

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM**NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC
VIỆT NAM****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 13/2025/TT-NHNN

Hà Nội, ngày 30 tháng 6 năm 2025

THÔNG TƯ**Quy định về quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ
cấp bộ của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam**

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 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 70/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 26/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ;

Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam ban hành Thông tư quy định về quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam.

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Thông tư này quy định việc quản lý và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ thuộc trách nhiệm quản lý của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam (sau đây gọi là nhiệm vụ khoa học và công nghệ).

2. Việc quản lý, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia do Bộ Khoa học và Công nghệ quản lý và Ngân hàng Nhà nước Việt Nam

(sau đây gọi là Ngân hàng Nhà nước) được giao chủ trì thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Khoa học và Công nghệ và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động quản lý và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Thông tư này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Chuyên gia tư vấn độc lập là người có trình độ từ đại học trở lên, có năng lực và kinh nghiệm trong lĩnh vực chuyên môn cần tư vấn.

2. Đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ là việc đưa ra yêu cầu về sản phẩm khoa học và công nghệ, cung cấp kinh phí để tổ chức, cá nhân nghiên cứu, tạo ra sản phẩm khoa học và công nghệ thông qua hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

3. Tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ là việc lựa chọn tổ chức, cá nhân có điều kiện và năng lực 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 theo quy định tại Thông tư này.

4. Giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ là việc chỉ định tổ chức, cá nhân có đủ năng lực, điều kiện và chuyên môn phù hợp để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

5. Hội đồng là một trong các Hội đồng sau: Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ; Hội đồng tư vấn tuyển chọn hoặc giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ; Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ.

6. Người chủ trì điều hành phiên họp hội đồng là Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng được Chủ tịch Hội đồng ủy quyền.

7. Thư ký hành chính của các Hội đồng và tổ thẩm định kinh phí là cán bộ của Vụ Tổ chức cán bộ, có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu, giúp việc cho Hội đồng và tổ thẩm định kinh phí.

Điều 4. Phân loại nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc trách nhiệm quản lý của Ngân hàng Nhà nước

1. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ là nhiệm vụ có tầm quan trọng và tính cấp thiết đối với sự phát triển của ngành Ngân hàng, giải quyết các vấn đề khoa học và công nghệ trong phạm vi ngành Ngân hàng, bao gồm:

a) Đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ là nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, có mục tiêu đưa ra được luận cứ khoa học, đề xuất các giải pháp khoa học và công nghệ kịp thời để giải quyết các vấn đề thực tiễn trong ngành Ngân hàng;

b) Đề án khoa học và công nghệ cấp bộ là nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, có kết quả nghiên cứu là những đề xuất hoặc dự thảo cơ chế, chính sách, quy trình, quy phạm, văn bản pháp luật với đầy đủ cơ sở lý luận và thực tiễn phục vụ việc xây dựng cơ chế, chính sách, pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý của Ngân hàng Nhà nước;

c) Các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ đột xuất là nhiệm vụ khoa học và công nghệ nhằm nghiên cứu giải quyết những vấn đề cấp bách do yêu cầu thực tiễn đặt ra trong ngành Ngân hàng.

3. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ có nội dung liên quan đến phạm vi bí mật nhà nước được quy định tại Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, Danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực ngân hàng do Thủ tướng Chính phủ ban hành và phải tuân thủ Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Ngân hàng Nhà nước.

Điều 5. Mã số của nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Mã số của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ được ghi như sau: ĐTNH.XXX/YY; ĐANH.XXX/YY, trong đó:

a) ĐTNH là ký hiệu chung cho các đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ;

b) ĐANH là ký hiệu chung cho các đề án khoa học và công nghệ cấp bộ;

c) Nhóm XXX là nhóm 03 chữ số ghi số thứ tự của các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ được ghi trong quyết định đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ;

d) Nhóm YY là nhóm 02 chữ số ghi hai số cuối của năm bắt đầu thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ.

2. Mã số của các loại hình nhiệm vụ khoa học và công nghệ khác theo quy định của pháp luật nếu phát sinh được đánh theo nguyên tắc tương tự như khoản 1 Điều này. Trong đó, nhóm chữ cái ký hiệu chung là viết tắt của loại hình nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Điều 6. Phương thức giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Phương thức giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ bao gồm tuyển chọn và giao trực tiếp.

2. Phương thức giao trực tiếp chỉ áp dụng đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc bí mật nhà nước, 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.

3. Phương thức tuyển chọn áp dụng đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ không thuộc khoản 2 Điều này.

Điều 7. Quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Nguyên tắc quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

a) Bảo đảm quản lý tập trung, thống nhất các nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong ngành Ngân hàng;

b) Bảo đảm quyền chủ động, phát huy khả năng sáng tạo và nâng cao trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ của ngành Ngân hàng;

c) Bảo đảm sử dụng hiệu quả các nguồn lực của Ngân hàng Nhà nước nhằm thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ ngành Ngân hàng;

d) Bảo đảm tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật về hoạt động khoa học và công nghệ; các cơ chế, chính sách, chiến lược, kế hoạch phát triển khoa học và công nghệ của ngành Ngân hàng.

2. Nội dung quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

a) Xác định danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ hàng năm;

- b) Tổ chức triển khai các nhiệm vụ khoa học và công nghệ;
- c) Kiểm tra, theo dõi và đánh giá việc ứng dụng kết quả của các nhiệm vụ khoa học và công nghệ;
- d) Công bố thông tin, lưu giữ kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ;
- đ) Quản lý kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ:
- (i) Đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng nguồn ngân sách nhà nước thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước và các văn bản pháp luật liên quan;
- (ii) Đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng nguồn kinh phí của Ngân hàng Nhà nước thực hiện theo quy định, hướng dẫn về tài chính của Ngân hàng Nhà nước;
- e) Các công việc khác có liên quan.

Chương II

ĐẶT HÀNG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

Điều 8. Yêu cầu đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ

1. Phù hợp với chiến lược, kế hoạch, định hướng phát triển khoa học và công nghệ của ngành Ngân hàng trong từng giai đoạn.
2. Không trùng lặp về nội dung với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ của ngành Ngân hàng đã hoàn thành trong 5 năm gần nhất hoặc đang triển khai.
3. Không vi phạm các quy định về sở hữu trí tuệ, các phát minh, sáng chế trong và ngoài nước đã được các cơ quan bảo hộ sở hữu trí tuệ công nhận.
4. Có dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ phù hợp với khả năng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước hoặc nguồn kinh phí của Ngân hàng Nhà nước và các quy định về tài chính hiện hành.
5. Thời gian thực hiện được quy định tại hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ nhưng không quá 36 tháng tính từ ngày ký hợp đồng (chưa kể thời gian gia hạn theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 21 Thông tư này).
6. Có đề xuất giải pháp và địa chỉ ứng dụng cụ thể hoặc có khả năng thương mại hóa.

7. Đối với đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ: Trong thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ được nêu tại hợp đồng và không muộn hơn thời điểm nghiệm thu, thực hiện công bố kết quả nghiên cứu dưới hình thức tối thiểu 01 bài báo. Bài báo đó phải được đăng trên các tạp chí chuyên ngành trong nước và/hoặc tạp chí quốc tế thuộc hệ thống ISI hoặc Scopus hoặc danh mục các tạp chí khoa học được Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước ban hành hằng năm (ngành kinh tế).

8. Đối với đề án khoa học và công nghệ cấp bộ: Đề xuất xây dựng, chỉnh sửa cơ chế, chính sách, quy trình, văn bản quy phạm pháp luật đáp ứng đủ luận cứ khoa học, thực tiễn và có lộ trình triển khai thực hiện.

Điều 9. Định hướng nhiệm vụ khoa học và công nghệ của ngành Ngân hàng

1. Vụ Tổ chức cán bộ tham mưu xây dựng Định hướng nhiệm vụ khoa học và công nghệ của ngành Ngân hàng, trình Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam (sau đây gọi tắt là Thống đốc) phê duyệt. Việc phê duyệt được thực hiện chậm nhất là vào ngày 31 tháng 3 hàng năm.

2. Định hướng nhiệm vụ khoa học và công nghệ của ngành Ngân hàng được xây dựng dựa trên một hoặc một số căn cứ sau đây:

- a) Yêu cầu của lãnh đạo Đảng, Nhà nước, lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước;
- b) Chiến lược, kế hoạch, đề án phát triển của Ngân hàng Nhà nước và các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển lĩnh vực do Ngân hàng Nhà nước quản lý;
- c) Chiến lược phát triển khoa học và công nghệ và phương hướng, mục tiêu, nhiệm vụ khoa học và công nghệ giai đoạn 5 năm hoặc 10 năm của Ngân hàng Nhà nước;
- d) Kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ của Bộ Khoa học và Công nghệ và của Ngân hàng Nhà nước.

3. Định hướng nhiệm vụ khoa học và công nghệ được công bố rộng rãi, công khai trên Cổng thông tin khoa học và công nghệ ngành Ngân hàng và thông báo tới các tổ chức, cá nhân đề xuất, trừ các nhiệm vụ khoa học và công nghệ có nội dung liên quan đến phạm vi bí mật nhà nước theo quy định tại khoản 3 Điều 4 Thông tư này.

Điều 10. Đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ

1. Mọi tổ chức, cá nhân đều có quyền tham gia đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ của Ngân hàng Nhà nước theo thời hạn đề xuất từng năm được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Ngân hàng Nhà nước.

2. Các tổ chức, cá nhân thuộc Ngân hàng Nhà nước gửi đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ thông qua tổ chức của mình theo Mẫu số 02 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này. Các tổ chức có nhiệm vụ rà soát, lựa chọn, tổng hợp đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ của các cá nhân thuộc tổ chức của mình và gửi về Vụ Tổ chức cán bộ theo Mẫu số 03 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Các tổ chức và cá nhân không thuộc Ngân hàng Nhà nước gửi trực tiếp đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ đến Vụ Tổ chức cán bộ theo Mẫu số 01 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 11. Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ

1. Vụ Tổ chức cán bộ trình Thống đốc quyết định thành lập các Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ.

2. Hội đồng có từ 05 đến 07 thành viên và 01 thư ký hành chính. Các thành viên Hội đồng bao gồm: Chủ tịch, 01 Phó Chủ tịch, 02 ủy viên phản biện, 01 ủy viên thư ký và các ủy viên khác. Thành viên Hội đồng là đại diện các tổ chức trong và ngoài Ngân hàng Nhà nước, các nhà khoa học, nhà quản lý có năng lực và chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ.

3. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn, xác định các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ được Ngân hàng Nhà nước đề xuất đặt hàng, bao gồm: xác định tên, định hướng mục tiêu, nội dung chính, sản phẩm dự kiến đạt được và phương thức tổ chức thực hiện của từng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ.

4. Phương thức làm việc của Hội đồng:

a) Ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày họp Hội đồng, Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm gửi tài liệu đến các thành viên Hội đồng. Tài liệu bao gồm: Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ; Bảng tổng hợp nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ do các tổ chức, cá nhân đề xuất; Kết quả tra cứu thông tin về các nhiệm vụ khoa học và công nghệ có liên quan;

b) Các thành viên Hội đồng có ý kiến nhận xét đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Mẫu số 01 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này và gửi về Vụ Tổ chức cán bộ ít nhất 01 ngày làm việc trước ngày họp Hội đồng;

c) Người chủ trì điều hành phiên họp Hội đồng triệu tập họp Hội đồng và quyết định họp theo hình thức trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp giữa trực tiếp và trực tuyến. Hội đồng họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham gia, trong đó có người chủ trì điều hành phiên họp Hội đồng, 02 ủy viên phản biện và ủy viên thư ký.

Trường hợp cần thiết, cá nhân và đại diện các tổ chức đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ có thể được mời tham dự phiên họp của Hội đồng để tham khảo ý kiến;

d) Thành viên Hội đồng chịu trách nhiệm cá nhân về ý kiến tư vấn của mình, giữ bí mật các thông tin liên quan đến nội dung họp Hội đồng.

5. Phiên họp của Hội đồng được thực hiện theo trình tự quy định tại Mẫu số 07 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 12. Phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng cấp bộ

1. Căn cứ biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ và dự kiến nguồn kinh phí hàng năm dành cho các nhiệm vụ khoa học và công nghệ, Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng cấp bộ trình Thống đốc phê duyệt. Trường hợp cần thiết, Thống đốc yêu cầu Vụ Tổ chức cán bộ lấy thêm ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập trước khi quyết định phê duyệt danh mục. Đối với các đề xuất được đề nghị “không thực hiện”, Vụ Tổ chức cán bộ thông báo lý do tới tổ chức, cá nhân đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ.

2. Nội dung danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng cấp bộ được Thống đốc phê duyệt bao gồm: tên nhiệm vụ, định hướng mục tiêu, sản phẩm dự kiến đạt được, thời gian dự kiến thực hiện, phương thức giao thực hiện nhiệm vụ.

3. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng cấp bộ được Thống đốc phê duyệt, Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm đăng tải danh mục này trên Cổng thông tin khoa học và công nghệ ngành Ngân hàng.

Điều 13. Xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ đột xuất

1. Khi phát hiện các vấn đề quan trọng, cấp thiết phát sinh từ thực tiễn hoạt động liên quan tới sự phát triển của ngành Ngân hàng hoặc được Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước giao, các tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ về Vụ Tổ chức cán bộ.

2. Hồ sơ đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ đột xuất bao gồm: văn bản giao nhiệm vụ (nếu có); văn bản đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ của tổ chức, cá nhân; thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ theo Mẫu số 02 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này; sản phẩm dự kiến và dự toán kinh phí thực hiện.

3. Vụ Tổ chức cán bộ trình Thống đốc phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ đột xuất không phụ thuộc vào kế hoạch khoa học và công nghệ hàng năm của Ngân hàng Nhà nước.

Chương III**TUYỂN CHỌN HOẶC GIAO TRỰC TIẾP THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ****Điều 14. Điều kiện tham gia tuyển chọn hoặc giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ**

1. Tổ chức có chức năng hoạt động phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ do Ngân hàng Nhà nước đặt hàng có quyền đăng ký tham gia tuyển chọn hoặc được giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ của Ngân hàng Nhà nước, trừ các trường hợp sau đây:

a) Đến thời điểm nộp hồ sơ chưa hoàn trả đầy đủ kinh phí thu hồi theo hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ trước đây (nếu có);

b) Trong thời hạn 03 năm tính đến ngày nộp hồ sơ có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ.

2. Cá nhân đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ phải đáp ứng các yêu cầu:

a) Có trình độ đại học trở lên;

- b) Có chuyên môn phù hợp;
- c) Chủ trì hoặc tham gia chính xây dựng thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ;
- d) Có khả năng 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 cấp bộ;
- đ) Không thuộc một trong các trường hợp sau đây:
 - (i) Cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ được đánh giá nghiệm thu ở mức “không đạt” trong thời hạn 03 năm kể từ thời điểm có kết luận của Hội đồng đánh giá nghiệm thu;
 - (ii) Trong thời hạn 03 năm tính đến ngày nộp hồ sơ có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ.

Điều 15. Thông báo tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ

Danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ thực hiện theo phương thức tuyển chọn được Vụ Tổ chức cán bộ thông báo trên Cổng thông tin khoa học và công nghệ ngành ngân hàng mỗi năm một lần và ít nhất 21 ngày trước thời điểm kết thúc nhận hồ sơ.

Điều 16. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn hoặc giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ

1. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn hoặc giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ bao gồm:

- a) Văn bản của tổ chức, cá nhân đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ gửi Vụ Tổ chức cán bộ đăng ký nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ theo Mẫu số 01 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này;
- b) Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ theo Mẫu số 02 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này. Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ phải thể hiện đầy đủ mục tiêu, nội dung nghiên cứu và phương thức tổ chức thực hiện tại quyết định đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ;
- c) Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Mẫu số 03 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này;

Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ trì, thư ký và các cá nhân đăng ký tham gia nghiên cứu chính nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, có xác nhận của tổ chức theo Mẫu số 04 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này;

d) Lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước theo Mẫu số 05 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này; lý lịch khoa học của chuyên gia nước ngoài theo Mẫu số 06 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này (đối với trường hợp thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ có nội dung thuê chuyên gia khoa học nước ngoài);

đ) Văn bản xác nhận về sự đồng ý của tổ chức và cá nhân đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ theo Mẫu số 07 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này;

e) Kết quả tra cứu thông tin về các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ có liên quan theo Mẫu số 08 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này (nếu có).

2. Bộ hồ sơ tham gia tuyển chọn hoặc giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ phải được niêm phong và ghi rõ bên ngoài: tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ; tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ; danh mục tài liệu, văn bản có trong hồ sơ.

3. Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gốc (có dấu và chữ ký trực tiếp) trình bày và in trên khổ giấy A4, sử dụng phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 6909:2001, cỡ chữ 14; 01 bản điện tử (định dạng PDF, không đặt mật khẩu) và 08 bản sao.

4. Hồ sơ tuyển chọn hoặc giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ gửi về Vụ Tổ chức cán bộ đầy đủ, đúng hạn theo thông báo tuyển chọn. Ngày nhận hồ sơ là ngày ghi trên dấu bưu điện (trường hợp gửi qua bưu điện) hoặc dấu đến của văn thư Vụ Tổ chức cán bộ (trường hợp gửi trực tiếp) hoặc ngày đến trên hệ thống quản lý văn bản E-doc (trường hợp gửi qua hệ thống thông tin điện tử).

Điều 17. Mở và kiểm tra xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn hoặc giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ

1. Vụ Tổ chức cán bộ thực hiện việc mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ với sự tham gia của đại diện các tổ chức có liên quan (nếu cần), đại diện tổ

chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn hoặc giao trực tiếp. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ được mở trong thời gian tối đa 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn nhận hồ sơ. Hồ sơ giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được mở ngay sau khi nhận hồ sơ.

2. Hồ sơ hợp lệ là hồ sơ đáp ứng đầy đủ các nội dung theo quy định tại Điều 16 Thông tư này. Hồ sơ hợp lệ sẽ được đưa ra Hội đồng tư vấn tuyển chọn hoặc giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ để xem xét, đánh giá.

3. Kết quả mở hồ sơ được ghi thành biên bản theo Mẫu số 09 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 18. Hội đồng tư vấn tuyển chọn hoặc giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ

1. Vụ Tổ chức cán bộ trình Thống đốc quyết định thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn hoặc giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ.

2. Hội đồng có từ 05 đến 07 thành viên và 01 thư ký hành chính. Các thành viên Hội đồng bao gồm: Chủ tịch, 01 Phó Chủ tịch, 02 ủy viên phản biện, 01 ủy viên thư ký và các ủy viên khác. Thành viên Hội đồng là các nhà khoa học, nhà quản lý có năng lực và chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ. Các thành viên tham gia Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ được ưu tiên mời tham gia Hội đồng tư vấn tuyển chọn hoặc giao trực tiếp đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ tương ứng.

3. Ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày họp Hội đồng, Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm gửi hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn hoặc giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ đến các thành viên Hội đồng. Mỗi thành viên nhận xét về hồ sơ đăng ký tuyển chọn hoặc giao trực tiếp theo Mẫu số 10 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này và gửi về Vụ Tổ chức cán bộ ít nhất 01 ngày làm việc trước ngày họp.

4. Người chủ trì điều hành phiên họp Hội đồng triệu tập họp Hội đồng và quyết định họp theo hình thức trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp giữa trực tiếp và trực tuyến. Hội đồng chỉ họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng tham gia, trong đó có người chủ trì điều hành phiên họp Hội đồng, 02 ủy viên phản biện và ủy viên thư ký Hội đồng.

Trường hợp cần thiết, Hội đồng có thể mời đại diện tổ chức có liên quan dự phiên họp của Hội đồng để tham khảo ý kiến.

5. Phiên họp của Hội đồng được thực hiện theo trình tự quy định tại Mẫu số 16 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này.

6. Kết quả họp Hội đồng được thông báo cho các tổ chức, cá nhân đăng ký tuyển chọn hoặc giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ ngay sau khi kết thúc phiên họp.

7. Tổ chức, cá nhân được đề nghị tuyển chọn hoặc giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của Hội đồng trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày họp Hội đồng, có xác nhận của Người chủ trì điều hành phiên họp Hội đồng và các ủy viên phản biện theo Mẫu số 14 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này gửi về Vụ Tổ chức cán bộ.

Điều 19. Tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ

1. Tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ do Thống đốc quyết định thành lập trên cơ sở đề xuất của Vụ Tổ chức cán bộ (sau đây gọi là Tổ thẩm định) có 03 thành viên và 01 thư ký hành chính, trong đó:

- a) Tổ trưởng Tổ thẩm định là lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ;
- b) Tổ phó Tổ thẩm định là lãnh đạo Vụ Tài chính - Kế toán;
- c) 01 thành viên Tổ thẩm định là Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch hoặc ủy viên phản biện của Hội đồng tuyển chọn hoặc giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ;
- d) Thư ký hành chính cho Tổ thẩm định là cán bộ của Vụ Tổ chức cán bộ. Thư ký hành chính có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu, giúp việc cho Tổ thẩm định;
- đ) Trường hợp cần thiết, Tổ trưởng Tổ thẩm định có thể mời đại diện các tổ chức, cá nhân có liên quan tham dự cuộc họp của Tổ thẩm định để tham khảo ý kiến.

2. Hồ sơ họp thẩm định kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ gồm:

- a) Biên bản họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn hoặc giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ;
- b) Thuyết minh nhiệm vụ đã hoàn thiện theo ý kiến của Hội đồng tư vấn tuyển chọn hoặc giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, báo cáo

hoàn thiện thuyết minh và dự toán chi tiết của cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ.

3. Nguyên tắc làm việc của Tổ thẩm định:

- a) Phải có đủ 3/3 thành viên tham gia;
- b) Tổ trưởng Tổ thẩm định chủ trì phiên họp, quyết định họp theo hình thức trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp giữa trực tiếp và trực tuyến;
- c) Kết luận của Tổ thẩm định được thông qua khi được tất cả các thành viên nhất trí. Trường hợp các thành viên còn ý kiến khác nhau, Vụ Tổ chức cán bộ đề xuất, báo cáo Thống đốc xem xét, quyết định.

4. Trách nhiệm của Tổ thẩm định và thành viên Tổ thẩm định:

- a) Tổ thẩm định chịu trách nhiệm thẩm định dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ với các nội dung nghiên cứu phù hợp với kết luận của Hội đồng tư vấn tuyển chọn hoặc giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ và các chế độ định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi tiêu hiện hành của nhà nước (nếu có); xác định tổng mức kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ (bao gồm kinh phí hỗ trợ từ ngân sách nhà nước, kinh phí của Ngân hàng Nhà nước và các nguồn khác), xác định dự toán khoản chi đến sản phẩm cuối cùng, dự toán khoản chi từng phần, xác định phân kỳ kinh phí theo năm ngân sách. Kết quả thẩm định kinh phí được lập thành Biên bản thẩm định theo Mẫu số 15 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này;
- b) Tổ thẩm định chịu trách nhiệm thông báo kết quả thẩm định cho tổ chức, cá nhân đăng ký tuyển chọn hoặc giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ ngay sau khi kết thúc phiên họp thẩm định trong trường hợp tất cả các thành viên nhất trí hoặc ngay sau khi có ý kiến của Thống đốc trong trường hợp các thành viên có ý kiến khác nhau;
- c) Các thành viên Tổ thẩm định chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả thẩm định của mình.

Điều 20. Phê duyệt nhiệm vụ và ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ

1. Tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ hoàn thiện hồ sơ theo Biên bản thẩm định của Tổ thẩm định và gửi về Vụ Tổ chức cán bộ trong thời gian tối đa 15 ngày kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ hoàn thiện theo ý kiến của Tổ thẩm định, Vụ Tổ chức cán bộ trình Thống đốc ký quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ giao tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện, gồm: tên nhiệm vụ; tổ chức, cá nhân chủ trì; thời gian thực hiện; kinh phí và phương thức khoán chi thực hiện nhiệm vụ.

Trường hợp cần thiết, Vụ Tổ chức cán bộ lấy thêm ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập trước khi trình Thống đốc phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ giao tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện.

3. Ký Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KHCN

Thống đốc Ngân hàng Nhà nước ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ (hoặc lãnh đạo phụ trách mảng quản lý khoa học của Vụ Tổ chức cán bộ trong trường hợp Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ là cá nhân chủ trì nhiệm vụ) ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo mẫu quy định tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư này. Thuyết minh và dự toán kinh phí được duyệt là bộ phận không tách rời của hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Điều 21. Điều chỉnh hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ

1. Gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ:

a) Việc gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ được thực hiện đối với các trường hợp sau:

(i) Trường hợp trước khi kết thúc thời hạn thực hiện hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ ít nhất 30 ngày, nếu cần kéo dài thời gian thực hiện, tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ có văn bản đề nghị gia hạn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ gửi Vụ Tổ chức cán bộ, trong đó báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ tại thời điểm đề nghị gia hạn và nêu cụ thể lý do chậm tiến độ thực hiện nhiệm vụ;

(ii) Trường hợp được quy định tại điểm a khoản 2 Điều 26 của Thông tư này và tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ có văn bản đề nghị gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ gửi Vụ Tổ chức cán bộ;

b) Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị gia hạn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm rà soát, trình Thống đốc xem xét, quyết định việc gia hạn thực hiện nhiệm vụ;

c) Trường hợp nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ được Thống đốc đồng ý gia hạn, thời gian gia hạn được tính từ thời điểm kết thúc hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ và được quy định cụ thể trong quyết định gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ. Việc gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ tối đa 12 tháng đối với nhiệm vụ có thời gian thực hiện trên 24 tháng, 06 tháng đối với nhiệm vụ có thời gian thực hiện không quá 24 tháng, 03 tháng đối với nhiệm vụ có thời gian thực hiện không quá 12 tháng. Trường hợp đặc biệt, thời gian gia hạn do Thống đốc quyết định;

d) Trường hợp nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ không được gia hạn thời gian thực hiện, Vụ Tổ chức cán bộ thông báo cho tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ.

2. Thay đổi cá nhân chủ trì và thành viên nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ:

a) Trường hợp cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ không thể tiếp tục thực hiện hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ có văn bản giải trình và cử cán bộ thay thế làm chủ trì, gửi Vụ Tổ chức cán bộ;

b) Trường hợp cần thiết thay đổi thành viên nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ so với hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã ký kết, cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ có văn bản giải trình, xin xác nhận của tổ chức chủ trì và gửi Vụ Tổ chức cán bộ;

c) Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản giải trình về việc thay đổi cá nhân chủ trì hoặc thành viên nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm rà soát, trình Thống đốc xem xét, quyết định việc thay đổi cá nhân chủ trì hoặc thành viên nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ và thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ.

3. Việc điều chỉnh kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ thực hiện theo quy định pháp luật liên quan đến việc khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học

và công nghệ cấp bộ sử dụng ngân sách nhà nước và sử dụng nguồn kinh phí từ Ngân hàng Nhà nước.

4. Các văn bản liên quan đến việc điều chỉnh hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ là bộ phận không tách rời của hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ.

Chương IV

KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU VÀ THANH LÝ HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

Điều 22. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ

1. Định kỳ 6 tháng kể từ ngày ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, tổ chức chủ trì có trách nhiệm báo cáo theo Mẫu số 01 tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này gửi Vụ Tổ chức cán bộ.

2. Trường hợp cần thiết, Vụ Tổ chức cán bộ thành lập đoàn kiểm tra việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ (bao gồm tiến độ, kết quả thực hiện, tình hình giải ngân kinh phí) tại các tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ. Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ được lập theo Mẫu số 02 tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này. Kết quả kiểm tra là căn cứ để Vụ Tổ chức cán bộ trình Thống đốc xem xét việc đình chỉ, điều chỉnh hoặc tiếp tục triển khai thực hiện hợp đồng.

3. Kinh phí cho công tác kiểm tra lấy từ nguồn kinh phí cấp cho hoạt động khoa học và công nghệ ngành ngân hàng theo kế hoạch và dự toán đã được lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước phê duyệt hàng năm.

Điều 23. Giao nộp kết quả nghiên cứu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ

Chậm nhất đến ngày kết thúc thời hạn nghiên cứu ghi trong hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ phải nộp sản phẩm nghiên cứu và báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Mẫu số 04 tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này gửi Vụ Tổ chức cán bộ để tiến hành tổ chức đánh giá, nghiệm thu.

Điều 24. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ

Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ bao gồm:

1. Văn bản đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ của cá nhân chủ trì nhiệm vụ theo Mẫu số 03 tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này.
2. Báo cáo tổng hợp và Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hướng dẫn tại Mẫu số 12 tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này.
3. Các sản phẩm của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ.
4. Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ.
5. Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, đào tạo, tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có).
6. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ theo Mẫu số 05 tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này.
7. Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.
8. Các tài liệu khác (nếu có).

Điều 25. Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ

1. Trong thời hạn 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ hợp lệ, Vụ Tổ chức cán bộ trình Thống đốc thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ.

2. Hội đồng có từ 07 đến 09 thành viên và 01 thư ký hành chính. Các thành viên Hội đồng bao gồm: Chủ tịch, 01 Phó Chủ tịch, 02 ủy viên phản biện, 01 ủy viên thư ký và các ủy viên khác. Thành viên Hội đồng là các nhà khoa học, nhà quản lý có chuyên môn, năng lực phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ. Các thành viên tham gia Hội đồng tư vấn tuyển chọn hoặc giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ được ưu tiên mời tham gia Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ tương ứng. Đại diện cho tổ chức chủ trì nhiệm vụ không được làm Chủ tịch, Phó Chủ tịch, ủy viên phản biện, ủy viên thư ký Hội đồng.

3. Ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày họp Hội đồng, Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm gửi hồ sơ đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ quy định tại Điều 24 Thông tư này được gửi đến các thành viên Hội đồng. Mỗi thành viên nhận xét về hồ sơ đăng ký tuyển chọn theo Mẫu số 06 tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này và gửi về Vụ Tổ chức cán bộ ít nhất 01 ngày làm việc trước ngày họp.

4. Phiên họp hội đồng được tổ chức trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định thành lập. Người chủ trì điều hành phiên họp Hội đồng triệu tập họp Hội đồng và quyết định họp theo hình thức trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp giữa trực tiếp và trực tuyến. Hội đồng chỉ họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng tham gia, trong đó có người chủ trì điều hành phiên họp Hội đồng, 02 ủy viên phản biện và ủy viên thư ký Hội đồng.

Trường hợp cần thiết, Hội đồng có thể mời đại diện tổ chức có liên quan dự phiên họp của Hội đồng để tham khảo ý kiến.

5. Phiên họp của Hội đồng được thực hiện theo trình tự tại Mẫu số 17 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này.

6. Nguyên tắc đánh giá của Hội đồng:

a) Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ thông qua phiếu đánh giá có dấu của Ngân hàng Nhà nước đóng trên góc trái, phía trên trang đầu;

b) Các thành viên Hội đồng đánh giá một cách độc lập;

c) Phiếu đánh giá hợp lệ là phiếu đánh giá đúng quy định cho từng nội dung đánh giá;

d) Phiếu không hợp lệ là phiếu do thành viên hội đồng bỏ trống hoặc đánh giá không đúng quy định;

đ) Kết quả xếp loại chung của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ dựa trên kết quả đánh giá của từng thành viên theo quy định.

7. Nội dung đánh giá sản phẩm của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ:

a) Đánh giá về báo cáo tổng hợp: Đánh giá tính đầy đủ, rõ ràng, xác thực và logic của báo cáo tổng hợp và tài liệu cần thiết kèm theo (các tài liệu thiết kế, tài liệu công nghệ, sản phẩm trung gian, tài liệu được trích dẫn);

b) Đánh giá về sản phẩm của nhiệm vụ so với đặt hàng, bao gồm: Số lượng, khối lượng sản phẩm; chất lượng sản phẩm; chủng loại sản phẩm; tính năng, thông số kỹ thuật của sản phẩm.

8. Đánh giá và xếp loại đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ

Kết quả thực hiện nhiệm vụ được đánh giá, xếp loại thành 05 mức theo số điểm bình quân của các phiếu chấm điểm hợp lệ như sau:

- a) Xuất sắc: điểm bình quân từ 95 điểm trở lên;
- b) Giỏi: điểm bình quân từ 85 đến dưới 95 điểm;
- c) Khá: điểm bình quân từ 75 đến dưới 85 điểm;
- d) Đạt: điểm bình quân từ 50 đến dưới 75 điểm;
- đ) Không đạt: điểm bình quân dưới 50 điểm.

Điều 26. Xử lý kết quả nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ

1. Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ xếp loại “Đạt” trở lên:

a) Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày họp Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, tổ chức, cá nhân chủ trì có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ theo kết luận của Hội đồng, xây dựng Báo cáo hoàn thiện sản phẩm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ theo Mẫu số 10 tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này gửi về Vụ Tổ chức cán bộ;

b) Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, giám sát việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá của nhiệm vụ.

2. Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ xếp loại “Không đạt”:

a) Trường hợp kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ xếp loại ở mức “Không đạt”, nếu nhiệm vụ chưa được gia hạn và được Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ kiến nghị gia hạn thì tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ thực hiện thủ tục gia hạn để tiếp tục hoàn thiện. Thời gian gia hạn tuân thủ theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 21 Thông tư này.

Sau thời gian gia hạn, việc đánh giá, nghiệm thu được thực hiện theo quy định tại Thông tư này. Toàn bộ chi phí cho việc hoàn thiện các nội dung ghi trong

hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, đánh giá lại kết quả do tổ chức và cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ chịu trách nhiệm chi trả;

b) Trường hợp kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ xếp loại ở mức “Không đạt” và không được gia hạn theo quy định tại điểm a khoản này hoặc kết quả nghiệm thu lần 2 vẫn không đạt, Vụ Tổ chức cán bộ căn cứ vào kết luận của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu trình Thống đốc xem xét thanh lý hợp đồng theo các điều khoản quy định tại hợp đồng. Trường hợp cần thiết, Thống đốc yêu cầu Vụ Tổ chức cán bộ lấy thêm ý kiến chuyên gia độc lập trước khi quyết định.

Điều 27. Đăng ký, lưu giữ và công bố kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ

1. Trong thời hạn 40 ngày kể từ ngày họp Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ xếp loại “Đạt” trở lên, tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ có trách nhiệm nộp hồ sơ kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ về Vụ Tổ chức cán bộ, đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật.

2. Hồ sơ kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ được lập thành 03 bộ bản giấy và bản điện tử (theo định dạng MS Word và PDF lưu giữ đầy đủ sản phẩm). Hồ sơ bao gồm:

- a) Báo cáo tổng hợp;
- b) Báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu bằng tiếng Việt;
- c) 02 trang tóm tắt kết quả nghiên cứu bằng tiếng Anh;
- d) Báo cáo kiến nghị (đã hoàn thiện sau khi nghiệm thu chính thức).

Các báo cáo đóng quyển chung, bìa cứng, gáy vuông, thông tin trên bìa theo Mẫu số 12 tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 28. Công nhận kết quả, thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ và chuyển giao kết quả nghiên cứu cấp bộ

1. Hồ sơ công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ bao gồm:

- a) Biên bản họp Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ;

b) Báo cáo về việc hoàn thiện sản phẩm khoa học và công nghệ cấp bộ theo Mẫu số 10 tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này;

c) Ý kiến của các chuyên gia tư vấn độc lập (nếu có).

2. Công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ:

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều này, Vụ Tổ chức cán bộ trình Thống đốc ký Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu số 11 tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ:

a) Khi kết thúc nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ phải nộp báo cáo quyết toán cho Văn phòng;

b) Sau khi có quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ của Thống đốc, Vụ Tổ chức cán bộ và Văn phòng phối hợp với tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện kiểm kê và trình Thống đốc quyết định xử lý các tài sản đã mua sắm bằng kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ (nếu có);

c) Việc thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ giữa các bên liên quan được tiến hành sau khi có kết quả quyết toán và kiểm kê tài sản (nếu có) của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ theo mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư này.

4. Chuyển giao kết quả nghiên cứu:

a) Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ có hiệu lực, Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm phối hợp với tổ chức chủ trì chuyển giao kết quả nghiên cứu tới các địa chỉ đã được phê duyệt;

b) Thủ trưởng các tổ chức nhận chuyển giao kết quả nghiên cứu của các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ có trách nhiệm phối hợp với cá nhân chủ trì nhiệm vụ xây dựng Phiếu thông tin về ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo hướng dẫn của Bộ Khoa học và Công nghệ, gửi về Vụ Tổ chức cán bộ trước ngày 15 tháng 10 hàng năm, trong 05 năm liên tiếp để tổng hợp báo cáo Thống đốc (trừ trường hợp đã hoàn thành việc sử dụng, ứng dụng kết quả);

c) Kinh phí cho công tác chuyển giao, đánh giá việc ứng dụng, sử dụng kết quả nghiên cứu từ nguồn kinh phí cấp cho hoạt động khoa học và công nghệ ngành Ngân hàng theo kế hoạch và dự toán được lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước phê duyệt hàng năm.

Chương V

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CÓ LIÊN QUAN

Điều 29. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước

1. Vụ Tổ chức cán bộ:

a) Tham mưu, giúp Thống đốc tổ chức quản lý việc thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong ngành Ngân hàng;

b) Thừa ủy quyền Thống đốc Ngân hàng Nhà nước ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ với các tổ chức, cá nhân chủ trì;

c) Đầu mối quản trị về nội dung Cổng thông tin khoa học và công nghệ ngành Ngân hàng, cập nhật cơ sở dữ liệu kết quả thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Ngân hàng Nhà nước, thực hiện các quy định về công bố thông tin kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định hiện hành; hướng dẫn các tổ chức, cá nhân thực hiện việc khai thác, cập nhật trực tuyến các thông tin quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

d) Chủ trì, phối hợp với Vụ Tài chính - Kế toán, Văn phòng kiểm tra việc giải ngân, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khi có yêu cầu;

đ) Đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan xử lý khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện Thông tư;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định tại Thông tư này.

2. Vụ Tài chính - Kế toán:

a) Tham mưu cho Thống đốc ban hành các quy định hoặc hướng dẫn quản lý, sử dụng kinh phí cho các nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

b) Thực hiện nhiệm vụ của đơn vị dự toán cấp I theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước;

c) Chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ xác định hạn mức kinh phí hàng năm dành cho các nhiệm vụ khoa học và công nghệ từ nguồn kinh phí khoán của Ngân hàng Nhà nước để trình Thống đốc phê duyệt.

3. Văn phòng:

a) Hướng dẫn tổ chức, cá nhân chủ trì việc giải ngân, thanh quyết toán kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo đúng quy định;

b) Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp nhu cầu kinh phí khoán cho các nhiệm vụ khoa học và công nghệ vào Kế hoạch thu nhập - chi phí hàng năm, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Cục Công nghệ thông tin:

a) Chịu trách nhiệm quản lý kỹ thuật và vận hành Cổng thông tin khoa học và công nghệ ngành Ngân hàng;

b) Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ trong việc khai thác, sử dụng và quản lý thông tin khoa học và công nghệ trên Cổng thông tin khoa học và công nghệ ngành Ngân hàng.

5. Học viện Ngân hàng, Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh: Xây dựng dự toán, quyết toán kinh phí khoa học và công nghệ sử dụng nguồn ngân sách nhà nước gửi Ngân hàng Nhà nước (đơn vị dự toán cấp I) theo quy định của Luật ngân sách nhà nước.

6. Các đơn vị khác thuộc Ngân hàng nhà nước:

a) Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ xây dựng Định hướng nhiệm vụ khoa học và công nghệ hàng năm của ngành Ngân hàng;

b) Nghiên cứu, phát hiện, đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

c) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được Thống đốc giao chủ trì;

d) Thực hiện công tác báo cáo, thống kê về hoạt động khoa học và công nghệ, tham gia góp ý đối với các vấn đề về khoa học và công nghệ trong lĩnh vực chuyên môn theo chức năng và nhiệm vụ của đơn vị;

đ) Tổ chức ứng dụng kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ vào thực tiễn hoạt động của đơn vị.

Điều 30. Trách nhiệm của tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Tạo điều kiện về nhân lực, thời gian và các điều kiện khác để triển khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ, đồng thời kiểm tra, giám sát và chấn chỉnh những sai sót làm ảnh hưởng đến mục tiêu, nội dung, tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được giao.

2. Chịu trách nhiệm về nội dung thuyết minh và dự toán kinh phí của nhiệm vụ khoa học và công nghệ nhằm đáp ứng được mục tiêu, tạo ra được sản phẩm theo hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

3. Chịu trách nhiệm về tính hợp lý, hợp pháp của kết quả thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

4. Lựa chọn cá nhân có đủ trình độ chuyên môn và năng lực tổ chức thực hiện để chủ trì nhiệm vụ trong trường hợp giao nhiệm vụ theo phương thức trực tiếp.

5. Ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, thực hiện đầy đủ trách nhiệm của bên nhận đặt hàng, giao nộp kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

6. Ký hợp đồng giao việc, hợp đồng thuê khoán chuyên môn với các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện các nội dung của nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu cần). Thực hiện đầy đủ các cam kết trách nhiệm của bên đặt hàng với cá nhân chủ trì và các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

7. Đôn đốc, kiểm tra, giám sát và tạo điều kiện thuận lợi để cá nhân chủ trì nhiệm vụ thực hiện nhiệm vụ theo đúng nội dung, tiến độ trong hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

8. Tuân thủ các quy trình, thủ tục quản lý trực tuyến nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên Cổng thông tin khoa học và công nghệ ngành Ngân hàng. Phối hợp với cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ tổng hợp báo cáo Thống đốc (qua Vụ Tổ chức cán bộ) về tình hình thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ định kỳ và đột xuất. Tạo điều kiện thuận lợi và cung cấp đầy đủ thông tin cho các cơ quan quản lý, kiểm tra, thanh tra việc thực hiện nhiệm vụ.

9. Sử dụng có hiệu quả kinh phí được cấp để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã ký; cấp đủ và đúng tiến độ kinh phí từ các nguồn kinh phí đã cam kết trong hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cho cá nhân chủ trì nhiệm vụ và các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện các nội dung của nhiệm vụ; hằng năm căn cứ vào nhiệm vụ được phê duyệt để lập dự toán kinh phí gửi Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp (đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng nguồn kinh phí khoán của Ngân hàng Nhà nước); thực hiện thủ tục thanh quyết toán kinh phí theo quy định hiện hành.

10. Tổ chức đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ từ kết quả của nhiệm vụ cho các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

11. Tổ chức quản lý, khai thác, ứng dụng, chuyển giao các kết quả của nhiệm vụ, được hưởng các quyền lợi và chịu trách nhiệm phân phối các lợi ích từ các hoạt động trên theo quy định của pháp luật và hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Điều 31. Trách nhiệm của cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được giao, sử dụng kinh phí theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước và theo hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã ký kết.

2. Kiến nghị với tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ tạo điều kiện về thời gian và các hỗ trợ khác để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

3. Lựa chọn các thành viên tham gia thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ; ký hợp đồng giao việc, hợp đồng thuê khoán chuyên môn với các tổ chức và cá nhân trong và ngoài đơn vị (nếu cần) để triển khai nội dung nghiên cứu theo đúng quy định hiện hành.

4. Tuân thủ các quy trình, thủ tục quản lý trực tuyến nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên Cổng thông tin khoa học và công nghệ ngành Ngân hàng. Báo cáo đúng thời hạn về nội dung, tiến độ thực hiện, sản phẩm tạo ra và tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ khoa học và công nghệ với tổ chức chủ trì và Vụ Tổ chức cán bộ.

5. Hằng năm, căn cứ vào nhiệm vụ được phê duyệt để lập dự toán kinh phí gửi Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp (đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng nguồn kinh phí khoán của Ngân hàng Nhà nước); chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ tài liệu cho công tác thanh tra, kiểm tra và kiểm toán khi có yêu cầu.

6. Chịu trách nhiệm về hồ sơ, chứng từ thu, chi trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, việc sử dụng kinh phí và hoàn trả kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong các trường hợp bị đình chỉ hoạt động hoặc nghiệm thu ở mức “Không đạt” và bị thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

7. Thực hiện đăng ký, lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ và quy định hiện hành về việc công bố, sử dụng, chuyển giao kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước, kinh phí Ngân hàng Nhà nước theo quy định của pháp luật.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 32. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực từ ngày 14 tháng 8 năm 2025.

2. Thông tư này bãi bỏ Thông tư số 45/2024/TT-NHNN ngày 30 tháng 8 năm 2024 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam quy định về quản lý và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam.

3. Các hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ và cấp cơ sở đã ký kết trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành tiếp tục thực hiện theo nội dung hợp đồng đã ký kết. Trường hợp tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ thay đổi tên gọi tổ chức, chức danh do thay đổi cơ cấu tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ thay đổi đơn vị công tác thì hai bên thống nhất ký Phụ lục Hợp đồng về thay đổi thông tin. Tổ chức mới nơi quản lý cá nhân chủ trì nhiệm vụ tiếp tục thực hiện trách nhiệm của tổ chức chủ trì và Vụ Tổ chức cán bộ, Văn phòng tiếp tục thực hiện các trách nhiệm của Viện Chiến lược ngân hàng tại hợp đồng đã ký kết phù hợp với quy định tại Thông tư này. Trường hợp tổ chức, cá nhân chủ trì nhận thấy

nội dung nghiên cứu không còn phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ sau khi thay đổi cơ cấu tổ chức thì hai bên thống nhất xem xét chấm dứt và thanh lý hợp đồng theo quy định.

Điều 33. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước, các tổ chức và cá nhân liên quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện Thông tư này./.

**KT. THỐNG ĐỐC
PHÓ THỐNG ĐỐC**

Phạm Thanh Hà

PHỤ LỤC I

(Ban hành kèm theo Thông tư số 13/2025/TT-NHNN ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước quy định về quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam)

Mẫu số 01	Phiếu đề xuất <i>(dành cho các tổ chức và cá nhân ngoài Ngân hàng Nhà nước)</i>
Mẫu số 02	Phiếu đề xuất <i>(dành cho các tổ chức và cá nhân thuộc Ngân hàng Nhà nước)</i>
Mẫu số 03	Tổng hợp đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ
Mẫu số 04	Tổng hợp của Vụ Tổ chức cán bộ về đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Mẫu số 01

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

....., ngày... tháng... năm 20....

PHIẾU ĐỀ XUẤT
Nhiệm vụ khoa học và công nghệ
Năm 20.....

1. Tên nhiệm vụ KH&CN:
2. Hình thức thực hiện (*loại hình nhiệm vụ*):
3. Tính cấp thiết và tính mới của nhiệm vụ (*về mặt khoa học và về mặt thực tiễn*)
4. Mục tiêu của nhiệm vụ:
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:
 - 9.1. Xuất xứ hình thành (*nguyên cứu mới, kế tiếp hướng nghiên cứu của chính nhóm tác giả, kế tiếp nghiên cứu của người khác*)
 - 9.2. Khả năng huy động nguồn vốn ngoài NSNN.
10. Thông tin cá nhân đề xuất.

Tổ chức, cá nhân đề xuất
(*Họ, tên và chữ ký, đóng dấu đối với tổ chức*)

Mẫu số 02

**NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC
VIỆT NAM
TÊN ĐƠN VỊ**

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

....., ngày tháng năm 20....

**PHIẾU ĐỀ XUẤT
Nhiệm vụ khoa học và công nghệ
Năm 20.....**

1. Tên nhiệm vụ KH&CN:
2. Hình thức thực hiện (*loại hình nhiệm vụ*):
3. Tính cấp thiết và tính mới của nhiệm vụ (*về mặt khoa học và về mặt thực tiễn*)
4. Mục tiêu của nhiệm vụ:
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:
 - 9.1. Xuất xứ hình thành (*nguyên cứu mới, kế tiếp hướng nghiên cứu của chính nhóm tác giả, kế tiếp nghiên cứu của người khác*)
 - 9.2. Khả năng huy động nguồn vốn ngoài NSNN.
10. Thông tin cá nhân đề xuất

Tổ chức, cá nhân đề xuất
(*Họ, tên và chữ ký, đóng dấu đối với tổ chức*)

Mẫu số 04

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM

VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 20.....

TỔNG HỢP ĐỀ XUẤT

NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ NĂM 20....

TT	Tên nhiệm vụ KH&CN	Đơn vị đề xuất	Cá nhân đề xuất	Mục tiêu nghiên cứu	Các nội dung chính và kết quả dự kiến	Kiến nghị của Vụ Tổ chức cán bộ
A	Các nhiệm vụ đề xuất thực hiện					
1						
2						
3						
4						
5						
B	Các nhiệm vụ đề xuất không thực hiện (Giải thích rõ lý do đề xuất không thực hiện)					
1						
2						
3						
4						

VỤ TRƯỞNG

(Họ, tên, chữ ký)

PHỤ LỤC II

(Ban hành kèm theo Thông tư số 13/2025/TT-NHNN ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước quy định về quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam)

Mẫu số 01	Phiếu nhận xét đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ
Mẫu số 02	Phiếu đánh giá đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ
Mẫu số 03	Biên bản kiểm phiếu đánh giá đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ
Mẫu số 04	Biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ
Mẫu số 05	Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ
Mẫu số 06	Tổng hợp kiến nghị của Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ đối với nhiệm vụ đề xuất thực hiện
Mẫu số 07	Trình tự phiên họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Mẫu số 01

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH
NHIỆM VỤ KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ NĂM 20....

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

....., ngày..... tháng..... năm 20....

PHIẾU NHẬN XÉT

Đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ năm 20....

I. PHẦN THÔNG TIN CHUNG:

Họ và tên thành viên Hội đồng:.....

Chức danh trong Hội đồng:.....

Tên nhiệm vụ đề xuất:.....

II. PHẦN NHẬN XÉT:

1. Về tính cấp thiết của việc thực hiện nhiệm vụ đề xuất

(Ý nghĩa thực tiễn, ý nghĩa khoa học của đề xuất)

.....

.....

.....

2. Về khả năng trùng lặp của nhiệm vụ đề xuất với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện, khả năng trùng lặp của nhiệm vụ đề xuất với đề xuất của các đơn vị/cá nhân khác

.....

.....

.....

3. Tính hợp lý của nội dung chính và các kết quả dự kiến của nhiệm vụ KH&CN đề xuất

.....

.....

.....

4. Về khả năng đóng góp của nhiệm vụ đề xuất cho hoạt động ngành ngân hàng

.....

.....

.....

5. Khả năng huy động được nguồn kinh phí ngoài ngân sách để thực hiện (chỉ áp dụng đối với dự án sản xuất thử nghiệm, dự án KH&CN)

.....

.....

.....

III. KẾT LUẬN

(Đề nghị triển khai/không triển khai).

Thành viên Hội đồng

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 02

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH
NHIỆM VỤ KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ NĂM 20....

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

....., ngày..... tháng..... năm 20....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ

Đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ năm 20....

Tên nhiệm vụ KH&CN đề xuất:

Họ và tên thành viên Hội đồng/chuyên gia:

Đánh giá của thành viên Hội đồng/chuyên gia:

TT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Điểm chuyên gia đánh giá
1	Tính cấp thiết, tính mới của việc thực hiện nhiệm vụ	100	
2	Khả năng không trùng lặp của nhiệm vụ đề xuất với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện	100	
3	Tính hợp lý của nội dung chính và các kết quả dự kiến của nhiệm vụ KH&CN đề xuất	100	
4	Tính khả thi và địa chỉ ứng dụng	100	
	Tổng cộng		

(Ghi chú: đề xuất nhiệm vụ KH&CN được đề nghị thực hiện khi đạt từ 200 điểm trở lên và không có tiêu chí nào đạt dưới 50 điểm)

Kết luận chung:

☐

Đề nghị thực hiện

☐

Đề nghị không thực hiện

☐

Đề nghị thực hiện với những thay đổi sau:

.....

.....

Thành viên Hội đồng

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 03

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ NĂM 20....

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

....., ngày... tháng... năm 20...

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU
Đánh giá đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ năm 20.....

Loại hình nhiệm vụ KH&CN:.....

Số thành viên Hội đồng tham gia bỏ phiếu:.....

Số TT	Tên nhiệm vụ đề xuất	Tổng hợp đánh giá theo các nội dung của các thành viên Hội đồng									
		Nội dung 1		Nội dung 2		Nội dung 3		Nội dung 4		Kết luận chung	
		Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Thực hiện	Không thực hiện
1											
2											
...											

Thành viên Ban kiểm phiếu
(Họ, tên và chữ ký)

Trưởng Ban kiểm phiếu
(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu số 04

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ NĂM 20...

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

....., ngày... tháng... năm 20...

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN
XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
Năm 20.....**

I/Những thông tin chung

1. Quyết định thành lập Hội đồng.....
.....
2. Số lượng các nhiệm vụ đề xuất:.....
3. Địa điểm và thời gian họp Hội đồng:
 - Địa điểm:.....
 - Thời gian:.....
4. Số thành viên Hội đồng:
 - Có mặt:..... người/tổng số..... thành viên.
 - Vắng mặt:... người, gồm các thành viên:
 - Khách mời tham dự họp Hội đồng:

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác
1		
2		
3		
....		

II/Nội dung làm việc của Hội đồng

Hội đồng đã tiến hành họp theo quy định tại Thông tư số /TT-NHNN ngày tháng năm 2025 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước quy định về quản lý và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ KH&CN cấp bộ của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam. Nội dung làm việc bao gồm:

1. Hội đồng bầu ban kiểm phiếu gồm:

..... - Trưởng ban.

..... - thành viên.

2. Chủ tịch Hội đồng nêu những yêu cầu và nội dung chủ yếu của các văn bản liên quan đến việc xác định nhiệm vụ KH&CN ngành ngân hàng năm 20....

3. Các thành viên Hội đồng xem xét, thảo luận, phân tích từng đề xuất nhiệm vụ KH&CN của Ngân hàng Nhà nước năm 20..... dựa trên các tiêu chí sau:

- Tính cấp thiết của đề tài, dự án (sự phù hợp với các mục tiêu, yêu cầu nhiệm vụ phát triển của ngành....);

- Tầm quan trọng của đề tài, dự án (trực tiếp hoặc góp phần quan trọng giải quyết những vấn đề cấp bách của ngành, có khả năng tác động, ảnh hưởng lâu dài tới hoạt động của ngành; tính mới, tính tiên tiến về phương pháp nghiên cứu KH&CN.....);

- Khả năng không trùng lặp của đề tài, dự án;

- Đánh giá khả năng triển khai ứng dụng vào thực tiễn của đề tài, dự án (đáp ứng yêu cầu lý luận và thực tiễn, sự phù hợp về thời gian nghiên cứu, về kinh phí và các điều kiện về nguồn lực để nghiên cứu....)

4. Các thành viên Hội đồng tiến hành bỏ phiếu đánh giá đề xuất nhiệm vụ KH&CN.

5. Hội đồng thảo luận việc chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện tên nhiệm vụ đề xuất và các nhiệm vụ nghiên cứu chính; đưa ra các tiêu chí lựa chọn cơ quan, đơn vị và cá nhân chủ trì thực hiện; kiến nghị về phương thức thực hiện (tuyển chọn hoặc giao trực tiếp) đối với nhiệm vụ đề xuất.

III/KẾT QUẢ LỰA CHỌN NHIỆM VỤ ĐỀ XUẤT

Căn cứ vào kết quả kiểm phiếu của Hội đồng và thảo luận việc chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện tên gọi và các mục của nhiệm vụ, phương thức thực hiện (tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ), thảo luận thứ tự ưu tiên trong danh mục, Hội đồng thông qua biên bản làm việc với kết quả theo Mẫu số 05, 06 Phụ lục II đính kèm.

Cuộc họp kết thúc vào.....

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG
(Họ tên và chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Họ tên và chữ ký)

Mẫu số 05

**TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ
CỦA HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ KH&CN**

I. Đề xuất “đề nghị thực hiện”

TT	Tên đề xuất đặt hàng	Kết quả đánh giá của Hội đồng	Ghi chú
1			
2			
3			
...			

II. Đề xuất đề nghị “không thực hiện”

TT	Tên đề xuất	Tóm tắt lý do đề nghị “không thực hiện”	Ghi chú
1			
2			
3			
...			

Thư ký khoa học

Chủ tịch Hội đồng

(Họ, tên và chữ ký)

(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu số 06

**TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ CỦA
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ KH&CN
ĐỐI VỚI NHIỆM VỤ ĐỀ XUẤT THỰC HIỆN
(Xếp theo thứ tự ưu tiên)**

TT	Tên nhiệm vụ đề xuất đặt hàng	Định hướng mục tiêu	Yêu cầu đối với kết quả	Phương thức tổ chức thực hiện	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
...					

Thư ký khoa học
(Họ, tên và chữ ký)

Chủ tịch Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu số 07**TRÌNH TỰ PHIÊN HỌP HỘI ĐỒNG
TƯ VẤN XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

- 1) Thư ký Hội đồng công bố quyết định thành lập Hội đồng;
- 2) Chủ tịch Hội đồng điều hành phiên họp. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng vắng mặt, Phó Chủ tịch Hội đồng điều hành phiên họp;
- 3) Các thành viên Hội đồng thảo luận về từng nhiệm vụ đề xuất với các tiêu chí sau: tính cấp thiết, tính mới, khả năng không trùng lặp, tính khả thi và khả năng ứng dụng, khả năng huy động nguồn lực ngoài ngân sách (nếu có);
- 4) Các thành viên Hội đồng đánh giá các đề xuất và bỏ phiếu đánh giá đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Mẫu số 02 của Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này. Đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ được đề nghị “thực hiện” hoặc “thực hiện với một số điều chỉnh” khi tất cả các nội dung trong Phiếu đánh giá được đánh giá đạt yêu cầu;
- 5) Hội đồng cử Ban kiểm phiếu gồm hai thành viên thuộc Hội đồng để giúp Hội đồng tổng hợp kết quả kiểm phiếu theo Mẫu số 03 của Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ được đưa vào danh mục đề xuất thực hiện nếu có ít nhất 3/4 số thành viên Hội đồng có mặt kiến nghị “thực hiện”;
- 6) Đối với các nhiệm vụ được đề xuất thực hiện, Hội đồng thảo luận cụ thể để thống nhất về tên nhiệm vụ, định hướng mục tiêu, sản phẩm dự kiến, phương thức thực hiện và sắp xếp theo thứ tự ưu tiên trong danh mục nhiệm vụ đề xuất đặt hàng;
- 7) Kết quả đánh giá, tư vấn xác định nhiệm vụ được ghi vào Biên bản họp Hội đồng theo Mẫu số 04, 05, 06 của Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này.

PHỤ LỤC III

(Ban hành kèm theo Thông tư số 13/2025/TT-NHNN ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước quy định về quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam)

Mẫu số 01	Đơn đăng ký thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ
Mẫu số 02	Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ
Mẫu số 03	Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ
Mẫu số 04	Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các cá nhân đăng ký tham gia nghiên cứu chính nhiệm vụ khoa học và công nghệ
Mẫu số 05	Lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước
Mẫu số 06	Lý lịch khoa học của chuyên gia nước ngoài
Mẫu số 07	Văn bản xác nhận về sự đồng ý của tổ chức và cá nhân đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ
Mẫu số 08	Kết quả tra cứu thông tin về các nhiệm vụ khoa học và công nghệ
Mẫu số 09	Biên bản mở hồ sơ
Mẫu số 10	Phiếu nhận xét
Mẫu số 11	Phiếu đánh giá
Mẫu số 12	Biên bản kiểm phiếu
Mẫu số 13	Biên bản Hội đồng
Mẫu số 14	Báo cáo hoàn thiện hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ
Mẫu số 15	Biên bản thẩm định kinh phí
Mẫu số 16	Trình tự phiên họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ
Mẫu số 17	Trình tự phiên họp Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Mẫu số 01

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐĂNG KÝ****Thực hiện nhiệm vụ KH&CN năm.....****Kính gửi: Vụ Tổ chức cán bộ**

Căn cứ thông báo của Vụ Tổ chức cán bộ về việc tuyển chọn hoặc giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Ngân hàng Nhà nước năm....., chúng tôi:

a) *(Tên, địa chỉ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ)*

b) *(Họ và tên, học vị, chức vụ, địa chỉ cá nhân đăng ký chủ trì nhiệm vụ)*

đăng ký thực hiện nhiệm vụ KH&CN:.....

Hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ gồm:

1. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có);

2. Đơn đăng ký thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

3. Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

4. Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

5. Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ trì và các thành viên tham gia *(có xác nhận của tổ chức)*;

6. Văn bản xác nhận tham gia của tổ chức và cá nhân phối hợp nghiên cứu;

7. Văn bản chứng minh năng lực về nhân lực khoa học và công nghệ, trang thiết bị của đơn vị phối hợp và khả năng huy động vốn thực hiện nhiệm vụ (nếu có);

8. Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu cần mua sắm để thực hiện nhiệm vụ;

9. Kết quả tra cứu thông tin về các nhiệm vụ khoa học và công nghệ có liên quan (nếu có).

Chúng tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm về tính chính xác của những thông tin kê khai trong hồ sơ này.

CÁ NHÂN*(đăng ký chủ trì nhiệm vụ)**(Họ, tên và chữ ký)**....., ngày..... tháng..... năm.....***TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ***(Họ tên và chữ ký của Thủ trưởng, đóng dấu)*

Mẫu số 02

THUYẾT MINH**Nhiệm vụ khoa học và công nghệ****I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ**

1	Tên nhiệm vụ: Mã số:
2	Thuộc Chương trình (<i>Ghi rõ tên chương trình, nếu có</i>):..... Mã số:
3	Loại nhiệm vụ: (<i>Tuyển chọn hoặc giao trực tiếp</i>)
4	Thời gian thực hiện: từ tháng...../năm..... đến tháng...../năm.....
5	Kinh phí thực hiện: Ghi số lượng kinh phí:..... (<i>triệu đồng</i>), trong đó: - Nguồn ngân sách nhà nước:..... - Nguồn khác:.....
6	Cá nhân chủ trì nhiệm vụ: Họ và tên:..... Ngày, tháng, năm sinh:..... Nam/Nữ:..... Học hàm, học vị:..... Chức danh khoa học:..... Chức vụ:..... Điện thoại của tổ chức:..... Mobile:..... E-mail:..... Tên tổ chức đang công tác:..... Địa chỉ tổ chức:..... Địa chỉ nhà riêng:.....

7	Thư ký nhiệm vụ:
Họ và tên:..... Ngày, tháng, năm sinh:..... Nam/Nữ:..... Học hàm, học vị:..... Chức danh khoa học:..... Chức vụ:..... Điện thoại của tổ chức:..... Mobile:..... E-mail:..... Tên tổ chức đang công tác:..... Địa chỉ tổ chức:..... Địa chỉ nhà riêng:.....	
8	Tổ chức chủ trì nhiệm vụ: ¹
Tên tổ chức:..... Điện thoại:..... Fax:..... E-mail:..... Website:..... Địa chỉ:..... Họ và tên Thủ trưởng tổ chức:..... Số tài khoản: (nếu có)..... Ngân hàng:..... Cơ quan chủ quản:.....	
9	Các tổ chức phối hợp thực hiện chính:
1. Tổ chức 1: Cơ quan chủ quản..... Điện thoại:..... Fax:..... Địa chỉ:..... Họ và tên Thủ trưởng tổ chức:.....	

¹ Cá nhân trực tiếp đăng ký thực hiện nhiệm vụ không phải kê khai mục này

Số tài khoản:..... Ngân hàng:..... 2. Tổ chức 2: Cơ quan chủ quản..... Điện thoại:..... Fax:..... Địa chỉ:..... Họ và tên Thủ trưởng tổ chức:..... Số tài khoản:..... Ngân hàng:.....																																																																		
10 Các cán bộ thực hiện nhiệm vụ: <i>(Ghi những người thực hiện những nội dung của nhiệm vụ, không quá 10 người bao gồm cả nhân chủ trì và thư ký nhiệm vụ)</i>																																																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">TT</th> <th style="width: 20%;">Họ và tên, học hàm học vị</th> <th style="width: 15%;">Tổ chức công tác</th> <th style="width: 15%;">Địa chỉ liên hệ</th> <th style="width: 20%;">Nội dung công việc tham gia</th> <th style="width: 35%;">Thời gian làm việc cho nhiệm vụ (Số tháng quy đổi²)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	TT	Họ và tên, học hàm học vị	Tổ chức công tác	Địa chỉ liên hệ	Nội dung công việc tham gia	Thời gian làm việc cho nhiệm vụ (Số tháng quy đổi ²)	1						2						3						4						5						6						7						8						9						10					
TT	Họ và tên, học hàm học vị	Tổ chức công tác	Địa chỉ liên hệ	Nội dung công việc tham gia	Thời gian làm việc cho nhiệm vụ (Số tháng quy đổi ²)																																																													
1																																																																		
2																																																																		
3																																																																		
4																																																																		
5																																																																		
6																																																																		
7																																																																		
8																																																																		
9																																																																		
10																																																																		

² Một (01) tháng quy đổi là tháng làm việc gồm 22 ngày, mỗi ngày làm việc gồm 8 tiếng

II. MỤC TIÊU, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN

11	Mục tiêu: <i>(phát triển và cụ thể hóa định hướng mục tiêu theo đặt hàng)</i>
12	Tình trạng nhiệm vụ: ☐ Mới ☐ Kế tiếp hướng nghiên cứu của chính nhóm tác giả ☐ Kế tiếp nghiên cứu của người khác
13	Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về mục tiêu và những nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ: 13.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của nhiệm vụ <i>(Mô tả, phân tích, đánh giá đầy đủ, rõ ràng mức độ thành công, hạn chế của các công trình nghiên cứu trong và ngoài nước có liên quan và những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ)</i> 13.2. Luận giải về sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của nhiệm vụ

14	Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu trong nước và ngoài nước có liên quan đến nhiệm vụ đã trích dẫn khi đánh giá tổng quan: <i>(tên công trình, tác giả, nơi và năm công bố, chỉ nêu những danh mục đã được trích dẫn)</i>
15	Nội dung nghiên cứu và đề cương nghiên cứu của nhiệm vụ: <i>(xác định các nội dung nghiên cứu rõ ràng, có tính hệ thống, logic, phù hợp cần thực hiện để đạt được mục tiêu đề ra, ghi rõ các chuyên đề nghiên cứu cần thực hiện trong từng nội dung).</i> Nội dung 1:..... Nội dung 2:..... Nội dung 3:..... Nội dung 4:..... Đề cương chi tiết <i>(kết cấu đề cương chi tiết, bao gồm các chương và nội dung chính của từng chương)</i>
16	Các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu: <i>(giải trình các hoạt động cần thiết dưới đây phục vụ cho nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ)</i> - Suru tầm/dịch tài liệu phục vụ nghiên cứu <i>(các tài liệu chính)</i> - Hội thảo/tọa đàm khoa học <i>(số lượng, chủ đề, mục đích, yêu cầu)</i>

- Khảo sát/điều tra thực tế trong nước (<i>quy mô, địa bàn, mục đích/yêu cầu, nội dung, phương pháp</i>) - Khảo sát nước ngoài (<i>quy mô, mục đích/yêu cầu, đối tác, nội dung</i>)					
17	Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng: <i>(Làm 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 nhiệm vụ; so sánh với các phương pháp giải quyết tương tự và phân tích để làm rõ tính ưu việt của phương pháp sử dụng)</i>				
Cách tiếp cận: Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:					
18	Phương án phối hợp với các tổ chức nghiên cứu trong nước: <i>[Trình bày rõ phương án phối hợp: tên các tổ chức phối hợp chính và nội dung công việc tham gia trong nhiệm vụ; khả năng đóng góp về nhân lực, tài chính - nếu có]</i>				
19	Phương án hợp tác quốc tế: (nếu có) <i>(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên đối tác nước ngoài; nội dung đã hợp tác - đối với đối tác đã có hợp tác từ trước; nội dung cần hợp tác trong khuôn khổ nhiệm vụ; hình thức thực hiện. Phân tích rõ lý do cần hợp tác và dự kiến kết quả hợp tác, tác động của hợp tác đối với kết quả của nhiệm vụ)</i>				
20	Kế hoạch thực hiện:				
	Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện; các mốc đánh giá chủ yếu	Kết quả phải đạt	Thời gian (bắt đầu, kết thúc)	Cá nhân, tổ chức thực hiện*	Dự kiến kinh phí
1	Nội dung 1				
	- Công việc 1				

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

* Chỉ ghi những cá nhân có tên tại Mục 10

III. SẢN PHẨM CỦA NHIỆM VỤ

21	Sản phẩm chính của nhiệm vụ và yêu cầu chất lượng cần đạt: (liệt kê theo dạng sản phẩm)			
21.1. Dạng I: Báo cáo khoa học (báo cáo chuyên đề, báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, báo cáo tóm tắt, báo cáo kiến nghị); kết quả dự báo; mô hình; quy trình; phương pháp nghiên cứu mới; 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
21.2. Dạng II: Bài báo; sách chuyên khảo; và các sản phẩm khác.				
STT	Tên sản phẩm (ghi rõ tên từng sản phẩm)	Yêu cầu khoa học cần đạt	Dự kiến nơi công bố (Tạp chí, Nhà xuất bản)	Ghi chú

22

Lợi ích của nhiệm vụ, khả năng ứng dụng và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu:

22.1. Lợi ích của nhiệm vụ:

a) Tác động đến xã hội (*đóng góp cho việc xây dựng chủ trương, chính sách, pháp luật hoặc có tác động làm chuyển biến nhận thức của xã hội*) và tác động đối với ngành, lĩnh vực khoa học (*đóng góp mới, mở ra hướng nghiên cứu mới thông qua các công trình công bố ở trong và ngoài nước*)

.....

.....

.....

b) Nâng cao năng lực nghiên cứu của tổ chức, cá nhân thông qua tham gia thực hiện nhiệm vụ, đào tạo trên đại học (*số người được đào tạo thạc sỹ - tiến sỹ, chuyên ngành đào tạo*)

.....

.....

22.2. 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*)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

IV. NHU CẦU KINH PHÍ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ VÀ NGUỒN KINH PHÍ*(đính kèm Dự toán chi tiết theo các quy định hiện hành)**Đơn vị tính: Triệu đồng*

23	Kinh phí thực hiện nhiệm vụ phân theo các khoản chi:						
	Nguồn kinh phí	Tổng số	Trong đó				
			Trả công lao động (khoa học, phổ thông)	Mua tài liệu	Chi phí khảo sát	Chi phí hội thảo, tọa đàm	Chi khác
1	Tổng kinh phí <i>Trong đó:</i> Ngân sách nhà nước: - Năm thứ nhất: - Năm thứ hai:						
2	Nguồn khác (vốn huy động,...)						

Cá nhân chủ trì nhiệm vụ
(Họ tên và chữ ký)

....., ngày... tháng... năm.....

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
(Họ tên và chữ ký của Thủ trưởng tổ chức
chủ trì nhiệm vụ KH&CN, đóng dấu)

Mẫu số 03

**TÓM TẮT HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CỦA TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN**

1. Tên tổ chức: Năm thành lập:..... Địa chỉ:..... Điện thoại:..... Fax:..... E-mail:.....			
2. Chức năng, nhiệm vụ và các hoạt động khoa học của tổ chức chủ trì:			
3. Số cán bộ nghiên cứu hiện có liên quan đến nhiệm vụ đăng ký chủ trì nghiên cứu: Tổng số cán bộ:....., trong đó:			
STT	Trình độ cán bộ	Tổng số	Số cán bộ tham gia thực hiện nhiệm vụ đăng ký
1	Tiến sỹ		
2	Thạc sỹ		
3	Đại học		
4. Kinh nghiệm và thành tựu nghiên cứu trong 5 năm gần nhất liên quan đến nhiệm vụ đăng ký của các cán bộ đã nêu ở mục 3 (kể tên các công trình đã tham gia, số năm kinh nghiệm,...)			
STT	Họ và tên <i>(học hàm, học vị cụ thể nếu có)</i>	Kinh nghiệm và thành tích khoa học liên quan đến nhiệm vụ trong 5 năm gần đây	

5. Khả năng huy động các nguồn vốn khác cho việc thực hiện nhiệm vụ (văn bản chứng minh kèm theo)		
.....		
.....		

....., ngày... tháng.... năm.....

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

(Họ tên và chữ ký của Thủ trưởng tổ chức, đóng dấu)

Mẫu số 04**LÝ LỊCH KHOA HỌC CỦA CÁ NHÂN**

ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

☐

ĐĂNG KÝ THƯ KÝ NHIỆM VỤ

☐

ĐĂNG KÝ THAM GIA THỰC HIỆN CHÍNH NHIỆM VỤ

☐

1. Họ và tên:			
2. Năm sinh:		3. Nam/Nữ:	
4. Học hàm:		Năm được phong học hàm:	
Học vị:		Năm đạt học vị:	
5. Chức danh nghiên cứu:			
Chức vụ:			
6. Địa chỉ nhà riêng:			
7. Điện thoại: CQ:; Mobile:			
E-mail:			
8. Cơ quan đang làm việc hoặc đã nghỉ hưu của cá nhân đăng ký thực hiện nhiệm vụ:			
- Tên cơ quan:.....			
- Điện thoại:.....			
- Địa chỉ cơ quan:.....			
9. Quá trình đào tạo			
Bậc đào tạo	Nơi đào tạo	Chuyên môn	Năm tốt nghiệp
Đại học			
Thạc sỹ			
Tiến sỹ			
Thực tập sinh khoa học			
10. Quá trình công tác³			
Thời gian (Từ năm... đến năm...)	Vị trí công tác	Tên tổ chức công tác	Địa chỉ tổ chức

³ Nêu những tổ chức khoa học đã và đang công tác của cá nhân (kể cả kiêm nhiệm).

11. Các công trình khoa học đã công bố <i>(liệt kê các công trình, bài báo, báo cáo khoa học tiêu biểu liên quan đến nhiệm vụ đã công bố trong 05 năm gần nhất)</i>			
TT	Tên công trình <i>(bài báo, công trình...)</i>	Nơi công bố <i>(tên tạp chí đã đăng công trình)</i>	Tác giả hoặc đồng tác giả
1			
2			
...			
12. Các nhiệm vụ khác đã chủ trì hoặc tham gia trong 5 năm gần đây thuộc lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ (nếu có)			
Tên nhiệm vụ khác đã chủ trì	Thời gian thực hiện <i>(ngày, tháng, năm theo Hợp đồng ký kết)</i>	Tình trạng nhiệm vụ <i>(thời điểm nghiệm thu, kết quả đạt được)</i>	Cấp quản lý <i>(cấp quốc gia/ ngành/cơ sở/khác)</i>
Tên nhiệm vụ khác đã tham gia	Thời gian <i>(ngày, tháng, năm theo Hợp đồng ký kết)</i>	Tình trạng nhiệm vụ <i>(thời điểm nghiệm thu, kết quả đạt được)</i>	Cấp quản lý <i>(cấp quốc gia/ ngành/cơ sở/khác)</i>
13. Số công trình được áp dụng trong thực tiễn liên quan đến nhiệm vụ (nếu có)			
TT	Tên công trình	Hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng	Thời gian áp dụng
1			
2			
...			

14. Giải thưởng về khoa học liên quan đến nhiệm vụ (nếu có)		
TT	Hình thức và nội dung giải thưởng	Năm tặng thưởng
15. Thành tựu hoạt động khoa học khác liên quan đến nhiệm vụ (nếu có)		

....., ngày..... tháng.... năm...

XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC⁴
(cơ quan quản lý trực tiếp của cá nhân)
(Họ tên và chữ ký của Thủ trưởng tổ chức, đóng dấu (nếu có))

CÁ NHÂN
(đăng ký chủ trì, thư ký hoặc tham gia thực hiện chính nhiệm vụ)
(Họ tên và chữ ký)

⁴ Ghi chú: đối với cá nhân đã nghỉ hưu không phải có phần xác nhận của tổ chức

Mẫu số 05**LÝ LỊCH KHOA HỌC CỦA CHUYÊN GIA TRONG NƯỚC**

1. Họ và tên:			
2. Năm sinh:		3. Nam/Nữ:	
4. Học hàm:		Năm được phong:	
Học vị:		Năm đạt học vị:	
5. Lĩnh vực nghiên cứu:			
Công nghệ thông tin ☐	Công nghệ tự động hóa ☐	Công nghệ vật liệu mới ☐	
Công nghệ sinh học ☐	Lĩnh vực khác ☐		
6. Chức danh nghiên cứu:		Chức vụ hiện nay:	
7. Địa chỉ liên lạc:			
Địa chỉ:			
Điện thoại:			
Email:			
8. Đơn vị công tác, nơi làm việc của cá nhân:			
Tên đơn vị:			
Tên người đứng đầu:			
Địa chỉ:			
Điện thoại:		; Fax: ; Website:	
9. Quá trình đào tạo			
Bậc đào tạo	Nơi đào tạo	Chuyên ngành	Năm tốt nghiệp

10. Trình độ ngoại ngữ (mỗi mục đề nghị ghi rõ mức độ: Tốt/Khá/Trung bình)					
TT	Tên ngoại ngữ	Nghe	Nói	Đọc	Viết
1					
2					
3					

11. Kinh nghiệm công tác			
Thời gian (từ năm... đến năm...)	Vị trí công tác	Lĩnh vực chuyên môn	Đơn vị công tác

12. Các kết quả, công trình KH&CN nghiên cứu				
Tên công trình (bài báo, công trình...)	Tác giả hoặc đồng tác giả	Nơi công bố (tên tạp chí đã đăng)	Lĩnh vực nghiên cứu	Năm công bố
Tạp chí quốc tế				
Tạp chí quốc gia				
Hội nghị quốc tế				

13. Kinh nghiệm giảng dạy tại các Viện, trường đại học

Thời gian (từ năm... đến năm...)	Vị trí	Lĩnh vực chuyên môn	Đơn vị

14. Giải thưởng, bằng khen, kết quả đào tạo

TT	Hình thức và nội dung giải thưởng	Năm tặng thưởng
1		
2		
3		
4		

15. Kinh nghiệm công tác tại cơ sở sản xuất

Thời gian (từ năm... đến năm...)	Vị trí công tác	Lĩnh vực chuyên môn	Đơn vị công tác

16. Các đề tài, dự án, nhiệm vụ KH&CN đã chủ trì hoặc tham gia trong 05 năm gần đây

Tên đề tài, dự án, nhiệm vụ KH&CN đã chủ trì	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Thuộc Chương trình (nếu có)	Tình trạng (đã nghiệm thu - xếp loại, chưa nghiệm thu)

17. Kinh nghiệm về quản lý, đánh giá KH&CN <i>(số lượng các Hội đồng tư vấn, xét duyệt, nghiệm thu, đánh giá các chương trình, đề tài, dự án KH&CN cấp Nhà nước trong và ngoài nước đã tham gia trong 05 năm gần đây)</i>			
TT	Hình thức Hội đồng	Số lần	
1			
2			
3			

Tôi xác nhận những thông tin được ghi ở trên là hoàn toàn chính xác.

....., ngày..... tháng..... năm.....

XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC NƠI LÀM VIỆC

KÝ TÊN

Mẫu số 06

CURRICULUM VITAE OF THE EXPERT

[illegible]

10. Foreign language skills (<i>Very good/good/normal</i>)					
No.	Languages	Listening	Speaking	Reading	Writing
1					
2					
3					

11. Work experience			
Period (<i>From year... to year...</i>)	Positions	Professional field	Workplace

12. Research results				
Title of Publications or Projects	Author or coauthors	Place of publication (<i>Journal posted</i>)	Fields of research	Years
International Journal				
National Journal				
International Conference				

13. Teaching experience (at the Institute, the University)

Teaching period (From year... to year...)	Positions	Professional field	Workplace

14. Awards, results of training

No.	The form and content of the award	Years
1		
2		
3		
4		

15. Work experience in manufacturing facility

Name of projects (Article, journal...)	Positions	Professional field	Workplace

16. Topics, projects and Science and Technology tasks (Last 5 years)

Name of projects, topics	Time (Beginning - Ending)	Programs	Situation

17. Experience in Managing and Evaluating Science and Technology Programs			
No.	Councils		Number of times
1			
2			
3			

I certify that the above information is true and correct.

....., /date...../month...../year...

SIGN

**Xác nhận của tổ chức, cơ quan thuê
chuyên gia nước ngoài hoặc đơn vị quản lý
trực tiếp chuyên gia nước ngoài
(Thủ trưởng đơn vị ký tên, đóng dấu)**

Mẫu số 07

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

VĂN BẢN XÁC NHẬN
Về sự đồng ý phối hợp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Kính gửi: Vụ Tổ chức cán bộ

1. Tên nhiệm vụ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp:

Mã số:

2. Tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì nhiệm vụ:

- Tên tổ chức KH&CN đăng ký chủ trì nhiệm vụ:

- Họ tên, học vị, chức vụ cá nhân đăng ký chủ trì nhiệm vụ:

3. Danh sách tổ chức, cá nhân đăng ký phối hợp thực hiện:

STT	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ nơi làm việc	Điện thoại	Xác nhận tham gia

Nội dung công việc tham gia của tổ chức, cá nhân phối hợp thực hiện được thể hiện trong thuyết minh nhiệm vụ.

Chúng tôi cam kết sẽ hoàn thành tốt nhất và đúng thời hạn các nội dung công việc đã đăng ký tham gia.

CÁ NHÂN
(đăng ký chủ trì nhiệm vụ)
(Họ, tên và chữ ký)

TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
(Họ, tên, chữ ký của Thủ trưởng
và đóng dấu)

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
(đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ)
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

Mẫu số 08

KẾT QUẢ TRA CỨU THÔNG TIN
Về các nhiệm vụ khoa học và công nghệ có liên quan

I. Thông tin về nhiệm vụ KH&CN

- 1. Tổ chức chủ trì:
- 2. Họ và Tên cá nhân đăng ký chủ trì:
- 3. Tên nhiệm vụ KH&CN:
- 4. Mục tiêu:
- 5. Yêu cầu các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:

II. Kết quả tra cứu về đề tài, dự án có liên quan đã và đang thực hiện

Số TT	Tên nhiệm vụ KH&CN	Năm bắt đầu - kết thúc	Mục tiêu	Kết quả đã (hoặc dự kiến) đạt được	Tên tổ chức chủ trì và cá nhân chủ nhiệm
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
.....					

....., ngày..... tháng..... năm.....
THỦ TRƯỞNG
CƠ QUAN CUNG CẤP THÔNG TIN
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

Mẫu số 09

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN CHỌN,
GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC VÀ CÁ
NHÂN THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KH&CN

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

BIÊN BẢN MỞ HỒ SƠ
Đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp
tổ chức và cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN

1. Tên nhiệm vụ KH&CN:

2. Quyết định thành lập Hội đồng số:

3. Địa điểm và thời gian:

....., ngày...../...../.....

4. Đại diện các cơ quan và tổ chức liên quan tham gia mở hồ sơ

<i>TT</i>	<i>Tên cơ quan, tổ chức</i>	<i>Họ và tên đại biểu</i>

5. Tình trạng của các hồ sơ

- Tổng số hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp chủ trì nhiệm vụ KH&CN:..... hồ sơ.

- Số hồ sơ được niêm phong kín đến thời điểm mở hồ sơ:.... / (tổng số hồ sơ đăng ký).

- Tình trạng của các hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp được thể hiện trong bảng sau:

<i>TT</i>	<i>Tên tổ chức, cá nhân đăng ký tuyển chọn hoặc giao trực tiếp</i>	<i>Tình trạng Hồ sơ</i>						
		<i>Nội dung đúng hạn</i>	<i>Tính đầy đủ của Hồ sơ đăng ký</i>	<i>Các yêu cầu về tổ chức và cá nhân chủ trì</i>				
					<i>Đang chủ trì từ 02 nhiệm vụ (chưa nghiệm thu)</i>	<i>Nợ thu hồi DA SXTN, DA CGCN</i>	<i>Bị đình chỉ do sai phạm</i>	<i>Các nguyên nhân khác theo quy định tại Quy chế quản lý nhiệm vụ KH&CN của NHNN</i>
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>	<i>(5)</i>	<i>(6)</i>	<i>(7)</i>	<i>(8)</i>	<i>(9)</i>

Kết luận: Như vậy, trong số..... hồ sơ đăng ký, có..... hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện để đưa vào xem xét đánh giá, cụ thể như sau:

<i>TT</i>	<i>Tên tổ chức, cá nhân đăng ký chủ trì nhiệm vụ KH&CN</i>	<i>Ghi chú</i>
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>

Các bên thống nhất và ký vào biên bản mở hồ sơ vào....., ngày...../...../.....

ĐẠI DIỆN
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN NỘP HỒ SƠ
(Họ, tên và chữ ký)

ĐẠI DIỆN
VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ
(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu số 10

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN CHỌN,
GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC VÀ CÁ
NHÂN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

PHIẾU NHẬN XÉT

**Hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân
thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Họ và tên thành viên Hội đồng:.....

Chức danh trong Hội đồng:.....

2. Tên nhiệm vụ:.....

3. Tên tổ chức/cá nhân đăng ký thực hiện nhiệm vụ:

Tên tổ chức:.....

Họ và tên cá nhân:.....

4. Ý kiến đánh giá hồ sơ:

4.1. Đánh giá về mục tiêu nghiên cứu của nhiệm vụ [*Định hướng mục tiêu theo đặt hàng*]

(Mục tiêu của nhiệm vụ đáp ứng được yêu cầu đặt hàng và cụ thể hóa định hướng mục tiêu)

4.2. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của nhiệm vụ [*Mục 13*]

- Tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước.

- Luận giải sự cần thiết, cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn mới của nhiệm vụ
-
-
-

4.3. Nội dung, phương án tổ chức thực hiện [Mục 15, 16, 18, 19]

- Tính hệ thống, logic, đầy đủ, rõ ràng của các nội dung nghiên cứu
-
-
-

- Tính hợp lý, khả thi của phương án tổ chức nghiên cứu
-
-
-

- Phương án phối hợp các tổ chức, cá nhân trong/ngoài nước
-
-
-

- Tính hợp lý trong việc sử dụng kinh phí cho các nội dung nghiên cứu
-
-
-

4.4. Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu [Mục 17]

- Cách tiếp cận nhiệm vụ với đối tượng nghiên cứu
-
-
-

- Phương pháp nghiên cứu phù hợp với đối tượng nghiên cứu

4.5. Sản phẩm, lợi ích của nhiệm vụ và phương án chuyển giao kết quả
[Mục 21, 22]

- Sản phẩm của nhiệm vụ phù hợp với mục tiêu và nội dung nghiên cứu theo yêu cầu đặt hàng của NHNN

- Tác động tốt đến xã hội, ngành, lĩnh vực; nâng cao năng lực nghiên cứu của tổ chức, cá nhân (bài báo quốc tế, đào tạo sau đại học)

4.6. Năng lực tổ chức và cá nhân

- Cơ quan chủ trì nhiệm vụ và tổ chức phối hợp chính thực hiện nhiệm vụ.

- Năng lực và thành tích nghiên cứu của chủ trì và của các thành viên tham gia nghiên cứu.

5. Kiến nghị: (đánh dấu **X**)☐

1. Đề nghị thực hiện

☐

2. Đề nghị thực hiện với các điều chỉnh nêu dưới đây:

☐

3. Không thực hiện

Nhận xét, giải thích cho kiến nghị trên:

Thành viên Hội đồng*(Ký và ghi rõ họ tên)*

Mẫu số 11

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN CHỌN,
GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC
VÀ CÁ NHÂN THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KH&CN

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ

**Hồ sơ đăng ký tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện
nhiệm vụ khoa học và công nghệ năm.....**

1. Tên nhiệm vụ:	
2. Tên tổ chức/cá nhân đăng ký thực hiện nhiệm vụ: <i>Tên tổ chức:</i> <i>Họ và tên cá nhân:</i>	
3. Thành viên Hội đồng: <i>Họ và tên:</i> <i>Đơn vị công tác:</i>	

Tiêu chí đánh giá	Chuyên gia đánh giá					Hệ số	Điểm	Tổng	Điểm tối đa
	4	3	2	1	0				
1. Mục tiêu nghiên cứu của nhiệm vụ						1			4
- Mục tiêu của nhiệm vụ đáp ứng được yêu cầu đặt hàng và làm rõ được sự cần thiết phải nghiên cứu; cụ thể hóa định hướng mục tiêu	☐	☐	☐	☐	☐				
2. Tổng quan tình hình nghiên cứu [Mục 13]						2			16
- Tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước.	☐	☐	☐	☐	☐				
- Luận giải sự cần thiết, cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn mới của nhiệm vụ	☐	☐	☐	☐	☐	2			
3. Nội dung, phương án tổ chức thực hiện [Mục 15, 16, 18, 19]						2			24
- Tính hệ thống, logic, đầy đủ, rõ ràng của các nội dung nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐				

Tiêu chí đánh giá	Chuyên gia đánh giá					Hệ số	Điểm	Tổng	Điểm tối đa
	4	3	2	1	0				
- Tính hợp lý, khả thi của phương án tổ chức nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐	2			
- Phương án phối hợp các tổ chức, cá nhân trong/ngoài nước	☐	☐	☐	☐	☐	1			
- Tính hợp lý trong việc sử dụng kinh phí cho các nội dung nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐	1			
4. Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu [Mục 17]									
- Cách tiếp cận nhiệm vụ với đối tượng nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐	1			12
- Phương pháp nghiên cứu phù hợp với đối tượng nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐	2			
5. Sản phẩm, lợi ích của nhiệm vụ và phương án chuyển giao kết quả [Mục 21, 22]									
- Sản phẩm của nhiệm vụ phù hợp với mục tiêu và nội dung nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐	3			20
- Tác động tốt đến xã hội, ngành, lĩnh vực; nâng cao năng lực nghiên cứu của tổ chức, cá nhân (<i>bài báo trong nước/ quốc tế, đào tạo sau đại học</i>)	☐	☐	☐	☐	☐	2			
6. Năng lực tổ chức và cá nhân									
- Cơ quan chủ trì nhiệm vụ và tổ chức phối hợp chính thực hiện nhiệm vụ.	☐	☐	☐	☐	☐	2			16
- Năng lực và thành tích nghiên cứu của chủ trì và của các thành viên tham gia nghiên cứu.	☐	☐	☐	☐	☐	2			
7. Điểm ưu tiên dành cho cá nhân đề xuất nhiệm vụ [Trên cơ sở đánh giá nội dung Phiếu đề xuất kèm theo]	☐	☐	☐	☐	☐	2			8
Ý kiến đánh giá tổng hợp									100

Ghi chú: Điểm đánh giá của chuyên gia theo thang điểm:

4 = Rất tốt; 3 = Tốt; 2 = Trung bình; 1 = Kém; 0 = Rất kém

Kiến nghị của chuyên gia: (đánh dấu X)

- ☐ 1. Đề nghị thực hiện
- ☐ 2. Đề nghị thực hiện với các điều chỉnh nêu dưới đây:
- ☐ 3. Không thực hiện

(Hồ sơ trúng tuyển là hồ sơ có tổng số điểm của các tiêu chí đánh giá lớn hơn 70 điểm)

Nhận xét, kiến nghị:

Thành viên Hội đồng
(Ký và ghi rõ họ tên)

(Xem tiếp Công báo số 1025 + 1026)

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

Địa chỉ: Số 1, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội
Điện thoại liên hệ:
- Nội dung: 080.44417
- Phát hành: 080.44243
Email: congbao@chinhphu.vn
Website: <http://congbao.chinhphu.vn>