

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế quản lý và thực hiện
đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở có sử dụng kinh phí
từ nguồn kinh phí chi thường xuyên hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp
của Viện Y dược học dân tộc

GIÁM ĐỐC VIỆN Y DƯỢC HỌC DÂN TỘC

Căn cứ Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 265/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo về tài chính và đầu tư trong khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

Căn cứ Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành 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;

Căn cứ Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN ngày 26 tháng 11 năm 2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc quy định khung về trình tự, thủ tục xây dựng, thẩm định, ban hành, quản lý, tổ chức thực hiện chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và quy định về trình tự, thủ tục xét tài trợ, đặt hàng, ký hợp đồng, tổ chức thực hiện, chấm dứt thực hiện, thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ và đánh giá đối với nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

Căn cứ Thông tư số 38/2025/TT-BKHCN ngày 30 tháng 11 năm 2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc quy định lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước đối với một số nội dung chi quản lý hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

Căn cứ Thông tư số 39/2025/TT-BKHCN ngày 30 tháng 11 năm 2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc 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;

Căn cứ Quyết định số 292/QĐ-SYT ngày 29 tháng 01 năm 2026 của Giám đốc Sở Y tế TP. Hồ Chí Minh về việc Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Y dược học dân tộc;

Căn cứ Quyết định số 1682/QĐ-SYT ngày 09 tháng 4 năm 2026 của Giám đốc Sở Y tế TP. Hồ Chí Minh về việc giao quyền tự chủ tài chính giai đoạn 2026 – 2030 cho Viện Y dược học dân tộc;

Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ Viện Y dược học dân tộc có giá trị hiện hành;

Căn cứ Biên bản số 06/BB-HĐKHHCN ngày 04 tháng 6 năm 2026 của Hội đồng Khoa học và Công nghệ Viện Y dược học dân tộc;

Căn cứ tình hình thực tiễn tại Viện Y dược học dân tộc và các quy định của pháp luật hiện hành;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chi đạo tuyến, Trưởng phòng Tài chính kế toán và Kế toán trưởng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở có sử dụng nguồn kinh phí chi thường xuyên hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Viện Y dược học dân tộc.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và bãi bỏ các văn bản khác có nội dung trái với quyết định này.

Điều 3. Các Khoa/Phòng/Trung tâm, đơn vị trực thuộc Viện Y dược học dân tộc, các tập thể và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy, Ban Giám đốc Viện;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, P.ĐTNCKHCĐT (02 bản).



Hồ Văn Hân

QUY CHẾ

**Quản lý và thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở
có sử dụng kinh phí từ nguồn kinh phí chi thường xuyên
hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Viện Y dược học dân tộc**
(ban hành kèm theo Quyết định số 567/QĐ-VYDHDĐT ngày 15 tháng 6 năm 2026
của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

1. Đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở có sử dụng kinh phí từ nguồn kinh phí chi thường xuyên hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Viện Y dược học dân tộc (sau đây gọi tắt là “đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở” hoặc “đề tài”) là đề tài phải đồng thời đáp ứng các điều kiện sau:

- Do Viện Y dược học dân tộc chủ trì quản lý.
- Là nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo thuộc điểm a và điểm b khoản 4 Điều 3 của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025.
- Viên chức, người lao động Viện Y dược học dân tộc là chủ nhiệm đề tài.
- Không sử dụng ngân sách nhà nước.
- Có sử dụng kinh phí (toàn bộ hoặc một phần) từ nguồn hoạt động thường xuyên hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Viện Y dược học dân tộc (sau đây gọi tắt là “nguồn của Viện Y dược học dân tộc”).

2. Quy chế này quy định việc quản lý và thực hiện đối với các đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở nêu tại khoản 1 Điều này.

3. Các đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở không thuộc khoản 1 Điều này được quản lý theo quy chế cụ thể riêng do Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển chủ trì tham mưu cho Giám đốc Viện Y dược học dân tộc quyết định.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Toàn thể các Khoa/Phòng/Trung tâm/Hội đồng/Tổ trực thuộc; viên chức và người lao động Viện Y dược học dân tộc.

2. Các cá nhân là chủ nhiệm đề tài và người thực hiện đề tài của Viện Y dược học dân tộc.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. “Liêm chính khoa học” là các yêu cầu về sự ngay thẳng, trung thực, trách nhiệm, công bằng và minh bạch trong hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ của cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ.

2. “Đạo đức nghề nghiệp trong nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ” là

tập hợp các nguyên tắc, chuẩn mực về tính trung thực, minh bạch, công bằng, khách quan, tôn trọng con người và xã hội mà các nhà nghiên cứu cần tuân thủ trong quá trình nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ.

3. “Thời gian thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở” (còn gọi là “thời gian thực hiện” hoặc “thời gian nghiên cứu” là khoảng thời gian bao gồm thời gian triển khai nội dung theo Thuyết minh đề tài và thời gian hoàn thiện hồ sơ phục vụ đánh giá nghiệm thu lần đầu; được tính từ ngày ký hợp đồng thực hiện đề tài giữa Viện Y dược học dân tộc và chủ nhiệm đề tài. Thời gian thực hiện đề tài tối đa là 24 tháng ở lần phê duyệt lần đầu và chỉ được gia hạn thêm tối đa là 12 tháng.

4. “Quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở” là việc đánh giá, xét duyệt đề tài và tổ chức, cá nhân chủ nhiệm thực hiện đề tài; theo dõi, đánh giá tiến độ thực hiện và đánh giá nghiệm thu nội dung khoa học; thẩm định dự toán, thẩm định quyết toán và theo dõi kinh phí của đề tài; kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện đề tài; cấp văn bản chứng nhận (hoặc nghiệm thu) hoàn thành đề tài theo những yêu cầu, tiêu chí tại Quy chế này.

5. “Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu khoa học và công nghệ của Viện Y dược học dân tộc” là một hạ tầng số được thiết lập để thu thập, lưu trữ, cập nhật, chia sẻ, phổ biến, khai thác và sử dụng thông tin, kết quả hoạt động khoa học, công nghệ của Viện Y dược học dân tộc.

6. “Nội dung nghiên cứu để thực hiện đề tài” (sau đây gọi tắt là “Nội dung nghiên cứu” là nội dung cần thực hiện, được trình bày trong thuyết minh đề tài để đạt được mục tiêu và sản phẩm của đề tài theo đặt hàng. Nội dung nghiên cứu bao gồm một hoặc nhiều công việc cần thực hiện.

7. “Chức danh thực hiện đề tài” là người trực tiếp thực hiện các nội dung nghiên cứu trong đề tài theo Quy định tại Điều 42 Quy chế này bao gồm: chủ nhiệm đề tài; thư ký khoa học; thành viên chính; thành viên; kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ.

8. “Nhóm chức danh thực hiện đề tài” (sau đây viết tắt là nhóm chức danh) là tập hợp các cá nhân có cùng chức danh theo quy định tại khoản 7 Điều này để thực hiện nội dung nghiên cứu trong đề tài.

9. “Chuyên gia trong nước, chuyên gia ngoài nước phối hợp nghiên cứu, thực hiện đề tài khoa học và công nghệ” (sau đây gọi tắt là “Chuyên gia trong nước”) là người có trình độ từ đại học trở lên, có tối thiểu 5 năm kinh nghiệm nghiên cứu hoặc làm việc trong lĩnh vực chuyên môn phù hợp với công việc cần thực hiện trong đề tài; đã là thành viên tham gia nhiệm vụ khoa học và công nghệ khác tương đương với đề tài cần tư vấn. Đối với chuyên gia trong nước tư vấn về chuyển giao công nghệ, đàm phán hợp đồng chuyển giao công nghệ, tư vấn pháp lý, xây dựng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, năng suất, chất lượng, đăng ký, bảo hộ, quản lý, khai thác quyền sở hữu trí tuệ, thiết kế kiểu dáng công nghiệp ngoài các tiêu chí nêu trên cần có: công trình công bố liên quan, bằng cấp chuyên môn và kinh nghiệm phù hợp với lĩnh vực tư vấn.

10. “Chuyên gia ngoài nước phối hợp nghiên cứu, thực hiện đề tài” (sau đây gọi tắt là “Chuyên gia ngoài nước”) là người Việt Nam định cư ở nước ngoài và người nước ngoài phải đáp ứng tiêu chí chuyên gia quy định tại quy định tại Điều 3 Nghị định số 249/2025/NĐ-CP ngày 19 tháng 9 năm 2025 của Chính phủ quy định cơ chế, chính sách thu hút chuyên gia khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số.

11. “Dịch vụ thuê ngoài phục vụ quá trình thực hiện đề tài” (sau đây gọi tắt là “Dịch vụ thuê ngoài”) là các hoạt động, công việc chuyên môn thuộc phạm vi của đề tài đã được Viện Y dược học dân tộc phê duyệt thuê tổ chức, cá nhân khác có chức năng, năng lực và kinh nghiệm phù hợp thực hiện thông qua hợp đồng dịch vụ nhằm bảo đảm việc triển khai đề tài theo mục tiêu, chất lượng và tiến độ.

12. “Chuyên gia tư vấn độc lập” là người có trình độ từ đại học trở lên, có năng lực và tối thiểu 5 năm kinh nghiệm nghiên cứu hoặc làm việc trong lĩnh vực chuyên môn phù hợp với công việc Viện Y dược học dân tộc yêu cầu thực hiện.

13. “Tổ chức tư vấn độc lập” là đơn vị có chức năng chuyên môn phù hợp được Viện Y dược học dân tộc thuê để đánh giá, kiểm tra chất lượng sản phẩm đối với các đề tài có sản phẩm trung gian hoặc sản phẩm là các mô hình, thiết bị cụ thể, sản phẩm cần đo kiểm.

14. “Tháng quy đổi tham gia thực hiện đề tài” là đơn vị dùng để xác định mức thù lao cho từng chức danh hoặc nhóm chức danh tham gia thực hiện các nội dung nghiên cứu/kết quả công việc của đề tài. Tháng quy đổi tham gia thực hiện đề tài được xác định dựa trên khối lượng công việc thực hiện và trách nhiệm của chức danh hoặc nhóm chức danh đối với nội dung nghiên cứu/kết quả công việc của đề tài, không gắn với thời gian theo tháng dương lịch.

15. “Kiểm tra, đánh giá trong quá trình thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở (hay còn gọi là “đánh giá trong kỳ của đề tài”)” là hoạt động do Viện Y dược học dân tộc thực hiện trong thời gian triển khai đề tài nhằm đánh giá mức độ hoàn thành công việc, tiến độ so với kế hoạch được phê duyệt, các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện.

16. “Đánh giá kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở (hay còn gọi là “đánh giá cuối kỳ của đề tài”)” là hoạt động do Viện Y dược học dân tộc thực hiện khi kết thúc thời gian thực hiện đề tài nhằm đánh giá mức độ hoàn thành mục tiêu, kết quả đầu ra so với hợp đồng giao đề tài. Việc đánh giá mức độ hoàn thành mục tiêu có tính đến trường hợp kết quả không thành công nhưng có giá trị học thuật, dữ liệu nền hoặc cơ sở cho nghiên cứu tiếp theo.

17. “Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở” là hợp đồng giao thực hiện đề tài, trong đó xác lập quyền và nghĩa vụ của các bên trong quá trình thực hiện.

Điều 4. Mục tiêu thực hiện các đề tài

1. Thúc đẩy, phát triển hoạt động khoa học và công nghệ hướng tới chuẩn mực chung của quốc tế; nâng cao năng lực nghiên cứu, hình thành các nhóm nghiên cứu với nòng cốt là viên chức, người lao động của Viện Y dược học dân tộc; góp phần đào tạo nguồn nhân lực tư duy khoa học trình độ cao.

2. Nâng cao chất lượng chăm sóc, bảo vệ sức khỏe nhân dân, công tác quản lý và cung cấp dịch vụ y tế dựa trên nền tảng khoa học và công nghệ.

3. Thúc đẩy hợp tác và hội nhập quốc tế trong khoa học và công nghệ.

Điều 5. Các lĩnh vực nghiên cứu chủ yếu và đề tài đặc biệt

1. Các lĩnh vực nghiên cứu chủ yếu

a) Nghiên cứu cơ bản và ứng dụng trong lĩnh vực khoa học y dược, khoa học tự

nhiên, khoa học kỹ thuật và công nghệ, khoa học xã hội, khoa học nhân văn; trong đó tập trung chủ yếu ở lĩnh vực khoa học y dược.

b) Các lĩnh vực liên quan khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Viện Y dược học dân tộc.

2. Đề tài đặc biệt

a) Đề tài đặc biệt là những đề tài có ý nghĩa và quy mô lớn do Giám đốc Viện Y dược học dân tộc quyết định nhằm thực hiện một trong các mục tiêu sau:

- Phục vụ nghiên cứu chiến lược mang lại giá trị to lớn trong khoa học, phát triển công nghệ chiến lược.

- Phục vụ dự án trọng điểm, quan trọng của Viện Y dược học dân tộc.

- Tạo tác động mạnh đến năng suất, chất lượng và sức cạnh tranh của sản phẩm, dịch vụ của Viện Y dược học dân tộc.

- Mục tiêu đề tài thuộc bí mật Nhà nước do cấp có thẩm quyền giao.

b) Trường hợp cần thiết, Giám đốc Viện Y dược học dân tộc yêu cầu Hội đồng Khoa học và Công nghệ hoặc Tổ chức tư vấn độc lập, chuyên gia tư vấn độc lập để tư vấn xác định đề tài đặc biệt.

c) Một số định hướng xác định đề tài đặc biệt:

- Đề tài phát triển các sản phẩm mới của Viện Y dược học dân tộc để đăng ký lưu hành theo quy định của Bộ Y tế (thử nghiệm thuốc trên lâm sàng; sản phẩm mới; phương pháp/kỹ thuật khám, chữa bệnh mới; thiết bị y tế mới ...).

- Đề tài phát minh công nghệ mới, mô hình quản lý, giải pháp nghiệp vụ, chuyên môn tiên tiến hoặc chứng minh, cung cấp cơ sở lý luận nền tảng trong khoa học sức khỏe.

- Đề tài khác phục vụ nhiệm vụ chiến lược của Viện Y dược học dân tộc hoặc thuộc bí mật Nhà nước do có thẩm quyền giao.

Điều 6. Nguyên tắc trong việc quản lý, tổ chức thực hiện đề tài

1. Tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành.

2. Phải bảo đảm công khai, công bằng, bình đẳng, minh bạch, khách quan.

3. Đảm bảo liêm chính khoa học, đạo đức nghề nghiệp thực hiện.

4. Tạo mọi điều kiện thuận lợi trong khả năng cho phép và bố trí nguồn lực để thúc đẩy thực hiện đề tài; đặc biệt là những đề tài nghiên cứu cơ bản nhằm xây dựng nền tảng khoa học và công nghệ, giữ vai trò dẫn dắt cho phát triển tri thức, tạo cơ sở cho nghiên cứu ứng dụng, phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo, nâng cao tiềm lực, vị thế khoa học của Viện Y dược học dân tộc và những đề tài nghiên cứu ứng dụng giải quyết các vấn đề cấp thiết, có tiềm năng phát triển và khả năng áp dụng vào sản xuất, hoạt động chuyên môn.

5. Thúc đẩy hợp tác, chia sẻ và chuyển đổi số trong nghiên cứu khoa học.

6. Hướng tới chuẩn mực quốc tế gắn với nhu cầu phát triển hoạt động của Viện Y dược học dân tộc.

7. Không lợi dụng các chính sách của Nhà nước và cơ chế quản lý của Viện Y

được học dân tộc về thúc đẩy phát triển hoạt động khoa học và công nghệ để thực hiện các hành vi tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

Điều 7. Đề tài

1. Yêu cầu đối với đề tài

a) Đề tài phải có mục tiêu, tính khả thi về nội dung, phương pháp thực hiện, kế hoạch triển khai, kết quả dự kiến, kinh phí và thời gian thực hiện. Đáp ứng yêu cầu về cơ sở khoa học và thực tiễn, giải pháp khoa học và công nghệ phục vụ công tác quản lý, yêu cầu phát triển của Viện Y dược học dân tộc.

b) Các đề tài phải đảm bảo tính pháp lý về nội dung, phương pháp và nhân sự tham gia nghiên cứu. Các đề tài có liên quan tới vấn đề đạo đức trong nghiên cứu (nếu cần) phải tuân thủ các quy định hiện hành và phải được thể hiện bằng văn bản trước khi thực hiện.

c) Phù hợp với định hướng, mục tiêu phát triển, giải quyết các vấn đề khoa học và công nghệ của Viện Y dược học dân tộc; có tính mới, sáng tạo, tiên tiến, khả thi, hiệu quả, ý nghĩa khoa học, có khả năng tạo ra tri thức khoa học mới hoặc có khả năng ứng dụng tạo ra giải pháp phục vụ sản xuất, phát triển Viện Y dược học dân tộc.

d) Đề tài phải có nội dung không trùng hoặc không phải là một phần của các đề tài, nhiệm vụ khoa học khác mà chủ nhiệm hoặc các thành viên khác có tham gia, đã được nghiệm thu hay đang thực hiện.

e) Đối với đề tài nghiên cứu cơ bản thì ngoài quy định tại các điểm a, b, c, d Khoản này thì đề tài còn phải có tính mới, tính sáng tạo, có khả năng tạo ra tri thức khoa học mới, góp phần nâng cao năng lực khoa học và công nghệ của đơn vị; áp dụng phương pháp nghiên cứu tiên tiến.

f) Đối với đề tài nghiên cứu ứng dụng thì ngoài quy định tại các điểm a, b, c, d Khoản này thì còn phải có tính mới, tính sáng tạo, ý nghĩa khoa học, có khả năng ứng dụng kết quả nghiên cứu tạo ra giải pháp phục vụ nhu cầu sản xuất, hoạt động chuyên môn, xây dựng chiến lược, có ý nghĩa thực tiễn và tác động đối với phát triển Viện Y dược học dân tộc.

2. Yêu cầu về một số sản phẩm của đề tài (áp dụng nếu có)

a) Bài báo khoa học:

- Đáp ứng đồng thời các yếu tố sau đây:

+ Được đăng tải sau khi đề tài được phê duyệt thực hiện.

+ Phải được đăng trên tạp chí khoa học nằm trong danh mục tạp chí khoa học được tính điểm do Hội đồng Giáo sư Nhà nước ban hành (trong nước và quốc tế) có liên quan trực tiếp đến đề tài (tạp chí chuyên ngành)

+ Tác giả nghiên cứu chính (First Author) của bài báo khoa học phải là chủ nhiệm của đề tài.

+ Đơn vị công tác của tác giả nghiên cứu chính hoặc tác giả chịu trách nhiệm bài báo khoa học phải ghi là “Viện Y dược học dân tộc” (trường hợp đăng trên tạp chí quốc tế thì sử dụng tên tiếng Anh) và ở vị trí đầu tiên, trong trường hợp tác giả có hơn một đơn vị công tác.

- Bài báo khoa học được coi là hợp lệ khi cung cấp được ít nhất thông tin chấp

thuận đăng bài của ban biên tập tạp chí (với các bài báo đăng trên Tạp chí chuyên ngành trong nước hay quốc tế).

b) Bằng sáng chế (Patent):

- Viện Y dược học dân tộc phải là chủ sở hữu hoặc đồng sở hữu (trong trường hợp không có văn bản thỏa thuận thì Viện Y dược học dân tộc là chủ sở hữu toàn bộ của bằng sáng chế; trong trường hợp có văn bản thỏa thuận nêu rõ điều này thì mức độ sở hữu của Viện Y dược học dân tộc sẽ tùy theo mức kinh phí, nguồn lực đóng góp) để thực hiện đề tài và chủ nhiệm đề tài phải là một trong các tác giả chính của sáng chế.

- Bằng sáng chế được coi là hợp lệ khi cung cấp được thông báo chấp nhận đơn hợp lệ hoặc thực hiện thủ tục cấp văn bằng bảo hộ và ghi nhận vào sổ đăng ký quốc gia về sở hữu công nghiệp của cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp (với các sáng chế).

c) Giấy chứng nhận quyền tác giả và quyền liên quan: chủ nhiệm đề tài phải là một trong các tác giả chính của tác phẩm và cung cấp được Giấy chứng nhận quyền tác giả/quyền liên quan.

Điều 8. Liêm chính khoa học, đạo đức nghề nghiệp trong quản lý và thực hiện đề tài

1. Tất cả các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện đề tài có trách nhiệm bảo đảm tuân thủ liêm chính khoa học và đạo đức nghề nghiệp trong quản lý và thực hiện đề tài. Hành vi ngụy tạo dữ liệu, đạo văn, che giấu xung đột lợi ích hoặc hành vi làm sai lệch bản chất nghiên cứu là hành vi vi phạm nghiêm trọng liêm chính khoa học.

2. Quy định về liêm chính khoa học và đạo đức nghề nghiệp tuân thủ các Điều 4, 5, 6, 7, 8 Nghị định số 262/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về thông tin, thống kê, đánh giá, chuyển đổi số và các vấn đề chung; Quyết định số 2557/QĐ-BKH-CN ngày 25 tháng 5 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc Ban hành Hướng dẫn về liêm chính khoa học và đạo đức nghề nghiệp trong nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

3. Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển tham mưu cho Giám đốc Viện Y dược học dân tộc ban hành văn bản cụ thể quy định về liêm chính khoa học và đạo đức nghề nghiệp trong quản lý và thực hiện đề tài tại Viện Y dược học dân tộc.

Điều 9. Thể thức và biểu mẫu trong các hồ sơ có liên quan đến quản lý và thực hiện đề tài

1. Về thể thức văn bản

a) Trừ trường hợp các biểu mẫu có quy định khác hoặc tài liệu là các bản sao y thì các văn bản được tạo mới trong quá trình quản lý và thực hiện đề tài được quy định như sau:

- Phong chữ: Tất cả các thành phần nêu trên (trừ biểu tượng) đều được trình bày với phong chữ Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, màu đen.

- Trình bày trên khổ giấy A4 (210 mm x 297 mm) theo chiều dài.

- Định lề trang: cách mép trên và mép dưới 20 mm, cách mép trái 30 mm, cách mép phải 20 mm.

- Cỡ chữ 13, giãn cách dòng là 1, giãn cách đoạn văn là 6 pt.
- Phân cấp các nội dung (không áp dụng với thuyết minh đề tài) gồm có:
 - + Tiêu đề lớn: Mục lục; Danh mục các chữ, ký hiệu viết tắt; Danh mục các bảng biểu; Danh mục các hình/đồ thị; Tóm tắt nghiên cứu; Đặt vấn đề; Mục tiêu nghiên cứu; Chương 1; Chương 2,; Tài liệu tham khảo; Các phụ lục.
 - + Tiêu đề cấp 1: được đánh số thành nhóm chữ số với số thứ nhất chỉ số chương, số tiếp theo là số thứ tự của tiêu đề cấp 1 trong chương đó. Ví dụ như 1.1., 1.2., 2.1., 2.2....
 - + Tiêu đề cấp 2: được đánh số thành nhóm chữ số với số thứ nhất chỉ số chương, số tiếp theo là số của tiêu đề cấp 1, số tiếp theo là số thứ tự của tiêu đề cấp 2 đó ví dụ như 1.1.1., 1.1.2. ...
 - + Tiêu đề cấp 3: được đánh số thành nhóm chữ số với số thứ nhất chỉ số chương, số tiếp theo là số của tiêu đề cấp 1, số tiếp theo là số của tiêu đề cấp 2, số tiếp theo là số thứ tự của tiêu đề cấp 3 đó ví dụ như 1.1.1.1., 1.1.1.2. ...
- Phân cấp các nội dung đối với thuyết minh đề tài gồm có:
 - + Tiêu đề cấp 1: được đánh số theo số thứ tự 1, 2, 3
 - + Tiêu đề cấp 2: được đánh số thành nhóm chữ số với số thứ nhất chỉ số của tiêu đề cấp 1, số tiếp theo là số thứ tự của tiêu đề cấp 2 đó ví dụ như 1.1., 1.2. ...
 - + Tiêu đề cấp 3: được đánh số thành nhóm chữ số với số thứ nhất chỉ số của tiêu đề cấp 1, số tiếp theo là số của tiêu đề cấp 2, số tiếp theo là số thứ tự của tiêu đề cấp 3 đó ví dụ như 1.1.1., 1.1.2. ...
- Các nội dung cụ thể không cần đánh dấu đầu dòng, tuy nhiên khi cần liệt kê cần theo hướng dẫn về sử dụng dấu đầu dòng theo thứ tự: dấu gạch ngang nhỏ (-), dấu cộng (+), dấu chấm đậm (•).
- 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.
- Các bảng biểu:
 - + Danh mục bảng biểu được sắp xếp theo số của bảng biểu và ghi số trang.
 - + Số của bảng biểu được đánh số theo quy định: số chương, dấu chấm, số thứ tự của bảng biểu trong chương đó, dấu chấm, dấu khoảng trắng.
 - + Tên của bảng biểu gồm có: “Bảng/biểu”, số của bảng biểu, dấu chấm, dấu khoảng trắng, tiêu đề của bảng biểu.
 - + Tên của bảng biểu được in nghiêng đậm và được canh giữa dòng và đặt ở phía trên của bảng biểu.
- Các hình/đồ thị:
 - + Danh mục hình/đồ thị được sắp xếp theo số của hình/đồ thị và ghi số trang.
 - + Số của hình/đồ thị được đánh số theo quy định: số chương, dấu chấm, số thứ tự của hình/đồ thị trong chương đó, dấu chấm, dấu khoảng trắng.
 - + Tên của hình/đồ thị gồm có: “Hình/đồ thị”, số của hình/đồ thị, dấu chấm, dấu khoảng trắng, tiêu đề của hình/đồ thị.

+ Tên của hình/đồ thị được in nghiêng đậm và canh giữa dòng và đặt ở phía dưới của hình/đồ thị.

- Đánh số trang tại lề phía trên của trang giấy A4. Cỡ chữ số trang: cỡ chữ 13, in thường.

- Viết tắt:

+ Chỉ viết tắt những từ hoặc cụm từ là danh từ, không dài quá và được sử dụng nhiều lần trong luận văn hoặc là những từ thông dụng.

+ Viết tắt các từ nước ngoài phải theo quy định quốc tế

+ Nếu ít từ viết tắt, có thể viết toàn bộ cụm từ lần đầu với chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu nhiều từ viết tắt, lập bảng các chữ viết tắt ở đầu luận văn, xếp theo thứ tự ABC của chữ viết tắt.

- Tài liệu tham khảo phải được ghi rõ nguồn gốc trích dẫn và định dạng theo Quy ước tham chiếu Vancouver.

b) Các trường hợp khác phải đáp ứng quy định về thể thức văn bản theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư.

2. Tùy loại hình đề tài, trong trường hợp các cơ quan quản lý Nhà nước cấp trên có văn bản quy định các biểu mẫu thực hiện đề tài khác với các biểu mẫu trong Quy chế này thì phải sử dụng các biểu mẫu theo quy định của cơ quan quản lý Nhà nước.

Chương II **QUẢN LÝ VÀ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI**

Điều 10. Các giai đoạn triển khai thực hiện đề tài

Các đề tài được triển khai với các giai đoạn theo trình tự như sau:

Giai đoạn 1: Xác định các nội dung cần nghiên cứu.

Giai đoạn 2: Đăng ký thực hiện đề tài.

Giai đoạn 3: Đánh giá hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài (thẩm định đề cương).

Giai đoạn 4: Thẩm định dự toán kinh phí thực hiện đề tài.

Giai đoạn 5: Đánh giá khía cạnh đạo đức trong nghiên cứu y sinh học đối với hồ sơ đề cương nghiên cứu¹.

Giai đoạn 6: Phê duyệt chủ nhiệm đề tài, nội dung, cấp kinh phí và ký hợp đồng thực hiện đề tài.

Giai đoạn 7: Thực hiện đề tài và báo cáo trong quá trình thực hiện.

Giai đoạn 8: Đánh giá kết quả thực hiện đề tài (đánh giá cuối kỳ của đề tài).

Giai đoạn 9: Đánh giá khía cạnh đạo đức trong nghiên cứu y sinh học đối với hồ sơ báo cáo kết quả nghiên cứu¹.

Giai đoạn 10: Xử lý kết quả, sản phẩm và công tác tài chính.

Giai đoạn 11: Lưu trữ hồ sơ, đăng ký, cập nhật thông tin đề tài.

¹ Chỉ thực hiện với các đề tài nghiên cứu y sinh học tiến hành trên đối tượng nghiên cứu là con người theo Thông tư số 43/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 12 năm 2024 của Bộ Y tế

Điều 11. Giai đoạn Xác định các nội dung cần nghiên cứu

1. Trình tự thực hiện

a) Bước 1: Người có ý tưởng nghiên cứu hoặc các Khoa/Phòng/Trung tâm nộp đơn đề xuất thực hiện đề tài về Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển (theo mẫu tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Quy chế này).

b) Bước 2: Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển kiểm tra hình thức và tính đầy đủ các nội dung trong đơn, nếu đúng và đủ thì cấp Phiếu tiếp nhận hồ sơ cho người đề xuất (theo mẫu tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Quy chế này).

c) Bước 3: Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển gửi đơn đề xuất trình Hội đồng Khoa học và Công nghệ Viện Y dược học dân tộc thẩm định.

d) Bước 4: Căn cứ định hướng hoạt động khoa học và công nghệ của Viện Y dược học dân tộc, Hội đồng Khoa học và Công nghệ thẩm định tính khả thi, tính cần thiết, tính phù hợp của đề xuất thực hiện đề tài và phân loại việc cấp kinh phí đề tài theo quy chế, quy trình của Hội đồng Khoa học và Công nghệ; kết quả thẩm định phải được thể hiện bằng văn bản.

e) Bước 5: Căn cứ văn bản xem xét, đánh giá của Hội đồng Khoa học và Công nghệ và tổng hợp các yêu cầu nghiên cứu của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc, Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển tham mưu cho Giám đốc Viện Y dược học dân tộc ban hành Quyết định phê duyệt Danh mục đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở để thông báo công khai tuyển chọn thực hiện (theo mẫu tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Quy chế này) để mời công khai đăng ký thực hiện đề tài. Thời hạn thông báo công khai danh mục là 15 ngày.

2. Căn cứ xây dựng đề xuất thực hiện đề tài

a) Mục tiêu, nhiệm vụ phát triển Viện Y dược học dân tộc.

b) Chức năng, nhiệm vụ của Viện Y dược học dân tộc.

3. Yêu cầu đối với đề xuất thực hiện đề tài: có khả năng đảm bảo đủ các yêu cầu tại Khoản 1 Điều 7 Quy chế này.

Điều 12. Giai đoạn Đăng ký thực hiện đề tài

1. Trình tự thực hiện

a) Bước 1: Người đăng ký chủ nhiệm đề tài nộp hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài (thành phần hồ sơ theo Khoản 2 Điều này) về Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển trong vòng 15 ngày (đã bao gồm cả thời gian điều chỉnh, bổ sung hồ sơ) kể từ khi Viện Y dược học dân tộc công khai danh mục đề tài. Trong trường hợp có nội dung không nhận được hồ sơ đăng ký thực hiện thì Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển tham mưu cho Giám đốc Viện Y dược học dân tộc hoặc Giám đốc Viện Y dược học dân tộc chỉ đạo về phương hướng xử lý nội dung đó.

b) Bước 2: Rà soát hồ sơ, trong trường hợp có thiếu sót thì yêu cầu người đăng ký chủ nhiệm đề tài điều chỉnh, bổ sung. Trường hợp đủ hồ sơ theo quy định thì Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển cấp Phiếu tiếp nhận hồ sơ cho Người đăng ký chủ nhiệm đề tài (theo mẫu tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Quy chế này).

2. Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài

a) Thành phần hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài

- Đơn đăng ký chủ nhiệm đề tài (theo mẫu tại Phụ lục 4 ban hành kèm theo Quy chế này).

- Thuyết minh đề tài (theo mẫu tại Phụ lục 5 ban hành kèm theo Quy chế này).

- Lý lịch khoa học của các thành viên tham gia nghiên cứu (theo mẫu III.03-LLCN ban hành kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN).

- Lý lịch khoa học chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài trong trường hợp có chuyên gia tham gia thực hiện (theo mẫu III.04-LLCG ban hành kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN).

- Văn bản cam kết phối hợp / đồng tài trợ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở (theo mẫu tại Phụ lục 6 ban hành kèm theo Quy chế này).

- Các hồ sơ có liên quan khác (tùy theo quy định hoặc do chủ nhiệm đề tài tự xác định sự cần thiết).

b) Yêu cầu đối với hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài

- Số lượng hồ sơ: 05 bản (tương ứng với số lượng thành viên của Hội đồng đánh giá thuyết minh đề tài để tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp chủ nhiệm đề tài tại Điều 13 Quy chế này). Trong trường hợp sau này cần có chuyên gia tư vấn độc lập tham gia đánh giá thuyết minh đề tài thì Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển thông báo cho người đăng ký chủ nhiệm đề tài cung cấp thêm.

- Hồ sơ (trừ các tài liệu là bản sao) thực hiện theo thể thức trình bày văn bản được quy định tại Khoản 1 Điều 9 Quy chế này.

- Các tài liệu quy định tại điểm a khoản 2 Điều này là bản chính (các hồ sơ khác nêu không thể cung cấp bản chính thì cung cấp bản sao y theo quy định).

- Hồ sơ phải được đóng gói, niêm phong và bên ngoài ghi rõ: Tên đề tài; Tên, địa chỉ, số điện thoại của chủ nhiệm đề tài; Danh mục tài liệu có trong hồ sơ.

c) Nộp hồ sơ

- Hình thức nộp: Trực tiếp, thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến về Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển.

- Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: hồ sơ điện tử gồm văn bản điện tử các tài liệu quy định tại điểm a khoản 2 Điều này và được chứng thực điện tử theo quy định.

- Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài phải nộp đúng thời hạn theo quy định. Ngày nhận hồ sơ được tính là ngày, tháng ghi tại dấu bưu chính nơi gửi đi đối với trường hợp gửi qua bưu chính; xác nhận ngày, tháng của nơi nhận hồ sơ (Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển) đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; ngày ghi nhận khi nộp hồ sơ trực tuyến.

- Khi chưa hết hạn nộp hồ sơ, người đăng ký chủ nhiệm đề tài có quyền rút hồ sơ đã nộp để thay bằng hồ sơ mới hoặc bổ sung hồ sơ đã nộp. Việc bổ sung, thay thế hồ sơ mới phải hoàn thành trước thời hạn kết thúc việc nộp hồ sơ theo quy định.

3. Mở, kiểm tra, xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài

- Sau khi hết thời hạn nộp hồ sơ, trong thời gian không quá 05 ngày làm việc, Viện Y dược học dân tộc tổ chức mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ.

- Thành phần tham gia mở hồ sơ phải có ít nhất 03 người gồm có:

- Đại diện Ban Giám đốc Viện Y dược học dân tộc.
- Đại diện Phòng Quản lý chất lượng (do Trưởng phòng Quản lý chất lượng đề cử).
- Đại diện Tổ Pháp chế (do Tổ trưởng Tổ Pháp chế đề cử).

c) Thành viên tham gia mở hồ sơ phải có trình độ từ đại học trở lên và là người không đăng ký chủ nhiệm đề tài được mở hồ sơ.

d) Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển cử 01 thành viên giúp việc cho các thành viên tham gia mở hồ sơ nhưng không được tham gia kiểm tra, xác nhận tính hợp lệ.

e) Hồ sơ hợp lệ là hồ sơ được nộp đúng thời gian quy định, có đủ thành phần theo quy định tại các Khoản 1, Khoản 2 Điều này.

f) Kết quả mở hồ sơ được lập thành Biên bản mở hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài (theo mẫu tại Phụ lục 7 ban hành kèm theo Quy chế này) và lưu trữ ở Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển.

g) Hồ sơ hợp lệ được đưa vào xem xét, đánh giá bởi Hội đồng đánh giá thuyết minh đề tài để tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp chủ nhiệm đề tài.

h) Đối với các hồ sơ không hợp lệ, trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày mở hồ sơ, Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển tham mưu văn bản thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân tham gia tuyển chọn.

4. Điều kiện đăng ký tham gia tuyển chọn làm chủ nhiệm đề tài

a) Phù hợp các quy định tại Điểm e Khoản 1 Điều 42 Quy chế này.

b) Số lượng đề tài tối đa tại mỗi thời điểm của mỗi chủ nhiệm đề tài:

- Tối đa 02 đề tài có sử dụng kinh phí từ nguồn của Viện Y dược học dân tộc tại mỗi thời điểm của mỗi chủ nhiệm đề tài

- Không giới hạn đối với đề tài không sử dụng kinh phí từ nguồn của Viện Y dược học dân tộc.

c) Không thuộc bất cứ trường hợp nào được nêu tại Khoản 5 Điều này.

5. Các cá nhân không được tham gia chủ nhiệm đề tài trong các trường hợp sau:

a) Đối với chủ nhiệm đề tài không hoàn thành đúng thời hạn việc nghiệm thu đề tài do nguyên nhân chủ quan của chủ nhiệm đề tài từ đủ 2 lần trở lên ở những năm trước thì không giao chủ nhiệm đề tài trong vòng 03 năm kể từ lần nghiệm thu không đúng thời hạn gần nhất.

b) Đang chủ nhiệm 02 đề tài tại thời điểm đăng ký đề tài.

c) Có 01 đề tài bị bỏ dở theo quy định tại Điều 29 Quy chế này hoặc không đạt do nguyên nhân chủ quan của Chủ nhiệm đề tài theo quy định tại Điểm b Khoản 3 Điều 28 Quy chế này trong vòng 03 năm kể từ ngày có quyết định chấm dứt thực hiện đề tài.

d) Tại thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn chưa hoàn thành việc đăng ký, giao nộp, lưu giữ các kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước hoặc các đề tài khác đã được nghiệm thu theo quy định.

e) Tại thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn chưa nộp hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước hoặc các đề tài thuộc Khoản 1 Điều 1 Quy chế này do mình chủ nhiệm đã đến thời hạn nghiệm thu theo quy định.

f) Tại thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn chưa hoàn trả đầy đủ kinh phí phải thu hồi theo hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp có sử dụng ngân sách nhà nước hoặc chưa hoàn trả đầy đủ kinh phí phải thu hồi theo quyết định của Viện Y dược học dân tộc đối với các đề tài thuộc Khoản 1 Điều 1 Quy chế này.

g) Cá nhân có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp khác do mình làm chủ nhiệm thì không đủ điều kiện tham gia đăng ký chủ nhiệm đề tài trong thời gian 01 năm kể từ khi có quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 13. Giai đoạn đánh giá hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài

1. Trình tự thực hiện

a) Bước 1: Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được Biên bản mở hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài, Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển tham mưu cho Giám đốc Viện Y dược học dân tộc thành lập Hội đồng đánh giá hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài (sau đây gọi tắt là Hội đồng Thẩm định đề cương) gồm ít nhất 05 người.

b) Bước 2: Trong vòng 02 ngày làm việc, Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển gửi hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài cho Hội đồng Thẩm định đề cương và các tài liệu khác theo quy định tại khoản 3 Điều này; đồng thời chuẩn bị công tác hậu cần để tổ chức cuộc họp Hội đồng.

c) Bước 3: Trong vòng 15 ngày làm việc, Hội đồng Thẩm định đề cương nghiên cứu họp xem xét, đánh giá, chấm điểm đề cương nghiên cứu và kiến nghị chủ nhiệm đề tài trúng tuyển thực hiện đề tài; đồng thời hoàn thiện biên bản cuộc họp gửi cho chủ nhiệm đề tài và Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển.

d) Bước 4: Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả họp Hội đồng Thẩm định đề cương, Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển tham mưu ban hành thông báo kết quả và kiến nghị của Hội đồng Thẩm định đề cương (theo mẫu tại Phụ lục 12 ban hành kèm theo Quy chế này)

2. Tài liệu họp Hội đồng Thẩm định đề cương

a) Quyết định thành lập Hội đồng Thẩm định đề cương.

b) Quyết định phê duyệt danh mục đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở để tuyển chọn thực hiện.

c) Bản sao hồ sơ gốc hoặc bản điện tử của hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài (theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Quy chế này).

d) Biên bản mở hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài.

e) Phiếu đánh giá đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở (theo mẫu tại Phụ lục 8 ban hành kèm theo Quy chế này).

3. Tổ chức phiên họp Hội đồng Thẩm định đề cương

a) Công bố quyết định thành lập Hội đồng; giới thiệu đại biểu tham dự; thông báo tóm tắt chương trình làm việc của Hội đồng; nêu những nội dung, yêu cầu chủ yếu đối với việc đánh giá hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài.

b) Chủ tịch Hội đồng điều hành phiên họp và thống nhất nguyên tắc, chương trình làm việc. Thư ký khoa học ghi chép các ý kiến thảo luận và lập biên bản phiên họp.

c) Hội đồng Thẩm định đề cương bầu ban kiểm phiếu gồm 03 ủy viên thuộc Hội đồng, trong đó có 01 trưởng ban.

d) Người đăng ký chủ nhiệm đề tài hoặc người được Người đăng ký chủ nhiệm đề tài ủy quyền trình bày tóm tắt trước Hội đồng về thuyết minh đề tài.

e) Các ủy viên phản biện trình bày nhận xét của mình; thư ký khoa học đọc ý kiến nhận xét bằng văn bản của thành viên vắng mặt (nếu có). Các thành viên Hội đồng nhận xét, đánh giá từng hồ sơ và so sánh các hồ sơ đăng ký của cùng một đề tài (trường hợp có nhiều hồ sơ tham gia đăng ký cùng một đề tài).

f) Thành viên Hội đồng Thẩm định đề cương đánh giá, chấm điểm từng hồ sơ theo các nhóm tiêu chí và thang điểm bằng Phiếu đánh giá (theo mẫu tại Phụ lục 8 ban hành kèm theo Quy chế này). Phiếu đánh giá có điểm chênh lệch quá 20% so với điểm trung bình của tất cả thành viên là phiếu không hợp lệ.

g) Ban kiểm phiếu tổng hợp kết quả phiếu đánh giá của các thành viên Hội đồng, lập Biên bản kiểm phiếu (theo mẫu tại Phụ lục 9 ban hành kèm theo Quy chế này); lập bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu đánh giá các hồ sơ theo tổng số điểm trung bình từ cao xuống thấp phiếu (theo mẫu tại Phụ lục 10 ban hành kèm theo Quy chế này) và công bố kết quả kiểm phiếu tại phiên họp.

h) Hội đồng Thẩm định đề cương kiến nghị cá nhân trúng tuyển chủ nhiệm đề tài khi đáp ứng điều kiện sau:

- Có hồ sơ được Hội đồng đánh giá đạt tổng số điểm trung bình cao nhất trong số các hồ sơ tham gia tuyển chọn và phải đạt từ 70/100 điểm trở lên.

- Đối với hồ sơ của người đề xuất nhiệm vụ có điểm trung bình đạt từ 70/100 điểm, tổng điểm của hồ sơ được cộng thêm 10% (mười phần trăm) điểm trung bình của hồ sơ đó.

- Đối với các hồ sơ có điểm trung bình bằng nhau thì lấy theo thứ tự ưu tiên như sau:

- + Ưu tiên hồ sơ có số kinh phí đề xuất từ nguồn của Viện Y dược học dân tộc ít hơn.

- + Ưu tiên chủ nhiệm đề tài đã có đề tài cấp cơ sở trở lên được đánh giá xếp loại xuất sắc trong thời gian 03 năm tính đến thời điểm đăng ký thực hiện nhiệm vụ.

- + Đối với các hồ sơ có điểm ưu tiên trên như nhau thì ưu tiên hồ sơ có điểm trung bình về tính khoa học - giá trị và tính khả thi - khả năng ứng dụng cao hơn.

i) Thư ký khoa học lập Biên bản họp Hội đồng Thẩm định đề cương (theo mẫu tại Phụ lục 11 ban hành kèm theo Quy chế này). Biên bản họp Hội đồng Thẩm định đề cương được tổng hợp từ các ý kiến của chuyên gia phản biện và các thành viên hội đồng cần nêu rõ kết luận về việc đề nghị/không đề nghị tài trợ cho nhiệm vụ, lý do và các yêu cầu chỉnh sửa (nếu có)

j) Hội đồng Thẩm định đề cương thông qua biên bản làm việc và công bố tại cuộc họp hoặc gửi cho Chủ nhiệm đề tài và Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển trong tối đa 03 ngày làm việc.

Điều 14. Giai đoạn Thẩm định dự toán kinh phí thực hiện đề tài

1. Trình tự thực hiện

a) Bước 1: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày có thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài, người đăng ký chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo kết luận của Hội đồng Thẩm định đề cương (thành phần hồ sơ theo khoản 2 Điều này). Nếu quá thời gian này thì xem như người đăng ký chủ nhiệm đề tài không tiếp tục đăng ký thực hiện đề tài.

b) Bước 2: Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển kiểm tra hình thức và tính đầy đủ của hồ sơ, nếu đúng và đủ thì cấp Phiếu tiếp nhận hồ sơ cho người đăng ký chủ nhiệm đề tài (theo mẫu tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Quy chế này).

c) Bước 3: Trong vòng 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ, Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển tham mưu cho Giám đốc Viện Y dược học dân tộc thành lập Tổ Thẩm định dự toán kinh phí thực hiện đề tài (sau đây gọi tắt là Tổ Thẩm định dự toán).

d) Bước 4: Trong vòng 01 ngày làm việc kể từ khi có Quyết định thành lập Tổ Thẩm định dự toán, Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển gửi hồ sơ đã hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng Thẩm định đề cương cho Tổ Thẩm định dự toán; đồng thời chuẩn bị công tác hậu cần để tổ chức cuộc họp Tổ.

e) Bước 5: Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, Tổ Thẩm định dự toán họp đối chiếu, đánh giá những nội dung chỉnh sửa và xem xét, đánh giá hồ sơ; hoàn thành biên bản thẩm định dự toán kinh phí gửi cho người đăng ký chủ nhiệm đề tài và Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển.

f) Bước 6: Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được biên bản thẩm định dự toán kinh phí, người đăng ký chủ nhiệm đề tài nộp hồ sơ đã hoàn thiện theo ý kiến của Tổ Thẩm định dự toán và báo cáo tiếp thu, giải trình kết luận của Tổ thẩm định kinh phí (theo mẫu tại Phụ lục 17 ban hành kèm theo Quy chế này). Nếu quá thời gian này thì xem như người đăng ký chủ nhiệm đề tài không tiếp tục đăng ký thực hiện đề tài.

g) Bước 7: Tổ Thẩm định dự toán rà soát, đối chiếu, đánh giá những nội dung chỉnh sửa; sau đó xác nhận kết quả đánh giá cho Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển.

h) Bước 8: Trong trường hợp không cần đánh giá đạo đức trong nghiên cứu y sinh học đối với đề cương nghiên cứu theo Điều 15 Quy chế này thì người đăng ký chủ nhiệm đề tài nộp hồ sơ đã hoàn thiện theo ý kiến của Tổ Thẩm định dự toán về Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển trong 05 ngày làm việc. Nếu quá thời gian này thì xem như người đăng ký chủ nhiệm đề tài không tiếp tục đăng ký thực hiện đề tài.

2. Hồ sơ hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng Thẩm định đề cương:

a) Thuyết minh đề tài hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng Thẩm định đề cương.

b) Báo cáo giải trình, tiếp thu kết luận của Hội đồng Thẩm định đề cương (theo mẫu tại Phụ lục 13 ban hành kèm theo Quy chế này).

c) Dự toán kinh phí thực hiện đề tài (theo mẫu tại Phụ lục 14 ban hành kèm theo Quy chế này).

d) Các tài liệu khác (nếu có).

3. Tài liệu họp Tổ Thẩm định dự toán

a) Quyết định thành lập Hội đồng Thẩm định đề cương.

b) Quyết định phê duyệt danh mục đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở để tuyển chọn thực hiện.

c) Quyết định thành lập Tổ Thẩm định dự toán.

d) Biên bản họp Hội đồng Thẩm định đề cương.

e) Các hồ sơ tại khoản 2 Điều này.

f) Phiếu thẩm định dự toán kinh phí thực hiện đề tài (theo mẫu tại Phụ lục 15 ban hành kèm theo Quy chế này).

4. Tổ chức phiên họp Tổ Thẩm định dự toán

a) Công bố quyết định thành lập Tổ Thẩm định dự toán. Tổ trưởng Tổ Thẩm định dự toán chủ trì phiên họp.

b) Chủ trì phiên họp nêu nhiệm vụ của Tổ Thẩm định dự toán.

c) Người đăng ký chủ nhiệm đề tài báo cáo về nội dung đã chỉnh sửa, hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng Thẩm định đề cương; trả lời các câu hỏi của thành viên Tổ Thẩm định dự toán (nếu có) và không tiếp tục tham dự phiên họp của Tổ Thẩm định dự toán.

d) Thành viên Tổ Thẩm định dự toán cho ý kiến nhận xét bằng Phiếu thẩm định dự toán kinh phí thực hiện đề tài (theo mẫu tại Phụ lục 15 ban hành kèm theo Quy chế này) đối với những nội dung của đề tài theo kết luận của Hội đồng Thẩm định đề cương; thảo luận về dự kiến kết luận của Tổ Thẩm định dự toán.

e) Trước khi Tổ Thẩm định dự toán có ý kiến kết luận, người đăng ký chủ nhiệm đề tài được mời tiếp tục tham dự cuộc họp của Tổ Thẩm định dự toán để nghe thông báo về dự kiến kết luận của Tổ Thẩm định dự toán. Người đăng ký chủ nhiệm đề tài có quyền nêu ý kiến giải trình, làm rõ trước khi Tổ Thẩm định dự toán kết luận chính thức.

f) Tổ Thẩm định dự toán hoàn thiện biên bản thẩm định dự toán kinh phí (theo mẫu tại Phụ lục 16 ban hành kèm theo Quy chế này) và công bố tại cuộc họp.

Điều 15. Giai đoạn Đánh giá khía cạnh đạo đức trong nghiên cứu y sinh học đối với hồ sơ đề cương nghiên cứu

1. Chỉ thực hiện Điều này đối với hồ sơ đề cương nghiên cứu y sinh học tiến hành trên đối tượng nghiên cứu là con người.

2. Trình tự thực hiện

a) Bước 1: Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi Tổ Thẩm định dự toán chấp thuận hồ sơ đã hoàn thiện theo kết luận của Tổ Thẩm định dự toán, người đăng ký chủ

nhiệm đề tài nộp hồ sơ đề nghị đánh giá khía cạnh đạo đức trong nghiên cứu y sinh học đối với hồ sơ đề cương nghiên cứu theo hướng dẫn của Hội đồng Đạo đức trong nghiên cứu y sinh học Viện Y dược học dân tộc (sau đây gọi tắt là Hội đồng Đạo đức). Nếu quá thời gian này thì xem như người đăng ký chủ nhiệm đề tài không tiếp tục đăng ký thực hiện đề tài.

b) Bước 2: Hội đồng Đạo đức tiến hành thẩm định hồ sơ đề cương nghiên cứu theo quy chế và quy trình của Hội đồng Đạo đức; gửi kết quả thẩm định cho người đăng ký chủ nhiệm đề tài và Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyến.

c) Bước 3: Người đăng ký chủ nhiệm đề tài nộp hồ sơ đã hoàn thiện theo ý kiến của Hội đồng Đạo đức về Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyến trong vòng 05 ngày làm việc. Nếu quá thời gian này thì xem như người đăng ký chủ nhiệm đề tài không tiếp tục đăng ký thực hiện đề tài; hoặc trong trường hợp Hội đồng Đạo đức không chấp thuận hồ sơ đề cương nghiên cứu thì Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyến tham mưu cho Giám đốc Viện Y dược học dân tộc hủy kết quả đánh giá hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài.

Điều 16. Giai đoạn Phê duyệt chủ nhiệm đề tài, nội dung, kinh phí và ký hợp đồng thực hiện đề tài

1. Trình tự thực hiện

a) Bước 1: Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi có Giấy chứng nhận chấp thuận đề cương nghiên cứu của Hội đồng Đạo đức² hoặc Biên bản thẩm định dự toán kinh phí của Tổ Thẩm định dự toán³, người trúng tuyển chủ nhiệm đề tài nộp các hồ sơ sau⁴ về Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyến:

- Thuyết minh đề tài (đã hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng Đạo đức, Tổ Thẩm định dự toán và Hội đồng Thẩm định đề cương).

- Dự toán kinh phí thực hiện đề tài (đã hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng Đạo đức, Tổ Thẩm định dự toán và Hội đồng Thẩm định đề cương).

- Giấy chứng nhận chấp thuận đề cương nghiên cứu của Hội đồng Đạo đức (nếu có).

b) Bước 2: Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ của người trúng tuyển chủ nhiệm đề tài, Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyến tham mưu cho Giám đốc Viện Y dược học dân tộc ban hành Quyết định phê duyệt chủ nhiệm, nội dung, kinh phí thực hiện đề tài (theo mẫu tại Phụ lục 18 ban hành kèm theo Quy chế này); trong đó nêu rõ chủ nhiệm đề tài, phương thức khoán chi (khoán đến sản phẩm cuối cùng, khoán từng phần theo nội dung nghiên cứu); mức kinh phí khoán; nội dung được phép khoán chi; dự kiến sản phẩm đầu ra và thời gian thực hiện đề tài và công khai trên trang thông tin điện tử của Viện Y dược học dân tộc, gửi cho chủ nhiệm đề tài ít nhất 01 bản chính.

c) Bước 3: Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày có Quyết định phê duyệt chủ nhiệm, nội dung, kinh phí thực hiện đề tài, Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học,

² Áp dụng đối với các đề tài có đánh giá đạo đức trong nghiên cứu y sinh học theo Điều 15 của Quy chế này.

³ Áp dụng đối với các đề tài không đánh giá đạo đức trong nghiên cứu y sinh học theo Điều 15 của Quy chế này.

⁴ Nộp ít nhất 04 bộ, trong đó 01 bộ phục vụ công tác thanh quyết toán và 03 bộ phục vụ công tác lưu trữ tại Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyến; Thư viện và Phòng Tài chính kế toán.

Chỉ đạo tuyển phối hợp Phòng Tài chính kế toán tham mưu cho Giám đốc Viện Y dược học dân tộc ký hợp đồng thực hiện đề tài (theo mẫu tại Phụ lục 19 ban hành kèm theo Quy chế này) với chủ nhiệm đề tài.

2. Hồ sơ trình Giám đốc Viện Y dược học dân tộc phê duyệt chủ nhiệm đề tài, nội dung, kinh phí thực hiện đề tài:

- Quyết định phê duyệt danh mục đề tài để tuyển chọn thực hiện.
- Biên bản họp của Hội đồng đánh giá hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài.
- Biên bản họp thẩm định dự toán kinh phí thực hiện đề tài.
- Báo cáo tiếp thu, giải trình kết luận của Tổ Thẩm định dự toán kinh phí thực hiện đề tài.
- Thuyết minh đề tài (đã hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng Đạo đức, Tổ Thẩm định dự toán và Hội đồng Thẩm định đề cương).
- Dự toán kinh phí thực hiện đề tài (đã hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng Đạo đức, Tổ Thẩm định dự toán và Hội đồng Thẩm định đề cương).
- Giấy chứng nhận chấp thuận đề cương nghiên cứu của Hội đồng Đạo đức⁵.
- Các hồ sơ cần thiết khác (nếu có).

Điều 17. Giai đoạn thực hiện đề tài và báo cáo trong quá trình thực hiện

a) Chủ nhiệm đề tài tổ chức thực hiện đề tài theo hợp đồng đã ký kết và thuyết minh đề tài đã được phê duyệt, đồng thời tuân thủ chế độ báo cáo trong quá trình thực hiện theo quy định tại Điều 22 của Quy chế này.

b) Chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, đầy đủ và kịp thời của thông tin, số liệu, tài liệu cung cấp trong quá trình thực hiện đề tài.

c) Chủ nhiệm đề tài, các cá nhân tham gia thực hiện đề tài và các bộ phận có liên quan chịu sự kiểm tra, giám sát của Viện Y dược học dân tộc và cấp có thẩm quyền theo quy định.

d) Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển tham mưu tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện đề tài theo quy định tại Điều 23 của Quy chế này.

e) Phòng Tài chính kế toán tham mưu tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện các công tác tài chính kế toán của Chủ nhiệm đề tài; đồng thời hỗ trợ Chủ nhiệm đề tài thực hiện đề tài khi có các vấn đề phát sinh về tài chính kế toán.

Điều 18. Giai đoạn đánh giá kết quả thực hiện đề tài (đánh giá cuối kỳ của đề tài)

1. Trình tự thực hiện

a) Bước 1: Các chủ nhiệm đề tài nộp hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài (thành phần hồ sơ theo Khoản 2 Điều này) về Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển chậm nhất trong vòng 10 ngày làm việc (đã bao gồm cả thời gian điều chỉnh, bổ sung hồ sơ) kể từ ngày kết thúc thời gian thực hiện đề tài theo hợp đồng, bao gồm cả thời gian gia hạn thực hiện đề tài (nếu có). Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển cấp Phiếu tiếp nhận hồ sơ (theo mẫu quy

⁵ Áp dụng đối với các đề tài có đánh giá đạo đức trong nghiên cứu y sinh học theo Điều 15 của Quy chế này.

định tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Quy chế này) cho chủ nhiệm đề tài.

b) Bước 2: Trong vòng 03 ngày làm việc, Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển tham mưu cho Giám đốc Viện Y dược học dân tộc thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài (sau đây gọi tắt là Hội đồng Nghiệm thu đề tài).

c) Bước 3: Trong vòng 02 ngày làm việc kể từ khi có Quyết định thành lập Hội đồng Nghiệm thu đề tài, Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài cho Hội đồng Nghiệm thu đề tài; đồng thời chuẩn bị công tác hậu cần để tổ chức họp Hội đồng.

d) Bước 4: Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày có Quyết định thành lập Hội đồng Nghiệm thu đề tài, Hội đồng Nghiệm thu đề tài nghiên cứu họp xem xét, đánh giá, chấm điểm hồ sơ và hoàn thiện biên bản cuộc họp gửi cho chủ nhiệm đề tài và Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển.

e) Bước 5: Trong trường hợp Hội đồng Nghiệm thu đề tài kết luận cần chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ thì chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo kết luận của Hội đồng Nghiệm thu đề tài (thành phần hồ sơ theo điểm a Khoản 3 Điều này) và nộp lại Hội đồng Nghiệm thu đề tài. Nếu quá thời gian này thì thủ tục đánh giá, nghiệm thu đề tài phải thực hiện lại từ đầu.

f) Bước 6: Trong vòng 10 ngày làm việc, Hội đồng Nghiệm thu đề tài họp xem xét hồ sơ đã hoàn thiện và xác nhận, gửi cho Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển.

g) Bước 7: Trong vòng 5 ngày làm việc kể từ khi có xác nhận của Hội đồng Nghiệm thu đề tài, Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển thông báo cho chủ nhiệm đề tài nộp hồ sơ đã hoàn thiện về Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển.

2. Hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài

a) Thành phần hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài

- Đơn đề nghị đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài (theo mẫu tại Phụ lục 20 ban hành kèm theo Quy chế này).

- Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài (theo mẫu tại Phụ lục 21 ban hành kèm theo Quy chế này).

- Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện đề tài (theo mẫu tại Phụ lục 22 ban hành kèm theo Quy chế này).

- Báo cáo sản phẩm chính/nội dung, công việc nghiên cứu (theo mẫu tại Phụ lục 23 ban hành kèm theo Quy chế này).

- Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện đề tài (theo mẫu tại Phụ lục 24 ban hành kèm theo Quy chế này).

- Các sản phẩm theo yêu cầu của hợp đồng thực hiện đề tài.

- Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, đào tạo, tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu; số liệu điều tra, khảo sát, phân tích (nếu có).

- Phương án phát triển, thương mại hóa kết quả đề tài (nếu có hoặc khi được Viện Y dược học dân tộc yêu cầu).

- Các văn bản về thay đổi nội dung đề tài (nếu có).

- Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

b) Yêu cầu đối với hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài

- Số lượng hồ sơ: tương ứng với số lượng thành viên của Hội đồng nghiệm thu (ít nhất 05 bản). Trong trường hợp sau này cần có chuyên gia tư vấn độc lập tham gia đánh giá thì Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyến thông báo cho chủ nhiệm đề tài cung cấp thêm.

- Hồ sơ (trừ các tài liệu là bản sao) thực hiện theo thể thức trình bày văn bản được quy định tại Khoản 1 Điều 9 Quy chế này.

- Các tài liệu quy định tại điểm a khoản 2 Điều này là bản chính (các hồ sơ khác nêu không thể cung cấp bản chính thì cung cấp bản sao y theo quy định).

- Hồ sơ phải được để trong túi hồ sơ và bên ngoài ghi rõ: Tên đề tài; Tên, địa chỉ, số điện thoại của chủ nhiệm đề tài; Danh mục tài liệu có trong hồ sơ.

c) Nộp hồ sơ

- Hình thức nộp: Trực tiếp, thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến về Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyến. Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyến cấp Phiếu tiếp nhận hồ sơ cho chủ nhiệm đề tài (theo mẫu tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Quy chế này).

- Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: hồ sơ điện tử gồm văn bản điện tử các tài liệu quy định tại điểm a khoản 2 Điều này và được chứng thực điện tử theo quy định.

- Hồ sơ phải nộp đúng thời hạn theo quy định. Ngày nhận hồ sơ được tính là ngày, tháng ghi tại dấu bưu chính nơi gửi đi đối với trường hợp gửi qua bưu chính; xác nhận ngày, tháng của nơi nhận hồ sơ (Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyến) đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; ngày ghi nhận khi nộp hồ sơ trực tuyến.

- Khi chưa hết hạn nộp hồ sơ, chủ nhiệm đề tài có quyền rút hồ sơ đã nộp để thay bằng hồ sơ mới hoặc bổ sung hồ sơ đã nộp. Việc bổ sung, thay thế hồ sơ mới phải hoàn thành trước thời hạn kết thúc việc nộp hồ sơ theo quy định.

3. Hồ sơ hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng Nghiệm thu đề tài

a) Thành phần hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài.

- Báo cáo giải trình, tiếp thu kết luận của Hội đồng Nghiệm thu đề tài (theo mẫu tại Phụ lục 28 ban hành kèm theo Quy chế này).

- Các tài liệu, sản phẩm, hồ sơ theo yêu cầu của Hội đồng Nghiệm thu đề tài.

- Các tài liệu khác (nếu có).

b) Yêu cầu với hồ sơ hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng Nghiệm thu đề tài

- Số lượng hồ sơ: tương ứng với số lượng thành viên thẩm định lại của Hội đồng nghiệm thu (ít nhất 03 bộ cho Chủ tịch và 02 ủy viên phản biện). Trong trường hợp sau này cần có chuyên gia tư vấn độc lập tham gia đánh giá thì Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyến thông báo cho chủ nhiệm đề tài cung cấp thêm.

- Hồ sơ (trừ các tài liệu là bản sao) thực hiện theo thể thức trình bày văn bản được quy định tại Khoản 1 Điều 9 Quy chế này.

- Các tài liệu quy định tại điểm a khoản 3 Điều này là bản chính (các hồ sơ khác nêu không thể cung cấp bản chính thì cung cấp bản sao y theo quy định).

- Hồ sơ phải được để trong túi hồ sơ và bên ngoài ghi rõ: Tên đề tài; Tên, địa chỉ, số điện thoại của chủ nhiệm đề tài; Danh mục tài liệu có trong hồ sơ.

c) Nộp hồ sơ

- Hình thức nộp: Trực tiếp, thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến về Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển. Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển cấp Phiếu tiếp nhận hồ sơ cho chủ nhiệm đề tài (theo mẫu tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Quy chế này).

- Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: hồ sơ điện tử gồm văn bản điện tử các tài liệu quy định tại điểm a khoản 3 Điều này và được chứng thực điện tử theo quy định.

- Hồ sơ phải nộp đúng thời hạn theo quy định. Ngày nhận hồ sơ được tính là ngày, tháng ghi tại dấu bưu chính nơi gửi đi đối với trường hợp gửi qua bưu chính; xác nhận ngày, tháng của nơi nhận hồ sơ (Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển) đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; ngày ghi nhận khi nộp hồ sơ trực tuyến.

- Khi chưa hết hạn nộp hồ sơ, người đăng ký chủ nhiệm đề tài có quyền rút hồ sơ đã nộp để thay bằng hồ sơ mới hoặc bổ sung hồ sơ đã nộp. Việc bổ sung, thay thế hồ sơ mới phải hoàn thành trước thời hạn kết thúc việc nộp hồ sơ theo quy định.

4. Trường hợp đề tài có sản phẩm đo kiểm được, Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển tham mưu cho Giám đốc Viện Y dược học dân tộc quyết định thành lập Tổ chuyên gia hoặc Tổ chức tư vấn độc lập để đánh giá, nghiệm thu các sản phẩm đo kiểm của đề tài:

a) Tổ chuyên gia có ít nhất 03 thành viên, là các thành viên thuộc Hội đồng nghiệm thu, trong đó có 01 tổ trưởng.

b) Tổ chuyên gia có trách nhiệm thẩm định, đánh giá, nghiệm thu các mô hình, sản phẩm đo kiểm được, xử lý các vấn đề kỹ thuật hỗ trợ cho hoạt động của Hội đồng nghiệm thu.

c) Báo cáo thẩm định sản phẩm của Tổ chuyên gia phải được gửi đến Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển trước phiên họp Hội đồng Nghiệm thu đề tài ít nhất 01 ngày làm việc để phục vụ phiên họp của Hội đồng Nghiệm thu đề tài.

5. Yêu cầu đánh giá của Hội đồng Nghiệm thu đề tài

a) Việc đánh giá kết quả thực hiện đề tài được thực hiện bằng phiếu đánh giá.

b) Các thành viên Hội đồng nghiệm thu đánh giá một cách độc lập và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá của mình.

c) Phiếu đánh giá hợp lệ là phiếu đánh giá đúng quy định cho từng nội dung đánh giá; Phiếu không hợp lệ là phiếu do ủy viên bỏ trống hoặc đánh giá không theo quy định.

d) Kết quả xếp loại chung của đề tài theo quy định tại khoản 9 Điều này dựa trên kết quả đánh giá của từng thành viên Hội đồng.

6. Nội dung đánh giá, thang điểm đánh giá, xếp loại đề tài

a) Nội dung đánh giá

- Đánh giá về báo cáo tổng hợp: Đánh giá tính đầy đủ, rõ ràng, xác thực và logic của báo cáo tổng hợp (phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng ...) và tài liệu cần thiết kèm theo (các tài liệu thiết kế, tài liệu công nghệ, sản phẩm trung gian, tài liệu được trích dẫn...).

- Đánh giá về sản phẩm của đề tài so với yêu cầu đối với kết quả (tại Phê duyệt danh mục đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ để tuyển chọn thực hiện), bao gồm: số lượng, khối lượng sản phẩm; chất lượng sản phẩm; chủng loại sản phẩm; tính năng, thông số kỹ thuật của sản phẩm.

b) Yêu cầu cần đạt đối với báo cáo tổng hợp

- Tổng quan được các kết quả nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ đã có liên quan đến nhiệm vụ.

- Số liệu, tư liệu có tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật.

- Nội dung báo cáo là toàn bộ kết quả đã thực hiện của đề tài được trình bày theo kết cấu hệ thống và logic khoa học, với các luận cứ khoa học có cơ sở lý luận và thực tiễn cụ thể giải đáp những vấn đề khoa học và công nghệ đặt ra, phản ánh trung thực kết quả đề tài phù hợp với thông lệ chung trong hoạt động khoa học và công nghệ.

- Kết cấu nội dung, văn phong khoa học, phù hợp; thể thức trình bày theo quy định tại Điều 9 của Quy chế này.

c) Ngoài các yêu cầu ghi trong hợp đồng, thuyết minh đề tài, sản phẩm của đề tài cần phải đáp ứng được các yêu cầu sau:

- Đối với sản phẩm là: mẫu, vật liệu, thiết bị, máy móc, dây chuyền công nghệ, giống cây trồng, giống vật nuôi và các sản phẩm có thể đo kiểm cần được kiểm định/khảo nghiệm/kiểm nghiệm tại cơ quan chuyên môn có chức năng phù hợp, độc lập với Viện Y dược học dân tộc.

- Đối với sản phẩm là: 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 tương tự khác cần được thẩm định bởi Hội đồng Khoa học và Công nghệ Viện Y dược học dân tộc hoặc tổ chức độc lập với Viện Y dược học dân tộc.

- Đối với sản phẩm là: sáng chế, công bố khoa học, xuất bản phẩm, giấy chứng nhận quyền tác giả và quyền liên quan cần có văn bản xác nhận của cơ quan chức năng phù hợp theo quy định tại Khoản 2 Điều 7 của Quy chế này.

- Đối với sản phẩm là kết quả tham gia đào tạo sau đại học và các sản phẩm tương tự khác cần có văn bản xác nhận của cơ quan chức năng phù hợp.

d) Thang điểm đánh giá (tối đa là 100 điểm)

- Đánh giá về báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện đề tài (điểm tối đa là 20).

- Đánh giá mức độ đạt được về số lượng và khối lượng của sản phẩm so với hợp đồng (điểm tối đa là 30).

- Đánh giá về mức chất lượng của các sản phẩm đạt được so với Hợp đồng

(điểm tối đa là 30).

- Đánh giá về kết quả tham gia đào tạo sau đại học và/hoặc bồi dưỡng nguồn nhân lực (điểm tối đa là 05).

- Đánh giá về tổ chức thực hiện theo tiến độ (điểm tối đa là 05).

- Đánh giá về sản phẩm vượt trội (điểm tối đa là 10).

7. Tiêu chí đánh giá kết quả đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở:

a) Mức độ hoàn thành mục tiêu và kết quả nghiên cứu.

b) Mức độ đầy đủ và chất lượng sản phẩm.

c) Kết quả công bố trên tạp chí khoa học, quyền sở hữu trí tuệ...

8. Nguyên tắc chấm điểm

a) Việc chấm điểm đánh giá kết quả đề tài được thực hiện theo quy định tại Khoản 6 và Khoản 7 Điều này.

b) Điểm của đề tài là điểm trung bình của tổng số điểm ghi trong các phiếu đánh giá hợp lệ.

9. Nguyên tắc xếp loại kết quả đề tài

Căn cứ vào kết quả chấm điểm đề tài, Hội đồng Nghiệm thu đề tài xếp loại đề tài theo 03 mức: “Xuất sắc”, “Đạt” hoặc “Không đạt”, cụ thể như sau:

a) Mức “Xuất sắc” khi điểm của đề tài đạt từ 90 điểm trở lên và đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau:

- Hoàn thành theo hợp đồng.

- Không gia hạn thời gian thực hiện.

- Có sản phẩm vượt trội.

b) Mức “Đạt” khi điểm của đề tài đạt từ 70 điểm trở lên.

c) Mức “Không đạt” khi điểm của đề tài dưới 70 điểm hoặc nộp hồ sơ chậm quá 03 tháng kể từ thời điểm kết thúc thời gian thực hiện đề tài được quy định trong hợp đồng đã ký, tính cả thời gian được gia hạn thực hiện đề tài (nếu có).

10. Tài liệu hợp Hội đồng Nghiệm thu đề tài gồm:

a) Quyết định thành lập Hội đồng Nghiệm thu đề tài.

b) Các tài liệu theo quy định tại điểm a Khoản 2 Điều này.

c) Phiếu đánh giá kết quả thực hiện đề tài (theo mẫu tại Phụ lục 25 ban hành kèm theo Quy chế này).

11. Trình tự hợp Hội đồng Nghiệm thu đề tài

a) Công bố quyết định thành lập Hội đồng Nghiệm thu đề tài, giới thiệu thành phần tham dự; thông báo tóm tắt chương trình làm việc của Hội đồng; nêu những nội dung, yêu cầu chủ yếu đối với việc đánh giá, nghiệm thu đề tài.

b) Chủ tịch Hội đồng điều hành phiên họp và thống nhất nguyên tắc, chương trình làm việc. Thư ký khoa học ghi chép các ý kiến và lập biên bản phiên họp.

c) Hội đồng Nghiệm thu đề tài bầu ban kiểm phiếu gồm 03 thành viên thuộc

Hội đồng, trong đó có 01 trưởng ban.

d) Chủ nhiệm đề tài hoặc người được Chủ nhiệm đề tài ủy nhiệm báo cáo tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện đề tài, kết quả, sản phẩm khoa học và công nghệ và báo cáo đánh giá kết quả thực hiện đề tài.

e) Các thành viên Hội đồng Nghiệm thu đề tài nêu câu hỏi đối với chủ nhiệm đề tài. Chủ nhiệm đề tài, các cá nhân có liên quan trả lời các câu hỏi của Hội đồng Nghiệm thu đề tài (nếu có) và không tiếp tục tham dự phiên họp.

f) Đại diện Tổ chuyên gia báo cáo kết quả thẩm định sản phẩm (nếu có).

g) Các ủy viên phản biện trình bày nhận xét đánh giá kết quả thực hiện đề tài; thư ký khoa học đọc phiếu nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có); các thành viên Hội đồng Nghiệm thu đề tài nêu ý kiến nhận xét, thảo luận về kết quả thực hiện đề tài.

h) Các thành viên Hội đồng Nghiệm thu đề tài đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện đề tài theo quy định tại khoản 7 và khoản 8 Điều này bằng phiếu đánh giá kết quả thực hiện đề tài (theo mẫu tại Phụ lục 25 ban hành kèm theo Quy chế này). Phiếu đánh giá có điểm chênh lệch quá 20% so với điểm trung bình của tất cả thành viên là phiếu không hợp lệ.

i) Ban kiểm phiếu tổng hợp và lập Biên bản kiểm phiếu đánh giá kết quả thực hiện đề tài (theo mẫu tại Phụ lục 26 ban hành kèm theo Quy chế này).

j) Hội đồng Nghiệm thu đề tài thảo luận, thống nhất để kiến nghị những điểm cần sửa đổi, bổ sung trong các báo cáo kết quả thực hiện đề tài, các sản phẩm của đề tài và kết luận.

k) Chủ tịch Hội đồng Nghiệm thu đề tài công bố kết quả đánh giá của Hội đồng. Trường hợp hội đồng đánh giá xếp loại “Không đạt” cần xác định rõ những nội dung, sản phẩm đã thực hiện theo hợp đồng để làm căn cứ cho Viện Y dược học dân tộc xem xét, xử lý theo quy định.

l) Thư ký khoa học ghi chép các ý kiến thảo luận tại phiên họp, lập biên bản họp (theo mẫu tại Phụ lục 27 ban hành kèm theo Quy chế này).

m) Hội đồng Nghiệm thu đề tài thông qua biên bản làm việc và công bố tại cuộc họp, gửi cho Chủ nhiệm đề tài và Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển.

n) Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ khi nhận được Biên bản cuộc họp của Hội đồng Nghiệm thu đề tài, chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ theo kết luận của Hội đồng Nghiệm thu đề tài và lập Báo cáo giải trình, tiếp thu kết luận của Hội đồng Nghiệm thu đề tài (theo mẫu tại Phụ lục 28 ban hành kèm theo Quy chế này) gửi về Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển. Quá thời gian này, Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển tham mưu cho Giám đốc Viện Y dược học dân tộc xử lý theo trường hợp kết quả thực hiện đề tài xếp loại “Không đạt”.

o) Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển gửi hồ sơ cho Chủ tịch và 02 ủy viên phản biện của Hội đồng Nghiệm thu đề tài.

p) Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Hội đồng Nghiệm thu đề tài xem xét, xác nhận đã hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng; sau đó gửi lại cho Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển. Trường hợp chưa đúng với

kết luận của Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng phân công 01 ủy viên phản biện trao đổi ý kiến với Chủ nhiệm đề tài để hoàn thiện nhưng không trễ hơn 10 ngày làm việc kể từ ngày Hội đồng Nghiệm thu đề tài nhận được hồ sơ hoàn thiện từ Chủ nhiệm đề tài. Quá thời gian này, nếu Hội đồng Nghiệm thu đề tài xác nhận vẫn chưa hoàn thiện, Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyến tham mưu cho Giám đốc Viện Y dược học dân tộc xử lý kết quả đề tài theo trường hợp kết quả thực hiện đề tài xếp loại “Không đạt”.

Điều 19. Giai đoạn Đánh giá khía cạnh đạo đức trong nghiên cứu y sinh học đối với hồ sơ báo cáo kết quả nghiên cứu

1. Chỉ thực hiện Điều này đối với hồ sơ báo cáo kết quả nghiên cứu y sinh học tiến hành trên đối tượng nghiên cứu là con người.

2. Trình tự thực hiện

a) Bước 1: Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi Hội đồng Nghiệm thu đề tài chấp thuận hồ sơ đã hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng Nghiệm thu đề tài, chủ nhiệm đề tài nộp hồ sơ đề nghị đánh giá đạo đức trong nghiên cứu y sinh học đối với hồ sơ báo cáo kết quả nghiên cứu theo hướng dẫn của Hội đồng Đạo đức. Quá thời gian này, Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyến tham mưu cho Giám đốc Viện Y dược học dân tộc xử lý kết quả đề tài theo trường hợp kết quả thực hiện đề tài xếp loại “Không đạt”.

b) Bước 2: Hội đồng Đạo đức tiến hành thẩm định hồ sơ báo cáo kết quả nghiên cứu theo quy chế và quy trình của Hội đồng Đạo đức; gửi kết quả thẩm định cho chủ nhiệm đề tài và Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyến.

c) Bước 3: Chủ nhiệm đề tài nộp hồ sơ đã hoàn thiện theo ý kiến của Hội đồng Đạo đức về Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyến trong vòng 05 ngày làm việc. Nếu quá thời gian này hoặc trong trường hợp Hội đồng Đạo đức không chấp thuận hồ sơ báo cáo kết quả, Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyến tham mưu cho Giám đốc Viện Y dược học dân tộc xử lý kết quả đề tài theo trường hợp kết quả thực hiện đề tài xếp loại “Không đạt”.

Điều 20. Giai đoạn Xử lý kết quả, sản phẩm và công tác tài chính của đề tài

1. Trình tự xử lý đối với đề tài được xếp loại “Đạt”

a) Bước 1: Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được xác nhận của Hội đồng Nghiệm thu đề tài (hoặc Giấy chấp thuận báo cáo kết quả nghiên cứu của Hội đồng Đạo đức đối với nghiên cứu y sinh học tiến hành trên đối tượng nghiên cứu là con người), Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyến tham mưu cho Giám đốc Viện Y dược học dân tộc quyết định công nhận kết quả đánh giá, nghiệm thu đề tài (theo mẫu tại Phụ lục 29 ban hành kèm theo Quy chế này). Thành phần hồ sơ trình gồm có:

- Quyết định phê duyệt chủ nhiệm đề tài, nội dung, kinh phí và thời gian thực hiện đề tài.

- Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài (đã hoàn thiện).

- Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện đề tài (đã hoàn thiện).

- Báo cáo sản phẩm chính/nội dung, công việc nghiên cứu (đã hoàn thiện).

- Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện đề tài (đã hoàn thiện).

- Biên bản họp Hội đồng Nghiệm thu đề tài.
- Báo cáo giải trình, tiếp thu kết luận của Hội đồng Nghiệm thu đề tài.
- Giấy chứng nhận chấp thuận hồ sơ báo cáo kết quả nghiên cứu của Hội đồng Đạo đức⁶.

- Các hồ sơ cần thiết khác (nếu có).

b) Bước 2: Trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày công bố quyết định công nhận kết quả đánh giá, nghiệm thu, Viện Y dược học dân tộc công khai trên trang thông tin điện tử của Viện Y dược học dân tộc và gửi cho chủ nhiệm đề tài lưu trữ ít nhất 01 bản.

c) Bước 3: Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố quyết định công nhận kết quả đánh giá, nghiệm thu đề tài, Chủ nhiệm đề tài nộp ít nhất 02 bộ hồ sơ về Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển đề lưu trữ đề tài. Thành phần hồ sơ gồm có:

- Quyển đề tài (gồm bản chính các tài liệu đã hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng Nghiệm thu đề tài, Hội đồng Đạo đức và xếp theo thứ tự, đóng bìa màu trắng theo mẫu tại Phụ lục số 41 ban hành kèm theo Quy chế này):

- + Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài (đã hoàn thiện)
- + Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện đề tài (đã hoàn thiện)
- + Báo cáo sản phẩm chính/nội dung, công việc nghiên cứu (đã hoàn thiện)
- + Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện đề tài (đã hoàn thiện)
- + Biên bản họp Hội đồng Nghiệm thu đề tài
- + Báo cáo giải trình, tiếp thu kết luận của Hội đồng Nghiệm thu đề tài
- + Giấy chứng nhận chấp thuận hồ sơ báo cáo kết quả nghiên cứu của Hội đồng Đạo đức⁷.
- + Quyết định công nhận kết quả đánh giá, nghiệm thu đề tài.

- Các sản phẩm theo yêu cầu của hợp đồng thực hiện đề tài (đã hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng Nghiệm thu đề tài).

- Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, đào tạo, tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu; các số liệu điều tra, khảo sát, phân tích...⁸

- Bản gốc dữ liệu và hồ sơ nghiên cứu.

- Bản scan ở định dạng pdf (không cài mật khẩu và không mã hóa) các tài liệu nêu trên (nếu ở dạng văn bản).

- Biên bản bàn giao kết quả, sản phẩm của đề tài (theo mẫu tại Phụ lục 30 ban hành kèm theo Quy chế này).

Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ, sau đó cấp Phiếu tiếp nhận hồ sơ (theo mẫu tại Phụ lục 02 ban hành kèm theo Quy chế này).

⁶ Áp dụng đối với các đề tài có đánh giá đạo đức trong nghiên cứu y sinh học theo Điều 15 của Quy chế này.

⁷ Áp dụng đối với các đề tài có đánh giá đạo đức trong nghiên cứu y sinh học theo Điều 15 của Quy chế này.

⁸ Ghi theo thực tế nếu có

d) Bước 4: Chủ nhiệm đề tài tiến hành thực hiện các nghĩa vụ về kinh phí thực hiện đề tài và bàn giao tài sản (gồm tài sản được giao quản lý trong quá trình thực hiện đề tài và tài sản hình thành trong quá trình thực hiện đề tài) cho các bộ phận có liên quan.

e) Bước 5: Chủ nhiệm đề tài tập hợp bản gốc chứng từ tài chính thuộc phạm vi phụ trách, phối hợp Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyến và các bộ phận liên quan thực hiện hồ sơ tài chính thực hiện đề tài và giao cho Phòng Tài chính kế toán. Thành phần hồ sơ giao cho Phòng Tài chính kế toán gồm có:

- Bản gốc chứng từ tài chính thuộc phạm vi phụ trách của Chủ nhiệm đề tài.
- Giấy đề nghị thanh toán theo hướng dẫn của Phòng Tài chính kế toán.
- 02 bản quyết toán kinh phí (theo mẫu tại Phụ lục 31 ban hành kèm theo Quy chế này).

- 02 bộ hồ sơ (01 bộ lưu trữ tại Phòng Tài chính kế toán, 01 bộ phục vụ công tác thanh quyết toán) gồm có:

- + Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài (đã hoàn thiện).
- + Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện đề tài (đã hoàn thiện).
- + Báo cáo sản phẩm chính/nội dung, công việc nghiên cứu (đã hoàn thiện).
- + Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện đề tài (đã hoàn thiện).
- + Biên bản họp Hội đồng Nghiệm thu đề tài.
- + Báo cáo giải trình, tiếp thu kết luận của Hội đồng Nghiệm thu đề tài.
- + Giấy chứng nhận chấp thuận hồ sơ báo cáo kết quả nghiên cứu của Hội đồng Đạo đức⁹.
- + Quyết định công nhận kết quả đánh giá, nghiệm thu đề tài.
- Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài (theo mẫu tại Phụ lục 32 ban hành kèm theo Quy chế này).
- Các giấy tờ khác theo hướng dẫn của Phòng Tài chính kế toán (nếu có).

f) Bước 6: Trong vòng 15 ngày làm việc, Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyến phối hợp Phòng Tài chính kế toán và các bộ phận có liên quan tham mưu cho Giám đốc Viện Y dược học dân tộc ký kết Biên bản bàn giao kết quả, sản phẩm và tài chính của đề tài (theo mẫu tại Phụ lục 30 ban hành kèm theo Quy chế này) và Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài (theo mẫu tại Phụ lục 32 ban hành kèm theo Quy chế này) với Chủ nhiệm đề tài.

2. Trình tự xử lý đối với đề tài được xếp loại “Không đạt”, đề tài bị bỏ dở hoặc đề tài chấm dứt thực hiện: trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được biên bản cuộc họp Hội đồng Nghiệm thu đề tài (hoặc Thông báo không chấp thuận báo cáo kết quả nghiên cứu của Hội đồng Đạo đức đối với nghiên cứu y sinh học tiến hành trên đối tượng nghiên cứu là con người), Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyến phối hợp với các bộ phận liên quan tham mưu cho Giám đốc Viện Y dược học dân tộc tiến hành xử lý theo Điều 26, 27, 28, 29, 30 Quy chế này.

⁹ Áp dụng đối với các đề tài có đánh giá đạo đức trong nghiên cứu y sinh học theo Điều 15 của Quy chế này.

Điều 21. Giai đoạn Lưu trữ hồ sơ, đăng ký, cập nhật thông tin đề tài

1. Lưu trữ hồ sơ đề tài

a) Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển lưu trữ hồ sơ quản lý và thực hiện đề tài, trong đó có ít nhất 01 bộ lưu tại Thư viện Viện Y dược học dân tộc.

b) Phòng Tài chính kế toán lưu trữ bản gốc hồ sơ tài chính kế toán của đề tài.

c) Phòng Hành chính quản trị lưu trữ bản gốc các văn bản do Giám đốc Viện Y dược học dân tộc ký ban hành.

2. Chủ nhiệm đề tài phụ trách, phối hợp Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển đăng ký, cập nhật thông tin đề tài theo quy định tại Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11 tháng 6 năm 2014 được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 11/2023/TT-BKHCN ngày 26 tháng 6 năm 2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

3. Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển cập nhật thông tin đề tài vào hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu khoa học và công nghệ của Viện Y dược học dân tộc.

Điều 22. Báo cáo trong quá trình thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở

1. Nếu đề tài có thời gian thực hiện từ đủ 12 tháng trở lên, chủ nhiệm đề tài phải thực hiện hồ sơ báo cáo (thành phần hồ sơ theo khoản 3 Điều này) trong kỳ mỗi 06 tháng và gửi về Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển; trường hợp kỳ báo cáo trùng với thời điểm tiến hành đánh giá, nghiệm thu đề tài thì không cần thực hiện báo cáo này.

2. Ngoài các thời điểm báo cáo nêu trên, Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển tham mưu cho Giám đốc Viện Y dược học dân tộc yêu cầu các thời điểm báo cáo bổ sung trên cơ sở đề xuất của Hội đồng Thẩm định đề cương hoặc Tổ Thẩm định kinh phí.

3. Hồ sơ báo cáo trong kỳ gồm có:

- Báo cáo nội dung, tiến độ thực hiện, sản phẩm và tình hình sử dụng kinh phí của đề tài (theo mẫu tại Phụ lục 33 ban hành kèm theo Quy chế này).

- Các tài liệu, hồ sơ minh chứng kèm theo.

4. Đối với các đề tài nghiên cứu y sinh học còn phải tuân thủ chế độ báo cáo giữa kỳ theo quy trình và hướng dẫn của Hội đồng Đạo đức trong nghiên cứu y sinh học Viện Y dược học dân tộc.

Điều 23. Kiểm tra, đánh giá trong quá trình thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở

1. Định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của công tác quản lý hoặc theo đề nghị của chủ nhiệm đề tài, Viện Y dược học dân tộc kiểm tra, đánh giá việc thực hiện đề tài.

2. Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển tham mưu cho Giám đốc Viện Y dược học dân tộc thành lập Tổ kiểm tra, đánh giá trong quá trình thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở (sau đây gọi tắt là Tổ kiểm tra).

3. Nội dung kiểm tra, đánh giá

a) Tình hình thực hiện các nội dung chuyên môn và kết quả đạt được so với

mục tiêu, tiến độ trong hợp đồng thực hiện đề tài.

b) Tình hình sử dụng kinh phí và tiến độ giải ngân kinh phí phù hợp với nội dung, công việc và kết quả đạt được.

c) Việc thực hiện đầy đủ các quy trình và tuân thủ quy định liên quan trong quá trình triển khai.

d) Khó khăn, vướng mắc, các vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai và đề xuất điều chỉnh (nếu có).

e) Đề xuất, kiến nghị của chủ nhiệm đề tài về việc tiếp tục thực hiện, điều chỉnh, hoặc chấm dứt thực hiện đề tài.

4. Chuẩn bị tài liệu, hồ sơ kiểm tra

a) Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ, tài liệu gồm:

- Báo cáo nội dung, tiến độ thực hiện, tình hình sử dụng kinh phí (theo mẫu tại Phụ lục 33 ban hành kèm theo Quy chế này).

- Hồ sơ minh chứng kết quả, sản phẩm của nội dung đã thực hiện, chứng từ thanh toán kinh phí các khoản chi trong phạm vi phụ trách (nếu có).

- Các đề xuất, kiến nghị của chủ nhiệm đề tài.

- Các tài liệu khác có liên quan.

b) Các bộ phận có liên quan có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ thực hiện đề tài trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ phụ trách.

c) Hồ sơ, tài liệu phục vụ kiểm tra, đánh giá được gửi tới thành viên Tổ kiểm tra trước ngày kiểm tra ít nhất 03 ngày làm việc.

5. Trình tự kiểm tra, đánh giá

a) Đại diện Tổ kiểm tra tuyên bố lý do, giới thiệu thành phần Tổ kiểm tra.

b) Tổ trưởng Tổ kiểm tra chủ trì và phân công nhiệm vụ cho thành viên Tổ.

c) Chủ nhiệm đề tài (hoặc thành viên nhóm nghiên cứu được Chủ nhiệm đề tài ủy quyền) báo cáo tóm tắt tình hình triển khai thực hiện đề tài.

d) Các thành viên Tổ kiểm tra thảo luận, trao đổi ý kiến đối với Chủ nhiệm đề tài và các cá nhân tham gia thực hiện đề tài về các nội dung kiểm tra, đánh giá.

e) Tổ trưởng Tổ kiểm tra kết luận về: nội dung, sản phẩm đã và đang thực hiện; tiến độ thực hiện; tình hình sử dụng kinh phí (gồm kinh phí từ nguồn của Viện Y dược học dân tộc và kinh phí ngoài ngân sách nhà nước khác); Chủ nhiệm đề tài và nội dung khác (nếu có); kiến nghị với Chủ nhiệm đề tài và đề xuất về việc thay đổi (nếu có) trong quá trình thực hiện đề tài của Chủ nhiệm đề tài.

f) Tổ kiểm tra lập biên bản kiểm tra, đánh giá trong quá trình thực hiện đề tài sau khi kết thúc thời gian kiểm tra (theo mẫu tại Phụ lục 34 ban hành kèm theo Quy chế này), có ký xác nhận của các thành viên tham gia Tổ kiểm tra và Chủ nhiệm đề tài.

g) Tổ kiểm tra gửi kiểm tra, đánh giá trong quá trình thực hiện đề tài cho Chủ nhiệm đề tài và Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyến.

6. Đối với các đề tài nghiên cứu y sinh học còn phải được kiểm tra, giám sát giữa kỳ theo quy trình và hướng dẫn của Hội đồng Đạo đức trong nghiên cứu y sinh

học Viện Y dược học dân tộc.

Điều 24. Xử lý kết quả kiểm tra, đánh giá đề tài

1. Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm thực hiện các công việc theo kết luận của Tổ kiểm tra; hoàn thiện hồ sơ đề tài theo kết luận của Tổ kiểm tra nêu trong biên bản kiểm tra, đánh giá trong quá trình thực hiện đề tài.

2. Trên cơ sở biên bản và hồ sơ kiểm tra, Viện Y dược học dân tộc xem xét cho phép tiếp tục thực hiện và cấp tiếp kinh phí (nếu có) cho chủ nhiệm đề tài.

Điều 25. Điều chỉnh hợp đồng thực hiện đề tài

1. Trình tự điều chỉnh hợp đồng thực hiện đề tài:

a) Chủ nhiệm đề tài gửi văn bản đề xuất điều chỉnh (theo mẫu tại Phụ lục 34 ban hành kèm theo Quy chế này) kèm theo hồ sơ liên quan đến Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển.

b) Trong vòng 15 ngày làm việc, Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển tham mưu cho Giám đốc Viện Y dược học dân tộc:

- Xem xét, xử lý hồ sơ, trường hợp cần thiết có thể tham vấn ý kiến của Hội đồng Thẩm định đề cương (ít nhất gồm có Chủ tịch và 02 thành viên).

- Trường hợp cần thiết, Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển đề nghị chủ nhiệm đề tài bổ sung tài liệu minh chứng có liên quan đến các nội dung điều chỉnh hoặc lấy ý kiến bằng văn bản của các bên liên quan.

- Đối với các đề tài nghiên cứu y sinh học còn phải được xem xét thay đổi hồ sơ đề cương nghiên cứu theo quy trình và hướng dẫn của Hội đồng Đạo đức trong nghiên cứu y sinh học Viện Y dược học dân tộc.

2. Việc điều chỉnh được thể hiện bằng văn bản sửa đổi, bổ sung hợp đồng giao đề tài hoặc bằng quyết định phê duyệt nội dung điều chỉnh (theo mẫu tại Phụ lục 36 ban hành kèm theo Quy chế này), làm cơ sở để tiếp tục triển khai đề tài theo nội dung điều chỉnh đã được chấp thuận.

3. Đối với việc thay đổi cá nhân tham gia thực hiện đề tài: Chủ nhiệm đề tài chủ động được chủ động để đảm bảo thực hiện tốt mục tiêu, sản phẩm của đề tài.

4. Đối với việc thay đổi dự toán kinh phí từ nguồn khác (vừa không từ ngân sách nhà nước vừa không từ nguồn của Viện Y dược học dân tộc): Chủ nhiệm đề tài được phép chủ động thay đổi các nội dung và kế hoạch chi nhưng không được giảm tổng kinh phí ngoài ngân sách nhà nước và không từ nguồn của Viện Y dược học dân tộc đã được phê duyệt. Trường hợp dẫn đến giảm kinh phí ngoài ngân sách nhà nước và không từ nguồn của Viện Y dược học dân tộc, Chủ nhiệm đề tài phải báo cáo bằng văn bản gửi Viện Y dược học dân tộc xem xét, quyết định.

5. Đối với đề tài có sự hợp tác với tổ chức khác cần kèm theo văn bản của đối tác xác nhận chấp thuận điều chỉnh hợp đồng thực hiện đề tài về các nội dung thay đổi.

6. Về việc gia hạn thời gian thực hiện đề tài trong nội dung điều chỉnh hợp đồng thực hiện đề tài

a) Trừ trường hợp tại điểm a khoản 3 Điều 28 Quy chế này thì mỗi đề tài chỉ được gia hạn 01 lần; thời gian gia hạn không quá 06 tháng đối với đề tài có thời gian thực hiện dưới 24 tháng.

b) Việc gia hạn thời gian thực hiện đề tài chỉ được xem xét trước khi kết thúc hợp đồng từ đủ 01 tháng trở xuống.

Điều 26. Chấm dứt thực hiện đề tài trong quá trình triển khai

1. Hồ sơ đề nghị chấm dứt thực hiện đề tài:

- Đơn đề nghị chấm dứt thực hiện đề tài (theo mẫu tại Phụ lục 37 ban hành kèm theo Quy chế này).

- Báo cáo nội dung, tiến độ thực hiện, sản phẩm và tình hình sử dụng kinh phí của đề tài tính đến thời điểm đề nghị chấm dứt (theo mẫu tại Phụ lục 33 ban hành kèm theo Quy chế này).

- Tài liệu xác nhận và minh chứng liên quan đến kết quả, sản phẩm của nhiệm vụ (công bố, xuất bản, đào tạo, kết quả kiểm định/khảo nghiệm/kiểm nghiệm, chuyển giao kết quả).

- Số liệu điều tra, khảo sát, phân tích; các tài liệu chuyên môn liên quan (nếu có).

- Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

2. Trình tự, thủ tục chấm dứt thực hiện đề tài trong trường hợp Chủ nhiệm đề tài đề nghị

a) Chủ nhiệm đề tài gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hồ sơ đề nghị chấm dứt thực hiện đề tài theo quy định tại Khoản 1 Điều này về Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chi đạo tuyến.

b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị chấm dứt thực hiện đề tài của Chủ nhiệm đề tài, Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chi đạo tuyến tham mưu cho Giám đốc Viện Y dược học dân tộc ban hành văn bản thông báo tạm dừng thực hiện đề tài đến chủ nhiệm đề tài và công khai trên trang thông tin điện tử của Viện Y dược học dân tộc. Sau khi nhận được văn bản thông báo tạm dừng của Viện Y dược học dân tộc, Chủ nhiệm đề tài phải ngừng toàn bộ các hoạt động liên quan đến đề tài.

c) Trong thời hạn 15 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ đề nghị chấm dứt thực hiện đề tài, Viện Y dược học dân tộc tổ chức đánh giá kết quả thực hiện theo Điều 18 của Quy chế này.

d) Đối với các đề tài nghiên cứu y sinh học cần phải được đánh giá về khía cạnh đạo đức trong nghiên cứu y sinh học đối với nghiên cứu kết thúc sớm theo hướng dẫn của Hội đồng Đạo đức trong nghiên cứu y sinh học Viện Y dược học dân tộc.

e) Kết quả đánh giá đề tài là căn cứ để Viện Y dược học dân tộc ra quyết định chấm dứt thực hiện đề tài và tiến hành thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài.

3. Trình tự, thủ tục chấm dứt thực hiện đề tài trong trường hợp Viện Y dược học dân tộc chủ động chấm dứt

a) Viện Y dược học dân tộc gửi văn bản thông báo tạm dừng và đề nghị chấm dứt thực hiện đề tài đến Chủ nhiệm đề tài, trong đó nêu rõ căn cứ, lý do, các tài liệu chứng minh việc cần chấm dứt đề tài.

b) Sau khi nhận được văn bản của Viện Y dược học dân tộc, Chủ nhiệm đề tài phải ngừng toàn bộ các hoạt động liên quan đến đề tài và trong thời hạn 15 ngày làm việc, Chủ nhiệm đề tài nộp hồ sơ đề nghị chấm dứt thực hiện đề tài theo quy định tại

Khoản 1 Điều này.

c) Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được hồ sơ đề nghị chấm dứt thực hiện đề tài, Viện Y dược học dân tộc tổ chức đánh giá kết quả thực hiện theo Điều 18 của Quy chế này.

d) Trường hợp Chủ nhiệm đề tài không cung cấp hồ sơ theo quy định, Viện Y dược học dân tộc thực hiện việc xem xét, đánh giá và kết luận trên cơ sở hồ sơ hiện có trong thời gian 20 ngày kể từ ngày gửi văn bản thông báo tạm dừng và đề nghị chấm dứt thực hiện đề tài đến Chủ nhiệm đề tài. Việc tổ chức đánh giá kết quả thực hiện theo Điều 19 của Quy chế này. Kết quả đánh giá đề tài là căn cứ để Viện Y dược học dân tộc chấm dứt thực hiện đề tài và tiến hành thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài.

e) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả đánh giá đề tài, Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyến tham mưu cho Giám đốc Viện Y dược học dân tộc ban hành quyết định chấm dứt thực hiện đề tài (theo mẫu tại Phụ lục 38 ban hành kèm theo Quy chế này) gửi cho Chủ nhiệm đề tài và công khai trên trang thông tin điện tử của Viện Y dược học dân tộc.

f) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định chấm dứt thực hiện đề tài, Chủ nhiệm đề tài và Viện Y dược học dân tộc tiến hành thực hiện:

- Biên bản Bàn giao kết quả, sản phẩm từ việc thực hiện đề tài (theo mẫu tại Phụ lục 30 ban hành kèm theo Quy chế này).

- Xử lý về tài chính của đề tài

- Các nghĩa vụ khác sau khi chấm dứt đề tài đã nêu trong hợp đồng thực hiện đề tài (nếu có).

Điều 27. Thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài

Trong thời hạn không quá 30 ngày kể từ ngày Viện Y dược học dân tộc và Chủ nhiệm đề tài hoàn tất công việc tại điểm f Khoản 3 Điều 26 Quy chế này, Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyến và Phòng Tài chính kế toán tham mưu cho Giám đốc Viện Y dược học dân tộc ký biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài với Chủ nhiệm đề tài (theo mẫu tại Phụ lục 32 ban hành kèm theo Quy chế này).

Điều 28. Xử lý đề tài xếp loại “Không đạt”

1. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được biên bản của Hội đồng Nghiệm thu đề tài xếp loại “Không đạt” (hoặc Hội đồng Đạo đức trong nghiên cứu y sinh học không chấp thuận kết quả thực hiện đề tài), chủ nhiệm đề tài lập báo cáo chi tiết toàn bộ quá trình thực hiện (nội dung hoạt động và sử dụng kinh phí); xác định rõ các nguyên nhân (chủ quan, khách quan) gửi Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyến.

2. Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo chủ nhiệm đề tài, Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyến tham mưu cho Giám đốc Viện Y dược học dân tộc tổ chức kiểm tra theo Điều 23 Quy chế này, xác định nguyên nhân dẫn đến việc đề tài xếp loại “Không đạt”.

3. Căn cứ kết quả kiểm tra, xác định nguyên nhân để ra quyết định xử lý, cụ thể:

a) Trường hợp Hội đồng Nghiệm thu đề tài có đề xuất gia hạn thời gian thực hiện đề tài (tối đa không quá 12 tháng) thì chủ nhiệm đề tài tiếp tục thực hiện đề tài và phải tự chi trả toàn bộ các chi phí phát sinh ngoài hợp đồng và thuyết minh đề tài.

b) Ngoài trường hợp tại điểm a khoản 3 Điều này thì Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn trả Viện Y dược học dân tộc toàn bộ số kinh phí thực hiện đề tài từ nguồn của Viện Y dược học dân tộc đã được cấp nhưng chưa sử dụng. Đối với phần kinh phí thực hiện đề tài đã sử dụng:

- Trường hợp do vì nguyên nhân khách quan về rủi ro (thuộc các trường hợp tại Điều 36 và Điều 37 của Quy chế này do Hội đồng Nghiệm thu đề tài phối hợp Phòng Tài chính kế toán đề xuất cho Giám đốc Viện Y dược học dân tộc xem xét, quyết định cụ thể): chủ nhiệm đề tài không phải hoàn trả kinh phí từ nguồn của Viện Y dược học dân tộc đã sử dụng.

- Trường hợp do nguyên nhân chủ quan của Chủ nhiệm đề tài: Chủ nhiệm đề tài nộp trả 100% kinh phí từ nguồn của Viện Y dược học dân tộc đã sử dụng cho những nội dung đã thực hiện sai, không đạt do nguyên nhân chủ quan của Chủ nhiệm đề tài.

c) Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn trả Viện Y dược học dân tộc các khoản kinh phí nêu tại khoản 3 Điều này trong vòng tối đa là 60 ngày kể từ ngày Viện Y dược học dân tộc ban hành quyết định chấm dứt thực hiện đề tài.

d) Chủ nhiệm đề tài chưa thực hiện hoàn trả theo quyết định của Viện Y dược học dân tộc thì không được quyền tham gia tuyển chọn, xét giao chủ nhiệm hoặc tham gia thực hiện đề tài khác và chịu các biện pháp xử lý khác.

e) Trong thời hạn không quá 30 ngày kể từ ngày Viện Y dược học dân tộc và Chủ nhiệm đề tài hoàn tất công việc tại điểm c Khoản 3 Điều này, Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển và Phòng Tài chính kế toán tham mưu cho Giám đốc Viện Y dược học dân tộc ký biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài với Chủ nhiệm đề tài (theo mẫu tại Phụ lục 32 ban hành kèm theo Quy chế này).

Điều 29. Xử lý đề tài bị bỏ dở

1. Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn báo cáo kết quả thực hiện đề tài để đánh giá, nghiệm thu (đối với đề tài có thời gian thực hiện dưới 12 tháng) mà chủ nhiệm đề tài không thực hiện báo cáo theo quy định hoặc kể từ ngày hết thời hạn báo cáo định kỳ trong quá trình thực hiện đề tài (đối với đề tài có thời gian thực hiện từ đủ 12 tháng trở lên) mà chủ nhiệm đề tài không thực hiện báo cáo theo quy định hoặc chủ nhiệm đề tài có đơn xin hủy bỏ đề tài thì Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển tham mưu cho Giám đốc Viện Y dược học dân tộc tổ chức kiểm tra theo Điều 24 Quy chế này, xác định nguyên nhân dẫn đến việc bỏ dở thực hiện đề tài.

2. Căn cứ kết quả kiểm tra, xác định nguyên nhân để ra quyết định xử lý, cụ thể:

a) Trường hợp Viện Y dược học dân tộc không chấp thuận bỏ dở đề tài: chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn thành đề tài và phải chi trả toàn bộ các chi phí phát sinh (nếu có).

b) Trường hợp Viện Y dược học dân tộc chấp thuận bỏ dở đề tài:

- Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn trả Viện Y dược học dân tộc toàn bộ số kinh phí thực hiện đề tài từ nguồn của Viện Y dược học dân tộc đã được cấp nhưng chưa sử dụng.

- Đối với phần kinh phí thực hiện đề tài đã sử dụng:

+ Trường hợp chủ nhiệm đề tài không thể tiếp tục thực hiện đề tài vì lý do

bất khả kháng (quy định khác của cấp có thẩm quyền, thiên tai, chiến tranh, chủ nhiệm đề tài tử vong hoặc gặp tai nạn mất khả năng tự chăm sóc bản thân, mất nhận thức...): chủ nhiệm đề tài không phải hoàn trả kinh phí từ nguồn của Viện Y dược học dân tộc đã sử dụng.

+ Trường hợp vì lý do chủ quan của chủ nhiệm đề tài: Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn trả Viện Y dược học dân tộc toàn bộ số kinh phí thực hiện đề tài từ nguồn của Viện Y dược học dân tộc đã sử dụng trong vòng tối đa là 60 ngày kể từ ngày Viện Y dược học dân tộc ban hành quyết định về việc hoàn trả kinh phí cho Viện Y dược học dân tộc.

3. Chủ nhiệm đề tài chưa thực hiện hoàn trả theo quyết định của Viện Y dược học dân tộc thì không được quyền tham gia tuyển chọn, xét giao chủ nhiệm hoặc tham gia thực hiện đề tài khác và chịu các biện pháp xử lý khác.

4. Trong thời hạn không quá 30 ngày kể từ ngày Viện Y dược học dân tộc và Chủ nhiệm đề tài hoàn tất công việc tại điểm b Khoản 2 Điều này, Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển và Phòng Tài chính kế toán tham mưu cho Giám đốc Viện Y dược học dân tộc ký biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài với Chủ nhiệm đề tài (theo mẫu tại Phụ lục 32 ban hành kèm theo Quy chế này).

Điều 30. Xử lý đề tài chấm dứt thực hiện

1. Đối với đề tài chấm dứt thực hiện, Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn trả Viện Y dược học dân tộc toàn bộ số kinh phí thực hiện đề tài từ nguồn của Viện Y dược học dân tộc đã được cấp nhưng chưa sử dụng.

2. Đối với phần kinh phí thực hiện đề tài đã sử dụng:

a) Trường hợp đề tài chấm dứt thực hiện vì nguyên nhân khách quan về rủi ro (thuộc các trường hợp tại Điều 36 và Điều 37 của Quy chế này) hoặc lý do bất khả kháng (chủ nhiệm đề tài tử vong, gặp tai nạn, mất khả năng tự chăm sóc bản thân, mất nhận thức...): chủ nhiệm đề tài không phải hoàn trả kinh phí từ nguồn của Viện Y dược học dân tộc đã sử dụng.

b) Trường hợp đề tài chấm dứt thực hiện vì nguyên nhân chủ quan từ Viện Y dược học dân tộc hoặc Viện Y dược học dân tộc đơn phương chấm dứt thực hiện: chủ nhiệm đề tài không phải hoàn trả kinh phí từ nguồn của Viện Y dược học dân tộc đã sử dụng.

c) Trường hợp đề tài chấm dứt thực hiện vì chủ nhiệm đề tài vi phạm hợp đồng, thuyết minh đề tài, các trách nhiệm quản trị rủi ro, các quy trình thực hiện đến mức không thể khắc phục hoặc chủ nhiệm đề tài không khắc phục: Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn trả Viện Y dược học dân tộc toàn bộ số kinh phí thực hiện đề tài từ nguồn của Viện Y dược học dân tộc đã sử dụng trong vòng tối đa là 30 ngày kể từ ngày Viện Y dược học dân tộc ban hành quyết định chấm dứt thực hiện đề tài.

3. Chủ nhiệm đề tài chưa thực hiện hoàn trả theo quyết định của Viện Y dược học dân tộc thì không được quyền tham gia tuyển chọn, xét giao chủ nhiệm hoặc tham gia thực hiện đề tài khác và các biện pháp xử lý khác theo quy định của pháp luật.

4. Trong thời hạn không quá 30 ngày kể từ ngày Viện Y dược học dân tộc và Chủ nhiệm đề tài hoàn tất công việc tại điểm c Khoản 2 Điều này, Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển và Phòng Tài chính kế toán tham mưu cho Giám đốc Viện Y dược học dân tộc ký biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài với Chủ

nhiệm đề tài (theo mẫu tại Phụ lục 32 ban hành kèm theo Quy chế này).

Điều 31. Xử lý tài sản phục vụ thực hiện đề tài

1. Đối với tài sản trang bị hoặc tài sản có sẵn thực hiện đề tài sử dụng nguồn của Viện Y dược học dân tộc, căn cứ chức năng và nhiệm vụ, các bộ phận thuộc Viện Y dược học dân tộc có liên quan chịu trách nhiệm chủ trì hoặc phối hợp hoặc giao Chủ nhiệm đề tài quản lý; thực hiện lập sổ, theo dõi riêng để sử dụng trong quá trình thực hiện đề tài. Việc thực hiện quản lý, hạch toán, theo dõi riêng theo quy chế quản lý tài sản của Viện Y dược học dân tộc và pháp luật hiện hành. Trường hợp phối hợp hoặc giao Chủ nhiệm đề tài thì phải có văn bản cho phép của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc và các bộ phận thuộc Viện Y dược học dân tộc có liên quan phải hướng dẫn cho Chủ nhiệm đề tài về kỹ năng, nghiệp vụ quản lý; thực hiện lập sổ, theo dõi riêng để sử dụng trong quá trình thực hiện đề tài.

2. Khi được giao tài sản, Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản trang bị để thực hiện đề tài đúng mục đích trong quá trình thực hiện đề tài; quản lý, lưu trữ đầy đủ hồ sơ về tài sản; chịu trách nhiệm giải trình khi Viện Y dược học dân tộc hoặc các cấp có thẩm quyền yêu cầu.

3. Kết thúc thời gian thực hiện đề tài vẫn còn tài sản (nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ, vật tiêu hao) chưa sử dụng hết, việc xử lý được quy định như sau:

a) Trường hợp tài sản còn lại được hình thành từ nguồn của Viện Y dược học dân tộc thì sẽ do Viện Y dược học dân tộc quyết định.

b) Trường hợp tài sản còn lại được hình thành từ nguồn kinh phí của tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện đề tài, việc xử lý được thực hiện theo thỏa thuận của các bên đóng góp nguồn kinh phí khi thực hiện đề tài.

4. Các sản phẩm vật chất của Đề tài sử dụng nguồn của Viện Y dược học dân tộc: nguồn thu khi các sản phẩm này được tiêu thụ trên thị trường sau khi trừ các khoản chi phí cần thiết, hợp lệ, được phân chia (nếu có văn bản thỏa thuận rõ) theo quy định pháp luật.

Chương III

TÀI CHÍNH KẾ TOÁN LIÊN QUAN QUẢN LÝ VÀ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

Điều 32. Dự toán, phân bổ dự toán, quản lý sử dụng kinh phí để quản lý và thực hiện đề tài

1. Dự toán kinh phí quản lý và thực hiện đề tài phải được xây dựng trên cơ sở phù hợp với nội dung nghiên cứu và được phê duyệt theo quy trình tại Quy chế này.

2. Hàng năm, Phòng Tài chính kế toán tham mưu cho Giám đốc Viện Y dược học dân tộc phân bổ dự toán chi kinh phí để quản lý và thực hiện đề tài chi từ nguồn của Viện Y dược học dân tộc.

3. Việc sử dụng, quản lý sử dụng kinh phí quản lý và thực hiện đề tài được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

4. Việc lập dự toán, thanh toán, quyết toán kinh phí từ nguồn của Viện Y dược học dân tộc theo khoán chi đến sản phẩm cuối cùng (nếu áp dụng) thực hiện theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 265/2025/NĐ-CP.

5. Việc lập dự toán, thanh toán, quyết toán kinh phí từ nguồn của Viện Y dược

học dân tộc theo khoán chi từng phần theo nội dung nghiên cứu (nếu áp dụng):

a) Thực hiện khoán chi (khuyến nghị) đối với tiền thù lao thực hiện đề tài đối với các đối tượng tại điểm a và điểm b Khoản 1 Điều 33 Quy chế này.

b) Trường hợp khác do Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyến phối hợp với Phòng Tài chính kế toán tham mưu cho Giám đốc Viện Y dược học dân tộc quyết định theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 265/2025/NĐ-CP.

6. Việc xử lý kinh phí thực hiện đề tài tiết kiệm được đối với các đề tài thực hiện theo phương thức khoán chi được quy định tại khoản 4 Điều 41 Thông tư số 39/2025/TT-BKHCN.

Điều 33. Các nội dung cấu thành dự toán kinh phí chi để thực hiện đề tài

1. Tiền thù lao thực hiện đề tài:

a) Dự toán chi theo Phụ lục 39 ban hành kèm theo Quy chế này cho các chức danh thực hiện đề tài sau:

- Chủ nhiệm đề tài
- Thành viên thực hiện chính
- Thành viên thực hiện
- Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ (không bao gồm lao động phổ thông)

b) Tiền công lao động phổ thông hỗ trợ các công việc trong nội dung nghiên cứu: thực hiện theo Điều 11 của Thông tư số 39/2025/TT-BKHCN và các văn bản cập nhật, điều chỉnh (nếu có).

c) Thuê chuyên gia trong nước:

- Trong trường hợp đề tài có nhu cầu thuê chuyên gia trong nước, chủ nhiệm đề tài căn cứ nội dung yêu cầu công việc thuê chuyên gia để thuyết minh rõ cho Hội đồng Thẩm định đề cương và Tổ Thẩm định dự toán xem xét, trình Giám đốc Viện Y dược học dân tộc phê duyệt nội dung công việc và dự toán thuê chuyên gia.

- Căn cứ lập dự toán chi thuê chuyên gia trong nước thực hiện theo mức lương quy định tại Thông tư số 04/2025/TT-BNV ngày 07 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mức lương của chuyên gia tư vấn trong nước làm cơ sở cho việc xác định giá gói thầu.

- Tổng dự toán kinh phí thực hiện thuê chuyên gia trong nước không quá 30% tổng dự toán kinh phí chi tiền thù lao quy định tại khoản 1 Điều này. Trường hợp vượt mức thì do Giám đốc Viện Y dược học dân tộc quyết định.

d) Thuê chuyên gia ngoài nước: dự toán chi theo khoản 2 Điều 14 của Thông tư số 39/2025/TT-BKHCN và các văn bản cập nhật, điều chỉnh (nếu có).

e) Kinh phí chi thù lao thực hiện đề tài không được thay đổi theo thời gian tiến hành gia hạn đề tài, trừ trường hợp do các hành động của Viện Y dược học dân tộc dẫn đến tiến độ thực hiện bị chậm trễ.

2. Chi mua nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, mẫu vật, dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng, năng lượng, tài liệu, số liệu, sách, báo, tạp chí tham khảo, quyền sở hữu và sử dụng đối tượng của quyền sở hữu trí tuệ, mua quyền truy cập cơ sở dữ liệu phục vụ thực hiện đề tài: dự toán chi theo quy định tại Điều 15 của Thông tư số

39/2025/TT-BKHHCN và các văn bản cập nhật, điều chỉnh (nếu có).

3. Chi sửa chữa, mua sắm, thuê tài sản (hoặc cơ sở vật chất, trang thiết bị) phục vụ trực tiếp thực hiện đề tài: dự toán chi theo quy định tại Điều 16 của Thông tư số 39/2025/TT-BKHHCN và các văn bản cập nhật, điều chỉnh (nếu có).

4. Chi cho công tác tổ chức và phí tham gia hội nghị, hội thảo khoa học, diễn đàn, tọa đàm khoa học, công tác phí trong nước và ngoài nước; hợp tác quốc tế (đoàn ra, đoàn vào) phục vụ thực hiện đề tài: dự toán chi theo quy định tại Điều 17 của Thông tư số 39/2025/TT-BKHHCN và các văn bản cập nhật, điều chỉnh (nếu có).

5. Chi dịch vụ thuê ngoài phục vụ quá trình thực hiện đề tài: dự toán chi theo quy định tại Điều 18 của Thông tư số 39/2025/TT-BKHHCN và các văn bản cập nhật, điều chỉnh (nếu có).

6. Chi điều tra, khảo sát thu thập số liệu phục vụ quá trình thực hiện đề tài: dự toán chi theo quy định tại Điều 19 của Thông tư số 39/2025/TT-BKHHCN và các văn bản cập nhật, điều chỉnh (nếu có).

7. Chi văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, in ấn phục vụ quá trình thực hiện đề tài: dự toán chi theo quy định tại Điều 20 của Thông tư số 39/2025/TT-BKHHCN và các văn bản cập nhật, điều chỉnh (nếu có).

8. Phí công bố công trình khoa học và công nghệ trong nước và quốc tế: dự toán chi theo quy định tại Điều 21 của Thông tư số 39/2025/TT-BKHHCN và các văn bản cập nhật, điều chỉnh (nếu có).

9. Chi tư vấn xây dựng hồ sơ đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ ở trong nước và nước ngoài đối với kết quả thực hiện đề tài: dự toán chi theo quy định tại Điều 23 của Thông tư số 39/2025/TT-BKHHCN và các văn bản cập nhật, điều chỉnh (nếu có).

10. Chi phổ biến, tuyên truyền kết quả của đề tài: dự toán chi theo quy định tại Điều 24 của Thông tư số 39/2025/TT-BKHHCN và các văn bản cập nhật, điều chỉnh (nếu có).

11. Chi thực hiện công tác quản lý chung của Viện Y dược học dân tộc đối với đề tài: dự toán chi theo quy định tại Điều 25 của Thông tư số 39/2025/TT-BKHHCN và các văn bản cập nhật, điều chỉnh (nếu có).

12. Chi khác có liên quan trực tiếp đến triển khai thực hiện đề tài: dự toán chi theo quy định tại Điều 26 của Thông tư số 39/2025/TT-BKHHCN và các văn bản cập nhật, điều chỉnh (nếu có).

Điều 34. Chi quản lý đề tài

1. Các nội dung chi quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở

a) Chi cho công tác kiểm tra, giám sát, đánh giá, đo lường kết quả, hiệu quả và chuyển đổi số trong việc quản lý đề tài, bao gồm cả chi phí thuê chuyên gia hoặc tổ chức độc lập tư vấn (nếu cần thiết).

b) Chi cho mua sắm máy móc, thiết bị bao gồm cả mua sắm máy móc, thiết bị chuyên dùng phục vụ công tác quản lý đề tài.

c) Chi cho mua sắm, xây dựng, vận hành và duy trì giải pháp công nghệ thông tin, công nghệ số; xây dựng, vận hành, duy trì Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu khoa học và công nghệ của Viện Y dược học dân tộc, cơ sở dữ liệu khác.

d) Chi thuê hàng hóa, dịch vụ khác nhằm đảm bảo công tác quản lý đề tài.

e) Chi cho hoạt động quản lý của Viện Y dược học dân tộc đối với đề tài; thuê chuyên gia tư vấn độc lập, dịch vụ thuê ngoài phục vụ đánh giá, thẩm định, xét duyệt, giám sát, giám định công nghệ; phân tích, đánh giá, kiểm định chất lượng dây chuyền công nghệ, sản phẩm, máy móc, thiết bị.

f) Chi cho các Hội đồng/Tổ thẩm định tham gia vào việc tư vấn, đề xuất, đánh giá đề cương, thẩm định, kiểm tra, giám sát đề tài từ khi ở giai đoạn đề xuất cho tới khi kết thúc và thanh lý, nghiệm thu (hoặc chấm dứt) đề tài.

g) Chi phí tổ chức sự kiện, trình diễn, giải thưởng về khoa học, công nghệ của Viện Y dược học dân tộc chủ trì.

h) Chi thuê kiểm toán độc lập.

2. Các nội dung chi tại các khoản a, b, c, d, e tại khoản 1 Điều này được chi theo nhu cầu thực tiễn, do Giám đốc Viện Y dược học dân tộc quyết định thông qua sự tham mưu của Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển và Phòng Tài chính kế toán.

3. Định mức lập dự toán kinh phí đối với một số nội dung chi quản lý đề tài: không vượt quá định mức được nêu tại Điều 4 của Thông tư 38/2025/TT-BKHHCN. Một số định mức cụ thể về chi quản lý đề tài được quy định tại Phụ lục 40 ban hành kèm theo Quy chế này.

4. Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển là đơn vị dự toán, quyết toán và đề nghị chi kinh phí quản lý đề tài.

5. Phòng Tài chính kế toán là đơn vị tham mưu thẩm định dự toán, quyết toán và thực hiện các thủ tục chi kinh phí quản lý đề tài.

Điều 35. Quy định khác về kinh phí liên quan quản lý và thực hiện đề tài

1. Sự thay đổi quy định về các vấn đề tài chính kế toán liên quan đề tài phải được thông qua trong quy chế chi tiêu nội bộ tại hội nghị viên chức, người lao động của Viện Y dược học dân tộc. Trường hợp cần thiết thay đổi và chưa thể tổ chức hội nghị viên chức, người lao động thì phải báo cáo trong hội nghị viên chức, người lao động lần tiếp theo gần nhất.

2. Việc dự toán và thanh toán, quyết toán chi kinh phí quản lý đề tài là độc lập với việc dự toán và thanh toán, quyết toán chi kinh phí thực hiện đề tài.

3. Các khoản thu nhập từ tiền thù lao thực hiện đề tài là các khoản thu nhập không chịu thuế thu nhập cá nhân.

4. Trường hợp có bằng chứng xác định Chủ nhiệm đề tài vi phạm nghiêm trọng liêm chính khoa học, đạo đức nghề nghiệp trong nghiên cứu hoặc vi phạm pháp luật quy định về thực hiện đề tài thì Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm:

a) Giao nộp, hoàn trả toàn bộ kinh phí mà Viện Y dược học dân tộc đã cấp cho Chủ nhiệm đề tài để thực hiện đề tài (đã sử dụng và chưa sử dụng).

b) Bồi thường toàn bộ kinh phí mà Viện Y dược học dân tộc không cấp cho Chủ nhiệm đề tài nhưng đã sử dụng để thực hiện các nội dung của đề tài và kinh phí phát sinh khác (nếu có) cho Viện Y dược học dân tộc.

c) Các trách nhiệm khác trong trường hợp pháp luật có quy định.

5. Trường hợp chưa kết thúc thực hiện đề tài nhưng các cấp có thẩm quyền quyết định thực hiện công tác cán bộ (điều động, biệt phái, luân chuyển, bổ nhiệm...) đến đơn vị khác thì tùy tình hình thực tế, Viện Y dược học dân tộc và Chủ nhiệm đề tài thảo luận, bàn bạc và thống nhất phương thức xử lý đối với việc thực hiện đề tài.

6. Trong những trường hợp cần thiết cho sự phát triển khoa học và công nghệ của đơn vị, Giám đốc Viện Y dược học dân tộc quyết định việc chi kinh phí khác các định mức trong Quy chế này nhưng đảm bảo không vượt quá mức tối đa cho phép của các cấp có thẩm quyền.

7. Các trường hợp khác liên quan đến kinh phí quản lý và thực hiện đề tài nhưng chưa được quy định trong Quy chế này thì thực hiện theo pháp luật hiện hành.

Chương IV

QUẢN TRỊ RỦI RO VÀ VẤN ĐỀ LIÊN QUAN KHÁC TRONG QUẢN LÝ VÀ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

Điều 36. Rủi ro dẫn đến thiệt hại cho Viện Y dược học dân tộc được chấp nhận trong quản lý và thực hiện đề tài

1. Rủi ro dẫn đến thiệt hại cho Viện Y dược học dân tộc được chấp nhận trong thực hiện đề tài là loại rủi ro không lường trước được, phát sinh từ bản chất của vấn đề nghiên cứu, mặc dù tổ chức, cá nhân đã tuân thủ đầy đủ quy trình, quy định, chuẩn mực an toàn và không có hành vi gian lận, cố ý vi phạm pháp luật.

2. Các loại rủi ro được chấp nhận bao gồm:

a) Rủi ro do tác động, tác dụng phụ, hệ quả gián tiếp xuất hiện ngoài dự đoán, phát sinh từ tính mới, phức tạp của vấn đề nghiên cứu khoa học và công nghệ.

b) Rủi ro về an toàn, gây ra tai nạn, sự cố, phát tán các yếu tố nguy hiểm, chất độc hại, sinh vật biến đổi ngoài kiểm soát ra môi trường, mặc dù đã tuân thủ đầy đủ các quy trình, quy định về an toàn.

c) Rủi ro về xung đột lợi ích, phát sinh do tác động không lường trước, dẫn đến mâu thuẫn hoặc tranh chấp pháp lý giữa các chủ thể tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ.

d) Rủi ro về ảnh hưởng tâm lý xã hội, gây lo ngại, tạo ra phản ứng ngoài dự đoán của xã hội đối với phát hiện mới, công nghệ mới, sản phẩm, dịch vụ mới là kết quả của hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ.

Điều 37. Rủi ro dẫn đến kết quả không đạt mục tiêu đề ra được chấp nhận trong quản lý và thực hiện đề tài

1. Rủi ro dẫn đến kết quả không đạt mục tiêu đề ra được chấp nhận trong thực hiện đề tài là loại rủi ro không lường trước được, phát sinh từ bản chất của vấn đề nghiên cứu, phát sinh từ môi trường bên ngoài, phát sinh trong quá trình thực hiện mặc dù tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài đã tuân thủ đầy đủ quy định quản lý đề tài, quy trình thực hiện, nội dung nghiên cứu, biện pháp phòng ngừa rủi ro.

2. Các loại rủi ro được chấp nhận bao gồm:

a) Rủi ro do bản chất của vấn đề nghiên cứu:

- Rủi ro khoa học là việc giả thuyết không chứng minh được hoặc sai lệch so với dự kiến.

- Rủi ro công nghệ là việc công nghệ dự kiến không đáp ứng yêu cầu về nguyên lý hoạt động, không ổn định hoặc không tạo ra hiệu quả như mong muốn.

- Rủi ro hiệu quả là việc đã thực hiện đúng quy trình nghiên cứu nhưng kết quả không tạo ra giá trị ứng dụng thực tiễn.

b) Rủi ro từ môi trường bên ngoài do:

- Thay đổi chính sách, pháp luật, cơ chế quản lý nhà nước.

- Biến động kinh tế, thay đổi nhu cầu xã hội, thị trường.

- Thiên tai, dịch bệnh, xung đột địa chính trị và các sự kiện bất khả kháng khác.

c) Rủi ro trong quá trình thực hiện:

- Rủi ro kỹ thuật do thiết bị, phương pháp, dữ liệu không đáp ứng yêu cầu.

- Rủi ro nguồn lực do thiếu hụt, chậm trễ về tài chính, nhân lực, cơ sở vật chất.

- Rủi ro hợp tác do thiếu sự phối hợp, xung đột lợi ích, hạn chế chia sẻ dữ liệu, mất lòng tin giữa các bên.

- Rủi ro thị trường, thương mại hóa do sản phẩm không được thị trường chấp nhận, khó bảo hộ sở hữu trí tuệ hoặc không thu hút được đầu tư tiếp theo.

Điều 38. Trách nhiệm quản trị rủi ro của tổ chức, cá nhân trong quản lý và thực hiện đề tài

1. Khi xây dựng nội dung nghiên cứu đề tài, các bộ phận và cá nhân có liên quan có trách nhiệm:

a) Xác định, phân tích các loại rủi ro có thể phát sinh từ bản chất của vấn đề nghiên cứu và trong quá trình triển khai.

b) Đánh giá mức độ tác động của rủi ro đến con người, tài sản, môi trường, xã hội và hoạt động của đơn vị.

c) Đề xuất biện pháp quản lý, kiểm soát, ứng phó và khắc phục hậu quả rủi ro.

d) Bố trí nguồn lực cần thiết cho công tác quản trị rủi ro trong kinh phí và kế hoạch thực hiện.

2. Trong quá trình triển khai, tổ chức, cá nhân thực hiện có trách nhiệm:

a) Thực hiện đầy đủ biện pháp quản trị rủi ro đã đề xuất.

b) Thiết lập cơ chế giám sát, cảnh báo sớm, xử lý kịp thời khi có dấu hiệu rủi ro.

c) Bảo đảm an toàn cho con người, tài sản, môi trường và tuân thủ pháp luật, chuẩn mực đạo đức nghiên cứu.

d) Khi phát sinh hoặc có dấu hiệu phát sinh rủi ro nghiêm trọng, phải kích hoạt ngay biện pháp ứng phó khẩn cấp, báo cáo Viện Y dược học dân tộc và phối hợp trong công tác xử lý, khắc phục hậu quả và thực hiện biện pháp phòng ngừa nhằm hạn chế tái diễn.

Điều 39. Trách nhiệm quản trị rủi ro của Chủ nhiệm đề tài trong việc thực hiện đề tài

Ngoài trách nhiệm quy định tại Điều 42 Quy chế này, Chủ nhiệm đề tài còn có trách nhiệm:

1. Khi xây dựng nhiệm vụ, phải đánh giá mức độ rủi ro có thể dẫn đến việc không đạt mục tiêu, kết quả; đề xuất biện pháp quản lý, kiểm soát, điều chỉnh phù hợp để phòng ngừa rủi ro có thể phát sinh.

2. Trong quá trình triển khai, phải thực hiện các biện pháp quản lý, kiểm soát rủi ro, kịp thời đề xuất các nội dung điều chỉnh với Viện Y dược học dân tộc khi phát sinh rủi ro ngoài dự kiến.

3. Bảo đảm minh bạch, trách nhiệm giải trình đối với hậu quả của các rủi ro phát sinh và biện pháp phòng ngừa rủi ro đã áp dụng.

Điều 40. Quản trị rủi ro trong việc cấp kinh phí, tuyển chọn, giao thực hiện đề tài

1. Đề tài có sử dụng kinh phí từ nguồn của Viện Y dược học dân tộc phân loại theo mức độ rủi ro, căn cứ vào các tiêu chí:

- a) Tính mới, tính tiên phong và không chắc chắn của tri thức, công nghệ.
- b) Mức độ chắc chắn của cơ sở khoa học, độ phức tạp kỹ thuật.
- c) Khả năng kiểm chứng và dự báo kết quả đầu ra.
- d) Điều kiện, nguồn lực triển khai.
- e) Tác động tiềm năng, quy mô áp dụng và mức độ phụ thuộc tài chính.
- f) Mức độ phụ thuộc vào thị trường, xã hội và khung pháp lý liên quan.

2. Nội dung tại Khoản 1 Điều này có thể được sử dụng phân loại để xây dựng trần kinh phí, tiêu chí bổ sung để cấp kinh phí, tuyển chọn, giao thực hiện đề tài.

Điều 41. Quy định khác về quản trị rủi ro trong quản lý và thực hiện đề tài

1. Chấp nhận rủi ro trong quản lý và thực hiện đề tài theo Điều 9 của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025.

2. Miễn, loại trừ trách nhiệm trong hoạt động thử nghiệm có kiểm soát theo Điều 22 của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025.

3. Bảo vệ người tham gia thử nghiệm có kiểm soát theo Điều 23 của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025.

Chương V

CÁ NHÂN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN TRONG QUẢN LÝ VÀ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

Điều 42. Chức danh thực hiện đề tài

1. Chủ nhiệm đề tài

a) Trách nhiệm của chủ nhiệm đề tài

- Xây dựng thuyết minh đề tài; Tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung nghiên cứu của Đề tài (quản lý chung, phân công, điều phối việc thực hiện toàn bộ nội dung nghiên cứu trong đề tài; đánh giá kết quả thực hiện các nội dung nghiên cứu của đề tài; xây dựng báo cáo theo yêu cầu của cơ quan quản lý đề tài, báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện đề tài); không tự ý thay đổi các nội dung trong thuyết minh đề tài.

- Dự toán, theo dõi, đề xuất sử dụng kinh phí thực hiện đề tài, chi thanh toán, quyết toán kinh phí thực hiện đề tài từ nguồn của Viện Y dược học dân tộc đúng mục đích, đúng chế độ hiện hành, đúng theo đề cương nghiên cứu (gồm dự toán chi tiết), có hiệu quả theo thẩm quyền phụ trách.

- Quản lý hồ sơ chứng từ và cùng Viện Y dược học dân tộc tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định

- Hoàn trả cho Viện Y dược học dân tộc kinh phí từ nguồn của Viện Y dược học dân tộc nếu được yêu cầu theo Điều 28, 29, 30 Quy chế này.

- Tổ chức thực hiện đề tài đúng mục tiêu, tiến độ; đảm bảo và chịu trách nhiệm về kết quả nghiên cứu, đề xuất sử dụng kinh phí thực hiện đề tài, chi thanh toán, quyết toán kinh phí và các vấn đề liên quan tới pháp lý, liên chính khoa học, đạo đức nghề nghiệp trong quá trình thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở.

- Phối hợp với Viện Y dược học dân tộc thực hiện việc đánh giá trong kỳ, đánh giá nghiệm thu, điều chỉnh hoặc chấm dứt thực hiện đề tài. Cung cấp đầy đủ các hồ sơ, sản phẩm liên quan tới Viện Y dược học dân tộc, theo dõi tiến độ, nghiệm thu và lưu trữ kết quả nghiên cứu sau khi nghiệm thu theo quy định.

- Chấp hành và tạo điều kiện thuận lợi và cung cấp đầy đủ thông tin cho Viện Y dược học dân tộc và các cơ quan quản lý trong việc giám sát, kiểm tra, thanh tra đối với Đề tài theo quy định của pháp luật.

- Tuân thủ pháp luật trong quá trình thực hiện; đảm bảo liên chính học thuật và đạo đức nghiên cứu đối với nội dung nghiên cứu của đề tài

- Kịp thời kiến nghị, đề xuất Viện Y dược học dân tộc về tiếp tục thực hiện, điều chỉnh hoặc chấm dứt thực hiện đề tài và các vấn đề phát sinh khác trong quá trình thực hiện đề tài.

- Cam kết về tính chính xác, trung thực, đầy đủ và kịp thời của thông tin, số liệu, tài liệu cung cấp trong quá trình triển khai đề tài.

- Có trách nhiệm quản trị rủi ro theo Điều 39 Quy chế này.

- Thực hiện bảo mật các kết quả thực hiện Đề tài khi chưa được Viện Y dược học dân tộc cho phép bằng văn bản; trừ khi pháp luật có quy định khác.

- Thể hiện quyền sở hữu, quyền quản lý và quyền sử dụng của Viện Y dược học dân tộc đối với kết quả thực hiện và sản phẩm của đề tài khi Viện Y dược học dân tộc phân công, yêu cầu.

- Các trách nhiệm khác trong trường hợp pháp luật có quy định.

b) Nhiệm vụ của chủ nhiệm đề tài

- Tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung nghiên cứu của Đề tài đáp ứng các yêu cầu chất lượng, tiến độ và chỉ tiêu theo Thuyết minh đề tài đảm bảo tuân thủ pháp luật, liên chính khoa học, đạo đức nghề nghiệp; không tự ý thay đổi các nội dung trong thuyết minh đề tài.

- Chịu trách nhiệm chính và phối hợp với các bộ phận có liên quan tiến hành cung cấp thông tin thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở với cơ quan quản lý khoa học và công nghệ các cấp.

- Cam kết thực hiện và bàn giao đầy đủ, chính xác bản gốc kết quả, hồ sơ

nghiên cứu, sản phẩm cuối cùng của đề tài đáp ứng đầy đủ các tiêu chí đã được phê duyệt cho Viện Y dược học dân tộc.

- Đảm bảo huy động đủ nguồn kinh phí khác theo cam kết (nếu có)¹⁰. Sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng chế độ hiện hành và có hiệu quả.

- Quản lý tài sản được mua sắm bằng nguồn của Viện Y dược học dân tộc hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của Đề tài trong thời gian thực hiện đề tài cho tới khi có quyết định xử lý các tài sản đó của Viện Y dược học dân tộc.

- Quản lý tài sản do Viện Y dược học dân tộc bố trí để thực hiện Đề tài trong thời gian thực hiện đề tài. Sau khi kết thúc đề tài thì hoàn trả lại cho Viện Y dược học dân tộc theo quy định.

- Báo cáo, cập nhật thông tin, tình hình thực hiện nội dung, công việc, sử dụng nguyên vật liệu trong quá trình thực hiện đề tài theo quy định. Trường hợp cần thiết theo yêu cầu quản lý và biện pháp quản trị rủi ro, báo cáo, kiến nghị với Viện Y dược học dân tộc thực hiện việc và phối hợp tổ chức triển khai đánh giá.

- Chuyển cho Viện Y dược học dân tộc các hồ sơ để Viện Y dược học dân tộc tiến hành việc đánh giá, nghiệm thu theo quy định pháp luật khi kết thúc Đề tài.

- Thực hiện việc đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ theo phân công của Viện Y dược học dân tộc đối với kết quả nghiên cứu (nếu có).

- Theo dõi, đề xuất sử dụng, chi thanh toán; quyết toán kinh phí, bàn giao chứng từ tài chính và cùng Viện Y dược học dân tộc thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài đúng theo thuyết minh đề tài và theo thẩm quyền phụ trách.

- Làm thủ tục đấu thầu (khi cần thiết) theo quy định, thuê nhân công, xây dựng, sửa chữa, mua sắm máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu và dịch vụ của Đề tài để gửi Viện Y dược học dân tộc phê duyệt và thực hiện thanh toán theo quy định của pháp luật¹¹.

- Thực hiện đăng ký, giao nộp kết quả thực hiện Đề tài tại cơ quan thông tin khoa học và công nghệ quốc gia và tại các tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ theo quy định pháp luật.

- Công bố kết quả nghiên cứu sau khi được Viện Y dược học dân tộc cho phép.

- Ghi nhận sự tài trợ/cấp kinh phí của Viện Y dược học dân tộc trong các kết quả nghiên cứu của đề tài được công bố, đăng tải cũng như trong các hoạt động khác liên quan đến đề tài (trong đó ghi rõ mã số đề tài (nếu có) hoặc/và tên Viện Y dược học dân tộc).

- Trực tiếp hoặc tham gia triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo yêu cầu của Viện Y dược học dân tộc hoặc tổ chức, cá nhân được Viện Y dược học dân tộc giao quyền sở hữu, sử dụng kết quả thực hiện Đề tài.

c) Quyền lợi của chủ nhiệm đề tài

- Được quyền tự chủ, tự quyết định việc sử dụng phần kinh phí (trừ thù lao thực hiện đề tài) được giao khoán (nếu có) để thực hiện Đề tài.

¹⁰ Nếu có thì phải được ghi rõ trong Thuyết minh đề tài

¹¹ Đối với những hạng mục sử dụng kinh phí từ nguồn kinh phí chi thường xuyên hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Viện Y dược học dân tộc

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

- Yêu cầu Viện Y dược học dân tộc cung cấp thông tin và cấp đủ kinh phí theo đúng tiến độ quy định trong Hợp đồng khi hoàn thành đầy đủ nội dung công việc theo tiến độ cam kết.

- Đại diện (theo ủy quyền) ký hợp đồng thực hiện đề tài với Viện Y dược học dân tộc theo dự toán và giấy ủy quyền của các người thực hiện đề tài khác.

d) Số lượng: mỗi đề tài chỉ có một chủ nhiệm đề tài.

e) Tiêu chuẩn của chủ nhiệm đề tài

- Có trình độ từ sau đại học trở lên, nếu là trình độ đại học phải có tên trong danh sách tác giả của ít nhất 01 bài báo đã đăng trên các tạp chí chuyên ngành phù hợp với đề tài hoặc từng là thành viên tham gia thực hiện chính ít nhất 02 đề tài các cấp.

- Có chuyên môn phù hợp và có ít nhất 02 năm làm việc trong lĩnh vực khoa học và công nghệ phù hợp với đề tài.

- Có khả năng và bảo đảm đủ thời gian để tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

- Phải là viên chức hoặc là người lao động đã ký hợp đồng làm việc chính thức với Viện Y dược học dân tộc.

- Có khả năng tổ chức thực hiện đề tài.

- Là người đề xuất ý tưởng chính khi xây dựng thuyết minh đề tài.

- Cam kết không xin nghỉ việc hoặc xin chuyển công tác đến đơn vị khác cho tới khi thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài.

- Các tiêu chuẩn khác trong trường hợp pháp luật có quy định.

2. Thư ký khoa học

a) Thư ký khoa học là người hỗ trợ chủ nhiệm đề tài quản lý, tổ chức thực hiện đề tài bao gồm việc: hỗ trợ theo dõi đôn đốc tiến độ triển khai đề tài; hỗ trợ xây dựng các báo cáo theo yêu cầu của Viện Y dược học dân tộc, báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện đề tài; hỗ trợ công tác thanh quyết toán kinh phí thực hiện đề tài và các công việc hỗ trợ khác theo phân công của chủ nhiệm đề tài.

b) Mỗi đề tài chỉ có một thư ký khoa học. Chủ nhiệm đề tài không được đồng thời là thư ký khoa học.

c) Có quyền ủy quyền cho Chủ nhiệm đề tài ký hợp đồng thực hiện đề tài với Viện Y dược học dân tộc và phải thể hiện rõ việc này trong giấy ủy quyền. Được hưởng các quyền lợi theo Quy chế này.

d) Thư ký khoa học có trách nhiệm, nhiệm vụ, quyền lợi khác và phải đáp ứng các tiêu chuẩn khác trong trường hợp pháp luật có quy định.

3. Thành viên chính thực hiện đề tài

a) Thành viên chính là cá nhân được chủ nhiệm đề tài phân công chịu trách nhiệm thực hiện đối với từng nội dung nghiên cứu của đề tài.

b) Trong một đề tài có một hoặc nhiều nội dung nghiên cứu. Mỗi nội dung được chủ trì thực hiện bởi tối đa một thành viên chính.

c) Có quyền ủy quyền cho Chủ nhiệm đề tài ký hợp đồng thực hiện đề tài với Viện Y dược học dân tộc và phải thể hiện rõ việc này trong giấy ủy quyền. Được hưởng các quyền lợi theo Quy chế này.

d) Thành viên chính thực hiện đề tài có trách nhiệm, nhiệm vụ, quyền lợi khác và phải đáp ứng các tiêu chuẩn khác trong trường hợp pháp luật có quy định.

4. Thành viên thực hiện đề tài

a) Thành viên thực hiện đề tài là cá nhân được chủ nhiệm đề tài phân công tham gia thực hiện các công việc cụ thể trong nội dung nghiên cứu của đề tài.

b) Có quyền ủy quyền cho Chủ nhiệm đề tài ký hợp đồng thực hiện đề tài với Viện Y dược học dân tộc và phải thể hiện rõ việc này trong giấy ủy quyền. Được hưởng các quyền lợi theo Quy chế này.

c) Thành viên thực hiện đề tài có trách nhiệm, nhiệm vụ, quyền lợi khác và phải đáp ứng các tiêu chuẩn khác trong trường hợp pháp luật có quy định.

5. Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ (không bao gồm lao động phổ thông)

a) Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ là người được chủ nhiệm đề tài bố trí thực hiện các thao tác kỹ thuật hoặc hoạt động hỗ trợ nghiên cứu để phục vụ thực hiện các công việc cụ thể trong nội dung nghiên cứu theo thuyết minh đề tài.

b) Có quyền ủy quyền cho Chủ nhiệm đề tài ký hợp đồng thực hiện đề tài với Viện Y dược học dân tộc và phải thể hiện rõ việc này trong giấy ủy quyền. Được hưởng các quyền lợi theo Quy chế này.

c) Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ có trách nhiệm, nhiệm vụ, quyền lợi khác và phải đáp ứng các tiêu chuẩn khác trong trường hợp pháp luật có quy định.

Điều 43. Hội đồng đánh giá hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài (Hội đồng Thẩm định đề cương)

1. Thành phần Hội đồng Thẩm định đề cương

a) Hội đồng Thẩm định đề cương gồm 5 thành viên: Chủ tịch, 02 thành viên là ủy viên phản biện, 01 ủy viên kiêm thư ký khoa học, 01 ủy viên khác.

b) Thành phần của Hội đồng Thẩm định đề cương gồm nhà khoa học, nhà quản lý có uy tín, có trình độ và chuyên môn phù hợp với đề tài được đánh giá.

c) Thành viên Hội đồng Khoa học và Công nghệ Viện Y dược học dân tộc được ưu tiên mời tham gia Hội đồng Thẩm định đề cương.

2. Cá nhân thuộc các trường hợp sau không được tham gia thành viên Hội đồng Thẩm định đề cương

a) Cá nhân đăng ký chủ nhiệm hoặc thành viên chính tham gia thực hiện đề tài.

b) Vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của chủ nhiệm, thư ký khoa học và thành viên chính tham gia thực hiện đề tài.

c) Cá nhân chưa chấp hành xong quyết định xử phạt vi phạm hành chính về hoạt động khoa học và công nghệ hoặc đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích.

d) Có bằng chứng xung đột lợi ích với chủ nhiệm đề tài hoặc có căn cứ về việc không vô tư, không khách quan khi tham gia Hội đồng Thẩm định đề cương.

3. Nguyên tắc, phương thức làm việc của Hội đồng Thẩm định đề cương

a) Phiên họp của Hội đồng Thẩm định đề cương phải có sự tham gia của ít nhất 2/3 thành viên, trong đó có Chủ tịch chủ trì phiên họp, các ủy viên phản biện. Trường hợp ủy viên kiêm thư ký khoa học vắng mặt thì Chủ tịch phân công một trong 03 ủy viên thực hiện công việc thư ký.

b) Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, độc lập, khách quan, trung thực và tuân thủ đạo đức nghề nghiệp, bảo đảm liêm chính khoa học. Các thành viên Hội đồng thảo luận công khai về nội dung được giao đánh giá.

c) Hội đồng thảo luận, kết luận đối với các ý kiến khác nhau của thành viên (nếu có). Ý kiến kết luận của Hội đồng thảo luận được thông qua khi có ít nhất 3/4 số thành viên tham gia họp nhất trí.

d) Thành viên của Hội đồng có thể yêu cầu bảo lưu ý kiến trong trường hợp ý kiến đó khác với kết luận của Hội đồng, chịu trách nhiệm cá nhân về ý kiến tư vấn của mình và chịu trách nhiệm tập thể về ý kiến kết luận của Hội đồng, giữ bí mật các thông tin của cuộc họp, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

e) Người đăng ký chủ nhiệm đề tài có thể được mời tham dự họp Hội đồng.

f) Hội đồng có thể họp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc trực tiếp kết hợp trực tuyến.

g) Việc đánh giá chuyên môn được thực hiện độc lập, có thể áp dụng phản biện kín, phản biện mở hoặc kết hợp cả hai hình thức tùy theo loại hình nhiệm vụ.

4. Trách nhiệm của thành viên Hội đồng Thẩm định đề cương

a) Phân tích, đánh giá trung thực, khách quan và công bằng nội dung và thông tin đã kê khai trong hồ sơ.

b) Nhận xét, đánh giá hồ sơ theo biểu mẫu quy định và luận giải cho việc nhận xét, đánh giá.

c) Đánh giá sự phù hợp về nội dung nêu tại thuyết minh đề tài và mức kinh phí thực hiện; năng lực của tổ chức đề xuất, cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các thành viên nghiên cứu; xem xét khả năng khoán đến sản phẩm cuối cùng (nếu có đề xuất); đề xuất danh mục tài trợ, đặt hàng theo thứ tự ưu tiên.

d) Chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả đánh giá của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận của Hội đồng.

e) Không được tiết lộ thông tin, sử dụng nội dung hồ sơ ngoài phạm vi đánh giá.

f) Các thành viên Hội đồng, thư ký và đại biểu tham gia có trách nhiệm giữ bí mật về các thông tin liên quan đến quá trình đánh giá hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

5. Thành viên Hội đồng Thẩm định đề cương được hưởng các quyền lợi theo Quy chế này.

6. Thành viên Hội đồng Thẩm định đề cương có trách nhiệm, nhiệm vụ, quyền lợi khác và phải đáp ứng các tiêu chuẩn khác trong trường hợp pháp luật có quy định.

Điều 44. Tổ Thẩm định dự toán kinh phí thực hiện đề tài (Tổ Thẩm định dự toán)

1. Thành phần Tổ Thẩm định dự toán gồm ít nhất 3 người, cụ thể gồm có:
 - a) Tổ trưởng: thành viên Ban Giám đốc Viện Y dược học dân tộc.
 - b) Đại diện Phòng Tài chính kế toán.
 - c) Chủ tịch hoặc ủy viên phản biện của Hội đồng Thẩm định đề cương.
2. Cá nhân thuộc các trường hợp sau không được tham gia thành viên Tổ Thẩm định dự toán:
 - a) Cá nhân đăng ký chủ nhiệm hoặc thành viên chính tham gia thực hiện đề tài.
 - b) Vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của chủ nhiệm, thư ký khoa học và thành viên chính tham gia thực hiện đề tài.
 - c) Cá nhân chưa chấp hành xong quyết định xử phạt vi phạm hành chính về hoạt động khoa học và công nghệ hoặc đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích.
 - d) Có bằng chứng xung đột lợi ích với chủ nhiệm đề tài hoặc có căn cứ về việc không vô tư, không khách quan khi tham gia Tổ Thẩm định dự toán.
3. Nguyên tắc, phương thức làm việc của Tổ Thẩm định dự toán
 - a) Tổ Thẩm định dự toán chỉ họp khi có đủ ít nhất 03 thành viên quy định tại Khoản 1 Điều này. Tổ trưởng Tổ Thẩm định dự toán phân công 01 thành viên kiêm nhiệm làm thư ký ghi chép biên bản cuộc họp hoặc đề nghị Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển cử 01 người làm thư ký để giúp việc và ghi chép biên bản cuộc họp nhưng không được tham gia đánh giá, thẩm định.
 - b) Tổ Thẩm định dự toán làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, độc lập, khách quan, trung thực và tuân thủ quy định về tài chính kế toán, đạo đức nghề nghiệp, bảo đảm liêm chính khoa học. Các thành viên của Tổ thảo luận công khai về nội dung được giao đánh giá.
 - c) Tổ Thẩm định dự toán thảo luận, kết luận đối với các ý kiến khác nhau của thành viên (nếu có). Ý kiến kết luận của Tổ thảo luận được thông qua khi từ đủ 2/3 số thành viên tham gia họp nhất trí.
 - d) Thành viên của Tổ Thẩm định dự toán có thể yêu cầu bảo lưu ý kiến trong trường hợp ý kiến đó khác với kết luận của Tổ, chịu trách nhiệm cá nhân về ý kiến tư vấn của mình và chịu trách nhiệm tập thể về ý kiến kết luận của Tổ.
 - e) Thành viên của Tổ và thư ký giúp việc giữ bí mật các thông tin của cuộc họp, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.
 - f) Người trúng tuyển chủ nhiệm đề tài có thể được mời tham dự phiên họp của Tổ Thẩm định dự toán.
 - g) Tổ Thẩm định dự toán có thể họp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc trực tiếp kết hợp trực tuyến.
4. Trách nhiệm của thành viên Tổ Thẩm định dự toán
 - a) Rà soát nội dung của thuyết minh đề tài đã được tiếp thu chỉnh sửa, bổ sung theo ý kiến Hội đồng Thẩm định đề cương và nội dung chỉnh sửa khác (nếu có).
 - b) Thẩm định, đánh giá sự phù hợp của dự toán kinh phí thực hiện đề tài so với các nội dung của đề tài theo kết luận của Hội đồng Thẩm định đề cương và các nội

dung chỉnh sửa khác (nếu có) với các quy định, định mức kinh tế - kỹ thuật và định mức chi hiện hành, thời gian cần thiết thực hiện đề tài, các nội dung chưa có định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi (nếu có).

c) Thời gian thực hiện đề tài bao gồm thời gian triển khai nội dung theo Thuyết minh đề tài và thời gian hoàn thiện hồ sơ phục vụ đánh giá nghiệm thu.

d) Đánh giá khả năng đối ứng vốn ngoài nguồn của Viện Y dược học dân tộc hoặc phương án huy động vốn ngoài nguồn của Viện Y dược học dân tộc của Chủ nhiệm đề tài để thực hiện đề tài (nếu có); các hồ sơ tài liệu phải bổ sung trước khi ký hợp đồng thực hiện đề tài (nếu cần thiết).

e) Kiến nghị tổng mức kinh phí thực hiện đề tài gồm kinh phí hỗ trợ từ nguồn của Viện Y dược học dân tộc và các nguồn khác (nếu có), thời gian thực hiện và phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng hoặc khoán chi từng phần.

f) Các thành viên Tổ Thẩm định dự toán, thư ký và đại biểu tham gia có trách nhiệm giữ bí mật về các thông tin liên quan đến quá trình đánh giá hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

5. Thành viên Tổ Thẩm định dự toán được hưởng các quyền lợi theo Quy chế này.

6. Thành viên Tổ Thẩm định dự toán có trách nhiệm, nhiệm vụ, quyền lợi khác và phải đáp ứng các tiêu chuẩn khác trong trường hợp pháp luật có quy định.

Điều 45. Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài (Hội đồng Nghiệm thu đề tài)

1. Thành phần Hội đồng Nghiệm thu đề tài

a) Hội đồng Nghiệm thu đề tài gồm ít nhất 5 thành viên: Chủ tịch, 02 thành viên là ủy viên phản biện, 01 ủy viên kiêm thư ký khoa học, các ủy viên khác.

b) Thành phần của Hội đồng Nghiệm thu đề tài gồm nhà khoa học, nhà quản lý có uy tín, có trình độ và chuyên môn phù hợp với đề tài được đánh giá.

c) Thành viên Hội đồng Thẩm định đề cương được ưu tiên mời tham gia Hội đồng Nghiệm thu đề tài.

2. Cá nhân thuộc các trường hợp sau không được tham gia thành viên Hội đồng Nghiệm thu đề tài

a) Cá nhân đăng ký chủ nhiệm hoặc thành viên chính tham gia thực hiện đề tài.

b) Vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của chủ nhiệm, thư ký khoa học và thành viên chính tham gia thực hiện đề tài.

c) Cá nhân chưa chấp hành xong quyết định xử phạt vi phạm hành chính về hoạt động khoa học và công nghệ hoặc đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích.

d) Có bằng chứng xung đột lợi ích với chủ nhiệm đề tài hoặc có căn cứ về việc không vô tư, không khách quan khi tham gia Hội đồng Nghiệm thu đề tài.

3. Nguyên tắc, phương thức làm việc của Hội đồng Nghiệm thu đề tài

a) Phiên họp của Hội đồng Nghiệm thu đề tài phải có sự tham gia của ít nhất 2/3 thành viên, trong đó có Chủ tịch chủ trì phiên họp, các ủy viên phản biện. Trường

hợp ủy viên kiêm thư ký khoa học vắng mặt thì Chủ tịch phân công một trong các ủy viên thực hiện công việc thư ký.

b) Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, độc lập, khách quan, trung thực và tuân thủ đạo đức nghề nghiệp, bảo đảm liêm chính khoa học. Các thành viên Hội đồng thảo luận công khai về nội dung được giao đánh giá.

c) Hội đồng thảo luận, kết luận đối với các ý kiến khác nhau của thành viên (nếu có). Ý kiến kết luận của Hội đồng thảo luận được thông qua khi có ít nhất 3/4 số thành viên tham gia họp nhất trí.

d) Thành viên của Hội đồng có thể yêu cầu bảo lưu ý kiến trong trường hợp ý kiến đó khác với kết luận của Hội đồng, chịu trách nhiệm cá nhân về ý kiến tư vấn của mình và chịu trách nhiệm tập thể về ý kiến kết luận của Hội đồng, giữ bí mật các thông tin của cuộc họp, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

e) Chủ nhiệm đề tài có thể được mời tham dự phiên họp Hội đồng.

f) Hội đồng có thể họp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc trực tiếp kết hợp trực tuyến.

4. Trách nhiệm của thành viên Hội đồng Nghiệm thu đề tài

a) Đánh giá trung thực, khách quan và công bằng; chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả đánh giá của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận của Hội đồng.

b) Nghiên cứu, phân tích từng nội dung và thông tin đã kê khai trong hồ sơ; nhận xét, đánh giá từng hồ sơ theo các yêu cầu đã quy định và luận giải cho việc nhận xét, đánh giá.

c) Các thành viên Hội đồng, thư ký và đại biểu tham gia có trách nhiệm giữ bí mật về các thông tin liên quan đến quá trình đánh giá hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

5. Thành viên Hội đồng Nghiệm thu đề tài được hưởng các quyền lợi theo Quy chế này.

6. Thành viên Hội đồng Nghiệm thu đề tài có trách nhiệm, nhiệm vụ, quyền lợi khác và phải đáp ứng các tiêu chuẩn khác trong trường hợp pháp luật có quy định.

Điều 46. Tổ kiểm tra, đánh giá trong quá trình thực hiện đề tài (Tổ Kiểm tra)

1. Thành phần Tổ kiểm tra gồm ít nhất 03 thành viên, trong đó:

a) Tổ trưởng: Chủ tịch Hội đồng Thẩm định đề cương hoặc Tổ trưởng Tổ thẩm định dự toán.

b) Thành viên có thể là Ủy viên phản biện Thẩm định đề cương, thành viên Tổ thẩm định dự toán, thành viên Tổ Kiểm toán nội bộ, thành viên Tổ Pháp chế của Viện Y dược học dân tộc.

2. Cá nhân thuộc các trường hợp sau không được tham gia thành viên Tổ kiểm tra

a) Cá nhân đăng ký chủ nhiệm hoặc thành viên chính tham gia thực hiện đề tài.

b) Vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của chủ nhiệm, thư ký khoa học và thành viên chính tham gia thực hiện đề tài.

c) Cá nhân chưa chấp hành xong quyết định xử phạt vi phạm hành chính về hoạt động khoa học và công nghệ hoặc đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã

bị kết án mà chưa được xóa án tích.

d) Có bằng chứng xung đột lợi ích với chủ nhiệm đề tài hoặc có căn cứ về việc không vô tư, không khách quan khi tham gia Tổ kiểm tra.

3. Nguyên tắc, phương thức làm việc của Tổ kiểm tra

a) Phiên họp của Tổ kiểm tra phải có sự tham gia của ít nhất 2/3 thành viên, trong đó có Tổ trưởng chủ trì phiên họp và phân công một trong các thành viên thực hiện công việc thư ký.

b) Tổ kiểm tra làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, độc lập, khách quan, trung thực và tuân thủ đạo đức nghề nghiệp, bảo đảm liêm chính khoa học. Các thành viên Tổ kiểm tra thảo luận công khai về nội dung được giao đánh giá.

c) Tổ kiểm tra thảo luận, kết luận đối với các ý kiến khác nhau của thành viên (nếu có). Ý kiến kết luận của Tổ kiểm tra thảo luận được thông qua khi trên 2/3 số thành viên tham gia họp nhất trí.

d) Thành viên của Tổ kiểm tra có thể yêu cầu bảo lưu ý kiến trong trường hợp ý kiến đó khác với kết luận của Tổ kiểm tra, chịu trách nhiệm cá nhân về ý kiến tư vấn của mình và chịu trách nhiệm tập thể về ý kiến kết luận của Tổ kiểm tra, giữ bí mật các thông tin của cuộc họp, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

e) Chủ nhiệm đề tài có thể được mời tham dự phiên họp Tổ kiểm tra.

f) Tổ kiểm tra có thể họp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc trực tiếp kết hợp trực tuyến.

4. Trách nhiệm của thành viên Tổ kiểm tra

a) Đánh giá trung thực, khách quan và công bằng; chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả đánh giá của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận của Tổ kiểm tra.

b) Nghiên cứu, phân tích từng nội dung và thông tin đã kê khai trong hồ sơ; nhận xét, đánh giá từng hồ sơ theo các yêu cầu đã quy định và luận giải cho việc nhận xét, đánh giá.

c) Các thành viên Tổ kiểm tra, thư ký và đại biểu tham gia có trách nhiệm giữ bí mật về các thông tin liên quan đến quá trình đánh giá hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

5. Thành viên Tổ kiểm tra có trách nhiệm, nhiệm vụ, quyền lợi khác và phải đáp ứng các tiêu chuẩn khác trong trường hợp pháp luật có quy định.

6. Thành viên Tổ kiểm tra được hưởng các quyền lợi theo Quy chế này.

Điều 47. Viện Y dược học dân tộc và các đơn vị, bộ phận trực thuộc

1. Viện Y dược học dân tộc

a) Viện Y dược học dân tộc có quyền của tổ chức quản lý đề tài và tổ chức chủ trì thực hiện đề tài theo quy định.

b) Phê duyệt kế hoạch đấu thầu hoặc/và đề nghị thuê nhân công, xây dựng, sửa chữa, mua sắm máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu và dịch vụ của Đề tài bằng nguồn của Viện Y dược học dân tộc cấp (nếu có).

c) Trước mỗi đợt cấp kinh phí, trên cơ sở báo cáo tình hình thực hiện Đề tài của Chủ nhiệm đề tài, Viện Y dược học dân tộc căn cứ vào sản phẩm, khối lượng công

việc đã hoàn thành theo Thuyết minh và trên cơ sở kết quả đánh giá trong kỳ (nếu cần), thực hiện việc cấp tiếp kinh phí thực hiện đề tài theo quy định pháp luật. Viện Y dược học dân tộc có quyền thay đổi tiến độ cấp, kinh phí cấp hoặc ngừng cấp kinh phí nếu Chủ nhiệm đề tài không hoàn thành công việc đúng tiến độ, đúng nội dung công việc.

d) Kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất để đánh giá tình hình Chủ nhiệm đề tài thực hiện Đề tài theo Thuyết minh.

e) Tạm dừng, cho phép tiếp tục thực hiện, điều chỉnh hoặc chấm dứt thực hiện đề tài và các vấn đề phát sinh khác trong quá trình thực hiện đề tài.

f) Trong một số trường hợp theo yêu cầu quản lý và biện pháp quản trị rủi ro, Viện Y dược học dân tộc tiến hành đánh giá đột xuất đối với đề tài.

g) Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện và sản phẩm của đề tài do Chủ nhiệm đề tài thực hiện.

h) Tiếp nhận kết quả thực hiện Đề tài, sở hữu, quản lý, sử dụng, tổ chức triển khai ứng dụng sau khi được nghiệm thu. Thực hiện quyền quản lý, sử dụng, sở hữu, thương mại hóa và phân chia lợi nhuận từ thương mại hóa kết quả thực hiện đề tài thực hiện theo quy định pháp luật.

i) Ủy quyền cho Chủ nhiệm đề tài (nếu cần) tiến hành đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả thực hiện Đề tài (nếu có) theo quy định hiện hành.

j) Có trách nhiệm, nhiệm vụ, quyền hạn, quyền lợi khác theo quy định của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và các quy định khác liên quan.

2. Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyến

a) Tham mưu cho Giám đốc Viện Y dược học dân tộc về hoạt động tổ chức, quản lý thực hiện đề tài trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ tại Quy chế này với quyền hạn theo quy chế tổ chức và hoạt động, chức năng, nhiệm vụ và quy trình làm việc đã được Giám đốc Viện Y dược học dân tộc quy định.

b) Các trường hợp phát sinh trong quá trình thực hiện và quản lý đề tài, Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyến là đầu mối, chủ động phối hợp với chủ nhiệm đề tài và các bộ phận có liên quan giải quyết các vấn đề liên quan theo quy định hoặc trình và đề xuất phương án giải quyết để Giám đốc Viện Y dược học dân tộc chỉ đạo, quyết định theo pháp luật hiện hành.

c) Có trách nhiệm, nhiệm vụ, quyền lợi khác nếu pháp luật có quy định.

3. Phòng Tài chính kế toán

a) Tham mưu cho Giám đốc Viện Y dược học dân tộc về các công việc liên quan lĩnh vực tài chính, kế toán trong tổ chức, quản lý thực hiện đề tài trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ tại Quy chế này với quyền hạn theo quy chế tổ chức và hoạt động, chức năng, nhiệm vụ và quy trình làm việc đã được Giám đốc Viện Y dược học dân tộc quy định.

b) Tham mưu cho Giám đốc Viện Y dược học dân tộc bố trí nguồn kinh phí của Viện Y dược học dân tộc dành cho hoạt động khoa học và công nghệ hàng năm của Viện Y dược học dân tộc.

c) Có trách nhiệm, nhiệm vụ, quyền lợi khác nếu pháp luật có quy định.

4. Hội đồng Khoa học và Công nghệ, Hội đồng Đạo đức trong nghiên cứu y sinh học Viện Y dược học dân tộc

a) Thực hiện các nhiệm vụ, chịu trách nhiệm với quyền hạn theo quy chế tổ chức và hoạt động, chức năng, nhiệm vụ và quy trình làm việc đã được Giám đốc Viện Y dược học dân tộc quy định.

b) Được hưởng các quyền lợi theo Quy chế này. Có trách nhiệm, nhiệm vụ, quyền lợi khác nếu pháp luật có quy định.

5. Tổ Kiểm toán nội bộ tham mưu cho Giám đốc Viện Y dược học dân tộc tổ chức kiểm tra, giám sát việc tuân thủ Quy chế này. Có trách nhiệm, nhiệm vụ, quyền lợi khác nếu pháp luật có quy định.

6. Các Khoa/Phòng/Trung tâm và các bộ phận khác:

a) Chấp hành và thực hiện tốt Quy chế này.

b) Tích cực hỗ trợ, khuyến khích và tạo điều kiện cho viên chức, người lao động của Viện Y dược học dân tộc tham gia thực hiện đề tài.

c) Có trách nhiệm, nhiệm vụ, quyền lợi khác nếu pháp luật có quy định.

Điều 48. Chuyên gia tư vấn độc lập và Tổ chức tư vấn độc lập

1. Chuyên gia tư vấn độc lập

a) Tiêu chuẩn của chuyên gia tư vấn độc lập:

- Không phải là thành viên các Hội đồng/Tổ do Viện Y dược học dân tộc thành lập để phục vụ quản lý đề tài; không thuộc Viện Y dược học dân tộc; không phải là người tham gia thực hiện đề tài; không là vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của chủ nhiệm, thư ký khoa học và thành viên tham gia thực hiện đề tài; không phải là người đã bị xử phạt do vi phạm hành chính trong hoạt động khoa học và công nghệ mà chưa hết thời hạn được coi là chưa bị xử lý vi phạm hành chính hoặc đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đang chấp hành hình phạt hoặc bị cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc bị cấm làm công việc nhất định liên quan đến hoạt động khoa học và công nghệ mà chưa được xóa án tích; có căn cứ rõ ràng về việc không vô tư, khách quan khi đưa ra ý kiến tư vấn;

- Là người có trình độ từ đại học trở lên, có năng lực và tối thiểu 5 năm kinh nghiệm nghiên cứu hoặc làm việc trong lĩnh vực chuyên môn phù hợp với công việc Viện Y dược học dân tộc yêu cầu tư vấn.

b) Trách nhiệm của chuyên gia tư vấn độc lập

- Phân tích, đánh giá và đưa ra các ý kiến phản biện đối với các hồ sơ, nội dung, mục tiêu nghiên cứu, kết quả cần phải đạt được và số nhân lực, thời gian thực hiện các công việc theo từng nội dung của đề tài và đánh giá năng lực của chủ nhiệm đề tài.

- Hoàn thành báo cáo tư vấn trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu; giữ bí mật các thông tin đánh giá và gửi trực tiếp báo cáo tư vấn đến Viện Y dược học dân tộc (thông qua Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyến) trong phong bì có niêm phong.

- Trong thời gian được mời tư vấn độc lập, cam kết không tiếp xúc hoặc trao đổi thông tin về đề tài được mời tư vấn với Chủ nhiệm đề tài, tổ chức phối hợp hoặc các cá nhân tham gia đăng ký hoặc tham gia thực hiện đề tài. Trường hợp vi phạm sẽ bị hủy

bỏ kết quả tư vấn và xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Trong bất kỳ giai đoạn và công việc nào, Giám đốc Viện Y dược học dân tộc có quyền yêu cầu chuyên gia tư vấn độc lập hoặc tổ chức tư vấn độc lập tiến hành tư vấn về nội dung mà có liên quan trong việc quản lý và thực hiện đề tài.

Chương VI QUY ĐỊNH KHÁC

Điều 49. Quản lý, sử dụng, sở hữu trí tuệ, thương mại hóa và phân chia lợi nhuận từ thương mại hóa đối với kết quả thực hiện, sản phẩm của đề tài

1. Quyền quản lý, sử dụng, sở hữu kết quả nghiên cứu, sản phẩm của đề tài theo Điều 25 của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025.

2. Thương mại hóa và phân chia lợi nhuận từ thương mại hóa kết quả nghiên cứu, sản phẩm của đề tài được thực hiện theo Điều 27, Điều 28 của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025.

3. Quyền sở hữu trí tuệ kết quả nghiên cứu, sản phẩm của đề tài thực hiện theo quy định của pháp luật có hiệu lực hiện hành về sở hữu trí tuệ.

4. Chủ nhiệm đề tài và các cá nhân, bộ phận có liên quan có trách nhiệm bảo mật kết quả thực hiện, sản phẩm của đề tài trước khi Viện Y dược học dân tộc công bố và cho phép.

5. Chủ nhiệm đề tài cùng với các cá nhân trực tiếp sáng tạo ra kết quả của đề tài được đứng tên tác giả trong đề tài và hưởng quyền tác giả bao gồm cả các lợi ích thu được từ việc khai thác thương mại các kết quả thực hiện đề tài (nếu có thỏa thuận với Viện Y dược học dân tộc) theo quy định của pháp luật.

Điều 50. Quản lý đặc thù đối với đề tài đặc biệt

Đối với các đề tài đặc biệt theo Khoản 2 Điều 5 Quy chế này, nhằm đảm bảo chất lượng và tiến độ thực hiện thì Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển tham mưu cho Giám đốc Viện Y dược học dân tộc:

1. Phân công các bộ phận có liên quan trực tiếp làm thủ tục đấu thầu (khi cần thiết theo quy định), thuê nhân công, xây dựng, sửa chữa, mua sắm máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu và dịch vụ của Đề tài để gửi Viện Y dược học dân tộc phê duyệt và thực hiện thanh toán theo quy định của pháp luật. Việc này phải được thể hiện rõ trong hợp đồng thực hiện đề tài và văn bản phân công cụ thể bộ phận phụ trách.

2. Định mức chi kinh phí cao hơn định mức quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 33 và Khoản 3 Điều 34 nhưng đảm bảo không cao hơn mức tối đa quy định của Thông tư số 39/2025/TT-BKHHCN.

3. Giao trực tiếp, chỉ định chủ nhiệm đề tài, cá nhân quản lý và thực hiện đề tài.

4. Áp dụng các biện pháp quản lý, thực hiện khác với Quy chế này nhưng đảm bảo tuân thủ Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025 và pháp luật hiện hành.

Điều 51. Chế độ báo cáo về việc quản lý, thực hiện đề tài

1. Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển tham mưu báo cáo hoạt động nghiên cứu khoa học tại Viện Y dược học dân tộc theo Thông tư số 45/2025/TT-

BKHCN ngày 15 tháng 12 năm 2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc Quy định hoạt động thống kê ngành khoa học và công nghệ; tham mưu báo cáo hoạt động nghiên cứu khoa học tại Viện Y dược học dân tộc định kỳ 06 tháng (theo mẫu tại Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Công văn số 8798/SYT-NVY ngày 19 tháng 10 năm 2017 của Sở Y tế TP. Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn khoa học cho các đơn vị trực thuộc chuyên môn do Sở Y tế quản lý từ năm 2017) và gửi về Sở Y tế TP. Hồ Chí Minh định kỳ trước ngày 15 tháng 6 và ngày 16 tháng 12 hàng năm.

2. Các bộ phận liên quan báo cáo Giám đốc Viện Y dược học dân tộc về hoạt động nghiên cứu khoa học theo chế độ báo cáo hiện hành tại Viện Y dược học dân tộc.

Điều 52. Khen thưởng, xử lý các vi phạm trong quản lý và thực hiện đề tài

1. Các cá nhân, tập thể được khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng hoặc quy chế chi tiêu nội bộ của Viện Y dược học dân tộc khi có thành tích xuất sắc, nổi bật trong thực hiện đề tài.

2. Các cá nhân có hành vi vi phạm, gian lận Quy chế này và quy định tại các văn bản pháp luật còn hiệu lực thi hành thì phải chịu sự kỷ luật theo quy định và bị truy cứu trách nhiệm theo quy định của pháp luật nếu có dấu hiệu của tội phạm.

3. Thẩm quyền khen thưởng và xử lý kỷ luật thuộc về Giám đốc Viện Y dược học dân tộc và các cấp có thẩm quyền.

Điều 53. Khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Viện Y dược học dân tộc có quyền khiếu nại, tố cáo các quyết định, các hành vi của tổ chức, cá nhân khác trong quá trình quản lý và thực hiện đề tài.

2. Tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan có quyền khiếu nại, tố cáo các quyết định, các hành vi của Viện Y dược học dân tộc trong quá trình quản lý và thực hiện đề tài.

3. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Chương VII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 54. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này gồm có 07 chương, 55 điều và 41 phụ lục kèm theo.

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành. Các nội dung trước đây trái với quy định này (nếu có) đều bị bãi bỏ.

Điều 55. Theo dõi, cập nhật, điều chỉnh quy chế

1. Trong quá trình triển khai thực hiện, tất cả các nội dung khác chưa được quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo các quy định khác của pháp luật hiện hành.

2. Khi các cấp có thẩm quyền ban hành văn bản thay đổi quy định về quản lý, thực hiện đề tài thì thực hiện theo các nội dung quy định trong văn bản đó. Trong vòng tối đa 06 tháng kể từ ngày văn bản thay đổi có hiệu lực thì Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyên chủ trì, phối hợp các Khoa/Phòng/Trung tâm và các bộ phận thuộc Viện Y dược học dân tộc tham mưu cho Giám đốc Viện Y dược học dân tộc cập nhật, điều chỉnh quy chế theo hướng phù hợp với các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn./.

DANH MỤC CÁC PHỤ LỤC

(ban hành kèm theo Quyết định số 567/QĐ-VYDHDT ngày 15 tháng 6 năm 2026
của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc)

STT	Tên phụ lục	Trang
Phụ lục 1	Mẫu Đề xuất đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở	56
Phụ lục 2	Mẫu Phiếu tiếp nhận hồ sơ	58
Phụ lục 3	Mẫu Quyết định phê duyệt danh mục đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở để tuyển chọn thực hiện	59
Phụ lục 4	Mẫu Đơn đăng ký chủ nhiệm đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở	63
Phụ lục 5	Mẫu Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở	66
Phụ lục 6	Mẫu Văn bản cam kết phối hợp / đồng tài trợ thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở	76
Phụ lục 7	Mẫu Biên bản mở hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở	78
Phụ lục 8	Mẫu Phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở	80
Phụ lục 9	Mẫu Biên bản kiểm phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở	83
Phụ lục 10	Mẫu Bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở	84
Phụ lục 11	Mẫu Biên bản họp của Hội đồng đánh giá hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở	85
Phụ lục 12	Mẫu Thông báo kiến nghị của Hội đồng đánh giá hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở	89
Phụ lục 13	Mẫu Báo cáo giải trình, tiếp thu kết luận của Hội đồng đánh giá hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở	91
Phụ lục 14	Mẫu Dự toán kinh phí thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở	93
Phụ lục 15	Mẫu Phiếu thẩm định dự toán kinh phí thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở	105
Phụ lục 16	Mẫu Biên bản họp thẩm định dự toán kinh phí thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở	107
Phụ lục 17	Mẫu Báo cáo tiếp thu, giải trình kết luận của Tổ Thẩm định dự toán kinh phí thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở	111
Phụ lục 18	Mẫu Quyết định phê duyệt chủ nhiệm đề tài, chấp thuận thuyết minh, kinh phí và thời gian thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở	112
Phụ lục 19	Mẫu Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở	115
Phụ lục 20	Mẫu Đơn đề nghị đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở	120
Phụ lục 21	Mẫu Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở	122

STT	Tên phụ lục	Trang
Phụ lục 22	Mẫu Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở	133
Phụ lục 23	Mẫu Báo cáo sản phẩm chính/nội dung, công việc nghiên cứu đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở	136
Phụ lục 24	Mẫu Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở	140
Phụ lục 25	Mẫu Phiếu đánh giá kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở	143
Phụ lục 26	Mẫu Biên bản kiểm phiếu đánh giá kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở	147
Phụ lục 27	Mẫu Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở	149
Phụ lục 28	Mẫu Báo cáo giải trình, tiếp thu kết luận của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở	154
Phụ lục 29	Mẫu Quyết định công nhận kết quả đánh giá, nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở	156
Phụ lục 30	Mẫu Biên bản bàn giao kết quả, sản phẩm của đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở	159
Phụ lục 31	Mẫu Quyết toán kinh phí thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở	161
Phụ lục 32	Mẫu Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở	165
Phụ lục 33	Mẫu Báo cáo nội dung, tiến độ thực hiện, sản phẩm và tình hình sử dụng kinh phí của đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở	168
Phụ lục 34	Mẫu Biên bản kiểm tra, đánh giá trong quá trình thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở	173
Phụ lục 35	Mẫu Đơn đề nghị điều chỉnh Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở	177
Phụ lục 36	Mẫu Quyết định Phê duyệt nội dung điều chỉnh hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở	179
Phụ lục 37	Mẫu Đơn đề nghị chấm dứt thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở	182
Phụ lục 38	Mẫu Quyết định chấm dứt thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở	184
Phụ lục 39	Thù lao đối với chức danh thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở	187
Phụ lục 40	Định mức chi cho một số hoạt động quản lý thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở	190
Phụ lục 41	Mẫu Bìa quyền đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở	193

Phụ lục 1

MẪU ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ
*(ban hành kèm theo Quyết định số 567/QĐ-VYDHDT ngày 15 tháng 6 năm 2026
của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc)*

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

ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(dùng cho Đề tài khoa học và công nghệ)

Kính gửi: Viện Y dược học dân tộc

1. Tên nhiệm vụ:
2. Loại hình nhiệm vụ: Đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở.
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 cá nhân:
Số định danh cá nhân:
Điện thoại:

Email:

Địa chỉ liên hệ: Viện Y dược học dân tộc (Khoa/Phòng/Trung tâm)

NGƯỜI ĐỀ XUẤT
(ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 2**MẪU PHIẾU TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

(ban hành kèm theo Quyết định số 567/QĐ-VYDHDT ngày 15 tháng 6 năm 2026
của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc)

VIỆN Y DƯỢC HỌC DÂN TỘC
KHOA/PHÒNG

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

Khoa/Phòng xác nhận đã nhận hồ sơ¹ do²
là³ nộp.

Hồ sơ gồm có:

1.

2.

Số lượng hồ sơ: bộ

Thời gian giải quyết hồ sơ: ngày làm việc

Ngày thông báo kết quả: tháng năm

Phiếu này được lập thành 02 bản, người nộp hồ sơ giữ 01 (một) bản, Người tiếp nhận hồ sơ giữ 01 (một) bản và đưa vào hồ sơ quản lý đề tài./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

¹ Ghi rõ loại hoặc mục đích nộp hồ sơ.

² Ghi rõ họ tên người đề xuất hoặc họ tên chủ nhiệm đề tài/nghiên cứu viên chính

³ Ghi rõ vai trò là người đề xuất hoặc là chủ nhiệm đề tài/nghiên cứu viên chính

Phụ lục 3**MẪU QUYẾT ĐỊNH PHÊ DUYỆT DANH MỤC ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ ĐỂ TUYỂN CHỌN THỰC HIỆN***(ban hành kèm theo Quyết định số 567/QĐ-VYDHDT ngày 15 tháng 6 năm 2026 của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc)*

SỞ Y TẾ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
VIỆN Y DƯỢC HỌC DÂN TỘC

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

Số:¹...../QĐ-VYDHDT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Phê duyệt danh mục đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở để tuyển chọn thực hiện năm

GIÁM ĐỐC VIỆN Y DƯỢC HỌC DÂN TỘC*Căn cứ Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025;**Căn cứ Nghị định số 265/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo về tài chính và đầu tư trong khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;**Căn cứ Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành 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;**Căn cứ Thông tư số 36/2025/TT-BKHHCN ngày 26 tháng 11 năm 2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc quy định khung về trình tự, thủ tục xây dựng, thẩm định, ban hành, quản lý, tổ chức thực hiện chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và quy định về trình tự, thủ tục xét tài trợ, đặt hàng, ký hợp đồng, tổ chức thực hiện, chấm dứt thực hiện, thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ và đánh giá đối với nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;**Căn cứ Thông tư số 38/2025/TT-BKHHCN ngày 30 tháng 11 năm 2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc quy định lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước đối với một số nội dung chi quản lý hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;**Căn cứ Thông tư số 39/2025/TT-BKHHCN ngày 30 tháng 11 năm 2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc 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;*¹ Số văn bản được cấp theo quy định của Chính phủ về công tác văn thư

Căn cứ Quyết định số 1682/QĐ-SYT ngày 09 tháng 4 năm 2026 của Giám đốc Sở Y tế TP. Hồ Chí Minh về việc giao quyền tự chủ tài chính giai đoạn 2026 – 2030 cho Viện Y dược học dân tộc;

Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ Viện Y dược học dân tộc có giá trị hiện hành;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-VYDHDT ngày tháng năm 20... của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc về việc ban hành Quy chế quản lý và thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở có sử dụng kinh phí từ nguồn kinh phí chi thường xuyên hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Viện Y dược học dân tộc;

Căn cứ Biên bản số /BB-HĐKHHCN ngày tháng năm của Hội đồng Khoa học và Công nghệ Viện Y dược học dân tộc về việc tư vấn xác định đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt danh mục ...²... đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở có sử dụng nguồn kinh phí chi thường xuyên hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Viện Y dược học dân tộc để tuyển chọn thực hiện năm ... (chi tiết tại phụ lục kèm theo).

Điều 2. Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển phối hợp bộ phận có liên quan tổ chức xét duyệt hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài, thẩm định kinh phí, tư vấn tuyển chọn, trình phê duyệt các đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở tại Điều 1 của Quyết định này theo quy định hiện hành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Các Khoa/Phòng/Trung tâm, đơn vị trực thuộc Viện Y dược học dân tộc, các tập thể và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- Như Điều 4;
- Cổng thông tin điện tử Viện YDHDT;
- Lưu: VT, P.ĐTNCKHCĐT (02b).

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

² Ghi rõ số lượng đề tài

DANH MỤC**Đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở để tuyển chọn thực hiện**

(ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-VYDHDT ngày tháng năm 20 của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc)

STT	Tên đề tài	Định hướng mục tiêu	Yêu cầu đối với kết quả ³	Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng kết quả	Nguồn đề xuất đề tài ⁴	Phương thức ⁵	Loại hình nhiệm vụ	Dự kiến nguồn kinh phí
1.								
2.	Ví dụ: Xây dựng quy trình chuẩn hệ thống xét nghiệm y tế từ khoa lâm sàng đến Khoa Xét nghiệm	<p>1. Mục tiêu tổng quát:</p> <p>Xây dựng quy trình chuẩn cho hệ thống xét nghiệm y tế từ khoa lâm sàng đến Khoa Xét nghiệm, phù hợp với điều kiện triển khai tại Viện Y dược học dân tộc.</p> <p>2. Mục tiêu cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng quy trình chuẩn bao gồm lấy mẫu tại khoa lâm sàng, vận chuyển mẫu về khoa xét nghiệm, tổ chức tiếp nhận mẫu, thực hiện xét nghiệm, thông tin kết quả xét nghiệm, bảo mật an toàn thông tin. - Triển khai thí điểm và đánh giá kết quả triển khai quy trình. - Đề xuất được giải pháp hoàn thiện và khả năng nhân 	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ quy trình chuẩn từ khoa lâm sàng đến Khoa Xét nghiệm (quy trình phải rõ ràng, toàn diện, mỗi bước trong quy trình phải được chuẩn hóa, bao gồm các quy trình lấy mẫu tại khoa lâm sàng, quy trình vận chuyển mẫu, quy trình tiếp nhận tại Khoa Xét nghiệm, quy trình thực hiện xét nghiệm, quy trình trả và quản lý kết quả, quy trình bảo mật và quản trị dữ liệu xét nghiệm) - Bộ biểu mẫu - tài liệu áp dụng (các biểu mẫu tuân thủ ISO 15189 hoặc tương đương). - Hệ thống hoặc nền tảng hỗ trợ số hóa quy trình (ứng dụng/website quản lý mẫu, theo dõi vận chuyển, kết nối với phần mềm xét nghiệm, dashboard phục vụ quản trị của Viện Y dược học dân tộc) - Bộ tài liệu đào tạo và hướng dẫn triển khai quy trình (sổ tay quy trình chuẩn, tài liệu tập huấn chuẩn ISO, an toàn sinh 			Tuyển chọn cá nhân thực hiện đề tài khoa học và công nghệ	Nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ trong lĩnh vực khoa học y dược	Có sử dụng (toàn bộ hoặc một phần) nguồn kinh phí chi thường xuyên hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Viện Y dược học dân tộc

³ Bao gồm dự kiến yêu cầu về số lượng, chất lượng, các chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật, thông số chính cần đạt của sản phẩm dự kiến tạo ra.

⁴ Ghi rõ họ và tên người đề xuất đề tài

⁵ Ghi rõ một trong hai loại: Tuyển chọn cá nhân thực hiện đề tài khoa học và công nghệ hoặc giao trực tiếp cá nhân thực hiện đề tài khoa học và công nghệ

Phụ lục 4
MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ
(ban hành kèm theo Quyết định số 567/QĐ-VYDHDĐT ngày 15 tháng 6 năm 2026
của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc)

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ
Chủ nhiệm đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở

Kính gửi: Viện Y dược học dân tộc

Căn cứ Thông báo số .../TB-VYDHDĐT ngày tháng năm 20... của Viện Y dược học dân tộc về việc tuyển chọn cá nhân chủ trì thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở năm 20...,

Chúng tôi đăng ký chủ nhiệm đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở với các thông tin sau:

1. Tên đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở:

.....

Thuộc lĩnh vực khoa học:

- 1 Tự nhiên 2 Kỹ thuật và công nghệ 3 Y, dược
 4 Nông nghiệp 5 Xã hội 6 Nhân văn

Ngành:¹.....

Chuyên ngành:².....

Phân ngành:³.....

Thuộc Chương trình khoa học và công nghệ/ Mã số của Chương trình (nếu có):

.....

2. Loại hình đề tài:

- Nghiên cứu cơ bản Nghiên cứu ứng dụng

¹ Ghi rõ mã cấp 2 và tên gọi ngành khoa học và công nghệ theo khoản 2 điều 4 Thông tư số 24/2025/TT-BKHHCN ngày 30 tháng 10 năm 2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

² Ghi rõ mã cấp 3 và tên gọi chuyên ngành khoa học và công nghệ theo khoản 3 điều 4 Thông tư số 24/2025/TT-BKHHCN ngày 30 tháng 10 năm 2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

³ Ghi rõ mã cấp 4 và tên gọi phân ngành khoa học và công nghệ theo khoản 2 điều 4 Thông tư số 24/2025/TT-BKHHCN ngày 30 tháng 10 năm 2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

3. Chủ nhiệm đề tài/Nghiên cứu viên chính: Nhân tài về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo⁴ Nhà khoa học trẻ tài năng, kỹ sư trẻ tài năng⁵ Không thuộc hai trường hợp trên

Họ và tên: Số CCCD hoặc hộ chiếu:

Ngày, tháng, năm sinh:Giới tính:

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:

Lý lịch cá nhân đăng ký chủ nhiệm đã cập nhật trên Nền tảng số quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia: Đã cập nhật Chưa cập nhật**4. Tổng kinh phí đề xuất:đồng,**

Cơ cấu nguồn vốn:

- Ngân sách nhà nước:%.

- Ngoài ngân sách nhà nước:

+ Nguồn kinh phí chi thường xuyên hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Viện Y dược học dân tộc:%.

+ Nguồn khác (nêu rõ): %.

5. Thời gian thực hiện: tháng (từđến)**6. Hồ sơ gồm có:** Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm, thành viên chính, thư ký khoa học⁶ (mẫu III.03-LLCN Phụ lục III Thông tư số 09/2024/TT-BKHHCN). Lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài (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). Các hồ sơ có liên quan khác (nếu có thì phải nêu rõ):

-

-

Chúng tôi xin cam kết:

- Đã đọc, hiểu và sẽ chấp hành nghiêm túc quy định của Viện Y dược học dân

⁴ Theo quy định tại Điều 54 Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025⁵ Theo Quy định tại Điều 55 Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025; Điều 39 và Điều 40 Nghị định số 263/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025⁶ Lý lịch khoa học phải có xác nhận của tổ chức quản lý nhân sự

tộc về quản lý và tổ chức thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở có sử dụng kinh phí từ nguồn kinh phí chi thường xuyên hoặc từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Viện Y dược học dân tộc (cụ thể là Quyết định số/QĐ-VYDHDT ngày tháng ... năm 20... của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc).

- Những nội dung và thông tin kê khai trong hồ sơ này là chính xác, đúng sự thật.
- Người đăng ký chủ nhiệm đề tài không vi phạm điều kiện đăng ký đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở.
- Người đăng ký chủ nhiệm đề tài không đồng thời nhận nguồn kinh phí thực hiện đề tài này mà không báo cáo cho Viện Y dược học dân tộc được biết.
- Thực hiện đầy đủ, đúng tiến độ và đúng các nội dung nghiên cứu trong thuyết minh đề tài (sau khi được phê duyệt) đảm bảo tuân thủ pháp luật, liêm chính khoa học.
- Cam kết không xin nghỉ việc hoặc xin chuyển công tác đến đơn vị khác cho tới khi thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài.

Nếu phát hiện vi phạm những nội dung nêu trên, chúng tôi xin chịu mọi hình thức xử lý theo quy định pháp luật và của Viện Y dược học dân tộc./.

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

**NGƯỜI ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**
(ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 5**MẪU THUYẾT MINH ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

(ban hành kèm theo Quyết định số 567/QĐ-VYDHDT ngày 15 tháng 6 năm 2026
của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc)

SỞ Y TẾ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
VIỆN Y DƯỢC HỌC DÂN TỘC

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

THUYẾT MINH ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ

1. Tên đề tài:

2. Loại hình đề tài: Nghiên cứu cơ bản Nghiên cứu ứng dụng
 Phát triển công nghệ Phát triển giải pháp xã hội

Lĩnh vực khoa học

1 Tự nhiên 2 Kỹ thuật và công nghệ 3 Y, dược
 4 Nông nghiệp 5 Xã hội 6 Nhân văn

Ngành:¹.....

Chuyên ngành:².....

Phân ngành:³.....

3. Thời gian thực hiện: tháng (từ tháng /20... đến tháng /20...)

4. Tổng kinh phí đề xuất: triệu đồng, trong đó cơ cấu nguồn vốn:

Nguồn	Kinh phí (triệu đồng)
- Từ ngân sách nhà nước: (%)
- Từ nguồn ngoài ngân sách nhà nước: + Nguồn kinh phí chi thường xuyên hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Viện Y dược học dân tộc: (%)
+ Khác (ghi rõ): (%)

¹ Ghi rõ mã cấp 2 và tên gọi ngành khoa học và công nghệ theo khoản 2 điều 4 Thông tư số 24/2025/TT-BKHCN ngày 30 tháng 10 năm 2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

² Ghi rõ mã cấp 3 và tên gọi chuyên ngành khoa học và công nghệ theo khoản 3 điều 4 Thông tư số 24/2025/TT-BKHCN ngày 30 tháng 10 năm 2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

³ Ghi rõ mã cấp 4 và tên gọi phân ngành khoa học và công nghệ theo khoản 2 điều 4 Thông tư số 24/2025/TT-BKHCN ngày 30 tháng 10 năm 2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

5. Đề nghị phương thức khoán chi (chọn 1 trong 2 phương thức):

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

6. Chủ nhiệm đề tài/Nghiên cứu viên chính: Nhân tài về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo⁴ Nhà khoa học trẻ tài năng, kỹ sư trẻ tài năng⁵ Không thuộc hai trường hợp trên

Họ và tên: Số CCCD hoặc hộ chiếu:

Ngày, tháng, năm sinh:Giới tính:

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:

Lý lịch cá nhân đăng ký chủ nhiệm đã cập nhật trên Nền tảng số quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia: Đã cập nhật Chưa cập nhật**7. Tổ chức chủ trì đề tài**

Tên tổ chức chủ trì đề tài: Viện Y dược học dân tộc

Mã số thuế tổ chức: 0313693377

Điện thoại: 028.3844.3047

Website: www.vienydhdt.gov.vn

Địa chỉ: Số 273 – 275 đường Nguyễn Văn Trỗi, Phường Phú Nhuận, TP. Hồ Chí Minh

Họ và tên người đứng đầu:

Số tài khoản:

tại kho bạc Nhà nước / Ngân hàng.....

8. Các tổ chức phối hợp/đồng tài trợ thực hiện nhiệm vụ(nếu có)**8.1. Tên tổ chức 1:**

Mã số thuế tổ chức:.....

Điện thoại:

Địa chỉ:

⁴ Theo quy định tại Điều 54 Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025⁵ Theo Quy định tại Điều 55 Luật KH,CN&ĐMST năm 2025; Điều 39 và Điều 40 Nghị định số 263/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025

Họ và tên người đứng đầu:

Tên cơ quan chủ quản:

8.2. Tên tổ chức 2:

Mã số thuế tổ chức:.....

Điện thoại:

Địa chỉ:

Họ và tên người đứng đầu:

Tên cơ quan chủ quản

9. Tính cấp thiết (Luận giải chi tiết về tính cấp thiết của đề tài)

.....

10. Mục tiêu (Mục tiêu chung/mục tiêu cụ thể)

.....

11. Nội dung và phương pháp thực hiện (trình bày tổng quan tình hình nghiên cứu; Liệt kê các nội dung, công việc chính của đề tài; cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu; thiết kế nghiên cứu; cách chọn mẫu; cỡ mẫu, tiêu chuẩn lựa chọn và tiêu chuẩn loại trừ đối tượng nghiên cứu; ghi chép và báo cáo phản ứng phụ; bảo quản sản phẩm nghiên cứu; phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sẽ sử dụng gắn với từng nội dung nghiên cứu hoặc hoạt động sản xuất thử nghiệm (nếu có); các quy trình thực hành chuẩn (SOPs) đối với từng kỹ thuật được sử dụng trong nghiên cứu - so sánh với các phương thức giải quyết tương tự khác; các chỉ tiêu nghiên cứu; phương tiện kỹ thuật, trang thiết bị để xác định các chỉ tiêu đánh giá nghiên cứu; phương pháp đánh giá kết quả nghiên cứu; phương pháp xử lý các sự cố bất lợi...)

11.1. Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài

(Mô tả, phân tích, đánh giá đầy đủ, rõ ràng tình hình nghiên cứu, 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; đặc biệt phải nêu cụ thể được những kết quả đề tài 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)

11.1.1. Ngoài nước

.....

11.1.2. Trong nước

.....

11.2 Luận giải về ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài

(trên cơ sở tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải 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)

.....

11.3. 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 khoa học và công nghệ 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 sẽ sử dụng gắn với từng nội dung nghiên cứu hoặc hoạt động sản xuất thử nghiệm (nếu có); thiết kế nghiên cứu; cách chọn mẫu; cỡ mẫu, tiêu chuẩn lựa chọn đối tượng nghiên cứu; các quy trình thực hành chuẩn (SOPs) đối với từng kỹ thuật được sử dụng trong nghiên cứu - so sánh với các phương thức giải quyết tương tự khác;)

.....

.....

11.4. 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)

.....

.....

11.5. Nội dung nghiên cứu:

11.5.1. Nội dung 1:

11.5.1.1. Công việc 1.1:

.....

11.5.1.2. Công việc 1.2:

.....

11.5.2. Nội dung 2:

11.5.2.1. Công việc 2.1:

.....

11.5.2.2. Công việc 2.2:

.....

11.5.n. Nội dung n:

11.5.n.1. Công việc n.1:

.....

11.5.n.2. Công việc n.2:

.....

11.6. Phương án phối hợp với các tổ chức trong nước và quốc tế

.....

11.7. Phương án thuê chuyên gia (nếu có)

11.7.1. Thuê chuyên gia trong nước

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.					

11.7.2. Thuê chuyên gia nước ngoài

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.						
3.						

11.8. 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**11.8.1. Điều kiện hiện có**

.....

11.8.2. 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 Viện Y dược học dân tộc

(nếu chưa đủ thì xây dựng phương án 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

TT	Danh mục tài sản	Tính năng, thông số kỹ thuật	Thời gian thuê
1.			
2.			

d. Mua sắm mới thiết bị máy móc

TT	Danh mục tài sản	Tính năng, thông số kỹ thuật
1.		
2.		

11.8.3. 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 (chủ nhiệm đề tài đề xuất hình thức xử lý và đối tượng thụ hưởng)

.....

11.9. Tiến độ thực hiện

TT	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				
1.1	Công việc 1.1				
1.2	Công việc 1.2				
...				
2	Nội dung 2				
2.1	Công việc 2.1				
2.2	Công việc 2.2				
...				
n	Nội dung n				
n.1	Công việc n.1				
n.2	Công việc n.2				
n..				

11.10. Kế hoạch triển khai thực hiện đề tài (thể hiện bằng sơ đồ Gantt)

TT	Nội dung công việc	Tháng																							
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Công việc 1																								
2	Công việc 2																								
3	Công việc 3																								
n	Công việc n																								

12. Vấn đề đạo đức trong nghiên cứu y sinh học⁶

(Kỹ thuật làm mù và bảo vệ danh tính của đối tượng nghiên cứu; Quy định về việc mở mã; Cách thức cung cấp thông tin cho đối tượng nghiên cứu; Chăm sóc y tế sau nghiên cứu; các cân nhắc khác và các biện pháp về đạo đức liên quan đến nghiên cứu)

.....

.....

⁶ Chỉ trình bày nếu là đề tài nghiên cứu y sinh học

13. Kết quả, sản phẩm dự kiến (Kết quả/sản phẩm chính dự kiến đạt được của nhiệm vụ và yêu cầu về số lượng và khoa học cần đạt)

13.1. Dạng I: Công bố khoa học

TT	Bài báo; Sách chuyên khảo và các sản phẩm khác	Số lượng	Yêu cầu khoa học cần đạt	Dự kiến nơi công bố (Tạp chí, Nhà xuất bản)	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	Trong nước				
1.					
2.					
	Quốc tế				
1.					
2.					

13.2. Dạng II: Báo cáo khoa học (báo cáo chuyên đề, báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, báo cáo kiến nghị); 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,...); quy hoạch; luận chứng kinh tế - kỹ thuật; báo cáo nghiên cứu khả thi; báo cáo tư vấn chính sách và các sản phẩm khác.

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

13.3. Dạng III: Mẫu (model, maket); sản phẩm (là hàng hóa, có thể được tiêu thụ trên thị trường); vật liệu; thiết bị, máy móc; dây chuyền công nghệ; giống cây trồng, vật nuôi và các loại khác.

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 (Theo các tiêu chuẩn mới nhất)		
				Trong nước	Thế giới	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.						
2.						

13.4. Dạng IV: Đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ, sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng và các loại hình khác

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

13.5. Kết quả tham gia đào tạo sau đại học

TT	Cấp đào tạo	Số lượng	Chuyên ngành đào tạo	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.				
2.				

14. Khả năng ứng dụng và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu (Phương thức, địa chỉ ứng dụng, chuyển giao kết quả nhiệm vụ; khả năng thị trường; phương án thương mại hóa; phân chia lợi nhuận từ thương mại hóa kết quả nhiệm vụ (nếu có))

14.1. 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)

.....

14.2. 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)

.....

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

.....

14.4. 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...)

.....

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

.....

15. Dự kiến hiệu quả và tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ

15.1. Đối với lĩnh vực khoa học và công nghệ có liên quan

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

.....

.....

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

.....

15.3. Đối với hoạt động chuyên môn

.....

.....

15.4. Đối với kinh tế - xã hội, 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)

.....

16. Dự toán kinh phí thực hiện

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung chi	Ngân sách Nhà nước	Nguồn kinh phí chi thường xuyên hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Viện Y dược học dân tộc		Nguồn khác (nêu rõ nếu có)	Tổng số
			Kinh phí khoán chi	Kinh phí không khoán chi		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Thù lao thực hiện đề tài					
2	Thuê chuyên gia (nếu có)					
3	Nguyên liệu, nhiên liệu, mẫu vật					
4	Xây dựng, sửa chữa nhỏ					
5	Sửa chữa, mua sắm, thuê tài sản					
6	Công tác tổ chức, tham gia hội nghị					
7	Dịch vụ thuê ngoài					
8	Điều tra, khảo sát thu thập số liệu					
9	Văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, in ấn					
10	Công bố công trình khoa học và công nghệ trong nước và quốc tế					
11	Tự đánh giá kết quả thực hiện đề tài					
12	Tư vấn xây dựng hồ sơ đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ ở trong nước và nước ngoài					
13	Phổ biến, tuyên truyền kết quả của đề tài					
14	Chi khác có liên quan trực tiếp đến triển khai thực hiện đề tài					
15	Công tác quản lý chung đề tài					

TT	Nội dung chi	Ngân sách Nhà nước	Nguồn kinh phí chi thường xuyên hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Viện Y dược học dân tộc		Nguồn khác (nêu rõ nếu có)	Tổng số
			Kinh phí khoán chi	Kinh phí không khoán chi		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Tổng kinh phí thực hiện:						

17. Quản lý rủi ro và biện pháp kiểm soát

(xác định, phân tích, đánh giá mức độ tác động và đề xuất biện pháp quản lý, kiểm soát, ứng phó đối với các loại rủi ro có thể xảy ra theo quy định tại Điều 36 và Điều 37 Quy chế quản lý và thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở có sử dụng kinh phí từ nguồn kinh phí chi thường xuyên hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Viện Y dược học dân tộc)

18. 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, học hàm, học vị	Chức danh thực hiện đề tài	Tổ chức công tác
1.		Chủ nhiệm đề tài	Viện Y dược học dân tộc
2.		Thư ký khoa học	
3.		Thành viên chính	
4.		Thành viên	
5.		Kỹ thuật viên / Nhân viên hỗ trợ	

TP.HCM, ngày..... tháng năm 20....

Chủ nhiệm đề tài
(Chữ ký, họ và tên)

TP.HCM, ngày..... tháng năm 20...

Chủ tịch Hội đồng Thẩm định đề cương⁷
(Chữ ký, họ và tên)

TP.HCM, ngày..... tháng năm 20....

Tổ trưởng Tổ thẩm định dự toán kinh phí⁸
(Chữ ký, họ và tên)

TP.HCM, ngày..... tháng năm 20....

Thủ trưởng Tổ chức chủ trì đề tài⁹
GIÁM ĐỐC
VIỆN Y DƯỢC HỌC DÂN TỘC
(Chữ ký, họ và tên, đóng dấu)

⁷ Chỉ ký tên khi Hội đồng Thẩm định đề cương thông qua

⁸ Chỉ ký tên khi Tổ Thẩm định dự toán thông qua

⁹ Chỉ ký và đóng dấu khi đến giai đoạn phê duyệt thực hiện

Phụ lục 6**MẪU VĂN BẢN CAM KẾT PHỐI HỢP / ĐỒNG TÀI TRỢ THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

(ban hành kèm theo Quyết định số 567/QĐ-VYDHDĐT ngày 15 tháng 6 năm 2026
của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****VĂN BẢN CAM KẾT PHỐI HỢP / ĐỒNG TÀI TRỢ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

Kính gửi: Viện Y dược học dân tộc

Căn cứ Thông báo số .../TB-VYDHDĐT ngày tháng năm 20... của Viện Y dược học dân tộc về việc tuyển chọn cá nhân chủ trì thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở năm 20...,

Căn cứ đơn đăng ký chủ nhiệm đề tài ngày tháng năm 20... của Ông/Bà

Chúng tôi gồm các bên dưới đây thống nhất ký Văn bản cam kết phối hợp/đồng tài trợ thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở:

1. Tên đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở:

Thuộc lĩnh vực khoa học:

- 1 Tự nhiên 2 Kỹ thuật và công nghệ 3 Y, dược
 4 Nông nghiệp 5 Xã hội 6 Nhân văn

Ngành:¹.....

Chuyên ngành:².....

Phân ngành:³.....

Thuộc Chương trình khoa học và công nghệ/ Mã số của Chương trình (nếu có):

.....

2. Loại hình đề tài:

- Nghiên cứu cơ bản Nghiên cứu ứng dụng

¹ Ghi rõ mã cấp 2 và tên gọi ngành khoa học và công nghệ theo khoản 2 điều 4 Thông tư số 24/2025/TT-BKHCN ngày 30 tháng 10 năm 2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

² Ghi rõ mã cấp 3 và tên gọi chuyên ngành khoa học và công nghệ theo khoản 3 điều 4 Thông tư số 24/2025/TT-BKHCN ngày 30 tháng 10 năm 2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

³ Ghi rõ mã cấp 4 và tên gọi phân ngành khoa học và công nghệ theo khoản 2 điều 4 Thông tư số 24/2025/TT-BKHCN ngày 30 tháng 10 năm 2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

2. Tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở

- Tên tổ chức chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở: Viện Y dược học dân tộc.

- Họ và tên, học vị, chức vụ của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở:

3. Tổ chức đăng ký phối hợp / đồng tài trợ thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở

Tên tổ chức:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Mã định danh của tổ chức đăng ký phối hợp:⁴.....

4. Nội dung cam kết phối hợp/đồng tài trợ:

- Đối với cam kết phối hợp: (nêu rõ các hoạt động phối hợp)

- Đối với cam kết về đồng tài trợ: (cần có hợp đồng tài trợ, minh chứng về tài chính)

.....

Các bên cam kết thực hiện đầy đủ nội dung phối hợp/đồng tài trợ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính trung thực của thông tin./.

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

Cá nhân đăng ký chủ nhiệm

(Họ, tên và chữ ký)

Thủ trưởng Tổ chức đăng ký chủ trì

GIÁM ĐỐC

(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

Thủ trưởng Tổ chức phối hợp

(họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

⁴ Có thể sử dụng mã định danh tổ chức, cá nhân hoặc mã số thuế, mã quan hệ ngân sách....

Phụ lục 7**MẪU BIÊN BẢN MỞ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

(ban hành kèm theo Quyết định số 567/QĐ-VYDHDĐT ngày 15 tháng 6 năm 2026
của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc)

SỞ Y TẾ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
VIỆN Y DƯỢC HỌC DÂN TỘC

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày... tháng... năm 20...

BIÊN BẢN**Mở hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở**

1. Tên đề tài:

2. Địa điểm và thời gian

- Địa điểm:

- Thời gian: ngày tháng năm 20....

3. Đại diện các bộ phận, tổ chức liên quan tham gia mở hồ sơ

TT	Tên bộ phận, tổ chức công tác	Họ và tên người tham dự
1.		
2.		

4. Tình trạng của các hồ sơ

- Tổng số hồ sơ đăng ký tuyển chọn chủ trì thực hiện đề tài khoa học và công nghệ: hồ sơ.

- Số hồ sơ được niêm phong kín đến thời điểm mở hồ sơ: / (tổng số hồ sơ đăng ký).

- Tình trạng của các hồ sơ đăng ký tuyển chọn được thể hiện trong bảng sau:

TT	Tên cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài	Tình trạng Hồ sơ	
		Nộp đúng hạn ¹	Tính đầy đủ của Hồ sơ đăng ký
(1)	(2)	(3)	(4)
1.			
2.			

¹ Những Hồ sơ nộp quá hạn sẽ được thống kê vào biểu này nhưng không mở

5. Tình trạng hồ sơ sau khi rà soát

Tình trạng của các hồ sơ đăng ký tuyển chọn sau khi rà soát được thể hiện trong bảng sau:

TT	Tên tổ chức, cá nhân đăng ký tuyển chọn	Tình trạng Hồ sơ				
		Đang chủ nhiệm đề tài (chưa nghiệm thu)	Chưa thanh toán nợ phải thu hồi khi thực hiện đề tài KH&CN ²	Bị đình chỉ do sai phạm	Nộp hồ sơ đánh giá nghiệm thu muộn	Không đăng ký, nộp lưu giữ kết quả thực hiện theo quy định ³
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.						
2.						
3.						

Kết luận: Như vậy, trong sốhồ sơ đăng ký, có hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện để đưa vào xem xét đánh giá, cụ thể như sau:

TT	Tên cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài khoa học và công nghệ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)
1.		
2.		

Các bên thống nhất và ký vào biên bản mở hồ sơ vào ... giờ ... phút, ngày tháng năm 20..../.

CÁC THÀNH VIÊN THAM GIA MỞ HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ họ, tên)

² Tính đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ.

³ Nếu thuộc trường hợp bắt buộc

Phụ lục 8**MẪU PHIẾU ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ***(ban hành kèm theo Quyết định số 567/QĐ-VYDHDT ngày 15 tháng 6 năm 2026
của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc)***VIỆN Y DƯỢC HỌC DÂN TỘC
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ
HỒ SƠ ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KH&CN CẤP CƠ SỞ****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****PHIẾU ĐÁNH GIÁ****Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở****1. Họ và tên uỷ viên hội đồng:****2. Vai trò trong hội đồng:** Chủ tịch Ủy viên phản biện 1 Ủy viên phản biện 2 Ủy viên kiêm Thư ký khoa học Ủy viên khác**3. Tên đề tài:****4. Họ và tên cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài:****5. Các chỉ tiêu đánh giá - nhận xét***Đánh dấu (x) vào mức điểm phù hợp cho mỗi nội dung đánh giá*

NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	Ý kiến đánh giá				
	0	1	2	3	4
A. TÍNH KHOA HỌC VÀ GIÁ TRỊ (48đ)					
1. Đặt vấn đề – Mục tiêu nghiên cứu (12đ)					
Đặt vấn đề biện minh được câu hỏi nghiên cứu					
Câu hỏi nghiên cứu, mục tiêu nghiên cứu có tính quan trọng, cấp thiết trong chuyên ngành					
Câu hỏi nghiên cứu có tính mới, thú vị					
2. Tổng quan nghiên cứu (12đ)					
Tính khoa học và thực tiễn trong việc luận giải cụ thể hóa mục tiêu và nội dung nghiên cứu của đề tài đáp ứng được yêu cầu đề ra khi tuyển chọn và làm rõ được sự cần thiết phải nghiên cứu					

NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	Ý kiến đánh giá				
	0	1	2	3	4
Có phân tích đánh giá các kết quả từ y văn tham khảo					
Cập nhật được những nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực của đề tài					
3. Đối tượng và phương pháp nghiên cứu (24đ)					
Thiết kế nghiên cứu phù hợp					
Quản thể nghiên cứu và tiêu chí chọn mẫu phù hợp với mục tiêu nghiên cứu					
Cỡ mẫu được ước lượng hợp lý					
Định nghĩa biến số chính					
Kiểm soát sai lệch chọn lựa và thông tin					
Phương pháp phân tích dữ kiện chi tiết và đúng					
B. TÍNH KHẢ THI VÀ KHẢ NĂNG ỨNG DỤNG (24đ)					
Tính khả thi của nghiên cứu					
Triển vọng ứng dụng kết quả nghiên cứu					
Phương án chuyển giao kết quả nghiên cứu					
Chứng minh được sự tham gia của nơi tiếp nhận kết quả nghiên cứu vào quá trình thực hiện đề tài					
Có phương án khả thi gắn nghiên cứu với bồi dưỡng, đào tạo học viên sau đại học					
Sản phẩm rõ ràng, cụ thể (bài báo trên tạp chí uy tín, sách tham khảo, bằng sáng chế, vv...) và đầy đủ, đáp ứng yêu cầu đã nêu trong Danh mục đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở để tuyển chọn thực hiện (định lượng và định tính)					
C. NĂNG LỰC CỦA NHÓM NGHIÊN CỨU (16đ)					
Kinh nghiệm của người đăng ký chủ nhiệm đề tài trong lĩnh vực nghiên cứu (số đề tài đã thực hiện trong lĩnh vực nghiên cứu)					
Thành tích công bố (đặc biệt là các công bố trên tạp chí uy tín)					
Chuyên môn và thành tích công bố của các thành viên nhóm nghiên cứu					

NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	Ý kiến đánh giá				
	0	1	2	3	4
Đáp ứng điều kiện nhóm nghiên cứu mạnh: Trong đó chủ nhiệm đề tài có công bố trên các tạp chí quốc tế uy tín (ISI, Scopus...) và 02 thành viên có công bố trên tạp chí quốc tế uy tín (ISI, Scopus...), trong thời gian 05 năm	<input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Không				
D. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN VÀ KINH PHÍ (12đ)					
Tính hợp lý, khoa học, chi tiết của kế hoạch thực hiện					
Tính hợp lý, sát thực tế và có đủ luận cứ của kinh phí đề xuất, mức độ chi tiết của dự toán					
Hợp tác quốc tế, hợp tác đa ngành, đa đơn vị					
Tổng số điểm (tối đa 100 điểm)					

Ghi chú: *Mức đánh giá 0 = Không chấp nhận/Không có*

Mức đánh giá 1 = Kém

Mức đánh giá 2 = Trung bình

Mức đánh giá 3 = Tốt

Mức đánh giá 4 = Rất tốt

6. Nhận xét tổng hợp

.....

.....

.....

.....

.....

7. Ý kiến kết luận

- A Đạt
- B Đạt nhưng cần phải điều chỉnh
- C Không đạt

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

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM

(Họ tên và chữ ký)

Phụ lục 9

**MẪU BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ
THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**
(ban hành kèm theo Quyết định số 567/QĐ-VYDHDT ngày 15 tháng 6 năm 2026
của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc)

VIỆN Y DƯỢC HỌC DÂN TỘC
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ
HỒ SƠ ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KH&CN CẤP CƠ SỞ

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày... tháng... năm 20...

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU**Đánh giá hồ sơ đăng ký thực hiện khoa học và công nghệ cấp cơ sở****1. Thông tin chung**

Tên đề tài:

.....

Họ và tên cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài:

Số phiếu phát ra:

Số phiếu thu về:

Số phiếu hợp lệ:

Số phiếu không hợp lệ:

2. Kết quả đánh giá

TT	Vai trò, Họ tên thành viên Hội đồng	Điểm các tiêu chí				Tổng điểm
		A	B	C	D	
1.	Chủ tịch:					
2.	Ủy viên phản biện 1:					
3.	Ủy viên phản biện 2:					
4.	Ủy viên kiêm thư ký khoa học:					
5.	Ủy viên:					
Điểm trung bình:						

CÁC THÀNH VIÊN BAN KIỂM PHIẾU
(Họ tên và chữ ký)

TRƯỞNG BAN KIỂM PHIẾU
(Họ tên và chữ ký)

Phụ lục 10
MẪU BẢNG TỔNG HỢP
KẾT QUẢ KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ

*(ban hành kèm theo Quyết định số 567/QĐ-VYDHDT ngày 15 tháng 6 năm 2026
của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc)*

VIỆN Y DƯỢC HỌC DÂN TỘC
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ
HỒ SƠ ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KH&CN CẤP CƠ SỞ

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày... tháng... năm 20...

BẢNG TỔNG HỢP
Kết quả kiểm phiếu đánh giá Hồ sơ đăng ký thực hiện
đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở

Tên đề tài:

.....

TT	Tên cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài	Tổng điểm trung bình của các thành viên Hội đồng	Phù hợp giữa tổng mức kinh phí và các sản phẩm của đề tài
1.			Số....phù hợp/.....Không phù hợp ¹ (trong đó có ủy viên phản biện đánh giá phù hợp)
2.			
3.	

CÁC THÀNH VIÊN BAN KIỂM PHIẾU
(Họ tên và chữ ký)

TRƯỞNG BAN KIỂM PHIẾU
(Họ tên và chữ ký)

¹ Số ủy viên hội đồng đánh giá phù hợp/Số ủy viên đánh giá không phù hợp.

Phụ lục 11

**MẪU BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ
THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**
(ban hành kèm theo Quyết định số 567/QĐ-VYDHDĐT ngày 15 tháng 6 năm 2026
của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc)

**VIỆN Y DƯỢC HỌC DÂN TỘC
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ
HỒ SƠ ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KH&CN CẤP CƠ SỞ**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày... tháng... năm 20...

BIÊN BẢN

**Họp Hội đồng đánh giá hồ sơ đăng ký thực hiện
đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở**

A. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên đề tài khoa học và công nghệ:

.....

2. Quyết định thành lập Hội đồng: Số...../QĐ-VYDHDĐT ngày tháng ..
năm 20... của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc.

3. Thời gian và địa điểm:

- Thời gian: giờ ngày tháng .. năm 20...

- Địa điểm:

4. Thành phần tham dự

4.1. Hội đồng đánh giá hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở:

Số thành viên hội đồng có mặt trên tổng số thành viên:/.....**người** gồm:

STT	Vai trò, Họ tên thành viên Hội đồng
1.	Chủ tịch:
2.	Ủy viên phản biện 1:
3.	Ủy viên phản biện 2:
4.	Ủy viên kiêm thư ký khoa học:
5.	Ủy viên:

Số thành viên hội đồng vắng mặt trên tổng số thành viên:/.....**người** gồm:

4.2. Thành phần khác tham dự họp:

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

5. Hội đồng nhất trí cử Ông/Bà là thư ký khoa học của hội đồng.

B. NỘI DUNG LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG (ghi chép của thư ký khoa học):

(chi tiết ý kiến của các thành viên Hội đồng và đại biểu tham dự trong Phụ lục kèm theo)

.....

C. BỎ PHIẾU ĐÁNH GIÁ

1. Hội đồng đã bầu ban kiểm phiếu (đối với trường hợp dùng phiếu dạng giấy) với các thành viên sau:

- Trưởng ban:

- Hai thành viên:

.....

2. Hội đồng đã bỏ phiếu đánh giá từng hồ sơ đăng ký

Kết quả kiểm phiếu đánh giá các hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở trong biên bản kiểm phiếu và bảng tổng hợp kiểm phiếu kèm theo.

3. Kết quả bỏ phiếu

Căn cứ kết quả kiểm phiếu, Hội đồng kiến nghị cá nhân sau đây trúng tuyển chủ nhiệm đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở nêu trên:

Họ và tên cá nhân:

D. KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ CỦA HỘI ĐỒNG

1. Kiến nghị những nội dung cần điều chỉnh, sửa đổi:

1.1. Tên đề tài:

.....

1.2. Mục tiêu đề tài:

.....

.....

1.3. Tổng quan nghiên cứu:

.....

1.4. Các nội dung nghiên cứu:

.....

1.5. Phương án phối hợp với các tổ chức trong nước và quốc tế:

.....

1.6. Phương án thuê chuyên gia (nếu có):

.....

1.7. 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:

.....

1.8. Tiến độ và kế hoạch triển khai thực hiện đề tài

.....

1.9. Kết quả, sản phẩm dự kiến:

.....

1.10. Phương thức khoán chi:

- Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng
 Khoán chi từng phần
 Không khoán chi

2. Đánh giá sự phù hợp giữa tổng mức kinh phí và sản phẩm của đề tài

Tổng mức kinh phí do người đăng ký chủ nhiệm đề tài đề xuất **phù hợp** với các sản phẩm của đề tài.

Tổng mức kinh phí do người đăng ký chủ nhiệm đề tài đề xuất **không phù hợp** với các sản phẩm của đề tài.

3. Các kiến nghị khác (nếu có):

.....

Biên bản họp hội đồng được thông qua với sự thống nhất của các thành viên Hội đồng dự họp vào ngày tháng năm....

Hội đồng đề nghị Giám đốc Viện Y dược học dân tộc xem xét và quyết định./.

THƯ KÝ KHOA HỌC
 (Họ, tên và chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
 (Họ, tên và chữ ký)

CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG
 (Họ, tên và chữ ký)

Phụ lục 12
MẪU THÔNG BÁO KIẾN NGHỊ
CỦA HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ
(ban hành kèm theo Quyết định số 567/QĐ-VYDHDĐT ngày 15 tháng 6 năm 2026
của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc)

SỞ Y TẾ
 THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
VIỆN Y DƯỢC HỌC DÂN TỘC

Số: ...¹...../TB-VYDHDĐT

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày... tháng... năm 20...

THÔNG BÁO
Kiến nghị của Hội đồng đánh giá hồ sơ đăng ký
thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở

Căn cứ Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 265/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo về tài chính và đầu tư trong khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

Căn cứ Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành 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;

Căn cứ Quyết định số 292/QĐ-SYT ngày 29 tháng 01 năm 2026 của Giám đốc Sở Y tế TP. Hồ Chí Minh về việc Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Y dược học dân tộc;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-VYDHDĐT ngày tháng năm 20... của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc về việc ban hành Quy chế quản lý và thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở có sử dụng kinh phí từ nguồn kinh phí chi thường xuyên hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Viện Y dược học dân tộc;

Căn cứ kết quả họp Hội đồng đánh giá hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở vào ngàytháng năm ... theo Quyết định thành lập Hội đồng số²... (có Biên bản họp Hội đồng kèm theo),

Viện Y dược học dân tộc thông báo kiến nghị của Hội đồng đánh giá hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở, cụ thể như sau:

¹ Số văn bản được cấp theo quy định của Chính phủ về công tác văn thư

² Nêu đầy đủ số ký hiệu và tên Quyết định.

1. Tên đề tài:

2. Số hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn

2.1. Hồ sơ 1: tên người đăng ký chủ nhiệm

2.2. Hồ sơ 2: tên người đăng ký chủ nhiệm

3. Hồ sơ kiến nghị trúng tuyển

Hồ sơ: tên người đăng ký chủ nhiệm

4. Nội dung cần hoàn thiện: chi tiết tại Biên bản họp Hội đồng kèm theo.

5. Thời hạn nộp lại Hồ sơ:³.....

Quá thời hạn trên, nếu người đăng ký chủ nhiệm đề tài được kiến nghị trúng tuyển không hoàn thiện và nộp hồ sơ theo quy định thì xem như người đăng ký chủ nhiệm đề tài không tiếp tục đăng ký thực hiện đề tài.

Viện Y dược học dân tộc thông báo để người trúng tuyển chủ nhiệm đề tài biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- Khoa/Phòng/Trung tâm, Công thông tin điện tử Viện YDHDT;
- Người đăng ký chủ nhiệm đề tài;
- Lưu: VT, P.ĐTNCKHCĐT (02 bản).

GIÁM ĐỐC

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

³ Nêu rõ thời hạn nộp hồ sơ theo quy định

Phụ lục 13
MẪU BÁO CÁO GIẢI TRÌNH, TIẾP THU KẾT LUẬN
CỦA HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ
(ban hành kèm theo Quyết định số 567/QĐ-VYDHDĐT ngày 15 tháng 6 năm 2026
của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc)

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

BÁO CÁO
Giải trình, tiếp thu kết luận của Hội đồng Đánh giá hồ sơ đăng ký
thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở

Kính gửi: Viện Y dược học dân tộc

Căn cứ Quyết định số/QĐ-VYDHDĐT ngày tháng năm 20.... của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc về việc Phê duyệt danh mục đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở để tuyển chọn thực hiện năm;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-VYDHDĐT ngày tháng năm 20.... của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc về việc thành lập Hội đồng đánh giá hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở (sau đây gọi tắt là Hội đồng Thẩm định đề cương);

Căn cứ Biên bản ngày.....thángnăm 20... về việc họp Hội đồng đánh giá hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở;

Chủ nhiệm đề tài báo cáo việc tiếp thu, giải trình kết luận của Hội đồng Đánh giá hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở và những nội dung chỉnh sửa, bổ sung khác như sau:

1. Ý kiến giải trình, tiếp thu

TT	Ý kiến kết luận của Hội đồng	Giải trình, tiếp thu của Chủ nhiệm đề tài (ghi rõ nội dung chi tiết)	Ghi chú
1.	Ý kiến 1		
2.	Ý kiến 2		

2. Ý kiến bảo lưu

TT	Ý kiến kết luận của Hội đồng	Giải trình lý do xin bảo lưu (ghi rõ nội dung chi tiết)	Ghi chú
1.	Ý kiến 1		
2.	Ý kiến 2		

3. Các nội dung bổ sung mới (nếu có)

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

**Ý kiến xác nhận các ý kiến kết luận
của Hội đồng Thẩm định đề cương
CHỦ TỊCH**
(ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận các ý kiến kết luận trên đây
là đúng với Biên bản họp Hội đồng

TT	Nội dung các khoản chi	Tổng kinh phí	Nguồn vốn												
			Ngân sách Nhà nước	Nguồn kinh phí chi thường xuyên hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Viện Y dược học dân tộc								Khác (ghi rõ)			
				Tổng số		Năm 1		Năm 2		Năm 3		Tổng số	Năm 1	Năm 2	Năm 3
				Kinh phí	Trong đó, khoản chi	Kinh phí	Trong đó, khoản chi	Kinh phí	Trong đó, khoản chi	Kinh phí	Trong đó, khoản chi				
1	2	3	4	5 = 7+9+11	6	7	8	9	10	11	12	13 = 14+15+16	14	15	16
15	Công tác quản lý chung đề tài														
	Tổng cộng														

TP.HCM, ngày..... tháng năm 20....
Chủ nhiệm đề tài
 (Chữ ký, họ và tên)

TP.HCM, ngày..... tháng năm 20...
Chủ tịch Hội đồng Thẩm định đề cương¹
 (Chữ ký, họ và tên)

TP.HCM, ngày..... tháng năm 20....
Tổ trưởng Tổ thẩm định dự toán kinh phí²
 (Chữ ký, họ và tên)

TP.HCM, ngày..... tháng năm 20....
**Trưởng phòng Đào tạo, Nghiên cứu
 khoa học, Chỉ đạo tuyển³**
 (Chữ ký, họ và tên)

TP.HCM, ngày..... tháng năm 20....
Trưởng phòng Tài chính kế toán³
 (Chữ ký, họ và tên)

TP.HCM, ngày..... tháng năm 20....
Kế toán trưởng³
 (Chữ ký, họ và tên)

TP.HCM, ngày..... tháng năm 20....
Thủ trưởng Tổ chức chủ trì đề tài
GIÁM ĐỐC VIỆN Y DƯỢC HỌC DÂN TỘC⁴
 (Chữ ký, họ và tên, đóng dấu)

¹ Chỉ ký tên khi Hội đồng Thẩm định đề cương thông qua thuyết minh đề tài

² Chỉ ký tên khi Tổ Thẩm định dự toán thông qua dự toán kinh phí thực hiện đề tài

³ Chỉ ký khi đến giai đoạn phê duyệt thực hiện

⁴ Chỉ ký và đóng dấu khi đến giai đoạn phê duyệt thực hiện

DỰ TOÁN CHI THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

Bảng 1. Tiền thù lao tham gia thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở

Đơn vị tính: Triệu đồng

TT	Nội dung	Số tháng quy đổi	Đơn giá theo định mức	Thành tiền ⁵	Nguồn vốn				
					Ngân sách nhà nước	Nguồn kinh phí chi thường xuyên hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Viện Y dược học dân tộc			Khác (nêu rõ)
						Năm 1	Năm 2	Năm 3	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Nội dung 1				/				
1.1	Công việc 1.1				/				
	Chức danh thực hiện ⁶				/				
				/				
1.2	Công việc 1.2				/				
	Chức danh thực hiện				/				
				/				

⁵ Định mức theo quy định tại Phụ lục 39 Quy chế Quản lý và thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở có sử dụng kinh phí từ nguồn kinh phí chi thường xuyên hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Viện Y dược học dân tộc (ban hành kèm theo Quyết định số 567/QĐ-VYDHDT ngày 15 tháng 6 năm 2026 của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc).

⁶ Chức danh thực hiện đề tài theo quy định tại Điều 42 Quy chế Quản lý và thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở có sử dụng kinh phí từ nguồn kinh phí chi thường xuyên hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Viện Y dược học dân tộc (ban hành kèm theo Quyết định số 567/QĐ-VYDHDT ngày 15 tháng 6 năm 2026 của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc).

TT	Nội dung	Số tháng quy đổi	Đơn giá theo định mức	Thành tiền ⁵	Nguồn vốn				
					Ngân sách nhà nước	Nguồn kinh phí chi thường xuyên hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Viện Y dược học dân tộc			Khác (nếu rõ)
						Năm 1	Năm 2	Năm 3	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
2	Nội dung 2				/				
2.1	Công việc 2.1				/				
	Chức danh thực hiện				/				
				/				
2.2	Công việc 2.2				/				
	Chức danh thực hiện				/				
				/				
Tổng cộng:					/				

Bảng 3. Chi mua nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, mẫu vật, dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng, năng lượng, tài liệu, số liệu, sách, báo, tạp chí tham khảo, quyền sở hữu và sử dụng đối tượng của quyền sở hữu trí tuệ, mua quyền truy cập cơ sở dữ liệu phục vụ thực hiện đề tài

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung	Tổng số	Nguồn vốn				Các căn cứ xây dựng định mức (Liệt kê các quyết định phê duyệt định mức, văn bản hướng dẫn, và các căn cứ khác ...) ⁷	
			Ngân sách nhà nước	Nguồn kinh phí chi thường xuyên hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Viện Y dược học dân tộc				Khác (nếu rõ)
				Năm 1	Năm 2	Năm 3		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Nội dung 1							
1.1	Công việc 1.1							
1.2	Công việc 1.2							
2	Nội dung 2							
2.1	Công việc 2.1							
2.2	Công việc 2.2							
Tổng cộng:								

⁷ Ghi chú:

1. Trường hợp đã có định mức kinh tế - kỹ thuật do cấp có thẩm quyền ban hành thì phải ghi rõ văn bản được làm căn cứ xây dựng dự toán
2. Trường hợp chưa có định mức kinh tế - kỹ thuật do cấp có thẩm quyền ban hành thì dự toán được xây dựng trên cơ sở dự trừ mức tiêu hao thực tế cho các nội dung, báo giá

Bảng 4. Chi sửa chữa, mua sắm, thuê tài sản (hoặc cơ sở vật chất, trang thiết bị) phục vụ trực tiếp thực hiện đề tài

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn					Nguồn khác (nêu rõ)
					Ngân sách nhà nước	Nguồn kinh phí chi thường xuyên hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Viện Y dược học dân tộc			Nguồn khác	
						Tổng	Năm 1	Năm 2		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I	Thiết bị hiện có của Viện Y dược học dân tộc⁸									
									
II	Thiết bị, máy móc điều chuyển từ tổ chức khác đến									
									
III	Khấu hao thiết bị									
									
VI	Thuê thiết bị (ghi tên thiết bị, thời gian thuê)									
									
IV	Thiết bị công nghệ mua mới									
									
V	Vận chuyển lắp đặt									
									

⁸ Chỉ ghi tên thiết bị và giá trị còn lại, không cộng vào tổng kinh phí.

TT	Nội dung	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn					
					Ngân sách nhà nước	Nguồn kinh phí chi thường xuyên hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Viện Y dược học dân tộc			Nguồn khác (nêu rõ)	
						Tổng	Năm 1	Năm 2		Năm 3
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
VI	Bảo dưỡng, sửa chữa									
									
Cộng:										

Bảng 5. Xây dựng, sửa chữa nhỏ*Đơn vị: triệu đồng*

TT	Nội dung	Kinh phí	Nguồn vốn					Nguồn khác (nêu rõ)
			Ngân sách nhà nước	Nguồn kinh phí chi thường xuyên hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Viện Y dược học dân tộc				
				Tổng	Năm 1	Năm 2	Năm 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Chi phí xây dựng m ² nhà xưởng, phòng thí nghiệm							
2	Chi phí sửa chữa m ² nhà xưởng, phòng thí nghiệm							
3	Chi phí lắp đặt hệ thống điện, nước							
4	Chi phí khác							
Cộng:								

Phụ lục 15**MẪU PHIẾU THẨM ĐỊNH DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

*(ban hành kèm theo Quyết định số 567/QĐ-VYDHTD ngày 15 tháng 6 năm 2026
của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****PHIẾU THẨM ĐỊNH DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

1. Tên đề tài:
- Mã số..... (nếu có)
2. Tổ chức chủ trì: Viện Y dược học dân tộc (Khoa/Phòng/Trung tâm).
3. Chủ nhiệm đề tài:
4. Họ và tên người thẩm định:
 - Học hàm, học vị:
 - Cơ quan công tác:
5. Ngày nhận hồ sơ thẩm định: ngày.....tháng ... năm 20...

**A. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG MỨC ĐỘ HOÀN THIỆN CỦA NỘI DUNG
THUYẾT MINH ĐỀ TÀI VÀ DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN**

1. Đủ điều kiện thẩm định:
2. Không đủ điều kiện để thẩm định (nêu rõ lý do):

B. NHẬN XÉT CHUNG VỀ DỰ TOÁN KINH PHÍ NHIỆM VỤ

1. Hạng mục kinh phí đã đáp ứng yêu cầu:
-
-

2. Hạng mục kinh phí cần hoàn thiện:
-
-

C. NHẬN XÉT CHI TIẾT VỀ KINH PHÍ NHIỆM VỤ

1. Ý kiến nhận xét:
-

2. Dự kiến kinh phí theo các khoản chi như sau:

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung các khoản chi	Tổng kinh phí	Kinh phí đề xuất của Chủ nhiệm đề tài			Kinh phí theo ý kiến thành viên Tổ Thẩm định dự toán kinh phí			
			Ngân sách Nhà nước	Ngoài NSNN		Ngân sách Nhà nước	Ngoài NSNN		
				Nguồn kinh phí chi thường xuyên hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Viện YDHD	Khác (nếu rõ)		Nguồn kinh phí chi thường xuyên hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Viện YDHD	Kinh phí	Trong đó, khoản chi
1	Thù lao theo các chức danh thực hiện đề tài								
2	Thuê chuyên gia: - Trong nước - Nước ngoài								
3	Nguyên, vật liệu, năng lượng								
4	Thiết bị, máy móc								
5	Xây dựng, sửa chữa nhỏ								
6	Chi khác								
Tổng cộng:									

D. KIẾN NGHỊ

1. Phương thức khoán:

Khoán đến sản phẩm cuối cùng (trong đó kinh phí thuê chuyên gia: triệu đồng).

Khoán từng phần, trong đó:

- Kinh phí từ nguồn kinh phí chi thường xuyên hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Viện Y dược học dân tộc khoán: triệu đồng (trong đó kinh phí thuê chuyên gia: triệu đồng);

- Kinh phí từ nguồn kinh phí chi thường xuyên hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Viện Y dược học dân tộc không khoán: triệu đồng.

Không khoán

2. Các kiến nghị khác (nếu có):

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

THÀNH VIÊN TỔ THẨM ĐỊNH

(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

Phụ lục 16**MẪU BIÊN BẢN HỌP THẨM ĐỊNH DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

(ban hành kèm theo Quyết định số 567/QĐ-VYDHDT ngày 15 tháng 6 năm 2026
của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc)

VIỆN Y DƯỢC HỌC DÂN TỘC
TỔ THẨM ĐỊNH DỰ TOÁN
KINH PHÍ THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KH&CN CẤP CƠ SỞ

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng .. năm 20...

**BIÊN BẢN HỌP THẨM ĐỊNH DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ****A. THÔNG TIN CHUNG**

1. Tên đề tài:

.....

2. Tổ chức chủ trì: Viện Y dược học dân tộc (Khoa/Phòng/Trung tâm).

3. Chủ nhiệm đề tài:

4. Địa điểm và thời gian họp Tổ thẩm định dự toán:

- Địa điểm:

- Thời gian: từ giờ ngày tháng .. năm 20... đến giờ ngày
tháng .. năm 20...

5. Số thành viên có mặt trên tổng số thành viên:/.....

Vắng mặt: người;

Họ và tên:

Họ và tên:

6. Thành phần tham dự khác:

.....

.....

B. KẾT LUẬN CỦA TỔ THẨM ĐỊNH

1. Về dự toán kinh phí:

.....

.....

2. Về thời gian thực hiện nhiệm vụ:

.....

.....

3. Về tổng kinh phí cần thiết: triệu đồng

Trong đó:

- Kinh phí từ ngân sách nhà nước: triệu đồng

- Kinh phí từ các nguồn ngoài ngân sách nhà nước: triệu đồng, trong đó:

+ Kinh phí từ nguồn kinh phí chi thường xuyên hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Viện Y dược học dân tộc: triệu đồng

+ Kinh phí từ nguồn khác (nêu rõ): triệu đồng

4. Dự kiến kinh phí theo các khoản chi:

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung các khoản chi	Tổng kinh phí	Ngân sách Nhà nước	Ngoài Ngân sách Nhà nước		Ghi chú	
				Kinh phí từ nguồn kinh phí chi thường xuyên hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Viện YDHD			Khác (nêu rõ)
				Kinh phí	Trong đó, khoản chi		
1	Thù lao theo các chức danh thực hiện đề tài						
2	Thuê chuyên gia: - Trong nước - Nước ngoài						
3	Nguyên liệu, nhiên liệu, mẫu vật						
4	Sửa chữa, mua sắm, thuê tài sản						
5	Xây dựng, sửa chữa nhỏ						
6	Công tác tổ chức, tham gia hội nghị						
7	Dịch vụ thuê ngoài						
8	Điều tra, khảo sát thu thập số liệu						
9	Văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, in ấn						
10	Công bố công trình khoa học và công nghệ trong nước và quốc tế						
11	Tự đánh giá kết quả thực hiện đề tài						
12	Tư vấn xây dựng hồ sơ đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ ở trong nước và nước ngoài						
13	Phổ biến, tuyên truyền kết quả của đề tài						
14	Chi khác có liên quan trực tiếp đến thực hiện đề tài						

TT	Nội dung các khoản chi	Tổng kinh phí	Ngân sách Nhà nước	Ngoài Ngân sách Nhà nước		Ghi chú	
				Kinh phí từ nguồn kinh phí chi thường xuyên hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Viện YDHD			Khác (nêu rõ)
				Kinh phí	Trong đó, khoản chi		
15	Công tác quản lý chung đề tài						
Tổng cộng:							

C. KIẾN NGHỊ

1. Phương thức thực hiện:

Khoán đến sản phẩm cuối cùng (trong đó kinh phí thuê chuyên gia: triệu đồng).

Khoán từng phần, trong đó:

- Kinh phí từ nguồn kinh phí chi thường xuyên hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Viện Y dược học dân tộc khoán: triệu đồng (trong đó kinh phí thuê chuyên gia: triệu đồng);

- Kinh phí từ nguồn kinh phí chi thường xuyên hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Viện Y dược học dân tộc không khoán: triệu đồng.

Không khoán

2. Các kiến nghị khác (nếu có):

Biên bản được lập xong lúc..... giờ, ngàytháng.....năm..... và đã được Tổ thẩm định dự toán nhất trí thông qua./.

TỔ TRƯỞNG

(ký tên, ghi rõ họ và tên)

THÀNH VIÊN KIỂM THƯ KÝ

(ký tên, ghi rõ họ và tên)

THÀNH VIÊN

(ký tên, ghi rõ họ và tên)

THÀNH VIÊN

(ký tên, ghi rõ họ và tên)

Phụ lục 17**MẪU BÁO CÁO TIẾP THU, GIẢI TRÌNH KẾT LUẬN
CỦA TỔ THẨM ĐỊNH DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

(ban hành kèm theo Quyết định số 567/QĐ-VYDHDĐT ngày 15 tháng 6 năm 2026
của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BÁO CÁO****Tiếp thu, giải trình kết luận của Tổ Thẩm định dự toán kinh phí
thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở**

Kính gửi: Viện Y dược học dân tộc

Căn cứ Quyết định số/QĐ-VYDHDĐT ngày tháng năm 20.... của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc về việc Phê duyệt danh mục đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở để tuyển chọn thực hiện năm;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-VYDHDĐT ngày tháng năm 20.... của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc về việc thành lập Tổ Thẩm định dự toán kinh phí thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở năm (sau đây gọi tắt là Tổ Thẩm định dự toán);

Căn cứ Biên bản họp Tổ thẩm định dự toán ngày tháng năm 20...;

Chủ nhiệm đề tài báo cáo việc tiếp thu, giải trình kết luận của Tổ thẩm định dự toán kinh phí thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở như sau:

TT	Ý kiến của Tổ Thẩm định	Giải trình, tiếp thu của chủ nhiệm đề tài	Ghi chú
1	Ý kiến 1		
2	Ý kiến 2		

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN XÁC NHẬN CỦA TỔ THẨM ĐỊNH DỰ TOÁN KINH PHÍ

**Đại diện Hội đồng tuyển chọn
tham gia Tổ thẩm định kinh phí**
(Ký và ghi rõ họ tên)

Chủ trì phiên họp Tổ thẩm định kinh phí
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 18

**MẪU QUYẾT ĐỊNH PHÊ DUYỆT CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI, NỘI DUNG,
KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**
(ban hành kèm theo Quyết định số 567/QĐ-VYDHT ngày 15 tháng 6 năm 2026
của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc)

SỞ Y TẾ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
VIỆN Y DƯỢC HỌC DÂN TỘC

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

Số: /QĐ-VYDHT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc Phê duyệt chủ nhiệm đề tài, nội dung, kinh phí
thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở**

GIÁM ĐỐC VIỆN Y DƯỢC HỌC DÂN TỘC

Căn cứ Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 265/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo về tài chính và đầu tư trong khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

Căn cứ Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành 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;

Căn cứ Thông tư số 36/2025/TT-BKHHCN ngày 26 tháng 11 năm 2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc quy định khung về trình tự, thủ tục xây dựng, thẩm định, ban hành, quản lý, tổ chức thực hiện chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và quy định về trình tự, thủ tục xét tài trợ, đặt hàng, ký hợp đồng, tổ chức thực hiện, chấm dứt thực hiện, thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ và đánh giá đối với nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

Căn cứ Thông tư số 38/2025/TT-BKHHCN ngày 30 tháng 11 năm 2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc quy định lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước đối với một số nội dung chi quản lý hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

Căn cứ Thông tư số 39/2025/TT-BKHHCN ngày 30 tháng 11 năm 2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc 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;

Căn cứ Quyết định số 1682/QĐ-SYT ngày 09 tháng 4 năm 2026 của Giám đốc

Sở Y tế TP. Hồ Chí Minh về việc giao quyền tự chủ tài chính giai đoạn 2026 – 2030 cho Viện Y dược học dân tộc;

Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ Viện Y dược học dân tộc có giá trị hiện hành;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-VYDHDĐT ngày tháng năm 20... của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc về việc ban hành Quy chế quản lý và thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở có sử dụng kinh phí từ nguồn kinh phí chi thường xuyên hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Viện Y dược học dân tộc;

Căn cứ Biên bản số /BB-HĐKHHCN ngày tháng năm của Hội đồng Khoa học và Công nghệ Viện Y dược học dân tộc về việc tư vấn xác định đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở;

Căn cứ kết quả họp Hội đồng đánh giá hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở vào ngàytháng năm ... theo Quyết định thành lập Hội đồng số (có Biên bản họp Hội đồng kèm theo);

Căn cứ kết quả họp Tổ Thẩm định dự toán kinh phí thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở năm vào ngàytháng năm ... theo Quyết định thành lập Tổ số (có Biên bản thẩm định kèm theo);

Căn cứ Giấy chứng nhận số/GCN-HĐĐĐ ngày tháng năm 20... của Hội đồng Đạo đức trong nghiên cứu y sinh học Viện Y dược học dân tộc về việc chấp thuận đề cương nghiên cứu¹;

Căn cứ

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyến, Trưởng phòng Tài chính kế toán và Kế toán trưởng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt chủ nhiệm đề tài, nội dung, kinh phí thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở với các nội dung sau đây:

1. Tên đề tài:
-
2. Mã số đề tài: CS/YDHDĐT/...².../...³...
3. Tổ chức chủ trì đề tài: Viện Y dược học dân tộc.
4. Chủ nhiệm đề tài:
5. Thư ký khoa học⁴:
6. Thành viên tham gia thực hiện chính⁵:
7. Thành viên tham gia thực hiện⁶:

¹ Áp dụng đối với các đề tài có đánh giá đạo đức trong nghiên cứu y sinh học

² Ghi hai số cuối của năm đánh giá hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài.

³ Ghi số thứ tự (gồm 02 chữ số) của đề tài được phê duyệt trong năm năm đánh giá hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài.

⁴ Chỉ ghi nếu có và chủ nhiệm đề tài có nêu rõ trong đơn đăng ký và trong thuyết minh đề tài.

⁵ Chỉ ghi nếu có và chủ nhiệm đề tài có nêu rõ trong đơn đăng ký và trong thuyết minh đề tài.

⁶ Chỉ ghi nếu có và chủ nhiệm đề tài có nêu rõ trong đơn đăng ký và trong thuyết minh đề tài.

8. Lĩnh vực và ngành nghiên cứu:⁷

9. Mục tiêu, nội dung chính:

.....

.....

10. Dự kiến sản phẩm đầu ra:

.....

.....

11. Tổng kinh phí thực hiện đề tài: **triệu đồng** (*bằng chữ*:), trong đó:

- Ngân sách nhà nước: triệu đồng (*bằng chữ*:).

- Nguồn kinh phí chi thường xuyên hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Viện Y dược học dân tộc: triệu đồng (*bằng chữ*:).

- Nguồn khác (nêu rõ): triệu đồng (*bằng chữ*:).

12. Phương thức khoán chi từ nguồn kinh phí chi thường xuyên hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Viện Y dược học dân tộc: ..⁸.., trong đó:

- Kinh phí khoán: triệu đồng (*bằng chữ*:);

- Kinh phí không khoán: triệu đồng (*bằng chữ*:);

13. Nội dung được phép khoán chi:

14. Thời gian thực hiện: tháng (*kể từ ngày ký hợp đồng*). Trong đó:

- Thời gian triển khai nghiên cứu: tháng;

- Thời gian hoàn thiện hồ sơ phục vụ đánh giá, nghiệm thu: tháng.

Điều 2. Trưởng phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển, Trưởng phòng Tài chính kế toán, Kế toán trưởng và các bộ phận có liên quan phối hợp chủ nhiệm đề tài nêu tại Điều 1 hoàn tất thủ tục để ký hợp đồng thực hiện đề tài theo quy định hiện hành.

Điều 3. Trưởng phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển, Trưởng phòng Tài chính kế toán, Kế toán trưởng, chủ nhiệm đề tài, các Khoa/Phòng/Trung tâm trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- Như Điều 4;
- Cổng thông tin điện tử Viện YDHDT;
- Lưu: VT, P.ĐTNCCKHCĐT (02 bản).

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

⁷ Ghi theo điều 4 Thông tư số 24/2025/TT-BKHHCN ngày 30 tháng 10 năm 2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

⁸ Ghi rõ một trong hai phương án: Khoán từng phần / Khoán đến sản phẩm cuối cùng

Phụ lục 19

MẪU HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
*(ban hành kèm theo Quyết định số 567/QĐ-VYDHDT ngày 15 tháng 6 năm 2026
của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc)*

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

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

HỢP ĐỒNG**Thực hiện đề tài khoa học và công nghệ**

Số: /20...¹.../HĐTHĐT-VYDHDT

Căn cứ Bộ luật Dân sự số 33/2005/QH11;

Căn cứ Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 567/QĐ-VYDHDT ngày 15 tháng 6 năm 2026 của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc về việc ban hành Quy chế quản lý và thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở có sử dụng kinh phí từ nguồn kinh phí chi thường xuyên hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Viện Y dược học dân tộc (sau đây gọi tắt là Quyết định số 567/QĐ-VYDHDT);

Căn cứ Quyết định số/QĐ-VYDHDT ngày tháng năm 20... của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc về việc Phê duyệt chủ nhiệm đề tài, nội dung, kinh phí thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở.

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm 20..., tại TP. Hồ Chí Minh, hai bên gồm có:

CHÚNG TÔI GỒM:**1. Bên đặt hàng (Bên A): VIỆN Y DƯỢC HỌC DÂN TỘC**

- Do Ông/Bà
- Chức vụ:làm đại diện.
- Địa chỉ: Số 273 - 275 Nguyễn Văn Trỗi, Phường Phú Nhuận, TP. Hồ Chí Minh
- Điện thoại: 028.3844.3047 Email: v.ydhdt@tphcm.gov.vn
- Số tài khoản: tại
- Mã số sử dụng ngân sách:

2. Bên nhận đặt hàng (Bên B):².....

(căn cứ Giấy ủy quyền của các ông/bà cho ông/bà².....)

- Số căn cước công dân/căn cước:

¹ Ghi năm ký hợp đồng

² Ghi tên cá nhân chủ nhiệm thực hiện Đề tài khoa học và công nghệ

- Ngày cấp:/.../20.... Nơi cấp:
- Địa chỉ công tác: Viện Y dược học dân tộc (Số 273 – 275 Nguyễn Văn Trỗi, Phường Phú Nhuận, TP. Hồ Chí Minh).
- Bộ phận công tác:
- Địa chỉ thường trú:
- Điện thoại: Email:.....
- Số tài khoản:
- Tại: Chi nhánh:.....

Cùng thoả thuận và thống nhất ký kết Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

Điều 1. Đặt hàng thực hiện Đề tài.

Bên A đặt hàng và Bên B nhận đặt hàng thực hiện Đề tài “...³...”

Mã số: CS/YDHDT/.../..., với các nội dung sau:

- Tiến độ thực hiện (theo các nội dung, công việc, sản phẩm trung gian, kinh phí thực hiện)⁴;

- Kết quả đầu ra/sản phẩm của nhiệm vụ;

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

Điều 2. Thời gian và tiến độ thực hiện đề tài

Thời gian thực hiện Đề tài là tháng, từ tháng..... năm 20.....đến tháng ... năm 20.....

Điều 3. Kinh phí thực hiện Đề tài

1. Tổng kinh phí thực hiện đề tài là: đồng (bằng chữ: ... đồng), trong đó:

- Kinh phí từ nguồn kinh phí chi thường xuyên hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Viện Y dược học dân tộc: đồng (bằng chữ: ... đồng), trong đó:

+ Kinh phí được giao khoán: đồng (bằng chữ: ... đồng).

+ Kinh phí không được giao khoán: đồng (bằng chữ: ... đồng).

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

2. Kinh phí thù lao chức danh thực hiện đề tài do bên A cấp kinh phí cho bên B (Giá trị hợp đồng) là: đồng (bằng chữ: ... đồng), trong đó mức chi cho từng người tương ứng với các chức danh cụ thể được ghi rõ tại Giấy ủy quyền ngày

3. Phương thức khoán chi (theo quy định tại ...):

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của Bên A

4.1 Quyền của Bên A

³ Ghi tên đề tài khoa học và công nghệ

⁴ Đối với các đề tài có sản phẩm có thể thương mại hóa trong thời gian sản xuất thử nghiệm bao gồm cả sản xuất thử nghiệm có kiểm soát, cần nêu rõ số lượng sản phẩm và mức chất lượng đạt được so với Hợp đồng

a)⁵.....

b)⁶.....

c) Thực hiện các quyền khác theo quy định của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và các quy định khác liên quan.

4.2. Nghĩa vụ của bên A

a) Thực hiện đầy đủ các quy trình, quy định liên quan trong quá trình thực hiện đề tài.

b) Bố trí cho Bên B số kinh phí từ nguồn của Bên A quy định tại Khoản 2 Điều 3 Hợp đồng này (nếu có) theo tiến độ kế hoạch, tương ứng với các nội dung nghiên cứu được phê duyệt.

c) Cung cấp các thông tin cần thiết cho Bên B trong quá trình triển khai, thực hiện đề tài.

d) Kịp thời xem xét, giải quyết theo thẩm quyền giải quyết kiến nghị, đề xuất của Bên B về tiếp tục thực hiện, điều chỉnh hoặc chấm dứt thực hiện đề tài và các vấn đề phát sinh khác trong quá trình thực hiện đề tài.

e) Có trách nhiệm cùng Bên B tiến hành thanh lý Hợp đồng, quyết toán kinh phí theo quy định pháp luật.

f) Phối hợp cùng Bên B xử lý tài sản được mua sắm bằng nguồn của Bên A hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của Đề tài theo quy định của pháp luật.

g) ...⁷.....

h) Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và các quy định khác liên quan.

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của Bên B

5.1. Quyền của Bên B

a)⁸.....

b)⁹.....

c) Thực hiện các quyền khác theo quy định Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và các quy định khác liên quan.

5.2. Nghĩa vụ của bên B

a)¹⁰.....

⁵ Các quyền được nêu tại Khoản 1 Điều 47 Quy chế quản lý và thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở có sử dụng kinh phí từ nguồn kinh phí chi thường xuyên hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Viện Y dược học dân tộc (ban hành theo Quyết định số 567/QĐ-VYDHDT).

⁶ Các quyền khác do hai bên thống nhất

⁷ Các nghĩa vụ khác do hai bên thống nhất

⁸ Các quyền được nêu tại điểm c Khoản 1 Điều 42 Quy chế quản lý và thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở có sử dụng kinh phí từ nguồn kinh phí chi thường xuyên hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Viện Y dược học dân tộc (ban hành theo Quyết định số 567/QĐ-VYDHDT).

⁹ Các quyền và nghĩa vụ khác do hai bên thống nhất

¹⁰ Các trách nhiệm và nhiệm vụ được nêu tại điểm a và điểm b Khoản 1 Điều 42 Quy chế quản lý và thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở có sử dụng kinh phí từ nguồn kinh phí chi thường xuyên hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Viện Y dược học dân tộc (ban hành theo Quyết định số 567/QĐ-VYDHDT).

b)¹¹.....

c) Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và các quy định khác liên quan.

Điều 5. Chấm dứt Hợp đồng

Hợp đồng này kết thúc trong các trường hợp sau:

a) Đề tài đã kết thúc và được đánh giá nghiệm thu (cuối kỳ); bàn giao đầy đủ kết quả sản phẩm của đề tài; quyết toán kinh phí, bên B hoàn thành các nghĩa vụ hoàn trả kinh phí cho bên A (nếu có).

b) Đề tài đã hoàn thành thủ tục chấm dứt hợp đồng, quyết toán kinh phí, bên B hoàn thành các nghĩa vụ hoàn trả kinh phí cho bên A (nếu có) khi thuộc một trong các trường hợp sau:

- Đề tài bị đánh giá, xếp loại “Không đạt”.

- Có căn cứ để khẳng định việc thực hiện hoặc tiếp tục thực hiện đề tài là không cần thiết và hai bên đồng ý chấm dứt hợp đồng trước thời hạn (chấm dứt thực hiện).

- Bên B bị đình chỉ thực hiện đề tài theo quyết định của Viện Y dược học dân tộc và cơ quan có thẩm quyền.

- Bên B không nộp hồ sơ đánh giá nghiệm thu (cuối kỳ) trong thời hạn được quy định (bỏ dở thực hiện) mà không được sự cho phép của bên A.

- Đề tài không thể tiếp tục thực hiện do Bên A không cấp đủ kinh phí theo tiến độ thực hiện đề tài mà không có lý do chính đáng, hoặc không giải quyết những kiến nghị, đề xuất chính đáng của Bên B theo quy định của pháp luật.

- Đề tài không thể tiếp tục thực hiện do Bên B bỏ dở (không thực hiện các nội dung nghiên cứu).

2. Việc xử lý tài chính khi kết thúc hợp đồng được thực hiện theo quy định hiện hành, Bên B hoàn trả kinh phí (nếu có) theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

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

1. Đối với Đề tài đã kết thúc và được nghiệm thu:

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

b) Đề tài đã kết thúc, nhưng nghiệm thu mức “không đạt” thì xử lý theo quy định của Bên A về xử lý đề tài xếp loại “Không đạt”¹².

2. Đối với Đề tài bị bỏ dở thì xử lý theo quy định của Bên A về xử lý đề tài bị bỏ dở¹³.

3. Đối với Đề tài bị chấm dứt thực hiện thì xử lý theo quy định của Bên A về xử

¹¹ Các quyền và nghĩa vụ khác do hai bên thống nhất

¹² Điều 28 Quy chế quản lý và thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở có sử dụng kinh phí từ nguồn kinh phí chi thường xuyên hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Viện Y dược học dân tộc (ban hành theo Quyết định số 567/QĐ-VYDHDT).

¹³ Điều 29 Quy chế quản lý và thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở có sử dụng kinh phí từ nguồn kinh phí chi thường xuyên hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Viện Y dược học dân tộc (ban hành theo Quyết định số 567/QĐ-VYDHDT).

lý đề tài bị chấm dứt thực hiện¹⁴.

4. Đối với các trường hợp có bằng chứng Bên B vi phạm nguyên tắc đạo đức trong nghiên cứu và vi phạm liêm chính khoa học hoặc vi phạm pháp luật quy định về thực hiện đề tài thì Bên B phải bồi thường cho bên A:

- Giao nộp, hoàn trả toàn bộ kinh phí mà bên A đã cấp cho bên B để thực hiện đề tài (đã sử dụng và chưa sử dụng).

- Bồi thường toàn bộ kinh phí mà bên A không cấp cho bên B nhưng đã sử dụng để thực hiện các nội dung của đề tài.

- Bồi thường các kinh phí phát sinh khác (nếu có).

Điều 7. Xử lý tài sản phục vụ thực hiện đề tài

1. ...¹⁵....

Điều 8. Điều khoản chung

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

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

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

Điều 9. Hiệu lực của Hợp đồng

1. Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày ký.

2. Hợp đồng này gồm trang và được lập thành 05 (năm) bản và có giá trị như nhau. Bên A giữ 04 bản lưu tại Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyến 01 (một) bản, Phòng Tài chính kế toán 02 (hai) bản, Phòng Hành chính quản trị (bộ phận văn thư) 01 (một) bản; Bên B giữ 01 (một) bản./.

BÊN A
GIÁM ĐỐC¹⁶

(ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu)

BÊN B
(ký, ghi rõ họ và tên)

¹⁴ Điều 30 Quy chế quản lý và thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở có sử dụng kinh phí từ nguồn kinh phí chi thường xuyên hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Viện Y dược học dân tộc (ban hành theo Quyết định số 567/QĐ-VYDHDT).

¹⁵ Căn cứ các quy định tại Điều 31 Quy chế quản lý và thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở có sử dụng kinh phí từ nguồn kinh phí chi thường xuyên hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Viện Y dược học dân tộc (ban hành theo Quyết định số 567/QĐ-VYDHDT).

¹⁶ Ký tên sau khi có đủ chữ ký nháy của: Chủ tịch Hội đồng Thẩm định đề cương; Tổ trưởng Tổ Thẩm định dự toán kinh phí; Trưởng phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyến; Trưởng phòng Tài chính kế toán; Kế toán trưởng; Chủ tịch Công đoàn; Tổ trưởng Tổ Pháp chế.

Phụ lục 20**MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU KẾT QUẢ THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

(ban hành kèm theo Quyết định số 567/QĐ-VYDHDĐT ngày 15 tháng 6 năm 2026
của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU KẾT QUẢ THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

Kính gửi: Viện Y dược học dân tộc

Họ và tên Chủ nhiệm đề tài:

- Số căn cước công dân/căn cước:

- Ngày cấp:/.../20.... Nơi cấp:

- Địa chỉ công tác: Viện Y dược học dân tộc (Số 273 – 275 Nguyễn Văn Trỗi,
Phường Phú Nhuận, TP. Hồ Chí Minh).

- Bộ phận công tác:

- Địa chỉ thường trú:

- Điện thoại: Email:.....

Tên đề tài:

Mã số đề tài:

Thuộc lĩnh vực khoa học:

1 Tự nhiên 2 Kỹ thuật và công nghệ 3 Y, dược

4 Nông nghiệp 5 Xã hội 6 Nhân văn

Ngành:¹.....

Chuyên ngành:².....

Phân ngành:³.....

Tổ chức chủ trì: Viện Y dược học dân tộc (Khoa/Phòng/Trung tâm).

¹ Ghi rõ mã cấp 2 và tên gọi ngành khoa học và công nghệ theo khoản 2 điều 4 Thông tư số 24/2025/TT-BKHCN ngày 30 tháng 10 năm 2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

² Ghi rõ mã cấp 3 và tên gọi chuyên ngành khoa học và công nghệ theo khoản 3 điều 4 Thông tư số 24/2025/TT-BKHCN ngày 30 tháng 10 năm 2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

³ Ghi rõ mã cấp 4 và tên gọi phân ngành khoa học và công nghệ theo khoản 2 điều 4 Thông tư số 24/2025/TT-BKHCN ngày 30 tháng 10 năm 2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Quyết định phê duyệt thực hiện số/QĐ-VYDHDĐT ngày tháng năm 20.... của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc.

Thời gian thực hiện (theo Thuyết minh đề tài): từ tháng năm 20.... đến tháng năm 20....

Đến nay, Tôi đã hoàn tất các nội dung nghiên cứu được nêu trong hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở nêu trên. Tôi làm đơn này kính đề nghị Viện Y dược học dân tộc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở.

Hồ sơ gửi kèm theo gồm có:

- Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề tài
- Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện đề tài
- Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của đề tài
- Báo cáo về sản phẩm kết quả thực hiện đề tài
- Các sản phẩm theo yêu cầu của hợp đồng thực hiện đề tài
- Các tài liệu liên quan khác (nêu rõ nếu có):
-
-

Trân trọng./.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày... tháng... năm 20...
CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI
(ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 21

**MẪU BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

*(ban hành kèm theo Quyết định số 567/QĐ-VYDHDT ngày 15 tháng 6 năm 2026
của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc)*

**SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
VIỆN Y DƯỢC HỌC DÂN TỘC**

**BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

..... Tên đề tài

Mã số: CS/YDHT/.../....

Tổ chức chủ trì: Viện Y dược học dân tộc

Chủ nhiệm đề tài:

TP. Hồ Chí Minh - 20...

**SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
VIỆN Y DƯỢC HỌC DÂN TỘC**

**BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

..... Tên đề tài

Mã số: CS/YDHDT/.../....

Tổ chức chủ trì: Viện Y dược học dân tộc

Chủ nhiệm đề tài:ký tên.....

..... Họ tên chủ nhiệm đề tài.....

TP. Hồ Chí Minh - 20...

DANH SÁCH NHỮNG NGƯỜI THAM GIA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

STT	Họ và tên, học hàm, học vị	Chức danh nghiên cứu đề tài	Tổ chức công tác
1	VD: Nguyễn Văn A Phó Giáo sư, Tiến sĩ	Chủ nhiệm đề tài	Viện Y dược học dân tộc
2	VD: Trần Văn B Chuyên khoa cấp II	Thư ký khoa học	Viện Y dược học dân tộc
3		Thành viên chính	
4		Thành viên	
5		Kỹ thuật viên	
6		Nhân viên hỗ trợ	
7			
8			
9			
10			

HƯỚNG DẪN BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐỀ TÀI

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. Tóm tắt thông tin kết quả nghiên cứu (Abstract)
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 -
 - 1.1.....
 - 1.2.....
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 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 đề tài (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. 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

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 đề tài. Trên cơ sở đó luận giải sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài để làm rõ mục tiêu, phương pháp và định hướng nội dung chính cần thực hiện của đề tài:

- 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 đề tài.

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 khoa học xã hội và nhân văn

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 khoa học và công nghệ 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 đề tài.

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 đề tài. Khả năng tác động của kết quả đề tài 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 13, mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách

giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ Single; lề trên 2 cm; lề dưới 2 cm; lề trái 3 cm; lề phải 2 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khô giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

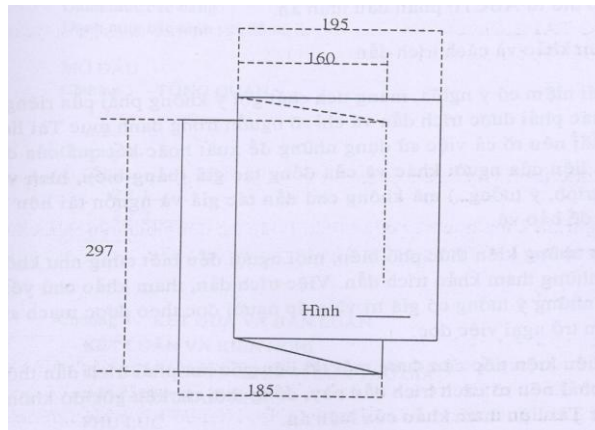
Tiêu mục

Các tiêu 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 tiêu mục 1 nhóm tiêu mục 2 mục 1 chương 4). Tại mỗi nhóm tiêu mục phải có ít nhất hai tiêu mục, nghĩa là không thể có tiêu mục 2.1.1 mà không có tiêu 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)

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 sử dụng Hệ thống trích dẫn Vancouver

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 22

**MẪU BÁO CÁO TÓM TẮT KẾT QUẢ THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

*(ban hành kèm theo Quyết định số 567/QĐ-VYDHDT ngày 15 tháng 6 năm 2026
của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc)*

**SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
VIỆN Y DƯỢC HỌC DÂN TỘC**

**BÁO CÁO TÓM TẮT KẾT QUẢ THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

..... Tên đề tài

Mã số: CS/YDHT/.../....

Tổ chức chủ trì: Viện Y dược học dân tộc

Chủ nhiệm đề tài:

TP. Hồ Chí Minh - 20...

**SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
VIỆN Y DƯỢC HỌC DÂN TỘC**

**BÁO CÁO TÓM TẮT KẾT QUẢ THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

..... Tên đề tài

Mã số: CS/YDHDT/.../....

Tổ chức chủ trì: Viện Y dược học dân tộc

Chủ nhiệm đề tài:ký tên.....

..... **Họ tên chủ nhiệm đề tài.....**

TP. Hồ Chí Minh - 20...

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
- Trang phụ bìa
- Mục lục

II. PHẦN CHÍNH BÁO CÁO

1. Mở đầu (giới thiệu vắn tắt về xuất xứ của đề tài).
2. Trích lược những điểm chính của Thuyết minh đề tài và Hợp đồng thực hiện đề tài 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 khoa học và công nghệ 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 đề tài 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 (nếu có).
8. Tình hình đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ (nếu có).

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 đề tài khoa học và công nghệ.

Phụ lục 23

**MẪU BÁO CÁO SẢN PHẨM CHÍNH/NỘI DUNG, CÔNG VIỆC NGHIÊN CỨU
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

*(ban hành kèm theo Quyết định số 567/QĐ-VYDHDT ngày 15 tháng 6 năm 2026
của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc)*

**SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
VIỆN Y DƯỢC HỌC DÂN TỘC**

**BÁO CÁO “...TÊN SẢN PHẨM CHÍNH/NỘI DUNG,
CÔNG VIỆC NGHIÊN CỨU....”**

Thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở

“..... Tên đề tài”

Mã số: CS/YDHT/.../....

Tổ chức chủ trì: Viện Y dược học dân tộc

Chủ nhiệm đề tài:

Người thực hiện chính:

TP. Hồ Chí Minh - 20...

**SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
VIỆN Y DƯỢC HỌC DÂN TỘC**

**BÁO CÁO
“....TÊN SẢN PHẨM CHÍNH/NỘI DUNG, CÔNG
VIỆC NGHIÊN CỨU.....”**

Thuộc đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở

“..... Tên đề tài”

Mã số: CS/YDHDT/.../....

Tổ chức chủ trì: Viện Y dược học dân tộc

Chủ nhiệm đề tài:ký tên.....

Những người thực hiện:

-

-

TP. Hồ Chí Minh - 20...

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
- Trang phụ bìa
- 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 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 khoa học và công nghệ 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.

- 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 24
MẪU BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ
(ban hành kèm theo Quyết định số 567/QĐ-VYDHDT ngày 15 tháng 6 năm 2026
của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc)

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

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

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI

1. Tên đề tài:

.....

Mã số đề tài (nếu có):

2. Mục tiêu của đề tài:

3. Tổ chức chủ trì: Viện Y dược học dân tộc.

4. Chủ nhiệm đề tài:

5. Tổng kinh phí thực hiện: **triệu đồng** (*bằng chữ:.....*), trong đó:

- Ngân sách nhà nước:triệu đồng (*bằng chữ:.....*);

- Nguồn của Viện Y dược học dân tộc:triệu đồng (*bằng chữ:.....*);

- Nguồn khác (nêu rõ):..... triệu đồng (*bằng chữ:.....*);

6. Thời gian thực hiện theo Hợp đồng:

Bắt đầu: tháng năm

Kết thúc: tháng năm

Thời gian thực hiện theo văn bản điều chỉnh của cấp 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 đề tài:

TT	Họ và tên	Chức danh khoa học, học vị	Cơ quan công tác	Ký xác nhận
1.				
2.				
3.				

II. ĐÁNH GIÁ VỀ KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

1. Về sản phẩm khoa học:

1.1. *Chủng loại sản phẩm (đánh giá mức độ hoàn thành theo đặt hàng):*

.....

1.2. *Danh mục sản phẩm đã hoàn thành:*

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.							
3.							

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

TT	Tên sản phẩm	Thời gian dự kiến ứng dụng	Cơ quan dự kiến ứng dụng	Ghi chú
1.				
2.				
3.				

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

TT	Tên sản phẩm	Thời gian ứng dụng	Tên cơ quan ứng dụng	Ghi chú
1.				
2.				
3.				

2. Về những đóng góp mới

.....

3. Về hiệu quả, tác động về khía cạnh 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 ĐỀ TÀI

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

.....
.....

2. Tiến độ thực hiện (đúng hạn, vượt tiến độ, chậm tiến độ):

.....
.....

3. Thời gian nộp hồ sơ (đúng hạn, chậm tiến độ):

.....
.....

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

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI
(*Học hàm, học vị, Họ, tên và chữ ký*)

Phụ lục 25**MẪU PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

(ban hành kèm theo Quyết định số 567/QĐ-VYDHDT ngày 15 tháng 6 năm 2026
của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc)

VIỆN Y DƯỢC HỌC DÂN TỘC
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM
THU KẾT QUẢ THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KH&CN CẤP CƠ SỞ

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày... tháng... năm 20...

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

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

Họ và tên uỷ viên hội đồng:

Vai trò trong hội đồng:

Chủ tịch

Ủy viên phản biện 1

Ủy viên phản biện 2

Ủy viên kiêm Thư ký khoa học

Ủy viên khác

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI

1. Tên đề tài:

Mã số đề tài (nếu có):

2. Mục tiêu của đề tài:

3. Tổ chức chủ trì: Viện Y dược học dân tộc

4. Chủ nhiệm đề tài:

II. NHẬN XÉT VỀ KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

1. Về báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện:

1.1. Tổng quan các kết quả nghiên cứu đã có liên quan đến đề tài:

.....

**1.2. Tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật của các số liệu qua kết quả
điều tra, khảo sát và các nguồn tư liệu khác được sử dụng vào các báo cáo khoa học
của nhiệm vụ:**

.....

1.3. Về khái niệm, thuật ngữ và văn phong trong báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu đề tài:

.....

1.4. Về cấu trúc, bố cục nội dung và tính khoa học, đầy đủ của báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt và các tài liệu cần thiết kèm theo (bản vẽ thiết kế, tài liệu công nghệ, tài liệu trích dẫn, xác nhận, công nhận, công bố...)

.....

1.5. Về mức độ rõ ràng, logic, phân tích, luận cứ, lập luận khoa học của báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu đề tài

.....

1.6. Về mức độ tiên tiến, hiện đại của phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng

.....

2. Về sản phẩm khoa học của đề tài

2.1. Ý kiến nhận xét về từng sản phẩm:

a) Về mức độ đáp ứng yêu cầu cần đạt đối với sản phẩm:

- Mức độ đầy đủ về số lượng và đáp ứng yêu cầu về chất lượng theo Hợp đồng.
- Xác định tên, nội dung của sản phẩm rõ ràng, cụ thể.
- Xác định đối tượng, địa chỉ và nơi tiếp nhận rõ ràng, cụ thể.
- Giá trị về khoa học, ý nghĩa thực tiễn của sản phẩm.
- Tính mới, tính tiên tiến của chất lượng sản phẩm
- Có ý nghĩa tác động đến phát triển kinh tế - xã hội.
- Xác định rõ phương án, lộ trình về tổ chức, thực hiện.
- Có tính hiện thực và khả thi trong việc ứng dụng, chuyển giao.

b) Về giá trị khoa học; về giá trị thực tiễn (tác động đối với kinh tế, xã hội và môi trường):

.....

2.2. Về sách khoa học xuất bản, bài báo trên tạp chí khoa học, kết quả đào tạo, bằng sáng chế (nếu có)¹:

.....

.....

3. Về tiến độ thực hiện đề tài² (đúng hạn, vượt tiến độ, chậm tiến độ):

.....

.....

¹ Đánh giá đạt yêu cầu khoa học hoặc không đạt yêu cầu khoa học

² Căn cứ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn và thời điểm nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu

4. Kết luận chung về kết quả thực hiện đề tài

- Cơ sở khoa học và tính trung thực của từng kết quả nghiên cứu mới.
- 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.

5. Yêu cầu bổ sung hồ sơ, tài liệu phục vụ phiên họp Hội đồng (nếu có)³

.....

6. Yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung nội dung (nếu có)

.....

III. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

1. Bảng chấm điểm

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Về báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả (Đánh giá, chấm điểm theo mức độ đầy đủ, hợp lý, khoa học của báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt đề tài khoa học và công nghệ và tài liệu cần thiết kèm theo như: các bản vẽ thiết kế, tài liệu công nghệ, sản phẩm trung gian, tài liệu hướng dẫn... Đạt điểm tối đa khi nội dung báo cáo, tài liệu kèm theo đầy đủ, rõ ràng và lô-gíc)	20	
2	Mức độ đạt được về số lượng, khối lượng của sản phẩm so với hợp đồng (Đạt điểm tối đa khi đạt yêu cầu so với Hợp đồng)	30	
4	Mức chất lượng của các sản phẩm đạt được so với Hợp đồng (Đạt điểm tối đa khi chất lượng các sản phẩm đạt yêu cầu so với Hợp đồng)	30	
5	Kết quả tham gia đào tạo và/hoặc bồi dưỡng nguồn nhân lực (Đạt điểm tối đa khi đạt yêu cầu so với Hợp đồng)	5	
6	Đánh giá về tổ chức thực hiện theo tiến độ: (- Không gia hạn thời gian thực hiện: 5 điểm. - Gia hạn thời gian thực hiện 01 lần: 0 điểm)	5	
7	Đánh giá về sản phẩm vượt trội: sản phẩm được ứng dụng trong thực tiễn/công bố quốc tế có chất lượng cao/sản phẩm về sở hữu trí tuệ hoặc sản phẩm khác được hội đồng đánh giá vượt trội so với hợp đồng về số lượng, chất lượng	10	
	Tổng:	100	

³ Nêu rõ các nội dung, tài liệu cần bổ sung làm rõ để Chủ nhiệm đề tài giải trình

2. Đánh giá tình trạng vi phạm các quy định: trừ điểm

(- Trừ đến 5 điểm đối với đề tài nộp hồ sơ nghiệm thu muộn từ 01 đến 03 tháng.

- Vi phạm nghiêm trọng các nguyên tắc quản lý tài chính đối với kinh phí của đề tài (có kết luận bằng văn bản của các đoàn thanh tra, kiểm tra có thẩm quyền): trừ tối đa đến 15 điểm).

3. Tổng số điểm (mục III.1 trừ cho mục III.2) (tối đa là 100 điểm): ... điểm

4. Xếp loại đề tài:

Xuất sắc (khi tổng số điểm đạt từ 90 điểm trở lên và đáp ứng đồng thời các yêu cầu dưới đây)

Hoàn thành theo hợp đồng

Không gia hạn thời gian thực hiện

Có sản phẩm vượt trội

Đạt (khi tổng số điểm đạt từ 70 điểm trở lên)

Không đạt (khi có tổng số điểm đạt dưới 70 điểm)

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

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM

(Họ tên và chữ ký)

Phụ lục 26

**MẪU BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ
THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**
(ban hành kèm theo Quyết định số 567/QĐ-VYDHTD ngày 15 tháng 6 năm 2026
của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc)

**VIỆN Y DƯỢC HỌC DÂN TỘC
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM
THU KẾT QUẢ THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KH&CN CẤP CƠ SỞ**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng... năm 20..

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU**Đánh giá kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở****1. Thông tin chung**

Tên đề tài:

Mã số đề tài:

Tổ chức chủ trì: Viện Y dược học dân tộc.

Chủ nhiệm đề tài:

Số phiếu phát ra:

Số phiếu thu về:

Số phiếu hợp lệ:

Số phiếu không hợp lệ:

2. Kết quả đánh giá

TT	Vai trò, Họ tên thành viên Hội đồng	Điểm đánh giá	Ghi chú
1.	Chủ tịch:		
2.	Ủy viên phản biện 1:		
3.	Ủy viên phản biện 2:		
4.	Ủy viên kiêm thư ký khoa học:		
5.	Ủy viên:		
		Điểm trung bình:	

3. Xếp loại đề tài

Xuất sắc (khi tổng số điểm đạt từ 90 điểm trở lên và đáp ứng đồng thời các yêu cầu dưới đây):

Hoàn thành theo hợp đồng

- Không gia hạn thời gian thực hiện
- Có sản phẩm vượt trội
- Đạt** (khi tổng số điểm đạt từ 70 điểm trở lên)
- Không đạt** (khi có tổng số điểm đạt dưới 70 điểm)

CÁC THÀNH VIÊN BAN KIỂM PHIẾU
(Họ tên và chữ ký)

TRƯỞNG BAN KIỂM PHIẾU
(Họ tên và chữ ký)

Phụ lục 27**MẪU BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

(ban hành kèm theo Quyết định số 567/QĐ-VYDHDĐT ngày 15 tháng 6 năm 2026
của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc)

VIỆN Y DƯỢC HỌC DÂN TỘC
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM
THU KẾT QUẢ THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KH&CN CẤP CƠ SỞ

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng... năm 20..

BIÊN BẢN**Họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu
đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở năm****A. THÔNG TIN CHUNG**

1. Tên đề tài khoa học và công nghệ:
2. Mã số đề tài:
-
3. Tổ chức chủ trì: Viện Y dược học dân tộc (Khoa/Phòng/Trung tâm).
4. Chủ nhiệm đề tài:
5. Thư ký khoa học¹:
6. Thành viên tham gia thực hiện chính²:
6. Thành viên tham gia thực hiện³:
7. Quyết định thành lập Hội đồng: Số...../QĐ-VYDHDĐT ngày tháng ..
năm 20... của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc.
8. Thời gian và địa điểm:
 - Thời gian: từ giờ ngày tháng .. năm 20... đến giờ ngày
tháng .. năm 20...
 - Địa điểm:
9. Thành phần tham dự
 - 9.1. Hội đồng đánh giá hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở:

Số thành viên hội đồng có mặt trên tổng số thành viên:/.....người gồm:

¹ Chỉ ghi nếu có và chủ nhiệm đề tài có nêu rõ trong đơn đăng ký và báo cáo kết quả thực hiện đề tài.

² Chỉ ghi nếu có và chủ nhiệm đề tài có nêu rõ trong đơn đăng ký và báo cáo kết quả thực hiện đề tài.

³ Chỉ ghi nếu có và chủ nhiệm đề tài có nêu rõ trong đơn đăng ký và báo cáo kết quả thực hiện đề tài.

STT	Vai trò, Họ tên thành viên Hội đồng
1.	Chủ tịch:
2.	Ủy viên phản biện 1:
3.	Ủy viên phản biện 2:
4.	Ủy viên kiêm thư ký khoa học:
5.	Ủy viên:

Số thành viên hội đồng vắng mặt trên tổng số thành viên:/.....**người** gồm:

9.2. Thành phần khác tham dự họp:

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

10. Hội đồng nhất trí cử Ông/Bà là thư ký khoa học của hội đồng.

B. NỘI DUNG LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG (ghi chép của thư ký khoa học):

(chi tiết ý kiến của các thành viên Hội đồng và đại biểu tham dự trong Phụ lục kèm theo)

Sau khi Ông/Bà công bố quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài, danh sách các thành viên Hội đồng và giới thiệu thành phần tham dự phiên họp,

1. Chủ tịch Hội đồng điều khiển phiên họp Hội đồng:

- Thông qua chương trình làm việc của Hội đồng;
- Bầu là thư ký khoa học
- Bầu là thành viên ban kiểm phiếu;

.....

2. Hội đồng đã nghe Chủ nhiệm đề tài trình bày báo cáo tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện, báo cáo các sản phẩm khoa học, báo cáo đánh giá kết quả thực hiện đề tài và báo cáo giải trình theo yêu cầu của ủy viên Hội đồng (nếu có); Báo cáo thẩm định của Tổ chuyên gia (nếu có); Phiếu nhận xét của ủy viên vắng mặt (nếu có).

3. Hội đồng đã trao đổi nêu câu hỏi đối với chủ nhiệm đề tài.

4. Chủ nhiệm đề tài trả lời các câu hỏi của các ủy viên Hội đồng; cung cấp thông tin, giải trình và bảo vệ kết quả thực hiện đề tài.

5. Hội đồng họp riêng:

- Hội đồng đã nêu câu hỏi đối với các uỷ viên phản biện và thành viên tổ chuyên gia (nếu có) về từng chỉ tiêu đánh giá đã được quy định.

- Trên cơ sở đã xem xét, nghiên cứu toàn bộ hồ sơ đánh giá và các tài liệu, văn bản liên quan; kết quả đo đạc kiểm định lại những thông số kỹ thuật (nếu có); Hội đồng đã tham khảo Báo cáo thẩm định của Tổ chuyên gia (nếu có) và các nhận xét, đánh giá của các thành viên; trao đổi thảo luận, nhận định về các kết quả của đề tài theo từng nội dung theo quy định; Hội đồng đã thực hiện đánh giá kết quả của nhiệm theo mẫu.

6. Hội đồng đã bầu ban kiểm phiếu (*đối với trường hợp dùng phiếu dạng giấy*) với các thành viên sau:

- Trưởng ban:

- Hai thành viên:

.....

7. Hội đồng đã bỏ phiếu đánh giá và kết quả kiểm phiếu đánh giá báo cáo kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở trong biên bản kiểm phiếu kèm theo.

C. KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ CỦA HỘI ĐỒNG

1. Về mức độ đáp ứng được yêu cầu số lượng, khối lượng, chủng loại sản phẩm theo hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ của các kết quả thực hiện đề tài

1.1. Về chủng loại sản phẩm so với hợp đồng:

.....

1.2. Về số lượng, khối lượng sản phẩm so với hợp đồng:

.....

1.3. Về sản phẩm khoa học đạt vượt hợp đồng; những đóng góp khoa học mới của đề tài (nếu có):

.....

2. Về chất lượng sản phẩm và giá trị khoa học, giá trị thực tiễn của các kết quả thực hiện đề tài

.....

.....

3. Kết quả đánh giá xếp loại chung của đề tài

3.1. Kết quả đánh giá, xếp loại của Hội đồng ở mức sau:

Xuất sắc

Đạt

Không đạt

3.2. Phần luận giải của Hội đồng về kết quả đánh giá, xếp loại:

Kết quả thực hiện đề tài được xếp loại “xuất sắc” bởi những lý do dưới đây:

.....

Kết quả thực hiện đề tài được xếp loại “đạt” bởi những lý do dưới đây:

.....

Kết quả thực hiện đề tài được xếp loại “không đạt” bởi những lý do dưới đây:

.....

(Chi tiết đánh giá về nội dung công việc và sản phẩm tại Phụ lục kèm theo biên bản)

4. Kiến nghị của Hội đồng:

4.1. Chủ nhiệm đề tài điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, báo cáo tóm tắt ở những vấn đề sau (nếu có):

.....

4.2. Viện Y dược học dân tộc nghiệm thu các sản phẩm dưới đây:

Danh mục sản phẩm khoa học đáp ứng được yêu cầu theo Hợp đồng:

TT	Tên sản phẩm	Ghi chú
1		
2		
3		
4		

4.3. Công bố, xuất bản kết quả thực hiện đề tài:

Có (ghi rõ toàn bộ / một phần)

Tạm thời chưa, vì lý do:

Không, vì lý do:

Biên bản họp hội đồng được thông qua với sự thống nhất của các ủy viên Hội đồng dự họp vào ngày tháng năm....

Hội đồng đề nghị Giám đốc Viện Y dược học dân tộc xem xét và quyết định./.

THƯ KÝ KHOA HỌC

(Họ, tên và chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Họ, tên và chữ ký)

CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

(Họ, tên và chữ ký)

Phụ lục 28
MẪU BÁO CÁO TIẾP THU, GIẢI TRÌNH KẾT LUẬN
CỦA HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU KẾT QUẢ THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ
(ban hành kèm theo Quyết định số 567/QĐ-VYDHDĐT ngày 15 tháng 6 năm 2026
của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc)

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

BÁO CÁO

Tiếp thu, giải trình kết luận của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu
kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở vào ngàytháng năm ...;

Chủ nhiệm đề tài báo cáo việc tiếp thu, giải trình các ý kiến của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở như sau:

A. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên đề tài khoa học và công nghệ:
2. Mã số đề tài:
3. Tổ chức chủ trì: Viện Y dược học dân tộc.
4. Chủ nhiệm đề tài:
5. Thư ký khoa học:¹
6. Thành viên tham gia thực hiện:¹
7. Quyết định phê duyệt thực hiện: Số...../QĐ-VYDHDĐT ngày tháng .. năm 20... của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc.
8. Thời gian và địa điểm đánh giá gần nhất:
 - Thời gian:
 - Địa điểm:

B. NỘI DUNG ĐÃ THỰC HIỆN THEO KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU ĐỀ TÀI

Căn cứ kết luận của Hội đồng Nghiệm thu đề tài, chủ nhiệm đề tài và nhóm nghiên cứu xin tiếp thu và sửa chữa đề tài theo các điểm sau:

1. Ý kiến kết luận của Hội đồng Nghiệm thu đề tài

¹ Chỉ ghi nếu có và chủ nhiệm đề tài có nêu rõ trong đơn đăng ký và báo cáo kết quả thực hiện đề tài.

TT	Yêu cầu của Hội đồng	Giải trình, tiếp thu (ghi rõ nội dung tiếp thu chi tiết)	Số trang, số dòng
1.	Ý kiến 1		
2.	Ý kiến 2		

2. Ý kiến của từng thành viên Hội đồng

TT	Ý kiến của từng thành viên Hội đồng	Giải trình, tiếp thu (ghi rõ nội dung tiếp thu chi tiết)	Số trang, số dòng
1.	Ý kiến 1		
2.	Ý kiến 2		

3. Ý kiến chưa hoàn thiện, xin được bảo lưu của chủ nhiệm đề tài

TT	Ý kiến xin bảo lưu	Giải trình lý do xin bảo lưu	Số trang, số dòng
1.	Ý kiến 1		
2.	Ý kiến 2		

4. Các nội dung bổ sung mới

C. KIẾN NGHỊ (nếu có)

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

(Họ, tên và chữ ký)

Ý kiến của Ủy viên phản biện 1
(Họ, tên và chữ ký)

Ý kiến của Ủy viên phản biện 2
(Họ, tên và chữ ký)

Ý kiến của Chủ tịch
Hội đồng Nghiệm thu đề tài²
(Họ, tên và chữ ký)

Ý kiến của Thủ trưởng Tổ chức chủ trì
GIÁM ĐỐC
VIỆN Y DƯỢC HỌC DÂN TỘC³
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Xác nhận hoàn thiện hồ sơ đánh giá,
nghiệm thu cấp cơ sở

² Chỉ ký khi đã có xác nhận đồng ý của cả 02 ủy viên phản biện

³ Chỉ ký khi đến giai đoạn công nhận nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở

Phụ lục 29**MẪU QUYẾT ĐỊNH CÔNG NHẬN KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

(ban hành kèm theo Quyết định số 567/QĐ-VYDHT ngày 15 tháng 6 năm 2026
của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc)

SỞ Y TẾ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
VIỆN Y DƯỢC HỌC DÂN TỘC

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

Số:¹...../QĐ-VYDHT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc Công nhận kết quả đánh giá, nghiệm thu
đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở**

GIÁM ĐỐC VIỆN Y DƯỢC HỌC DÂN TỘC

Căn cứ Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 265/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo về tài chính và đầu tư trong khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

Căn cứ Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành 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;

Căn cứ Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN ngày 26 tháng 11 năm 2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc quy định khung về trình tự, thủ tục xây dựng, thẩm định, ban hành, quản lý, tổ chức thực hiện chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và quy định về trình tự, thủ tục xét tài trợ, đặt hàng, ký hợp đồng, tổ chức thực hiện, chấm dứt thực hiện, thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ và đánh giá đối với nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

Căn cứ Thông tư số 38/2025/TT-BKHCN ngày 30 tháng 11 năm 2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc quy định lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước đối với một số nội dung chi quản lý hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

Căn cứ Thông tư số 39/2025/TT-BKHCN ngày 30 tháng 11 năm 2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc 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;

¹ Số văn bản được cấp theo quy định của Chính phủ về công tác văn thư

Căn cứ Quyết định số 2977/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban Nhân dân TP. Hồ Chí Minh về việc giao quyền tự chủ tài chính giai đoạn 2023 – 2025 cho Viện Y dược học dân tộc;

Căn cứ Quyết định số 388/QĐ-VYDHDT ngày 20 tháng 4 năm 2026 của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ Viện Y dược học dân tộc;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-VYDHDT ngày tháng năm 20... của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc về việc ban hành Quy chế quản lý và thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở có sử dụng kinh phí từ nguồn kinh phí chi thường xuyên hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Viện Y dược học dân tộc;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-VYDHDT ngày tháng năm 20... của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc về việc Phê duyệt chủ nhiệm đề tài, nội dung, kinh phí thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở;

Căn cứ kết quả họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở vào ngàytháng năm ... theo Quyết định thành lập Hội đồng số (có Biên bản họp Hội đồng kèm theo);

Căn cứ Báo cáo tiếp thu, giải trình kết luận của Hội đồng Đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở của chủ nhiệm đề tài đã được xác nhận của Chủ tịch Hội đồng;

Căn cứ Giấy chứng nhận số/GCN-HĐDD ngày tháng năm 20... của Hội đồng Đạo đức trong nghiên cứu y sinh học Viện Y dược học dân tộc về việc chấp thuận kết quả nghiên cứu²;

Căn cứ

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển, Trưởng phòng Tài chính kế toán và Kế toán trưởng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận kết quả đánh giá, nghiệm thu 01 đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở:

1. Tên đề tài:
2. Mã số đề tài:
3. Tổ chức chủ trì đề tài: Viện Y dược học dân tộc.
4. Chủ nhiệm đề tài:
5. Thư ký khoa học:³
6. Thành viên tham gia thực hiện chính:⁴
7. Thành viên tham gia thực hiện:⁵

² Chỉ ghi nếu có

³ Chỉ ghi nếu có và chủ nhiệm đề tài có nêu rõ trong đơn đăng ký và trong thuyết minh đề tài.

⁴ Chỉ ghi nếu có và chủ nhiệm đề tài có nêu rõ trong đơn đăng ký và trong thuyết minh đề tài.

⁵ Chỉ ghi nếu có và chủ nhiệm đề tài có nêu rõ trong đơn đăng ký và trong thuyết minh đề tài.

8. Lĩnh vực và ngành nghiên cứu:⁶

9. Xếp loại: (... điểm).

Điều 2. Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm đã nêu tại Hợp đồng thực hiện đề tài.

Điều 3. Trưởng phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển, Trưởng phòng Tài chính kế toán, Kế toán trưởng và các bộ phận có liên quan phối hợp chủ nhiệm đề tài nêu tại Điều 1 hoàn tất thủ tục tài chính để nghiệm thu, thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở theo quy định hiện hành.

Điều 4. Trưởng phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển, Trưởng phòng Tài chính kế toán, Kế toán trưởng, chủ nhiệm đề tài, các Khoa/Phòng/Trung tâm trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- Như Điều 4;
- Cổng thông tin điện tử Viện YDHDT;
- Lưu: VT, P.ĐTNCKHCĐT (02b).

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

⁶ Ghi theo điều 4 Thông tư số 24/2025/TT-BKHCN ngày 30 tháng 10 năm 2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Phụ lục 30**MẪU BIÊN BẢN BÀN GIAO KẾT QUẢ, SẢN PHẨM
CỦA ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

(ban hành kèm theo Quyết định số 567/QĐ-VYDHDT ngày 15 tháng 6 năm 2026
của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc)

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

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

BIÊN BẢN**Bàn giao kết quả, sản phẩm của đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở**

Số: /20...¹.../BBBGKQSP-VYDHDT

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

Căn cứ Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15;

Căn cứ Quyết định số 567/QĐ-VYDHDT ngày 15 tháng 6 năm 2026 của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc về việc ban hành Quy chế quản lý và thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở có sử dụng kinh phí từ nguồn kinh phí chi thường xuyên hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Viện Y dược học dân tộc;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-VYDHDT ngày tháng năm 20... của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc về việc Phê duyệt chủ nhiệm đề tài, nội dung, kinh phí thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở;

Căn cứ Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở/20.../HĐTHĐT-VYDHDT ký ngày tháng năm 20... giữa Viện Y dược học dân tộc và Ông/Bà²... (sau đây gọi tắt là Hợp đồng);

Căn cứ Quyết định số/QĐ-VYDHDT ngày tháng năm 20... của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc về việc công nhận kết quả đánh giá, nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở;

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm 20..., tại TP. Hồ Chí Minh, hai bên gồm có:

CHÚNG TÔI GỒM:**1. Bên nhận bàn giao (Bên A): VIỆN Y DƯỢC HỌC DÂN TỘC**

- Do Ông/Bà

- Chức vụ:làm đại diện.

- Địa chỉ: Số 273 - 275 Nguyễn Văn Trỗi, Phường Phú Nhuận, TP. Hồ Chí Minh

- Điện thoại: 028.3844.3047 Email: v.ydhdt@tphcm.gov.vn

¹ Ghi năm ký hợp đồng

² Ghi đầy đủ họ và tên của Chủ nhiệm đề tài

- Số tài khoản: tại

- Mã số sử dụng ngân sách:

2. Bên bàn giao (Bên B):³

- Số căn cước công dân/căn cước:

- Ngày cấp:/.../20.... Nơi cấp:

- Địa chỉ công tác: Viện Y dược học dân tộc (Số 273 – 275 Nguyễn Văn Trỗi, Phường Phú Nhuận, TP. Hồ Chí Minh).

- Bộ phận công tác:

- Địa chỉ thường trú:

- Điện thoại: Email:.....

- Số tài khoản:

- Tại: Chi nhánh:.....

Cùng thoả thuận, thống nhất bàn giao kết quả, sản phẩm của đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở “...⁴...” (mã số đề tài: CS/YDHDT/.../...) như sau:

Điều 1. Nội dung bàn giao

TT	Danh mục kết quả, sản phẩm	Đơn vị	Số lượng	Mô tả
1				
2				

Điều 2. Hiệu lực thi hành

1. Biên bản này có hiệu lực từ ngày ký.

2. Biên bản này được lập thành 05 (năm) bản và có giá trị như nhau. Bên A giữ 04 bản lưu tại Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyến 01 (một) bản, Phòng Tài chính kế toán 02 (hai) bản, Phòng Hành chính quản trị (bộ phận văn thư) 01 (một) bản; Bên B giữ 01 (một) bản./.

BÊN A
GIÁM ĐỐC

(ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu)

BÊN B
(ký, ghi rõ họ và tên)

³ Ghi tên cá nhân chủ nhiệm thực hiện Đề tài khoa học và công nghệ

⁴ Ghi tên đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở

Phụ lục 31

MẪU QUYẾT TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ
(ban hành kèm theo Quyết định số 567/QĐ-VYDHDĐT ngày 15 tháng 6 năm 2026 của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc)

SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
VIỆN Y DƯỢC HỌC DÂN TỘC

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

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

QUYẾT TOÁN KINH PHÍ
Thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở

1. Tên đề tài khoa học và công nghệ:
2. Mã số đề tài:
3. Tổ chức chủ trì: Viện Y dược học dân tộc (Khoa/Phòng/Trung tâm).
4. Chủ nhiệm đề tài:
5. Số hợp đồng thực hiện đề tài:
6. Thời gian thực hiện đề tài: Từ tháng năm đến tháng năm¹
7. Tổng kinh phí thực hiện đề tài được phê duyệt: triệu đồng (bằng chữ:), trong đó:
 - Ngân sách nhà nước:triệu đồng (bằng chữ:);
 - Nguồn kinh phí chi thường xuyên hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Viện Y dược học dân tộc:triệu đồng (bằng chữ:);
 - Nguồn khác (nêu rõ):..... triệu đồng (bằng chữ:);

¹ Ghi thời gian thực hiện thực tế

8. Căn cứ Quyết định số .../QĐ-VYDHDĐT ngày ... tháng ... năm 20... của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc về việc công nhận kết quả đánh giá, nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở.

Đơn vị tính: đồng

STT	Các sản phẩm, nội dung công việc hoàn thành được thanh toán / Hồ sơ, chứng từ thanh toán	Chứng từ chi		Mục, Tiêu mục	Số tiền	Trong đó		Ghi chú
		Số	Ngày tháng năm			Khoán	Không khoán	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Chi thù lao thực hiện đề tài							
1.1	Nội dung: ...							
1.1.1	Công việc: ...							
							
							
1.1.2	Công việc: ...							
							
							
1.2	Nội dung: ...							
1.2.1	Công việc: ...							
							
							
1.2.2	Công việc: ...							
							
							

2	Thuê chuyên gia							
	- Trong nước							
	- Nước ngoài							
3	Nguyên liệu, nhiên liệu, mẫu vật							
							
							
4	Sửa chữa, mua sắm, thuê tài sản							
							
							
5	Xây dựng, sửa chữa nhỏ							
							
6	Chi khác							
	Công tác tổ chức, tham gia hội nghị							
	Dịch vụ thuê ngoài							
	Điều tra, khảo sát thu thập số liệu							
	Văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, in ấn							
	Công bố công trình khoa học và công nghệ trong nước và quốc tế							
	Tự đánh giá kết quả thực hiện đề tài							
	Tư vấn xây dựng hồ sơ đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ ở trong nước và nước ngoài							

	Phổ biến, tuyên truyền kết quả của đề tài							
	Chi khác có liên quan trực tiếp đến thực hiện đề tài							
	Công tác quản lý chung đề tài							
7	Kinh phí tiết kiệm theo bảng kê chênh lệch (nếu có)							
Tổng cộng								

TP.HCM, ngày..... tháng năm 20....

Chủ nhiệm đề tài
(Chữ ký, họ và tên)

TP.HCM, ngày..... tháng năm 20....

Chủ tịch Hội đồng Nghiệm thu đề tài²
(Chữ ký, họ và tên)

TP.HCM, ngày..... tháng năm 20....

**Trưởng phòng Đào tạo, Nghiên cứu
khoa học, Chỉ đạo tuyến³**
(Chữ ký, họ và tên)

TP.HCM, ngày..... tháng năm 20....

Kế toán thanh toán⁴
(Chữ ký, họ và tên)

TP.HCM, ngày..... tháng năm 20....

Trưởng phòng Tài chính kế toán⁵
(Chữ ký, họ và tên)

TP.HCM, ngày..... tháng năm 20....

Kế toán trưởng⁵
(Chữ ký, họ và tên)

TP.HCM, ngày..... tháng năm 20....
Thủ trưởng Tổ chức chủ trì đề tài
GIÁM ĐỐC VIỆN Y DƯỢC HỌC DÂN TỘC⁶
(Chữ ký, họ và tên, đóng dấu)

² Chỉ ký tên khi Hội đồng Nghiệm thu đề tài thông qua báo cáo kết quả thực hiện đề tài

³ Chỉ ký và đóng dấu sau khi Chủ tịch Hội đồng Nghiệm thu đề tài đã ký tên

⁴ Chỉ ký tên sau khi đã rà soát hồ sơ tài chính kế toán

⁵ Chỉ ký tên sau khi đã rà soát hồ sơ tài chính kế toán và Kế toán trưởng đã ký tên

⁶ Chỉ ký và đóng dấu sau khi Trưởng phòng Tài chính kế toán và Kế toán trưởng đã ký tên

Phụ lục 32
MẪU BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG
THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ
(ban hành kèm theo Quyết định số 567/QĐ-VYDHDT ngày 15 tháng 6 năm 2026
của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc)

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

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

BIÊN BẢN THANH LÝ
Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở
Số: /20...¹.../BBTLHĐTHĐT-VYDHDT

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

Căn cứ Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15;

Căn cứ Quyết định số 567/QĐ-VYDHDT ngày 15 tháng 6 năm 2026 của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc về việc ban hành Quy chế quản lý và thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở có sử dụng kinh phí từ nguồn kinh phí chi thường xuyên hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Viện Y dược học dân tộc;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-VYDHDT ngày tháng năm 20... của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc về việc Phê duyệt chủ nhiệm đề tài, nội dung, kinh phí thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở;

Căn cứ Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở/20.../HĐTHĐT-VYDHDT ký ngày tháng năm 20... giữa Viện Y dược học dân tộc và Ông/Bà (sau đây gọi tắt là Hợp đồng);

Căn cứ Quyết định số/QĐ-VYDHDT ngày tháng năm 20... của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc về việc công nhận kết quả đánh giá, nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở;

Căn cứ Biên bản bàn giao kết quả, sản phẩm của đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở ngày tháng năm 20...;

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm 20..., tại TP. Hồ Chí Minh, hai bên gồm có:

CHÚNG TÔI GỒM:

1. Bên đặt hàng (Bên A): VIỆN Y DƯỢC HỌC DÂN TỘC

- Do Ông/Bà
- Chức vụ:làm đại diện.
- Địa chỉ: Số 273 - 275 Nguyễn Văn Trỗi, Phường Phú Nhuận, TP. Hồ Chí Minh

¹ Ghi năm ký hợp đồng

- Điện thoại: 028.3844.3047 Email: v.ydhdt@tphcm.gov.vn

- Số tài khoản: tại

- Mã số sử dụng ngân sách:

2. Bên nhận đặt hàng (Bên B):².....

- Số căn cước công dân/căn cước:

- Ngày cấp:/.../20.... Nơi cấp:

- Địa chỉ công tác: Viện Y dược học dân tộc (Số 273 – 275 Nguyễn Văn Trỗi, Phường Phú Nhuận, TP. Hồ Chí Minh).

- Bộ phận công tác:

- Địa chỉ thường trú:

- Điện thoại: Email:.....

- Số tài khoản:

- Tại: Chi nhánh:.....

Cùng thoả thuận, thống nhất bàn giao kết quả và thanh lý Hợp đồng với các điều khoản sau:

Điều 1. Xác nhận kết quả thực hiện nghĩa vụ của hai bên

.....

Điều 2. Xử lý tài chính của Đề tài

.....

Điều 3. Xử lý tài sản của Đề tài

Ghi kết quả xử lý tài sản được mua sắm bằng kinh phí từ nguồn của Viện Y dược học dân tộc cấp cho Đề tài và kết quả xử lý tài sản được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của Đề tài (*Kèm theo Quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền.*)

Điều 4. Thời gian, kết quả thực hiện đề tài và thông tin bàn giao kết quả, sản phẩm thực hiện đề tài

.....

Điều 5. Quyền, nghĩa vụ còn lại và cam kết khác (nếu có)

.....

Điều 6. Hiệu lực của Biên bản thanh lý Hợp đồng

1. Biên bản thanh lý Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày ký. Hợp đồng chính thức hết hiệu lực kể từ ngày ký Biên bản này

2. Biên bản thanh lý Hợp đồng này được lập thành 05 (năm) bản và có giá trị như nhau. Bên A giữ 04 bản lưu tại Phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển 01

² Ghi tên cá nhân chủ nhiệm thực hiện Đề tài khoa học và công nghệ

(một) bản, Phòng Tài chính kế toán 02 (hai) bản, Phòng Hành chính quản trị (bộ phận văn thư) 01 (một) bản; Bên B giữ 01 (một) bản./.

BÊN A
GIÁM ĐỐC³

(ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu)

BÊN B

(ký, ghi rõ họ và tên)

³ Ký tên sau khi có đủ chữ ký nháy của: Chủ tịch Hội đồng Thẩm định đề cương; Tổ trưởng Tổ Thẩm định dự toán kinh phí; Trưởng phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển; Trưởng phòng Tài chính kế toán; Kế toán trưởng; Chủ tịch Công đoàn; Tổ trưởng Tổ Pháp chế.

Phụ lục 33**MẪU BÁO CÁO NỘI DUNG, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN,
SẢN PHẨM VÀ TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ
CỦA ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

(ban hành kèm theo Quyết định số 567/QĐ-VYDHDT ngày 15 tháng 6 năm 2026
của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BÁO CÁO****Nội dung, tiến độ thực hiện, sản phẩm và tình hình sử dụng kinh phí
của đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở**

Nơi nhận báo cáo: Viện Y dược học dân tộc

Nhận ngày/...../20.....

Báo cáo định kỳ ... tháng

Báo cáo phục vụ kiểm tra, đánh giá

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên đề tài:

.....

.....

2. Mã số đề tài: CS/YDHDT/.../....

3. Loại hình đề tài: Nghiên cứu cơ bản Nghiên cứu ứng dụng

Phát triển công nghệ Phát triển giải pháp xã hội

4. Tổ chức chủ trì: Viện Y dược học dân tộc

5. Chủ nhiệm đề tài:

6. Thời gian thực hiện: từ .../.../... đến .../.../... đã được gia hạn đến/..... (nếu có).

7. Tổng kinh phí thực hiện đề tài: triệu đồng (bằng chữ:.....), trong đó:

- Ngân sách nhà nước:triệu đồng (bằng chữ:.....).

- Nguồn kinh phí chi thường xuyên hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Viện Y dược học dân tộc:triệu đồng (bằng chữ:.....).

- Nguồn khác (nêu rõ):..... triệu đồng (bằng chữ:.....).

8. Kỳ báo cáo thứ ...¹... tính từ tháng .../20... đến tháng .../20...

II. TÌNH HÌNH TRIỂN KHAI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THEO TIẾN ĐỘ**1. Các nội dung nghiên cứu**

¹ Kỳ báo cáo được tính từ lần gửi báo cáo gần nhất đến thời điểm hiện tại. Đối với kỳ báo cáo đầu tiên, kỳ báo cáo được tính từ khi ký Hợp đồng đến thời điểm báo cáo.

TT	Nội dung	Thời gian thực hiện	Mức độ hoàn thành	Ghi chú
1		Từ ... đến		
2		Từ đến		

- Số nội dung/hoạt động đã hoàn thành:/..... (đạt ...%)

- Các nội dung chậm tiến độ (nếu có): ...

- Nguyên nhân: ...

2. Các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu (hội thảo, hợp tác, khảo sát, thử nghiệm...):

- Hoạt động 1: ... (thời gian, kết quả)

- Hoạt động 2: ...

III. KẾT QUẢ/SẢN PHẨM ĐÃ ĐẠT ĐƯỢC

1. Kết quả/sản phẩm

TT	Tên kết quả/sản phẩm	Loại (trung gian/cuối cùng)	Mức độ hoàn thành	Minh chứng kèm theo
1				
2				
3				

2. Kết quả công bố, đào tạo

2.1. Kết quả công bố/Văn bằng bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ

TT	Tên kết quả công bố/ văn bằng bảo hộ	Loại hình	Tình trạng	Thời điểm công bố (nếu có)	Ghi chú
1					
2					
3					

2.2. Kết quả đào tạo:

TT	Tên học viên	Trình độ	Tình trạng	Thời điểm hoàn thành đào tạo	Ghi chú
1					
2					
3					

3. Tổng hợp kết quả nhiệm vụ:

- Đã hoàn thành/..... kết quả/sản phẩm trung gian, sản phẩm cuối cùng theo kế hoạch.
- Kết quả công bố, đào tạo đã đạt được so với đăng ký:
 - + Loại kết quả/sản phẩm (số lượng đạt được/số lượng đăng ký):/.....
 - + ...
- Các kết quả/sản phẩm chậm tiến độ (nếu có):
- Nguyên nhân chậm tiến độ (nếu có):

III. TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ

1. Tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ: ... đồng.
2. Kinh phí từ nguồn kinh phí chi thường xuyên hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Viện Y dược học dân tộc: ... đồng
 - Đã cấp: ... đồng (...%)
 - Đã sử dụng: ... đồng (...%)
3. Kinh phí từ nguồn khác (ghi rõ nếu có):
4. Cơ cấu sử dụng kinh phí

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung chi	Tổng kinh phí	Nguồn NSNN	Nguồn của Viện Y dược học dân tộc	Nguồn khác (ghi rõ)	Ghi chú
1	Chi thù lao thực hiện đề tài					
1.1	Nội dung: ...					
1.1.1	Công việc: ...					
					
					
1.1.2	Công việc: ...					
					
					
1.2	Nội dung: ...					
1.2.1	Công việc: ...					
					
					

1.2.2	Công việc: ...					
					
					
2	Thuê chuyên gia					
	- Trong nước					
	- Nước ngoài					
3	Nguyên liệu, nhiên liệu, mẫu vật					
					
					
4	Sửa chữa, mua sắm, thuê tài sản					
					
5	Xây dựng, sửa chữa nhỏ					
					
6	Chi khác					
6.1	Công tác tổ chức, tham gia hội nghị					
6.2	Dịch vụ thuê ngoài					
...	Điều tra, khảo sát thu thập số liệu					
	Văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, in ấn					
	Công bố công trình khoa học và công nghệ trong nước và quốc tế					
	Tự đánh giá kết quả thực hiện đề tài					
	Tư vấn xây dựng hồ sơ đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ ở trong nước và nước ngoài					
	Phổ biến, tuyên truyền kết quả của đề tài					
	Chi khác có liên quan trực tiếp đến thực hiện đề tài					
	Công tác quản lý chung đề tài					
	Tổng					

5. Nhận xét, đánh giá việc sử dụng kinh phí:

-
-

IV. KHÓ KHĂN, VƯỚNG MẮC VÀ RỦI RO**1. Khó khăn, vướng mắc:**

- Vấn đề 1: ... (nêu hiện trạng, nguyên nhân, đề xuất giải pháp)
- Vấn đề 2: ...

2. Rủi ro ảnh hưởng tiến độ/kết quả:

- Rủi ro 1: ... (phương án quản trị rủi ro)
- Rủi ro 2: ...

V. CÁC NỘI DUNG ĐIỀU CHỈNH TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN

TT	Nội dung điều chỉnh	Cơ quan có thẩm quyền	Văn bản điều chỉnh	Ghi chú
1				
2				

VI. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

1. Đề xuất, kiến nghị thứ 1: ...
2. Đề xuất, kiến nghị thứ 2: ...

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI
(Họ tên, chữ ký)

Phụ lục 34

**MẪU BIÊN BẢN KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ TRONG QUÁ TRÌNH
THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**
(ban hành kèm theo Quyết định số 567/QĐ-VYDHTD ngày 15 tháng 6 năm 2026
của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc)

**VIỆN Y DƯỢC HỌC DÂN TỘC
TỔ KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ
TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KH&VN CẤP CƠ SỞ**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng... năm 20..

BIÊN BẢN

**Kiểm tra, đánh giá trong quá trình thực hiện
đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở**

A. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên đề tài khoa học và công nghệ:
2. Mã số đề tài:
3. Tổ chức chủ trì: Viện Y dược học dân tộc (Khoa/Phòng/Trung tâm).
4. Chủ nhiệm đề tài:
5. Số hợp đồng thực hiện đề tài:
6. Lần kiểm tra thứ:
7. Quyết định thành lập Tổ kiểm tra: Số...../QĐ-VYDHTD ngày tháng ..
năm 20... của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc.
8. Thời gian và địa điểm kiểm tra:
 - Thời gian: từ giờ ngày tháng .. năm 20... đến giờ ngày
tháng .. năm 20...
 - Địa điểm:
9. Thành phần tham dự
 - 9.1. Tổ kiểm tra, đánh giá trong quá trình thực hiện đề tài khoa học và công
nghệ cấp cơ sở

STT	Vai trò, Họ tên thành viên Tổ kiểm tra
1.	Tổ trưởng:
2.	Thành viên:
3.	Thư ký:

9.2. Nhóm nghiên cứu:

STT	Vai trò, Họ tên thành viên nhóm nghiên cứu
1.	Chủ nhiệm đề tài:
2.	Thư ký khoa học:
3.	Thành viên:

10. Tài liệu của chủ nhiệm đề tài chuẩn bị cho kiểm tra, đánh giá

- Báo cáo tiến độ thực hiện, sản phẩm và tình hình thực hiện và sử dụng kinh phí của đề tài.

- Kết quả, sản phẩm của các hoạt động đã hoàn thành trong kỳ báo cáo.

- Hồ sơ, chứng từ thanh toán sử dụng kinh phí sử dụng nguồn kinh phí chi thường xuyên hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Viện Y dược học dân tộc và nguồn khác (ghi rõ nếu có) để thực hiện các hoạt động trong kỳ báo cáo.

B. NỘI DUNG KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

1. Về nội dung và tiến độ thực hiện (nội dung và các sản phẩm):

1.1. Nội dung, sản phẩm đã hoàn thành theo Báo cáo của Chủ nhiệm đề tài

.....

1.2. Nội dung, sản phẩm đã hoàn thành theo Báo cáo của Chủ nhiệm đề tài

- Tổng số nội dung/hoạt động theo kế hoạch: ...

- Đã hoàn thành: ... (đạt ...%)

- Các nội dung chậm tiến độ: ...

- Nguyên nhân: ...

1.3. Xem xét những nội dung đã thực hiện đối với sản phẩm chưa hoàn thành

.....

1.4. Tình hình mua sắm, sử dụng trang thiết bị phục vụ nghiên cứu (nếu có)

.....

TT	Tên sản phẩm/kết quả	Loại (trung gian/cuối cùng)	Mức độ hoàn thành	Ghi chú
1				
2				

2. Về sử dụng kinh phí:

2.1. Tình hình sử dụng kinh phí để thực hiện đề tài đến thời điểm kiểm tra theo

Báo cáo của Chủ nhiệm đề tài

- Số kinh phí được cấp từ ngân sách nhà nước: đồng.

- Số kinh phí được cấp từ nguồn kinh phí chi thường xuyên hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Viện Y dược học dân tộc: đồng.

- Số kinh phí từ nguồn kinh phí chi thường xuyên hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Viện Y dược học dân tộc đã sử dụng nhưng chưa thanh toán (tạm ứng): đồng.

- Số kinh phí đã sử dụng từ nguồn khác (ghi rõ nếu có):

.....

2.2. Xác nhận kinh phí thực chi và quyết toán (sẽ được xác nhận cụ thể sau).

3. Về Chủ nhiệm đề tài:

.....

C. CÁC Ý KIẾN TRAO ĐỔI GIỮA THÀNH VIÊN TỔ KIỂM TRA VỚI CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

1. Các ý kiến của thành viên đoàn kiểm tra, đánh giá

.....

.....

2. Ý kiến giải trình và kiến nghị Chủ nhiệm đề tài và các cá nhân tham gia thực hiện

.....

.....

VI. Kết luận của đoàn kiểm tra, đánh giá

1. Về nội dung thực hiện: Đạt yêu cầu Cần bổ sung, hoàn thiện

.....

.....

2. Về tiến độ thực hiện: Đúng tiến độ Chậm tiến độ Tạm dừng

3. Các sản phẩm đã hoàn thành (ở thời điểm kiểm tra, đánh giá)

.....

.....

.....

4. Về tình hình sử dụng kinh phí: Hợp lý Cần rà soát

.....

.....

4. Đề nghị đối với Chủ nhiệm đề tài

.....

.....

5. Về các thay đổi nội dung của đề tài¹

.....

.....

6. Kiến nghị của Tổ Kiểm tra, đánh giá:

Tiếp tục thực hiện đề tài

Lý do:....

Điều chỉnh nội dung/thời gian thực hiện đề tài

Lý do:....

Gia hạn

Lý do:....

Tạm dừng hoặc chấm dứt đề tài

Lý do:....

Nội dung cuộc họp đã được các thành viên tham dự thông qua.

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

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI	TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TRA
<i>(Họ tên và chữ ký)</i>	<i>(Họ tên và chữ ký)</i>

THÀNH VIÊN TỔ KIỂM TRA	THÀNH VIÊN TỔ KIỂM TRA
<i>(Họ tên và chữ ký)</i>	<i>(Họ tên và chữ ký)</i>

¹ Bao gồm: Tên đề tài, mục tiêu và sản phẩm của đề tài; việc mua sắm thiết bị, máy móc, nguyên liệu, vật liệu; kinh phí thực hiện đề tài; thời gian thực hiện đề tài; chủ nhiệm đề tài; cá nhân tham gia thực hiện đề tài; dự toán kinh phí ngoài nguồn kinh phí chi thường xuyên hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Viện Y dược học dân tộc...

Phụ lục 35**MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

(ban hành kèm theo Quyết định số 567/QĐ-VYDHDĐT ngày 15 tháng 6 năm 2026
của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

Kính gửi: Viện Y dược học dân tộc

Họ và tên Chủ nhiệm đề tài:

- Số căn cước công dân/căn cước:

- Ngày cấp:/.../20.... Nơi cấp:

- Địa chỉ công tác: Viện Y dược học dân tộc (Số 273 – 275 Nguyễn Văn Trỗi,
Phường Phú Nhuận, TP. Hồ Chí Minh).

- Bộ phận công tác:

- Địa chỉ thường trú:

- Điện thoại: Email:.....

Tên đề tài:

Mã số đề tài:

Thuộc lĩnh vực khoa học:

1 Tự nhiên 2 Kỹ thuật và công nghệ 3 Y, dược

4 Nông nghiệp 5 Xã hội 6 Nhân văn

Ngành:¹..... Chuyên ngành:².....

Phân ngành:³.....

Tổ chức chủ trì: Viện Y dược học dân tộc.

Quyết định phê duyệt thực hiện số/QĐ-VYDHDĐT ngày tháng năm
20.... của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc.

¹ Ghi rõ mã cấp 2 và tên gọi ngành khoa học và công nghệ theo khoản 2 điều 4 Thông tư số 24/2025/TT-BKHCN ngày 30 tháng 10 năm 2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

² Ghi rõ mã cấp 3 và tên gọi chuyên ngành khoa học và công nghệ theo khoản 3 điều 4 Thông tư số 24/2025/TT-BKHCN ngày 30 tháng 10 năm 2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

³ Ghi rõ mã cấp 4 và tên gọi phân ngành khoa học và công nghệ theo khoản 2 điều 4 Thông tư số 24/2025/TT-BKHCN ngày 30 tháng 10 năm 2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Số hợp đồng: ngày ký

Thời gian thực hiện (theo Thuyết minh đề tài): từ tháng năm 20.... đến tháng năm 20....

I. CĂN CỨ ĐỀ NGHỊ

- Căn cứ Điều Quyết định số/QĐ-VYDHDT ngày ... tháng ... năm của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc về việc ban hành Quy chế quản lý và thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở có sử dụng kinh phí từ nguồn kinh phí chi thường xuyên hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Viện Y dược học dân tộc (sau đây gọi tắt là *Quyết định số/QĐ-VYDHDT*);

- Căn cứ Biên bản ngày ... tháng ... năm về việc Kiểm tra, đánh giá trong quá trình thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở;⁴

- Căn cứ tình hình thực tế triển khai và khả năng hoàn thành các mục tiêu, sản phẩm của đề tài.

II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ

(Đánh dấu và ghi rõ nội dung cần điều chỉnh)

Thay đổi nội dung nghiên cứu:

Điều chỉnh tiến độ thực hiện: từ .../.../.... đến .../.../... (gia hạn thêm ... tháng).

Điều chỉnh cơ cấu kinh phí / nội dung chi:

Điều chỉnh khác:

Lý do điều chỉnh:

Phương án tổ chức thực hiện sau điều chỉnh:

III. HỒ SƠ KÈM THEO

1. Biên bản Kiểm tra, đánh giá trong quá trình thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở (nếu có)

2. Báo cáo tiến độ và tình hình sử dụng kinh phí thực hiện đề tài.

3. Bản thuyết minh nội dung đề nghị điều chỉnh.

4. Các tài liệu, minh chứng liên quan.

IV. CAM KẾT

1. Việc đề nghị điều chỉnh tuân thủ quy định tại Điều Quyết định số/QĐ-VYDHDT.

2. Tôi xin chịu trách nhiệm toàn diện về tính chính xác, trung thực, hợp pháp của hồ sơ gửi Viện Y dược học dân tộc./.

Trân trọng./.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày... tháng... năm 20...

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

(ký và ghi rõ họ tên)

⁴ Chỉ ghi căn cứ này nếu có

Phụ lục 36**MẪU QUYẾT ĐỊNH PHÊ DUYỆT NỘI DUNG ĐIỀU CHỈNH HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

(ban hành kèm theo Quyết định số 567/QĐ-VYDHDT ngày 15 tháng 6 năm 2026 của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc)

SỞ Y TẾ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
VIỆN Y DƯỢC HỌC DÂN TỘC

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

Số:¹...../QĐ-VYDHDT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Phê duyệt nội dung điều chỉnh hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở

GIÁM ĐỐC VIỆN Y DƯỢC HỌC DÂN TỘC

Căn cứ Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 265/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo về tài chính và đầu tư trong khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

Căn cứ Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành 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;

Căn cứ Thông tư số 36/2025/TT-BKHHCN ngày 26 tháng 11 năm 2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc quy định khung về trình tự, thủ tục xây dựng, thẩm định, ban hành, quản lý, tổ chức thực hiện chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và quy định về trình tự, thủ tục xét tài trợ, đặt hàng, ký hợp đồng, tổ chức thực hiện, chấm dứt thực hiện, thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ và đánh giá đối với nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

Căn cứ Thông tư số 38/2025/TT-BKHHCN ngày 30 tháng 11 năm 2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc quy định lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước đối với một số nội dung chi quản lý hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

Căn cứ Thông tư số 39/2025/TT-BKHHCN ngày 30 tháng 11 năm 2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc 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;

¹ Số văn bản được cấp theo quy định của Chính phủ về công tác văn thư

Căn cứ Quyết định số 1682/QĐ-SYT ngày 09 tháng 4 năm 2026 của Giám đốc Sở Y tế TP. Hồ Chí Minh về việc giao quyền tự chủ tài chính giai đoạn 2026 – 2030 cho Viện Y dược học dân tộc;

Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ Viện Y dược học dân tộc có giá trị hiện hành;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-VYDHDT ngày tháng năm 20... của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc về việc ban hành Quy chế quản lý và thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở có sử dụng kinh phí từ nguồn kinh phí chi thường xuyên hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Viện Y dược học dân tộc;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-VYDHDT ngày tháng năm 20... của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc về việc Phê duyệt chủ nhiệm đề tài, nội dung, kinh phí thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở;

Căn cứ Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở số ... ký ngày tháng năm 20... giữa Viện Y dược học dân tộc và Ông/Bà²...;

Căn cứ Đơn ngày tháng năm 20... của Ông/Bà ...²... về việc đề nghị điều chỉnh Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyến, Trưởng phòng Tài chính kế toán và Kế toán trưởng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Điều chỉnh Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở số ... ký ngày tháng năm 20... giữa Viện Y dược học dân tộc và Ông/Bà³...:

1. Tên đề tài:
2. Mã số đề tài:
3. Tổ chức chủ trì đề tài: Viện Y dược học dân tộc.
4. Chủ nhiệm đề tài:
5. Lĩnh vực và ngành nghiên cứu:⁴.....
6. Nội dung điều chỉnh:
 - Về nội dung:
 - Về tiến độ thực hiện: từ .../.../20... đến .../.../20... (gia hạn thêm tháng);
 - Về kinh phí và cơ cấu chi:

Điều 2. Các nội dung khác của Hợp đồng không thuộc phạm vi điều chỉnh tại Quyết định này vẫn giữ nguyên hiệu lực.

Điều 3. Chủ nhiệm đề tài và các bên liên quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện theo đúng nội dung điều chỉnh tại Điều 1 của Quyết định này.

Điều 4. Trưởng phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyến, Trưởng phòng Tài chính kế toán, Kế toán trưởng, chủ nhiệm đề tài, các Khoa/Phòng/Trung tâm trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

² Ghi đầy đủ họ và tên của Chủ nhiệm đề tài

³ Ghi đầy đủ họ và tên của Chủ nhiệm đề tài

⁴ Ghi theo điều 4 Thông tư số 24/2025/TT-BKHCHN ngày 30 tháng 10 năm 2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- Như Điều 4;
- Cổng thông tin điện tử Viện YDHDT;
- Lưu: VT, P.ĐTNCKHCĐT (02b).

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục 37**MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHẤM DỨT THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

(ban hành kèm theo Quyết định số 567/QĐ-VYDHDĐT ngày 15 tháng 6 năm 2026
của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHẤM DỨT THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

Kính gửi: Viện Y dược học dân tộc

Họ và tên Chủ nhiệm đề tài:

- Số căn cước công dân/căn cước:

- Ngày cấp:/.../20.... Nơi cấp:

- Địa chỉ công tác: Viện Y dược học dân tộc (Số 273 – 275 Nguyễn Văn Trỗi,
Phường Phú Nhuận, TP. Hồ Chí Minh).

- Bộ phận công tác:

- Địa chỉ thường trú:

- Điện thoại: Email:.....

Tên đề tài:

Mã số đề tài:

Thuộc lĩnh vực khoa học:

1 Tự nhiên 2 Kỹ thuật và công nghệ 3 Y, dược

4 Nông nghiệp 5 Xã hội 6 Nhân văn

Ngành:¹.....

Chuyên ngành:².....

Phân ngành:³.....

Tổ chức chủ trì: Viện Y dược học dân tộc (Khoa/Phòng/Trung tâm).

¹ Ghi rõ mã cấp 2 và tên gọi ngành khoa học và công nghệ theo khoản 2 điều 4 Thông tư số 24/2025/TT-BKHHCN ngày 30 tháng 10 năm 2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

² Ghi rõ mã cấp 3 và tên gọi chuyên ngành khoa học và công nghệ theo khoản 3 điều 4 Thông tư số 24/2025/TT-BKHHCN ngày 30 tháng 10 năm 2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

³ Ghi rõ mã cấp 4 và tên gọi phân ngành khoa học và công nghệ theo khoản 2 điều 4 Thông tư số 24/2025/TT-BKHHCN ngày 30 tháng 10 năm 2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Quyết định phê duyệt thực hiện số/QĐ-VYDHDT ngày tháng năm 20.... của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc.

Số hợp đồng: ngày ký

Thời gian thực hiện (theo Thuyết minh đề tài): từ tháng năm 20.... đến tháng năm 20....

Tình hình sử dụng kinh phí:

I. CĂN CỨ ĐỀ NGHỊ

- Căn cứ Điều Quyết định số/QĐ-VYDHDT ngày ... tháng ... năm của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc về việc ban hành Quy chế quản lý và thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở có sử dụng kinh phí từ nguồn kinh phí chi thường xuyên hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Viện Y dược học dân tộc (sau đây gọi tắt là *Quyết định số/QĐ-VYDHDT*);

- Căn cứ Biên bản ngày ... tháng ... năm về việc Kiểm tra, đánh giá trong quá trình thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở;⁴

- Căn cứ tình hình thực tế triển khai và khả năng hoàn thành các mục tiêu, sản phẩm của đề tài.

II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ VÀ ĐỀ XUẤT PHƯƠNG ÁN XỬ LÝ

1. Nội dung đề nghị:

.....
.....

2. Đề xuất phương án xử lý sau chấm dứt:

.....
.....

III. HỒ SƠ KÈM THEO

1. Báo cáo nội dung, tiến độ thực hiện, sản phẩm và tình hình sử dụng kinh phí của đề tài tính đến thời điểm đề nghị chấm dứt.

2. Tài liệu xác nhận và minh chứng liên quan đến kết quả, sản phẩm của nhiệm vụ (công bố, xuất bản, đào tạo, kết quả kiểm định/khảo nghiệm/kiểm nghiệm, chuyển giao kết quả)

3. Số liệu điều tra, khảo sát, phân tích và các tài liệu chuyên môn liên quan (nếu có).

4. Tài liệu khác có liên quan (ghi rõ nếu có):

-

-

IV. CAM KẾT

1. Tôi xin cam kết về tính chính xác, trung thực, đầy đủ của thông tin, số liệu, tài liệu cung cấp.

⁴ Chỉ ghi căn cứ này nếu có

2. Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ bàn giao, thanh lý và hoàn trả theo quy định tại Quyết định số/QĐ-VYDHDT.

3. Tôi xin chịu trách nhiệm toàn diện trước pháp luật về nội dung đề nghị./.

Trân trọng./.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày... tháng... năm 20...

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

(ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 38**MẪU QUYẾT ĐỊNH CHẤM DỨT THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

(ban hành kèm theo Quyết định số 567/QĐ-VYDHT ngày 15 tháng 6 năm 2026
của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc)

SỞ Y TẾ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
VIỆN Y DƯỢC HỌC DÂN TỘC

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

Số:¹...../QĐ-VYDHT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Chấm dứt thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở

GIÁM ĐỐC VIỆN Y DƯỢC HỌC DÂN TỘC

Căn cứ Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 265/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo về tài chính và đầu tư trong khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

Căn cứ Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành 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;

Căn cứ Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN ngày 26 tháng 11 năm 2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc quy định khung về trình tự, thủ tục xây dựng, thẩm định, ban hành, quản lý, tổ chức thực hiện chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và quy định về trình tự, thủ tục xét tài trợ, đặt hàng, ký hợp đồng, tổ chức thực hiện, chấm dứt thực hiện, thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ và đánh giá đối với nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

Căn cứ Thông tư số 38/2025/TT-BKHCN ngày 30 tháng 11 năm 2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc quy định lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước đối với một số nội dung chi quản lý hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

Căn cứ Thông tư số 39/2025/TT-BKHCN ngày 30 tháng 11 năm 2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc 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;

Căn cứ Quyết định số 1682/QĐ-SYT ngày 09 tháng 4 năm 2026 của Giám đốc

¹ Số văn bản được cấp theo quy định của Chính phủ về công tác văn thư

Sở Y tế TP. Hồ Chí Minh về việc giao quyền tự chủ tài chính giai đoạn 2026 – 2030 cho Viện Y dược học dân tộc;

Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ Viện Y dược học dân tộc có giá trị hiện hành;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-VYDHDT ngày tháng năm 20... của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc về việc ban hành Quy chế quản lý và thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở có sử dụng kinh phí từ nguồn kinh phí chi thường xuyên hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Viện Y dược học dân tộc;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-VYDHDT ngày tháng năm 20... của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc về việc Phê duyệt chủ nhiệm đề tài, nội dung, kinh phí thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở;

Căn cứ Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở số ... ký ngày tháng năm 20... giữa Viện Y dược học dân tộc và Ông/Bà²...;

Căn cứ Đơn ngày tháng năm 20... của Ông/Bà ...²... về việc đề nghị chấm dứt thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở³;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyến, Trưởng phòng Tài chính kế toán và Kế toán trưởng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chấm dứt việc thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở với các nội dung sau đây:

1. Tên đề tài:
2. Mã số đề tài:
3. Tổ chức chủ trì đề tài: Viện Y dược học dân tộc.
4. Chủ nhiệm đề tài:
5. Lĩnh vực và ngành nghiên cứu:⁴
6. Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở số ký ngày tháng năm 20... giữa Viện Y dược học dân tộc và Ông/Bà⁵...:
7.⁶.....
8. Kết quả đánh giá cuối kỳ:
.....
9. Mức độ hoàn thành khối lượng công việc
.....
10. Chất lượng sản phẩm khoa học và công nghệ
.....

² Ghi đầy đủ họ và tên của Chủ nhiệm đề tài

³ Chỉ áp dụng căn cứ này nếu Chủ nhiệm đề tài chủ động đề xuất chấm dứt thực hiện đề tài

⁴ Ghi theo điều 4 Thông tư số 24/2025/TT-BKHCHN ngày 30 tháng 10 năm 2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

⁵ Ghi đầy đủ họ và tên của Chủ nhiệm đề tài

⁶ Các văn bản thay đổi hợp đồng hoặc nội dung đề tài (nếu có)

11. Tổng kinh phí đã được phê duyệt cho đề tài: **triệu đồng** (bằng chữ:.....), trong đó:

- Ngân sách nhà nước:triệu đồng (bằng chữ:.....).

- Nguồn kinh phí chi thường xuyên hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Viện Y dược học dân tộc:triệu đồng (bằng chữ:.....).

- Nguồn khác (nêu rõ):..... triệu đồng (bằng chữ:.....).

12. Tổng kinh phí đã sử dụng: **triệu đồng** (bằng chữ:.....), trong đó:

- Ngân sách nhà nước:triệu đồng (bằng chữ:.....).

- Nguồn kinh phí chi thường xuyên hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Viện Y dược học dân tộc:triệu đồng (bằng chữ:.....).

- Nguồn khác (nêu rõ):..... triệu đồng (bằng chữ:.....).

13. Kinh phí còn lại: **triệu đồng** (bằng chữ:.....), trong đó:

- Ngân sách nhà nước:triệu đồng (bằng chữ:.....).

- Nguồn kinh phí chi thường xuyên hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Viện Y dược học dân tộc:triệu đồng (bằng chữ:.....).

- Nguồn khác (nêu rõ):..... triệu đồng (bằng chữ:.....).

14. Kinh phí chủ nhiệm đề tài phải hoàn trả theo quy định (nếu có): **triệu đồng** (bằng chữ:.....), trong đó:

- Ngân sách nhà nước:triệu đồng (bằng chữ:.....).

- Nguồn kinh phí chi thường xuyên hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Viện Y dược học dân tộc:triệu đồng (bằng chữ:.....).

Điều 2. Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm đã nêu tại Hợp đồng thực hiện đề tài.

Điều 3. Trưởng phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển, Trưởng phòng Tài chính kế toán, Kế toán trưởng và các bộ phận có liên quan phối hợp chủ nhiệm đề tài nêu tại Điều 1 hoàn tất thủ tục để thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài theo quy định hiện hành.

Điều 4. Trưởng phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Chỉ đạo tuyển, Trưởng phòng Tài chính kế toán, Kế toán trưởng, chủ nhiệm đề tài, các Khoa/Phòng/Trung tâm trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- Như Điều 4;
- Cổng thông tin điện tử Viện YDHDT;
- Lưu: VT, P.ĐTNCKHCĐT (02b).

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục 39
THÙ LAO ĐỐI VỚI CHỨC DANH THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ
(ban hành kèm theo Quyết định số 567/QĐ-VYDHDĐT ngày 15 tháng 6 năm 2026
của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc)

Khoản 1. Dự toán chi thù lao tham gia được lập theo nội dung, công việc nghiên cứu và theo chức danh (đối với chủ nhiệm đề tài; thư ký khoa học) hoặc nhóm chức danh (đối với thành viên chính; thành viên; kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ).

Khoản 2. Hệ số lao động của các chức danh thực hiện đề tài:

STT	Chức danh (CD)	Hệ số lao động khoa học (H _{CD})
1	Chủ nhiệm đề tài	1,0
2	Thư ký khoa học	0,3
3	Thành viên chính	0,8
4	Thành viên	0,4
5	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ	0,2

Khoản 3. Một cá nhân có thể tham gia nhiều nội dung, công việc nghiên cứu với các chức danh khác nhau khi thực hiện đề tài. Thù lao của cá nhân trong nội dung, công việc nghiên cứu được tính theo hệ số lao động khoa học của chức danh tương ứng và thời gian cá nhân thực hiện nội dung, công việc nghiên cứu đó.

Khoản 4. Dự toán chi thù lao của chủ nhiệm đề tài để thực hiện các công việc quy định Khoản 1 Điều 42 của Quy chế được tính theo công thức sau:

$$TL_{CN} = H_{CD} \times DM_{CN} \times 20\% \times T$$

Trong đó:

TL_{CN}: Thù lao của chủ nhiệm đề tài;

H_{CD}: Hệ số lao động khoa học theo quy định tại Khoản 2 Phụ lục này.

DM_{CN}: Định mức thù lao theo tháng được quy đổi của chủ nhiệm đề tài theo quy định của tại Khoản 9 của Phụ lục này.

T: Tổng thời gian thực hiện nhiệm vụ (tháng).

Khoản 5. Dự toán chi thù lao của thư ký khoa học đề tài để thực hiện các công việc quy định Khoản 2 Điều 42 của Quy chế được tính theo công thức sau:

$$TL_{TK} = H_{CD} \times DM_{CN} \times 20\% \times T$$

Trong đó:

TL_{CN}: Thù lao của thư ký khoa học;

H_{CD} : Hệ số lao động khoa học theo quy định tại Khoản 2 Phụ lục này.

DM_{CN} : Định mức thù lao theo tháng được quy đổi của chủ nhiệm đề tài theo quy định của tại Khoản 9 Quy chế này.

T: Tổng thời gian thực hiện nhiệm vụ (tháng).

Khoản 6. Dự toán chi thù lao của nhóm chức danh được tính theo công thức sau:

$$TL_{NCD} = H_{CD} \times DM_{CN} \times \sum t_{NCD}$$

Trong đó:

TL_{NCD} : Tổng thù lao của một trong các chức danh thuộc nhóm chức danh quy định tại khoản 1 Phụ lục này.

H_{CD} : Hệ số lao động khoa học của chức danh tương ứng quy định tại Khoản 2 Phụ lục này.

DM_{CN} : Định mức thù lao theo tháng được quy đổi của chủ nhiệm đề tài theo quy định của tại Khoản 9 Phụ lục này.

$\sum t_{NCD}$: Tổng số tháng được quy đổi tham gia thực hiện nhiệm vụ của một trong các chức danh thuộc nhóm chức danh quy định tại khoản 1 Phụ lục này.

Khoản 7. Dự toán chi thù lao của nhóm chức danh cho số ngày được quy đổi không đủ tháng được tính theo công thức sau:

$$TL_{NCD} = H_{CD} \times DM_{CN} \times (\sum t_n / 26)$$

Trong đó:

TL_{NCD} : Tổng thù lao của một trong các chức danh thuộc nhóm chức danh quy định tại khoản 1 Phụ lục này.

H_{CD} : Hệ số lao động khoa học của chức danh tương ứng quy định tại Khoản 2 Phụ lục này.

DM_{CN} : Định mức thù lao theo tháng của chủ nhiệm đề tài theo quy định tại Khoản 9 Phụ lục này;

$\sum t_n$: Tổng số ngày được quy đổi không đủ tháng của một trong các chức danh thuộc nhóm chức danh quy định tại khoản 1 Phụ lục này ($t_n < 26$).

Khoản 8. Tiền thù lao cho các chức danh hoặc nhóm chức danh thực hiện đề tài là một khoản tiền bù đắp cho công sức lao động trí óc đối với các nội dung nghiên cứu được tính theo số tháng quy đổi tham gia thực hiện đề tài. Mức thù lao cụ thể cho các chức danh hoặc nhóm chức danh thực hiện đề tài do Hội đồng Thẩm định đề cương và Tổ Thẩm định dự toán xem xét, đề xuất cho Giám đốc Viện Y dược học dân tộc quyết định trên cơ sở định mức chi thù lao đối với chức danh chủ nhiệm đề tài được quy đổi thành tháng.

Khoản 9. Định mức chi thù lao đối với chức danh chủ nhiệm đề tài được quy đổi thành tháng

a) Định mức chi thù lao đối với chức danh chủ nhiệm đề tài được quy đổi thành tháng tại thời điểm ban hành Quy chế này là 1.000.000 đồng/tháng.

b) Hàng năm, Phòng Tài chính kế toán xem xét và tham mưu cho Giám đốc Viện Y dược học dân tộc quyết định định mức chi thù lao đối với chức danh chủ nhiệm đề tài

được quy đổi thành tháng.

Khoản 10. Đối với các chức danh quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 33 Quy chế này hoặc nhóm chức danh khác, mức chi thù lao tối đa không quá 0,8 lần mức chi của chủ nhiệm đề tài và tối đa không vượt hệ số lao động khoa học của các chức danh quy định tại khoản 2 Điều này.

Khoản 11. Căn cứ theo tính chất và mức độ đóng góp, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm xây dựng thuyết minh dự toán tiền thù lao chi tiết theo các chức danh hoặc nhóm chức danh thực hiện đề tài được quy đổi theo tháng tham gia của các chức danh hoặc nhóm chức danh.

Phụ lục 40**ĐỊNH MỨC CHI THỰC HIỆN MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ***(ban hành kèm theo Quyết định số 567/QĐ-VYDHDĐT ngày 15 tháng 6 năm 2026
của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc)**Đơn vị tính: đồng*

TT	Nội dung công việc	Định mức chi tối đa	Đơn vị tính để làm căn cứ chi
I	Hội đồng Khoa học và Công nghệ tư vấn xác định các nội dung cần nghiên cứu	Không chi	
II	Hội đồng đánh giá hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài (Hội đồng Thẩm định đề cương)		
1	Chủ tịch	150.000	1 người/ 1 phiếu đánh giá
2	Ủy viên phản biện 1	125.000	1 người/ 1 phiếu đánh giá
3	Ủy viên phản biện 2	100.000	1 người/ 1 phiếu đánh giá
4	Ủy viên	75.000	1 người/ 1 phiếu đánh giá
5	Người làm thư ký (căn cứ Biên bản họp)	25.000	1 người/ 1 biên bản
III	Tổ Thẩm định dự toán kinh phí thực hiện đề tài (Tổ Thẩm định dự toán)		
1	Tổ trưởng	100.000	1 người/ 1 phiếu đánh giá
2	Thành viên	50.000	1 người/ 1 phiếu đánh giá
3	Người làm thư ký (căn cứ Biên bản họp)	25.000	1 người/ 1 biên bản
IV	Hội đồng Đạo đức trong nghiên cứu y sinh học thẩm định hồ sơ đề cương nghiên cứu mới		
1	Trường hợp thẩm định theo quy trình rút gọn		
	Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch)	75.000	1 người/ 1 phiếu đánh giá
	Ủy viên	50.000	1 người/ 1 phiếu đánh giá
	Người làm thư ký (căn cứ Biên bản thẩm định)	25.000	1 người/ 1 biên bản

TT	Nội dung công việc	Định mức chi tối đa	Đơn vị tính để làm căn cứ chi
2	Trường hợp thẩm định theo quy trình đầy đủ		
	Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch)	150.000	1 người/ 1 phiếu đánh giá
	Ủy viên phản biện 1	125.000	1 người/ 1 phiếu đánh giá
	Ủy viên phản biện 2	100.000	1 người/ 1 phiếu đánh giá
	Ủy viên	75.000	1 người/ 1 phiếu đánh giá
	Người làm thư ký (căn cứ Biên bản thẩm định)	25.000	1 người/ 1 biên bản
V	Tổ kiểm tra, đánh giá trong quá trình thực hiện đề tài		
1	Tổ trưởng	50.000	1 người/ 1 phiếu đánh giá
2	Thành viên	25.000	1 người/ 1 phiếu đánh giá
3	Người làm thư ký (căn cứ Biên bản kiểm tra, đánh giá)	20.000	1 người/ 1 biên bản
VI	Hội đồng Đạo đức trong nghiên cứu y sinh học giám sát trong quá trình thực hiện đề tài		
1	Tổ trưởng	50.000	1 người/ 1 phiếu đánh giá
2	Thành viên	25.000	1 người/ 1 phiếu đánh giá
3	Người làm thư ký (căn cứ Biên bản kiểm tra, đánh giá)	20.000	1 người/ 1 biên bản
VII	Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài (Hội đồng Nghiệm thu đề tài)		
1	Chủ tịch	150.000	1 người/ 1 phiếu đánh giá
2	Ủy viên phản biện 1	125.000	1 người/ 1 phiếu đánh giá
3	Ủy viên phản biện 2	100.000	1 người/ 1 phiếu đánh giá
4	Ủy viên	75.000	1 người/ 1 phiếu đánh giá

TT	Nội dung công việc	Định mức chi tối đa	Đơn vị tính để làm căn cứ chi
5	Người làm thư ký (căn cứ Biên bản họp)	25.000	1 người/ 1 biên bản
VIII	Hội đồng Đạo đức trong nghiên cứu y sinh học thẩm định hồ sơ báo cáo kết quả nghiên cứu		
1	Trường hợp thẩm định theo quy trình rút gọn		
	Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch)	75.000	1 người/ 1 phiếu đánh giá
	Ủy viên	50.000	1 người/ 1 phiếu đánh giá
	Người làm thư ký (căn cứ Biên bản thẩm định)	25.000	1 người/ 1 biên bản
2	Trường hợp thẩm định theo quy trình đầy đủ		
	Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch)	150.000	1 người/ 1 phiếu đánh giá
	Ủy viên phản biện 1	125.000	1 người/ 1 phiếu đánh giá
	Ủy viên phản biện 2	100.000	1 người/ 1 phiếu đánh giá
	Ủy viên	75.000	1 người/ 1 phiếu đánh giá
	Người làm thư ký (căn cứ Biên bản thẩm định)	25.000	1 người/ 1 biên bản

Phụ lục 41

MẪU BÌA QUYỀN ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ
*(ban hành kèm theo Quyết định số 567/QĐ-VYDHDT ngày 15 tháng 6 năm 2026
của Giám đốc Viện Y dược học dân tộc)*

**SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
VIỆN Y DƯỢC HỌC DÂN TỘC**

Hình logo của Viện Y dược học dân tộc

ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ

“..... Tên đề tài”

Mã số: CS/YDHDT/.../....

Tổ chức chủ trì: Viện Y dược học dân tộc

Chủ nhiệm đề tài:

TP. Hồ Chí Minh - 20...