

Số: **2306**QĐ-BNV

Hà Nội, ngày **04** tháng **10** năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế quản lý hoạt động khoa học và công nghệ  
của Bộ Nội vụ**

**BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ**

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013;

Căn cứ Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Nghị định số 34/2017/NĐ-CP ngày 03/4/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Xét đề nghị của Viện trưởng Viện Khoa học tổ chức nhà nước,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Bộ Nội vụ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 286/QĐ-BNV ngày 08/3/2016 của Bộ Nội vụ về việc Ban hành Quy chế quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Bộ Nội vụ.

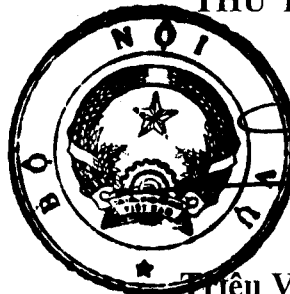
**Điều 3.** Viện trưởng Viện Khoa học tổ chức nhà nước, Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các đồng chí Thứ trưởng;
- Lưu: VT, VKH.

*euget*

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**



**Triệu Văn Cường**

**QUY CHẾ**

**Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Bộ Nội vụ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2306/QĐ-BNV ngày 04 tháng 10 năm 2018 của Bộ Nội vụ)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định việc quản lý và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Nội vụ có sử dụng ngân sách nhà nước hoặc từ các nguồn khác.
2. Quy chế này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân tham gia quản lý và thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Nội vụ.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. Xét chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ là việc căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, năng lực, điều kiện, kinh nghiệm và chuyên môn để xem xét, giao tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ.
2. Tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ là việc lựa chọn tổ chức, cá nhân có năng lực và điều kiện phù hợp nhất để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ thông qua việc xem xét, đánh giá các hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn.
3. Giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ là việc chỉ định đơn vị, cá nhân có đủ năng lực, điều kiện và chuyên môn phù hợp để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Nội vụ.

**Điều 3. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ**

1. Các loại nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ gồm có: Chương trình khoa học và công nghệ cấp Bộ, đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ và dự án điều tra, khảo sát cấp Bộ.
2. Chương trình khoa học và công nghệ cấp Bộ là nhiệm vụ khoa học và công nghệ có mục tiêu chung giải quyết các vấn đề khoa học và công nghệ phục vụ phát triển và ứng dụng khoa học và công nghệ trung hạn hoặc dài hạn thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nội vụ. Chương trình khoa học và công nghệ cấp Bộ được triển khai dưới hình thức tập hợp các đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ.

3. Đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ là nhiệm vụ khoa học và công nghệ được xây dựng dựa trên cơ sở phương hướng, mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình, chiến lược phát triển khoa học và công nghệ của Bộ, ngành Nội vụ đã được Lãnh đạo Bộ phê duyệt và thực tiễn công tác quản lý nhà nước, phát triển khoa học và công nghệ của Bộ Nội vụ.

4. Dự án điều tra cấp Bộ là nhiệm vụ khoa học và công nghệ có mục tiêu cung cấp thông tin, số liệu điều tra, khảo sát và phân tích thực trạng, đề xuất giải pháp hoàn thiện cơ chế, chính sách về những vấn đề thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ, ngành nội vụ.

#### **Điều 4. Nguyên tắc quản lý việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Bảo đảm quản lý thống nhất việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Nội vụ.

2. Việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ phải bám sát, phục vụ kịp thời, có hiệu quả các nhiệm vụ chính trị, xây dựng chiến lược, cơ chế, chính sách thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

3. Tôn trọng và bảo đảm quyền chủ động, phát huy khả năng sáng tạo và nâng cao trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong việc nghiên cứu khoa học.

4. Kết hợp chặt chẽ giữa nghiên cứu ứng dụng và nghiên cứu cơ bản, giữa nghiên cứu tổng kết thực tiễn và nghiên cứu lý luận.

5. Cân đối các nhiệm vụ khoa học và công nghệ và điều kiện thực hiện nhiệm vụ nhằm phát triển các lĩnh vực nghiên cứu khoa học và công nghệ thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của Bộ.

#### **Điều 5. Tài chính cho hoạt động khoa học và công nghệ**

1. Nguồn tài chính cho hoạt động khoa học và công nghệ bao gồm:

a) Nguồn ngân sách nhà nước đầu tư trực tiếp cho hoạt động khoa học và công nghệ được bố trí trong kế hoạch ngân sách hàng năm hoặc trong dự án kinh tế - xã hội của Bộ Nội vụ;

b) Các nguồn tài chính khác: kinh phí tự có của các tổ chức, cá nhân; tài trợ trực tiếp từ các tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài; kinh phí dành cho hoạt động khoa học và công nghệ thuộc các dự án kinh tế, xã hội không sử dụng ngân sách nhà nước.

2. Việc sử dụng kinh phí cho nghiên cứu khoa học và công nghệ phải tuân thủ đúng các quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan, phù hợp với mục tiêu của nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ được giao.

## **Chương II**

# **XÂY DỰNG KẾ HOẠCH VÀ ĐỀ XUẤT XÁC ĐỊNH DANH MỤC NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

### **Điều 6. Xây dựng kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ**

Căn cứ vào phương hướng, mục tiêu, nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Chính phủ, nhu cầu thực tiễn từ hoạt động quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ và hướng dẫn của Bộ Khoa học và Công nghệ, Viện Khoa học tổ chức nhà nước phối hợp với các đơn vị chức năng xây dựng, trình Bộ trưởng ký ban hành kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ 5 năm và hằng năm của Bộ.

### **Điều 7. Xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ**

1. Vào tháng 1 hằng năm, các đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức thuộc và trực thuộc Bộ Nội vụ đề xuất các nhiệm vụ khoa học và công nghệ gửi về Viện Khoa học tổ chức nhà nước. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ đề xuất (thực hiện theo mẫu PL1-PĐXNV) phải phù hợp với định hướng, kế hoạch phát triển khoa học và công nghệ của ngành, phục vụ yêu cầu quản lý nhà nước của Bộ, phù hợp với điều kiện phân bổ ngân sách cho hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ của Bộ Khoa học và Công nghệ, ngân sách cho hoạt động điều tra cơ bản của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

Trường hợp đề xuất từ 02 nhiệm vụ khoa học và công nghệ trở lên phải sắp xếp theo thứ tự ưu tiên về tính cấp thiết và tính khả thi của nhiệm vụ.

2. Viện Khoa học tổ chức nhà nước có trách nhiệm tổng hợp các đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ của các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức của các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ (sau đây gọi tắt là tổ chức, cá nhân); trên cơ sở đó tham mưu, đề xuất danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ gửi xin ý kiến các thành viên Hội đồng khoa học Bộ.

3. Trên cơ sở ý kiến của các thành viên Hội đồng khoa học Bộ, Viện Khoa học tổ chức nhà nước thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ. Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ có 9 hoặc 11 thành viên, trong đó có 01 chủ tịch, 01 thư ký và các ủy viên. Thành viên Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ là các chuyên gia có uy tín, khách quan, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ và am hiểu sâu về các lĩnh vực khoa học và công nghệ của Bộ và một số thành viên Hội đồng khoa học Bộ đại diện cho một số đơn vị quản lý, nghiên cứu, giảng dạy của Bộ Nội vụ. Hội đồng sẽ thảo luận, thống nhất đề xuất Danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên cơ sở ý kiến của các thành viên Hội đồng khoa học Bộ.

4. Viện Khoa học tổ chức nhà nước tổng hợp Danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ do Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ đề xuất trình Lãnh đạo Bộ xem xét. Quyết định phê duyệt gửi Bộ Khoa học và Công nghệ (Danh mục các đề

tài khoa học cấp Bộ) và Bộ Kế hoạch và Đầu tư (Danh mục các dự án điều tra cấp Bộ) trước ngày 30/6 hằng năm. Căn cứ vào các Quyết định của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Viện Khoa học tổ chức nhà nước trình Lãnh đạo Bộ ký Quyết định phê duyệt Danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ chính thức để triển khai thực hiện.

5. Trong thời gian không quá 15 ngày làm việc, kể từ khi Danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ được phê duyệt, Viện Khoa học tổ chức nhà nước có trách nhiệm phối hợp với Trung tâm thông tin thông báo công khai Danh mục này trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Nội vụ và Trang thông tin điện tử của Viện Khoa học tổ chức nhà nước.

6. Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ có thể được điều chỉnh, bổ sung trong trường hợp cần thiết và phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Bộ.

### **Điều 8. Mã số của nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Mã số của các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được ghi như sau:

- a) Mã số của chương trình khoa học và công nghệ cấp Bộ: CT.XX/YY;
- b) Mã số của đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ: ĐT.XX/YY;
- c) Mã số của dự án điều tra, khảo sát cấp Bộ: DA.XX/YY;

Trong đó: XX là nhóm 2 chữ số, ghi số thứ tự của chương trình, đề tài, dự án, chuyên đề thực hiện trong năm; YY là nhóm 2 chữ số ghi 2 chữ số cuối của năm thực hiện.

2. Mã số của chương trình, đề tài khoa học cấp Bộ, dự án khoa học và công nghệ do Bộ trưởng Bộ Nội vụ cấp.

## **Chương III**

### **XÉT CHỌN, TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

#### **Mục 1: NGUYÊN TẮC CHUNG**

**Điều 9. Tiêu chuẩn đối với cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ**

1. Đối với cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn:

- a) Có trình độ đại học trở lên;
- b) Có chuyên môn hoặc vị trí công tác phù hợp và đang hoạt động trong cùng lĩnh vực khoa học và công nghệ với nhiệm vụ trong 03 năm gần đây, tính đến thời điểm nộp hồ sơ;

c) Là người chủ trì hoặc tham gia chính xây dựng thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

d) Có khả năng trực tiếp tổ chức thực hiện và bảo đảm đủ thời gian để chủ trì thực hiện công việc nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

đ) Thời điểm nộp hồ sơ đến thời điểm nghỉ hưu phải đủ 18 tháng; thời điểm quyết định bổ nhiệm chủ nhiệm đề tài đến thời điểm nghỉ hưu phải đủ 12 tháng.

2. Tổ chức, cá nhân thuộc một trong các trường hợp sau đây không đủ điều kiện tham gia đăng ký xét chọn, tuyển chọn, giao trực tiếp làm chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

a) Đối với chương trình, đề tài khoa học cấp Bộ:

- Đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ vẫn đang làm chủ nhiệm chương trình, đề tài khoa học cấp Bộ của Bộ Nội vụ;

- Cá nhân chủ nhiệm đề tài, chương trình khoa học cấp Bộ được đánh giá nghiệm thu ở mức “không đạt” sẽ không được xét chọn, tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời hạn 03 năm kể từ thời điểm có kết luận của hội đồng đánh giá nghiệm thu.

b) Đối với dự án điều tra cấp Bộ:

- Đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ tuyển chọn vẫn đang chủ trì dự án mà dự án đó đã quá thời hạn nghiệm thu (kể từ ngày có quyết định giao kinh phí);

- Tổ chức chủ trì dự án điều tra, khảo sát cấp Bộ được đánh giá nghiệm thu ở mức “không đạt” sẽ không được tham gia đăng ký tuyển chọn trong thời hạn 03 năm kể từ thời điểm có kết luận của Hội đồng đánh giá nghiệm thu.

3. Viên chức giảng viên được kéo dài thời gian công tác khi đến tuổi nghỉ hưu có thể được đăng ký xét chọn, tuyển chọn và được giao trực tiếp làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ.

#### **Điều 10. Phương thức giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ**

1. Tổ chức, cá nhân được giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ đối với một trong các trường hợp sau đây:

a) Nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc bí mật quốc gia, đặc thù phục vụ an ninh, quốc phòng;

b) Nhiệm vụ khoa học và công nghệ đột xuất;

c) Nhiệm vụ khoa học và công nghệ mà chỉ có một tổ chức khoa học và công nghệ có đủ điều kiện về nhân lực, chuyên môn, trang thiết bị để thực hiện nhiệm vụ đó.

Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ quy định tại Điều này.

2. Ngoài các nhiệm vụ khoa học và công nghệ quy định tại khoản 1 Điều này, việc lựa chọn tổ chức chủ trì hoặc cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ đều phải thông qua xét chọn, tuyển chọn theo quy định tại Chương III của Quy chế này.

3. Đối với chương trình, đề tài, việc lựa chọn tổ chức chủ trì hoặc cá nhân chủ nhiệm được thực hiện thông qua phương thức xét chọn và tuyển chọn. Đối với các dự án, việc lựa chọn tổ chức chủ trì thực hiện thông qua phương thức tuyển chọn.

### **Điều 11. Thông báo về việc xét chọn, tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ**

1. Đối với các chương trình, đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ được phê duyệt thực hiện theo phương thức xét chọn, trong thời hạn tối đa 07 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt, Viện Khoa học tổ chức nhà nước có trách nhiệm gửi văn bản đến đơn vị, cá nhân được giao trực tiếp chuẩn bị hồ sơ.

2. Đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được phê duyệt thực hiện theo phương thức tuyển chọn, Viện Khoa học tổ chức nhà nước có trách nhiệm thông báo danh mục các nhiệm vụ trên Cổng thông tin điện tử của Bộ, Trang thông tin điện tử của Viện Khoa học tổ chức nhà nước và gửi Công văn thông báo về việc đăng ký tham gia tới các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ trước thời điểm kết thúc nhận hồ sơ ít nhất 30 ngày làm việc.

### **Điều 12. Hồ sơ đăng ký tham gia xét chọn, tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ**

Hồ sơ đăng ký tham gia xét chọn, tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ hợp lệ gồm những văn bản, tài liệu dưới đây:

1. Thuyết minh chương trình, đề tài (PL4-TMĐT), Thuyết minh dự án (PL5-TM.DAĐTKS).

2. Các văn bản pháp lý chứng minh khả năng huy động vốn từ nguồn khác (trong trường hợp cá nhân có kê khai huy động được kinh phí từ nguồn vốn khác).

3. Hồ sơ đăng ký tham gia xét chọn, tuyển chọn (Khoản 1 và 2 Điều này) bao gồm: một (01) bộ Hồ sơ gốc và bảy (07) bản sao bộ Hồ sơ gốc.

Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo phương thức tuyển chọn, hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn được đóng gói trong túi Hồ sơ dán kín, niêm phong và bên ngoài ghi rõ như sau:

- Tên nhiệm vụ đăng ký tham gia tuyển chọn;

- Tên, địa chỉ của tổ chức chủ trì;
- Họ tên của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ;

4. Hồ sơ không đầy đủ các văn bản, tài liệu quy định và không nộp đúng thời hạn được coi là Hồ sơ không hợp lệ.

## **Mục 2: XÉT CHỌN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

### **Điều 13. Hội đồng xét duyệt thuyết minh**

1. Viện trưởng Viện Khoa học tổ chức nhà nước ký Quyết định thành lập các Hội đồng xét duyệt thuyết minh để thực hiện việc xét duyệt thuyết minh các chương trình, đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ thực hiện theo phương thức xét chọn.

2. Hội đồng xét duyệt thuyết minh có từ 5 đến 7 thành viên, trong đó có 01 chủ tịch, 01 thư ký và các ủy viên. Thành viên Hội đồng xét duyệt thuyết minh là các chuyên gia, nhà quản lý, nhà khoa học có uy tín, khách quan, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ, am hiểu sâu về lĩnh vực khoa học và công nghệ của đề tài và đại diện cơ quan dự kiến áp dụng kết quả nghiên cứu. Chủ nhiệm đề tài và các thành viên tham gia nghiên cứu đề tài không tham gia Hội đồng xét duyệt thuyết minh.

3. Phiên họp Hội đồng xét duyệt thuyết minh được tiến hành khi có mặt ít nhất hai phần ba (2/3) số thành viên của Hội đồng, trong đó có Chủ tịch, Thư ký và ít nhất 01 Ủy viên phản biện (Ủy viên phản biện vắng mặt phải có nhận xét, đánh giá bằng văn bản).

4. Các thành viên Hội đồng xét duyệt thuyết minh có trách nhiệm nhận xét, góp ý để hoàn thiện Thuyết minh theo mẫu quy định tại Phụ lục số 4 của Quy chế (PL4-TMĐT).

5. Hội đồng xét duyệt thuyết minh thảo luận để thống nhất kiến nghị những điểm bổ sung, sửa đổi cần thiết để hoàn thiện Thuyết minh. Hội đồng thông qua Biên bản làm việc. Thư ký Hội đồng có trách nhiệm nộp hồ sơ xét duyệt Thuyết minh để lưu tại Viện Khoa học tổ chức nhà nước.

6. Kinh phí tổ chức phiên họp Hội đồng xét duyệt thuyết minh do Viện Khoa học tổ chức nhà nước chịu trách nhiệm chi trả theo quy định hiện hành.

### **Điều 14. Bổ nhiệm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ**

1. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày xét duyệt thuyết minh, cá nhân đăng ký chủ nhiệm có trách nhiệm hoàn thiện thuyết minh theo ý kiến của Hội đồng xét duyệt, gửi Viện Khoa học tổ chức nhà nước để tổng hợp.



2. Căn cứ thuyết minh đã chỉnh sửa, Viện Khoa học tổ chức nhà nước trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ ký Quyết định bổ nhiệm chủ nhiệm chương trình, đề tài cấp Bộ.

### **Mục 3: TUYỂN CHỌN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

#### **Điều 15. Nguyên tắc tuyển chọn**

1. Việc tuyển chọn được công bố công khai để các tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện theo quy định có thể đăng ký tham gia chủ trì thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2. Việc tuyển chọn được thực hiện thông qua Hội đồng tư vấn tuyển chọn do Viện Khoa học tổ chức nhà nước thành lập và được thực hiện đúng quy trình, bảo đảm trung thực, khách quan, chính xác và công bằng.

3. Việc đánh giá hồ sơ tuyển chọn được tiến hành bằng cách chấm điểm theo các tiêu chí cụ thể được quy định tại Điều 18 của Quy chế này.

#### **Điều 16. Địa điểm và thời hạn nộp hồ sơ tuyển chọn**

1. Nơi nhận hồ sơ: Viện Khoa học tổ chức nhà nước.

2. Hình thức nộp hồ sơ: Gửi qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp.

3. Hồ sơ phải nộp đúng hạn theo quy định trong thông báo tuyển chọn của Viện Khoa học tổ chức nhà nước.

4. Ngày chứng thực nhận hồ sơ là ngày ghi ở dấu của bưu điện (trường hợp gửi qua bưu điện) hoặc dấu “đến” của Viện Khoa học tổ chức nhà nước (trường hợp nộp trực tiếp).

5. Trong thời hạn quy định nộp hồ sơ, tổ chức và cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn có quyền rút hồ sơ đã nộp thay bằng hồ sơ mới hoặc bổ sung hồ sơ đã nộp. Việc thay hồ sơ mới và bổ sung hồ sơ phải hoàn tất trước thời điểm kết thúc nộp hồ sơ theo quy định.

#### **Điều 17. Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ tham gia tuyển chọn**

1. Kết thúc thời hạn nhận hồ sơ đăng ký tuyển chọn, trong thời hạn 10 ngày làm việc, Viện Khoa học tổ chức nhà nước tiến hành mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ với sự tham dự của đại diện tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn.

2. Hồ sơ hợp lệ được đưa vào xem xét, đánh giá là hồ sơ được chuẩn bị theo đúng các biểu mẫu và đáp ứng được các yêu cầu quy định tại Điều 12 của Quy chế này.

3. Kết quả mở hồ sơ được ghi thành biên bản (có chữ ký xác nhận của các bên tham dự).

## **Điều 18. Nhóm tiêu chí và thang điểm đánh giá tuyển chọn hồ sơ đăng ký tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

Việc đánh giá tuyển chọn các hồ sơ đăng ký tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ do Hội đồng tư vấn tuyển chọn thực hiện thông qua phương pháp chấm điểm (với tổng số điểm là 100 điểm) theo các nhóm tiêu chí và thang điểm cụ thể như sau:

1. Đối với các chương trình, đề tài:

a) Nhóm tiêu chí về mục tiêu và đối tượng, phạm vi nghiên cứu của đề tài, tối đa 10 điểm, có 02 tiêu chí:

- Tính hợp lý, rõ ràng của mục tiêu nghiên cứu, tối đa 7 điểm;
- Tính chính xác, cụ thể của đối tượng, phạm vi nghiên cứu, tối đa 8 điểm.

b) Nhóm tiêu chí về tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài, tối đa 15 điểm, có 2 tiêu chí:

- Mô tả, phân tích, đánh giá đầy đủ và rõ ràng mức độ thành công và hạn chế của các công trình nghiên cứu có liên quan, tối đa 7 điểm;

- Luận giải về sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn mới của đề tài, tối đa 8 điểm.

c) Nhóm tiêu chí về xác định nội dung, phương án tổ chức thực hiện đề tài, tối đa 50 điểm, có 4 tiêu chí:

- Tính đầy đủ, rõ ràng của các nội dung nghiên cứu để đạt được mục tiêu đề ra, tối đa 20 điểm;

- Tính hệ thống, logic của các nội dung nghiên cứu, tối đa 10 điểm;

- Cách tiếp cận đề tài và phương pháp nghiên cứu rõ ràng, thích hợp với đối tượng nghiên cứu, tối đa 10 điểm;

- Tính hợp lý, khả thi của phương án tổ chức các hoạt động nghiên cứu và kế hoạch thực hiện của đề tài, tối đa 10 điểm.

d) Nhóm tiêu chí sản phẩm, lợi ích của đề tài, tối đa 10 điểm, có 2 tiêu chí:

- Các sản phẩm rõ ràng, đầy đủ, phù hợp với mục tiêu và nội dung nghiên cứu của đề tài, tối đa 5 điểm;

- Lợi ích của đề tài đối với việc đóng góp xây dựng chủ trương, hoàn thiện chính sách, xây dựng pháp luật, tối đa 5 điểm.

đ) Nhóm tiêu chí về năng lực của tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài, tối đa 15 điểm, có 3 tiêu chí:

- Năng lực, uy tín về trình độ chuyên môn của chủ nhiệm đề tài, tối đa 5 điểm;

- Năng lực của các cá nhân tham gia thực hiện chính đề tài, tối đa 5 điểm;
- Sự phù hợp giữa chức năng, nhiệm vụ của cơ quan chủ trì đề tài với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài tuyển chọn, tối đa 5 điểm.

## 2. Đối với các dự án:

a) Nhóm tiêu chí chung: sự cần thiết, mục tiêu, nhiệm vụ, đối tượng, phạm vi, phương pháp thực hiện dự án, tối đa 35 điểm, có 04 tiêu chí:

- Tính rõ ràng, đầy đủ của các luận giải sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa thực tiễn của việc thực hiện dự án, tối đa 10 điểm

- Tính hợp lý, rõ ràng của mục tiêu, nhiệm vụ của dự án, tối đa 7 điểm;

- Tính chính xác, cụ thể của đối tượng, phạm vi của dự án, tối đa 8 điểm;

- Sự phù hợp, rõ ràng của việc sử dụng từng phương pháp vào các hoạt động của dự án, tối đa 10 điểm.

b) Nhóm tiêu chí về xác định công cụ điều tra, khảo sát, tối đa 15 điểm, có 2 tiêu chí:

- Sự phù hợp, đầy đủ của các loại công cụ điều tra, khảo sát, tối đa 7 điểm;

- Sự phù hợp, cụ thể số lượng các loại mẫu biểu của từng loại công cụ, xác định rõ đối tượng thực hiện, nội dung cần thu thập của từng loại mẫu biểu, tối đa 8 điểm.

c) Nhóm tiêu chí về các hoạt động triển khai dự án, có 02 tiêu chí, tối đa 20 điểm

- Xác định đầy đủ các hoạt động triển khai dự án để đạt mục tiêu, trên cơ sở bám sát các nhiệm vụ đã được xác định của dự án, tối đa 10 điểm;

- Xác định được mục tiêu đạt được, nội dung cụ thể, rõ ràng của từng hoạt động, tối đa 10 điểm

d) Nhóm tiêu chí về tiến độ thực hiện, các sản phẩm và lợi ích mang lại của dự án tối đa 20 điểm, có 03 tiêu chí:

- Xác định cụ thể, hợp lý, logic tiến độ thực hiện cho từng nội dung công việc của dự án, tối đa 5 điểm;

- Các sản phẩm rõ ràng, đầy đủ, phù hợp với mục tiêu, nhiệm vụ và các hoạt động của dự án, tối đa 5 điểm;

- Lợi ích của dự án đối với việc đóng góp xây dựng chủ trương, hoàn thiện chính sách, xây dựng pháp luật, tối đa 10 điểm.

đ) Nhóm tiêu chí về năng lực của tổ chức chủ trì hiện dự án, tối đa 10 điểm, có 2 tiêu chí:

- Năng lực, uy tín của tổ chức chủ trì thực hiện dự án, tối đa 5 điểm;

- Sự phù hợp giữa chức năng, nhiệm vụ của tổ chức chủ trì với lĩnh vực điều tra, khảo sát của dự án tuyển chọn, tối đa 5 điểm.

### **Điều 19. Hội đồng tư vấn tuyển chọn**

1. Viện trưởng Viện Khoa học tổ chức nhà nước ký Quyết định thành lập các Hội đồng tư vấn tuyển chọn để thực hiện việc tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2. Hội đồng tư vấn tuyển chọn có từ 5 đến 7 thành viên, trong đó có 01 chủ tịch, 01 thư ký và các ủy viên.

a) Thành viên Hội đồng tư vấn tuyển chọn là các chuyên gia, nhà quản lý, nhà khoa học có uy tín, khách quan, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ, am hiểu sâu về lĩnh vực khoa học và công nghệ của đề tài, đại diện cơ quan dự kiến áp dụng kết quả nghiên cứu.

b) Cá nhân không được tham gia Hội đồng trong các trường hợp sau:

- Có hồ sơ đăng ký chủ nhiệm hoặc tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đang được tuyển chọn;

- Cá nhân thuộc tổ chức đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đang được tuyển chọn.

c) Cá nhân thuộc tổ chức phối hợp thực hiện đề tài được tham gia là thành viên nhưng không làm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng tư vấn tuyển chọn.

3. Phiên họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn được tiến hành khi có mặt ít nhất hai phần ba (2/3) số thành viên của Hội đồng, trong đó có Chủ tịch, Thư ký và ít nhất 01 ủy viên phản biện (ủy viên phản biện vắng mặt phải có nhận xét, đánh giá bằng văn bản).

4. Trách nhiệm của các thành viên Hội đồng tư vấn tuyển chọn

a) Tham gia với tư cách cá nhân và không đại diện cho bất cứ tổ chức nào khi xem xét, đánh giá hồ sơ tuyển chọn;

b) Tuân thủ đúng các quy định của Quy chế này; bảo đảm đánh giá trung thực, khách quan, chính xác và công bằng;

c) Chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả đánh giá của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của Hội đồng;

d) Giữ bí mật về các thông tin liên quan đến quá trình tuyển chọn.

5. Trình tự, nội dung và kết quả làm việc Hội đồng tư vấn tuyển chọn

a) Hội đồng thảo luận thống nhất nguyên tắc, quy trình và cách chấm điểm theo các tiêu chí đánh giá hồ sơ của Quy chế này.

b) Tổ chức, cá nhân tham gia tuyển chọn trình bày tóm tắt Thuyết minh trước Hội đồng, trả lời các câu hỏi của các thành viên Hội đồng (nếu có) và không được tiếp tục tham dự phiên họp của Hội đồng tuyển chọn khi Hội đồng thảo luận riêng.

c) Hội đồng tiến hành đánh giá các hồ sơ tham gia tuyển chọn:

+ Các Ủy viên phản biện đánh giá chung về mặt mạnh, mặt yếu của từng hồ sơ; so sánh giữa các hồ sơ theo tiêu chí được quy định tại Điều 16 của Quy chế này;

+ Từng thành viên Hội đồng cho ý kiến về nhận xét, đánh giá của các Ủy viên phản biện và trình bày ý kiến nhận xét, đánh giá của mình đối với từng hồ sơ;

+ Thư ký Hội đồng đọc ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản của thành viên vắng mặt (nếu có) để Hội đồng nghiên cứu, tham khảo;

+ Hội đồng thảo luận, đánh giá từng hồ sơ tham gia tuyển chọn.

d) Chấm điểm hồ sơ tham gia tuyển chọn

+ Hội đồng chấm điểm độc lập từng hồ sơ theo Phiếu đánh giá.

+ Hội đồng cử Ban kiểm phiếu gồm ba (03) thành viên Hội đồng (trong đó có một trưởng ban).

+ Phiếu đánh giá hợp lệ là phiếu được thực hiện theo đúng chỉ dẫn ghi trên phiếu.

đ) Tổng hợp kết quả đánh giá tuyển chọn

- Ban kiểm phiếu tổng hợp và báo cáo Hội đồng kết quả kiểm phiếu;

- Hội đồng xếp hạng các hồ sơ có tổng điểm trung bình đánh giá từ cao xuống thấp.

- Đối với các hồ sơ có tổng điểm trung bình bằng nhau thì điểm cao hơn của Chủ tịch Hội đồng (hoặc điểm của Phó Chủ tịch Hội đồng, trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng vắng mặt) được ưu tiên để xếp hạng.

- Trường hợp các hồ sơ có tổng số điểm trung bình bằng nhau và điểm của Chủ tịch Hội đồng (hoặc điểm của Phó Chủ tịch Hội đồng, trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng vắng mặt) đối với các hồ sơ này cũng bằng nhau thì Hội đồng kiến nghị phương án lựa chọn.

- Nếu thành viên Hội đồng nào có tổng số điểm đánh giá chênh lệch từ 20% trở lên so với điểm đánh giá trung bình của các thành viên Hội đồng có mặt thì điểm đánh giá của thành viên này không được chấp nhận. Kết quả đánh giá Hồ sơ này chỉ dựa trên kết quả cho điểm của các thành viên còn lại của Hội đồng.

e) Kiến nghị tổ chức, cá nhân trúng tuyển thực hiện nhiệm vụ và thông qua Biên bản về kết quả làm việc của Hội đồng

- Tổ chức, cá nhân được Hội đồng đề nghị trúng tuyển là tổ chức, cá nhân có hồ sơ đáp ứng được các điều kiện sau đây:

+ Được xếp hạng với điểm cao nhất theo kết quả tại khoản 5, Điều này;

+ Có tổng số điểm trung bình đạt tối thiểu là 70/100 điểm. Trường hợp nhiệm vụ khoa học và công nghệ chỉ có một hồ sơ tham gia tuyển chọn thì tổng số điểm trung bình phải đạt tối thiểu là 80/100 điểm. Trong đó không có tiêu chí nào có quá 1/3 số thành viên hội đồng có mặt cho điểm không (0 điểm).

- Hội đồng thảo luận để thống nhất kiến nghị những điểm bổ sung, sửa đổi cần thiết đối với từng phần đã nêu trong Thuyết minh và nêu những điểm cần lưu ý để hoàn thiện Thuyết minh của tổ chức và cá nhân được Hội đồng đề nghị trúng tuyển.

- Trong trường hợp không có hồ sơ nào trúng tuyển, Hội đồng kiến nghị Viện Khoa học tổ chức nhà nước báo cáo Hội đồng khoa học Bộ đề xuất phương án giải quyết cụ thể.

- Hội đồng thông qua Biên bản làm việc. Thư ký Hội đồng có trách nhiệm nộp đầy đủ hồ sơ gốc (kể cả hồ sơ trúng tuyển và hồ sơ không trúng tuyển) để lưu tại Viện Khoa học tổ chức nhà nước.

6. Kinh phí tổ chức các phiên họp của Hội đồng tư vấn tuyển chọn do Viện Khoa học tổ chức nhà nước chịu trách nhiệm theo quy định hiện hành.

#### **Điều 20. Thông báo, phê duyệt kết quả tuyển chọn**

- Viện Khoa học tổ chức nhà nước tổng hợp kết quả tuyển chọn và thông báo công khai trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Nội vụ, Trang thông tin điện tử của Viện Khoa học tổ chức nhà nước và đến các tổ chức, cá nhân tham gia tuyển chọn

- Trường hợp cá nhân đồng thời đăng ký chủ nhiệm từ hai (02) đề tài cấp Bộ trở lên, nếu các Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn được đề nghị trúng tuyển thì chỉ được lựa chọn chủ nhiệm (01) đề tài.

- Trong trường hợp cần thiết, Viện Khoa học tổ chức nhà nước kiểm tra thực tế nhân lực và năng lực của tổ chức, cá nhân được đề nghị trúng tuyển trước khi trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ xem xét bổ nhiệm cá nhân chủ nhiệm và tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc ngày kể từ ngày nhận được thông báo trúng tuyển, tổ chức, cá nhân được tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ trúng tuyển theo kết luận của Hội đồng. Viện Khoa học tổ chức nhà nước xây dựng, trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ xem xét Quyết định bổ nhiệm chủ nhiệm chương trình, đề tài cấp Bộ, Quyết định phê duyệt dự án cho tổ chức chủ trì.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC TRIỂN KHAI NGHIÊN CỨU VÀ QUẢN LÝ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

**Điều 21.** Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định phê duyệt và giao tổ chức chủ trì triển khai thực hiện dự án điều tra cấp Bộ. Viện trưởng Viện Khoa học tổ chức nhà nước có trách nhiệm ký hợp đồng nghiên cứu khoa học với các tổ chức chủ trì nhiệm vụ đối với các chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ.

**Điều 22. Kiểm tra đánh giá trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Viện Khoa học tổ chức nhà nước có trách nhiệm tiến hành kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ về nội dung nghiên cứu, tiến độ thực hiện và việc sử dụng kinh phí. Trong trường hợp cần thiết có thể kiến nghị Hội đồng khoa học Bộ cho phép điều chỉnh nội dung nghiên cứu cho phù hợp với yêu cầu thực tiễn.

2. Trong trường hợp chủ nhiệm không hoàn thành công việc đúng tiến độ mà không có lý do chính đáng, chưa báo cáo quyết toán số kinh phí đã nhận theo đúng chế độ hiện hành, Viện Khoa học tổ chức nhà nước kiến nghị Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định tạm dừng việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ và có biện pháp xử lý theo quy định hiện hành của pháp luật.

## **Chương V**

### **ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

**Điều 23. Nguyên tắc đánh giá, nghiệm thu**

1. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được đánh giá, nghiệm thu qua hai bước: nghiệm thu cấp cơ sở và nghiệm thu cấp Bộ, mỗi cấp được thành lập Hội đồng đánh giá độc lập.

2. Việc đánh giá, nghiệm thu phải căn cứ vào thuyết minh, biên bản xét duyệt đề cương và hợp đồng nghiên cứu khoa học, công nghệ đã được ký kết.

3. Báo cáo tổng quan kết quả nghiên cứu phải được thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục số 6 kèm theo Quy chế này (PL6-HD.BCTQ).

**Điều 24. Đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở**

1. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở

Sau khi hoàn thành các nội dung công việc chủ yếu được ghi trong thuyết minh, tổ chức chủ trì và cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ phải hoàn chỉnh 08 bộ hồ sơ nghiệm thu. Hồ sơ gồm:

a) Thuyết minh nhiệm vụ đã được phê duyệt, Quyết định phê duyệt dự án;

b) Báo cáo tổng hợp kết quả nhiệm vụ theo mẫu Phụ lục số 6 (PL6-HD.BCTQ);

c) Các sản phẩm khoa học trung gian (tổng hợp số liệu thống kê, điều tra, khảo sát, kỹ yếu hội thảo khoa học, báo cáo nhánh và chuyên đề...);

d) 02 bản thẩm định Báo cáo tổng hợp kết quả nhiệm vụ của 02 nhà khoa học, nhà quản lý do Viện Khoa học tổ chức nhà nước chỉ định;

đ) Bảng tổng hợp tiếp thu ý kiến thẩm định.

## 2. Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở

a) Viện trưởng Viện Khoa học tổ chức nhà nước ký Quyết định thành lập các Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở.

b) Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở gồm có 7 thành viên, trong đó có 01 chủ tịch, 01 thư ký và các ủy viên. Thành viên Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở là các chuyên gia, nhà quản lý, nhà khoa học có uy tín, khách quan, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ, am hiểu sâu về lĩnh vực khoa học và công nghệ của đề tài, đại diện cơ quan dự kiến áp dụng kết quả nghiên cứu, đại diện phòng quản lý khoa học của Viện Khoa học tổ chức nhà nước.

c) Phiên họp Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở được tiến hành khi có mặt ít nhất hai phần ba (2/3) số thành viên của Hội đồng, trong đó có Chủ tịch, Thư ký và ít nhất 01 ủy viên phản biện (ủy viên phản biện vắng mặt phải có nhận xét, đánh giá bằng văn bản).

d) Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở tiến hành đánh giá nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ theo những tiêu chí sau:

- Mức độ đầy đủ về số lượng, khối lượng các sản phẩm chính theo yêu cầu của hợp đồng đã ký kết;

- Cách tiếp cận vấn đề, phương pháp nghiên cứu, điều tra, khảo sát, tính đại diện, độ tin cậy, cập nhật của các số liệu, tư liệu;

- Tính trung thực của kết quả nghiên cứu, điều tra, khảo sát;

- Giá trị khoa học (phát hiện ra những vấn đề mới, đóng góp mới vào việc phát triển quan điểm, lý luận hiện có đối với chương trình, đề tài);

- Ý nghĩa thực tiễn (đóng góp vào việc xây dựng, hoàn thiện cơ chế, chính sách, khả năng ứng dụng, sử dụng kết quả vào hoạt động quản lý của Bộ, ngành...);

đ) Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở thảo luận để thống nhất đánh giá nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ nghiệm thu cấp cơ sở theo hai mức: “Đủ điều kiện nghiệm thu cấp Bộ” và “Chưa đủ điều kiện nghiệm thu cấp Bộ”.



- Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được xếp loại ở mức “Đủ điều kiện nghiệm thu cấp Bộ” nếu đáp ứng được các nội dung đánh giá quy định tại Khoản 5 Điều này và được ít nhất 3/4 số thành viên hội đồng có mặt tại phiên họp bỏ phiếu xếp loại “Đủ điều kiện nghiệm thu cấp Bộ”;

- Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được xếp loại ở mức “Không đủ điều kiện nghiệm thu cấp Bộ” nếu không đáp ứng được các nội dung đánh giá quy định tại khoản 5 Điều này;

- Đối với những nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được xếp loại ở mức “Đủ điều kiện nghiệm thu cấp Bộ”, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có kết luận của hội đồng, chủ nhiệm và đơn vị chủ trì hoàn thiện kết quả nghiên cứu và gửi về Viện Khoa học tổ chức nhà nước bộ hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Bộ để tổ chức nghiệm thu theo quy định;

- Đối với những nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ được xếp loại ở mức “Chưa đủ điều kiện nghiệm thu cấp Bộ”, hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở phải kiến nghị rõ nhiệm vụ đó được tiếp tục hoàn thiện hay bị đình chỉ thực hiện. Những nhiệm vụ được yêu cầu tiếp tục hoàn thiện, trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày có kết luận của Hội đồng, chủ nhiệm và tổ chức chủ trì phải chỉnh sửa hoàn thiện kết quả nghiên cứu và làm lại thủ tục để đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở theo quy định. Đối với những nhiệm vụ bị đình chỉ thực hiện, Viện Khoa học tổ chức nhà nước thành lập Hội đồng thanh lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

e) Kinh phí tổ chức các phiên họp của Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở do chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ hoặc tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ chi trả từ nguồn kinh phí được cấp.

## **Điều 25. Đánh giá, nghiệm thu cấp Bộ**

### **1. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu cấp Bộ**

Sau phiên họp nghiệm thu cấp cơ sở, chậm nhất sau 30 ngày, tổ chức chủ trì và cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ phải hoàn chỉnh 08 bộ hồ sơ nghiệm thu. Hồ sơ gồm:

a) Đơn đề nghị nghiệm thu của chủ nhiệm có xác nhận của đơn vị đầu mối quản lý khoa học của tổ chức chủ trì (đối với chương trình, đề tài khoa học cấp Bộ) và công văn đề nghị nghiệm thu, đánh giá của tổ chức chủ trì (đối với dự án điều tra cấp Bộ) gửi Viện Khoa học tổ chức nhà nước;

b) Thuyết minh nhiệm vụ đã được phê duyệt, Quyết định phê duyệt dự án;

c) Báo cáo tổng hợp kết quả nhiệm vụ, báo cáo tóm tắt, báo cáo kiến nghị;

d) Các sản phẩm khoa học trung gian (tổng hợp số liệu thống kê, điều tra, khảo sát, kỹ yếu hội thảo khoa học, báo cáo nhánh và chuyên đề...);

đ) Bản giải trình tiếp thu ý kiến của Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở;

e) Biên bản nghiệm thu cấp cơ sở;

g) 01 bài báo khoa học liên quan đến nội dung nghiên cứu của đề tài đăng trên các tạp chí chuyên ngành (nếu có).

## 2. Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ

a) Hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ do Bộ trưởng Bộ Nội vụ ký Quyết định thành lập theo đề nghị của Viện trưởng Viện Khoa học tổ chức nhà nước.

b) Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ gồm có 7 thành viên, trong đó có 01 chủ tịch, 01 thư ký và các ủy viên. Thành viên Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ là các chuyên gia, nhà quản lý, nhà khoa học có uy tín, khách quan, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ, am hiểu sâu về lĩnh vực khoa học và công nghệ của đề tài, đại diện cơ quan dự kiến áp dụng kết quả nghiên cứu. Những người tham gia thực hiện và những người thuộc tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ không được tham gia Hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ.

c) Phiên họp Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở được tiến hành khi có mặt ít nhất hai phần ba (2/3) số thành viên của Hội đồng, trong đó có Chủ tịch, Thư ký và ít nhất 01 ủy viên phản biện (ủy viên phản biện vắng mặt phải có nhận xét, đánh giá bằng văn bản).

d) Hội đồng tiến hành đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ dựa trên các tiêu chuẩn và thang điểm 100 như sau:

\* Đối với đề tài, chương trình cấp Bộ:

- Về phương pháp nghiên cứu, tối đa 10 điểm cho các nội dung: cách tiếp cận, việc sử dụng các phương pháp khoa học trong nghiên cứu, điều tra, khảo sát;

- Về giá trị khoa học của kết quả nghiên cứu, tối đa 60 điểm cho các nội dung: mức độ đạt mục tiêu, nhiệm vụ nghiên cứu và các yêu cầu về sản phẩm đã cam kết trong hợp đồng được thể hiện qua báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, báo cáo tóm tắt và bản kiến nghị; độ tin cậy, tính cập nhật, phong phú của hệ thống tài liệu đã sử dụng và các số liệu đã điều tra, thu thập; những điểm mới đạt được trong kết quả nghiên cứu;

- Về giá trị thực tiễn của kết quả nghiên cứu, tối đa 10 điểm cho các nội dung: khả năng ứng dụng, sử dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn, phục vụ cho việc hoạch định đường lối, chính sách, đóng góp vào việc phát triển khoa học;

- 02 bài báo khoa học đăng trên các tạp chí chuyên ngành: Mỗi bài báo tối đa 5 điểm

- Về tổ chức thực hiện, tối đa 10 điểm cho các nội dung: tiến độ thực hiện, thời hạn hoàn thành so với hợp đồng đã đăng ký và huy động, sử dụng lực lượng nghiên cứu.

\* Đối với dự án điều tra, khảo sát cấp Bộ:

- Phương pháp tổ chức và tiến độ thực hiện dự án: 10 điểm;

- Mức độ đầy đủ về số lượng, khối lượng các sản phẩm chính theo yêu cầu của hợp đồng đã ký kết: 20 điểm

- Chất lượng và yêu cầu khoa học đạt được của các sản phẩm chính và các sản phẩm kèm theo: 50 điểm;

- Khả năng ứng dụng, sử dụng kết quả dự án vào hoạt động quản lý của Bộ, ngành: 10 điểm.

- 02 bài báo khoa học đăng trên các tạp chí chuyên ngành: mỗi bài báo tối đa 5 điểm.

đ) Xếp loại nhiệm vụ khoa học và công nghệ

- Điểm đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ là điểm trung bình tính trên tổng số các phiếu hợp lệ;

- Căn cứ vào điểm đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ, việc xếp loại thực hiện như sau:

+ Nhiệm vụ xếp loại xuất sắc nếu đạt điểm trung bình từ 90 điểm trở lên;

+ Nhiệm vụ xếp loại khá nếu đạt điểm trung bình từ 70 đến dưới 90 điểm;

+ Nhiệm vụ xếp loại trung bình nếu đạt điểm trung bình từ 50 đến dưới 70 điểm;

+ Nhiệm vụ xếp loại không đạt nếu điểm trung bình dưới 50 điểm;

- Đối với các nhiệm vụ xếp loại từ mức đạt trở lên, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày tổ chức nghiệm thu, chủ nhiệm tiến hành sửa chữa, hoàn thiện kết quả nghiên cứu theo góp ý của Hội đồng và nộp lại cho Viện Khoa học tổ chức nhà nước. Trên cơ sở đó, Viện trưởng Viện Khoa học tổ chức nhà nước xem xét, ra quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

- Đối với các nhiệm vụ xếp loại không đạt, chủ nhiệm có trách nhiệm chỉnh sửa, hoàn thiện các kết quả nghiên cứu theo ý kiến đóng góp của Hội đồng trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày họp nghiệm thu lần thứ nhất. Thủ tục nghiệm thu lần thứ hai được tiến hành như lần thứ nhất. Toàn bộ kinh phí cho việc tổ chức nghiệm thu lần thứ hai do chủ nhiệm và đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm. Quá thời hạn 60 ngày nói trên, nếu chủ nhiệm không hoàn thiện kết quả nghiên cứu để tiến hành nghiệm thu lần thứ hai, Viện khoa học tổ chức nhà nước kiến nghị Bộ trưởng Bộ Nội vụ có hình thức xử lý trách nhiệm và tiến hành thanh lý hợp đồng nghiên cứu khoa học, công nghệ theo quy định hiện hành của pháp luật;

e) Kinh phí tổ chức các phiên họp của Hội đồng tư vấn tuyển chọn do Viện Khoa học tổ chức nhà nước chịu trách nhiệm theo quy định hiện hành.

## **Điều 26. Thông tin kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Sau khi các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được nghiệm thu và công nhận, Viện Khoa học tổ chức nhà nước có trách nhiệm đăng tải Báo cáo tóm tắt các kết quả nghiên cứu trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Nội vụ, Trang thông tin điện tử của Viện Khoa học tổ chức nhà nước để phục vụ việc khai thác, tham khảo và ứng dụng.

2. Viện Khoa học tổ chức nhà nước có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo Bộ, cơ quan quản lý có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc phạm vi quản lý.

## **Điều 27. Lưu trữ kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Trong thời hạn 14 ngày sau buổi họp đánh giá nghiệm thu cấp Bộ, chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm nộp lại cho Viện Khoa học tổ chức nhà nước 04 bộ sản phẩm kết quả nghiên cứu đã được sửa chữa, hoàn thiện theo yêu cầu của Hội đồng nghiệm thu. Mỗi bộ sản phẩm bao gồm: Báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt, các sản phẩm khoa học trung gian, bản điện tử các kết quả và sản phẩm nghiên cứu.

2. Hồ sơ kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được lưu trữ tại Phòng Quản lý khoa học thuộc Viện khoa học tổ chức nhà nước, bao gồm:

- a) Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu;
- b) Văn bản đánh giá của 2 ủy viên phản biện;
- c) Phiếu đánh giá, xếp loại của các thành viên hội đồng có mặt;
- d) Biên bản nghiệm thu, đánh giá;
- đ) Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ;
- e) Báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt, các sản phẩm khoa học trung gian;
- g) Bản điện tử lưu trữ toàn bộ các kết quả và sản phẩm nghiên cứu.

## **Chương VI**

### **TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA CƠ QUAN QUẢN LÝ, TỔ CHỨC CHỦ TRÌ, CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

## **Điều 28. Trách nhiệm, quyền hạn của cơ quan quản lý khoa học thuộc Bộ**

1. Viện Khoa học tổ chức nhà nước là đầu mối có trách nhiệm giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Bộ:

- a) Xây dựng kế hoạch hoạt động khoa học, công nghệ 5 năm và hằng năm của Bộ trình Bộ trưởng xem xét ban hành (sau khi thống nhất với Vụ Kế hoạch - Tài chính);

b) Tổ chức xét chọn, tuyển chọn tổ chức chủ trì hoặc cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

c) Phối hợp Vụ Kế hoạch – Tài chính trong việc phân bổ kinh phí nghiên cứu khoa học do Bộ Nội vụ quản lý; Hướng dẫn, thẩm định và phê duyệt dự toán kinh phí thực hiện từng nhiệm vụ cho tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ;

d) Tổ chức kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; tổ chức đánh giá nghiệm thu hoặc tiến hành thanh lý hợp đồng nghiên cứu khoa học và công nghệ;

đ) Kiểm tra việc tuân thủ các quy định pháp luật về sử dụng kinh phí nghiên cứu khoa học của chủ nhiệm nhiệm vụ;

e) Trong trường hợp cần thiết, kiến nghị với Lãnh đạo Bộ Nội vụ:

- Điều chỉnh nội dung, kinh phí, thời gian, đơn vị chủ trì, chủ nhiệm. Việc điều chỉnh thời gian thực hiện nhiệm vụ phải trước thời hạn kết thúc hợp đồng, chỉ được thực hiện 01 lần và không quá 12 tháng đối với các nhiệm vụ có thời gian thực hiện từ 24 tháng trở lên, không quá 06 tháng đối với nhiệm vụ có thời gian thực hiện dưới 24 tháng. Trường hợp đặc biệt do Lãnh đạo Bộ quyết định;

- Chấm dứt hợp đồng trước thời hạn và hình thức xử lý vi phạm.

g) Ban hành quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ.

2. Vụ Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm:

a) Chủ trì, phối hợp với Viện Khoa học tổ chức nhà nước trong việc phân bổ kinh phí nghiên cứu khoa học do Bộ Nội vụ quản lý;

b) Tổ chức kiểm tra, giám sát chế độ chi tiêu và thanh quyết toán hàng năm.

**Điều 29. Trách nhiệm, quyền hạn của tổ chức chủ trì và cá nhân chủ nhiệm**

1. Tổ chức chủ trì

a) Đôn đốc, kiểm tra, giám sát và tạo điều kiện thuận lợi để chủ nhiệm thực hiện nhiệm vụ theo đúng nội dung, tiến độ trong thuyết minh, hợp đồng;

b) Tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo định kỳ và đột xuất;

c) Khi cần thiết, đề nghị Viện Khoa học tổ chức nhà nước báo cáo Hội đồng khoa học Bộ cho phép điều chỉnh nội dung, kinh phí, thời gian hoặc thay đổi chủ nhiệm nhiệm vụ.

2. Cá nhân chủ nhiệm

a) Tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo thuyết minh và hợp đồng; sử dụng kinh phí nghiên cứu khoa học theo đúng quy định, có hóa đơn, chứng từ hợp lệ và quyết toán tài chính theo quy định;

b) Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ theo định kỳ và đột xuất;

c) Tổ chức việc đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ ở cấp cơ sở;

d) Đề xuất thay đổi nội dung, kinh phí, thời gian thực hiện nhiệm vụ và chỉ được thực hiện những thay đổi khi có sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan quản lý;

đ) Ký kết hợp đồng với các tổ chức hoặc cá nhân trong và ngoài đơn vị để triển khai nội dung nhiệm vụ theo đúng quy định hiện hành.

### **Điều 30. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Các đơn vị hoặc cán bộ, công chức, viên chức thuộc Bộ Nội vụ có nhiều thành tích đóng góp cho hoạt động khoa học và công nghệ được đề nghị xét khen thưởng theo quy định. Viện Khoa học tổ chức nhà nước có trách nhiệm tổ chức việc xét thưởng, đề nghị Bộ trưởng Bộ Nội vụ khen thưởng, trao giải thưởng khoa học và công nghệ của Bộ cho đơn vị hoặc cán bộ, công chức, viên chức có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2. Tổ chức chủ trì hoặc cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ vi phạm hợp đồng nghiên cứu khoa học sẽ bị xử lý theo quy định của hợp đồng khoa học và của pháp luật về hợp đồng. Đơn vị hoặc cán bộ, công chức, viên chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước vi phạm nghiêm trọng hợp đồng khoa học hoặc không có khả năng hoàn thành nhiệm vụ sẽ bị chấm dứt hợp đồng, tiến hành thanh quyết toán và phải hoàn lại kinh phí đã nhận.

3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ là một tiêu chuẩn để bình xét danh hiệu thi đua hàng năm của tổ chức chủ trì và cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

## **Chương VII**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 31. Phân cấp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

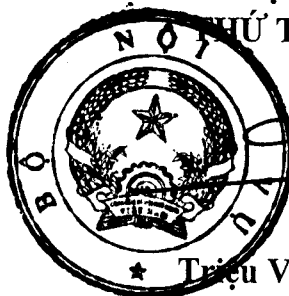
Đối với các đơn vị trực thuộc Bộ thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước mang tính đặc thù, Viện khoa học tổ chức nhà nước kiến nghị Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định phân cấp việc quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ để phù hợp với tình hình thực tế.

#### **Điều 32. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

Việc sửa đổi, bổ sung các điều, khoản trong Quy chế này do Viện trưởng Viện Khoa học tổ chức nhà nước đề nghị, trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ xem xét quyết định. (1)

**KT. BỘ TRƯỞNG**

**HỮU TRƯỞNG**



**Trệu Văn Cường**



**Phụ lục số 1**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2306/QĐ-BNV ngày 04 tháng 10 năm 2018 của Bộ Nội vụ)*

**PL1-PĐXNV**  
33/2014/TT-BKHCN

**PHIẾU ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**  
**Năm 20...**

1. Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ:
2. Hình thức thực hiện (*đề tài, dự án, nhiệm vụ KH&CN tiềm năng*):
3. Mục tiêu của nhiệm vụ:
4. Tính cấp thiết và tính mới của nhiệm vụ (*về mặt khoa học và về mặt thực tiễn*):
5. Các nội dung chính và kết quả dự kiến:
6. Khả năng và địa chỉ ứng dụng:
7. Dự kiến hiệu quả mang lại:
8. Dự kiến thời gian thực hiện (*thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc*):
9. Thông tin khác (áp dụng đối với dự án):
  - a) Xuất xứ hình thành dự án
  - b) Khả năng huy động nguồn vốn ngoài NSNN

..., ngày ... tháng... năm 20...

**TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT**  
*(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)*



Phụ lục số 2

(Ban hành kèm theo Quyết định số 306/QĐ-BNV ngày 04 tháng 10 năm 2018 của Bộ Nội vụ)

PL2-ĐXNV  
03/2017/TT-BKHCN

**PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ  
KHOA KHỐC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA**  
(Dùng cho đề tài hoặc đề án)

1. Tên Đề tài/Đề án:
2. Căn cứ đề xuất (giải trình căn cứ theo quy định tại Điều 3 của Thông tư 03/2017/TT-BKHCN Quy định trình tự thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước):
3. Tính cấp thiết; tầm quan trọng phải thực hiện ở tầm quốc gia; tác động và ảnh hưởng đến đời sống kinh tế - xã hội của đất nước v.v...
4. Mục tiêu:
5. Yêu cầu các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:
6. Kiến nghị các nội dung chính cần thực hiện để đạt kết quả:
7. Dự kiến tổ chức, cơ quan hoặc địa chỉ ứng dụng các kết quả tạo ra:
8. Yêu cầu đối với thời gian để đạt được các kết quả:
9. Dự kiến nhu cầu kinh phí:

..., ngày ... tháng... năm 20.....

**TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT**  
(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)

Ghi chú: Phiếu đề xuất được trình bày không quá 4 trang giấy khổ A4.





Phụ lục số 3  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2306/QĐ-BNV ngày 04 tháng 10 năm 2018  
của Bộ Nội vụ)

PL3-ĐXNV  
03/2017/TT-BKHCN

**PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ  
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA**  
(Dùng cho dự án khoa học và công nghệ)

1. Tên dự án khoa học và công nghệ (KH&CN):
2. Xuất xứ hình thành: (nêu rõ nguồn hình thành của dự án KH&CN, tên dự án đầu tư sản xuất, các quyết định phê duyệt liên quan ...)
3. Tính cấp thiết; tầm quan trọng phải thực hiện ở tầm quốc gia; tác động và ảnh hưởng đến đời sống kinh tế - xã hội của đất nước v.v...:
4. Mục tiêu:
5. Nội dung KH&CN chủ yếu: (mỗi nội dung đặt ra có thể hình thành được một đề tài, hoặc dự án SXTN)
6. Yêu cầu đối với kết quả (công nghệ, thiết bị) và các chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật cần đạt:
7. Dự kiến tổ chức, cơ quan hoặc địa chỉ ứng dụng các kết quả tạo ra:
8. Yêu cầu đối với thời gian thực hiện:
9. Năng lực của tổ chức, cơ quan dự kiến ứng dụng kết quả:
10. Dự kiến nhu cầu kinh phí:
11. Phương án huy động các nguồn lực của cơ tổ chức, cơ quan dự kiến ứng dụng kết quả: (khả năng huy động nhân lực, tài chính và cơ sở vật chất từ các nguồn khác nhau để thực hiện dự án)
12. Dự kiến hiệu quả của dự án KH&CN:
  - 12.1 Hiệu quả kinh tế - xã hội: (cần làm rõ đóng góp của dự án KH&CN đối với các dự án đầu tư sản xuất trước mắt và lâu dài bao gồm số tiền làm lợi và các đóng góp khác...)
  - 12.2 Hiệu quả về khoa học và công nghệ: (tác động đối với lĩnh vực khoa học công nghệ liên quan, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, tăng cường năng lực nội sinh...)

..., ngày ... tháng... năm 20.....

**TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT**  
(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)



**Phụ lục số 4**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2306/QĐ-BNV ngày 04 tháng 10 năm 2018 của Bộ Nội vụ)

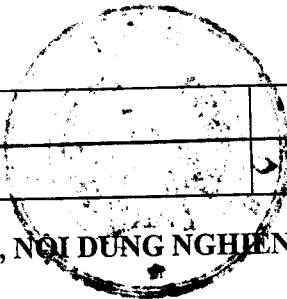
**PL4-TMĐT**

**THUYẾT MINH ĐỀ TÀI KHOA HỌC CẤP BỘ**  
(Bản Thuyết minh Đề tài dài không quá 15 trang khổ A4, cỡ chữ 14 hoặc 13)

**I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI**

<b>1.1</b>	<b>Tên đề tài:</b>			
<b>1.2</b>	<b>Thời gian thực hiện:</b> từ tháng /năm đến tháng /năm			
<b>1.3</b>	<b>Kinh phí thực hiện dự kiến:</b> Ghi số lượng kinh phí: ..... (triệu đồng), trong đó: - Nguồn ngân sách sự nghiệp khoa học: - Nguồn khác:			
<b>1.4</b>	<b>Chủ nhiệm đề tài:</b> Họ và tên: ..... Ngày, tháng, năm sinh: ..... Nam/ Nữ: ..... Học hàm, học vị: ..... Chức vụ: ..... Số điện thoại liên lạc: ..... Email: ..... Mã số thuế cá nhân: ..... Số CMNN: ..... Tổ chức chủ trì: ..... Điện thoại của tổ chức: ..... Tài khoản: ..... Fax: ..... E-mail: .....			
<b>1.5</b>	<b>Các công trình khoa học đã thực hiện liên quan đến đề tài</b> - Tổ chức chủ trì (Các đề án, đề tài chủ trì thực hiện): ..... ..... ..... ..... - Cá nhân chủ nhiệm (Các đề tài KH&CN, sách, bài báo đã công bố): ..... ..... .....			
<b>1.6</b>	<b>Những người thực hiện đề tài:</b> (Ghi những người sẽ thực hiện các nội dung chính của đề tài, không quá 07 người kể cả chủ nhiệm)			
<b>TT</b>	<b>Họ và tên, học hàm học vị</b>	<b>Tổ chức công tác</b>	<b>Nội dung công việc tham gia</b>	<b>Chữ ký xác nhận của người tham gia</b>
1				
2				

...				
7				



**II. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ, ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI, NỘI DUNG NGHIÊN CỨU VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỀ TÀI**

<b>2.1</b>	<b>Mục tiêu, nhiệm vụ và đối tượng, phạm vi nghiên cứu của đề tài:</b>
	<p><i>2.1.1. Mục tiêu, nhiệm vụ nghiên cứu</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><i>2.1.2. Đối tượng, phạm vi nghiên cứu</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<b>2.2</b>	<b>Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về sự cần thiết, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài</b>
	<p><i>2.2.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài</i>  <i>(Mô tả, phân tích, đánh giá đầy đủ, rõ ràng mức độ thành công, hạn chế của các công trình nghiên cứu có liên quan và những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài)</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><i>2.2.2. Luận giải về sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<b>2.3</b>	<b>Nội dung nghiên cứu của đề tài</b>
	<p><i>(Xác định rõ các nội dung nghiên cứu phù hợp và đảm bảo tính hệ thống, logic, theo các chương, mục, tiểu mục để đạt được mục tiêu nhiệm vụ của đề tài)</i></p> <p>Nội dung 1: .....</p> <p>.....</p> <p>Nội dung 2: .....</p> <p>.....</p> <p>Nội dung 3: .....</p> <p>.....</p>
<b>2.4</b>	<b>Các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu của đề tài</b>
	<p><i>(Giải trình các hoạt động cần thiết dưới đây phục vụ cho nội dung nghiên cứu của đề tài)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suu tầm/ dịch tài liệu phục vụ nghiên cứu (các tài liệu chính)</li> <li>- Hội thảo/ toạ đàm khoa học (số lượng, chủ đề, mục đích, yêu cầu)</li> <li>- Khảo sát/ điều tra thực tế trong nước (quy mô, địa bàn, mục đích/ yêu cầu, nội dung, phương</li> </ul>

pháp)

**2.5 Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:**

*(Luận chứng rõ cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật dự kiến sử dụng gắn với từng nội dung chính của đề tài)*

**2.5.1. Cách tiếp cận:** .....

**2.5.2. Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:**

**2.6 Kế hoạch, phương án tổ chức thực hiện**

	Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện.	Thời gian (bắt đầu, kết thúc)	Cá nhân thực hiện	Phương án tổ chức thực hiện
<b>2.6.1</b>	<b>Nội dung 1</b>			
	- Công việc 1			
	- Công việc 2			
	.....			
<b>2.6.2</b>	<b>Nội dung 2</b>			
	- Công việc 1			
	- Công việc 2			
<b>2.6....</b>	.....			

**III. SẢN PHẨM CỦA ĐỀ TÀI**

**3.1 Sản phẩm chính của đề tài và yêu cầu chất lượng cần đạt (liệt kê theo dạng sản phẩm):**

*(Báo cáo chuyên đề; Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu; Báo cáo kiến nghị; Kỹ yếu; Mô hình; Quy trình; Sơ đồ, bản đồ; Số liệu, cơ sở dữ liệu và các sản phẩm khác)*

TT	Tên sản phẩm (ghi rõ tên từng sản phẩm)	Yêu cầu khoa học cần đạt	Ghi chú

<b>3.2</b>	<b>Lợi ích của đề tài và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu</b>
<p>3.2.1. <i>Lợi ích của đề tài: (đóng góp cho việc xây dựng chủ trương, chính sách, pháp luật hoặc hướng dẫn tổ chức thực hiện; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức; làm chuyển biến nhận thức của xã hội)</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>3.2.2. <i>Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu:</i></p> <p><i>(Nêu rõ tên kết quả nghiên cứu; cơ quan/tổ chức ứng dụng; luận giải nhu cầu của cơ quan/ tổ chức ứng dụng; tính khả thi của phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu)</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

**IV. NHU CẦU KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI VÀ NGUỒN KINH PHÍ**  
 (Giải trình chi tiết xin xem phụ lục kèm theo)

Đơn vị tính: Triệu đồng

<b>4.1</b>	<b>Dự toán kinh phí đề tài (theo hướng dẫn tại Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015)</b>					
	<i>Nội dung kinh phí đề tài</i>	<i>Tổng số</i>		<i>Nguồn vốn</i>		
		<i>Kinh phí</i>	<i>Tỷ lệ (%)</i>	<i>NSNN</i>	<i>Tự có</i>	<i>Khác</i>
1	Thuê khoán chuyên môn					
2	Nguyên vật liệu, năng lượng					
3	Thiết bị, máy móc chuyên dùng					
4	Xây dựng, sửa chữa nhỏ					
5	Chi khác					
	<b>Tổng cộng</b>					

Ngày.....tháng ..... năm 20...

**Chủ nhiệm đề tài**  
 (Họ tên và chữ ký)

Ngày.....tháng ..... năm 20....

**Tổ chức chủ trì đề tài**  
 (Họ tên và chữ ký)

Ngày.....tháng ..... năm 20.....

**Cơ quan chủ quản đề tài**  
 (Họ tên và chữ ký)

**GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI**  
(Triệu đồng)

**Khoản 1. Thuê khoán chuyên môn**

TT	Nội dung thuê khoán	Tổng kinh phí	Nguồn vốn		
			NSNN	Tự có	Khác
1.1					
1.2					
1.3					
1.4					
1.5					
	Cộng:				

**Khoản 2. Chi khác**

TT	Nội dung	Kinh phí	Nguồn vốn		
			NSNN	Tự có	Khác
2.1	Công tác phí				
2.2	Quản lý cơ sở				
2.3	Chi phí đánh giá, kiểm tra, nghiệm thu - Chi phí kiểm tra, nghiệm thu trung gian - Chi phí nghiệm thu nội bộ - Chi phí nghiệm thu chính thức				
2.4	Chi khác - Hội thảo - Hội nghị - Ấn loát tài liệu, văn phòng phẩm - Dịch tài liệu - Chi khác				
2.5	Phụ cấp chủ nhiệm đề tài:				
	Cộng				



**Phụ lục số 5**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2306/QĐ-BNV ngày 04 tháng 10 năm 2018 của Bộ Nội vụ)*

**PL5-TM.DAĐTKS**

**THUYẾT MINH  
 DỰ ÁN ĐIỀU TRA, KHẢO SÁT**

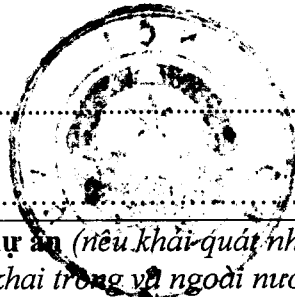
(Bản Thuyết minh Đề tài dài không quá 15 trang khổ A4, cỡ chữ 14 hoặc 13)

**I. THÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN**

<b>1.1</b>	<b>Tên dự án:</b>
<b>1.2</b>	<b>Thời gian thực hiện:</b> từ tháng      /năm      đến tháng      /năm
<b>1.3</b>	<b>Kinh phí thực hiện dự kiến:</b> Tổng kinh phí: ..... (triệu đồng), trong đó: - Nguồn ngân sách sự nghiệp khoa học: - Nguồn khác:
<b>1.4</b>	<b>Tổ chức chủ trì thực hiện dự án:</b>  Tên tổ chức chủ trì: ..... Điện thoại: ..... Fax: ..... Email ..... Website: ..... Địa chỉ: ..... Họ và tên thủ trưởng tổ chức:..... Số tài khoản:..... Ngân hàng: ..... Cơ quan chủ quản: .....
<b>1.5</b>	<b>Các tổ chức phối hợp thực hiện dự án: (nếu có)</b>  <b>1.5.1. Tổ chức 1:</b> ..... Cơ quan chủ quản: ..... Địa chỉ: ..... Điện thoại: ..... Fax: ..... Họ và tên thủ trưởng tổ chức:..... Số tài khoản:..... Ngân hàng: .....  <b>1.5.2. Tổ chức 2:</b> Cơ quan chủ quản: ..... Địa chỉ: ..... Điện thoại: ..... Fax: ..... Họ và tên thủ trưởng tổ chức:..... Số tài khoản:.....

Ngân hàng: .....

1.5.3. Tổ chức 3: .....



**1.6** **Luận cứ về sự cần thiết, tính khả thi của dự án** (nếu khái quát những thông tin cơ bản, mới nhất về tình hình nghiên cứu triển khai trong và ngoài nước; thể hiện sự am hiểu và nắm bắt được thông tin về lĩnh vực nghiên cứu, nêu rõ tính cấp thiết của Dự ...)

**1.6.1. Sự cần thiết:** .....

**1.6.2. Tính khả thi:** .....

## II. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ, ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI, PHƯƠNG PHÁP ĐIỀU TRA, CÁC HOẠT ĐỘNG CHỦ YẾU TRIỂN KHAI VÀ SẢN PHẨM CỦA DỰ ÁN

**2.1** **Mục tiêu, nhiệm vụ của dự án:**

**2.1.1. Mục tiêu:** (nêu rõ việc thực hiện Dự án giải quyết những vấn đề gì phục vụ phát triển kinh tế - xã hội)

**2.1.2. Nhiệm vụ:** (Nêu rõ những nhiệm vụ cần phải làm để đạt được mục tiêu của dự án)

**2.2** **Đối tượng và phạm vi của dự án**

**2.2.1. Đối tượng điều tra, khảo sát**

**2.2.2. Phạm vi điều tra, khảo sát**



<b>2.3</b>	<b>Các phương pháp thực hiện dự án</b>			
	2.3.1. <i>Phương pháp 1:</i>			
	2.3.2. <i>Phương pháp 2:</i>			
	.....			
<b>2.4</b>	<b>Các hoạt động chủ yếu triển khai thực hiện dự án</b>			
	2.4.1. Hội thảo/ tọa đàm khoa học (số lượng, chủ đề, mục đích, yêu cầu)			
	2.4.2. Khảo sát/ điều tra thực tế trong nước (quy mô, địa bàn, mục đích/ yêu cầu, nội dung, phương pháp)			
	2.4.3. ....			
<b>2.5</b>	<b>Các công cụ thực hiện dự án</b>			
<b>2.6</b>	<b>Tiến độ thực hiện dự án</b>			
<b>TT</b>	<b>Nội dung trọng tâm</b>	<b>Sản phẩm đạt được</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Ghi chú</b>
1				
2				
3				
.....				

### III. SẢN PHẨM CỦA DỰ ÁN

<b>3.1</b>	<b>Sản phẩm chính của dự án và yêu cầu chất lượng cần đạt</b>		
<b>TT</b>	<b>Tên sản phẩm (ghi rõ tên từng sản phẩm)</b>	<b>Yêu cầu khoa học cần đạt</b>	<b>Ghi chú</b>

<b>3.2</b>	<b>Địa điểm và thời gian ứng dụng</b> (Ghi rõ tên sản phẩm cụ thể, địa chỉ và thời gian ứng dụng các sản phẩm của dự án)			
STT	Tên sản phẩm	Địa chỉ	Thời gian	Ghi chú
1				
2				
.....				
<b>3.3</b>	<b>Hiệu quả của dự án</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Hiệu quả về khoa học và công nghệ</b> (tác động đối với lĩnh vực khoa học công nghệ liên quan, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, tăng cường năng lực nội sinh...)</li> <li>• <b>Hiệu quả về xã hội</b> (ảnh hưởng tác động do thực hiện dự án KH&amp;CN mang lại như tạo công ăn việc làm, tăng sức cạnh tranh các sản phẩm, tăng thu nhập cho người lao động...)</li> </ul>				

Ngày.....tháng ..... năm 20...

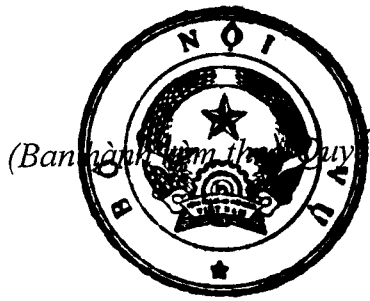
**Chủ nhiệm đề tài**  
(Họ tên và chữ ký)

Ngày.....tháng ..... năm 20....

**Tổ chức chủ trì đề tài**  
(Họ tên và chữ ký)

Ngày.....tháng ..... năm 20.....

**Cơ quan chủ quản đề tài**  
(Họ tên và chữ ký)



## Phụ lục số 6

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2306/QĐ-BNV ngày 04 tháng 10 năm 2018 của Bộ Nội vụ)

PL6-HD.BCTQ

# HƯỚNG DẪN CHUNG VỀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY BÁO CÁO ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP BỘ

## 1. Về trình bày

Báo cáo phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang (kể từ phần Mở đầu), đánh số bảng biểu, hình vẽ, không chấm câu ở tên phần/mục, tên phần/mục không để ở cuối trang, ngắt trang. Báo cáo đóng bìa giấy màu (Thẩm định; họp nghiệm thu cơ sở và họp nghiệm thu chính thức).

### 1.1. Soạn thảo văn bản

Báo cáo sử dụng bảng mã Unicode, font chữ Times New Roman cỡ 14 của phần mềm soạn thảo Microsoft Word hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ Multiple 1.3; lề trên 2,0 cm; lề dưới 2,0cm; lề trái 3,0 cm; lề phải 2 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang.

Báo cáo được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (216 x 297mm), báo cáo tối thiểu là 80 trang (*không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục*).

Thụt đầu dòng 1,27 cm hàng chữ đầu tiên của mỗi đoạn văn, văn bản căn lề hai bên.

Không gạch dưới các câu trong báo cáo.

### 1.2. Quy ước đánh số thứ tự cho phần nội dung chính

Báo cáo tuân theo nguyên tắc đánh số ma trận. Các báo cáo được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số, chữ số thứ nhất là chỉ số chương. Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất 2 tiểu mục.

Ví dụ :

1.1

1.1.1

1.1.2

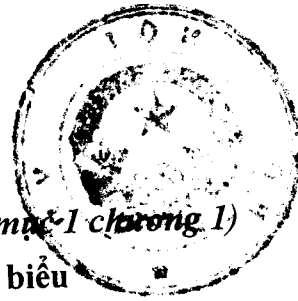
1.1.2.1

1.1.2.2

1.2

1.3

(Chú thích : 1.1.2.1: chỉ tiêu mục 1, nhóm tiêu mục 2, mục 1 trong 1)



### 1.3. Bố trí tựa và chú thích ảnh, biểu đồ và bảng biểu

- Việc đánh số ảnh, biểu đồ và bảng biểu phải gắn với số chương.

Ví dụ: Biểu đồ 2.4 có nghĩa biểu đồ thứ 4 trong chương 2.

- Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ.

Ví dụ : “ Nguồn: Tạp chí phát triển kinh tế, số 15 năm 2004”

- Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê trong danh mục tài liệu tham khảo.

- Tựa hình ảnh, biểu đồ, sơ đồ nằm phía dưới hình ảnh, biểu đồ, sơ đồ

- Tựa bảng biểu nằm phía trên bảng biểu.

- Chú thích (legend) ảnh, biểu đồ, bảng biểu được bố trí nằm phía dưới ảnh, biểu đồ và bảng biểu.

### 1.4. Viết tắt

Không lạm dụng viết tắt trong báo cáo. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ được sử dụng nhiều lần trong báo cáo. Nếu cần viết tắt cụm từ nào thì ngay ở lần viết đầy đủ đầu tiên phải đánh kèm cụm chữ viết tắt (đặt trong ngoặc đơn). Nếu báo cáo có nhóm chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (Xếp theo thứ tự ABC) đặt ở phần đầu báo cáo, không viết tắt tên phần/mục.

### 1.5. Danh mục tài liệu tham khảo

Mọi ý kiến không phải của riêng tác giả, phải được chú dẫn trong danh mục tài liệu tham khảo.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến mà mọi người đều biết.

Quy định trình bày trích dẫn, tài liệu tham khảo:

Trích dẫn tài liệu tham khảo là yêu cầu bắt buộc. Trích dẫn tài liệu tham khảo được chia làm 2 dạng chính: trích dẫn trong bài và danh sách tài liệu tham khảo. Danh sách tài liệu tham khảo được đặt cuối, mỗi trích dẫn trong bài viết phải tương ứng với danh mục nguồn tài liệu được liệt kê trong danh sách tài liệu tham khảo.

#### 1.5.1. Trích dẫn trong bài

Trích dẫn trong bài viết bao gồm các thông tin sau:

- Tên tác giả/tổ chức
- Năm xuất bản tài liệu
- Trang tài liệu trích dẫn (nếu có)

Có 2 cách chủ yếu trình bày trích dẫn trong bài viết:

**Trong ngoặc đơn.**

*Ví dụ:* Yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân (Nguyễn Văn A, 2009)

**Tên tác giả là thành phần của câu, năm xuất bản đặt trong ngoặc đơn.**

*Ví dụ:* Nguyễn Văn A (2009) cho rằng yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân.

Số trang tài liệu trích dẫn có thể được đưa vào trong trường hợp bài viết trích dẫn nguyên văn một đoạn nội dung của tài liệu tham khảo.

*Ví dụ:* Nguyễn Văn A (2009, tr.19) nêu rõ “yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân”.

**1.5.2. Danh sách tài liệu tham khảo**

Danh sách tài liệu được đặt cuối bài viết, được bắt đầu bằng tiêu đề “**Tài liệu tham khảo**”, tiếp theo là danh mục liệt kê tài liệu tham khảo (sách, bài báo, nguồn ấn phẩm điện tử) được sắp xếp thứ tự Alphabet theo tên tác giả, tên họ tác giả (nếu là người nước ngoài), tên bài viết, không đánh số thứ tự

Mỗi danh mục tài liệu tham khảo bao gồm các thông tin: tên tác giả, tên tác phẩm, năm xuất bản, nơi xuất bản.

**a. Quy chuẩn trình bày sách tham khảo**

Mẫu quy chuẩn: Họ tên tác giả (năm xuất bản), *tên sách*, nhà xuất bản, nơi xuất bản

*Ví dụ:* Nguyễn Văn B (2009), *Kinh tế Việt Nam năm 2008*, Nhà xuất bản ABC, Hà Nội.

<b>Thành phần thông tin</b>	<b>Giải thích</b>
Nguyễn Văn B	Tên tác giả
(2009),	Năm xuất bản trong ngoặc đơn, tiếp sau là dấu phẩy (,)
<i>Kinh tế Việt Nam năm 2008</i> ,	Tên sách, chữ in nghiêng, chữ cái đầu tiên viết hoa, tiếp sau là dấu phẩy (,)
Nhà xuất bản ABC,	Tên nhà xuất bản, tiếp sau là dấu phẩy (,)
Hà Nội.	Nơi xuất bản, kết thúc là dấu chấm (.)

**b. Quy chuẩn trình bày tài liệu tham khảo là bài báo đăng trên tạp chí khoa học**

Mẫu quy chuẩn: Họ tên tác giả (năm xuất bản), “tên bài báo”, *tên tạp chí*, số phát hành, khoảng trang chứa nội dung bài báo trên tạp chí.

*Ví dụ:* Lê Xuân H (2009), “Tổng quan kinh tế Việt Nam năm 2010 và khuyến nghị chính sách cho năm 2011”, *Tạp chí Y*, số 150, tr. 7-13.

<b>Thành phần thông tin</b>	<b>Giải thích</b>
Lê Xuân H	Tên tác giả
(2009),	Năm xuất bản trong ngoặc đơn, tiếp sau là dấu phẩy (,)
“Tổng quan kinh tế Việt Nam năm 2010 và khuyến nghị chính sách cho năm 2011”	Tên bài viết đặt trong dấu ngoặc kép, tiếp sau là dấu phẩy (,), chữ đầu tiên viết hoa
<i>Tạp chí Y</i> ,	Tên tạp chí in nghiêng, tiếp sau là dấu phẩy (,)
số 150,	Số phát hành của tạp chí, tiếp sau là dấu phẩy (,)
tr. 7-13.	khoảng trang chứa nội dung bài báo trên tạp chí, kết thúc bằng dấu chấm.

**c. Quy chuẩn trình bày tài liệu tham khảo là ấn phẩm điện tử**

Mẫu quy chuẩn: Họ tên tác giả (năm xuất bản), *tên ấn phẩm/tài liệu điện tử*, tên tổ chức xuất bản, ngày tháng năm truy cập, <liên kết đến ấn phẩm/tài liệu>.

*Ví dụ:* Nguyễn Văn A (2010), *Tăng trưởng bền vững*, Tạp chí Y, truy cập ngày 04 tháng 11 năm 2010, <<http://tapchiy.org/tangtruong.pdf>>.

<b>Thành phần thông tin</b>	<b>Giải thích</b>
Nguyễn Văn A	Tên tác giả
(2010),	Năm xuất bản trong ngoặc đơn, tiếp sau là dấu phẩy (,)
<i>Tăng trưởng bền vững</i> ,	Tên bài viết in nghiêng, tiếp sau là dấu phẩy (,)
Tạp chí Y,	Tổ chức xuất bản, tiếp sau là dấu phẩy (,)
truy cập ngày 04 tháng 11 năm 2010,	ngày tháng năm truy cập, tiếp sau là dấu phẩy (,)
< <a href="http://tapchiy.org/tangtruong.pdf">http://tapchiy.org/tangtruong.pdf</a> >.	Liên kết đến bài viết trên website, kết thúc bằng dấu chấm.

**d. Quy chuẩn trình bày một số tài liệu tham khảo đặc biệt**

Loại tài liệu tham khảo	Quy chuẩn trình bày	Ví dụ (thông tin chỉ có tính minh họa)
Bài viết xuất bản trong ấn phẩm kỹ yếu hội thảo, hội nghị.	Họ tên tác giả (năm), ‘tên bài viết’, <i>tên ấn phẩm hội thảo/hội nghị</i> , tên nhà xuất bản, nơi xuất bản, trang trích dẫn.	Nguyễn Văn A (2010), ‘sinh viên nghiên cứu khoa học: những vấn đề đặt ra’, <i>Kỷ yếu Hội nghị tổng kết hoạt động khoa học và công nghệ giai đoạn 2006-2010</i> , Nhà xuất bản ABC, Hà Nội, tr. 177-184.
Bài tham luận trình bày tại hội thảo, hội nghị mà không xuất bản.	Họ tên tác giả (năm), ‘tên bài tham luận’, tham luận trình bày/báo cáo tại hội thảo/hội nghị..( <i>tên hội thảo/hội nghị</i> ), đơn vị tổ chức, ngày tháng diễn ra hội thảo/hội nghị.	Nguyễn Văn A (2010), ‘Mục tiêu phát triển của Việt Nam trong thập niên tới và trong giai đoạn xa hơn’, tham luận trình bày tại hội thảo <i>Phát triển bền vững</i> , Đại học ABN, ngày 2-5 tháng 7.
Bài viết trên báo in	Họ tên tác giả (năm), ‘tên bài báo’, <i>tên báo số/ngày tháng</i> , trang chứa nội dung bài báo.	Nguyễn Văn A (2010), ‘Vĩnh Phúc phát triển công nghiệp có lợi thế cạnh tranh’, <i>Nhân dân số 154</i> ngày 23 tháng 10, trang 7.
Bài viết trên báo điện tử/trang thông tin điện tử.	Họ tên tác giả (năm xuất bản), ‘tên ấn bài báo’, tên tổ chức xuất bản, ngày tháng năm truy cập, <liên kết đến ấn phẩm/bài báo trên website>.	Nguyễn Văn A (2010), ‘Tăng trưởng tín dụng gần lấp đầy chỉ tiêu’, <i>Báo điện tử Thời báo Kinh tế Việt Nam Vneconomy</i> , truy cập ngày 04 tháng 11 năm 2010, < <a href="http://vneconomy.vn/156.htm">http://vneconomy.vn/156.htm</a> >.
Báo cáo của các tổ	Tên tổ chức là tác giả báo cáo	<i>Ủy ban Khoa học và Kỹ</i>

chức	(năm báo cáo), <i>tên báo cáo</i> , mô tả báo cáo (nếu cần), địa danh ban hành báo cáo.	thuật Nhà nước (2009), <i>Báo cáo hoạt động nghiên cứu khoa học 2008</i> , Hà Nội.
Văn bản pháp luật	<i>Loại văn bản, số hiệu văn bản, tên đầy đủ văn bản, cơ quan/tổ chức/người có thẩm quyền ban hành, ngày ban hành.</i>	<i>Thông tư số 44 /2007/BTC hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán kinh phí đối với dự án khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước</i> , Bộ Tài chính ban hành ngày 07 tháng 5 năm 2007.
Các công trình chưa được xuất bản	Họ tên tác giả (năm viết công trình), <i>tên công trình</i> , công trình/tài liệu chưa xuất bản đã được sự đồng ý của tác giả, nguồn cung cấp tài liệu.	Nguyễn Văn A (2006), <i>Quan hệ giữa lạm phát và thất nghiệp</i> , tài liệu chưa xuất bản đã được sự đồng ý của tác giả, Khoa kinh tế học - Đại học Kinh tế quốc dân.

### 1.6. Phần Phụ lục

Phần phụ lục được trình bày sau danh mục tài liệu tham khảo và được liệt kê trong phần mục lục. Nếu có từ hai phụ lục trở lên, mỗi phụ lục phải bắt đầu trên một trang mới và đánh số 1, 2, 3 hay a, b, c. Phụ lục chỉ bao gồm những nội dung bổ sung cần thiết, phù hợp nhằm hỗ trợ cho nội dung của báo cáo (nếu trình bày trong phần nội dung có thể gây nhiễu) và phải được đề cập đến trong phần nội dung của báo cáo, giúp người đọc hiểu và theo dõi được.

### 1.7. Bản tóm tắt kết quả nghiên cứu

Bản Tóm tắt đề tài có kích thước 140 x 210 mm (khổ A5). Tóm tắt đề tài phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, logic, phản ánh khách quan và trung thực kết cấu, bố cục và nội dung của báo cáo đề tài. Riêng danh mục tài liệu tham khảo không bao gồm trong tóm tắt đề tài.

Tóm tắt đề tài được trình bày trong 24 trang in trên hai mặt giấy; Báo cáo sử dụng bảng mã Unicode, font chữ Times New Roman cỡ 11 của phần mềm soạn thảo Microsoft Word hoặc tương đương. Khoảng cách dòng là Exactly 17



pt. Lề trên, lề dưới, lề trái, lề phải đều là 2 cm. Các bảng biểu trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang.

Bìa báo cáo tóm tắt đề tài (*Theo Mẫu 02 đính kèm*).

## **2. Quy định về bố cục của báo cáo**

### **2.1. Phần khai tập**

#### **2.1.1. Bìa**

Bìa gồm bìa chính và bìa phụ (*Theo Mẫu 01 đính kèm*) về cơ bản giống nhau có kiểu chữ Font Times New Roman và cỡ chữ tùy chọn vào trình bày sao cho cân đối nhưng cỡ chữ của tên đề tài phải lớn hơn các chi tiết khác. Bìa chính và bìa phụ bao gồm những mục được thể hiện theo trình tự từ trên xuống như sau:

1. Tên Bộ Nội vụ/(Vụ, Viện, Học Viện, Trường, Ban)
2. Tên đề tài: phải là tên chính xác mà Hội đồng xét duyệt thuyết minh đề tài đã thông qua, được in bằng chữ in hoa.
3. Mã số đề tài (Ví dụ: **MÃ SỐ ĐỀ TÀI: ĐT.12/17**)
4. Tên chủ nhiệm đề tài (học hàm, học vị, chức vụ).
5. Địa danh và tháng, năm bảo vệ đề tài.

#### **2.1.2. Những người tham gia thực hiện đề tài**

### **NHỮNG NGƯỜI THAM GIA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI**

(07 người, kể cả chủ nhiệm đề tài)

**Chủ nhiệm đề tài:** (học hàm, học vị, chức vụ, đơn vị)

ThS. ....

**Những người tham gia:** (học hàm, học vị, chức vụ, đơn vị)

1. TS. Nguyễn Văn A, Phó Vụ trưởng, Vụ B, Bộ C;
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
6. TS. Nguyễn Văn A, Chuyên viên, Vụ B, Bộ C - Thư ký đề tài.

#### **2.1.3. Mục lục (*theo Mẫu 03 đính kèm*)**

#### **2.1.4. Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt (nếu có)**

2.1.5. Danh mục các bảng (nếu có)

2.1.6. Danh mục các hình vẽ, đồ thị (nếu có)

**2.2. Phần nội dung báo cáo:** được trình bày như sau:

## **MỞ ĐẦU**

**1. Tính cấp thiết của đề tài**

**2. Tổng quan tình hình nghiên cứu liên quan đến đề tài**

**3. Mục tiêu và nhiệm vụ nghiên cứu**

*3.1. Mục tiêu nghiên cứu*

*3.2. Nhiệm vụ nghiên cứu*

**4. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu**

*4.1. Đối tượng nghiên cứu*

*4.2. Phạm vi nghiên cứu*

**5. Phương pháp nghiên cứu**

**6. Bố cục của đề tài**

## **Phần Nội dung**

**Chương 1. CƠ SỞ LÝ LUẬN...** (Tên chương chữ in hoa, đậm)

**1.1.**

*1.1.1.*

*1.1.2.*

*1.1.2.1.*

*1.1.2.2.*

**1.2.**

**1.3.**

**Chương 2. THỰC TRẠNG...** (Tên chương chữ in hoa, đậm)

**2.1.**

*2.1.1.*

*2.1.2.*

*2.1.2.1.*

*2.1.2.2.*

**2.2.**

**Chương 3. GIẢI PHÁP ...** (Tên chương chữ in hoa, đậm)

**3.1.**

*3.1.1.*

3.1.2.

3.1.2.1.

3.1.2.2 .

3.2.

3.3.

.....

## **KẾT LUẬN**

**DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO** (theo file mẫu)

**PHỤ LỤC (Nếu có)**

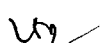
(Chú ý: Danh mục tài liệu tham khảo và phụ lục *(nếu có)*: không dài quá 30 trang)

**3. Sản phẩm nộp lưu:** 04 bộ, mỗi bộ gồm:

- 01 Báo cáo đề tài: đóng bìa cứng màu đỏ, in chữ nhũ vàng đủ dấu Tiếng Việt;

- 01 Báo cáo tóm tắt: đóng bìa giấy màu (khổ A5);

- 01 Đĩa CD ghi nội dung chính của đề tài (trên mặt đĩa ghi nội dung như trang bìa chính).

\* Ghi chú: kèm theo hướng dẫn gồm 07 mẫu trình bày thể thức. 

**BỘ NỘI VỤ**

*(in hoa, Times New Roman, 14, căn giữa)*

**TRƯỜNG/VIỆN/VỤ/HỌC VIỆN/BAN.....**

*(in hoa, Times New Roman, 14, đậm)*

---

**BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU  
ĐỀ TÀI KHOA HỌC CẤP BỘ**

*(in hoa, Times New Roman, 14, đậm)*

**CƠ SỞ KHOA HỌC XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO,  
BỒI DƯỠNG .....**

*(in hoa, Times New Roman, 16, đậm)*

**MÃ SỐ: ĐT.02/18**

*(in hoa, Times New Roman, 14, đậm)*

**CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI: TS.**

*(in hoa, Times New Roman, 14, đậm)*

**HÀ NỘI, NĂM 2018**

*(in hoa, Times New Roman, 14, đậm)*

BỘ NỘI VỤ  
(in hoa, Times New Roman, 14, căn giữa)  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ VÀ CÔNG NGHỆ  
(in hoa, Times New Roman, 14, đậm)

BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU  
ĐỀ TÀI KHOA HỌC CẤP BỘ  
(in hoa, Times New Roman, 14, đậm)

CƠ SỞ KHOA HỌC XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO  
BỒI DƯỠNG.....  
(in hoa, Times New Roman, 16, đậm)

MÃ SỐ: DT.0218  
(in hoa, Times New Roman, 14, đậm)

CHUYÊN MÔN ĐỀ TÀI 18  
(in hoa, Times New Roman, 14, đậm)

HÀ NỘI, NĂM 2018  
(in hoa, Times New Roman, 14, đậm)

**BỘ NỘI VỤ**

*(in hoa, Times New Roman, 14, căn giữa)*

**TRƯỜNG/VIỆN/VỤ/HỌC VIỆN/BAN.....**

*(in hoa, Times New Roman, 14, đậm)*

**BÁO CÁO TÓM TẮT KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU**

**ĐỀ TÀI KHOA HỌC CẤP BỘ**

*(in hoa, Times New Roman, 14, đậm)*

**CƠ SỞ KHOA HỌC XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO,**

**BỒI DƯỠNG .....**

*(in hoa, Times New Roman, 16, đậm)*

**MÃ SỐ: ĐT.02/18**

*(in hoa, Times New Roman, 14, đậm)*

**CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI: TS.**

*(in hoa, Times New Roman, 14, đậm)*

**HÀ NỘI, NĂM 2018**

*(in hoa, Times New Roman, 14, đậm)*

## MỤC LỤC

<b>MỞ ĐẦU</b>	<b>1</b>
<b>1. Tính cấp thiết của đề tài</b>	<b>1</b>
<b>2. Tình hình nghiên cứu liên quan đến đề tài</b>	
<b>3. Mục tiêu và nhiệm vụ nghiên cứu của đề tài</b>	
<i>3.1. Mục tiêu nghiên cứu</i>	
<i>3.2. Nhiệm vụ nghiên cứu</i>	
<b>4. Đối tượng, và phạm vi nghiên cứu</b>	
<i>4.1. Đối tượng nghiên cứu của đề tài</i>	
<i>4.2. Phạm vi nghiên cứu</i>	
<b>5. Phương pháp nghiên cứu của đề tài</b>	
<b>6. Kết cấu của đề tài</b>	
<b>Chương 1. CƠ SỞ KHOA HỌC....(chữ in hoa, đậm)</b>	
<b>1.1. (Chữ thường, đậm, đứng)</b>	
<i>1.1.1. (Chữ thường đậm, nghiêng)</i>	
<i>1.1.2.1. (Chữ thường, nghiêng)</i>	
<i>1.1.2.2</i>	
<b>1.2.</b>	
<b>Tiểu kết chương 1</b>	
<b>Chương 2. THỰC TRẠNG .....(chữ in hoa, đậm)</b>	
<b>2.1.</b>	
<b>2.2.</b>	
<b>Tiểu kết chương 2</b>	
<b>Chương 3. GIẢI PHÁP ..... (chữ in hoa, đậm)</b>	

**3.1.**

**3.2.**

**Tiểu kết chương 3**

**KẾT LUẬN**

80-100

**DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO**

**PHỤ LỤC (nếu có)**



**NHỮNG NGƯỜI THAM GIA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI**

**Chủ nhiệm đề tài:** (họ tên, chức vụ, đơn vị)

TS. ....

**Những người tham gia:** (họ tên, chức vụ, đơn vị)

1. TS. Nguyễn Văn A, Trưởng phòng B, Ban C, Bộ D;
2. PGS.TS.
- 3.
- 4.
5. CN.
6. ThS. ... - Thư ký đề tài.





**DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO**

*(Xếp theo ABC tên tác giả hoặc tên văn bản... từng phần, STT liên tiếp các phần)*

**A. TIẾNG VIỆT**

**I. Công trình nghiên cứu**

1. Đinh Văn A (2008), “*Luận cứ cho việc xây dựng hệ thống thang lương, bảng lương đối với viên chức chuyên môn các ngành sự nghiệp của nhà nước*”, Đề tài cấp nhà nước/cấp Bộ ...
2. Nguyễn Văn B (2016) “*Hiện đại hóa đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức: tầm nhìn, mục tiêu, xú mệnh*”, Tạp chí tổ chức nhà nước, số 4/2016.

**II. Văn bản, VBQPPL, ...**

4

5

6.

**III. Trang Web**

7

8

**B. TIẾNG ANH**

9

10