**PHỤ LỤC I**

**BẢNG PHẠM VI CÔNG VIỆC**

| **TT** | **Nội dung công việc** | **Sản phẩm** | **Hạn thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.1** | **Tìm hiểu và thu thập thông tin, tài liệu có liên quan làm cơ sở cho việc xây dựng Quy chế, cụ thể:**  - Tìm hiểu và thu thập thông tin, tài liệu có liên quan làm cơ sở cho việc xây dựng Quy chế khoa học và công nghệ;  - Tìm hiểu và thu thập thông tin, tài liệu có liên quan làm cơ sở cho việc xây dựng Quy chế chi tiêu sử dụng quỹ khoa học và công nghệ;  - Nghiên cứu các văn bản pháp luật có liên quan;  - Tổng hợp các thông tin, tài liệu thu thập được;  - Làm việc với các bên liên quan để hiểu rõ các thông tin, tài liệu nhằm chuẩn bị đầy đủ dữ liệu cho việc soạn thảo 02 Quy chế. | Báo cáo công việc đã thực hiện | Theo yêu cầu của công việc và trong thời hạn của hợp đồng |
| **1.2** | **Soạn thảo Quy chế khoa học và công nghệ, các biểu mẫu liên quan. Cụ thể:**   * Soạn thảo dự thảo Quy chế khoa học và công nghệ; * Soạn thảo dự thảo các biểu mẫu liên quan đến Quy chế khoa học và công nghệ; * Gửi dự thảo Quy chế khoa học công nghệ và các biểu mẫu kèm theo để HUD xem xét, cho ý kiến; * Tiếp nhận các ý kiến sửa đổi, bổ sung từ HUD; * Trao đổi, làm việc và có ý kiến phản biện (trực tiếp hoặc qua văn bản, email...) về các nội dung góp ý, sửa đổi của HUD (nếu có); * Sửa đổi, bổ sung vào dự thảo Quy chế khoa học và công nghệ, các biểu mẫu kèm theo sau khi thống nhất với các ý kiến góp ý; * Hoàn thiện Quy chế khoa học và công nghệ và các biểu mẫu kèm theo và chuyển cho HUD. | Quy chế khoa học và công nghệ, các biểu mẫu kèm theo | Theo yêu cầu của công việc và trong thời hạn của hợp đồng |
| **1.3** | **Soạn thảo Quy chế chi tiêu sử dụng quỹ khoa học công nghệ, các biểu mẫu liên quan (nếu có). Cụ thể:**   * Soạn thảo dự thảo Quy chế chi tiêu sử dụng quỹ khoa học và công nghệ; * Soạn thảo dự thảo các biểu mẫu liên quan đến Quy chế chi tiêu sử dụng quỹ khoa học công nghệ (nếu được yêu cầu); * Gửi dự thảo Quy chế chi tiêu sử dụng quỹ khoa học và công nghệ và các biểu mẫu kèm theo để HUD xem xét, cho ý kiến; * Tiếp nhận các ý kiến sửa đổi, bổ sung từ HUD; * Trao đổi, làm việc và có ý kiến phản biện (trực tiếp hoặc qua văn bản, email...) về các nội dung góp ý, sửa đổi của HUD (nếu có); * Sửa đổi, bổ sung vào dự thảo Quy chế chi tiêu sử dụng quỹ khoa học và công nghệ và các biểu mẫu kèm theo (nếu có) sau khi thống nhất với các ý kiến góp ý; * Hoàn thiện Quy chế chi tiêu sử dụng quỹ khoa học và công nghệ, các biểu mẫu kèm theo và chuyển cho HUD. | Quy chế chi tiêu sử dụng quỹ khoa học và công nghệ, các biểu mẫu kèm theo (nếu có) | Theo yêu cầu của công việc và trong thời hạn của hợp đồng |
| **1.4** | **Tư vấn, trao đổi, bảo vệ Quy chế khoa học và công nghệ; Quy chế chi tiêu sử dụng quỹ khoa học và công nghệ trước cấp có thẩm quyền, cụ thể:**   * Tư vấn cho HUD các thủ tục cần thiết để ban hành Quy chế khoa học và công nghệ; Quy chế chi tiêu sử dụng quỹ khoa học và công nghệ; * Trao đổi, bảo vệ Quy chế khoa học và công nghệ, Quy chế chi tiêu sử dụng quỹ khoa học và công nghệ; các biểu mẫu kèm theo trước cấp có thẩm quyền. | Báo cáo công việc đã thực hiện | Theo yêu cầu của công việc và trong thời hạn của hợp đồng |
| **1.5** | **Tổ chức Hội nghị tập huấn, hướng dẫn thực hiện Quy chế khoa học và công nghệ; Quy chế chi tiêu sử dụng quỹ khoa học và công nghệ** (nếu được yêu cầu), cụ thể:   * Tổ chức 01 buổi tập huấn để thông tin và cập nhật kịp thời nội dung Quy chế khoa học và công nghệ; Quy chế chi tiêu sử dụng quỹ khoa học và công nghệ cho HUD; * Hướng dẫn áp dụng quy chế và trả lời các câu hỏi của người tham gia hội nghị. |  |  |