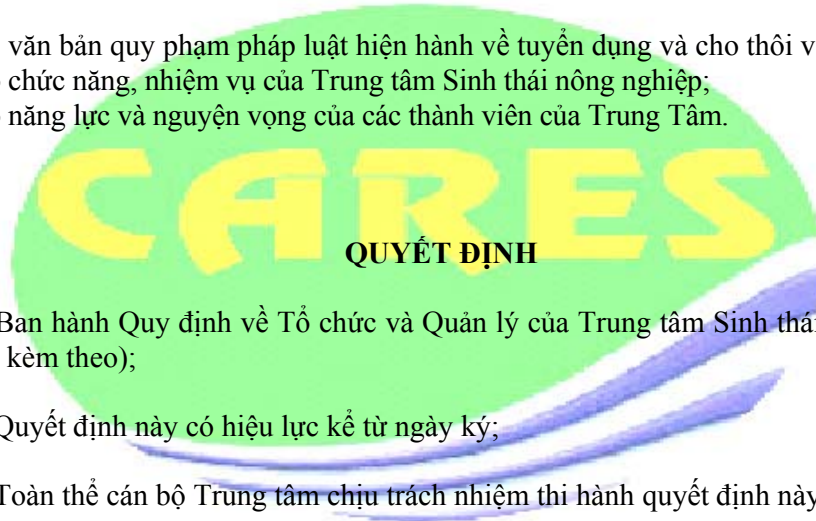


Số 19/QĐ-TTST

Hà Nội, ngày 10 tháng 11 năm 2005

QUYẾT ĐỊNH
CỦA GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM SINH THÁI NÔNG NGHIỆP
(V/v: Quy định về Tổ chức và Quản lý của Trung tâm Sinh thái Nông nghiệp)

- Căn cứ Quyết định số 4687/QĐ-BGD&ĐT ngày 06/11/2000 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trung tâm Sinh thái Nông nghiệp trực thuộc trường Đại học Nông nghiệp I;
- Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành về tuyển dụng và cho thôi việc;
- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Sinh thái nông nghiệp;
- Căn cứ vào năng lực và nguyện vọng của các thành viên của Trung Tâm.



Điều 1. Ban hành Quy định về Tổ chức và Quản lý của Trung tâm Sinh thái Nông nghiệp (văn bản kèm theo);

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

Điều 3. Toàn thể cán bộ Trung tâm chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM

Nơi nhận:

- Như điều 3
- Lưu VT TT

PGS.TS. Trần Đức Viên

QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Khái quát về Tổ chức

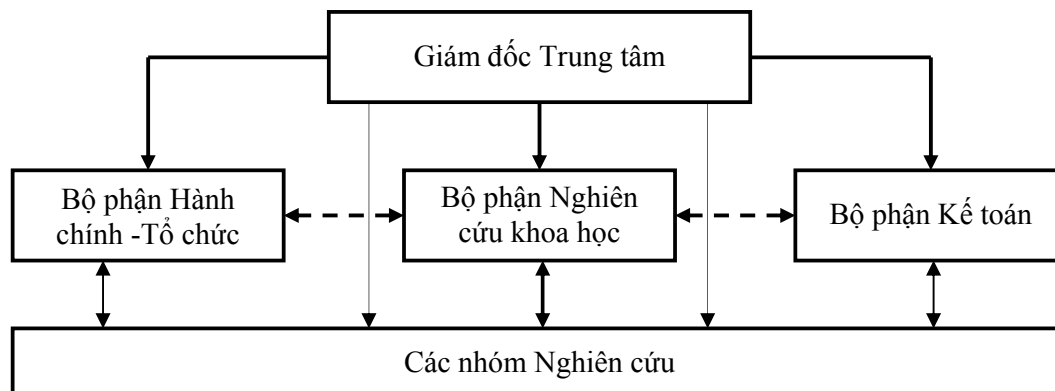
Trung tâm Sinh thái Nông nghiệp là đơn vị sự nghiệp có thu, trực thuộc trường Đại học Nông nghiệp I, được thành lập theo Quyết định số 4687/QĐ-BGD&ĐT, ngày 06/11/2000, của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trung tâm Trung tâm có biểu tượng, con dấu và tài khoản riêng.

Tên tiếng Anh:	Center for Agricultural Research and Ecological Studies
Tên viết tắt:	CARES
Địa chỉ:	Trường Đại học Nông nghiệp I, Gia Lâm, Hà Nội
Điện thoại:	84.4.8 765 607;
Fax:	84. 4. 8 766 642;
E-mail:	cares@hn.vnn.vn
Website:	http://www.cares.org.vn



Biểu tượng của Trung tâm

Sơ đồ Tổ chức và Quản lý của Trung tâm



Điều 2: Lĩnh vực Hoạt động

- Nghiên cứu cơ bản và nghiên cứu ứng dụng về các lĩnh vực sinh thái, quản lý tài nguyên, môi trường, chính sách và thể chế nông thôn, thị trường và kinh tế nông nghiệp;
- Đào tạo cán bộ sau đại học về các lĩnh vực liên quan;
- Quy hoạch nông nghiệp và đô thị trong nông thôn;
- Dịch vụ khoa học và công nghệ: thông tin, tư vấn, chuyển giao công nghệ, tập huấn cán bộ và tổ chức hội nghị, hội thảo liên quan đến các lĩnh vực trên.

Điều 3: Ngày Truyền thống

Ngày Truyền thống của Trung tâm là ngày 06-11 hàng năm, ngày thành lập Trung tâm. Nội dung Lễ Kỷ niệm hàng năm do Giám đốc quyết định, nhưng nhất thiết phải mời đầy đủ các cán bộ viên chức đã từng công tác và làm việc tại Trung tâm (trừ những người bị buộc thôi việc, tự ý bỏ việc).

Điều 4: Tuyển dụng

Trung tâm thường xuyên tiến hành việc tuyển dụng và chấm dứt hợp đồng với các cán bộ, viên chức, đáp ứng các yêu cầu đổi mới và phát triển Trung tâm.

Trình tự tuyển dụng cán bộ mới của Trung tâm như sau:

1. Hồ sơ dự tuyển

Các cá nhân muốn đăng ký dự tuyển vào làm việc tại Trung tâm đều phải nộp hồ sơ dự tuyển cho Phòng Hành chính-Tổ chức. Hồ sơ gồm: (1) Bản sao Bằng tốt nghiệp ở các bậc đào tạo Đại học và Sau Đại học, nếu đã hoàn thành chương trình SDH (2) Bản sao các văn bằng chứng chỉ (nếu có), (3) Giấy khai sinh, (4) Giấy khám sức khỏe, (5) Bảng điểm Đại học và SDH, (6) Đơn xin việc (xem mẫu 1), và (7) Sơ yếu lý lịch. Tất cả các bản sao đều phải được công chứng. Ngoài ra, các cá nhân có thể được yêu cầu nộp giấy Báo điểm trung tuyển vào Đại học (bản gốc).

2. Thi tuyển

Tất cả các cá nhân làm hợp đồng làm việc tại Trung tâm phải trải qua kỳ thi tuyển bao gồm (1) Tiếng Anh cơ bản - dịch xuôi, dịch ngược và khả năng nghe nói, (2) Vi tính, và (3) Chuyên môn. Hội đồng Giám khảo và nội dung thi tuyển do Giám đốc Trung tâm quyết định.

3. Thử việc

Các cá nhân sau khi đã trải qua kỳ thi tuyển sẽ có thời gian thử việc 02 tháng ở Trung tâm. Sau thời gian thử việc, cá nhân có thể ký hợp đồng làm việc với Trung tâm hoặc thôi việc nếu thấy công việc không phù hợp. Đồng thời, Giám đốc Trung tâm có quyền cho thôi việc nếu cá nhân đó không đáp ứng được yêu cầu của Trung tâm. Lương trong thời gian thử việc bằng 70% mức lương chính của công việc đó.

4. Ký hợp đồng làm việc

- Sau khi kết thúc thời gian thử việc, các cá nhân có đủ điều kiện được ký hợp đồng làm việc ở Trung tâm. Thời gian ký hợp đồng gồm các giai đoạn: 6 tháng, 1 năm, 3 năm và không xác định thời hạn. Mức lương và bảo hiểm xã hội được hưởng theo quy định hiện hành của Nhà nước và sự thỏa thuận giữa người sử dụng lao động và người lao động. Trung tâm chỉ hỗ trợ đóng bảo hiểm cho những cá nhân được ký hợp đồng làm việc từ 1 năm trở lên.
- Trong thời gian làm việc, cá nhân có thể đề nghị chấm dứt hợp đồng nếu nhận thấy công việc không phù hợp; và Trung tâm có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng nếu

cá nhân đó không đáp ứng được yêu cầu của Trung tâm. Trong trường hợp một bên đơn phương chấm dứt hợp đồng, phải thông báo trước ít nhất là 30 ngày.

- Trong trường hợp Trung tâm đơn phương chấm dứt Hợp đồng, Trung tâm có trách nhiệm trợ cấp ít nhất 01 tháng lương cho mỗi năm làm việc tại Trung tâm của cá nhân đó.

Điều 5: Nhiệm vụ và quyền lợi của cán bộ làm việc tại Trung tâm

Cán bộ làm việc tại Trung tâm bao gồm cán bộ hợp đồng làm việc dài hạn và cộng tác viên.

1. Cán bộ làm việc tại Trung tâm có các quyền lợi sau:

- Được nghỉ các ngày lễ tết, nghỉ đẻ theo quy định của Bộ luật Lao động;
- Trong trường hợp có lý do chính đáng được nghỉ không lương sau khi được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm;
- Được hưởng các quyền lợi ghi trong hợp đồng làm việc;
- Được hưởng lương và phụ cấp nghiên cứu theo quy định của Trung tâm (theo bảng ***Định mức phụ cấp*** đã được thông qua ngày 02-11-2004);
- Được quyền lựa chọn giữa hai hình thức hưởng lương và phụ cấp: (1) hưởng lương tháng và hưởng phụ cấp nghiên cứu thực địa, không được hưởng thêm phụ cấp với những công việc tại Trung tâm (viết báo cáo, vào sổ liệu, v.v...); (2) khoán gọn công việc. Cán bộ cần thông báo muộn nhất là 01 tháng trước đó cho Kế toán biết sự lựa chọn của mình;
- Được thanh toán tiền làm ngoài giờ (từ giờ thứ 41/tuần làm việc trở lên) theo quy định;
- Thời hạn xét lên lương theo quy định của Bộ Luật Lao động;
- Được Trung tâm tạo điều kiện để học tập, đào tạo nâng cao trình độ;
- Được tham gia vào các hoạt động công đoàn, Đoàn thanh niên và các hoạt động đoàn thể khác của Nhà trường;
- Cán bộ làm việc tại Trung tâm có quyền kiến nghị, đề xuất với Giám đốc Trung tâm về quy chế hoạt động của Trung tâm;
- Được hưởng các quyền lợi khác theo quy định của Trung tâm.

2. Cán bộ làm việc tại Trung tâm có các nghĩa vụ sau:

- Chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chủ trương của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước;
- Chấp hành nội quy, quy chế và kỷ luật làm việc của Nhà trường và của Trung tâm;
- Thời gian làm việc trong ngày và trong tuần theo Quy định của Bộ Luật Lao động (8 giờ/ngày, 5 ngày/tuần), đảm bảo làm đủ 40 giờ làm việc cho Trung tâm/tuần;
- Có ý thức tổ chức kỷ luật và trách nhiệm, tự giác trong công tác; giữ gìn và bảo vệ tài sản của Trung tâm; bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định của pháp luật; bảo vệ bí mật của Trung tâm theo quy định của Trung tâm;
- Nghiêm chỉnh chấp hành sự điều động, phân công công tác của Giám đốc Trung tâm;
- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc đúng thời hạn với chất lượng cao;
- Thường xuyên học tập nâng cao trình độ bản thân; chủ động, sáng tạo, kỉ cương, trách nhiệm trong công việc; làm việc với tinh thần hợp tác cao nhằm hoàn thành tốt nhất công việc được giao;
- Nghỉ việc nửa ngày phải báo cho phòng Hành chính-Tổ chức, nghỉ việc từ một ngày trở lên phải xin phép Giám đốc Trung tâm;
- Không được có bất cứ hành vi nào làm tổn hại đến uy tín của Trung tâm;
- Mua bảo hiểm theo quy định hiện hành.

CHƯƠNG II HỆ THỐNG TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ

Điều 6: Giám đốc Trung tâm

Giám đốc Trung tâm do Hiệu trưởng bổ nhiệm, có quyền quyết định mọi hoạt động của Trung tâm; chịu trách nhiệm trước pháp luật của Nhà nước và quy định của Nhà trường về các hoạt động của Trung tâm.

Trách nhiệm và quyền hạn của Giám đốc Trung tâm như sau:

- Đảm bảo quyền lợi cho cán bộ làm việc tại Trung tâm theo các điều khoản được ghi trong Hợp đồng Lao động;
- Chăm lo đời sống vật chất, tinh thần của cán bộ theo quy định của Trung tâm;
- Tổ chức đào tạo và bồi dưỡng cho cán bộ làm việc tại Trung tâm;
- Tổ chức đội ngũ cán bộ của Trung tâm;
- Quyết định cử các cán bộ đi công tác, học tập ở trong và ngoài nước;
- Quyết định mời các tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế đến làm việc với Trung tâm;
- Ký các hợp đồng làm việc, thôi việc, các hợp đồng thuê khoán chuyên môn và các hợp đồng mua sắm tài sản của Trung tâm;
- Quyết định việc tổ chức và quản lý thực hiện các dự án, các đề tài nghiên cứu khoa học;
- Quyết định việc quản lý và sử dụng tài chính, tài sản;
- Quyết định việc công bố các tài liệu, các thông tin, số liệu của Trung tâm.

Điều 7: Bộ phận Hành chính-Tổ chức

Bộ phận Hành chính-Tổ chức có các nhiệm vụ:

a) Công tác Hành chính-Tổ chức

- Tiếp nhận và xử lý công văn đến, trình Giám đốc và chuyển đến các bộ phận có liên quan để giải quyết kịp thời, chính xác, đúng quy định;
- Gửi công văn đi của Trung tâm đến các cơ quan kịp thời và đúng địa chỉ;
- Quản lý, sử dụng con dấu và lưu trữ các công văn giấy tờ của Trung tâm;
- Cấp giấy giới thiệu, công lệnh đi đường cho cán bộ đi công tác. Xác nhận giấy đi đường cho khách đến công tác tại Trung tâm;
- Bố trí xe đưa đón, đặt phòng và vé đi lại cho cán bộ của Trung tâm đi công tác hoặc khách đến làm việc với Trung tâm;
- Bố trí và hướng dẫn khách, các cán bộ đến làm việc tại Trung tâm. Thực hiện công tác đối ngoại của Trung tâm với các cá nhân, tổ chức và địa phương;
- Phục vụ Hội thảo, Hội nghị hoặc Lớp tập huấn;
- Quản lý hồ sơ, lý lịch của cán bộ, nhân viên Trung tâm;
- Tổ chức thi tuyển;
- Điều động, hợp đồng xe ô tô đi công tác;
- Công tác Thi đua-Khen thưởng.

b) Công tác Vật tư

- Quản lý tài sản của Trung tâm theo quy định về quản lý tài sản chung của Nhà trường và thực hiện kiểm kê tài sản hàng năm;
- Định kỳ bảo dưỡng, kiểm tra, giám sát sử dụng trang thiết bị, máy móc và tài sản của Trung tâm, bao gồm cả việc cài đặt, hướng dẫn sử dụng và vận hành các phần mềm bảo mật, chống virus cũng như các phần mềm tiện ích khác cho hệ thống máy tính của Trung tâm và máy tính cá nhân của các thành viên Trung tâm;

- Kịp thời sửa chữa các trang thiết bị hư hỏng, đảm bảo các thiết bị của Trung tâm hoạt động tốt, liên tục;
- Xây dựng kế hoạch mua sắm trang thiết bị, sửa chữa nhỏ các thiết bị trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt và tổ chức thực hiện;
- Mua bảo hiểm ô tô. Xe ô tô được mua sắm để phục vụ nhiệm vụ nghiên cứu, đi công tác và đối ngoại của Trung tâm.

c) Công tác Thông tin-Thư viện

- Quản lý tốt thư viện nhằm phục vụ có hiệu quả việc khai thác thông tin của các cán bộ Trung tâm; Xây dựng quy định mượn và trả tài liệu của Thư viện;
- Thực hiện tốt công tác quản trị mạng, phát triển và cập nhật thông tin khoa học và các hoạt động của Trung tâm kịp thời, chính xác;
- Lưu giữ lâu dài các xuất bản phẩm của Trung tâm, mỗi xuất bản phẩm lưu giữ 10 bản.

Điều 8: Bộ phận Kế toán

Bộ phận Kế toán có nhiệm vụ:

- Thực hiện các quy định của pháp luật về công tác kế toán tài chính theo Luật Kế toán;
- Lập báo cáo tài chính định kỳ theo yêu cầu của cơ quan tài trợ, trường Đại học Nông nghiệp I, và các cơ quan liên quan;
- Có trách nhiệm hướng dẫn các cán bộ nghiên cứu làm thanh quyết toán theo quy định của cơ quan tài trợ và Chính phủ Việt Nam;
- Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán; đảm bảo hạch toán đúng, đủ các các hoạt động của Trung tâm;
- Kiểm tra, giám sát các khoản thu - chi tài chính, các nghĩa vụ thu nộp, thanh toán nợ;
- Phối hợp với Bộ phận Hành chính-Tổ chức kiểm tra quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản;
- Phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính kế toán;
- Phân tích thông tin, số liệu kế toán, tham mưu, đề xuất các giải pháp giúp Giám đốc Trung tâm đưa ra các quyết định kinh tế-tài chính kịp thời, chính xác;
- Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật.

Điều 9: Bộ phận Nghiên cứu khoa học

Bộ phận NCKH có nhiệm vụ:

- Giúp Giám đốc lập kế hoạch nghiên cứu, kế hoạch đi thực địa, kế hoạch lưu trữ số liệu, kế hoạch viết báo cáo khoa học và xuất bản tài liệu;
- Giúp các Điều phối viên dự án thực hiện tốt công việc đã được Giám đốc giao;
- Phối hợp với bộ phận Kế toán xây dựng định mức chi và kế hoạch tài chính cho nghiên cứu;
- Giúp Giám đốc Trung tâm hiệu đính các báo cáo khoa học;
- Lưu giữ số liệu, tài liệu (bảng hỏi, ảnh, v.v...);
- Phối hợp với bộ phận Hành chính tổ chức sinh hoạt khoa học định kỳ.

**CHƯƠNG III
QUẢN LÝ VÀ THỰC HIỆN DỰ ÁN**

Điều 10: Điều phối viên và Trợ lý dự án

1. Mỗi dự án đều có một Điều phối viên. Điều phối viên dự án do Giám đốc Trung tâm quyết định. Chức năng và quyền hạn của Điều phối viên dự án như sau:

- Giúp Giám đốc Trung tâm chỉ đạo và điều hành thực hiện dự án, và chịu trách nhiệm trước Trung tâm về chất lượng các hoạt động của dự án;
- Lập kế hoạch triển khai nghiên cứu của dự án, kế hoạch chi tiêu từng năm, báo cáo tiến độ và báo cáo khoa học của dự án;
- Lập kế hoạch đi thực địa cho cả năm hoặc 6 tháng một lần. Trong bản kế hoạch cần ghi rõ thời gian, địa điểm và các thành viên tham gia nghiên cứu thực địa. Kế hoạch thực địa phải được Giám đốc duyệt;
- Báo cáo Giám đốc về tiến độ thực hiện dự án, những khó khăn và đề xuất các biện pháp khắc phục trong quá trình triển khai các dự án;
- Thẩm định chất lượng các báo cáo;
- Tham mưu cho kế toán trong việc lập các báo cáo tài chính của dự án.

2. Mỗi dự án có một Trợ lý dự án. Trợ lý do Điều phối viên dự án quyết định. Trách nhiệm và quyền hạn của Trợ lý như sau:

- Trợ lý là người tham mưu cho Điều phối viên dự án, được Điều phối viên dự án giao cho một số công việc cụ thể liên quan đến hoạt động của dự án;
- Trong thời gian Điều phối viên đi vắng, Trợ lý được Điều phối viên ủy quyền điều hành một số công việc cụ thể;
- Chịu trách nhiệm trước Điều phối viên dự án về chất lượng công việc được giao.

Điều 11: Tổ chức nghiên cứu thực địa

1. Thành phần tham gia nghiên cứu thực địa phải là người trong dự án, trong trường hợp cần thiết có thể huy động thêm cán bộ từ các dự án khác, hay các cộng tác viên ngoài Trung tâm, nhưng phải được sự đồng ý của Điều phối viên dự án khác và Giám đốc Trung tâm.

2. Mỗi nhóm nghiên cứu đều phải có Trưởng nhóm, đó là người có trách nhiệm phân công, theo dõi, đôn đốc các thành viên trong các khâu chuẩn bị, điều tra thực địa, nhập số liệu và viết báo cáo. Trưởng nhóm phải chịu trách nhiệm với Điều phối viên về chất lượng chuyên công tác. Trưởng nhóm có thể là Điều phối viên hoặc Trợ lý nghiên cứu.

3. Trình tự tổ chức nghiên cứu thực địa:

- Điều phối viên hoặc Trưởng nhóm phải chuẩn bị đề cương nghiên cứu, trình bày kế hoạch chuyến đi của nhóm và xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm;
- Điều phối viên dự án hoặc trưởng nhóm nghiên cứu phải làm công văn xin ý kiến của địa phương trước khi đi thực địa 10 ngày, trước 30 ngày đối với các chuyến đi có người nước ngoài. Công văn phải ghi rõ mục đích, địa điểm, thời gian dự kiến, thành phần đoàn nghiên cứu và chương trình làm việc của đoàn. Người nước ngoài phải ghi rõ quốc tịch, số hộ chiếu;
- Chuẩn bị công lệnh, văn phòng phẩm và các giấy tờ khác có liên quan đến chuyến đi;
- Tổ chức họp nhóm nghiên cứu trước khi đi thực địa 7 ngày để thông báo mục đích, kế hoạch, nội dung công việc; trình bày đề cương nghiên cứu để mọi người góp ý và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng người để chuyến đi thực địa đạt hiệu quả cao nhất;
- Sau khi kết thúc nghiên cứu thực địa, Điều phối viên dự án phải triệu tập cuộc họp các cán bộ tham gia nghiên cứu thực địa để thông báo về tình hình chuyến nghiên cứu thực địa, đôn đốc thực hiện những công việc còn lại. Trong trường hợp có những vấn đề phát sinh nghiêm trọng cần phải báo cáo ngay với Giám đốc Trung tâm bằng văn bản.

4. Nguyên tắc khi làm việc tại địa phương

- Quan hệ với người dân địa phương:

- + Tôn trọng bản sắc văn hoá và luật tục của cộng đồng;
- + Tôn trọng và lắng nghe ý kiến của người dân;
- + Khiêm tốn, hoà đồng với người người dân.

- Quan hệ giữa các đồng nghiệp tại địa phương:
 - + Nâng cao tinh thần học hỏi lẫn nhau;
 - + Tôn trọng và giúp đỡ lẫn nhau;
 - + Có thái độ cư xử đúng mực trong quan hệ giữa các đồng nghiệp.
- Nghiêm cấm các thái độ và hành vi làm phương hại đến uy tín của Trung tâm hoặc tổn hại đến uy tín, danh dự, hay nhân phẩm của đồng nghiệp.

Điều 12. Lưu giữ tài liệu

- Các Dự án đều phải lưu giữ đề cương nghiên cứu, báo cáo kết quả hoạt động của dự án, số liệu và các tài liệu liên quan;
- Hình thức lưu giữ: Tất cả các tài liệu đều được lưu giữ dưới cả ba hình thức: lưu giữ bằng giấy (hard copies), lưu giữ bằng đĩa CD và lưu giữ bằng files trong PC;
- Điều phối viên dự án hoặc Trợ lý có trách nhiệm quản lý các tài liệu lưu giữ. Mỗi Dự án có một PC, một tủ tài liệu lưu giữ riêng;
- Các dự án có trách nhiệm giao nộp cho cán bộ lưu trữ của Trung tâm 01 bản gốc các tài liệu lưu giữ;
- Trong quá trình công tác, nghiên cứu, học tập, nếu cá nhân nào ngoài Trung tâm có nhu cầu sử dụng các tài liệu trên (bao gồm cả tài liệu đã công bố và tài liệu chưa công bố) phải xin ý kiến của Giám đốc Trung tâm.

CHƯƠNG IV CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 13: Chế độ hội họp

- Hội họp Trung tâm 6 tháng 1 lần, thường được tổ chức vào trước kỳ nghỉ hè và trước khi nghỉ Tết Nguyên đán, nhằm kiểm điểm tình hình hoạt động của Trung tâm trong 6 tháng và thông báo kế hoạch hoạt động 6 tháng tiếp theo;
- Hội họp dự án 3 tháng một lần vào ngày cuối tháng của quý, nhằm đánh giá các hoạt động theo kế hoạch của dự án và thông qua kế hoạch của quý tiếp theo;
- Trung tâm tổ chức sinh hoạt khoa học định kỳ một tháng 1 lần vào ngày thứ Bảy của tuần cuối tháng;
- Ngoài các cuộc họp định kỳ trên, khi có việc cần thiết thì Giám đốc Trung tâm hoặc các Điều phối viên dự án có thể triệu tập các cuộc họp bất thường.

Điều 14: Chế độ báo cáo (Quy định cụ thể về hình thức viết báo cáo xem mẫu 5)

- Cán bộ Trung tâm có trách nhiệm báo cáo kết quả công việc cho Giám đốc Trung tâm khi Giám đốc giao việc;
- Các Nghiên cứu viên nộp báo cáo Nghiên cứu thực địa (Nhật ký thực địa, Kết quả thảo luận nhóm) cho Trưởng nhóm sau khi kết thúc chuyến thực địa muộn nhất là 7 ngày;
- Trưởng nhóm tổng hợp báo cáo của các cá nhân và nộp cho Điều phối viên dự án chậm nhất là sau 10 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo cá nhân;
- Định kỳ 6 tháng 1 lần, Điều phối viên dự án phải báo cáo tiến độ thực hiện dự án với Giám đốc Trung tâm bằng văn bản;

- Đối với báo cáo kết quả hoạt động của dự án tùy thuộc vào tính chất của dự án nhưng không quá 1 năm, Điều phối viên phải báo cáo trước Trung tâm;
- Đối với báo cáo Tài chính, Kế toán có trách nhiệm báo cáo định kỳ theo quy định của cơ quan tài trợ và các cơ quan liên quan.

CHƯƠNG V TỔ CHỨC HỘI THẢO, HỘI NGHỊ, ĐÀO TẠO-TẬP HUẤN VÀ SINH HOẠT KHOA HỌC

Điều 15: Điều phối viên lập kế hoạch tổ chức Hội thảo, Hội nghị hoặc Tập huấn (gọi chung là Hội thảo khoa học – HTKH) của dự án ít nhất là 6 tháng trước khi HTKH được tổ chức để kịp thời làm các thủ tục cần thiết.

Điều 16: Trước khi khai mạc HTKH 3 tháng, Ban tổ chức Hội thảo phải hoàn thành các công việc sau:

- Công văn xin ý kiến của địa phương nơi tổ chức HTKH. Công văn phải ghi rõ nội dung, địa điểm, thời gian và đối tượng tham gia HTKH;
- Danh sách (dự kiến) khách mời tham dự HTKH;
- Gửi thông báo yêu cầu viết bài (đối với các HTKH yêu cầu có bài trình bày; hoặc Bài giảng đối với các khoá tập huấn); thời gian nhận bài Tóm tắt trước khai mạc là 45 ngày, thời gian nhận bài đầy đủ trước ngày khai mạc 20 ngày;
- Quy định cụ thể về hình thức viết bài xem mẫu 5.

Điều 17: Trước khi khai mạc HTKH 15 ngày, Ban tổ chức phải hoàn thành các công việc sau:

- Hợp đồng thuê địa điểm tổ chức HTKH, hợp đồng đặt phòng ở cho khách tham dự;
- Gửi giấy mời chính thức và chương trình HTKH chính thức cho khách tham dự;
- Gửi giấy mời dự khai mạc, bế mạc, dự tiệc cho các tổ chức hoặc cá nhân liên quan.

Điều 18: Trước khai mạc HTKH 7 ngày, Ban tổ chức hoàn thành các công việc sau:

- Danh sách đại biểu đăng ký chính thức tham dự;
- Phương tiện đi lại cho đại biểu
- Văn phòng phẩm phục vụ HTKH: tài liệu, máy ảnh, máy quay phim, văn phòng phẩm khác;
- Thành lập Ban thư ký HTKH gồm: 2 thư ký phụ trách ghi chép và 2 thư ký phụ trách tài chính, 1 thư ký phụ trách ghi hình, chụp ảnh làm tư liệu.

Điều 19: Trước khi kết thúc Hội thảo 1 tuần, BTC phải hoàn thành các công việc sau:

- In và lấy xong chữ ký Chứng chỉ;
- Chuẩn bị đầy đủ và kiểm tra các phương tiện và thiết bị cần thiết cho Lễ bế mạc (hoa, máy ảnh/máy quay phim, loa, micro, quà tặng, v.v...).

Điều 20: Sau kết thúc HTKH 2 tuần, Ban tổ chức phải hoàn thành các thủ tục sau:

- Hoàn thành biên bản HTKH; trong trường hợp tài liệu sẽ xuất bản cần hoàn thành sau 4-6 tháng;
- Hoàn thành thủ tục tài chính nộp cho phòng kế toán: chứng từ thanh toán, danh sách khách tham dự và chương trình HTKH;
- Nộp cho phòng hành chính tài liệu, danh sách khách tham dự, chương trình HTKH và hình ảnh tư liệu (bằng đĩa CD) để lưu trong thư viện Trung tâm.

Điều 21: Sinh hoạt khoa học

- Trung tâm tổ chức sinh hoạt khoa học định kỳ một tháng một lần vào ngày thứ Bảy của tuần cuối tháng;
- Nội dung sinh hoạt khoa học bao gồm: Các đề cương nghiên cứu, nội dung hoạt động của dự án, tiến độ thực hiện các dự án, kết quả nghiên cứu thực địa, nghiên cứu khoa học;
- Cán bộ Trung tâm khi tham dự HTKH hoặc lớp tập huấn ở trong và ngoài nước đều phải trình bày kết quả tham dự theo hình thức sinh hoạt khoa học;
- Tài liệu trình bày tại buổi sinh hoạt khoa học phải được Bộ phận hành chính phát cho tất cả các cán bộ tham dự từ ngày hôm trước.

Điều 22: Đối với Nghiên cứu sinh và Học viên Cao học

- NCS và Học viên Cao học nếu (1) do cán bộ của Trung tâm hướng dẫn, (2) đề tài có liên quan đến các hoạt động nghiên cứu của Trung tâm, và (3) làm việc thường xuyên tại Trung tâm, thì được coi là cán bộ của Trung tâm trong thời gian học tập của họ tại Trung tâm;
- NCS và Học viên có quyền được sử dụng các thiết bị nghiên cứu, phương tiện làm việc và Thư viện Trung tâm;
- NCS và Học viên làm đề tài có liên quan trực tiếp đến các nghiên cứu Trung tâm đang tiến hành thì được hưởng quyền lợi như các Nghiên cứu viên của Trung tâm;
- Việc sử dụng số liệu, tài liệu của Trung tâm nhất thiết phải được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm; NCS hay học viên Cao học phải nói rõ điều này trong lời Cảm ơn của họ trong Luận án hay Luận văn.



CHƯƠNG VI
QUẢN LÝ VÀ LỰA CHỌN CÁN BỘ ĐI CÔNG TÁC
VÀ HỌC TẬP Ở NƯỚC NGOÀI

Điều 23: Quy định chung cho cán bộ đi học tập và công tác ở nước ngoài

- Cán bộ (cộng tác viên và hợp đồng làm việc dài hạn tại Trung tâm) sau khi làm việc chính thức ở Trung tâm từ 12 tháng trở lên đều có quyền lợi được cử đi công tác, học tập ở nước ngoài. Giám đốc Trung tâm là người có trách nhiệm xét chọn và chuyển hồ sơ lên Phòng TCCB để làm các thủ tục cần thiết;
- Các văn bản ký kết, tài liệu, số liệucần trao đổi với phía bạn cần phải xin phép và có ý kiến của Giám đốc Trung tâm, đảm bảo thực hiện theo đúng pháp lệnh “Bảo vệ bí mật Nhà nước”;
- Tài liệu báo cáo ở nước ngoài phải theo format của Trung tâm (mẫu số 5)

Điều 24: Trách nhiệm của người được cử đi công tác, học tập ở nước ngoài

- Chấp hành nghiêm chỉnh các chủ trương, chính sách của Nhà nước, quy định của Đại sứ quán Việt Nam và pháp luật nước được cử đến;
- Giữ kỷ luật phát ngôn, giữ bí mật Nhà nước, tôn trọng phong tục và tập quán của nước sở tại;
- Thực hiện đúng quy định của Hải quan và Hàng không quốc tế. Không mua bán, tàng trữ, vận chuyển những hàng cấm;
- Hoàn thành tốt các nhiệm vụ học tập.

Điều 25: Tiêu chuẩn của cán bộ được cử đi công tác, học tập ở nước ngoài

- Có phẩm chất chính trị tốt, không có biểu hiện phức tạp về chính trị và phẩm chất đạo đức. Hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn được giao. Làm việc tận tâm, trung thực, trách nhiệm, hiệu quả, có nhiều đóng góp cho sự lớn mạnh của Trung tâm;
- Có đủ trình độ chuyên môn phù hợp với yêu cầu của chuyến đi;
- Có đủ sức khỏe để đảm bảo công tác, học tập hiệu quả. Có Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp;
- Có trình độ ngoại ngữ đáp ứng được yêu cầu của chuyến đi.

Điều 26: Thủ tục

- Các thủ tục đi công tác, học tập dài hạn ở nước ngoài cần thực hiện đúng theo Quy định của phòng TCCB và phòng QHQT;
- Các cán bộ được cử đi học tập ở nước ngoài bằng nguồn kinh phí của Trung tâm phải làm Bản cam kết (*xem mẫu 4*), nếu vi phạm bản cam kết sẽ phải hoàn trả lại toàn bộ kinh phí đào tạo. Trước khi đi học, cá nhân phải nộp cho Bộ phận Hành chính Bản cam kết, Đơn xin đi học (*mẫu số 2*), Đơn đề nghị cấp kinh phí (*mẫu số 3*).

Điều 27: Các cán bộ đi công tác và học tập ở nước ngoài khi trở về Trung tâm đều phải báo cáo trực tiếp kết quả học tập, nghiên cứu trong thời gian ở nước ngoài trước toàn thể cán bộ Trung tâm và nộp kết quả nghiên cứu (bản chính) vào thư viện Trung tâm.

**CHƯƠNG VII
KHÁCH NƯỚC NGOÀI ĐẾN LÀM VIỆC TẠI TRUNG TÂM**

Điều 28: Các cá nhân và tổ chức nước ngoài đến làm việc với Trung tâm đều phải xin phép, thông báo cho Nhà trường qua phòng Hợp tác quốc tế (HTQT).

Điều 29: Các thủ tục liên quan đến đoàn ra và đoàn vào phải tuân thủ theo quy định của Nhà trường, của Bộ GD&ĐT và các quy định hiện hành khác của Nhà nước.

Điều 30: Các cá nhân và tổ chức đến làm việc với Trung tâm phải tuân thủ pháp luật Việt Nam, các Quy định, Nghị định, Thông tư của Nhà nước; Nội quy của Nhà trường và của Trung tâm. Trung tâm tạo mọi điều kiện thuận lợi để các cá nhân và tổ chức quốc tế đến làm việc tại Trung tâm theo đúng quy định hiện hành về HTQT.

**CHƯƠNG VIII
KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

Điều 31: Các cá nhân có thành tích trong việc xây dựng uy tín và vị thế của Trung tâm, hoàn thành tốt các công việc của Trung tâm, luôn tận tụy, trung thực, chủ động, năng động, tự giác, sáng tạo trong công việc, làm việc với hiệu suất và hiệu quả cao, được Trung tâm khen thưởng.

Tùy thuộc vào mức độ hoàn thành công việc, các mức thưởng có thể là:

- Tăng lương;
- Thưởng thêm từ 01- 06 tháng lương;
- Đi nghỉ mát trong nước;
- Đi du lịch nước ngoài;
- Được ưu tiên cử đi công tác và học tập nâng cao trình độ ở trong và ngoài nước.

Điều 32: Các cá nhân có những hành vi làm phương hại đến uy tín của Trung tâm, làm việc có hiệu quả thấp, bê trễ trong công việc, sẽ bị kỷ luật.

Tuỳ vào mức độ vi phạm, hình thức kỷ luật có thể là:

- Không tăng lương;
- Không được xét thưởng;
- Buộc thôi việc, được hưởng 01 tháng lương cho mỗi năm làm việc tại Trung tâm;
- Buộc thôi việc, được hưởng thêm 03 tháng lương tìm việc nếu thời gian làm việc cho Trung tâm ít hơn 03 năm.

CHƯƠNG IX ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 33: Hiệu lực thi hành

- Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Tất cả các cán bộ Trung tâm có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy định này;
- Trong quá trình thực hiện, Quy định có thể được sửa đổi cho phù hợp với tình hình thực tế theo quyết định của Giám đốc Trung tâm.



PHỤ LỤC
CÁC MẪU VĂN BẢN CÓ LIÊN QUAN

Mẫu 1

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN VIỆC

Kính gửi: Ông Giám đốc Trung tâm Sinh thái Nông nghiệp
Trường Đại học Nông nghiệp I

Tên tôi là:.....

Ngày tháng năm sinh.....

Họ và tên bố:..... Tuổi:..... Nghề nghiệp.....

Đơn vị công tác:.....

Họ và tên mẹ:..... Tuổi:..... Nghề nghiệp.....

Đơn vị công tác:.....

Sau khi đọc kỹ Nội quy; Quy chế về Tổ chức và Quản lý của Trung tâm Sinh thái Nông nghiệp, tôi làm đơn này xin được tuyển dụng vào làm việc tại Quý cơ quan.

Nếu được nhận vào làm việc, tôi xin cam đoan:

1. Tuyệt đối chấp hành Nội quy và Quy chế của Trung tâm;
2. Tuyệt đối phục tùng sự phân công, bố trí công tác của Trung tâm;
3. Nếu vi phạm Nội quy, Quy chế hoặc tự ý bỏ việc, tôi phải bồi thường toàn bộ những tổn thất đã gây ra theo quy định của Nhà nước và của Trung tâm.

Ngàytháng.....năm 200...

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Mẫu 2

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN ĐI HỌC
(Dành cho cán bộ đi học ở nước ngoài)

Kính gửi: Ông Giám đốc Trung tâm Sinh thái Nông nghiệp
Trường Đại học Nông nghiệp I

Tên tôi là:.....
Ngày tháng năm sinh:
Nơi sinh:
Chức vụ, học hàm, học vị:.....
Cán bộ (biên chế/hợp đồng):
Tôi đã được chấp nhận tham dự khoá đào tạo (Thạc sỹ, Tiến sỹ)
Chuyên ngành.....
Của.....
Thời gian đào tạo từ ngàytháng.....năm 200... đến ngày.....tháng.....năm 200...
Kinh phí đào tạo từ: Ngân sách của dự án:
theo Quyết định số ngày tháng năm 200...

Tôi làm đơn này kính đề nghị Ông giám đốc Trung tâm cho phép tôi được tham gia khóa đào tạo trên. Nếu được, tôi xin chấp hành nghiêm túc các điều khoản được ghi trong Giấy cam kết.

Ý kiến Giám đốc Trung tâm

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200...

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 3

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN CẤP KINH PHÍ ĐI HỌC
(Dành cho cán bộ đi học ở nước ngoài)

Kính gửi: Ông Giám đốc Trung tâm Sinh thái Nông nghiệp
Trường Đại học Nông nghiệp I

Tên tôi là:.....
Theo chương trình hợp tác giữa.....và Trung tâm Sinh thái Nông nghiệp, tôi được cử đi đào tạo (Thạc sỹ, Tiến sỹ) chuyên ngành.....tại.....từ ngày...tháng.....năm 200... đến ngày.....tháng.....năm 200...
Để hoàn thành khoá học trên, tôi trân trọng kính đề nghị Ông Giám đốc Trung tâm xét duyệt và cấp cho tôi tổng số kinh phí là:.....
(bằng chữ:.....).

Kinh phí được phân bổ như sau:

1. Chi phí ăn ở:
2. Tiền học phí
3. Phí làm Visa:
4. Tiền vé máy bay:
5. Phí đi lại:
6. Tài liệu học tập:
7.

Nếu được xét duyệt, tôi xin ứng trước số tiền là.....để làm các thủ tục liên quan trước khi đi học (nếu cần), số còn lại:.....kính đề nghị Ông cho phép chuyển vào tài khoản riêng của tôi

Tại.....

Tài khoản của Đại học.....

Tại:.....

Xin trân trọng cảm ơn!

Ngàytháng.....năm 200...

Ý kiến Giám đốc Trung tâm

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Mẫu 4

TRƯỜNG ĐH NÔNG NGHIỆP I
TRUNG TÂM SINH THÁI NÔNG NGHIỆP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY CAM KẾT

(Dành cho cán bộ đi học ở nước ngoài)

Kính gửi: Ông Giám đốc Trung tâm Sinh thái Nông nghiệp

Tên tôi là:.....

Hiện đang công tác tại:.....

Được Trung tâm xét chọn cử đi đào tạo trong khuôn khổ dự án
do tài trợ theo quyết định số

Hiện tôi đã nhận được giấy gọi nhập học của trường

Thời gian học từ ngày đến ngày với tổng số kinh phí đào tạo
là:..... Bằng chữ.....

Nếu chuyến đi được thực hiện tôi xin cam kết:

1. Chấp hành nghiêm túc Quy chế quản lý lưu học sinh ở nước ngoài và Quyết định cử đi học của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Không xin chuyển trường hoặc thay đổi khoá học, chương trình học.
2. Phân đầu học tập, nghiên cứu để hoàn thành chương trình đào tạo đúng thời hạn.
3. Sau khi tốt nghiệp về nước ngay và làm việc ở Trung tâm ít nhất là 3 năm (nếu được cử đi đào tạo Thạc sỹ), 5 năm (nếu được cử đi đào tạo Tiến sỹ).
4. Chấp hành nghiêm chỉnh các chính sách và quy định của Nhà nước, của Trung tâm, không để xảy ra những vi phạm làm ảnh hưởng đến Trung tâm.
5. Khi về trình bày kết quả nghiên cứu trước Trung tâm và nộp cho Văn phòng Trung tâm bản báo cáo kết quả nghiên cứu.
6. Nếu không thực hiện đúng cam kết trên đây, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc xử lý cán bộ, công chức theo quy định của Pháp lệnh Công chức và bồi hoàn toàn bộ chi phí đào tạo cho Trung tâm.

Hà Nội, ngày tháng năm 200...

Ý kiến của gia đình người cam kết
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người cam kết
(Ký và ghi rõ họ tên)

QUY ĐỊNH VIẾT BÁO CÁO KHOA HỌC (Dùng cho viết báo cáo tiếng Việt và tiếng Anh)

1. Định dạng chung

1.1. Bài báo được viết theo phông chữ Time New Romance, bảng mã Unicode

Kích thước trang A₄ (21cm x 29,7cm), portrait

Lề trên: 2,5cm Lề dưới: 2,5cm

Lề trái: 3,0cm Lề phải: 2,0cm

1.2. Tất cả các bài báo là kết quả các công trình nghiên cứu của Trung tâm, dùng kinh phí của Trung tâm, hoặc lấy danh nghĩa Trung tâm đều phải in trên giấy có biểu tượng (logo) của Trung tâm. Biểu tượng có thể in chìm ở giữa khổ giấy hoặc in nổi ở góc trái trên cùng bên phải hoặc bên trái khổ giấy.

1.3. Bộ phận Hành chính-Tổ chức có trách nhiệm copy file định dạng trang in có logo của Trung tâm gửi cho mọi thành viên Trung tâm.

1.4. Nội dung một bài báo cần phân rõ các phần: Đặt vấn đề, vật liệu và phương pháp nghiên cứu, kết quả và thảo luận, kết luận/đề nghị, tài liệu tham khảo.

2. Trình bày về nội dung

2.1. Tiêu đề

Font chữ: Hoa, đậm, cỡ chữ 12

Paragraph:

Alignment:	Centered		
Indentation:	Left: 0cm	Right: 0cm	
Spacing:	Before: 0pt	After: 12pt	
Special:	(none)		
Line spacing:	Multiple: 1.2		

2.2. Tên tác giả, cơ quan công tác

Font chữ: thường, đậm, cỡ chữ 12

Paragraph:

Alignment:	Right		
Indentation:	Left: 0cm	Right: 0cm	
Spacing:	Before: 0pt	After: 18pt	
Special:	(none)		
Line spacing:	Multiple: 1.2		

Yêu cầu: Đánh số họ và tên tác giả thứ nhất/cơ quan thứ nhất, rồi đến lượt là tên các tác giả và tên cơ quan khác, cần nêu đầy đủ tên tác giả. Nếu đồng tác giả ở cùng một cơ quan công tác thì ghi tên cơ quan sau tên tác giả

Ví dụ 1: Nguyễn Thị Thu Hà¹, Stephen Leisz²
¹Trung tâm Sinh thái Nông nghiệp
²Đại học Copenhagen

Ví dụ 2: Trần Mạnh Tường, Đinh Thị Hải Vân
Trung tâm Sinh thái Nông nghiệp

2.3. Tóm tắt và từ khoá

Font chữ: 11. Tóm tắt dài khoảng 300 từ, trong đó nêu bật tính cấp thiết, mục đích, phương pháp, những kết quả chính và đề nghị/thảo luận (nếu có). Từ khoá là những từ cốt lõi của bài báo, và thường có khoảng 05 từ.

2.4. Thân bài

Font chữ: thường, cỡ chữ 12

Paragraph:

Alignment:	Justified		
Indentation:	Left: 0cm	Right:	0cm
Spacing:	Before: 0pt	After:	6pt
Special:	(none)		
Line spacing:	Multiple: 1.2		

Chú ý: Không có dòng trống giữa các paragraph

Các tiêu đoạn cách nhau spacing before 6pt

Sau những dấu như: , ; ") }] ! ? chỉ gõ 1 dấu cách (space)

Sau dấu . (dấu chấm) gõ 2 dấu cách (space)

Sau dấu " ({ [không dấu cách

Dấu , ; . ") }] ! ? gõ ngay sau ký tự cuối câu

Sau ký tự cuối của các mục đề, không gõ dấu ": " hay dấu “.”

2.5. Các đề mục

Các mục đề nhiều nhất là 3 mức, được đánh số như sau:

1

1.1

1.1.1

Đề mục lớn bậc nhất:

Font chữ: Hoa thường, cỡ chữ 12

Alignment: Left

Spacing: Before: 12pt After: 6pt

Special: (none)

Các định dạng khác giống như thân bài

Đề mục lớn bậc 2:

Font chữ: đậm, cỡ chữ 12

Alignment: Left

Spacing: Before: 0pt After: 6pt

Special: (none)

Các đề mục bậc 3:

Font chữ: đậm, italic; cỡ chữ 12,

Alignment: Left

Spacing: Before: 0pt After: 6pt

Special: (none)

Ví dụ về cách đánh số đề mục:

I. ĐA DẠNG THỰC VẬT

1.1. Các kiểu thảm thực vật và những đặc trưng cơ bản

1.1.1. Các kiểu thảm thực vật trên đất địa đới

1.1.2. Trên đất phi địa đới

2.6. Tên hình và bảng

Font chữ: đậm, cỡ chữ 12 và Alignment: Centered.

Chú ý: Tên của bảng đặt trên bảng, tên của hình đặt dưới hình đó. Sau chữ “Bảng” và “Hình” chỉ có dấu (.). Ví dụ: Bảng 1. (Tên bảng) hoặc Hình 1. (Tên hình). Cuối tên bảng hoặc tên hình KHÔNG có dấu (.) hoặc dấu (:). Số thứ tự của bảng hay hình là liên tiếp nhau trong toàn bài (từ số 1 đến số cuối cùng).

2.7. Số liệu

Sử dụng hệ thống đơn vị Quốc tế đối với tất cả số liệu. Đối với mức tin cậy thống kê, * và ** phải nói rõ mức tương ứng 5% và 1%. Các kết quả thống kê phải viết cách số 1 dấu cách và liệt kê đầy đủ: ví dụ: 9 ab, 8 abcd.

Công thức toán học: dùng Equation. Công thức hoá học: hoá trị ion cần được ghi rõ như Ca^{2+} hoặc SO_4^{2-} , không dùng Ca^{++} hoặc SO_4^{-} ; Số đồng vị phóng xạ phải viết trước ký hiệu: ví dụ ^{14}C hoặc $(^{15}\text{NH}_4)_2\text{SO}_4$.

2.8. Thuật ngữ:

Đối với thực vật, côn trùng, động vật và vi sinh vật: sử dụng tên Latinh khi trình bày lần đầu tiên trong tóm tắt và bài báo;

Đối với thuật ngữ dùng cho đất - Hệ thống phân loại Quốc tế.

Về định dạng bài báo, có thể tóm tắt như sau:

Đề mục	Kích thước	Định dạng	Sắp xếp
Tên bài báo	12	hoa, bold	Centered
Tác giả	12	Italic	Right
Địa chỉ của tác giả	12	Italic	Right
Tóm tắt	11	Italic	Justified
Từ khóa	11	Bold, Italic	Justified
Tên mục đề mức 1	12	Bold, Uppercase	Left
Tên mục đề mức 2	12	Bold	Left
Tên mục đề mức 3	12	Italic	Left
Nội dung	12	Normal	Justified
Tên khoa học	12	Normal	Justified
Tên bảng	12	Bold	Left
Nội dung bảng	12	Normal	Centered
Chú thích bảng	10	Italic	Left, dưới bảng
Tên hình	12	Bold	Left
Tài liệu tham khảo	12	Normal	Justified
Ghi chú	11	Normal	Left

3. Tài liệu tham khảo

Font chữ: Thường, cỡ chữ 12; Indentation: Special: Hanging: 0.8cm.

Tài liệu tham khảo được đánh số Ả Rập. Tài liệu là sách phải có số trang. Tài liệu là một bài trong báo cáo, tuyển tập... phải ghi trang đầu và trang cuối của báo cáo đó. Tên tạp chí, báo phải in nghiêng.

Tài liệu tham khảo viết theo trình tự: Tên tác giả (năm xuất bản), tên bài báo, tên sách hoặc tạp chí, số tập (số tạp chí), nhà xuất bản, nơi xuất bản, trang tham khảo.

Các tài liệu ngoài hệ Latinh được viết nguyên dạng, cần dịch ra tiếng Việt hoặc tiếng Anh kèm chú thích trong dấu ngoặc đơn ở cuối (Ví dụ: tiếng Nga- nếu dịch ra tiếng Việt, hoặc in Russian- nếu dịch ra tiếng Anh).

Trích dẫn tài liệu trong báo cáo: Có hai cách trích dẫn:

- Tên tác giả và năm xuất bản cùng đặt trong dấu ngoặc đơn; ví dụ: (Dương Đức Tiến, 1996) ở cuối câu hoặc số liệu trích dẫn.
- Tên tác giả để ngoài ngoặc đơn, năm xuất bản đặt trong dấu ngoặc đơn; ví dụ: theo Phạm Văn Long (1994), theo Jamieson (1998),... khi nhắc đến tác giả trong một câu.

Tài liệu trích dẫn trong báo cáo **nhất thiết phải có** trong phần Tài liệu tham khảo và ngược lại: Chỉ liệt kê TLTK khi thực sự có trích dẫn từ nguồn tài liệu đó trong báo cáo.

Mẫu tài liệu tham khảo:

Xếp TÊN tác giả theo thứ tự Alphabes
Tiếng Việt

1. Đặng Huy Huỳnh, 1999. Bắc Trường Sơn, một vùng địa lý sinh học có tiềm ẩn và hấp dẫn bởi tính đa dạng sinh học cao. *Tuyển tập công trình Hội thảo Đa dạng Sinh học Bắc Trường Sơn* (lần thứ hai). NXB Hà Nội, tr. 86-88.
2. Phạm Văn Long, 1994. Quan tâm công tác định canh định cư, bồi dưỡng cán bộ xã và phát triển đảng viên mới ở vùng cao Na Hang. *Báo Tuyên Quang* số 2169, ngày 15/3/1994.
3. Dương Đức Tiến, 1996. Phân loại vi khuẩn lam ở Việt Nam. NXB Nông nghiệp, Hà Nội: 220tr.
4. <http://www.glosary.eea.eu.int/EEAGlossary>

Tiếng Anh

Xếp HỌ tác giả theo thứ tự Alphabes

1. Agrawal, Arun, and Gibson, Clark C, 1999. Enhancement and Disenchantment: The Role of Community in Natural Resources Observation. *World Development* 27 (4): 629-649.
2. Ban Dân tộc Tuyên Quang, 1972. *Các dân tộc thiểu số ở Tuyên Quang* (Ethnic minorities of Tuyenquang). Tuyên Quang: Ban Dân tộc Tuyên Quang.
3. Bộ Việt Nam, 1975. Về danh mục các dân tộc thiểu số ở miền bắc nước ta (Regarding listing the ethnic minorities in northern Vietnam). In *Về vấn đề xác định thành phần các dân tộc thiểu số ở miền bắc Việt Nam*, pp.71-97. Hanoi: NXB Khoa học Xã hội.
4. _____, Nguyen Van Huy, and Chu Thai Son, eds, 1992. *Các dân tộc Tay Nung ở Việt Nam* (The Tay and Nung ethnic groups in Vietnam). Hanoi: Viện Dân tộc học.
5. Pei Shengji. 1987. Medicinal plants in tropical areas of China. In *Medicinal and Poisonous Plants of the Tropics. Proceedings of Symposium 3-35 of the 14th International Botanical Congress, Berlin, 24 July-01 August*, compiled by A.J.M. Leeuwenberg, PUDOC, Wageningen.