

Số: 18 /QĐ-VKH

Hà Nội, ngày 15 tháng 3 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

Việc ban hành Quy định tạm thời tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ

VIỆN TRƯỞNG VIỆN KHOA HỌC TỔ CHỨC NHÀ NƯỚC

Căn cứ Quyết định số 1501/QĐ-BNV ngày 02/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Khoa học tổ chức nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 1666/QĐ-BNV ngày 02/12/2009 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về ban hành Quy chế quản lý hoạt động khoa học, công nghệ của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 11/2007/QĐ-BKHCN ngày 04/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Quy định tuyển chọn, xét chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn cấp nhà nước;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý khoa học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tạm thời tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ của Bộ Nội vụ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Tổng hợp, Trưởng phòng Quản lý khoa học, Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính của Viện Khoa học tổ chức nhà nước, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /s/

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: Viện, QLKH.

VIỆN TRƯỞNG



THỦ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ
Trần Anh Tuấn

QUY ĐỊNH TẠM THỜI
TUYỂN CHỌN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
CHỦ TRÌ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP BỘ
(Kèm theo Quyết định số 15/QĐ-VKH ngày 15/3/2012
của Viện trưởng Viện Khoa học tổ chức nhà nước)

Điều 1. Đối tượng áp dụng, phạm vi điều chỉnh

Quy định này áp dụng đối với việc tuyển chọn tổ chức và công chức, viên chức thuộc và trực thuộc Bộ Nội vụ chủ trì thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ (sau đây gọi tắt là tuyển chọn).

Điều 2. Tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài

1. Tuyển chọn là việc lựa chọn tổ chức, cá nhân có năng lực và kinh nghiệm tốt nhất để thực hiện đề tài theo đặt hàng của Hội đồng khoa học Bộ Nội vụ thông qua việc xem xét, đánh giá các Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn theo những yêu cầu, tiêu chí nêu trong Quy định này.

Tuyển chọn được áp dụng cho các đề tài có nhiều tổ chức, cá nhân có khả năng tham gia thực hiện.

2. Hằng năm, Viện Khoa học tổ chức nhà nước thông báo tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì các đề tài khoa học cấp Bộ bằng hình thức đăng tải trên trang thông tin điện tử của Bộ Nội vụ, của Viện Khoa học tổ chức nhà nước và gửi văn bản đến các tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ.

Điều 3. 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 đề tài.

2. Việc tuyển chọn được thực hiện thông qua Hội đồng khoa học 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 8 của Quy định này.

Điều 4. Điều kiện tham gia tuyển chọn

Cá nhân đăng ký tuyển chọn làm chủ nhiệm đề tài phải đáp ứng các yêu cầu sau:

1. Là công chức, viên chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ trên đại học hoặc giữ vị trí quản lý từ cấp phòng trở lên, có ít nhất 5 năm công tác trong

lĩnh vực liên quan đến nội dung nghiên cứu. Công chức, viên chức làm chủ nhiệm chương trình, đề tài khoa học cấp Bộ chưa nghiệm thu cơ sở hoặc đã được nghiệm thu ở mức “không đạt” thì không được đăng ký tuyển chọn (theo quy định tại khoản 1 Điều 6 của Quy chế quản lý hoạt động khoa học, công nghệ của Bộ Nội vụ).

2. Là người đề xuất ý tưởng chính và chủ trì tổ chức xây dựng thuyết minh đề tài.

3. Bảo đảm đủ thời gian để chủ trì thực hiện đề tài.

4. Không vi phạm quy định hiện hành về đánh giá nghiệm thu đề tài khoa học cấp Bộ theo Quy chế quản lý hoạt động khoa học, công nghệ của Bộ Nội vụ.

Điều 5. Điều kiện xem xét trúng tuyển

1. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn được Hội đồng khoa học tư vấn tuyển chọn đề nghị trúng tuyển theo quy định tại khoản 5 và khoản 6 Điều 12 của Quy định này.

2. Cá nhân đồng thời đăng ký chủ trì từ hai (02) đề tài cấp Bộ trở lên, nếu các Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn được đề nghị trúng tuyển theo quy định tại khoản 1 Điều này thì chỉ được lựa chọn chủ trì một (01) đề tài.

Điều 6. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn

Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn gồm những văn bản, tài liệu dưới đây:

1. Thuyết minh đề tài (Phụ lục I-TMĐT).

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 tuyển chọn bao gồm: một (01) bộ Hồ sơ gốc và bảy (7) bản sao bộ Hồ sơ gốc, được đóng gói trong túi Hồ sơ dán kín, niêm phong và bên ngoài ghi rõ như sau:

- Tên đề tài đăng ký tham gia tuyển chọn;

- Tên, địa chỉ của tổ chức đăng ký chủ trì và tổ chức phối hợp;

- Họ tên của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm đề tài và danh sách những người tham gia chính thực hiện đề tài (không quá 7 người, kể cả chủ nhiệm đề tài).

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.

Điều 7. Địa điểm và thời hạn nộp Hồ sơ

1. Nơi nhận Hồ sơ: theo thông báo của 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 đề tài 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 8. Tiêu chí đánh giá tuyển chọn

1. Nguyên tắc đánh giá

Việc đánh giá các Hồ sơ tuyển chọn được thực hiện thông qua Hội đồng khoa học tư vấn tuyển chọn bằng phương pháp chấm điểm (với tổng số điểm là 100 điểm) theo các tiêu chí được quy định dưới đây:

- Đánh giá phần nội dung thuyết minh đề tài bao gồm các tiêu chí thuộc bốn nhóm tiêu chí a, b, c và d khoản 2 của Điều này;

- Đánh giá phần năng lực và kinh nghiệm của tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài bao gồm các tiêu chí thuộc nhóm tiêu chí đ quy định tại khoản 2 của Điều này.

2. Nhóm tiêu chí và tiêu chí đánh giá

a) Nhóm tiêu chí về mục tiêu và đối tượng, phạm vi nghiên cứu của đề tài, tối đa 15 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 45 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 7 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 8 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.

Điều 9. Hội đồng khoa học tư vấn tuyển chọn

1. Viện trưởng Viện Khoa học tổ chức nhà nước thành lập các Hội đồng khoa học tư vấn để thực hiện việc tuyển chọn (sau đây gọi tắt là Hội đồng).

2. Hội đồng gồm từ 5 đến 7 thành viên, gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên khác

a) Thành phần của Hội đồng gồm: các chuyên gia, nhà khoa học có uy tín, có trình độ, chuyên môn phù hợp; đại diện của các cơ quan quản lý nhà nước; cơ quan hoạch định chính sách dự kiến thụ hưởng kết quả nghiên cứu của đề tài.

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

- Có Hồ sơ đăng ký chủ trì hoặc tham gia thực hiện đề tài đang được tuyển chọn;

- 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.

3. Trách nhiệm của thành viên Hội đồng

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 định 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.

4. Tổ chức các phiên họp của Hội đồng:

- Viện Khoa học tổ chức nhà nước chủ trì tổ chức các phiên họp Hội đồng để tư vấn tuyển chọn đề tài và cử thư ký hành chính giúp việc Hội đồng;

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

Điều 10. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng khoa học tư vấn tuyển chọn

1. Phiên họp của Hội đồng phải có mặt ít nhất hai phần ba (2/3) số thành viên của Hội đồng, trong đó có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch và 02 phản biện.

2. Chủ tịch Hội đồng chủ trì các phiên họp Hội đồng. Trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng vắng mặt, Phó Chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp của Hội đồng. Hội đồng cử một (01) thành viên làm thư ký khoa học để ghi biên bản làm việc của Hội đồng.

3. Các thành viên của Hội đồng chấm điểm độc lập theo các tiêu chí đánh giá và thang điểm quy định.

4. Đối với một Hồ sơ, nếu có thành viên Hội đồng cho tổng số điểm đánh giá chênh lệch từ 20% trở lên so với điểm đánh giá trung bình của số thành viên Hội đồng có mặt thì điểm 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.

Điều 11. Mở Hồ sơ

1. Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng khoa học tư vấn tuyển chọn chủ trì phiên họp mở Hồ sơ với sự tham gia của đại diện Viện Khoa học tổ chức nhà nước. Các tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn được mời tham dự.

2. Hồ sơ hợp lệ sẽ được đưa vào xem xét đánh giá tuyển chọn.

3. Người chủ trì phiên mở Hồ sơ phân công 02 thành viên Hội đồng khoa học tư vấn tuyển chọn làm phản biện. Viện Khoa học tổ chức nhà nước cử 01 thư ký hành chính giúp việc cho Hội đồng khoa học tư vấn tuyển chọn. Thư ký hành chính chịu trách nhiệm viết Biên bản mở Hồ sơ, thông báo số lượng và danh mục Hồ sơ đủ điều kiện, chuyển Hồ sơ đủ điều kiện xem xét tuyển chọn đến từng thành viên Hội đồng và thống nhất thời gian làm việc.

Điều 12. Trình tự, nội dung và kết quả làm việc Hội đồng khoa học tư vấn tuyển chọn

1. Hội đồng thảo luận thống nhất

- Nguyên tắc, quy trình và cách chấm điểm theo các tiêu chí đánh giá Hồ sơ của Quy định này;

- Cử 01 thành viên của Hội đồng làm thư ký khoa học.

2. Hội đồng thảo luận Hồ sơ

a) Các chuyên gia phản biện phân tích, nhận xét, 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 8 của Quy định này;

b) Từng thành viên Hội đồng nêu câu hỏi về nhận xét, đánh giá của các chuyên gia phản biện và trình bày ý kiến nhận xét, đánh giá của mình đối với từng Hồ sơ;

c) Thư ký khoa học của 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;

d) Hội đồng thảo luận để thống nhất quan điểm, cách hiểu cụ thể đối với từng tiêu chí đánh giá.

3. Hội đồng bầu Ban kiểm phiếu gồm ba (03) thành viên Hội đồng (trong đó có một trưởng ban). Thư ký hành chính có trách nhiệm giúp Ban kiểm phiếu làm việc.

4. Đánh giá, chấm điểm Hồ sơ

a) Hội đồng chấm điểm cho từng Hồ sơ theo Phiếu đánh giá và bỏ phiếu;

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

5. Tổng hợp kết quả đánh giá tuyển chọn

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

b) 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.

6. Kiến nghị tổ chức, cá nhân trúng tuyển chủ trì đề tài và thông qua Biên bản về kết quả làm việc của Hội đồng

a) 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 70/100 điểm.

b) 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 đề tài và nêu những điểm cần lưu ý để hoàn thiện Hồ sơ của tổ chức và cá nhân được Hội đồng đề nghị trúng tuyển.

c) Hội đồng thông qua Biên bản làm việc.

7. 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 xử lý cụ thể.

8. Lưu giữ Hồ sơ gốc

Khi kết thúc quá trình tuyển chọn, thư ký hành chính của Hội đồng có trách nhiệm nộp 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.

Điều 13. Phê duyệt kết quả tuyển chọn

1. Viện Khoa học tổ chức nhà nước xử lý, tổng hợp kết quả tuyển chọn để trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ bổ nhiệm cá nhân chủ nhiệm và tổ chức chủ trì đề tài.

2. Trong trường hợp cần thiết, Viện Khoa học tổ chức nhà nước có thể 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 bổ nhiệm cá nhân chủ nhiệm và tổ chức chủ trì đề tài.

3. Viện Khoa học tổ chức nhà nước thông báo kết quả tuyển chọn đến các tổ chức, cá nhân tham gia tuyển chọn.

4. Trong thời gian 15 ngày kể từ khi được thông báo trúng tuyển, tổ chức, cá nhân được tuyển chọn thực hiện đề tài có trách nhiệm chỉnh sửa, hoàn thiện Hồ sơ trúng tuyển theo kết luận của Hội đồng.

5. Biên bản ghi kết luận của Hội đồng có giá trị thay thế biên bản xét duyệt đề cương đề tài.

Điều 14. Xử lý vi phạm trong tuyển chọn

1. Công chức, viên chức, người làm hợp đồng, thành viên Hội đồng tuyển chọn vi phạm các quy định về tuyển chọn sẽ bị xử lý theo các quy định của pháp luật hiện hành.

2. Tổ chức, cá nhân tham gia tuyển chọn, xét chọn kê khai thông tin không trung thực trong Hồ sơ làm sai lệch kết quả đánh giá thì kết quả tuyển chọn, xét chọn bị hủy bỏ và bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Viện Khoa học tổ chức nhà nước có trách nhiệm giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ chủ trì việc tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài khoa học cấp Bộ theo Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các tổ chức, cá nhân phản ánh về Viện Khoa học tổ chức nhà nước để xem xét, điều chỉnh.

3. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Viện trưởng Viện Khoa học tổ chức nhà nước xem xét, quyết định. *mf*

VIỆN TRƯỞNG
NỘI
VIỆN
KHOA HỌC
TỔ CHỨC
NHÀ NƯỚC

THỦ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ
Trần Anh Tuấn

Phụ lục I - TMĐT
MẪU THUYẾT MINH ĐỀ TÀI
*(Kèm theo Quyết định số 48/QĐ-VKH ngày 15 tháng 5 năm 2012
của Viện trưởng Viện Khoa học tổ chức nhà nước)*

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

1	Tên đề tài:			
2	Thời gian thực hiện: từ tháng /năm đến tháng /năm			
3	Kinh phí thực hiện: Ghi số lượng kinh phí: (triệu đồng), trong đó: - Nguồn ngân sách sự nghiệp khoa học: - Nguồn khác:			
4	Chủ nhiệm đề tài: 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 chứng minh thư..... Tổ chức cơ quan chủ trì: Điện thoại của tổ chức: Tài khoản: Fax: E-mail:			
5	Các công trình khoa học đã thực hiện liên quan đến đề tài (Đối với đề tài đã được phê duyệt chủ nhiệm đề tài và cơ quan chủ trì thì không phải kê khai nội dung này) - Tổ chức, cơ quan chủ trì (Các đề án, đề tài chủ trì thực hiện): - Cá nhân chủ nhiệm (Các đề tài khoa học, sách, bài báo đã công bố):			
6	Những người thực hiện đề tài: <i>(Ghi những người sẽ thực hiện các nội dung chính của đề tài, không quá 7 người kể cả chủ nhiệm)</i>			
TT	Họ và tên, học hàm học vị	Tổ chức công tác	Nội dung công việc tham gia	Chữ ký xác nhận của người tham gia
1				
2				

...				
7				

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

7	<p>Mục tiêu và đối tượng, phạm vi nghiên cứu của đề tài:</p> <p><i>7.1. Mục tiêu của đề tài</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><i>7.2. Đối tượng, phạm vi nghiên cứu</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p>
8	<p>Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về sự cần thiết, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài</p> <p><i>8.1. 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><i>8.2 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>
9	<p>Nội dung nghiên cứu của đề tài</p> <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>
10	<p>Các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu của đề tài</p> <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"> - <i>Sưu tầm/ dịch tài liệu phục vụ nghiên cứu (các tài liệu chính)</i> - <i>Hội thảo/ toạ đàm khoa học (số lượng, chủ đề, mục đích, yêu cầu)</i> - <i>Khảo sát/ điều tra thực tế trong nước (quy mô, địa bàn, mục đích/ yêu cầu, nội dung, phương pháp)</i> <p>.....</p>

11 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)

Cách tiếp cận:

.....

.....

Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:

.....

.....

12 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
1	Nội dung 1			
	- Công việc 1			
	- Công việc 2			
			
2	Nội dung 2			
	- Công việc 1			
	- Công việc 2			
			

III. SẢN PHẨM CỦA ĐỀ TÀI

13 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; Kỳ 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

14	Lợi ích của đề tài và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu
<p>14.1 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)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>14.2 Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu: (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)</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

15 Dự toán kinh phí đề tài		<i>Tổng số</i>		<i>Nguồn vốn</i>		
	<i>Nội dung kinh phí đề tài</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					
Tổng cộng						

Ngày.....tháng năm 201...

Chủ nhiệm đề tài
(Họ tên và chữ ký)

Ngày.....tháng năm 201...

Tổ chức chủ trì 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				