ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG

**SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

**QUY TRÌNH**

**TRÌNH TỰ, THỦ TỤC MUA SÁNG CHẾ, SÁNG KIẾN**

**Mã số: QT.CS&SHTT.04**

**(BAN HÀNH LẦN 1 - PHIÊN BẢN TIÊU CHUẨN TCVN ISO 9001:2015)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | SOẠN THẢO | XEM XÉT | PHÊ DUYỆT |
| Họ và tên | **Doãn Hải Đông** | **Nguyễn Thị Hương** | **Nguyễn Thanh Bình** |
| Chữ ký |  |  |  |
| Chức vụ | Chuyên viên  Phòng LKHCNCS&SHTT | Trưởng phòng QLKHCNCS&SHTT | Giám đốc Sở KH&CN |

**MỤC LỤC**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Trang |
|  | SỬA ĐỔI TÀI LIỆU ……………………………………………. |  |
| 1 | MỤC ĐÍCH……………………………………………………… | 3 |
| 2 | PHẠM VI………………………………………………………… | 3 |
| 3 | TÀI LIỆU VIỆN DẪN……………………………………………. | 3 |
| 4 | ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT………………………………………. | 4 |
| 5 | NỘI DUNG QUY TRÌNH………………………………………… | 4 |
| 6 | BIỂU MẪU ……………………………………………………….. | 10 |
| 7 | HỒ SƠ CẦN LƯU………………………………………………… | 10 |

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung** | **Trang / Phần liên quan việc sửa đổi** | **Mô tả nội dung sửa đổi** | **Lần sửa đổi** | **Ngày sửa đổi** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy trình này nhằm quy định trình tự, thủ tục mua sáng chế, sáng kiến

**2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị Nhà nước mua sáng chế, sáng kiến.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001: 2015;

- Luật khoa học công nghệ 29/2013/QH ngày 18 tháng 6 năm 2013;

- Luật chuyển giao công nghệ 07/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017;

- Nghị định 76/2018/NĐ-CPsố 08/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thiu hành một số điều của Luật chuyển giao công nghệ;

- Thông tư Số 07/2014/TT-BKHCN ngày 26 tháng 05 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ Qui định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;

- Thông tư 03/2017/TT-BKHCN ngày 03 tháng 04 năm 2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 07/2014/TT-BKHCN ngày 26 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

- Quyết định 337/2016/QĐ-UBND ngày 15/5/2016 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước tỉnh Bắc Giang.

- Quyết định số 124/QĐ-UBND ngày 20/01/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang về việc công bố Bộ thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Giang;

- Quyết định 194/2015/QĐ-UBND ngày 12/05/2015 Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Giang.

- Quyết định số 14/2020/QĐ-UBND ngày 08/6/2020 của UBND tỉnh về sửa đổi, bổ sung một số điều Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và công nghệ tỉnh Bắc Giang ban hành kèm theo Quyết định số 194/QĐ-UBND ngày 12 tháng 5 năm 2015 của UBND tỉnh bắc Giang.

**4. ĐỊNH NGHĨA - VIẾT TẮT**

**4.1. Định nghĩa**

- *Công nghệ*: Là giải pháp, quy trình, bí quyết kỹ thuật có kèm hoặc không kèm công cụ, phương tiện dùng để biến đổi nguồn lực thành sản phẩm.

. *Công nghệ tiên tiến* là công nghệ có trình độ công nghệ cao hơn trình độ công nghệ cùng loại hiện có tại Việt Nam, đã được ứng dụng trong thực tiễn, nâng cao năng suất, chất lượng sản phẩm vượt trội và thân thiện với môi trường.

*- Công nghệ mới* là công nghệ lần đầu tiên được tạo ra hoặc ứng dụng tại Việt Nam hoặc trên thế giới, có trình độ cao hơn trình độ công nghệ cùng loại hiện có tại Việt Nam, thân thiện với môi trường, có tính ứng dụng trong thực tiễn và khả năng nâng cao năng suất, chất lượng sản phẩm.

*-Chuyển giao công nghệ* là chuyển nhượng quyền sở hữu công nghệ hoặc chuyển giao quyền sử dụng công nghệ từ bên có quyền chuyển giao công nghệ sang bên nhận công nghệ

**4.2. Một số từ viết tắt**

- KH&CN: Khoa học và công nghệ;

- HĐ KH&CN: Hội đồng khoa học và công nghệ;

- QLKHCN&SHTT: Quản lý Khoa học công nghệ cơ sở và SHTT;

- TN&TKQ: Tiếp nhận và Trả kết quả;

- UBND: Uỷ ban nhân dân;

- BM: Biểu mẫu.

**5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | - Luật khoa học công nghệ 29/2013/QH ngày 18 tháng 6 năm 2013.  - Luật chuyển giao công nghệ 07/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017;  - Nghị định 76/2018/NĐ-CPsố 08/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thiu hành một số điều của Luật chuyển giao công nghệ;  - Thông tư Số 07/2014/TT-BKHCN ngày 26 tháng 05 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ Qui định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;  - Thông tư 03/2017/TT-BKHCN ngày 03 tháng 04 năm 2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 07/2014/TT-BKHCN ngày 26 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.  - Quyết định 337/2016/QĐ-UBND ngày 15/5/2016 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước tỉnh Bắc Giang;  - Quyết định số 124/QĐ-UBND ngày 20/01/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang về việc công bố Bộ thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Giang;  Quyết định số 31/2021/QĐ-UBND ngày 30/7/2021 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Giang.. | | | | | |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | Văn bản đề nghị Nhà nước mua sáng chế, sáng kiến | | | *x* | |  |
| Văn bằng bảo hộ sáng chế, giấy chứng nhận sáng kiến | | |  | | *x* |
| Tài liệu thể hiện hiệu quả áp dụng sáng chế, sáng kiến trong thực tiễn và khả năng mở rộng quy mô áp dụng | | |  | | *x* |
| Văn bản kiến nghị của cơ quan, tổ chức về sự cần thiết mua sáng chế, sáng kiến và phương án quản lý, khai thác, chuyển giao | | |  | | *x* |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | | |
| **5.4** | **Thời gian xử lý:** 25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | |
| **5.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | | |
|  | *-*Tiếp nhận*:* Qua Cổng Dịch vụ công tỉnh Bắc Giang, địa chỉ [*http://dichvucong.bacgiang.gov.vn*](http://dichvucong.bacgiang.gov.vn)  - Trả kết quả: Bộ phận TN&TKQ - Sở Khoa học và Công nghệ, tại Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Giang.  - Địa chỉ: Trụ sở Liên cơ quan, Quảng trường 3/2, TP. Bắc Giang. | | | | | |
| **5.6** | **Lệ phí:**  không | | | | | |
| **5.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | | Biểu mẫu/Kết quả | |
| B1 | - Tiếp nhận hồ sơ theo bước 2 của QT.VP.01.  - Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý KHCNCS&SHTT theo bước 3 của QT.VP.01 | Bộ phận một cửa - Sở KH&CN | 01 ngày | | - BM.VP.01.01  - BM.VP.01.05  - Hồ sơ Theo mục 5.2 | |
| B2 | Phân công xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng QLKHCNCS&SHT, Sở KH&CN | 01 ngày | | - BM.VP.01.01  - BM.VP.01.05  - Hồ sơ Theo mục 5.2 | |
| B3 | **Thẩm định hồ sơ**: Căn cứ một trong các biểu mẫu 4 - Thông tư 15/2014/TT-BKHCN; mẫu 11- Thông tư 11/2014/TT-BKHCN; Phụ lục 6-GXNKQKHCN-Thông tư 02/2015/TT-BKHCN Biểu mẫu 1.1 Quyết định 337/2016/QĐ-UBND  -Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thực hiện bước 4 của QT.VP.01  ------------------------------------  -Trường hợp đã đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo tờ trình, Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định sáng chế, sáng kiến trình Trưởng phòng. | Chuyên viên phòng quản lý KHCNCS&SHTT | 04 ngày | | Công văn phúc đáp  ---------------------- Dự thảo tờ trình, Quyết định thành lập Hội đồng | |
| B4 | Trưởng phòng xem xét:  ***-Trường hợp 1***: Không thông qua có văn bản trả lời thực hiện bước 4 của QT.VP.01  - Trường hợp 2: Thông qua nhưng phải chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ thực hiện bước 4 của QT.VP.01 Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ.  -------------------------------------  - Trường hợp 3: Thông qua, dự thảo Tờ trình, Quyết định thành lập Hội đồng trình Lãnh đạo Sở | Trưởng phòng | 02 ngày | | Công văn phúc đáp  ----------------------  Theo mục 5.2  Dự thảo tờ trình, Quyết định thành lập Hội đồng | |
| B5 | Xem xét hồ sơ và các dự thảo:  ***-Trường hợp 1***: Không thông qua, quay lại B2  ***Trường hợp 3:*** Thông qua, ký phê duyệt Tờ trình kèm theo Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng chuyển Văn phòng UBND tỉnh xử lý | Lãnh đạo Sở | 02 ngày | | Theo mục 5.2  Tờ trình, Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng | |
| B6 | **Văn phòng UBND tỉnh**: Chuyên viên xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Lãnh đạo UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập Hội đồng và trả kết quả cho Sở KH&CN (*Phòng Quản lý Khoa học công nghệ cơ sở và SHTT*) | Văn phòng UBND tỉnh | 03 ngày | | Quyết định thành lập Hội đồng | |
| B7 | Phòng Quản lý KHCNCS&SHTT tham mưu Hội đồng tổ chức họp xác định mua sáng chế, sáng kiến  ***Trường hợp 1***: Không thông qua có văn bản trả lời thực hiện bước 4 của QT.VP.01  ***Trường hợp 2:*** Thông qua nhưng phải chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ thực hiện bước 4 của QT.VP.01 Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu của Hội đồng  ------------------------------------  ***Trường hợp 3***: Thông qua không cần chỉnh sửa, bổ sung *(hoặc sau khi hồ sơ thẩm định đã được Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung*) Dự thảo Tờ trình, Quyết định phê duyệt danh mục mua sáng chế, sáng kiến trình trưởng phòng trình lãnh đạo Sở | -Hội đồng  thẩm định  - Phòng QL KHCNCS&SHTT  Trưởng phòng | 04 ngày | | - Công văn phúc đáp  ----------------------  -Biên bản họp hội đồng thẩm định  -Dự thảo tờ trình, Quyết định phê duyệt danh mục được hội đồng thông qua | |
| B8 | Xem xét hồ sơ và tài liệu liên quan:  ***Trường hợp 1:*** không thông qua quay lại bước 2  -------------------------------------  ***Trường hợp 2:*** Thông qua và ký Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định trình Chủ tịch UBND tỉnh chuyển đến Văn phòng UBND tỉnh | Lãnh đạo Sở | 03 ngày | | ----------------------  -Biên bản họp hội đồng thẩm định  -Tờ trình;  -Dự thảo Quyết định phê duyệt danh mục | |
| B9 | Văn phòng UBND tỉnh: Chuyên viên xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt Danh mục mua sáng chế, sáng kiến. Trường hợp chưa đủ điều kiện phê duyệt hoặc không duyệt có văn bản nêu rõ lý do.  Chuyển kết quả cho Sở KH&CN và Trung tâm PVHCC tỉnh ( Bộ phận  TN&TKQ Sở KH&CN) | Văn phòng  UBND tỉnh | 04 ngày | | Quyết đinh phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ | |
| B10 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo Bước 6 của QT.VP.01 | Công chức một cửa | 01 ngày | |  | |

**6. BIỂU MẪU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên hồ sơ** | **Mã hiệu** | **Văn bản** |
| 1 | Phiếu đề xuất nhiệm vụ KH&CN | BM. CS&SHTT 04.01 | Quyết định 337/2016/QĐ-UBND (BM 1.1) |
| 2 | Biên bản họp hội đồng đánh giá hồ sơ tuyển chọn | BM.CS&SHTT 04.02 |  |

**7. HỒ SƠ CẦN LƯU**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Hồ sơ lưu** |
| 1 | Phiếu đề xuất nhiệm vụ KH&CN |
| 2 | Văn bản trình Chủ tịch HĐ KH&CN tỉnh thành lập hội đồng tuyển chọn |
| 3 | Quyết định của Chủ tịch HĐ KH&CN tỉnh về việc thành lập hội đồng tuyển chọn |
| 4 | Phiếu nhận xét, chấm điểm hồ sơ thuyết minh nhiệm vụ KH&CN |
| 5 | Biên bản họp hội đồng đánh giá hồ sơ tuyển chọn |
| 6 | Tờ trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt nhiệm vụ KH&CN |
| 7 | Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt nhiệm vụ KH&CN |
| Hồ sơ được lưu tại phòng KHCNCS&SHTT 04.01, thời gian lưu là 5 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ về lưu trữ của Sở theo quy định hiện hành | |

**BM.** CS&SHTT 04.01

BM.CS&SHTT.04.01

**PHIẾU ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

1. Tên nhiệm vụ KH&CN:
2. Hình thức thực hiện (*Một trong các hình thức:* *đề tài khoa học và công nghệ hoặc dự án SXTN, đề án khoa học hoặc dự án KH&CN):*
3. Mục tiêu:
4. Tính cấp thiết của nhiệm vụ KH&CN (*Tầm quan trọng, tính thời sự hoặc cấp bách,...) :*
5. Các nội dung chính và kết quả dự kiến:
6. Khả năng và địa chỉ áp dụng:
7. Dự kiến hiệu quả mang lại:
8. Dự kiến thời gian thực hiện (Số tháng, bắt đầu từ ..)
9. Thông tin khác (Chỉ áp dụng đối với dự án SXTN hoặc dự án KHCN):

9.1Xuất xứ hình thành:

*(Nếu là Dự án SXTN cần nêu rõ: Kết quả của các đề tài KHCN; kết quả khai thác sáng chế, giải pháp hữu ích hoặc kết quả KH&CN từ nước ngoài.*

*Nếu là dự án KHCN cần nêu rõ: nguồn hình thành của Dự án KH&CN, tên Dự án đầu tư sản xuất, các quyết định phê duyệt liên quan ...)*

9.2 Khả năng huy động nguồn vốn ngoài NSNN: *(Sự tham gia của doanh nghiệp, cơ sở sx v.v...)*

..., ngày ... tháng... năm 20…

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | **TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT**  *(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)* |
|  | |

Ghi chú: *Phiếu đề xuất được trình bày không quá 4 trang giấy khổ A4.*

BM.CS&SHTT.04.02

|  |  |
| --- | --- |
| **SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**  **TỈNH BẮC GIANG**  **HỘI ĐỒNG TUYỂN CHỌN** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Bắc Giang, ngày tháng năm 20... |

# BIÊN BẢN

# HỌP HỘI ĐỒNG KH&CN

**ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ ............................**

**A. Thông tin chung**

**1. Tên đề tài/đề án, dự án SXTN:**.........................................................................

**2. Quyết định thành lập Hội đồng**

Quyết định số ........./QĐ-KHCN ngày ...../...../20... của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Giang

**3. Địa điểm và thời gian**......................................., ngày ......./..... /20...

**4. Số thành viên hội đồng có mặt trên tổng số thành viên** ......./......người. Vắng mặt .......người, gồm các thành viên: .................................................................

**5. Khách mời tham dự họp hội đồng:** ....................................................................

**6.** Hội đồng nhất trí cử Ông/Bà ..................................... là thư ký khoa học của hội đồng.

7. Thư ký giúp việc Hội đồng đọc Biên bản mở Hồ sơ: thông báo số lượng và danh mục Hồ sơ đủ điều kiện được đưa vào tham gia tuyển chọn, giới thiệu nguyên tắc và phương thức làm việc của Hội đồng, tiêu chuẩn và thang điểm đánh giá Hồ sơ.

**8. Ý kiến thảo luận của các thành viên Hội đồng:**

\* Về Hồ sơ tham gia tuyển chọn của .........................................................

\* Về Hồ sơ tham gia tuyển chọn của ............................................................

**9. Ý kiến của đại diện tổ chức, cá nhân đăng ký chủ trì:**

**10. Hội đồng bỏ phiếu đánh giá**

- Các thành viên Hội đồng ghi Phiếu đánh giá (Có Phiếu đánh giá của các thành viên Hội đồng kèm theo).

- Thư ký tổng hợp kết quả bỏ phiếu đánh giá (Có bản tổng hợp kèm theo).

- Thư ký Hội đồng công bố kết quả tổng hợp:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên tổ chức đăng ký chủ trì thực hiện dự án** | **Tổng hợp điểm đánh giá**  **(lấy theo giá trị trung bình)** |
| 1 | Hồ sơ của... |  |
| 2 | Hồ sơ của... |  |

**11. Kết luận và kiến nghị của Hội đồng**

- Tổ chức, cá nhân trúng tuyển hỗ trợ dự án: .............................................

- Kiến nghị những điểm cần bổ sung, sửa đổi trong thuyết minh đề tài:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Hội đồng tuyển chọn đề nghị Sở Khoa học và Công nghệ trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả tuyển chọn.

Biên bản lập xong hồi ........giờ ......, ngày .... tháng ..... năm 20.... và thông qua Hội đồng. Biên bản lập thành ….. bản: Thư ký 01 bản, gửi mỗi tổ chức, cá nhân tham gia tuyển chọn 01 bản, Sở Khoa học và Công nghệ 01 bản./.

|  |  |
| --- | --- |
| **THƯ KÝ HỘI ĐỒNG**  *(Ký và ghi rõ họ, tên)* | **CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**  *Ký và ghi rõ họ, tên)* |

**KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ**

**HỒ SƠ ĐĂNG ...............**

**1. Tên nhiệm vụ:**

……………………………………………………………………………………………

**2. Tổ chức cá nhân đăng ký:**

……………………………………………………………………………………………

**3. Kết quả kiểm phiếu:**

- Tổng số phiếu phát ra:

- Tổng số phiếu thu về:

- Tổng số phiếu hợp lệ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên**  **Thành viên Hội đồng** | **Tổng số điểm** |
|
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
|  | **Tổng số**  **điểm trung bình** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **THƯ KÝ**  *(Họ, tên và chữ ký)* | **CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**  *(Họ, tên và chữ ký)* |

**BẢNG TỔNG HỢP KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ**

**HỒ SƠ .........................**

**Tên nhiệm vụ: ………………………………………………………………………**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì** | **Tổng số điểm trung bình của các thành viên hội đồng** | **Ghi chú** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **THƯ KÝ**  *(Họ, tên và chữ ký)* | **CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**  *(Họ, tên và chữ ký)* |