

DANH MỤC CÁC BIỂU MẪU VÀ PHỤ LỤC
QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Kèm theo Quyết định số/QĐ-TGCP ngày tháng 01 năm 2024
của Trưởng ban Tôn giáo Chính phủ)

STT	NỘI DUNG	KÝ HIỆU	ÁP DỤNG CHO NHIỆM VỤ	TRANG
I	BIỂU MẪU			
1	Bìa Báo cáo tổng hợp đề tài nghiên cứu khoa học...	<i>Biểu 1.1</i> <i>BCTHĐT</i>	Đề tài khoa học (cấp Ban)	3
2	Bìa Báo cáo tóm tắt đề tài nghiên cứu khoa học (khổ A5)	<i>Biểu 1.2</i> <i>BCTTĐT</i>	<i>Lưu ý: đối với nhiệm vụ tương đương cấp Bộ điều chỉnh thông tin tương ứng</i>	4
3	Bìa Báo cáo tổng hợp đề án/dự án điều tra, khảo sát	<i>Biểu 2.1</i> <i>BCTHNVKHCN</i>	Dự án điều tra, khảo sát (cấp Ban)	5
4	Bìa Báo cáo tóm tắt đề án/dự án điều tra, khảo sát	<i>Biểu 2.2</i> <i>BCTTNVKHCN</i>	<i>Lưu ý: đối với nhiệm vụ tương đương cấp Bộ điều chỉnh thông tin tương ứng và áp dụng mẫu này cho cả đề án</i>	6
5	Bìa Chuyên đề thuộc đề án/dự án điều tra, khảo sát	<i>Biểu 3</i> <i>Bìa CĐ</i>	Các chuyên đề thuộc đề án/dự án điều tra, khảo sát	7
6	Bìa Thuyết minh nhiệm vụ	<i>Biểu 4</i>	Tất cả các nhiệm vụ	8
7	Mục lục Báo cáo	<i>Biểu 5.1</i>	Đề tài/Đề án	9
		<i>Biểu 5.2</i>	Dự án điều tra khảo sát	10
8	Những người tham gia thực hiện	<i>Biểu 6</i>	Tất cả các nhiệm vụ	11
9	Bảng ký hiệu các từ viết tắt	<i>Biểu</i>	Tất cả các nhiệm vụ	12
10	Danh mục biểu đồ (Bảng biểu, tranh ảnh,...)	<i>Biểu 8</i>	Tất cả các nhiệm vụ	13
11	Danh mục tài liệu tham khảo	<i>Biểu 9</i>	Tất cả các nhiệm vụ	14
II	PHỤ LỤC			
1	Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ	<i>PL1 -</i> <i>PĐXNVKHCN</i>	Tất cả các nhiệm vụ	15
2	Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ/đề án	<i>PL2 - TMĐTĐA</i>	Đề tài/đề án	16-23

3	Thuyết minh dự án điều tra, khảo sát	<i>PL3 - TMDADTKS</i>	Dự án điều tra, khảo sát	24-29
4	Báo cáo tình hình triển khai đề tài khoa học và công nghệ/đề án	<i>(PL 4 - BCTHTKĐT/ĐA)</i>	Đề tài/đề án	30
5	Báo cáo tình hình triển khai dự án khảo sát	<i>PL5 - BCTHTKDA</i>	Dự án điều tra, khảo sát	31
6	Phiếu đăng ký nghiệm thu đề án/ dự án/ đề tài	<i>PL6 - ĐKNT</i>	Tất cả các nhiệm vụ	32-33
7	Bảng tổng hợp ý kiến tiếp thu, giải trình góp ý của các Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ	<i>PL7 - BTHYK</i>	Tất cả các nhiệm vụ	34-35
8	Báo cáo đề xuất, kiến nghị	<i>PL8 - BCKN</i>	Tất cả các nhiệm vụ	36
9	Giấy Xác nhận chuyển giao kết quả nghiên cứu nhiệm vụ khoa học và công nghệ	<i>PL9 - XNCGKQNC</i>	Tất cả các nhiệm vụ	37
10	Hướng dẫn trình bày báo cáo tổng hợp nhiệm vụ khoa học và công nghệ	<i>PL10 - HDBCTH</i>	Tất cả các nhiệm vụ	38-46
11	Phiếu đánh giá, nghiệm thu cơ sở kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ	<i>PL 11 - PĐGNTCS</i>	Tất cả các nhiệm vụ	47
12	Phiếu đánh giá, nghiệm thu chính thức kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ	<i>PL 12 - PĐGNTCT</i>	Tất cả các nhiệm vụ	48-49
13	Biên bản Nghiệm thu khối lượng công việc	<i>PL 13 - BBNTKLCV</i>	Tất cả các nhiệm vụ	50-52
14	Bảng tiêu chí đánh giá, chấm điểm việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ	<i>PL 14 - TCDGCD</i>	Tất cả các nhiệm vụ	53-55
15	Mẫu Bài nhận xét, đánh giá của thành viên Hội đồng nghiệm thu	<i>PL 15 - NXĐG</i>	Tất cả các nhiệm vụ	56

BỘ NỘI VỤ
BAN TÔN GIÁO CHÍNH PHỦ

(in hoa, Times New Roman, 14, căn giữa)

BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU
ĐỀ TÀI CẤP BAN

(in hoa, Times New Roman, 14, đậm)

ĐIỂM NÓNG CÔNG GIÁO....

(in hoa, Times New Roman, 16, đậm)

MÃ SỐ:

(in hoa, Times New Roman, 14, đậm)

Tổ chức chủ trì:

Chủ nhiệm đề tài: TS.

(in thường, Times New Roman, 14, đậm)

HÀ NỘI, NĂM 202...

(in hoa, Times New Roman, 14, đậm)

**BỘ NỘI VỤ
BAN TÔN GIÁO CHÍNH PHỦ**

(in hoa, Times New Roman, căn giữa)

**BÁO CÁO TÓM TẮT KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU
ĐỀ TÀI CẤP BAN**

(in hoa, Times New Roman, đậm)

ĐIỂM NÓNG CÔNG GIÁO....

(in hoa, Times New Roman, đậm)

MÃ SỐ:

(in hoa, Times New Roman, đậm)

Tổ chức chủ trì:

Chủ nhiệm đề tài:

(in thường, Times New Roman, đậm)

HÀ NỘI, NĂM 202...

(in hoa, Times New Roman, đậm)

BỘ NỘI VỤ
BAN TÔN GIÁO CHÍNH PHỦ

(in hoa, Times New Roman, 14, căn giữa)

BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ
DỰ ÁN ĐIỀU TRA KHẢO SÁT CẤP BAN
(in hoa, Times New Roman, 14, đậm)

VD: KHẢO SÁT, NGHIÊN CỨU VỀ NHẤT QUẢN ĐẠO VÀ
THỰC TRẠNG HOẠT ĐỘNG CỦA NHẤT QUẢN ĐẠO TẠI
VIỆT NAM - ĐỀ XUẤT GIẢI PHÁP QUẢN LÝ
(in hoa, Times New Roman, 16, đậm)

MÃ SỐ:
(in hoa, Times New Roman, 14, đậm)

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ:
(in hoa, Times New Roman, 14, đậm)

HÀ NỘI, NĂM 202...
(in hoa, Times New Roman, 14, đậm)

**BỘ NỘI VỤ
BAN TÔN GIÁO CHÍNH PHỦ**

(in hoa, Times New Roman, 14, căn giữa)

**BÁO CÁO TÓM TẮT KẾT QUẢ
DỰ ÁN ĐIỀU TRA, KHẢO SÁT CẤP BAN**
(in hoa, Times New Roman, 14, đậm)

**VD: KHẢO SÁT, NGHIÊN CỨU VỀ NHẤT QUÁN ĐẠO VÀ
THỰC TRẠNG HOẠT ĐỘNG CỦA NHẤT QUÁN ĐẠO TẠI
VIỆT NAM - ĐỀ XUẤT GIẢI PHÁP QUẢN LÝ**
(in hoa, Times New Roman, 16, đậm)

MÃ SỐ:

(in hoa, Times New Roman, 14, đậm)

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ:

(in hoa, Times New Roman, 14, đậm)

HÀ NỘI, NĂM 20...

(in hoa, Times New Roman, 14, đậm)

**BỘ NỘI VỤ
BAN TÔN GIÁO CHÍNH PHỦ**

(in hoa, Times New Roman, 14, căn giữa)

ĐỀ ÁN/ĐỀ TÀI/ DỰ ÁN ĐIỀU TRA, KHẢO SÁT

(in hoa, Times New Roman, 14, đậm)

Tên đề án, đề tài, dự án, in hoa, Times New Roman, 16, đậm

CHUYÊN ĐỀ

(in hoa, Times New Roman, 14, đậm)

Tên chuyên đề

(in hoa, Times New Roman, 16, đậm)

Người thực hiện: (in thường, Times New Roman, 14, đậm)

Đơn vị: (in thường, Times New Roman, 14, đậm)

HÀ NỘI, NĂM 20...

(in hoa, Times New Roman, 14, đậm)

BỘ NỘI VỤ
BAN TÔN GIÁO CHÍNH PHỦ

(in hoa, Times New Roman, 14, căn giữa)

THUYẾT MINH
ĐỀ ÁN/ĐỀ TÀI/ DỰ ÁN ĐIỀU TRA, KHẢO SÁT
(in hoa, Times New Roman, 14, đậm)
Tên đề án, đề tài, dự án, in hoa, Times New Roman, 16, đậm

Tổ chức chủ trì: (in thường, Times New Roman, 14, đậm)

HÀ NỘI, NĂM 20...
(in hoa, Times New Roman, 14, đậm)

MỤC LỤC
(Đối với Đề tài)

Trang

MỞ ĐẦU

- 1. Tính cấp thiết của đề tài**
- 2. Tình hình nghiên cứu liên quan đến đề tài**
- 3. Mục tiêu và nhiệm vụ nghiên cứu của đề tài**
 - 3.1. Mục tiêu nghiên cứu*
 - 3.2. Nhiệm vụ nghiên cứu*
- 4. Đối tượng, và phạm vi nghiên cứu**
 - 4.1. Đối tượng nghiên cứu của đề tài*
 - 4.2. Phạm vi nghiên cứu*
- 5. Phương pháp nghiên cứu của đề tài**
- 6. Kết cấu của đề tài**

Chương 1. CƠ SỞ KHOA HỌC....(Tên chương chữ in hoa, đậm)

- 1.1. (Chữ thường, đậm, đứng)**
 - 1.1.1. (Chữ thường đậm, nghiêng)*
 - 1.1.2.1. (Chữ thường, nghiêng)*
 - 1.1.2.2*

1.2.

Tiểu kết chương 1

Chương 2. THỰC TRẠNG(Tên chương chữ in hoa, đậm)

2.1.

2.2.

Tiểu kết chương 2

Chương 3. GIẢI PHÁP (Tên chương chữ in hoa, đậm)

3.1.

3.2.

Tiểu kết chương 3

KẾT LUẬN

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC (nếu có)

MỤC LỤC
(Đối với Đề án/Dự án điều tra, khảo sát)

Trang

MỞ ĐẦU

- 1. Sự cần thiết**
- 2. Tổng quan tình hình nghiên cứu liên quan đến Đề án/Dự án**
- 3. Mục tiêu và nhiệm vụ nghiên cứu của Đề án/Dự án**
- 4. Đối tượng, phạm vi, phương pháp điều tra**
- 5. Các hoạt động chính**
- 6. Bộ công cụ điều tra và các bước thực hiện**
- 7. Sản phẩm của Đề án/Dự án**

Chương 1. CƠ SỞ KHOA HỌC....(Tên chương chữ in hoa, đậm)

1.1. (Chữ thường, đậm, đứng)

1.1.1. (Chữ thường đậm, nghiêng)

1.1.2.1. (Chữ thường, nghiêng)

1.1.2.2

1.2.

Tiểu kết chương 1

Chương 2. THỰC TRẠNG(Tên chương chữ in hoa, đậm)

2.1.

2.2.

Tiểu kết chương 2

Chương 3. GIẢI PHÁP (Tên chương chữ in hoa, đậm)

3.1.

3.2.

Tiểu kết chương 3

KẾT LUẬN

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC (nếu có)

(Biểu 6)

NHỮNG NGƯỜI THAM GIA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN/DỰ ÁN

Chủ nhiệm đề tài/đề án/dự án: (họ tên, chức vụ, đơn vị)

TS.

Những người tham gia: (họ tên, chức vụ, đơn vị)

1. TS. Nguyễn Văn A, Trưởng phòng B, Ban C, Bộ D;
2. PGS.TS.
- 3.
- 4.
5. CN.
6. ThS. ... - Thư ký (nhiệm vụ).

(Biểu 7)

BẢNG KÝ HIỆU CÁC TỪ VIẾT TẮT

Viết tắt	Nội dung
CB	Cán bộ
ĐT	Đào tạo

(Biểu 8)

DANH MỤC BIỂU ĐỒ (BẢNG BIỂU, TRANH ẢNH.....)

Tên	Nội dung	Trang
Bảng 2.1 (3.1.....)	Kết quả....	26

(Biểu 9)

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

(Xếp theo ABC tên tác giả hoặc tên văn bản ... từng phần, STT liên tiếp các phần)

A. TIẾNG VIỆT

I. Công trình nghiên cứu

1. Đinh Văn A (2008) “*Luận cứ cho việc xây dựng hệ thống thang bản lương đối với viên chức chuyên môn các ngành sự nghiệp của nhà nước*”, Đề tài cấp nhà nước/ cấp Bộ...
2. Nguyễn Văn B (2016) “*Hiện đại hóa đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức: tầm nhìn, mục tiêu, xít mệnh*”, Tạp chí Tổ chức nhà nước, số 4/2016.

3. ...

II. Văn bản, VBQPPL

4.

5.

6.

III. Trang Web

7.

8.

B. TIẾNG ANH

9.

10

Phụ lục 1

*(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-TGCP ngày tháng 01 năm 2024
của Ban Tôn giáo Chính phủ)*

PL1-PĐXNV

PHIẾU ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Năm 20...

1. Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ:
2. Hình thức thực hiện (*đề tài, đề án, dự án, nhiệm vụ KH&CN*):
3. Mục tiêu của nhiệm vụ:
4. Tính cấp thiết và tính mới của nhiệm vụ (*về mặt khoa học và về mặt thực tiễn*):
5. Các nội dung chính và kết quả dự kiến:
6. Khả năng và địa chỉ ứng dụng:
7. Dự kiến hiệu quả mang lại:
8. Dự kiến thời gian thực hiện (*thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc*)
9. Kinh phí đề xuất:

..., ngày ... tháng... năm 20...

Phụ lục 2

(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-TGCP ngày ... tháng 01 năm 2024 của Ban Tôn giáo Chính phủ)

PL2-TMĐT/ĐA

THUYẾT MINH ĐỀ TÀI/ ĐỀ ÁN KHOA HỌC

(Bản Thuyết minh Đề tài dài tối thiểu 15 trang khổ A4, cỡ chữ 14 hoặc 13)

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI/ ĐỀ ÁN

1.1	Tên đề tài/đề án:
1.2	Thời gian thực hiện: từ tháng /năm đến tháng /năm
1.3	Kinh phí thực hiện dự kiến: Ghi số lượng kinh phí: (triệu đồng), trong đó: - Nguồn ngân sách sự nghiệp khoa học: - Nguồn khác:
1.4	Chủ nhiệm đề tài/ đề án: Họ và tên: Ngày, tháng, năm sinh: Nam/ Nữ: Học hàm, học vị: Chức vụ: Số điện thoại liên lạc: Email: Mã số thuế cá nhân: Số CMND..... Tổ chức chủ trì: Điện thoại của tổ chức: Tài khoản: Tại kho bạc nhà nước Cầu Giấy, HN. Fax: E-mail:
1.5	Các công trình khoa học đã thực hiện liên quan đến đề tài/ đề án - Tổ chức chủ trì (Các đề án, đề tài chủ trì thực hiện): - Cá nhân chủ nhiệm (Các đề tài KH&CN, sách, bài báo đã công bố):
1.6	Những người thực hiện đề tài/ đề án: (Ghi những người sẽ thực hiện các nội dung chính)

TT	Họ và tên, học hàm học vị	Tổ chức công tác	Nội dung công việc tham gia	Thời gian làm việc cho đề tài/đề án	Chữ ký người tham gia
1					
2					
...					
7					

II. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ, ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI, NỘI DUNG NGHIÊN CỨU VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỀ TÀI/ ĐỀ ÁN

2.1	Mục tiêu, nhiệm vụ và đối tượng, phạm vi nghiên cứu của đề tài/ đề án:
	<p>2.1.1. Mục tiêu, nhiệm vụ nghiên cứu</p> <p>* Mục tiêu:</p> <p>.....</p> <p>* Nhiệm vụ</p> <p>.....</p> <p>2.1.2. Đối tượng, phạm vi nghiên cứu</p> <p>* Đối tượng</p> <p>.....</p> <p>*Phạm vi:</p> <p>.....</p>
2.2	Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về sự cần thiết, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài/ đề án
	<p>2.2.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài/ đề án</p> <p>(Mô tả, phân tích, đánh giá đầy đủ, rõ ràng mức độ thành công, hạn chế của các công trình nghiên cứu có liên quan và những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài/ đề án)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.2.2. Luận giải về sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài / đề án</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

2.3 Nội dung nghiên cứu của đề tài/ đề án

(Xác định rõ các nội dung nghiên cứu phù hợp và đảm bảo tính hệ thống, logic, theo các chương, mục, tiểu mục để đạt được mục tiêu nhiệm vụ của đề tài/ đề án)

Nội dung 1:

Nội dung 2:

Nội dung 3:

2.4 Các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu của đề tài/ đề án

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

- 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)
-

2.5 Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:

(Luận chứng 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/ đề án)

2.5.1. Cách tiếp cận:

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

2.6 Kế hoạch, phương án tổ chức thực hiện

TT	Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện.	Kết quả phải đạt	Thời gian (bắt đầu, kết thúc)	Cá nhân, tổ chức thực hiện	Dự kiến kinh phí (đồng)
1					
2					
3					
4					
5					
.....				

III. SẢN PHẨM CỦA ĐỀ TÀI/ ĐỀ ÁN

3.1	Sản phẩm chính của đề tài/ đề án và yêu cầu chất lượng cần đạt (<i>liệt kê theo dạng sản phẩm</i>): <i>(Báo cáo chuyên đề; Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu; Báo cáo kiến nghị; Kỹ yếu; Mô hình; Quy trình; Sơ đồ, bản đồ; Số liệu, cơ sở dữ liệu và các sản phẩm khác)</i>		
TT	Tên sản phẩm (ghi rõ tên từng sản phẩm)	Yêu cầu khoa học cần đạt	Ghi chú
3.2	Lợi ích của đề tài/đề án và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu		
3.2.1. Lợi ích của đề tài/ đề án: (<i>đóng góp cho việc xây dựng chủ trương, chính sách, pháp luật hoặc hướng dẫn tổ chức thực hiện; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức; làm chuyển biến nhận thức của xã hội</i>)			
3.2.2. Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu: <i>(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)</i>			

IV. NHU CẦU KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI/ ĐỀ ÁN VÀ NGUỒN KINH PHÍ
(Giải trình chi tiết xin xem phụ lục kèm theo)

Đơn vị tính: Triệu đồng

TT	Nội dung	Tổng số		Nguồn vốn					
		Kinh phí	Tỷ lệ (%)	Tổng số	Trong đó khoản chi	Năm 202..		Năm 202..	
						Tổng số	Trong đó khoản chi	Tổng số	Trong đó khoản chi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Trả công lao động								
								
								
								
	Chi khác								
	Tổng cộng								

Ngày.....tháng năm 20...

Ngày.....tháng năm 20....

Chủ nhiệm đề tài/ đề án
(Họ tên và chữ ký)

Tổ chức chủ trì đề tài/ đề án
(Họ tên và chữ ký)

Ngày.....tháng năm 20.....

HỘI ĐỒNG KHOA HỌC BAN TÔN GIÁO CHÍNH PHỦ

DANH SÁCH CÁN BỘ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN

(Ngoài những thành viên đã ghi ở mục 1.6)

TT	Họ và tên, học hàm học vị	Chức danh nghiên cứu đề tài	Nội dung, công việc chính tham gia	Tổ chức công tác
1				
2				
3				
4				
....				

Hà Nội, ngày..... tháng ... năm ...

Hà Nội, ngày..... tháng năm

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN

(Họ tên và chữ ký)

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

DỰ TOÁN THỰC HIỆN

Đề tài/ đề án:

Chủ nhiệm:

TT	Nội dung lao động dự toán chi tiết theo thứ tự nội dung nghiên cứu của thuyết minh	Thành tiền	Ghi chú
I	Tiền công lao động		
1	Nội dung 1		
2	Nội dung 2		
3	Nội dung 3		
....			
II	Chi khác		
1	Nội dung 1		
2	Nội dung 2		
3	Nội dung 3		
Tổng cộng khoản chi (I+II)			
(Bằng chữ:)			

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI/ ĐỀ ÁN
(Họ tên và chữ ký)

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
(Họ tên và chữ ký)

Ngày.....tháng năm 20.....

HỘI ĐỒNG KHOA HỌC BAN TÔN GIÁO CHÍNH PHỦ

BẢNG TỔNG HỢP CÔNG LAO ĐỘNG

STT	Nội dung	Kết quả	Cán bộ và tổng hợp thời gian thực hiện
1	Nội dung 1		
2	Nội dung 2		
3	Nội dung 3		
....			

BẢNG TÍNH TIỀN CÔNG LAO ĐỘNG

STT	Nội dung	Cán bộ và tổng hợp thời gian thực hiện	Thành tiền	Công thức tính
1	Nội dung 1			
2	Nội dung 2			
3	Nội dung 3			
....				
Tổng tiền				

Phụ lục 3

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TGCP ngày ... tháng 01 năm 2024 của Trưởng ban Ban Tôn giáo Chính phủ)

PL3-TMDAĐTKS

THUYẾT MINH

DỰ ÁN ĐIỀU TRA, KHẢO SÁT

(Bản Thuyết minh Dự án dài tối thiểu 15 trang khổ A4, cỡ chữ 14 hoặc 13)

II. THÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN

1.1	Tên dự án:	
1.2	Thời gian thực hiện: từ tháng /năm đến tháng /năm	
1.3	Kinh phí thực hiện dự kiến: Tổng kinh phí: (triệu đồng), trong đó: - Nguồn ngân sách sự nghiệp khoa học: - Nguồn khác:	
1.4	Chủ nhiệm dự án	
	Họ và tên:.....	
	Ngày, tháng, năm sinh:.....	Nam/nữ:.....
	Học hàm, học vị:.....	Chức vụ:.....
	Số điện thoại liên lạc:.....	Email:.....
	Mã số thuế cá nhân:.....	Số CCCD:.....
	Tài khoản:.....	
1.5	Tổ chức chủ trì thực hiện dự án:	
	Tên tổ chức chủ trì:	
	Điện thoại:Fax:	
	Email	
	Website:	
	Địa chỉ:	
	Họ và tên thủ trưởng tổ chức:.....	
	Số tài khoản:.....	
	Ngân hàng:	
	Cơ quan chủ quản:	

1.6	Các tổ chức phối hợp thực hiện dự án: (nếu có)				
<p>1.6.1. Tổ chức 1:</p> <p>Cơ quản chủ quản:</p> <p>Địa chỉ:</p> <p>Điện thoại: Fax:</p> <p>Họ và tên thủ trưởng tổ chức:.....</p> <p>Số tài khoản:.....</p> <p>Ngân hàng:</p> <p>1.6.2. Tổ chức 2:</p> <p>Cơ quản chủ quản:</p> <p>Địa chỉ:</p> <p>Điện thoại: Fax:</p> <p>Họ và tên thủ trưởng tổ chức:.....</p> <p>Số tài khoản:.....</p> <p>Ngân hàng:</p> <p>1.6.3. Tổ chức 3:</p> <p>.....</p>					
1.7	Những người thực hiện:				
TT	Họ và tên, học hàm học vị	Đơn vị công tác	Nội dung công việc tham gia	Thời gian làm việc cho dự án	Chữ ký người tham gia
1					
...					
...					
1.8	Luận cứ về sự cần thiết, tính khả thi của dự án (nêu khái quát những thông tin cơ bản, mới nhất về tình hình nghiên cứu triển khai trong và ngoài nước: thể hiện sự am hiểu và nắm bắt được thông tin về lĩnh vực nghiên cứu, nêu rõ tính cấp thiết của Dự án)				
1.8.1. Sự cần thiết:					
.....					
1.8.2. Tính khả thi:					
.....					
1.8.3. Tình hình nghiên cứu					
.....					
.....					

II. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ, ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI, PHƯƠNG PHÁP ĐIỀU TRA, CÁC HOẠT ĐỘNG CHỦ YẾU TRIỂN KHAI VÀ SẢN PHẨM CỦA DỰ ÁN

2.1	Mục tiêu, nhiệm vụ của dự án:
<p>2.1.1. Mục tiêu: (nêu rõ việc thực hiện Dự án giải quyết những vấn đề gì phục vụ phát triển kinh tế - xã hội)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.1.2. Nhiệm vụ: (Nêu rõ những nhiệm vụ cần phải làm để đạt được mục tiêu của dự án)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
2.2	Đối tượng và phạm vi của dự án
<p>2.2.1. Đối tượng điều tra, khảo sát</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.2.2 Phạm vi điều tra, khảo sát</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
2.3	Các phương pháp thực hiện dự án
<p>2.3.1. Phương pháp 1:</p> <p>2.3.2. Phương pháp 2:</p>	
2.4	Các hoạt động chủ yếu triển khai thực hiện dự án
<p>2.4.1. Hội thảo/ toạ đàm khoa học (số lượng, chủ đề, mục đích, yêu cầu)</p> <p>2.4.2. Khảo sát/ điều tra thực tế trong nước (quy mô, địa bàn, mục đích/ yêu cầu, nội dung, phương pháp)</p> <p>2.4.3.</p>	
2.5	Các công cụ thực hiện dự án
<p>2.5.1. Phiếu điều tra XHH</p> <p>2.5.2.....</p> <p>2.5.3.....</p>	
2.6	Nội dung (Bố cục) của Dự án
<p>- Nội dung 1</p> <p>- Nội dung 2</p> <p>- Nội dung 3</p> <p>- Nội dung</p> <p>.....</p>	

2.7	Tiến độ thực hiện dự án			
TT	Nội dung trọng tâm	Sản phẩm đạt được	Thời gian	Ghi chú
1				
2				
.....				

III. SẢN PHẨM CỦA DỰ ÁN

3.1	Sản phẩm chính của dự án và yêu cầu chất lượng cần đạt		
TT	Tên sản phẩm (ghi rõ tên từng sản phẩm)	Yêu cầu khoa học cần đạt	Ghi chú
3.2	Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu: <i>(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)</i>		
3.3	Hiệu quả của dự án		
	<ul style="list-style-type: none"> • Hiệu quả về khoa học và công nghệ (tác động đối với lĩnh vực khoa học công nghệ liên quan, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, tăng cường năng lực nội sinh...) • Hiệu quả về xã hội (ảnh hưởng tác động do thực hiện dự án KH&CN mang lại như tạo công ăn việc làm, tăng sức cạnh tranh các sản phẩm, tăng thu nhập cho người lao động...) 		

Ngày.....tháng năm 20....

Chủ nhiệm dự án
(Họ tên và chữ ký)

Ngày.....tháng năm 20.....

Đơn vị chủ trì thực hiện dự án
(Họ tên và chữ ký)

Ngày.....tháng năm 20.....

Phụ lục của thuyết minh dự án

GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI
(Triệu đồng)

Khoản 1. Thuê khoán chuyên môn

<i>TT</i>	<i>Nội dung thuê khoán</i>	<i>Tổng kinh phí</i>	<i>Nguồn vốn</i>		
			<i>NSNN</i>	<i>Tự có</i>	<i>Khác</i>
1.1					
1.2					
1.3					
1.4					
1.5					
	Cộng:				

Khoản 2. Chi khác

<i>TT</i>	<i>Nội dung</i>	<i>Kinh phí</i>	<i>Nguồn vốn</i>		
			<i>NSNN</i>	<i>Tự có</i>	<i>Khác</i>
2.1	Công tác phí				
2.2	Quản lý cơ sở				
2.3	Chi phí đánh giá, kiểm tra, nghiệm thu - Chi phí kiểm tra, nghiệm thu trung gian - Chi phí nghiệm thu nội bộ - Chi phí nghiệm thu chính thức				
2.4	Chi khác - Hội thảo - Hội nghị - Ấn loát tài liệu, văn phòng phẩm - Dịch tài liệu - Chi khác				
2.5	Phụ cấp chủ nhiệm đề tài:				
	Cộng				

DANH SÁCH CÁN BỘ THỰC HIỆN DỰ ÁN

(Ngoài những thành viên đã ghi ở mục 1.7)

TT	Họ và tên, học hàm học vị	Chức danh thực hiện dự án	Nội dung, công việc chính tham gia	Tổ chức công tác
1				
2				
3				
4				
....				

Hà Nội, ngày..... tháng ... năm ...

Hà Nội, ngày..... tháng năm

CHỦ NHIỆM DỰ ÁN

(Họ tên và chữ ký)

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ DỰ ÁN

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

BAN TÔN GIÁO CHÍNH PHỦ
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ:

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

Hà Nội, ngày.... tháng..... năm....

BÁO CÁO TÌNH HÌNH TRIỂN KHAI ĐỀ TÀI /ĐỀ ÁN

I. Thông tin chung:

1. Tên đề tài/ đề án:
2. Mã số:
3. Chủ nhiệm đề tài/ đề án:
4. Thời gian thực hiện:
5. Kinh phí:

II. Tình hình triển khai, thực hiện đề tài/ đề án:

1. Nội dung nghiên cứu:

TT	Nội dung nghiên cứu theo Thuyết minh đề tài/ đề án	Tiến độ thực hiện	Nội dung nghiên cứu đã thực hiện

2. Sản phẩm:

TT	Sản phẩm theo Thuyết minh đề tài/ đề án	Sản phẩm đã đạt được
1		
2		

3. Kinh phí đề tài/ đề án:
 - 3.1. Kinh phí được cấp:
 - 3.2. Kinh phí đã chi:
 - 3.3. Kinh phí đã quyết toán:

III. Kế hoạch triển khai tiếp theo:

IV. Kiến nghị:

Tổ chức chủ trì
(ký, họ và tên, đóng dấu)

Chủ nhiệm đề tài/ đề án
(ký, họ và tên)

BAN TÔN GIÁO CHÍNH PHỦ
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

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

Hà Nội, ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO TÌNH HÌNH TRIỂN KHAI DỰ ÁN ĐIỀU TRA, KHẢO SÁT

I. Thông tin chung:

1. Tên dự án:
2. Mã số:
3. Thời gian thực hiện:
4. Kinh phí:

II. Tình hình triển khai, thực hiện dự án:

1. Nội dung thực hiện:

TT	Nội dung nghiên cứu theo Thuyết minh dự án	Tiến độ thực hiện	Nội dung đã thực hiện

2. Sản phẩm:

TT	Sản phẩm theo Thuyết minh dự án	Sản phẩm đã đạt được

3. Kinh phí dự án:

- 3.1. Kinh phí được cấp:
- 3.2. Kinh phí đã chi:
- 3.3. Kinh phí đã quyết toán:

III. Kế hoạch triển khai tiếp theo:

IV. Kiến nghị:

Tổ chức chủ trì
(ký, họ và tên, đóng dấu)

PHIẾU ĐĂNG KÝ NGHIỆM THU ĐỀ ÁN, DỰ ÁN, ĐỀ TÀI

<p>1. Tên đề án/ dự án/ đề tài/ đề tài nhánh</p> <p>2. Cấp: <input type="checkbox"/> Nhà nước <input type="checkbox"/> Cấp Bộ <input type="checkbox"/> Cấp Ban</p> <p>3. Mã số (nếu có) Thuộc chương trình/đề án/dự án:..... </p>
<p>4. Đơn vị chủ trì thực hiện:</p> <p>Địa chỉ:</p> <p>Điện thoại:</p>
<p>5. Cơ quan chủ quản:</p> <p>Địa chỉ:</p> <p>Điện thoại:</p>
<p>6. Tổng kinh phí (triệu đồng):</p> <p>Trong đó, từ ngân sách nhà nước (triệu đồng):</p> <p>Nguồn khác:</p>
<p>7. Thời gian thực hiện: Tháng</p> <p>Bắt đầu từ tháng/.....; kết thúc:/.....</p>
<p>8. Chủ nhiệm dự án/đề án/đề tài/đề tài nhánh:</p> <p>- Họ tên:</p> <p>- Học hàm, học vị:</p> <p>- Đơn vị công tác:</p>
<p>9. Danh sách tham gia đề án/dự án/ đề tài, đề tài nhánh (ghi rõ tên, học hàm, học vị):</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>.....</p>
<p>10. Đề án/dự án/đề tài, đề tài nhánh được xét duyệt ngày/...../... Theo Quyết định số.... ngày....</p>
<p>11. Đăng ký thời gian nghiệm thu:</p> <p>- Nghiệm thu khối lượng công việc:</p> <p>- Nghiệm thu cơ sở:</p> <p>- Nghiệm thu chính thức:</p>
<p>12. Đề xuất thành phần Hội đồng nghiệm thu (không quá 7 người):</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>

....	
13. Sản phẩm giao nộp: (Theo Quy chế) <ol style="list-style-type: none"> 1. Phiếu đăng ký:..... (bản) 2. Báo cáo Tổng quan:(bản) 3. Báo cáo tóm tắt: (bản) 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Báo cáo chuyên đề: (bản) 5. Đĩa CD: (cái) 6.....

Đơn vị đăng ký, đề xuất
TM. BAN CHỦ NHIỆM

BẢNG TỔNG HỢP Ý KIẾN TIẾP THU, GIẢI TRÌNH GÓP Ý CỦA:
 - HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CƠ SỞ NHIỆM VỤ KH & CN;

- Tên nhiệm vụ: “....”
- Chủ nhiệm nhiệm vụ:

STT	Nội dung góp ý	Thành viên hội đồng	Ý kiến tiếp thu, giải trình
Phần Mở đầu			
1		PGS.TS....	Tiếp thu, giải trình: Nội dung chính đã sửa? sửa tại trang nào?
2			
3			
Chương I			
4			Tiếp thu, giải trình: Nội dung chính đã sửa? sửa tại trang nào?
5			
6			

Chương II			
7			Tiếp thu, giải trình: Nội dung chính đã sửa? sửa tại trang nào?
8			
Chương III			
9			Tiếp thu, giải trình: Nội dung chính đã sửa? sửa tại trang nào?
10			

Hà Nội, ngày tháng... năm 2021

Chủ nhiệm nhiệm vụ

BÁO CÁO ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

(Từ 8 -10 trang)

I. KHÁI QUÁT VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU

II. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

III. ĐỀ XUẤT GIẢI PHÁP VÀ KIẾN NGHỊ

T/M BAN CHỦ NHIỆM

BAN TÔN GIÁO CHÍNH PHỦ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:

Hà Nội, ngày ...tháng.... năm....

GIẤY XÁC NHẬN CHUYỂN GIAO KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Kính gửi: Viện Nghiên cứu chính sách tôn giáo, Ban Tôn giáo Chính phủ.

Phòng..... xác nhận đã nhận chuyển giao kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ với nội dung như sau:

1. Tên nhiệm vụ

“Nghiên cứu.....”

Mã số..... Thuộc nhiệm vụ khoa học và công nghệ năm ...

2. Tổ chức và cá nhân chủ trì

Tổ chức chủ trì:

Điện thoại: Email:

Địa chỉ:

Họ và tên chủ nhiệm:

Học hàm, học vị:

Chức vụ:

Điện thoại: Email:

3. Hình thức chuyển giao

Sản phẩm chuyển giao: Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu. Lợi ích của nhiệm vụ nghiên cứu/.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

Lãnh đạo

(Ký, họ tên)

.....

HƯỚNG DẪN CHUNG VỀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY BÁO CÁO TỔNG HỢP NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. VỀ TRÌNH BÀY

Báo cáo phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang (kể từ phần Mở đầu), đánh số bảng biểu, hình vẽ, không chấm câu ở tên phần/mục, tên phần/mục không để ở cuối trang, ngắt trang. Báo cáo đóng bìa giấy màu (Thâm định; hộp nghiệm thu cơ sở và hộp nghiệm thu chính thức).

1.1. Soạn thảo văn bản

Báo cáo sử dụng bảng mã Unicode, font chữ Times New Roman cỡ 14 của phần mềm soạn thảo Microsoft Word hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ Multiple 1.3; lề trên 2,0 cm; lề dưới 2,0cm; lề trái 3,0 cm; lề phải 2 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang.

Báo cáo được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (216 x 297mm), báo cáo tối thiểu là 80 trang (*không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục*).

Thụt đầu dòng 1,27 cm hàng chữ đầu tiên của mỗi đoạn văn, văn bản căn lề hai bên.

Không gạch dưới các câu trong báo cáo.

1.2. Quy ước đánh số thứ tự cho phần nội dung chính

Báo cáo tuân theo nguyên tắc đánh số ma trận. Các báo cáo được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số, chữ số thứ nhất là chỉ số chương. Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất 2 tiểu mục.

Ví dụ :

1.1

1.1.1

1.1.2

1.1.2.1

1.1.2.2

1.2

1.3

(Chú thích: 1.1.2.1: chỉ tiểu mục 1, nhóm tiểu mục 2, mục 1 chương 1)

1.3. Bố trí tựa và chú thích ảnh, biểu đồ và bảng biểu

- Việc đánh số ảnh, biểu đồ và bảng biểu phải gắn với số chương. Ví dụ: Biểu đồ 2.4 có nghĩa biểu đồ thứ 4 trong chương 2.

- Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ.
Ví dụ : “ Nguồn: Tạp chí phát triển kinh tế, số 15 năm 2004”
- Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê trong danh mục tài liệu tham khảo.
- Tựa hình ảnh, biểu đồ, sơ đồ nằm phía dưới hình ảnh, biểu đồ, sơ đồ
- Tựa bảng biểu nằm phía trên bảng biểu.
- Chú thích (legend) ảnh, biểu đồ, bảng biểu được bố trí nằm phía dưới ảnh, biểu đồ và bảng biểu.

1.4. Viết tắt

Không lạm dụng viết tắt trong báo cáo. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ được sử dụng nhiều lần trong báo cáo. Nếu cần viết tắt cụm từ nào thì ngay ở lần viết đầy đủ đầu tiên phải đánh kèm cụm chữ viết tắt (đặt trong ngoặc đơn). Nếu báo cáo có nhóm chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (Xếp theo thứ tự ABC) đặt ở phần đầu báo cáo, không viết tắt tên phần/mục.

1.5. Danh mục tài liệu tham khảo

Mọi ý kiến không phải của riêng tác giả, phải được chú dẫn trong danh mục tài liệu tham khảo.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến mà mọi người đều biết. Quy định trình bày trích dẫn, tài liệu tham khảo:

Trích dẫn tài liệu tham khảo là yêu cầu bắt buộc. Trích dẫn tài liệu tham khảo được chia làm 2 dạng chính: trích dẫn trong bài và danh sách tài liệu tham khảo. Danh sách tài liệu tham khảo được đặt cuối, mỗi trích dẫn trong bài viết phải tương ứng với danh mục nguồn tài liệu được liệt kê trong danh sách tài liệu tham khảo.

1.5.1. Trích dẫn trong bài

Trích dẫn trong bài viết bao gồm các thông tin sau:

- Tên tác giả/tổ chức
- Năm xuất bản tài liệu
- Trang tài liệu trích dẫn (nếu có)

Có 2 cách chủ yếu trình bày trích dẫn trong bài viết:

Trong ngoặc đơn.

Ví dụ: Yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân (Nguyễn Văn A, 2009)

Tên tác giả là thành phần của câu, năm xuất bản đặt trong ngoặc đơn.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2009) cho rằng yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân.

Số trang tài liệu trích dẫn có thể được đưa vào trong trường hợp bài viết trích dẫn nguyên văn một đoạn nội dung của tài liệu tham khảo.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2009, tr.19) nêu rõ “yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân”.

1.5.2. Danh sách tài liệu tham khảo

Danh sách tài liệu được đặt cuối bài viết, được bắt đầu bằng tiêu đề “Tài liệu tham khảo”, tiếp theo là danh mục liệt kê tài liệu tham khảo (sách, bài báo, nguồn ấn phẩm điện tử) được sắp xếp thứ tự Alphabet theo tên tác giả, tên họ tác giả (nếu là người nước ngoài), tên bài viết, không đánh số thứ tự

Mỗi danh mục tài liệu tham khảo bao gồm các thông tin: tên tác giả, tên tác phẩm, năm xuất bản, nơi xuất bản.

a. Quy chuẩn trình bày sách tham khảo

Mẫu quy chuẩn: Họ tên tác giả (năm xuất bản), *tên sách*, nhà xuất bản, nơi xuất bản

Ví dụ: Nguyễn Văn B (2009), *Kinh tế Việt Nam năm 2008*, Nhà xuất bản ABC, Hà Nội.

Thành phần thông tin	Giải thích
Nguyễn Văn B	Tên tác giả
(2009),	Năm xuất bản trong ngoặc đơn, tiếp sau là dấu phẩy (,)
<i>Kinh tế Việt Nam năm 2008</i> ,	Tên sách, chữ in nghiêng, chữ cái đầu tiên viết hoa, tiếp sau là dấu phẩy (,)
Nhà xuất bản ABC,	Tên nhà xuất bản, tiếp sau là dấu phẩy (,)
Hà Nội.	Nơi xuất bản, kết thúc là dấu chấm (.)

b. Quy chuẩn trình bày tài liệu tham khảo là bài báo đăng trên tạp chí khoa học

Mẫu quy chuẩn: Họ tên tác giả (năm xuất bản), “tên bài báo”, *tên tạp chí*, số phát hành, khoảng trang chứa nội dung bài báo trên tạp chí.

Ví dụ: Lê Xuân H (2009), “Tổng quan kinh tế Việt Nam năm 2010 và khuyến nghị chính sách cho năm 2011”, *Tạp chí Y*, số 150, tr. 7-13.

Thành phần thông tin	Giải thích
Lê Xuân H	Tên tác giả

(2009),	Năm xuất bản trong ngoặc đơn, tiếp sau là dấu phẩy (,)
“Tổng quan kinh tế Việt Nam năm 2010 và khuyến nghị chính sách cho năm 2011”	Tên bài viết đặt trong dấu ngoặc kép, tiếp sau là dấu phẩy (,), chữ đầu tiên viết hoa
<i>Tạp chí Y,</i>	Tên tạp chí in nghiêng, tiếp sau là dấu phẩy (,)
số 150,	Số phát hành của tạp chí, tiếp sau là dấu phẩy (,)
tr. 7-13.	khoảng trang chứa nội dung bài báo trên tạp chí, kết thúc bằng dấu chấm.

c. Quy chuẩn trình bày tài liệu tham khảo là ấn phẩm điện tử

Mẫu quy chuẩn: Họ tên tác giả (năm xuất bản), *tên ấn phẩm/tài liệu điện tử*, tên tổ chức xuất bản, ngày tháng năm truy cập, <liên kết đến ấn phẩm/tài liệu>.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2010), *Tăng trưởng bền vững*, Tạp chí Y, truy cập ngày 04 tháng 11 năm 2010, < <http://tapchiy.org/tangtruong.pdf>>.

Thành phần thông tin	Giải thích
Nguyễn Văn A	Tên tác giả
(2010),	Năm xuất bản trong ngoặc đơn, tiếp sau là dấu phẩy (,)
<i>Tăng trưởng bền vững,</i>	Tên bài viết in nghiêng, tiếp sau là dấu phẩy (,)
Tạp chí Y,	Tổ chức xuất bản, tiếp sau là dấu phẩy (,)
truy cập ngày 04 tháng 11 năm 2010,	ngày tháng năm truy cập, tiếp sau là dấu phẩy (,)
< http://tapchiy.org/tangtruong.pdf >.	Liên kết đến bài viết trên website, kết thúc bằng dấu chấm.

d. Quy chuẩn trình bày một số tài liệu tham khảo đặc biệt

Loại tài liệu tham khảo	Quy chuẩn trình bày	Ví dụ (<i>thông tin chỉ có tính minh họa</i>)

Bài viết xuất bản trong ấn phẩm kỹ yếu hội thảo, hội nghị.	Họ tên tác giả (năm), „tên bài viết“, <i>tên ấn phẩm hội thảo/hội nghị</i> , tên nhà xuất bản, nơi xuất bản, trang trích dẫn.	Nguyễn Văn A (2010), „sinh viên nghiên cứu khoa học: những vấn đề đặt ra“, <i>Kỷ yếu Hội nghị tổng kết hoạt động khoa học và công nghệ giai đoạn 2006-2010</i> , Nhà xuất bản ABC, Hà Nội, tr. 177-184.
Bài tham luận trình bày tại hội thảo, hội nghị mà không xuất bản.	Họ tên tác giả (năm), „tên bài tham luận“, tham luận trình bày/báo cáo tại hội thảo/hội nghị..(<i>tên hội thảo/hội nghị</i>), đơn vị tổ chức, ngày tháng diễn ra hội thảo/hội nghị.	Nguyễn Văn A (2010), „Mục tiêu phát triển của Việt Nam trong thập niên tới và trong giai đoạn xa hơn“, tham luận trình bày tại hội thảo <i>Phát triển bền vững</i> , Đại học ABN, ngày 2-5 tháng 7.
Bài viết trên báo in	Họ tên tác giả (năm), „tên bài báo“, <i>tên báo số/ngày tháng</i> , trang chứa nội dung bài báo.	Nguyễn Văn A (2010), „Vĩnh Phúc phát triển công nghiệp có lợi thế cạnh tranh“, <i>Nhân dân số 154</i> ngày 23 tháng 10, trang 7.
Bài viết trên báo điện tử/trang thông tin điện tử.	Họ tên tác giả (năm xuất bản), „tên ấn bài báo“, tên tổ chức xuất bản, ngày tháng năm truy cập, <liên kết đến ấn phẩm/bài báo trên website>.	Nguyễn Văn A (2010), „Tăng trưởng tín dụng gần lấp đầy chỉ tiêu“, <i>Báo điện tử Thời báo Kinh tế Việt Nam Vneconomy</i> , truy cập ngày 04 tháng 11 năm 2010, < http://vneconomy.vn/156.htm >.
Báo cáo của các tổ chức	Tên tổ chức là tác giả báo cáo (năm báo cáo), <i>tên báo cáo</i> , mô tả báo cáo (nếu cần), địa danh ban hành báo cáo.	<i>Ủy ban Khoa học và Kỹ thuật Nhà nước</i> (2009), <i>Báo cáo hoạt động nghiên cứu khoa học 2008</i> , Hà Nội.
Văn bản pháp luật	<i>Loại văn bản</i> , <i>số hiệu văn bản</i> , <i>tên đầy đủ văn bản</i> , cơ quan/tổ chức/người có thẩm quyền ban hành, ngày ban hành.	<i>Thông tư số 44 /2007/BTC hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán kinh phí đối với dự án khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước</i> , Bộ Tài chính ban hành ngày

		07 tháng 5 năm 2007.
Các công trình chưa được xuất bản	Họ tên tác giả (năm viết công trình), <i>tên công trình</i> , công trình/tài liệu chưa xuất bản đã được sự đồng ý của tác giả, nguồn cung cấp tài liệu.	Nguyễn Văn A (2006), <i>Quan hệ giữa lạm phát và thất nghiệp</i> , tài liệu chưa xuất bản đã được sự đồng ý của tác giả, Khoa kinh tế học - Đại học Kinh tế quốc dân.

1.6. Phần Phụ lục

Phần phụ lục được trình bày sau danh mục tài liệu tham khảo và được liệt kê trong phần mục lục. Nếu có từ hai phụ lục trở lên, mỗi phụ lục phải bắt đầu trên một trang mới và đánh số 1, 2, 3 hay a, b, c. Phụ lục chỉ bao gồm những nội dung bổ sung cần thiết, phù hợp nhằm hỗ trợ cho nội dung của báo cáo (nếu trình bày trong phần nội dung có thể gây nhiễu) và phải được đề cập đến trong phần nội dung của báo cáo, giúp người đọc hiểu và theo dõi được.

1.7. Bản tóm tắt kết quả nghiên cứu

Bản Tóm tắt đề tài có kích thước **140 x 210 mm (khổ A5)**. Tóm tắt đề tài phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, logic, phản ánh khách quan và trung thực kết cấu, bố cục và nội dung của báo cáo đề tài. Riêng danh mục tài liệu tham khảo không bao gồm trong tóm tắt đề tài.

Tóm tắt đề tài được trình bày trong 24 trang in trên hai mặt giấy; Báo cáo sử dụng bảng mã Unicode, font chữ Times New Roman cỡ 11 của phần mềm soạn thảo Microsoft Word hoặc tương đương. Khoảng cách dòng là Exactly 17 pt. Lề trên, lề dưới, lề trái, lề phải đều là 2 cm. Các bảng biểu trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang.

Bìa báo cáo tóm tắt đề tài (*Theo Mẫu 02 đính kèm*).

2. QUY ĐỊNH VỀ BỐ CỤC CỦA BÁO CÁO

2.1. Phần khai tập

Quy trình đóng quyển tuân thủ thứ tự sau đây:

2.1.1. Bìa

Bìa gồm bìa chính và bìa phụ (*Theo Mẫu 01 đính kèm*) về cơ bản giống nhau có kiểu chữ Font Times New Roman và cỡ chữ tùy chọn vào trình bày sao cho cân đối nhưng cỡ chữ của tên đề tài phải lớn hơn các chi tiết khác. Bìa chính và bìa phụ bao gồm những mục được thể hiện theo trình tự từ trên xuống như sau:

* Ví dụ: Bìa Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu đề tài cấp Ban

1. Tên Ban Tôn giáo Chính phủ/Đơn vị

2. Tên đề tài: phải là tên chính xác mà Hội đồng xét duyệt thuyết minh đề tài đã thông qua, được in bằng chữ in hoa.

3. Mã số đề tài (Ví dụ: MÃ SỐ ĐỀ TÀI: ĐT.12/17)

4. Tên tổ chức chủ trì

5. Tên chủ nhiệm đề tài (học hàm, học vị, chức vụ).

6. Địa danh và tháng, năm bảo vệ đề tài.

2.1.2. Những người tham gia thực hiện đề tài

NHỮNG NGƯỜI THAM GIA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

(07 người, kể cả chủ nhiệm đề tài)

Chủ nhiệm đề tài: (học hàm, học vị, chức vụ, đơn vị) ThS.

Những người tham gia: (học hàm, học vị, chức vụ, đơn vị)

1. TS. Nguyễn Văn A, Phó Vụ trưởng, Vụ B, Bộ C;

2.

3.

4.

5.

6. TS. Nguyễn Văn A, Chuyên viên, Vụ B, Bộ C - Thư ký đề tài.

2.1.3. Mục lục (theo Mẫu 03 đính kèm, đánh số trang mục lục bắt đầu từ trang Mở đầu)

2.1.4. Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt (nếu có)

2.1.5. Danh mục các bảng (nếu có)

2.1.6. Danh mục các hình vẽ, đồ thị (nếu có)

2.2. Phần báo cáo được trình bày như sau:

MỞ ĐẦU

**** Đối với đề tài, đề án:***

1. Tính cấp thiết của đề tài

2. Tổng quan tình hình nghiên cứu liên quan đến đề tài

3. Mục tiêu và nhiệm vụ nghiên cứu của đề tài

3.1. Mục tiêu nghiên cứu

3.2. Nhiệm vụ nghiên cứu

4. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu của đề tài

4.1. Đối tượng nghiên cứu

4.2. Phạm vi nghiên cứu

5. Phương pháp nghiên cứu của đề tài

6. Bố cục của đề tài

*** Đối với dự án:**

MỞ ĐẦU

1. Sự cần thiết

2. Tổng quan tình hình nghiên cứu liên quan đến dự án

3. Mục tiêu và nhiệm vụ nghiên cứu của dự án

4. Đối tượng, phạm vi, phương pháp điều tra

5. Các hoạt động chính

6. Bộ công cụ điều tra và các bước thực hiện

7. Sản phẩm của Dự án

NỘI DUNG (*đối với tất cả nhiệm vụ, tuy nhiên số chương có thể điều chỉnh tăng tùy thuộc quy mô của nhiệm vụ*)

Chương 1. CƠ SỞ LÝ LUẬN... (Tên chương chữ in hoa, đậm)

1.1.

1.1.1.

1.1.2.

1.1.2.1.

1.1.2.2.

1.2.

1.3.

Chương 2. THỰC TRẠNG... (Tên chương chữ in hoa, đậm)

2.1.

2.1.1.

2.1.2.

2.1.2.1.

2.1.2.2.

2.2.

Chương 3. GIẢI PHÁP ... (Tên chương chữ in hoa, đậm)

3.1.

3.1.1.

3.1.2.

3.1.2.1.

3.1.2.2 .

3.2.

3.3.

.....

KẾT LUẬN

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO (theo file mẫu)

PHỤ LỤC (Nếu có)

(Chú ý: Danh mục tài liệu tham khảo và phụ lục (*nếu có*): không dài quá 30 trang)

3. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI SẢN PHẨM CHÍNH NỘP LƯU:

- Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu: đóng bìa cứng màu đỏ, in chữ nhũ vàng đủ dấu Tiếng Việt;
- Báo cáo tóm tắt: đóng bìa giấy màu (khổ A5 đối với đề tài; A4 đối với đề án, dự án);

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CƠ SỞ
KẾT QUẢ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Tên đề án/ dự án/ đề tài:

Đơn vị chủ trì thực hiện:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Ngày họp Hội đồng:

Quyết định thành lập Hội đồng:

Đánh giá của thành viên Hội đồng:

**Đủ điều kiện nghiệm
thu chính thức**

**Đủ điều kiện nghiệm
thu chính thức, cần
chỉnh sửa**

**Chưa đủ điều kiện
nghiệm thu chính thức**

Ghi chú: Xin đánh dấu (X) vào ô tương ứng

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CHÍNH THỨC
NHIỆM VỤ KHOA HỌC & CÔNG NGHỆ**

Tên đề án/ dự án/ đề tài:

Đơn vị chủ trì thực hiện:

Chủ nhiệm:

Ngày họp Hội đồng:

Quyết định thành lập Hội đồng:

Đánh giá của thành viên Hội đồng:

STT	Tiêu chuẩn đánh giá	Mức điểm đánh giá
1	Về phương pháp nghiên cứu, tối đa 10 điểm Cho các nội dung: Cách tiếp cận, việc sử dụng các phương pháp khoa học trong nghiên cứu, điều tra, khảo sát.	
2	Về giá trị khoa học của kết quả nghiên cứu, tối đa 30 điểm Cho các nội dung: mức độ đạt mục tiêu, nhiệm vụ nghiên cứu và các yêu cầu về sản phẩm đã cam kết trong hợp đồng được thể hiện qua báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, báo cáo tóm tắt và bản kiến nghị; độ tin cậy, tính cập nhật, phong phú của hệ thống tài liệu đã sử dụng và các số liệu đã điều tra, thu thập; những điểm mới đạt được trong kết quả nghiên cứu.	
3	Về giá trị thực tiễn của kết quả nghiên cứu, tối đa 45 điểm Cho các nội dung: khả năng ứng dụng, sử dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn, phục vụ cho việc hoạch định đường lối, chính sách, đóng góp vào việc phát triển khoa học.	
4	Về tổ chức thực hiện, tối đa 10 điểm Cho các nội dung: tiến độ thực hiện, thời hạn hoàn thành so với hợp đồng đã đăng ký và huy động, sử dụng lực lượng nghiên cứu.	
5	01 bài báo đăng trên Tạp chí chuyên ngành, tối đa 5 điểm	
6	Tổng số điểm	

* Xếp loại nhiệm vụ KH&CN:.....

*** Lưu ý:**

Điểm đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN căn cứ vào điểm trung bình tính trong tổng số các phiếu hợp lệ.

- *Nhiệm vụ KH&CN xếp loại xuất sắc:* đạt trung bình từ 90 điểm trở lên.
- *Nhiệm vụ KH&CN xếp loại khá:* đạt trung bình từ 75 đến dưới 90 điểm.
- *Nhiệm vụ KH&CN xếp loại trung bình:* đạt trung bình từ 60 đến dưới 75 điểm.
- *Nhiệm vụ KH&CN xếp loại không đạt:* trung bình dưới 60 điểm.

BIÊN BẢN NGHIỆM THU KHỎI LƯỢNG CÔNG VIỆC

- Tên dự án/đề án/đề tài:
- Đơn vị chủ trì thực hiện:
- Thời gian thực hiện: Năm 202...

Hôm nay, ngày tháng năm 202... tại Ban Tôn giáo Chính phủ,

Chúng tôi gồm có:

* Hội đồng khoa học Ban Tôn giáo Chính phủ:

1. Bà, Thành viên Hội đồng nghiệm thu;
2. Bà, Phụ trách kế toán, Thành viên Hội đồng nghiệm thu;
3. Bà, Thư ký Hội đồng nghiệm thu.

* Ban Chủ nhiệm dự án/đề án/đề tài:

1. Bà - Chủ nhiệm.

* Đơn vị chủ trì:

1....

2....

Chúng tôi tiến hành xem xét cụ thể các phần việc đã thực hiện trong năm 202... như sau:

- Nghiệm thu: (01 Thuyết minh; 01 Báo cáo tổng quan)

- Nghiệm thu: (..... chuyên đề thuê khoán chuyên môn.)

T T	Đơn vị hoặc người nhận hợp đồng	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Dự toán			Hợp đồng				Thực tế				Ý kiến của bộ phận nghiệm thu
				Số trang	Đơn giá	Số tiền	Số ngày tháng năm	Số trang	Đơn giá	Số tiền	Số ngày tháng năm	Số trang	Đơn giá	Số tiền	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Nguyễn Văn A	Xây dựng đề cương tổng quát xây dựng dự án	Đề cương	Từ 20 trang											Đạt yêu cầu
2	Nguyễn Thị B	Báo cáo tóm tắt Dự án và Báo cáo tổng hợp kết quả Dự án	Báo cáo	Từ 80 trang											Đạt yêu cầu
3	Nội dung 1: Viết chuyên đề “....”	Chuyên đề	Từ 20 trang											Đạt yêu cầu
		Nội dung 2:													Đạt yêu cầu
4	Nội dung 1:													Đạt yêu cầu
		Nội dung 2:													Đạt yêu cầu
5		Nội dung:													Đạt yêu cầu
6		Nội dung:													Đạt yêu cầu
Tổng cộng														đ

(*Bằng chữ:...../.*)

Kết luận của Hội đồng nghiệm thu:

1. Về tiến độ thực hiện:

2. Về khối lượng thực hiện:

Hội đồng nghiệm thu đồng ý cho nghiệm thu khối lượng công việc và các sản phẩm của dự án/đề án/đề tài đã thực hiện năm 202..., bao gồm:

3. Về chất lượng các sản phẩm:

Các sản phẩm của dự án/đề án/đề tài... đảm bảo chất lượng, nội dung, đáp ứng đúng yêu cầu của dự án/đề án/đề tài... đề ra, đảm bảo phục vụ trực tiếp mục tiêu, nhiệm vụ của ...;

4. Về giá trị đề nghị thanh toán:

Hội đồng nghiệm thu đồng ý cho thanh toán khối lượng công việc của dự án/đề án/đề tài đã thực hiện trong năm 202... với tổng số tiền là:**đồng** (*Bằng chữ:.....*)

Chữ ký của Hội đồng nghiệm thu:

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU
(ĐẠI DIỆN HỘI ĐỒNG KHOA HỌC)**

**CHỦ NHIỆM DỰ ÁN/ĐỀ ÁN/ĐỀ
TÀI**

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU

LÃNH ĐẠO BAN DUYỆT

**BỘ PHẬN TÀI CHÍNH - KẾ
TOÁN**

ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

BẢNG TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM VIỆC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC & CÔNG NGHỆ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 868/QĐ-TGCP ngày 27 tháng 6 năm 2022 của Trường ban Ban Tôn giáo Chính phủ)

Tên nhiệm vụ:

Thời gian thực hiện:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Đơn vị chủ trì:

(Thang điểm 100)

STT	Nội dung đánh giá	Tiến độ và chất lượng	Mức độ đánh giá	Khung điểm đánh giá	Điểm cộng	Điểm trừ	Ngày hoàn thành	Điểm thực tế
1	Hoàn thiện Thuyết minh nhiệm vụ	Tiến độ (Sau Hội nghị xét duyệt thuyết minh 10 ngày)	Đúng tiến độ	10				
			Chậm >10 ngày			-1		
			Chậm >20 ngày			-3		
			Chậm >30 ngày			-7		
2	Tổ chức triển khai thực hiện			60				
2.1	Nghiệm thu khối lượng (Theo Quy chế QLKH và Thuyết minh nhiệm vụ đã được phê duyệt)	Tiến độ	Đúng tiến độ	10				
			Trước tiến độ > 10 ngày		+1			
			Trước tiến độ > 20 ngày		+3			
			Trước tiến độ > 30 ngày		+7			
			Chậm >10 ngày			-1		
			Chậm >20 ngày			-3		
			Chậm >30 ngày			-7		
		Chất lượng sản	Đạt yêu cầu	10				

		phẩm	<i>Cần bổ sung, chỉnh sửa</i>			-5		
2.2	<i>Nghiệm thu cơ sở (Theo Quy chế QLKH và Thuyết minh nhiệm vụ đã được phê duyệt)</i>	Tiến độ	<i>Đúng tiến độ</i>	10				
			<i>Chậm >10 ngày</i>			-1		
			<i>Chậm >20 ngày</i>			-3		
			<i>Chậm >30 ngày</i>			-7		
		Chất lượng (Theo đánh giá của Hội đồng nghiệm thu)	<i>Đủ điều kiện nghiệm thu chính thức</i>	10				
			<i>Đủ điều kiện nghiệm thu chính thức, cần chỉnh sửa</i>				-2	
<i>Không đủ điều kiện nghiệm thu chính thức</i>					-10			
2.3	<i>Nghiệm thu chính thức (Theo Quy chế QLKH và Thuyết minh nhiệm vụ đã được phê duyệt)</i>	Tiến độ	<i>Đúng tiến độ</i>	10				
			<i>Trước tiến độ > 10 ngày</i>			+1		
			<i>Trước tiến độ > 20 ngày</i>			+3		
			<i>Trước tiến độ > 30 ngày</i>			+7		
			<i>Chậm >10 ngày</i>				-1	
			<i>Chậm >20 ngày</i>				-3	
			<i>Chậm >30 ngày</i>				-7	
		Chất lượng (Theo đánh giá của Hội đồng nghiệm thu)	<i>Trên 90 điểm</i>	10				
			<i>Từ 80-90 điểm</i>				-1	
			<i>Từ 70- 80 điểm</i>				-2	
			<i>Từ 50-70 điểm</i>				-5	
		<i>Dưới 50 điểm</i>				-10		
3	Nộp lưu sản phẩm	Tiến độ (30 ngày kể từ ngày nghiệm thu)	<i>Đúng tiến độ</i>	10				
			<i>Trước tiến độ > 10 ngày</i>			+1		
			<i>Trước tiến độ > 20 ngày</i>			+3		

		chính thức)	<i>Trước tiến độ > 30 ngày</i>		+7				
			<i>Chậm >10 ngày</i>			-1			
			<i>Chậm >20 ngày</i>			-3			
			<i>Chậm >30 ngày</i>			-10			
		Chất lượng (Theo Quy chế QLKH)	<i>Đạt yêu cầu theo quy định về thể thức, số lượng sản phẩm</i>	10					
			<i>Cần bổ sung, chỉnh sửa</i>				-3		
		4	Công bố, chuyển giao kết quả	Tiến độ (30 ngày kể từ ngày công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ)	<i>Đúng tiến độ</i>	10			
<i>Trước tiến độ > 10 ngày</i>						+2			
<i>Trước tiến độ > 20 ngày</i>						+3			
<i>Trước tiến độ > 30 ngày</i>						+5			
<i>Chậm >10 ngày</i>						-2			
<i>Chậm >20 ngày</i>						-3			
<i>Chậm >30 ngày</i>						-10			
	Tổng điểm			100					

Lưu ý:

1. Mỗi nhiệm vụ khoa học có thời gian thực hiện dài ngắn khác nhau, do đó để đồng bộ với kết quả thi đua chung, sẽ lấy kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đến thời điểm tổng kết đánh giá hàng năm của Ban (trước 15 tháng 11 hàng năm), mức xếp loại được tính bằng phần trăm số điểm tại thời điểm đánh giá.

2. Viện Nghiên cứu Chính sách tôn giáo là đơn vị Thường trực Hội đồng khoa học có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp tiến độ thực hiện, kết quả nghiệm thu, tình trạng nộp lưu, công bố kết quả các nhiệm vụ khoa học và công nghệ hàng năm trình Chủ tịch Hội đồng khoa học xem xét, quyết định.

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

Hà Nội, ngày tháng năm

NHẬN XÉT KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN/DỰ ÁN/ĐỀ TÀI
(NGHIỆM THU CƠ SỞ/CHÍNH THỨC)

Tên Dự án/Đề án/Đề tài:

Chủ nhiệm Dự án/Đề án/Đề tài:

Đơn vị chủ trì thực hiện:

Người nhận xét:

Chức vụ, đơn vị công tác:

Chức danh Hội đồng nghiệm thu:

PHẦN NHẬN XÉT GÓP Ý

1. Kết quả đạt được
2. Một số nội dung cần bổ sung, chỉnh sửa
3. Đánh giá chung

NGƯỜI NHẬN XÉT