

Mẫu 3

11/2014/TT-BKHCN

BỘ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 201.....

**BIÊN NHẬN HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA**

1. Thông tin chung về hồ sơ đánh giá, nghiệm thu cấp quốc gia:

Tên nhiệm vụ:

Mã số nhiệm vụ:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

2. Thời gian gửi - nhận hồ sơ:

- Thời gian gửi trên dấu bưu điện: ngày ... tháng... năm 201...

- Thời gian nhận từ bưu điện, văn thư: ngày ... tháng... năm 201...

- Thời gian nhận trực tiếp từ người gửi: ngày ... tháng... năm 201...

3. Họ, tên người gửi trực tiếp (nếu có):

4. Họ, tên người nhận:

Chức vụ:

5. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu đã nhận gồm có (bảng thống kê):

Số TT	Tên tài liệu theo quy định	Số bộ quy định	Số bộ thực tế	Ghi chú
1	Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu của tổ chức chủ trì.	01		
2	Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ.	01		
3	Báo cáo về sản phẩm KH&CN của nhiệm vụ.	01		

Số TT	Tên tài liệu theo quy định	Số bộ quy định	Số bộ thực tế	Ghi chú
4	Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ.	01		
5	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 (nếu có).	01		
6	Các số liệu (điều tra, khảo sát, phân tích...), sổ nhật ký của nhiệm vụ.	01		
7	Văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của các tác giả về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ.	01		
8	Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ	01		
9	Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.	01		
10	Bản điện tử về các file báo cáo ghi trên đĩa quang (dạng PDF, không cài đặt bảo mật).	01		

Các tài liệu khác (nếu có):

Nhận xét sơ bộ của người nhận hồ sơ (về tình trạng, hình thức...):

XÁC NHẬN CỦA
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Họ, tên và chữ ký)

NGƯỜI NHẬN
(Họ, tên và chữ ký)

Nguồn: Thông tư 11/2014/TT-BKHCN