

	<b>VIỆN KHOA HỌC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN VÀ MÔI TRƯỜNG</b>	<i>Ký hiệu:</i> QT.05
	<b>QUY TRÌNH TRIỂN KHAI ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC</b>	<i>Ngày ban hành:</i> 12.9.2013
		<i>Lần ban hành:</i> 01
		<i>Số trang/tổng:</i> 1/11

### BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

TT	Nội dung/mục sửa đổi	Trang	Lần sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ghi chú

	<b>Biên soạn</b>	<b>Soát xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ và tên</b>	<b>Phùng Đức Chính</b>	<b>Lê Ngọc Cầu</b>	<b>Trần Thục</b>
<b>Chức vụ</b>	<b>Chuyên viên phòng KHĐT&amp;HTQT</b>	<b>Phó trưởng phòng KHĐT&amp;HTQT</b>	<b>Viện trưởng</b>
<b>Ký tên</b>			

	VIỆN KHOA HỌC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN VÀ MÔI TRƯỜNG	<i>Ký hiệu:</i> QT.05
	<b>QUY TRÌNH TRIỂN KHAI ĐỀ TÀI          NGHIÊN CỨU KHOA HỌC</b>	<i>Ngày ban hành:</i> 12.9.2013
		<i>Lần ban hành:</i> 01
		<i>Số trang/tổng:</i> 2/11

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy định này nhằm chuẩn hóa việc thực hiện đăng ký, triển khai, nghiệm thu và công bố kết quả các Đề tài - Dự án nghiên cứu khoa học và công nghệ.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy định này áp dụng cho toàn bộ các hoạt động Nghiên cứu Khoa học và Công nghệ được tiến hành tại tất cả các đơn vị thuộc Viện Khoa học Khí tượng Thủy văn và Môi trường (Viện KTTVMT).

## 3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

- Sổ tay chất lượng.
- Hành động khắc phục, phòng ngừa.

Thông tư số: 25/2011/TT- BTNMT của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Quyết định số: 1029/QĐ-BTNMT của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

## 4. TRÁCH NHIỆM

Lãnh đạo Viện/Trưởng phòng/Trung tâm/Nhân viên trong Viện có trách nhiệm thực hiện tuân thủ các yêu cầu nêu trong quy trình này.

## 5. THUẬT NGỮ VÀ GIẢI THÍCH

- + KHCN: Khoa học và Công nghệ.
- + ĐT-DA : Đề tài - Dự án Khoa học và Công nghệ.  
(ĐT-DA Cấp Nhà nước do Bộ KH&CN giao, cấp Bộ do Bộ TNMT giao).
- + ĐT/NV KHCN: Đề tài / Nhiệm vụ Nghiên cứu Khoa học và Công nghệ.
- + Phòng KHĐT&HTQT: Phòng Khoa học Đào tạo và Hợp tác Quốc tế.
- + Phòng KH-TC: Phòng Kế hoạch Tài chính.

## 6. NỘI DUNG

### 6.1 Quản lý chung

- Theo dõi thực hiện đề tài: Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm cập nhật và theo dõi tình trạng triển khai đề tài 06 tháng/lần vào **BM.01.05 Sổ theo dõi thực hiện đề tài**.

	VIỆN KHOA HỌC	<i>Ký hiệu:</i> QT.05
	KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN VÀ MÔI TRƯỜNG	<i>Ngày ban hành:</i> 12.9.2013
	<b>QUY TRÌNH TRIỂN KHAI ĐỀ TÀI</b>	<i>Lần ban hành:</i> 01
	<b>NGHIÊN CỨU KHOA HỌC</b>	<i>Số trang/tổng:</i> 3/11

- Quá trình thuê khoán chuyên gia, cộng tác viên và các đối tác thực hiện đề tài:
  - + Nguyên tắc lựa chọn ban đầu và đánh giá chuyên gia, cộng tác viên và các đối tác thực hiện đề tài: tiêu chí đánh giá ban đầu cũng như đánh giá kết quả công việc được quy định tại Đề cương nghiên cứu khoa học, việc lựa chọn được triển khai theo quy định liên quan đến công tác nghiên cứu khoa học.
  - + Theo dõi kết quả triển khai thực hiện đề tài: hồ sơ theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện, khắc phục sửa sai các sản phẩm không phù hợp được ghi chép và tổng hợp theo quy định hiện hành của Việt Nam về công tác nghiên cứu khoa học.
  - + Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm ghi chép và cập nhật 06 tháng/lần việc thuê khoán bên ngoài vào ***BM.02.05 Sổ theo dõi cộng tác viên*** và ***BM.03.05 Sổ theo dõi nhà cung cấp***.

## 6.2 Quy trình quản lý đề tài khoa học

### Bước 1: Đề xuất đề tài

- Hàng năm (thường là Quý I), Bộ KHHCN, Bộ TNMT có Công văn gửi tới Viện: yêu cầu gửi các Đề xuất ĐT- DA KHHCN cho kế hoạch năm sau.
- Căn cứ vào nội dung công văn hướng dẫn của Bộ KHHCN, Bộ TNMT, Lãnh đạo các Đơn vị chuyên yêu cầu các cá nhân và các Đơn vị Đề xuất các ĐT-DA KHHCN cấp Nhà nước, cấp Bộ TNMT.
- Phòng KHĐT&HTQT sẽ tập hợp các Đề xuất; sau Hội đồng KHHCN của Viện và Lãnh đạo Viện tuyển chọn, những Đề xuất đủ điều kiện và gửi lên Bộ TNMT.
- Các Đề xuất ĐT-DA KHHCN nếu được tuyển chọn từ các Hội đồng KHHCN của Bộ KHHCN, Bộ TNMT, sẽ được thông báo trên Website của Viện.

	<b>VIỆN KHOA HỌC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN VÀ MÔI TRƯỜNG</b>	<i>Ký hiệu:</i> QT.05
	<b>QUY TRÌNH TRIỂN KHAI ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC</b>	<i>Ngày ban hành:</i> 12.9.2013
		<i>Lần ban hành:</i> 01
		<i>Số trang/tổng:</i> 4/11

### Hồ sơ bao gồm:

STT	Nội dung công việc	Yêu cầu	Thời gian nộp	Cá nhân, đơn vị thực hiện
1	Phiếu đề xuất (PĐX)	- Nộp 03 bộ PĐX có chữ ký của CNĐT; - Gửi file PĐX dạng file về phòng KH; - Mẫu <u>KH1-PĐX</u> .	- Đề tài cấp NN: trước ngày 10/02 hàng năm	CNĐT
			- Đề tài cấp Bộ: trước ngày 01/4 hàng năm	CNĐT
			- Đề tài cấp Cơ sở: trước ngày 01/5 hàng năm	CNĐT
2	Danh mục tổng hợp	- Nộp 01 bộ có chữ Ký của LD đơn vị về phòng KH, đề tài sắp sếp theo thứ tự ưu tiên từ trên xuống; - Mỗi đề tài trong Danh mục tổng hợp không quá 1 trang; - Gửi file dạng excel về phòng KH; - Mẫu <u>KH2-THĐX</u> .	- Đề tài cấp NN: trước ngày 10/02 hàng năm	CNĐT
			- Đề tài cấp Bộ: trước ngày 01/4 hàng năm	CNĐT
			- Đề tài cấp Cơ sở: trước ngày 01/5 hàng năm	CNĐT
3	Biên bản họp Hội đồng xác định danh mục đề tài	-03 Bản (Vụ KHCN, phòng KH)		Thư ký Hội đồng
	Công văn trình Bộ	- 04 Bản (Bộ TNMT, Vụ KHCN, VT, KH, KHTC)		Phòng KH

*Ghi chú: Các biểu mẫu được chia sẻ trên website của Viện*

### Bước 2: Xây dựng thuyết minh

- Các ĐT-DA cấp Nhà nước, cấp Bộ TNMT sẽ được tuyển chọn qua Hội đồng xét chọn của Vụ KHCN, Bộ TNMT.
- Với những Đề xuất ĐT-DA đã được tuyển chọn và công bố; Lãnh đạo Viện sẽ Giao nhiệm vụ cho Chủ nhiệm ĐT/DA là cán bộ khoa học của Viện xây dựng Thuyết minh - Đề cương (theo mẫu hướng dẫn của cấp quản lý).

Thuyết minh - Đề cương ĐT-DA KHCN sẽ được nộp lên Vụ KHCN (Bộ TNMT) sau khi tổ chức Hội đồng xét duyệt thuyết minh đề cương ở cấp Cơ sở.

	<b>VIỆN KHOA HỌC</b> <b>KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN VÀ MÔI TRƯỜNG</b>	<i>Ký hiệu:</i> QT.05
	<b>QUY TRÌNH TRIỂN KHAI ĐỀ TÀI</b> <b>NGHIÊN CỨU KHOA HỌC</b>	<i>Ngày ban hành:</i> 12.9.2013
		<i>Lần ban hành:</i> 01
		<i>Số trang/tổng:</i> 5/11

### Hồ sơ thuyết minh gồm:

STT	Nội dung công việc	Yêu cầu	Cá nhân, đơn vị thực hiện
1.	Đơn đăng ký chủ trì thực hiện đề tài	- Với đề tài NC KH: Mẫu <u>KH3-TMĐT</u> ; - Với dự án sản xuất thử nghiệm Mẫu <u>KH4-TMDA</u> ; - Gửi Phòng KH 01 bản, Phòng KHTC 01 bản để thẩm định nội dung và thẩm định tài chính; - Sau khi chỉnh sửa theo ý kiến đóng góp của 2 phòng: in 15 quyển nộp Vụ KHCN	- CNĐT: Xây dựng thuyết minh; - Phòng KH họp thẩm định nội dung trước khi nộp Bộ; - Phòng KHTC thẩm định tài chính trước khi nộp Bộ.
2.	Thuyết minh đề tài		
3.	Tóm tắt hoạt động KHCN của tổ chức đăng ký thực hiện đề tài		
4.	Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ trì đề tài, trong đó liệt kê tên và cấp đề tài đã và đang chủ trì, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền		
<b>Xét duyệt thuyết minh đề cương ở cấp Cơ sở</b>			
1	Quyết định thành lập HĐ xét duyệt đề cương đề tài ở cấp Cơ sở	Mẫu <u>KH5-QDHD</u>	Phòng KH ra quyết định
2	Biên bản xét duyệt đề cương đề tài ở cấp Cơ sở Nhận xét của 02 phản biện Phiếu đánh giá của Hội đồng	Mẫu <u>KH6-BBHD</u>	Thư ký HĐ
3	Giải trình tiếp thu ý kiến của HĐ xét duyệt đề cương cấp Cơ sở có xác nhận của: Phản biện 1, Phản biện 2, Chủ tịch Hội đồng		CNĐT
4	Công văn trình Bộ	Mẫu <u>KH7-BBHD</u> :06 bản (Bộ TNMT, Vụ KHCN, VT, KH, KHTC, CNĐT)	Phòng KH

*Ghi chú: Các biểu mẫu được chia sẻ trên website của Viện*

	<b>VIỆN KHOA HỌC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN VÀ MÔI TRƯỜNG</b>	<i>Ký hiệu:</i> QT.05
	<b>QUY TRÌNH TRIỂN KHAI ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC</b>	<i>Ngày ban hành:</i> 12.9.2013
		<i>Lần ban hành:</i> 01
		<i>Số trang/tổng:</i> 6/11

### Bước 3: Hợp đồng NC KHCN (Hợp đồng giữa Viện trưởng với CNĐT)

STT	Nội dung công việc	Yêu cầu	Thời gian nộp	Cá nhân, đơn vị thực hiện
<b>1</b>	<b>Hợp đồng NCKH ký giữa Viện trưởng và CNĐT (cho toàn bộ đề tài):</b>	- Hợp đồng gồm: Hợp đồng ký giữa Viện trưởng và CNĐT, phụ lục 1, phụ lục 2, phụ lục 3); - 07 bản Hợp đồng (Phòng KH 01 bản, Phòng KHTC 02 bản, Vụ KHCN 03 bản, CNĐT 01 bản).	Trước 7 ngày kể từ ngày nhận được quyết định phê duyệt.	Phòng KHTC và CNĐT
1.1.	Hợp đồng	- Mẫu <u>KH8-HĐ</u> .		
1.2.	Phụ lục 1- Danh mục sản phẩm	- Mẫu <u>KH9-PL1HĐ</u>		
1.3.	Phụ lục 2- Nội dung, tiến độ và kết quả thực hiện đề tài	- Mẫu <u>KH10-PL2HĐ</u>		
1.4.	Phụ lục 3- Dự toán kinh phí đề tài	- Mẫu <u>11-PL3HĐ</u>		
<b>2</b>	<b>Hợp đồng NCKH ký giữa Viện trưởng và CNĐT (cho từng năm)</b>	- Mẫu <u>KH12-HĐNAM</u>		

*Ghi chú: Các biểu mẫu được chia sẻ trên website của Viện*

### Bước 4: Thực hiện và kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài

- Khi nhận được Quyết định giao ĐT-DA KHCN của Bộ KHCN, Bộ TNMT, Viện KTTVMT sẽ Quyết định Chủ nhiệm ĐT-DA để tổ chức triển khai thực hiện ĐT-DA theo Thuyết minh đã được phê duyệt.
- Phòng KHĐT&QHQT có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện triển khai nội dung các hạng mục của Thuyết minh -Đề cương ĐT-DA theo đúng các qui định của Nhà nước (Được nêu ở thông tư số 25/2011/TT- BTNMT của Bộ Tài nguyên và Môi trường).

	<b>VIỆN KHOA HỌC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN VÀ MÔI TRƯỜNG</b>	<i>Ký hiệu:</i> QT.05
	<b>QUY TRÌNH TRIỂN KHAI ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC</b>	<i>Ngày ban hành:</i> 12.9.2013 <i>Lần ban hành:</i> 01 <i>Số trang/tổng:</i> 7/11

- Các ĐT/DA KHCN thực hiện triển khai theo Quyết định và Hợp đồng KHCN phải Báo cáo Định kỳ 06 tháng 01 lần. Chủ nhiệm ĐT/DA và Cơ quan Chủ trì có trách nhiệm làm Báo cáo theo Biểu mẫu của cấp quản lý để gửi lên Vụ KHCN. Quyết định về Danh sách Đoàn kiểm tra, thời gian kiểm tra sẽ được cơ quan quản lý cấp trên báo trước cho Cơ quan chủ trì và Chủ nhiệm ĐT/DA KHCN.
- Phòng KHĐT&QHQT sẽ tổ chức kiểm tra nội bộ việc thực hiện triển khai các nội dung của ĐT/DA KHCN, theo Hợp đồng KHCN đã ký và Thuyết minh - Đề cương đã được phê duyệt, trước buổi Kiểm tra định kỳ của cấp trên.
- Cơ quan Chủ trì (Viện) tiến hành tổ chức Nghiệm thu nội bộ các sản phẩm của ĐT/DA, nếu trong Hợp đồng KHCN của ĐT/DA có điều khoản yêu cầu. Lãnh đạo Viện KTTVMT ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu nội bộ.

Các nội dung công việc cụ thể trong bảng sau:

STT	Nội dung công việc	Yêu cầu	Thời gian nộp	Cá nhân, đơn vị thực hiện
1	Báo cáo tiến độ đề tài	- Mẫu <u>KH13-BCTĐ</u>	- Tháng 6, tháng 12, hàng năm - Kết thúc đề tài	CNĐT
2	Phiếu xác nhận chất lượng sản phẩm	- Mẫu <u>KH14-XNCL</u>	- Tháng 6, tháng 12, hàng năm - Kết thúc đề tài	Lãnh đạo đơn vị trực thuộc Viện
3	Báo cáo định kỳ	- Mẫu <u>KH15-BCĐK</u>	- Tháng 6, tháng 12, hàng năm - Kết thúc đề tài	- CNĐT thực hiện; - Phòng KHTC kiểm tra
4	Biên bản kiểm tra tiến độ ĐT	- Mẫu <u>KH16-BBKT</u>	- Tháng 6, tháng 12, hàng năm - Kết thúc đề tài	Phòng KH

*Ghi chú: Các biểu mẫu được chia sẻ trên website của Viện*

### **Bước 5: Nghiệm thu kết quả đề tài ở cấp Cơ sở**

- Hội đồng Đánh giá - Nghiệm thu cấp Cơ sở ĐT/DA KHCN do Thủ trưởng Cơ quan Chủ trì (Viện KTTVMT) Quyết định thành lập.

	<b>VIỆN KHOA HỌC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN VÀ MÔI TRƯỜNG</b>	<i>Ký hiệu:</i> QT.05
	<b>QUY TRÌNH TRIỂN KHAI ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC</b>	<i>Ngày ban hành:</i> 12.9.2013 <i>Lần ban hành:</i> 01 <i>Số trang/tổng:</i> 8/11

- Hội đồng Đánh giá - nghiệm thu cấp Cơ sở có trách nhiệm: Đánh giá, nghiệm thu các kết quả của ĐT-DA; bổ sung, hoàn thiện Báo cáo và kết quả của ĐT-DA và đề nghị cơ quan cấp trên tổ chức Hội đồng Nghiệm thu cấp Nhà nước, cấp Bộ TNMT.

### Hồ sơ bao gồm:

STT	Nội dung công việc	Yêu cầu	Thời gian nộp	Cá nhân, đơn vị thực hiện
<b>1</b>	<b>Phòng KH kiểm tra các sản phẩm trước nghiệm thu (CNĐT nộp các sản phẩm để phòng KH kiểm tra trước nghiệm thu)</b>			
1.1.	Hợp đồng KH và công nghệ		Tối đa 30 ngày kể từ ngày kết thúc đề tài	Phòng KHTC kiểm tra
1.2.	Thuyết minh đề tài			Phòng KH kiểm tra
1.1.	Báo cáo khoa học			
1.2.	Các báo cáo định kỳ			
1.1.	Các sản phẩm của đề tài			
1.2.	Báo cáo sử dụng kinh phí đề tài			Phòng KHTC kiểm tra
<b>2</b>	<b>Thành lập Hội đồng nghiệm thu kết quả đề tài</b>			
2.1	Đề xuất danh sách Hội đồng nghiệm thu ở cấp cơ sở	- CNĐT đề xuất danh sách ủy viên HĐ - Phòng KH trình LĐV phê duyệt danh sách HĐ		CNĐT, Phòng KH
2.2	Quyết định thành lập HĐ	- Mẫu <u>KH17-QĐ</u>		- Phòng KH
2.3	Giấy mời	- CNĐT đề xuất ngày bảo vệ gửi phòng KH; - Mẫu <u>KH18-GM</u>		- Phòng KH
2.4	Phiếu nghiệm thu kết quả đề tài	- Mẫu <u>KH19-Phiếu NT</u>		- Phòng KH
2.5	Biên bản Hội đồng nghiệm thu kết quả đề tài Nhận xét của 02 phản biện	-03 bộ (nộp Bộ 01 bộ, Phòng KH 01 bộ, CNĐT 01 bộ); - Mẫu <u>KH20-BBNT</u>		Ủy viên thư ký

*Ghi chú: Các biểu mẫu được chia sẻ trên website của Viện*



	<b>VIỆN KHOA HỌC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN VÀ MÔI TRƯỜNG</b>	<i>Ký hiệu:</i> QT.05
	<b>QUY TRÌNH TRIỂN KHAI ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC</b>	<i>Ngày ban hành:</i> 12.9.2013 <i>Lần ban hành:</i> 01 <i>Số trang/tổng:</i> 9/11

**Bước 6: Tập hợp Hồ sơ nộp Bộ sau nghiệm thu ở cấp Cơ sở (15 bộ, trong đó có 3 bản chính). Hồ sơ bao gồm các tài liệu sau:**

STT	Nội dung công việc	Cá nhân, đơn vị thực hiện
1	Các sản phẩm ở Mục 1, Bước 5	CNĐT
2	Quyết định thành lập HĐ nghiệm thu đề tài ở cấp Cơ sở	Phòng KH
3	Biên bản HĐ nghiệm thu đề tài ở cấp Cơ sở; nhận xét của 02 Phản Biện, Phiếu đánh giá của Ủy viên Hội đồng	Phòng KH
4	Giải trình tiếp thu ý kiến của HĐ nghiệm thu cấp Cơ sở có xác nhận của: Phản biện 1, Phản biện 2, Chủ tịch Hội đồng	CNĐT
5	Công văn trình Bộ đề nghị nghiệm thu cấp Bộ	Phòng KH

**Bước 7: Nghiệm thu kết quả đề tài ở cấp Bộ**

- Hội đồng Đánh giá - nghiệm thu cấp Bộ do Bộ TNMT ra quyết định;

**Hồ sơ bao gồm:**

STT	Nội dung công việc	Yêu cầu	Cá nhân, đơn vị thực hiện
1	CNĐT báo cáo kết quả đề tài tại Bộ TNMT		CNĐT
2	CNĐT sửa chữa Báo cáo theo ý kiến đóng góp theo Biên bản HĐKHCN cấp Bộ		CNĐT
3	Đóng quyển theo mẫu, nộp Vụ KHCN lấy dấu xác nhận của Bộ	- Nộp Bộ 05 bộ bao gồm: Báo cáo+ đĩa CD); - Bìa báo cáo: Mẫu <u>KH21-BCTK</u>	CNĐT

	VIỆN KHOA HỌC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN VÀ MÔI TRƯỜNG	<i>Ký hiệu:</i> QT.05
	<b>QUY TRÌNH TRIỂN KHAI ĐỀ TÀI          NGHIÊN CỨU KHOA HỌC</b>	<i>Ngày ban hành:</i> 12.9.2013
		<i>Lần ban hành:</i> 01
		<i>Số trang/tổng:</i> 10/11

### Bước 8: Đăng ký, lưu giữ và sử dụng thông tin

STT	Nội dung công việc	Yêu cầu	Cá nhân, đơn vị thực hiện
1	Nộp sản phẩm tại Cục công nghệ thông tin, lấy " <b>Giấy chứng nhận Đăng ký kết quả thực hiện KHCN cấp Bộ</b> "	- 01 bộ (báo cáo +đĩa CD) - Phiếu đăng ký nộp sản phẩm: Mẫu <u>KH22-NOPKQ</u>	CNĐT
2	Nộp sản phẩm tại Thư viện trung tâm KTTV quốc gia	- 01 bộ báo cáo - Giấy chứng nhận Đăng ký kết quả thực hiện KHCN cấp Bộ (bản photo)	CNĐT
3	Nộp sản phẩm tại Thư viện Viện KTTVMT	- 01 bộ (báo cáo +đĩa CD) - Giấy chứng nhận Đăng ký kết quả thực hiện KHCN cấp Bộ (bản photo)	CNĐT
4	Nộp sản phẩm tại Vụ KHCN	- 01 bộ (báo cáo +đĩa CD) - Giấy chứng nhận Đăng ký kết quả thực hiện KHCN cấp Bộ (bản photo);	CNĐT

	<b>VIỆN KHOA HỌC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN VÀ MÔI TRƯỜNG</b>	<i>Ký hiệu:</i> QT.05
	<b>QUY TRÌNH TRIỂN KHAI ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC</b>	<i>Ngày ban hành:</i> 12.9.2013 <i>Lần ban hành:</i> 01 <i>Số trang/tổng:</i> 11/11

**Phụ lục: Các loại hồ sơ phát sinh khi thực hiện quy trình và xác định cụ thể phân quyền công tác lưu hồ sơ**

TT	Tên hồ sơ	Thời gian lưu (năm)	Trách nhiệm lưu			
			Phòng KH, ĐT và HTQT	Chủ nhiệm đề tài	Phòng KH-TC	Văn Thư
1	Công văn đề xuất	20	x			x
2	Thuyết minh đề cương	5	x	x	x	
3.1.	Quyết định xét duyệt Thuyết minh đề cương đề tài ở cấp Cơ sở	20	x	x	x	x
3.2.	Biên bản, Phiếu đánh giá kết quả xét duyệt thuyết minh đề tài ở cấp Cơ sở, nhận xét của 02 phản biện)	5	x			
4	Quyết định về việc phê duyệt thuyết minh, dự toán đề tài nghiên cứu khoa học công nghệ (cấp Bộ)			x		
5	Hợp đồng NC KHCN	20		x	x	
6.1.	- Báo cáo tiến độ đề tài - Phiếu xác nhận chất lượng sản phẩm - Báo cáo định kỳ - Biên bản kiểm tra tiến độ ĐT	5	x	x	x	
6.2.	Quyết định Nghiệm thu kết quả đề tài ở cấp Cơ sở	20	x	x	x	x
7.	Biên bản, Phiếu nghiệm thu kết quả đề tài ở cấp Cơ sở, nhận xét của 02 phản biện)	5	x			
8	Sản phẩm, Đĩa CD		x	x		
9	Giấy chứng nhận Đăng ký kết quả thực hiện KHCN cấp Bộ			x		

	VIỆN KHOA HỌC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN VÀ MÔI TRƯỜNG	<i>Ký hiệu:</i> QT.05
	<b>QUY TRÌNH TRIỂN KHAI ĐỀ TÀI          NGHIÊN CỨU KHOA HỌC</b>	<i>Ngày ban hành:</i> 12.9.2013
		<i>Lần ban hành:</i> 01
		<i>Số trang/tổng:</i> 12/11