liệu tham khảo là **bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách** ... ghi đầy đủ các thông tin sau:

+ Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách)

+ (năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

+ “tên bài báo”, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

+ *Tên tạp chí hoặc tên sách*, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

+ tập (không có dấu ngăn cách)

+ (số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

+ Các số trang, (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)

(xem ví dụ trong sau tài liệu số 1, 28, 29)

Cần chú ý những chi tiết về trình bày nêu trên. Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1 cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

Cách trình bày trang tài liệu tham khảo như ở trang sau:

**TÀI LIỆU THAM KHẢO****Tiếng Việt**

*Ví dụ:*

1. Quách Ngọc Ân (1992), “Nhìn lại hai năm phát triển lúa lai”, *Di truyền học ứng dụng*, 98(1), tr. 10- 16.

.....

**Tiếng Anh**

*Ví dụ:*

1. Anderson J.E. (1985), The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case, *American Economic Review*, 75(1), pp. 178- 90.

.....

**Phụ lục của báo cáo**

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung báo cáo như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh... Nếu báo cáo sử dụng những câu trả lời cho một bản điều tra, hỏi đáp thì bản điều tra, câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần *Phụ lục* ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Cách tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong các bảng biểu cũng cần nêu trong *Phụ lục*. Phụ lục không được dày hơn phần chính của báo cáo.

PHỤ LỤC X: MẪU BÁO CÁO TÓM TẮT SẢN PHẨM KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

**TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN**

*(Chữ in hoa đậm cỡ 14)*

**BÁO CÁO TÓM TẮT KẾT QUẢ THỰC HIỆN  
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ...**

*(chữ in hoa đậm cỡ 18)*

**(TÊN, MÃ SỐ)**

*(viết chữ in hoa cỡ chữ 15)*

**Tổ chức chủ trì:**

**Chủ nhiệm nhiệm vụ:**

*(Chữ thường cỡ 16)*

**ĐỊA DANH - 20...** *(chữ in hoa cỡ chữ 14)*

**TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN**

*(Chữ in hoa đậm cỡ 14)*

**BÁO CÁO TÓM TẮT KẾT QUẢ THỰC HIỆN  
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ...**

*(chữ in hoa đậm cỡ 18)*

**(TÊN, MÃ SỐ)**

*(viết chữ in hoa cỡ chữ 15)*

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Chủ nhiệm nhiệm vụ</b><br/><i>(ký tên)</i></p> | <p><b>Tổ chức chủ trì</b><br/><i>(ký tên, đóng dấu)</i></p> |
|--|---|

**ĐỊA DANH - 20...** *(chữ in hoa cỡ chữ 14)*

## HƯỚNG DẪN BÁO CÁO TÓM TẮT NỘI DUNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

---

### A. BỐ CỤC CỦA BÁO CÁO NỘI DUNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

#### I. PHẦN ĐẦU BÁO CÁO

- Trang bìa chính (Hình 1)
- Trang phụ bìa (Hình 2)
- Mục lục

#### II. PHẦN CHÍNH BÁO CÁO

1. Mở đầu (giới thiệu vắn tắt về xuất xứ của đề tài/dự án).
2. Trích lược những điểm chính của Thuyết minh nhiệm vụ và Hợp đồng khoa học để Hội đồng nghiệm thu có thể đánh giá, so sánh kết quả thực hiện và mục tiêu ban đầu đã được thông qua.
3. Danh mục các sản phẩm KH-CN đạt được (số lượng, chủng loại và chỉ tiêu chất lượng, yêu cầu khoa học)
4. Phương pháp nghiên cứu, điều tra khảo sát, tính toán và trang thiết bị nghiên cứu đã sử dụng thực tế (nêu sơ lược, không quá 02 trang)
5. Kết quả chủ yếu đạt được về lý thuyết và thực nghiệm, có thể kèm theo bảng và hình vẽ;
6. Kết quả nghiên cứu đã được thử nghiệm/ứng dụng/sử dụng trong thực tiễn (nếu có). Nêu khả năng và phạm vi ứng dụng kết quả của nhiệm vụ vào các lĩnh vực khoa học, kỹ thuật và thực tiễn xã hội
7. Tác động của kết quả nghiên cứu đối với điều tra cơ bản và quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường;
8. Tình hình đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ

#### III. PHẦN KẾT LUẬN

- 1) Kết luận (toàn văn như báo cáo chính);
- 2) Kiến nghị (toàn văn như báo cáo chính).

### B. YÊU CẦU CHUNG CỦA BÁO CÁO TÓM TẮT

Báo cáo tóm tắt có tính chất thông tin nhanh, đủ để người đọc có thể nắm bắt được các đặc điểm cơ bản, tính độc đáo của nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

PHỤ LỤC XI: MẪU BÁO CÁO SẢN PHẨM, KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

*Hình 1: Bìa ngoài*

**TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN**

**BÁO CÁO (TÊN SẢN PHẨM CHÍNH/NỘI DUNG,  
CÔNG VIỆC NGHIÊN CỨU)**

Thuộc nhiệm vụ KH&CN cấp ... (tên nhiệm vụ)

Mã số: .....

Người thực hiện chính: .....



## HƯỚNG DẪN BÁO CÁO NỘI DUNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

---

### A. BỐ CỤC CỦA BÁO CÁO NỘI DUNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

#### I. PHẦN ĐẦU BÁO CÁO

- Trang bìa chính (Hình 1)
- Trang phụ bìa (Hình 2)
- Mục lục
- Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt, các bảng, các hình vẽ, đồ thị
- Danh sách cá nhân thực hiện Nội dung nghiên cứu khoa học

#### II. PHẦN CHÍNH BÁO CÁO

##### 1. Mở đầu

**2. Tổng quan về tài liệu nghiên cứu và luận giải sự cần thiết triển khai các hạng mục công việc trong nội dung báo cáo**

**3. Đối tượng, nội dung và phương pháp nghiên cứu, cách tiếp cận**

**4. Công việc nghiên cứu cụ thể và kết quả đạt được**

4.1. Công việc 1.....

4.2. Công việc 2.....

4.n. Công việc n.....

4.nn. Đánh giá tổng hợp kết quả thực hiện nội dung công việc

**5. Kết luận và kiến nghị**

**6. Tài liệu tham khảo**

#### III. PHẦN PHỤ BÁO CÁO

- Phụ lục (nếu có)

### B. HƯỚNG DẪN CHI TIẾT PHẦN CHÍNH BÁO CÁO

**1. Mở đầu:** Nêu bật tính cấp thiết, tính mới và tính kế thừa của các công việc cần thực hiện trong nội dung nghiên cứu. Từ đó làm nổi bật sự cần thiết phải nghiên cứu, phạm vi, đối tượng nghiên cứu bám sát mục đích yêu cầu của đề tài/Dự án với từng hạng mục công việc cụ thể của nội dung nghiên cứu khoa học trong thuyết minh

#### 2. Tổng quan tài liệu nghiên cứu

- Tình hình nghiên cứu ngoài nước và trong nước liên quan đến các công việc thực hiện trong nội dung nghiên cứu.

- Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu có liên quan (tên công trình, tham gia, nơi và năm công bố)

- Phân tích, đánh giá cụ thể những vấn đề KH&CN còn hạn chế, tồn tại của sản phẩm, công nghệ nghiên cứu trong nước và các yếu tố, các nội dung cần đặt ra nghiên cứu, giải quyết ở đề tài này.

**3. Đối tượng, nội dung và phương pháp nghiên cứu, cách tiếp cận:** Nội dung các công việc và phương pháp nghiên cứu để đạt được mục đích, yêu cầu đặt ra, tác giả đã sử dụng những phương pháp gì trong quá trình nghiên cứu ứng với các công việc cụ thể, tính phù hợp của những phương pháp đã chọn. Cần nêu một cách cụ thể về phương pháp, tránh nêu chung chung

#### **4. Công việc nghiên cứu cụ thể và kết quả đạt được**

##### **4.1. Công việc 1**

##### ***Yêu cầu chung đối với từng công việc cụ thể:***

Tùy từng hạng mục công việc cụ thể để đưa ra các nội dung phù hợp nhưng cần đáp ứng một số yêu cầu sau:

- Đối với công việc liên quan đến hoạch định chính sách, điều tra, thu thập thông tin cần phải nêu rõ nguồn cung cấp thông tin từ trực tiếp điều tra, theo niên giám thống kê, sách, báo, trang web... Phân tích đánh giá thông tin thu thập được một cách khách quan và khoa học;

- Đối với công việc liên quan đến áp dụng công nghệ hoặc quy trình công nghệ phải trình bày đúng kết cấu của bản quy trình công nghệ và cần có Hội đồng khoa học cấp cơ sở thông qua;

- Đối với công việc liên quan trong Dự án sản xuất thử nghiệm, phải nêu những vấn đề tồn tại của đề tài xuất xứ, kết quả nghiên cứu bổ sung, hoàn thiện, những vấn đề đã nghiên cứu mới nếu có.

- Đối với công việc nghiên cứu thiết kế thiết bị cần mô tả nguyên lý, kết cấu của thiết bị, nêu bật tính mới, tính sáng tạo trong thiết kế. Nếu có thí nghiệm/thử nghiệm cần nêu phương pháp và kết quả thí nghiệm/thử nghiệm, so sánh với các chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật đã đăng ký.

- Đối với công việc liên quan đến xây dựng mô hình ứng dụng công nghệ, thiết bị của nhiệm vụ, cần nêu một số nội dung chính về Công nghệ, thiết bị ứng dụng tại mô hình; Tổ chức, quản lý sản xuất của mô hình; Hoạt động của mô hình; Các chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật qua theo dõi thực tế hoạt động của mô hình; Đánh giá chất lượng công nghệ, thiết bị; Đánh giá chất lượng sản phẩm; Từ số liệu theo dõi tại mô hình, đánh giá hiệu quả kinh tế - kỹ thuật (xã hội, môi trường...).

##### **4.m. Công việc m**

#### *4.m.n. Đánh giá tổng hợp về các công việc đã thực hiện*

- Các công việc đã thực hiện ở các mục từ 4.1 đến 4.m đã được giải quyết được vấn đề gì của nội dung nghiên cứu, cần nêu rõ những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những hạn chế cụ thể, từ đó nêu được hướng giải quyết và cụ thể hoá được các công việc tiếp theo cần thực hiện trong nội dung nghiên cứu khác để đạt được mục tiêu của nhiệm vụ.

#### **5. Kết luận và kiến nghị:**

- Rút ra những kết quả nghiên cứu chủ yếu mà nội dung nghiên cứu đã thực hiện được, đối chiếu với mục đích yêu cầu đề ra đã đạt được đến mức độ nào. Những vấn đề còn hạn chế, nguyên nhân

- Nêu lên những kiến nghị có liên quan đến việc nghiên cứu của nhiệm vụ, đề xuất hướng tiếp tục nghiên cứu, hoàn thiện hoặc biện pháp chuyển giao cho sản xuất...

#### **6. Tài liệu tham khảo**

Sắp xếp danh mục các nguồn tài liệu và sách xuất bản đã tham khảo để thực hiện nội dung công việc nghiên cứu.

PHỤ LỤC XII: MẪU BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ  
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

....., ngày.... tháng ... năm 20.....

**BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA  
HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

**I. Thông tin chung về nhiệm vụ:**

1. Tên nhiệm vụ,  
Mã số (nếu có):
2. Mục tiêu của nhiệm vụ:
3. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:
4. Chủ nhiệm nhiệm vụ:
5. Tổng kinh phí thực hiện: triệu đồng.  
 Trong đó, kinh phí từ ngân sách SNKH: triệu đồng.  
 Kinh phí từ nguồn khác: triệu đồng.
6. Thời gian thực hiện theo Hợp đồng:  
 Bắt đầu:  
 Kết thúc:  
 Thời gian thực hiện theo văn bản điều chỉnh của cơ quan có thẩm quyền (nếu có):
7. Danh sách những người có đóng góp khoa học và thực hiện những nội dung chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện nhiệm vụ:

| Số TT | Họ và tên | Chức danh khoa học, học vị | Cơ quan công tác | Ký xác nhận |
|-------|-----------|----------------------------|------------------|-------------|
| 1     |           |                            |                  |             |
| 2     |           |                            |                  |             |
| ...   |           |                            |                  |             |

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

1. Về sản phẩm khoa học:
  - 1.1. Chung loại sản phẩm (đánh giá mức độ hoàn thành theo đặt hàng):  
.....
  - 1.2. Danh mục sản phẩm đã hoàn thành:

| Số TT | Tên sản phẩm | Số lượng/khối lượng          |                  |  | Chất lượng                   |                  |  |
|-------|--------------|------------------------------|------------------|--|------------------------------|------------------|--|
|       |              | Theo hợp đồng và thuyết minh | Kết quả đạt được | Đánh giá (hoàn thành/không hoàn thành) | Theo hợp đồng và thuyết minh | Kết quả đạt được | Đánh giá (hoàn thành/không hoàn thành) |
| 1     |              |                              |                  |  |                              |                  |  |
| 2     |              |                              |                  |  |                              |                  |  |
| ....  | ....         |                              |                  |  |                              |                  |  |

- 1.3. Danh mục sản phẩm khoa học dự kiến ứng dụng, chuyển giao (nếu có):

| Số TT | Tên sản phẩm | Thời gian dự kiến ứng dụng | Cơ quan dự kiến ứng dụng | Ghi chú |
|-------|--------------|----------------------------|--------------------------|---------|
| 1     |              |                            |                          |         |
| 2     |              |                            |                          |         |
| ...   |              |                            |                          |         |

1.4. Danh mục sản phẩm khoa học đã được ứng dụng (nếu có):

| Số TT | Tên sản phẩm | Thời gian ứng dụng | Tên cơ quan ứng dụng | Ghi chú |
|-------|--------------|--------------------|----------------------|---------|
| 1     |              |                    |                      |         |
| 2     |              |                    |                      |         |
| ...   |              |                    |                      |         |

2. Về những đóng góp mới:

3. Về hiệu quả, tác động đến kinh tế, xã hội và môi trường:

4. Về khả năng tiếp tục phát huy, hoàn thiện kết quả thương mại hóa công nghệ, sản phẩm và đề xuất phương án cần thiết phải tiếp tục hoàn thiện công nghệ, sản phẩm (nếu có)

**III. Đánh giá về tổ chức thực hiện nhiệm vụ**

a) Tổ chức quản lý, huy động nguồn lực và phối hợp với các tổ chức, cá nhân trong thực hiện:

b) Tiến độ thực hiện (*đúng hạn, vượt tiến độ, chậm tiến độ*):

c) Thời gian nộp hồ sơ (*đúng hạn, chậm tiến độ*):

Chủ nhiệm và các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ cam kết không sử dụng kết quả nghiên cứu của người khác trái với quy định của pháp luật.

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ cam kết nội dung của Báo cáo là trung thực và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung liên quan đến báo cáo.

**CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ**

(Học hàm, học vị, Họ, tên và chữ ký)

**THỦ TRƯỞNG**

**TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ**

(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

## PHỤ LỤC XIII: MẪU BÁO CÁO HIỆU QUẢ ÁP DỤNG, PHẠM VI ẢNH HƯỞNG CỦA ĐỀ TÀI

SỞ Y TẾ  
TÊN ĐƠN VỊ

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

Lào Cai, ngày tháng năm

**BÁO CÁO**

**Kết quả của đề tài có hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng cấp cơ sở**

Kính gửi: Hội đồng công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của đề tài Sở Y tế

**A. Thông tin chung**

1. Tên đề tài:
2. Họ và tên chủ nhiệm đề tài:
3. Văn bản công nhận kết quả nghiệm thu đề tài  
Quyết định công nhận hoặc biên bản nghiệm thu đề tài ở mức đạt trở lên số....ngày....tháng.....năm.... của
4. Nội dung, bản chất kết quả của đề tài khoa học

Trình bày tóm tắt nội dung, mô tả kết quả đề tài đã được nghiệm thu

**B. Hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của kết quả đề tài**

1. Địa chỉ áp dụng: (nêu rõ tên cơ quan, đơn vị, địa phương đã áp dụng)
2. Thời gian áp dụng: từ ngày.../.../... đến ngày .../.../...
3. Hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của kết quả đề tài  
Mô tả, phân tích, đánh giá sự tác động của việc áp dụng đề tài khoa học đến quá trình thực hiện nhiệm vụ và kết quả thực hiện nhiệm vụ (ví dụ: nâng cao năng suất lao động, giảm chi phí sản xuất, nâng cao chất lượng sản phẩm, dịch vụ, nâng cao hiệu quả kỹ thuật, nâng cao điều kiện an toàn lao động, cải thiện điều kiện sống, làm việc, bảo vệ môi trường, sức khỏe con người. ). Những hiệu quả về kinh tế, xã hội, chuyên môn...

a) Sự tác động đến quá trình thực hiện nhiệm vụ và kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. Hiệu quả về kinh tế, xã hội, chuyên môn...

b) Phạm vi ảnh hưởng của đề tài

Lào Cai, ngày...tháng...năm.....

**CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI**

(Ký, ghi rõ họ tên)

