(TÊN ĐƠN VỊ ĐĂNG KÝ)

**HỒ SƠ ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN**

**NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

*Theo Thông báo số /TB-SKHCN ngày tháng năm 2020 của Sở Khoa học và Công nghệ*

(Vòng 1)

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

**Thông tin tổ chức đăng ký:**

*(Tên, Địa chỉ liên hệ, Điện thoại, email, ... )*

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày …. tháng …… năm ………

**Phần 1. THÔNG TIN CHUNG VỀ TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

**1. Thông tin chung về tổ chức**

1.1.. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ

- Tên tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

- Điện thoại: Fax:

- E-mail: Website:

- Địa chỉ:

- Họ và tên thủ trưởng tổ chức:

1.2. Tổ chức phối hợp chính thực hiện nhiệm vụ (nếu có)

- Tên tổ chức:

- Điện thoại: Fax:

- Địa chỉ:

- Họ và tên thủ trưởng tổ chức:

**2. Kinh nghiệm của tổ chức**

Các dự án/chương trình/nhiệm vụ tương tự do tổ chức thực hiện trong vòng 02 năm gần đây.

|  |  |
| --- | --- |
| Tên dự án/ chương trình/ nhiệm vụ |  |
| Địa điểm thực hiện |  |
| Tên chủ đầu tư |  |
| Thời gian thực hiện hợp đồng nêu trong hợp đồng(nêu rõ từ ngày.... đến ngày...) |  |
| Thời gian thực tế đã thực hiện(nêu rõ từ ngày... đến ngày … Trường hợp chậm trễ thực hiện hợp đồng thì nêu rõ lý do) |  |
| Tóm tắt kết quả đã thực hiện theo hợp đồng |  |

**Phần 2. NỘI DUNG TỔNG QUÁT DO TỔ CHỨC ĐỀ XUẤT ĐỂ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

*Tổ chức trình bày nội dung đề xuất để thực hiện đạt mục tiêu nhiệm vụ theo đặt hàng, gồm các nội dung như sau:*

1. Ý tưởng, nội dung và phương pháp thực hiện để đáp ứng mục tiêu và sản phẩm theo đặt hàng

2. Kinh phí dự kiến

3. Nhân lực tham gia thực hiện nhiệm vụ, bao gồm nhân lực của đơn vị khác phối hợp thực hiện (nếu có).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Họ và tên**  | **Chức danh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ** | **Nội dung công việc tham gia**  | **Ghi chú**  |
| 1 |  | Chủ trì |  |  |
| 2 |  | Thành viên chính |  |  |
| 3 |  | Thành viên |  |  |
| 4 |  | Kỹ thuật viên/Nhân viên hỗ trợ |  |  |

4. Tiến độ thực hiện nhiệm vụ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Tháng thứ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **…** | **n** |
| **1** | *[Ví dụ: Công việc 1:* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *1) Thu thập dữ liệu* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *2) Soạn thảo báo cáo* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *3) Báo cáo sơ bộ* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *4) Tổng hợp ý kiến* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *5)...* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *6) Báo cáo cuối cùng]* |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | *[Ví dụ: Công việc 2:...]* |  |  |  |  |  |  |  |
| **…** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **n** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Thủ trưởng tổ chức***[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]* |

***Lưu ý:***

*Trường hợp đại diện theo pháp luật của tổ chức ủy quyền cho cấp dưới ký hồ sơ đăng ký tham gia thực hiện nhiệm vụ thì phải gửi kèm theo Giấy ủy quyền. Trường hợp tại Điều lệ công ty hoặc tại các tài liệu khác liên quan có phân công trách nhiệm cho cấp dưới ký hồ sơ thì phải gửi kèm theo các văn bản này (không cần lập Giấy ủy quyền).*