**QT\_259\_ KHCN. QUY TRÌNH THỰC HIỆN BÁO CÁO ĐỊNH KỲ** **NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

1. Người phụ trách: Trần Duy Tùng

 Số điện thoại: 0462.617.550; 0936.556.968; Email: tdtung@vnua.edu.vn

2. Thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: 8h00 – 11h00; 14h00 -16h00 vào 15-20/5 và 15-20/11 và theo thông báo

 Tại Phòng 311 Nhà Hành chính

3. Thời gian trả hồ sơ: Tối đa 06 ngày làm việc

**Chuẩn bị 04 bộ hồ sơ:**

1. Báo cáo định kỳ

2. Các sản phẩm đạt được đến thời điểm báo cáo

1. Nhận hồ sơ, vào sổ theo dõi;

2. Xử lý hồ sơ;

3. Phản hồi với nhà khoa học, đơn vị chuyên môn (nếu có)

4. Tiếp nhận phản hồi;

5. Ký nháy các văn bản

6. Chuyển hồ sơ cho Ban TC&KT

1. Kiểm tra thể thức văn bản

2. Trình ký

3. Trả văn bản cho Ban KHCN

**Chủ nhiệm nhiệm vụ**

**Ban Khoa học và Công nghệ**

**Văn phòng Học viện**

1. Trả hồ sơ cho chủ nhiệm nhiệm vụ (02 bản)

2. Gửi báo cáo về Bộ NN&PTNT (01 bản)

3. Lưu KHCN (01)

**Ban Khoa học và Công nghệ**

 (02 ngày) (02 ngày)  (01 ngày) (01 ngày) (01 ngày)

1. Kiểm tra, xác nhận các báo cáo kết quả;

2. Chuyển hồ sơ Ban KH&CN.

**Các đơn vị**

1. Kiểm tra, rà soát báo cáo tài chính;

2. Ký xác nhận;

3. Trả hồ sơ cho Ban KH&CN

**Ban Tài chính và Kế toán**

1. Ký nháy hồ sơ

2. Chuyển hồ sơ Văn phòng Học viện

**Ban Khoa học và Công nghệ**

**Biểu mẫu liên quan:**

QT\_259\_ KHCN\_BM01. Báo cáo định kỳ mẫu [B13.BCĐK-BNN](../../../TDTung/Downloads/B17-%20Bao%20cao%20dinh%20ky.doc)

**Tài liệu khác:** Các sản phẩm gồm: Báo cáo chuyên đề; Sản phẩm ứng dụng, khoa học…