

**QUY TRÌNH XIN GIA HẠN THỜI GIAN, XIN DỪNG THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ NCKH CẤP TRƯỜNG**

1. Văn bản áp dụng:

Vận dụng Quyết định số 15/2015/QĐ-UBND ngày 27/4/2015 về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Bình Dương

2. Đối tượng áp dụng:

Chủ nhiệm đề tài, chủ biên tài liệu đã ký kết hợp đồng thực hiện nhiệm vụ NCKH cấp Trường

3. Hồ sơ kèm theo:

4. Quy trình cụ thể:

Bước	Tiến trình thực hiện	Cá nhân /Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu (nếu có)
1	Tiếp nhận đơn xin gia hạn/ đơn xin dừng thực hiện (có ý kiến của đơn vị chủ trì)	Phòng Khoa học	Chủ nhiệm/ chủ biên; Đơn vị chủ trì	Trước khi hết hạn hợp đồng thực hiện nhiệm vụ ít nhất 10 ngày	
2	Tham mưu quyết định cho gia hạn thời gian/ cho dừng thực hiện đề tài/ biên soạn tài liệu; tham mưu ký kết phụ lục hợp đồng gia hạn/ biên bản thanh lý hợp đồng với chủ nhiệm/ chủ biên và đơn vị chủ trì	Phòng Khoa học	Đơn vị chủ trì; Phòng Kế hoạch - Tài chính	Sau khi nhận đơn từ chủ nhiệm đề tài/ chủ biên tài liệu	

3	Thực hiện nhiệm vụ theo Phụ lục hợp đồng gia hạn/ quyết toán theo biên bản thanh lý hợp đồng với Phòng Kế hoạch - Tài chính	Chủ nhiệm/ chủ biên	Đơn vị chủ trì; Phòng Khoa học, Phòng Kế hoạch- Tài chính		
---	---	------------------------	---	--	--