

Số: 4775/HD-NHCS

Hà Nội, ngày 31 tháng 10 năm 2018

HƯỚNG DẪN

Thực hiện tổ chức, quản lý hoạt động khoa học và công nghệ trong hệ thống Ngân hàng Chính sách xã hội

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

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

Căn cứ Thông tư số 37/2015/TT-NHNN ngày 31/12/2015 của Ngân hàng Nhà nước quy định về quản lý và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước thuộc trách nhiệm quản lý của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam;

Tổng Giám đốc Ngân hàng Chính sách xã hội (NHCSXH) hướng dẫn thực hiện tổ chức, quản lý hoạt động khoa học và công nghệ trong hệ thống NHCSXH như sau:

Phần I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

I. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định việc tổ chức, quản lý hoạt động khoa học và công nghệ (KH&CN) trong hệ thống NHCSXH.

2. Văn bản này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân tham gia tổ chức, quản lý và thực hiện các hoạt động KH&CN của NHCSXH.

II. Giải thích từ ngữ

Trong văn bản này, các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Hoạt động KH&CN là hoạt động nghiên cứu khoa học (NCKH) và triển khai thực nghiệm, phát triển công nghệ, ứng dụng công nghệ, dịch vụ KH&CN và các hoạt động sáng tạo khác nhằm phát triển KH&CN.

2. Nhiệm vụ KH&CN trong hệ thống NHCSXH là nhiệm vụ nghiên cứu giải quyết những vấn đề KH&CN nhằm đáp ứng yêu cầu thực tiễn hoạt động của NHCSXH.

3. Đề tài NCKH là nhiệm vụ KH&CN trong hệ thống NHCSXH có nội dung chủ yếu là hoạt động khám phá, phát hiện, tìm hiểu bản chất, quy luật của

các vấn đề KH&CN liên quan đến hoạt động của NHCSXH, nhằm sáng tạo giải pháp ứng dụng vào thực tiễn.

4. Đề tài NCKH cấp hệ thống là đề tài có phạm vi nghiên cứu và khả năng ứng dụng trong toàn hệ thống NHCSXH.

5. Đề tài NCKH cấp chi nhánh là đề tài có phạm vi nghiên cứu và khả năng ứng dụng tại các đơn vị (Các đơn vị tại Hội sở chính, Chi nhánh, Sở giao dịch, Trung tâm Công nghệ thông tin, Trung tâm Đào tạo).

6. Chủ nhiệm đề tài NCKH là người được giao chịu trách nhiệm chính trong quá trình tổ chức nghiên cứu một đề tài NCKH.

7. Đơn vị chủ trì thực hiện đề tài NCKH là đơn vị chịu trách nhiệm hỗ trợ việc triển khai đề tài đã được Hội đồng khoa học (HĐKH) NHCSXH phê duyệt.

8. Giao trực tiếp đơn vị thực hiện đề tài NCKH là việc Tổng Giám đốc cung cấp kinh phí và chỉ định đơn vị có đủ năng lực, điều kiện và chuyên môn phù hợp để thực hiện đề tài NCKH theo định hướng của HĐKH NHCSXH.

9. Hội thảo khoa học là hình thức hoạt động khoa học nhằm trao đổi ý kiến rộng rãi giữa các thành viên tham gia về một chủ đề khoa học xác định được quan tâm.

10. Tọa đàm khoa học là một hình thức của hội thảo khoa học với qui mô nhỏ hơn, thời gian tổ chức không quá 1 ngày.

11. Các thuật ngữ khác không nêu tại Văn bản này được hiểu thống nhất theo quy định của Luật KH&CN số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013 của Quốc hội, Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật KH&CN và các văn bản liên quan.

III. Nguyên tắc tổ chức, quản lý hoạt động khoa học và công nghệ

1. Hoạt động KH&CN phải xuất phát từ nhu cầu thực tiễn, phục vụ kịp thời, có hiệu quả việc thực hiện chức năng nhiệm vụ của NHCSXH.

2. Tôn trọng và đảm bảo quyền chủ động, phát huy khả năng sáng tạo và nâng cao trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân thuộc NHCSXH trong hoạt động KH&CN. Mở rộng và khuyến khích sự tham gia đóng góp của các tổ chức, cá nhân có năng lực trong và ngoài hệ thống để phát triển KH&CN ngân hàng.

3. Coi trọng nghiên cứu ứng dụng; kết hợp chặt chẽ nghiên cứu cơ bản với nghiên cứu ứng dụng, nghiên cứu lý luận với tổng kết thực tiễn.

4. Bảo đảm sử dụng hiệu quả các nguồn lực của NHCSXH trong việc thực hiện các hoạt động KH&CN.

5. Bảo đảm tuân thủ các quy định của pháp luật về hoạt động KH&CN; các cơ chế, chính sách, chiến lược, kế hoạch phát triển KH&CN của NHCSXH.

6. Trung thực, khách quan, đề cao đạo đức nghề nghiệp, tự do sáng tạo, dân chủ, tự chịu trách nhiệm.

IV. Nội dung tổ chức, quản lý hoạt động khoa học và công nghệ

1. Xác định nhiệm vụ KH&CN hàng năm.
2. Tổ chức triển khai các nhiệm vụ KH&CN.
3. Kiểm tra, theo dõi và đánh giá việc ứng dụng kết quả của các nhiệm vụ KH&CN.
4. Công bố thông tin, lưu trữ kết quả nghiên cứu KH&CN.

V. Điều kiện của chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học

1. Cá nhân đăng ký làm Chủ nhiệm đề tài NCKH phải đáp ứng đồng thời các yêu cầu dưới đây:

- a) Có trình độ từ đại học trở lên.
- b) Có ít nhất 03 năm công tác trong lĩnh vực liên quan đến nội dung nghiên cứu tính đến thời điểm nộp hồ sơ đăng ký.
- c) Là người chủ trì hoặc tham gia chính xây dựng thuyết minh đề tài NCKH. Vai trò chủ trì hoặc tham gia chính xây dựng thuyết minh được ghi rõ trong thuyết minh đề tài.
- d) Có khả năng trực tiếp tổ chức thực hiện và đảm bảo đủ thời gian để chủ trì thực hiện công việc nghiên cứu của đề tài NCKH.
- đ) Không thuộc trường hợp qui định tại điểm 2, khoản V này.

2. Cá nhân thuộc một trong các trường hợp sau đây không được đăng ký làm Chủ nhiệm đề tài:

- a) Cá nhân chủ nhiệm đề tài được nghiệm thu xếp loại “không đạt” trong thời hạn 03 năm kể từ thời điểm có biên bản kết luận của Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu.
- b) Cá nhân Chủ nhiệm đề tài các cấp có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện trong vòng 03 năm kể từ khi có quyết định đình chỉ hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích.

Phần II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. Tổ chức và hoạt động của Hội đồng khoa học NHCSXH

I. Tổ chức Hội đồng khoa học của NHCSXH

1. Tại Hội sở chính có HĐKH NHCSXH do Tổng Giám đốc quyết định thành lập. Thực hiện nhiệm vụ thường trực cho HĐKH là Trung tâm Đào tạo NHCSXH.

2. Tại các chi nhánh tỉnh, thành phố, Sở giao dịch, Trung tâm Đào tạo, Trung tâm Công nghệ thông tin (sau đây gọi chung là đơn vị) có HĐKH cấp chi nhánh do Giám đốc đơn vị quyết định thành lập.

II. Thành phần Hội đồng khoa học NHCSXH

1. Thành phần HĐKH NHCSXH bao gồm: Chủ tịch Hội đồng là Tổng Giám đốc, Phó chủ tịch Hội đồng, 01 Ủy viên thường trực, 01 Ủy viên thư ký và một số Ủy viên khác.

2. Số lượng thành viên HĐKH có ít nhất 11 người.

3. Tiêu chuẩn thành viên tham gia HĐKH là: Cán bộ khoa học, cán bộ quản lý trong hệ thống NHCSXH có trình độ chuyên môn từ Đại học trở lên; có khả năng nghiên cứu, tổng hợp các vấn đề khoa học, có phẩm chất, đạo đức tốt, có uy tín.

III. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng khoa học NHCSXH

1. Xây dựng định hướng NCKH, ứng dụng công nghệ trong hệ thống NHCSXH trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Tổ chức quản lý, đánh giá, giám sát hoạt động NCKH của các tập thể, cá nhân trong toàn hệ thống.

3. Tham mưu Tổng Giám đốc về biện pháp tổ chức hoạt động KH&CN; về áp dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật và kết quả NCKH, ứng dụng công nghệ vào thực tiễn hoạt động của NHCSXH.

4. Được đề xuất, kiến nghị với Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc về các vấn đề liên quan đến hoạt động KH&CN của NHCSXH theo chức năng, nhiệm vụ được giao; đề xuất, kiến nghị khen thưởng các đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động NCKH và ứng dụng công nghệ.

5. Được đề nghị các đơn vị trong hệ thống cung cấp các tài liệu, thông tin liên quan đến hoạt động của NHCSXH để phục vụ cho công tác NCKH.

6. Được mời thêm các chuyên gia, các nhà quản lý có kinh nghiệm để thực hiện hợp tác NCKH với các tổ chức, cá nhân trong, ngoài hệ thống NHCSXH để thực hiện nhiệm vụ của HĐKH.

7. Được NHCSXH đảm bảo kinh phí hoạt động và các điều kiện cần thiết theo quy định để thực hiện nhiệm vụ của HĐKH.

8. Được sử dụng con dấu của NHCSXH trong thực hiện nhiệm vụ.

IV. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng khoa học NHCSXH

1. Nhiệm vụ của Chủ tịch HĐKH

a) Điều hành hoạt động của HĐKH theo các qui định tại văn bản này.

b) Triệu tập và chủ trì các kỳ họp của HĐKH.

c) Chỉ đạo chuẩn bị nội dung các vấn đề đưa ra thảo luận tại HĐKH hoặc lấy ý kiến các thành viên của HĐKH.

d) Đưa ra kết luận cuối cùng về các báo cáo, kiến nghị tại cuộc họp HĐKH.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Chủ tịch HĐKH

- a) Chịu trách nhiệm và được quyền giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi được Chủ tịch HĐKH phân công.
- b) Thay mặt Chủ tịch HĐKH điều hành và giải quyết công việc của HĐKH khi được Chủ tịch HĐKH ủy quyền.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên thường trực HĐKH

- a) Giúp Chủ tịch Hội đồng trong công tác chung của HĐKH và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng về công việc được phân công phụ trách.
- b) Giúp Chủ tịch Hội đồng xây dựng nội dung, chương trình, kế hoạch cho các cuộc họp của Hội đồng; Chỉ đạo chuẩn bị nội dung các vấn đề đưa ra thảo luận tại Hội đồng.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Thư ký HĐKH

- a) Chuẩn bị nội dung chương trình làm việc cho các kỳ họp của HĐKH.
- b) Phối hợp cùng Trung tâm Đào tạo chuẩn bị tài liệu và các điều kiện cần thiết cho các cuộc họp của HĐKH.
- c) Theo dõi và ghi biên bản các cuộc họp HĐKH; dự thảo nội dung kết luận phiên họp của Chủ tịch HĐKH.
- d) Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch HĐKH giao.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Thành viên Hội đồng

- a) Tham gia đầy đủ các kỳ họp của HĐKH. Trường hợp vắng mặt phải xin phép Chủ tịch và thông báo cho Trung tâm Đào tạo gửi lại ý kiến bằng văn bản của mình về những vấn đề mà HĐKH xin ý kiến.
- b) Nghiên cứu, đề xuất các vấn đề đưa ra trong chương trình họp HĐKH.
- c) Nghiên cứu tài liệu, chuẩn bị ý kiến đóng góp về những vấn đề sẽ được đưa ra thảo luận tại kỳ họp HĐKH hoặc khi Chủ tịch HĐKH quyết định xin ý kiến các thành viên HĐKH bằng văn bản.
- d) Chấp hành đầy đủ nghị quyết của các kỳ họp HĐKH và quyết định của Chủ tịch HĐKH NHCSXH.
- đ) Thực hiện các công việc chuyên môn được Chủ tịch HĐKH phân công.
- e) Chấp hành chế độ bảo mật và an toàn tài liệu nghiên cứu theo quy định của Nhà nước và của NHCSXH.
- g) Được cung cấp các tài liệu liên quan đến các kỳ họp của HĐKH; được thảo luận, biểu quyết, kiến nghị những vấn đề thuộc phạm vi tư vấn của HĐKH.
- h) Được cử đi học, tham dự hội thảo, hội họp ở trong và ngoài nước. Được hưởng thù lao theo quy định của Nhà nước và của NHCSXH.
- i) Được tính phần nhiệm vụ công tác cho HĐKH vào chương trình công tác của mình và được ghi nhận kết quả đó vào thành tích chuyên môn của cá nhân.

V. Nguyên tắc, chế độ làm việc của Hội đồng khoa học NHCSXH

1. Hội đồng khoa học làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số.
2. Cuộc họp HĐKH chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự. Quyết định của HĐKH chỉ được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên có mặt tán thành.
3. Trường hợp Thư ký Hội đồng vắng mặt, người chủ trì cuộc họp HĐKH chỉ định một trong số các Ủy viên tham dự làm Thư ký.
4. Tùy theo nội dung của cuộc họp, Hội đồng có thể mời một số nhà khoa học, quản lý có uy tín trong và ngoài NHCSXH đến dự họp để tham gia ý kiến. Đại biểu được mời có quyền thảo luận các vấn đề nêu ra trong cuộc họp nhưng không được bỏ phiếu và phải chấp hành những quy định về chế độ bảo mật. Danh sách, số lượng đại biểu được mời do người chủ trì cuộc họp quyết định.
5. Trường hợp không thể tổ chức họp tập trung, Chủ tịch HĐKH có thể tổ chức lấy ý kiến của các thành viên HĐKH bằng văn bản làm căn cứ quyết định.
6. Hội đồng khoa học họp định kỳ 6 tháng một lần hoặc theo yêu cầu công tác do Chủ tịch Hội đồng triệu tập.
7. Hội đồng làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, được sử dụng thời gian hành chính để tổ chức các phiên họp và các hoạt động của Hội đồng.

VI. Nhiệm vụ Thường trực Hội đồng khoa học NHCSXH của Trung tâm Đào tạo

1. Chuẩn bị tài liệu cho các kỳ họp HĐKH; thông báo nội dung chương trình, gửi tài liệu cho các thành viên Hội đồng và đại biểu trước kỳ họp HĐKH ít nhất 03 ngày.
2. Đề xuất, tham mưu Chủ tịch HĐKH về chương trình, phương pháp, giải pháp để đưa ra thảo luận tại Hội đồng đối với các đề tài NCKH thuộc phạm vi tư vấn của HĐKH.
3. Tham mưu Chủ tịch HĐKH quyết định nội dung, thành phần tham dự của từng kỳ họp Hội đồng.
4. Tiếp nhận, tổng hợp các đề xuất đề tài NCKH để trình Chủ tịch HĐKH tổ chức họp phê duyệt.
5. Tham mưu HĐKH NHCSXH trong việc tổ chức phê duyệt, nghiệm thu các đề tài NCKH.
6. Đôn đốc, giám sát việc triển khai các đề tài NCKH đã được phê duyệt trong toàn hệ thống.
7. Tham mưu HĐKH xây dựng và hoàn thiện cơ chế chính sách liên quan đến quản lý hoạt động KH&CN của NHCSXH.
8. Thông báo kết luận của Chủ tịch HĐKH tại các kỳ họp HĐKH.
9. Phối hợp với các đơn vị liên quan tại Hội sở chính tham mưu cho

HĐKH phổ biến, ứng dụng kết quả nghiên cứu của các đề tài vào thực tiễn hoạt động của NHCSXH.

10. Bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu của HĐKH theo quy định.

11. Thực hiện nhiệm vụ khác do Tổng Giám đốc, Chủ tịch HĐKH giao.

VII. Hội đồng khoa học cấp chi nhánh

1. Hội đồng khoa học cấp chi nhánh có số thành viên ít nhất 5 người; thành phần HĐKH cấp chi nhánh gồm: Chủ tịch Hội đồng, 01 Phó chủ tịch Hội đồng, Ủy viên thư ký và một số Ủy viên khác.

2. Tiêu chuẩn thành viên tham gia HĐKH cấp chi nhánh là: Cán bộ quản lý, cán bộ nghiệp vụ có trình độ chuyên môn từ đại học trở lên, có khả năng, kinh nghiệm nghiên cứu và tổng hợp các vấn đề khoa học.

3. Chủ tịch HĐKH cấp chi nhánh là Giám đốc: Chi nhánh cấp tỉnh, Sở giao dịch, Trung tâm Đào tạo, Trung tâm Công nghệ thông tin.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của HĐKH cấp chi nhánh:

a) Tham mưu Giám đốc đơn vị trong việc áp dụng các tiến bộ khoa học, kỹ thuật và kết quả NCKH, ứng dụng công nghệ vào thực tiễn hoạt động của đơn vị.

b) Tham mưu Giám đốc đơn vị trong việc tổng kết, đánh giá hoạt động KH&CN tại đơn vị.

c) Chỉ đạo tổ chức nghiệm thu các đề tài NCKH cấp chi nhánh đã được Tổng Giám đốc phê duyệt hàng năm của đơn vị trước khi trình HĐKH NHCSXH thẩm định.

d) Thực hiện nghiệm thu các sáng kiến cải tiến hàng năm của chi nhánh trước khi trình Hội đồng Sáng kiến NHCSXH thẩm định.

đ) Thực hiện nhiệm vụ khác do Tổng Giám đốc, Giám đốc chi nhánh giao.

VIII. Tổ thẩm định dự toán kinh phí đề tài nghiên cứu khoa học

1. Tổ thẩm định dự toán kinh phí đề tài do Tổng Giám đốc thành lập, gồm 3 người: Tổ trưởng là Kế toán trưởng NHCSXH hoặc đại diện lãnh đạo Ban Kế toán và Quản lý tài chính; tổ phó là đại diện lãnh đạo của Trung tâm Đào tạo; 01 thành viên là ủy viên HĐKH NHCSXH.

2. Trung tâm Đào tạo NHCSXH cử 01 cán bộ làm thư ký hành chính cho Tổ thẩm định. Thư ký hành chính có nhiệm vụ chuẩn bị tài liệu, giúp việc cho Tổ thẩm định.

3. Trách nhiệm của Tổ thẩm định dự toán kinh phí đề tài:

Thẩm định dự toán kinh phí thực hiện đề tài, đảm bảo phù hợp với mức độ phức tạp của nội dung nghiên cứu và quy định về chế độ chi đối với hoạt động KH&CN của NHCSXH và chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định của mình.

4. Tổ trưởng Tổ thẩm định có thể mời thêm đại diện các tổ chức, cá nhân có liên quan tham dự và cho ý kiến tại cuộc họp của Tổ thẩm định.

B. Trình tự xét duyệt, nghiệm thu, phổ biến đề tài nghiên cứu khoa học

I. Xét duyệt đề tài nghiên cứu khoa học

1. Đề tài được Tổng Giám đốc giao trực tiếp:

a) Căn cứ định hướng của HĐKH và yêu cầu thực tiễn hoạt động của NHCSXH, Tổng Giám đốc ban hành quyết định giao nhiệm vụ cho 01 đơn vị có đủ năng lực chuyên môn, điều kiện phù hợp triển khai thực hiện đề tài.

b) Thành lập nhóm nghiên cứu:

- Giám đốc đơn vị được giao thành lập nhóm nghiên cứu, chỉ định Chủ nhiệm và thư ký của đề tài.

- Số thành viên tham gia nhóm nghiên cứu tối đa là 10 người (bao gồm cả Chủ nhiệm và thư ký đề tài).

c) Nhóm nghiên cứu lập hồ sơ đề tài gồm: Đề cương chi tiết (Mẫu số 02/NCKH), thuyết minh đề tài (Mẫu số 03/NCKH), dự toán kinh phí (Mẫu qui định tại Văn bản hướng dẫn chế độ chi đối với thực hiện nhiệm vụ KH&CN của Tổng Giám đốc) gửi về Trung tâm Đào tạo NHCSXH chậm nhất sau 30 ngày làm việc kể từ khi nhận được Quyết định giao nhiệm vụ của Tổng Giám đốc.

d) Hội đồng khoa học NHCSXH thông qua đề cương chi tiết, thuyết minh đề tài:

- Trung tâm Đào tạo tổng hợp đề cương chi tiết, thuyết minh đề tài trình HĐKH cho ý kiến để hoàn thiện.

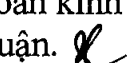
- Thành viên HĐKH xem xét, cho ý kiến theo Mẫu số 04A/NCKH.

đ) Sau khi có ý kiến của các thành viên HĐKH về đề cương chi tiết, thuyết minh đề tài NCKH, Trung tâm Đào tạo trình Tổng Giám đốc, chủ tịch HĐKH kết luận.

e) Sau khi có kết luận của Chủ tịch HĐKH, Trung tâm Đào tạo thông báo cho chủ nhiệm đề tài. Trong vòng 05 ngày làm việc, chủ nhiệm đề tài hoàn thiện đề cương chi tiết, thuyết minh theo kết luận của chủ tịch HĐKH và gửi về Trung tâm Đào tạo.

Trung tâm Đào tạo rà soát đề cương chi tiết, thuyết minh và dự toán kinh phí theo quy định, tiến hành trình Tổng Giám đốc thành lập Tổ thẩm định kinh phí và chuyển Tổ thẩm định rà soát cho ý kiến về dự toán kinh phí thực hiện đề tài.

f) Tổ thẩm định dự toán kinh phí rà soát các nội dung dự toán đảm bảo đúng qui định của Tổng Giám đốc về chế độ chi đối với thực hiện nhiệm vụ KH&CN và lập biên bản thẩm định dự toán kinh phí theo Mẫu số 05/NCKH.

g) Tổ thẩm định dự toán kinh phí gửi biên bản thẩm định dự toán kinh phí về Trung tâm Đào tạo để tổng hợp ý kiến trình Chủ tịch HĐKH kết luận. 

h) Sau khi có kết luận của Chủ tịch HĐKH, Trung tâm Đào tạo thông báo cho chủ nhiệm đề tài. Trong vòng 05 ngày làm việc, chủ nhiệm đề tài hoàn thiện dự toán kinh phí theo kết luận của Chủ tịch HĐKH gửi về Trung tâm Đào tạo.

i) Trung tâm Đào tạo rà soát hồ sơ đảm bảo đúng yêu cầu của HĐKH và yêu cầu của Tổ thẩm định kinh phí, trình Tổng Giám đốc ban hành quyết định phê duyệt đề cương chi tiết, thuyết minh đã được HĐKH xét duyệt và dự toán kinh phí đã được thẩm định.

2. Đề tài do đơn vị/cá nhân đề xuất:

a) Các đơn vị, cá nhân trong hệ thống NHCSXH có quyền đăng ký, thực hiện nghiên cứu đề tài trong khuôn khổ định hướng hàng năm của NHCSXH.

b) Đề tài NCKH đăng ký phải do một cá nhân đứng tên làm chủ nhiệm và có một đơn vị chủ trì. Số lượng thành viên nghiên cứu đối với 01 đề tài cấp hệ thống tối đa là 10 người và đối với 01 đề tài cấp chi nhánh tối đa là 07 người (Bao gồm cả chủ nhiệm và thư ký đề tài).

c) Thời gian đăng ký đề tài: Vào đầu tháng 10 hàng năm, các đơn vị, cá nhân đăng ký đề tài NCKH cho năm kế tiếp bằng cách gửi Phiếu đăng ký đề tài NCKH (Mẫu 01/NCKH) về Trung tâm Đào tạo NHCSXH.

d) Trung tâm Đào tạo tiếp nhận, rà soát Phiếu đăng ký đề tài đảm bảo theo đúng quy định; tổng hợp và trình HĐKH xem xét và phê duyệt.

đ) Thành viên HĐKH NHCSXH xem xét, đánh giá đề tài NCKH theo Phiếu đánh giá (Mẫu 04B/NCKH).

e) Trung tâm Đào tạo tổng hợp trình Tổng Giám đốc ban hành quyết định phê duyệt danh mục đề tài NCKH được HĐKH thông qua.

f) Chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày Tổng Giám đốc ban hành Quyết định phê duyệt danh mục đề tài NCKH, Chủ nhiệm đề tài lập và gửi Trung tâm Đào tạo: Đề cương chi tiết đề tài (Mẫu 02/NCKH), Thuyết minh đề tài (Mẫu 03/NCKH), Dự toán kinh phí đề tài (theo Mẫu qui định tại Văn bản hướng dẫn chế độ chi đối với thực hiện nhiệm vụ KH&CN của Tổng Giám đốc).

g) Trung tâm Đào tạo rà soát Đề cương chi tiết và dự toán kinh phí các đề tài NCKH theo quy định, sau đó trình HĐKH NHCSXH đánh giá đề cương chi tiết, thuyết minh đề tài NCKH.

h) Từng thành viên HĐKH NHCSXH xem xét đánh giá đề cương chi tiết, thuyết minh (Mẫu 04B/NCKH) gửi Trung tâm Đào tạo tổng hợp để trình Chủ tịch HĐKH kết luận. Trường hợp tổ chức họp để xét duyệt đề cương chi tiết, thuyết minh đề tài, HĐKH có thể mời thêm đại diện lãnh đạo đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài.

i) Sau khi có ý kiến của các thành viên HĐKH về đề cương chi tiết, thuyết minh đề tài NCKH, Trung tâm Đào tạo trình Tổng Giám đốc, Chủ tịch HĐKH kết luận.

k) Hoàn thiện đề cương chi tiết và thuyết minh đề tài. 

- Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ khi có thông báo Kết luận của Chủ tịch HĐKH, Chủ nhiệm đề tài hoàn thiện đề cương, thuyết minh đề tài theo đúng yêu cầu của HĐKH gửi về Trung tâm Đào tạo.

- Trung tâm Đào tạo tiếp tục rà soát việc hoàn thiện đề cương chi tiết, thuyết minh đề tài, tiến hành trình Tổng Giám đốc thành lập Tổ thẩm định kinh phí đề tài.

l) Trung tâm Đào tạo gửi bản dự toán kinh phí thực hiện đề tài đến Tổ thẩm định, kèm đề cương chi tiết, thuyết minh đề tài để làm căn cứ thẩm định dự toán kinh phí. Sau khi nhận được dự toán kinh phí, đề cương chi tiết và thuyết minh đề tài, Tổ thẩm định tổ chức họp đánh giá, thẩm định dự toán kinh phí của từng đề tài, đảm bảo phù hợp với mức độ phức tạp của nội dung nghiên cứu và quy định chế độ chi đối với hoạt động KH&CN của Tổng Giám đốc quy định; đồng thời lập biên bản thẩm định (Mẫu số 05/NCKH) gửi Trung tâm Đào tạo. Trung tâm Đào tạo tổng hợp ý kiến trình Chủ tịch HĐKH kết luận.

m) Sau khi có kết luận của Chủ tịch HĐKH, Trung tâm Đào tạo thông báo cho Chủ nhiệm đề tài. Trong vòng 05 ngày làm việc, Chủ nhiệm đề tài hoàn thiện dự toán kinh phí theo kết luận của chủ tịch HĐKH gửi về Trung tâm Đào tạo.

n) Trung tâm Đào tạo rà soát hồ sơ đảm bảo đúng yêu cầu của HĐKH và yêu cầu của Tổ thẩm định kinh phí, trình Tổng Giám đốc ban hành quyết định phê duyệt đề cương chi tiết, thuyết minh đã được HĐKH xét duyệt và dự toán kinh phí đã được thẩm định.

II. Triển khai thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học

1. Ký hợp đồng NCKH:

a) Hợp đồng NCKH chỉ được ký kết sau khi có quyết định phê duyệt đề cương chi tiết và dự toán kinh phí thực hiện đề tài của Tổng Giám đốc.


b) Thời gian thực hiện đề tài NCKH (tính từ ngày ký hợp đồng), không quá 02 năm (24 tháng) đối với đề tài cấp hệ thống và không quá 12 tháng đối với đề tài cấp chi nhánh.

c) Căn cứ vào đề cương chi tiết, thuyết minh đề tài và dự toán kinh phí đã được phê duyệt, Tổng Giám đốc giao:

- Trung tâm Đào tạo ký Hợp đồng NCKH với Chủ nhiệm đề tài đối với đề tài cấp hệ thống và đề tài cấp chi nhánh của các đơn vị tại Hội sở chính (Mẫu 06/NCKH).

- Giám đốc chi nhánh tỉnh/thành phố, Sở Giao dịch, Trung tâm Đào tạo, Trung tâm Công nghệ thông tin ký Hợp đồng NCKH với Chủ nhiệm đề tài đối với đề tài cấp chi nhánh (Mẫu 06/NCKH).

2. Triển khai thực hiện và báo cáo tiến độ:

a) Chủ nhiệm và các thành viên nhóm nghiên cứu triển khai thực hiện đề tài theo kế hoạch đã được duyệt; 

b) Khi thực hiện được 1/2 thời gian nghiên cứu theo hợp đồng đã ký, Chủ nhiệm đề tài gửi báo cáo tiến độ (Mẫu 07/NCKH) về Trung tâm Đào tạo.

3. Tổ chức hội thảo khoa học:

Sau khi hoàn thành dự thảo báo cáo kết quả nghiên cứu, Chủ nhiệm đề tài và nhóm nghiên cứu báo cáo đơn vị chủ trì để tổ chức hội thảo (bắt buộc với tất cả các đề tài). Thời gian tổ chức hội thảo chậm nhất là 30 ngày trước thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời gian gia hạn thực hiện hợp đồng (nếu có).

- Lập kế hoạch tổ chức hội thảo: Dự kiến địa điểm, thời gian tổ chức hội thảo; chuẩn bị nội dung thảo luận liên quan đến đề tài. Lập danh sách các chuyên gia xin ý kiến về báo cáo kết quả đề tài. Lập danh sách khách mời tham gia hội thảo và gửi giấy mời tham dự hội thảo. Chuẩn bị tài liệu hội thảo gửi chuyên gia (báo cáo kết quả đề tài) và khách mời (báo cáo tóm tắt kết quả đề tài) ít nhất 3 ngày trước khi tổ chức hội thảo. Chỉ định 01 thành viên nhóm nghiên cứu làm thư ký hội thảo.

- Tổ chức hội thảo:

+ Khai mạc hội thảo, nêu nội dung và yêu cầu chủ yếu.

+ Nhóm nghiên cứu trình bày tóm tắt dự thảo báo cáo kết quả nghiên cứu của đề tài.

+ Các chuyên gia, khách mời tham gia ý kiến và thảo luận các vấn đề có liên quan tới nội dung nghiên cứu của đề tài.

+ Nhóm nghiên cứu phản hồi ý kiến của các chuyên gia và khách mời.

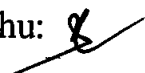
+ Người chủ trì kết luận các nội dung cần hoàn thiện trong báo cáo kết quả nghiên cứu. Thư ký hội thảo tổng hợp các nội dung cần chỉnh sửa làm cơ sở hoàn thiện báo cáo kết quả của đề tài.

- Sau hội thảo: Nhóm nghiên cứu gửi biên bản tổ chức hội thảo, các bài tham luận của các chuyên gia về Trung tâm Đào tạo. Chủ nhiệm và nhóm nghiên cứu đề tài tiếp thu ý kiến góp ý tại hội thảo, tiến hành chỉnh sửa, hoàn thiện báo cáo kết quả nghiên cứu của đề tài.

4. Trung tâm Đào tạo tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc thực hiện đề tài; đơn vị chủ trì có trách nhiệm đôn đốc việc triển khai thực hiện đề tài. Nội dung kiểm tra gồm: Tiến độ thực hiện, nội dung nghiên cứu, sản phẩm và việc sử dụng kinh phí so với dự toán của đề tài được Tổng Giám đốc phê duyệt.

5. Trong quá trình thực hiện đề tài, tối thiểu 15 ngày trước khi hết hạn thời gian thực hiện hợp đồng, nếu có nhu cầu điều chỉnh nội dung, hoặc tiến độ của đề tài, Chủ nhiệm làm đơn gửi về Trung tâm Đào tạo để trình Tổng Giám đốc xem xét, quyết định. Thời gian gia hạn tối đa bằng 1/2 thời gian nghiên cứu đề tài.

III. Đánh giá, nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học

1. Hội đồng nghiệm thu: 

a) Tổng Giám đốc quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài cấp hệ thống và đề tài cấp chi nhánh của các đơn vị tại Hội sở chính. Hội đồng nghiệm thu đề tài cấp hệ thống có 07 đến 09 thành viên, gồm: 01 Chủ tịch, 02 Phản biện, 01 Ủy viên Thư ký và các Ủy viên khác.

b) Tổng Giám đốc giao Giám đốc đơn vị chủ trì quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài cấp chi nhánh sau khi hồ sơ nghiệm thu đã được Trung tâm Đào tạo rà soát đảm bảo đúng yêu cầu. Hội đồng nghiệm thu đề tài cấp chi nhánh có 05 đến 07 thành viên, gồm: 01 Chủ tịch, 02 Phản biện, 01 Ủy viên Thư ký và các Ủy viên khác.

c) Thành viên của Hội đồng nghiệm thu không được là thành viên tham gia nhóm nghiên cứu đề tài và phải là người có trình độ chuyên môn phù hợp, am hiểu về vấn đề nghiên cứu của đề tài được đánh giá, nghiệm thu.

d) Nhiệm vụ của Hội đồng nghiệm thu:

- Đánh giá nghiệm thu đề tài theo đề cương chi tiết đã được HĐKH NHCSXH duyệt và theo hợp đồng đã ký kết, đồng thời chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc về chất lượng và kết quả nghiệm thu đề tài NCKH.

- Các thành viên Hội đồng nghiệm thu gửi nhận xét đánh giá đề tài cho Trung tâm Đào tạo (đối với đề tài cấp hệ thống) hoặc đơn vị chủ trì đề tài (đối với đề tài cấp chi nhánh) chậm nhất 03 ngày trước khi họp Hội đồng nghiệm thu.

đ) Nguyên tắc làm việc của Hội đồng nghiệm thu:

- Hội đồng nghiệm thu không tổ chức phiên họp khi vắng mặt: Chủ tịch Hội đồng hoặc Thư ký Hội đồng hoặc cả 2 thành viên phản biện.


- Tài liệu làm việc của Hội đồng nghiệm thu phải được gửi đến các thành viên ít nhất 05 ngày trước phiên họp.

2. Thủ tục nghiệm thu đề tài:

a) Ngay sau khi hết hạn thời gian thực hiện hợp đồng đã ký, kể cả thời gian gia hạn (nếu có), Chủ nhiệm đề tài gửi Trung tâm Đào tạo hồ sơ đề nghị nghiệm thu gồm:

- Đơn đề nghị nghiệm thu (Mẫu 08/NCKH);
- Báo cáo Hội thảo khoa học;
- Báo cáo kết quả nghiên cứu (Mẫu 09/NCKH);
- Báo cáo tóm tắt đề tài (Mẫu 10/NCKH);
- Lý lịch khoa học của chủ nhiệm đề tài (Mẫu 11/NCKH).

b) Trung tâm Đào tạo tiếp nhận, rà soát hồ sơ đảm bảo đúng qui định và báo cáo Tổng Giám đốc thành lập Hội đồng nghiệm thu (với đề tài cấp hệ thống) hoặc thông báo Giám đốc đơn vị chủ trì thành lập Hội đồng nghiệm thu (với đề tài cấp chi nhánh).

c) Sau khi rà soát: 

- Đối với đề tài cấp hệ thống và đề tài cấp chi nhánh của các đơn vị tại Hội sở chính: Trung tâm Đào tạo tham mưu Tổng Giám đốc tổ chức nghiệm thu;

- Đối với đề tài cấp chi nhánh của các đơn vị: Trung tâm Đào tạo thông báo bằng văn bản cho đơn vị chủ trì tổ chức nghiệm thu; Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị nghiệm thu cho đơn vị chủ trì.

3. Tổ chức nghiệm thu đề tài

a) Trung tâm Đào tạo bố trí thời gian, địa điểm và thông báo lịch bảo vệ đề tài NCKH cho Chủ nhiệm đề tài và Hội đồng nghiệm thu (đối với đề tài cấp hệ thống và đề tài cấp chi nhánh của các đơn vị tại Hội sở chính).

b) Giám đốc đơn vị bố trí thời gian, địa điểm và thông báo lịch bảo vệ đề tài cho Chủ nhiệm đề tài và Hội đồng nghiệm thu (đối với đề tài cấp chi nhánh).

c) Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu điều hành phiên họp theo trình tự sau:

- Thư ký Hội đồng nghiệm thu công bố Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu, giới thiệu thành phần Hội đồng nghiệm thu và các đại biểu tham dự;

- Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu nêu yêu cầu, quy trình tiến hành nghiệm thu và điều khiển phiên họp;

- Chủ nhiệm đề tài trình bày tóm tắt kết quả nghiên cứu của đề tài (trong khoảng thời gian tối đa 30 phút);

- Các phản biện trình bày ý kiến nhận xét, đánh giá;

- Các ủy viên Hội đồng nghiệm thu cho ý kiến nhận xét;

- Những người tham dự nêu câu hỏi, phát biểu ý kiến nhận xét, đánh giá;

- Nhóm nghiên cứu trả lời câu hỏi, giải thích làm rõ các vấn đề Hội đồng nghiệm thu và khách mời đặt câu hỏi;

- Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu tóm tắt nội dung ý kiến của các phản biện và ủy viên Hội đồng;


- Hội đồng nghiệm thu bỏ phiếu, cho ý kiến nhận xét đánh giá bằng Phiếu đánh giá nghiệm thu (Mẫu 12/NCKH);

- Thư ký Hội đồng nghiệm thu lập và thông qua Biên bản nghiệm thu (Mẫu 13/NCKH);

- Chủ nhiệm đề tài phát biểu ý kiến.

d) Nguyên tắc đánh giá và xếp loại kết quả

- Đánh giá theo thang điểm 100;

- Việc xếp loại kết quả nghiên cứu được dựa vào điểm đánh giá của Hội đồng nghiệm thu. Điểm đánh giá kết quả thực hiện đề tài được tính bình quân trên tổng số phiếu hợp lệ. Căn cứ vào điểm đánh giá, nếu đề tài có điểm bình quân dưới 50 điểm thì không đạt; nếu đề tài có điểm bình quân từ 50 điểm trở lên thì đạt và được xếp loại như sau: 

- + Loại Xuất sắc: Đạt điểm bình quân từ 90 trở lên;
- + Loại Giỏi: Đạt điểm bình quân từ 80 đến dưới 90 điểm;
- + Loại Khá: Đạt điểm bình quân từ 70 đến dưới 80 điểm;
- + Loại Trung bình: Đạt điểm bình quân từ 50 đến dưới 70 điểm;

IV. Hoàn thiện đề tài sau khi nghiệm thu, thẩm định và công nhận hoàn thành

1. Đối với các đề tài sau khi nghiệm thu xếp loại “Đạt”, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nghiệm thu, Chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa, hoàn thiện: Báo cáo kết quả nghiên cứu, Báo cáo tóm tắt đề tài và Bản tóm tắt đề tài theo kết luận của Hội đồng nghiệm thu (Mẫu 14/NCKH).

2. Giao nộp kết quả đề tài NCKH

a) Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày nghiệm thu, Thư ký Hội đồng nghiệm thu nộp cho Trung tâm Đào tạo hồ sơ nghiệm thu gồm:

- Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu;
- Biên bản nghiệm thu đề tài NCKH;
- Phiếu đánh giá của các thành viên Hội đồng nghiệm thu;
- Bản nhận xét đề tài của Phản biện và các ủy viên;

- Báo cáo kết quả nghiên cứu và Báo cáo tóm tắt đề tài NCKH đã được hoàn thiện sau khi nghiệm thu. Báo cáo kết quả nghiên cứu đóng bìa cứng màu xanh theo đúng mẫu quy định.

- Bản tóm tắt đề tài NCKH (để đăng tải lên Website của NHCSXH).

b) Trung tâm Đào tạo có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ đảm bảo đúng theo quy định.

3. Thẩm định kết quả nghiệm thu đối với đề tài cấp chi nhánh

a) Thành lập Tổ thẩm định kết quả nghiệm thu đề tài:

Trung tâm Đào tạo tham mưu Tổng Giám đốc thành lập Tổ thẩm định kết quả nghiệm thu đề tài.

b) Trung tâm Đào tạo gửi hồ sơ đề tài (Biên bản nghiệm thu, Phiếu đánh giá đề tài NCKH của Hội đồng nghiệm thu, Báo cáo kết quả đề tài đã hoàn thiện sau nghiệm thu tại chi nhánh) tới Tổ thẩm định kết quả nghiệm thu đề tài.

c) Tổ thẩm định tiến hành thẩm định kết quả đề tài (Mẫu 15/NCKH).

d) Kết quả thẩm định được tính theo điểm bình quân kết quả đánh giá của từng thành viên Tổ thẩm định; là căn cứ để xếp loại đề tài (theo qui định tại Tiết d, Điểm 3, Khoản III, Mục B, Phần II văn bản này) và trình Tổng Giám đốc công nhận hoàn thành.

4. Công nhận hoàn thành đề tài:

a) Đối với đề tài cấp hệ thống: Sau khi rà soát hồ sơ, nếu đảm bảo đúng quy định, Trung tâm Đào tạo trình Tổng Giám đốc ban hành Quyết định công nhận hoàn thành đề tài.

b) Đối với đề tài cấp chi nhánh: Nếu kết quả thẩm định được xếp loại đạt, Trung tâm Đào tạo trình Tổng Giám đốc ban hành Quyết định công nhận hoàn thành đề tài.

5. Đối với các đề tài sau khi nghiệm thu, hoặc sau khi thẩm định, nếu xếp loại không đạt thì được phép tổ chức nghiệm thu lần thứ 2:

Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày tổ chức nghiệm thu hoặc thẩm định, Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm chỉnh sửa, hoàn thiện kết quả nghiên cứu theo ý kiến đóng góp của Hội đồng nghiệm thu hoặc của Tổ thẩm định. Quy trình, thủ tục nghiệm thu, thẩm định lần thứ hai được tiến hành như lần thứ nhất. Toàn bộ kinh phí nghiệm thu lần thứ hai do Chủ nhiệm và đơn vị chủ trì thực hiện đề tài chịu trách nhiệm chi trả. Quá thời hạn 60 ngày, nếu Chủ nhiệm không hoàn thiện kết quả nghiên cứu để tiến hành nghiệm thu lần thứ hai hoặc kết quả xếp loại đề tài trong lần nghiệm thu thứ hai vẫn không đạt, Trung tâm Đào tạo xem xét, kiến nghị Tổng Giám đốc thu hồi kinh phí đã cấp và thanh lý hợp đồng nghiên cứu.

V. Tạm ứng, quyết toán kinh phí thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học

Thực hiện theo quy định của Tổng Giám đốc về hướng dẫn chế độ chi đối với thực hiện nhiệm vụ KH&CN trong hệ thống NHCSXH.

VI. Lưu giữ, phổ biến, ứng dụng kết quả đề tài nghiên cứu khoa học

1. Lưu giữ kết quả thực hiện đề tài

- Trung tâm Đào tạo NHCSXH: Lưu giữ 01 bộ hồ sơ theo quy định tại Tiết a, Điểm 2, Khoản IV, Mục B, Phần II văn bản này;

- Đơn vị chủ trì đề tài: Lưu giữ 01 bộ hồ sơ theo quy định tại Tiết a, Điểm 2, Khoản IV, Mục B, Phần II văn bản này.

2. Công bố kết quả nghiên cứu đề tài NCKH

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ lưu trữ kết quả, Trung tâm Đào tạo phối hợp với Ban Hợp tác quốc tế và truyền thông công bố kết quả nghiên cứu đề tài trên website NHCSXH.

3. Phổ biến, ứng dụng kết quả nghiên cứu

a) Kết quả đề tài NCKH được phổ biến, ứng dụng dưới các hình thức sau:

- Đăng tải trên Website của NHCSXH.

- Làm cơ sở để ban hành các văn bản quy định, hướng dẫn chế độ, nghiệp vụ của NHCSXH.

- Làm cơ sở để bổ sung các bài giảng, giới thiệu trong các lớp tập huấn nghiệp vụ của NHCSXH.

b) Trung tâm Đào tạo có trách nhiệm phối hợp với các Ban liên quan tại Hội sở chính và đơn vị chủ trì phổ biến, theo dõi việc ứng dụng kết quả các đề tài NCKH vào thực tiễn hoạt động của NHCSXH.

c) Chậm nhất 01 năm kể từ khi đề tài được Tổng Giám đốc công nhận, thủ trưởng đơn vị chủ trì phối hợp với Chủ nhiệm đề tài gửi báo cáo kết quả ứng dụng đề tài NCKH (Mẫu 16/NCKH) về Trung tâm Đào tạo để tổng hợp báo cáo Tổng Giám đốc.

VII. Quyền sở hữu và quyền tác giả đối với kết quả nghiên cứu

NHCSXH là chủ sở hữu kết quả nghiên cứu KH&CN. Đơn vị, cá nhân trực tiếp thực hiện công trình nghiên cứu là tác giả công trình đó theo quy định của Luật Sở hữu trí tuệ.

VIII. Trách nhiệm, quyền hạn của đơn vị chủ trì thực hiện đề tài

1. Tạo điều kiện thuận lợi để chủ nhiệm và nhóm nghiên cứu thực hiện nhiệm vụ theo đúng nội dung, tiến độ và các yêu cầu trong thuyết minh đề tài NCKH.

2. Đề nghị HĐKH xem xét, cho phép điều chỉnh nội dung, thời gian và thay đổi Chủ nhiệm đề tài khi cần thiết.

IX. Trách nhiệm của chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học

1. Thực hiện đề tài được phê duyệt, sử dụng kinh phí theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước và theo Hợp đồng đã ký kết.

2. Kiến nghị với Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp và đơn vị chủ trì đề tài tạo điều kiện về thời gian và các hỗ trợ khác để thực hiện đề tài.

3. Lựa chọn các thành viên tham gia thực hiện đề tài; ký Hợp đồng thuê khoán chuyên môn với các đơn vị và cá nhân trong và ngoài đơn vị mình công tác để triển khai nội dung nghiên cứu theo quy định hiện hành.

4. Báo cáo đầy đủ, đúng yêu cầu, đúng thời hạn về nội dung, tiến độ thực hiện, sản phẩm tạo ra và tình hình sử dụng kinh phí được duyệt với đơn vị chủ trì và Trung tâm Đào tạo NHCSXH.


5. Khi cần thiết, đề xuất việc thay đổi nội dung, địa điểm, kinh phí, thời gian thực hiện đề tài với đơn vị chủ trì và chỉ được thực hiện những thay đổi này khi có sự đồng ý bằng văn bản của Tổng Giám đốc.

6. Thực hiện việc phối hợp với các đơn vị liên quan để ứng dụng kết quả nghiên cứu của đề tài vào thực tiễn hoạt động của NHCSXH và báo cáo kết quả ứng dụng về Trung tâm Đào tạo.

Phần III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. Khen thưởng

1. Đơn vị, cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH&CN đạt kết quả xuất sắc, được 

áp dụng vào thực tiễn hoạt động của NHCSXH, mang lại hiệu quả hoạt động cho hệ thống được Tổng Giám đốc xem xét, khen thưởng.

2. Mức khen thưởng áp dụng theo chế độ của Nhà nước và của ngành do Tổng Giám đốc quyết định.

3. Đề tài NCKH sau khi có Quyết định công nhận ở mức đạt yêu cầu: Chủ nhiệm và nhóm nghiên cứu đề tài được sử dụng để xem xét các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng theo quy định.

II. Xử lý vi phạm

1. Cá nhân tại NHCSXH có hành vi vi phạm pháp luật về KH&CN thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

2. Đơn vị thuộc NHCSXH vi phạm pháp luật về KH&CN thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử phạt hành chính, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

III. Tổ chức thực hiện

Hội đồng Khoa học NHCSXH, Chánh Văn phòng, Giám đốc các Ban chuyên môn nghiệp vụ và các đơn vị tại Hội sở chính, Giám đốc Trung tâm Đào tạo, Trung tâm Công nghệ thông tin, Sở Giao dịch, Chi nhánh NHCSXH các tỉnh, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành văn bản này.

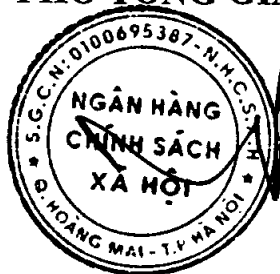
IV. Hiệu lực thi hành

Văn bản này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế nội dung về hoạt động nghiên cứu khoa học tại Quyết định số 4048/QĐ-NHCS ngày 25/10/2016 của Tổng Giám đốc NHCSXH về việc ban hành Quy định tổ chức, quản lý hoạt động khoa học và công nghệ trong hệ thống NHCSXH. Việc sửa đổi, bổ sung văn bản này do Tổng Giám đốc NHCSXH quyết định./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐQT; } (để b/c)
- Tổng Giám đốc; }
- Trưởng Ban kiểm soát;
- Các Phó TGD, KTT;
- Các đơn vị tại HSC;
- Chi nhánh NHCSXH các tỉnh, TP;
- SGD, TTCNTT; TTĐT;
- Lưu: VT, PC, TTĐT.

**KT. TÔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Mạnh Tú

NGÂN HÀNG
CHÍNH SÁCH XÃ HỘI
Đơn vị chủ trì

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

....., ngày..... tháng..... năm 20...

PHIẾU ĐĂNG KÝ
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
Năm

Kính gửi: Hội đồng khoa học Ngân hàng Chính sách xã hội

1. Tên đề tài:
2. Chủ nhiệm đề tài:
3. Tính cấp thiết của việc nghiên cứu đề tài:
4. Mục tiêu của đề tài:
5. Các nội dung nghiên cứu chính của đề tài:
6. Thời gian nghiên cứu dự kiến (Thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc): ...
7. Nhu cầu kinh phí dự kiến:
8. Dự kiến kết quả, sản phẩm chủ yếu:

<input type="checkbox"/> Báo cáo khoa học (Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, báo cáo tóm tắt)	<input type="checkbox"/> Kết quả dự báo	<input type="checkbox"/> Quy trình nghiệp vụ
<input type="checkbox"/> Phương pháp nghiên cứu mới	<input type="checkbox"/> Số liệu, cơ sở dữ liệu	<input type="checkbox"/> Sơ đồ, bản đồ
<input type="checkbox"/> Phần mềm công nghệ	<input type="checkbox"/> Bài báo (được xuất bản chính thức)	<input type="checkbox"/> Khác

9. Dự kiến hiệu quả mang lại:

Xác nhận của đơn vị chủ trì
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chủ nhiệm đề tài
(Ký, ghi rõ họ tên)

(*) Phiếu này trình bày không quá 03 trang giấy khổ A4.



NGÂN HÀNG
CHÍNH SÁCH XÃ HỘI
Đơn vị chủ trì

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

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

Năm

1. Tên đề tài: *Tên đề tài cần viết ngắn gọn, chính xác vấn đề nghiên cứu (Mục đích, phạm vi giới hạn đối tượng nghiên cứu).*

Mã số:

2. Chủ nhiệm đề tài và các thành viên tham gia: *(ghi rõ học vị, nếu có)*

- Chủ nhiệm:

- Thư ký:

- Thành viên:

3. Tính cấp thiết: *Nêu lí do, biện minh để người đọc hiểu được tính khoa học và sự cần thiết của vấn đề/chủ đề nghiên cứu.*

4. Mục tiêu, nội dung và phương pháp nghiên cứu:

- Mục tiêu nghiên cứu: *Nêu vấn đề mà nghiên cứu cần đạt được.*

- Nội dung nghiên cứu: *Nêu các nội dung nghiên cứu nhằm đáp ứng các mục tiêu nghiên cứu đã đề ra.*

- Phương pháp nghiên cứu: *Mô tả cách lấy số liệu thứ cấp (số liệu thống kê, báo cáo...), cách điều tra, lấy mẫu; Các chỉ tiêu đánh giá và cách xử lý/phân tích số liệu thu thập được.*

5. Dự kiến kết quả, sản phẩm chủ yếu: *Nêu các kết quả mong muốn đạt được sau khi kết thúc nghiên cứu.*

6. Kết cấu của đề tài nghiên cứu:

a. *Phần mở đầu:* nêu tính cấp thiết, mục tiêu, nội dung và phương pháp nghiên cứu; đối tượng và phạm vi nghiên cứu.

b. *Nội dung:* Thông thường có 3 chương:

- Chương 1: *Cơ sở lý luận của vấn đề nghiên cứu;*

- Chương 2: *Thực trạng vấn đề nghiên cứu;*

- Chương 3: *Giải pháp (xây dựng/hoàn thiện/nâng cao chất lượng/hiệu quả... vấn đề nghiên cứu), kiến nghị.*

c. *Kết luận*

d. *Danh mục tài liệu tham khảo*

7. Kế hoạch thực hiện: *Nêu rõ kế hoạch và thời gian thực hiện các nội dung, các hoạt động trong quá trình triển khai đề tài nghiên cứu.*

8. Nhu cầu kinh phí dự kiến: *Dự trù các khoản kinh phí cho phép chi phục vụ đề tài nghiên cứu (dựa vào Văn bản của Tổng giám đốc về chế độ chi NCKH trong hệ thống NHCSXH).*

....., ngày tháng năm 20.....

Xác nhận của đơn vị chủ trì
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chủ nhiệm đề tài
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGÂN HÀNG
CHÍNH SÁCH XÃ HỘI
Đơn vị chủ trì

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

....., ngày.....tháng..... năm.....

THUYẾT MINH ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI

1	Tên đề tài:			
2	Mã số của đề tài:			
3	Loại đề tài: - Đề tài giao trực tiếp <input type="checkbox"/> - Đề tài do đơn vị/cá nhân đề xuất <input type="checkbox"/>			
4	Thời gian thực hiện: Từ tháng/20..... đến tháng/20.....			
5	Cấp quản lý:			
6	Kinh phí thực hiện: Kinh phí: đồng.			
7	Chủ nhiệm đề tài: Họ và tên:..... Ngày, tháng, năm sinh: Nam/ Nữ: Học hàm, học vị: Chức danh khoa học: Chức vụ chuyên môn:..... Điện thoại: Mobile: E-mail: Địa chỉ nhà riêng: Tên tổ chức đang công tác:..... Điện thoại của tổ chức: Fax: Địa chỉ tổ chức:.....			
8	Đơn vị chủ trì đề tài: Tên đơn vị chủ trì đề tài: Điện thoại: Fax: E-mail: Địa chỉ:			
9	Các cán bộ thực hiện đề tài:			
TT	Họ và tên, học hàm học vị	Tổ chức công tác	Nội dung công việc tham gia	Thời gian làm việc (số tháng quy đổi)

1				
2				
...				

II. MỤC TIÊU, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU ĐỀ TÀI

10	Mục tiêu của đề tài: <i>(Phát triển và cụ thể hoá định hướng mục tiêu)</i>
11	Tình trạng đề tài: <input type="checkbox"/> Mới <input type="checkbox"/> Kế tiếp hướng nghiên cứu của chính nhóm tác giả <input type="checkbox"/> Kế tiếp nghiên cứu của người khác
12	Tổng quan tình hình nghiên cứu và tính cấp thiết của đề tài: 12.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài Nêu các công trình nghiên cứu có liên quan đến đề tài: Tên công trình, tác giả, nơi và năm công bố, những thành công và hạn chế chủ yếu..... 12.2. Tính cấp thiết của đề tài, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài
13	Nội dung nghiên cứu của đề tài: <i>(Liệt kê và mô tả những nội dung cần nghiên cứu, nêu bật những nội dung mới và phù hợp để giải quyết vấn đề đặt ra)</i> - Nội dung 1..... - Nội dung 2..... -
14	Các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu của đề tài: <i>(Giải trình các hoạt động cần thiết dưới đây phục vụ cho nội dung nghiên cứu của đề tài)</i> - Sưu tầm/ dịch tài liệu phục vụ nghiên cứu (các tài liệu chính) - Hội thảo/ toạ đàm khoa học (số lượng, chủ đề, mục đích, yêu cầu) - Khảo sát/ điều tra thực tế trong nước (quy mô, địa bàn, mục đích/ yêu cầu, nội dung, phương pháp) -

15	Phương pháp nghiên cứu của đề tài: <i>(Trình bày phương pháp nghiên cứu sử dụng – bao gồm cả phương pháp thu thập số liệu và phương pháp phân tích số liệu)</i>				
.....					
.....					
16	Kế hoạch thực hiện:				
TT	Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện; các mốc đánh giá chủ yếu	Kết quả phải đạt	Người thực hiện*	Thời gian (Từ đến.....)	Dự kiến kinh phí
1					
2					
...					

**Chỉ ghi những cá nhân có tên tại Mục 9*

III. DỰ KIẾN SẢN PHẨM CỦA ĐỀ TÀI

17	Sản phẩm chính của Đề tài và yêu cầu chất lượng cần đạt: <i>(Liệt kê theo dạng sản phẩm)</i>	
17.1.	Dạng I: Báo cáo khoa học (Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, báo cáo tóm tắt); kết quả dự báo; quy trình nghiệp vụ; phương pháp nghiên cứu mới; số liệu, cơ sở dữ liệu; phần mềm công nghệ; các sản phẩm khác	
TT	Tên sản phẩm (ghi rõ tên từng sản phẩm)	Ghi chú
17.2. Dạng II: Bài báo, sách chuyên khảo và sản phẩm khác		
TT	Tên sản phẩm (ghi rõ tên từng sản phẩm)	Dự kiến nơi công bố
18	Lợi ích mang lại và tác động của kết quả nghiên cứu:	
18.1. Đối với các cơ quan quản lý nhà nước		
.....		
.....		
18.2. Đối với hoạt động của Ngân hàng chính sách xã hội		
.....		

18.3. Đối với nơi ứng dụng kết quả nghiên cứu

18.4. Đối với phát triển lĩnh vực khoa học có liên quan

18.5. Đối với công tác đào tạo cán bộ (kể cả việc nâng cao năng lực, hoàn thiện kỹ năng nghiên cứu của các cá nhân và tập thể thông qua việc thực hiện đề tài)

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

19	Kinh phí thực hiện đề tài phân theo các khoản chi:		
TT	Các khoản mục chi	Số tiền (Ngàn đồng)	Ghi chú
I	Tiền công lao động trực tiếp		
II	Hội thảo khoa học		
III	Điều tra khảo sát, thu thập số liệu		
IV	Chi khác: Văn phòng phẩm, tài liệu...		
	Tổng kinh phí:		

Đơn vị chủ trì đề tài
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

....., ngày tháng năm 20.....
Chủ nhiệm đề tài
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGÂN HÀNG
CHÍNH SÁCH XÃ HỘI
Hội đồng Khoa học

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

....., ngày.....tháng..... năm 20....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
(Đối với đề tài do Tổng Giám đốc giao trực tiếp)

1. Họ và tên người đánh giá:

2. Kết quả đánh giá:

TT	Tên đề tài và chủ nhiệm đề tài	Đề nghị thực hiện	Đề nghị thực hiện nhưng có điều chỉnh
1	Đề tài:		
	Chủ nhiệm đề tài:		
2	Đề tài:		
	Chủ nhiệm đề tài:		
3	Đề tài:		
	Chủ nhiệm đề tài:		
4	...		

3. Nội dung đề nghị điều chỉnh:

- Đề tài 1:.....
.....
- Đề tài 2:.....
.....
.....

Người đánh giá
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGÂN HÀNG
CHÍNH SÁCH XÃ HỘI
Hội đồng Khoa học

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

....., ngày.....tháng..... năm 20....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
(Đối với đề tài do đơn vị/cá nhân đề xuất)

1. Họ và tên người đánh giá:

2. Kết quả đánh giá:

T T	Tên đề tài và chủ nhiệm đề tài	Đề nghị thực hiện	Đề nghị không thực hiện	Đề nghị thực hiện nhưng có điều chỉnh
1	Đề tài:			
	Chủ nhiệm đề tài:			
2	Đề tài:			
	Chủ nhiệm đề tài:			
3	Đề tài:			
	Chủ nhiệm đề tài:			
4	...			

3. Nội dung đề nghị điều chỉnh:

- Đề tài 1:.....
.....
- Đề tài 2:.....
.....

Người đánh giá
(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGÂN HÀNG
CHÍNH SÁCH XÃ HỘI
TỔ THẨM ĐỊNH KINH PHÍ**

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

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

**BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH KINH PHÍ
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC NĂM...**

Căn cứ Quyết định số ngày ... của Tổng giám đốc Ngân hàng Chính sách xã hội về Quy định tổ chức, quản lý hoạt động khoa học và công nghệ trong hệ thống Ngân hàng Chính sách xã hội;

Tổ thẩm định kinh phí đề tài nghiên cứu khoa học thành lập theo Quyết định số ngày ... của Tổng Giám đốc Ngân hàng Chính sách xã hội đã tiến hành thẩm định và lập biên bản thẩm định với những nội dung sau:

1. Địa điểm và thời gian họp

- Địa điểm:

- Thời gian:..... giờ, ngày.....tháng.....năm 20....

2. Thành viên tham gia tổ thẩm định:

1./.....

2./.....

3./.....

3. Các ý kiến của thành viên tổ thẩm định:

ĐỀ TÀI	CÁC KHOẢN CHI					TỔNG CỘNG
	Trả công lao động trực tiếp	Điều tra khảo sát, thu thập số liệu	Chi hội thảo khoa học	Chi mua vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu	Chi khác	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

4. Kiến nghị (nếu có):

.....

.....

.....

Biên bản được lập lúc.....giờ. ngày.....tháng.....nămvà được
Tổ thẩm định nhất trí thông qua.

Tổ trưởng

Tổ phó

Thành viên

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

HỢP ĐỒNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
Số: /HĐ-NCKH-201....

Căn cứ Luật khoa học và công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2013;

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN của liên Bộ: Bộ Tài chính, Bộ Khoa học và công nghệ ngày 22/4/2015 về việc Hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của liên Bộ: Bộ Khoa học và công nghệ, Bộ Tài chính về quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số ngày...tháng...năm... của Tổng giám đốc NHCSXH về việc quy định tổ chức, quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học và ứng dụng công nghệ trong hệ thống Ngân hàng Chính sách xã hội;

Căn cứ Quyết định số.....ngày....tháng....năm...của Tổng giám đốc NHCSXH về việc giao nhiệm vụ và phê duyệt kinh phí đề tài NCKH năm...

Trên cơ sở nhu cầu và năng lực của các bên,

Hôm nay, ngày....tháng....năm...., tại Trụ sở Ngân hàng chính sách xã hội(địa chỉ), chúng tôi gồm:

Bên giao (Bên A): TRUNG TÂM ĐÀO TẠO/ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

Ông (Bà):

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....Fax

Số tài khoản:.....

Bên nhận (Bên B): CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI NCKH

Ông (Bà):

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax

Số tài khoản:.....

Cùng nhau thỏa thuận và thống nhất ký Hợp đồng nghiên cứu khoa học (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các nội dung và điều khoản sau:

Điều 1. Giao và nhận thực hiện đề tài

Bên A giao cho bên B thực hiện Đề tài nghiên cứu khoa học (NCKH) cấp.....(tên đề tài), Mã số:.....theo Quyết định số/QĐ-NHCS ngày của Tổng giám đốc NHCSXH Thời gian thực hiện đề tài là tháng kể từ ngày ký hợp đồng có hiệu lực, bao gồm: Thời gian nghiên cứu, hoàn thiện, giao nộp sản phẩm của đề tài để tiến hành đánh giá nghiệm thu đề tài.

Điều 2. Kinh phí thực hiện đề tài và phương thức thanh toán

2.1. Tổng kinh phí thực hiện Đề tài theo hợp đồng là:.....VNĐ (Bằng chữ:.....), Bên B được chủ động sử dụng số tiền này một cách hợp lý để trang trải các khoản chi phí liên quan đến việc nghiên cứu và thực hiện đề tài, bao gồm:

- a) Tiền công lao động trực tiếp;
- b) Chi hội thảo khoa học;
- c) Chi điều tra khảo sát, thu thập số liệu;
- d) Các chi phí khác: Văn phòng phẩm, tài liệu...;
- e) Nộp thuế thu nhập cá nhân theo quy định của Nhà nước.

2.2. Phương thức thanh toán:

a) Bên B được tạm ứng tối đa 50% tổng kinh phí thực hiện đề tài ngay sau khi Hợp đồng nghiên cứu khoa học được ký kết.

b) Phần kinh phí còn lại được thanh toán sau khi quyết toán kinh phí đề tài được phê duyệt.

c) Toàn bộ kinh phí thực hiện đề tài được thanh toán bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản.

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của các bên

3.1. Quyền và nghĩa vụ của bên A

a) Đôn đốc, giám sát tình hình bên B thực hiện đề tài theo đúng nội dung Đề cương và tiến độ đã được Hội đồng khoa học NHCSXH phê duyệt.

b) Tổ chức Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài theo quy định.

c) Cấp kinh phí cho Bên B và thanh quyết toán hợp đồng: Theo quy định

tại khoản 2 – Điều 2.

d) Kịp thời xem xét, giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền giải quyết kiến nghị, đề xuất của Bên B về điều chỉnh nội dung chuyên môn và các vấn đề phát sinh khác trong Hợp đồng.

đ) Đơn phương chấm dứt thực hiện Hợp đồng trong trường hợp Bên B vi phạm một trong các điều kiện:

- Không đảm bảo các điều kiện cần thiết trong Thuyết minh đề tài và đề cương chi tiết để thực hiện Hợp đồng, dẫn đến đề tài không có khả năng hoàn thành;

- Không đủ khả năng thực hiện hợp đồng;

- Thực hiện không đúng nội dung nghiên cứu trong Thuyết minh đề tài và Đề cương chi tiết đã được phê duyệt dẫn đến kết quả của đề tài có thể không đáp ứng được mục tiêu đã được phê duyệt theo Thuyết minh đề tài và Đề cương chi tiết;

- Sử dụng kinh phí không đúng mục đích.

3.2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B

a) Kiến nghị, đề xuất điều chỉnh các nội dung chuyên môn, và tiến độ trong Hợp đồng khi cần thiết.

b) Đối với các hợp đồng theo hình thức đặt hàng, Bên B không được phép điều chỉnh tổng mức kinh phí, tên, mục tiêu và sản phẩm cuối cùng của đề tài.

c) Đơn phương chấm dứt thực hiện Hợp đồng khi Bên A vi phạm Hợp đồng dẫn đến Bên B không thể tiếp tục thực hiện được đề tài; không cấp đủ kinh phí thực hiện đề tài mà không có lý do chính đáng; không giải quyết những kiến nghị, đề xuất chính đáng của Bên B.

d) Tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung nghiên cứu của đề tài đáp ứng các yêu cầu chất lượng, tiến độ và chỉ tiêu trong Đề cương chi tiết và Thuyết minh đề tài.

đ) Sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng chế độ và có hiệu quả theo hướng dẫn về chi nghiên cứu khoa học trong hệ thống NHCSXH.

e) Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài, thực hiện quyết toán (kèm chứng từ thu, chi) theo đúng quy định của NHCSXH gửi Bên A.

Điều 4. Xử lý tài chính khi chấm dứt Hợp đồng

Khi chấm dứt Hợp đồng, việc xử lý tài chính của đề tài được thực hiện như sau:

4.1. Đối với đề tài đã kết thúc:

- Khi đề tài được Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện thông qua và đạt yêu cầu thì Bên A hướng dẫn Bên B và hoàn thiện các thủ tục tất toán kinh phí cho bên B theo quy định hiện hành của NHCSXH.

- Trong trường hợp đề tài nghiệm thu không đạt yêu cầu, Bên A sẽ căn cứ kết luận của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài để xử lý theo quy định.

4.2. Đối với đề tài không hoàn thành:

- Trường hợp khi nghiệm thu mà đề tài không đạt yêu cầu, căn cứ kết luận của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu, Bên B phải hoàn thiện tiếp và chậm nhất sau 60 ngày (tính từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu đề tài), Bên B phải nộp sản phẩm để tổ chức nghiệm thu lần thứ hai. Mọi chi phí phát sinh do phải nghiệm thu lại đề tài do bên B chịu.

- Trường hợp đến thời hạn cuối cùng ghi trong hợp đồng mà Đề tài vẫn chưa hoàn thành thì Bên B phải có văn bản gửi Bên A (đồng kính gửi Hội đồng khoa học NHCSXH) trình bày rõ lý do chưa hoàn thành; đồng thời có đơn đề nghị gia hạn hợp đồng gửi Thường trực Hội đồng khoa học NHCSXH trình Tổng giám đốc NHCSXH xem xét, quyết định. Nếu được chấp thuận thì thời gian hoàn thành Đề tài nghiên cứu khoa học cũng không được kéo dài quá so với thời gian được gia hạn.

- Nếu không thể tiếp tục hoàn thành Đề tài thì Bên B phải có văn bản gửi Bên A (đồng kính gửi Hội đồng Khoa học NHCSXH) giải trình rõ lý do, đồng thời phải hoàn lại ngay số tiền đã ứng trước.

- Trường hợp Đề tài không hoàn thành do một bên đơn phương chấm dứt thực hiện Hợp đồng:

+ Nếu Bên A đơn phương chấm dứt thực hiện Hợp đồng do lỗi của Bên B thì Bên B phải bồi thường 100% kinh phí Bên A đã cấp để thực hiện Đề tài;

+ Nếu Bên A đơn phương chấm dứt thực hiện Hợp đồng không do lỗi của Bên B thì Bên B không phải bồi thường số kinh phí đã sử dụng để thực hiện đề tài nhưng vẫn phải thực hiện việc quyết toán kinh phí theo quy định của pháp luật;

+ Nếu Bên B đơn phương chấm dứt thực hiện Hợp đồng do lỗi của Bên A thì Bên B không phải bồi thường số kinh phí đã sử dụng để thực hiện đề tài, nhưng vẫn phải thực hiện việc quyết toán kinh phí theo quy định của pháp luật;

+ Nếu Bên B đơn phương chấm dứt thực hiện Hợp đồng không do lỗi của Bên A (trừ trường hợp bất khả kháng) thì Bên B phải bồi thường 100% kinh phí Bên A đã cấp để thực hiện đề tài.

4.3. Trường hợp có căn cứ để khẳng định không còn nhu cầu thực hiện đề

tài:

- Nếu hai bên thống nhất chấm dứt Hợp đồng thì cùng nhau xác định khối lượng công việc Bên B đã thực hiện để làm căn cứ thanh toán số kinh phí Bên B đã sử dụng để thực hiện đề tài.

- Hai bên thỏa thuận khối lượng công việc đã thực hiện và ký Phụ lục Hợp đồng để làm cơ sở thanh quyết toán số kinh phí đã sử dụng.

Điều 5. Thanh lý hợp đồng

Hợp đồng mặc nhiên được thanh lý khi hai bên đã thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ được quy định trong hợp đồng này và không có phát sinh tranh chấp nào trong thời gian thực hiện hợp đồng.

Điều 6. Điều khoản chung

6.1. Trong quá trình thực hiện Hợp đồng, nếu một trong hai bên có yêu cầu sửa đổi, bổ sung nội dung hoặc có căn cứ để chấm dứt thực hiện Hợp đồng thì phải thông báo cho bên kia ít nhất là 15 ngày (mười lăm ngày) trước khi tiến hành sửa đổi, bổ sung hoặc chấm dứt thực hiện Hợp đồng, để cùng xác định trách nhiệm của mỗi bên và hình thức xử lý. Các sửa đổi, bổ sung (nếu có) phải lập thành văn bản có đầy đủ chữ ký của các bên và được coi là phụ lục của Hợp đồng và là căn cứ để nghiệm thu kết quả của đề tài.

6.2. Trong trường hợp do sự kiện bất khả kháng khiến một trong hai bên không thể thực hiện tiếp hoặc thực hiện không đúng nội dung Hợp đồng, hai bên có trách nhiệm phối hợp xác định nguyên nhân và báo cáo cấp có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

6.3. Hai bên cam kết thực hiện đúng các quy định của Hợp đồng và có trách nhiệm hợp tác giải quyết các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện.

Mọi vấn đề chưa thống nhất trong quá trình thực hiện, hai bên phải bàn bạc giải quyết; nếu không giải quyết được sẽ trình Hội đồng khoa học NHCSXH xem xét, quyết định. Hai bên có trách nhiệm quản lý và bảo mật các sản phẩm khoa học, công bố, sử dụng, chuyển giao kết quả nghiên cứu theo quy định hiện hành.

Điều 7. Hiệu lực của Hợp đồng

Hợp đồng có hiệu lực từ ngày ký.

Hợp đồng được lập thành 04 bản có giá trị như nhau: Mỗi bên giữ 02 bản.

BÊN A

TRUNG TÂM ĐÀO TẠO/ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

BÊN B

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGÂN HÀNG
CHÍNH SÁCH XÃ HỘI
Đơn vị chủ trì

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

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

**BÁO CÁO TIẾN ĐỘ
TRIỂN KHAI THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

1. Thông tin chung:

- 1.1. Tên đề tài - Mã số:
- 1.2. Chủ nhiệm đề tài:
- 1.3. Đơn vị chủ trì:
- 1.4. Nội dung đăng ký của đề tài:
- 1.5. Nội dung đã triển khai:
- 1.6. Thời gian nghiên cứu: Từ thángnămđến tháng.....năm ...
- 1.7. Kinh phí được duyệt trong năm: Đã nhận:.....

2. Nội dung đã thực hiện và sản phẩm đã có:

-
-

3. Nội dung chưa hoàn thành (theo tiến độ, nguyên nhân):

-
-

4. Kinh phí đã chi cho các nội dung đã thực hiện:

-
-

5. Đề nghị:

-
-

Xác nhận của Đơn vị chủ trì
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chủ nhiệm đề tài
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGÂN HÀNG
CHÍNH SÁCH XÃ HỘI
Đơn vị chủ trì

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

....., ngày.....tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
NGHIỆM THU ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Kính gửi: Cơ quan Thường trực Hội đồng khoa học Ngân hàng Chính sách xã hội

1. Họ và tên chủ nhiệm đề tài:.....
 2. Mã số đề tài:.....
 3. Tên đề tài:
 4. Đơn vị chủ trì:
 5. Thời gian thực hiện đề tài theo Hợp đồng: Từđến
 6. Thời gian gia hạn (nếu có): Từđến
 7. Hợp đồng NCKH số:
 8. Thời gian đề nghị nghiệm thu:
- Nay xin đề nghị nghiệm thu đề tài cấp Chi nhánh/Hệ thống.

Đơn vị chủ trì đề tài
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chủ nhiệm đề tài
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGÂN HÀNG CHÍNH SÁCH XÃ HỘI

Đơn vị chủ trì đề tài

Cỡ chữ 14, in thường, đậm



Cỡ chữ 14, in hoa, đậm

TÊN ĐỀ TÀI

MÃ SỐ:

Cỡ chữ 16-20, in hoa, đậm

Cỡ chữ 12-14, in hoa, không đậm

Đề tài nghiên cứu khoa học cấp: (Hệ thống, Chi nhánh)

Cỡ chữ 14-16, in thường, đậm

Chủ nhiệm đề tài: (Chức danh khoa học, học vị, họ tên của chủ nhiệm đề tài)

Cỡ chữ 14-16, in thường, đậm

Địa điểm – năm

Cỡ chữ 14, in thường, không đậm

NGÂN HÀNG CHÍNH SÁCH XÃ HỘI
Đơn vị được đặt hàng/Đơn vị chủ trì đề tài

Cỡ chữ 14, in
thường, đậm



Cỡ chữ 14, in
hoa, đậm

Cỡ chữ 22-24,
in hoa, đậm

BÁO CÁO KẾT QUẢ
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

TÊN ĐỀ TÀI

Cỡ chữ 16-20,
in hoa, đậm

MÃ SỐ:

Cỡ chữ 12-14, in
hoa, không đậm

Cỡ chữ 14-16,
in thường, đậm

Chủ nhiệm đề tài

Thành viên tham gia:

(viết làm 2 cột nếu số lượng nhiều)

1. Nguyễn Văn A

2.

Cỡ chữ 14, in
thường, nghiêng

3.

4.

Cỡ chữ 14, in
thường, không đậm

Địa điểm - năm

I. Bố cục của Báo cáo tổng hợp kết quả đề tài NCKH

Trang bìa (xem hình 1, 2)

Mục lục

Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt

Danh mục các bảng, biểu, sơ đồ

Lời cam đoan

MỞ ĐẦU:

1. Tính cấp thiết của đề tài nghiên cứu
2. Mục tiêu nghiên cứu (mục tiêu chung và mục tiêu cụ thể)
3. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu
4. Tổng quan về vấn đề nghiên cứu (cơ sở lý luận và thực tiễn của đề tài)
5. Nội dung và phương pháp nghiên cứu
6. Kết cấu của báo cáo (liệt kê các chương của báo cáo)

Chương 1 -

1.1.

1.2.

Chương 2 -

2.1.

2.2.

Chương 3 - ...

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

1. Kết luận: (Tóm tắt những kết quả chính của đề tài)

2. Kiến nghị: Đề xuất việc sử dụng và áp dụng các kết quả nghiên cứu của đề tài (có thể áp dụng ngay vào thực tiễn; cần tiếp tục hoàn thiện hoặc cần tiến hành những nghiên cứu tiếp theo...)

Tài liệu tham khảo Chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập trong nghiên cứu và bàn luận trong báo cáo

Phụ lục

II. Cách trình bày Báo cáo tổng hợp kết quả đề tài NCKH

Báo cáo phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ...

Báo cáo hoàn chỉnh để lưu trữ được đóng bìa cứng màu xanh lá cây (xanh đặc trưng của Ngân hàng Chính sách xã hội), in chữ nhũ màu trắng, đủ dấu tiếng Việt. Báo cáo kết quả đề tài và báo cáo tóm tắt đề tài để tổ chức hội thảo, nghiệm thu không cần đóng bìa cứng, nhưng phải được trình bày theo đúng quy

định.

1. Soạn thảo

Báo cáo được in trên giấy trắng khổ A4 (210 mm x 297 mm); áp dụng đối với văn bản được soạn thảo trên máy vi tính sử dụng chương trình soạn thảo văn bản (như Microsoft Word for Windows hoặc tương đương); phông chữ Việt Unicode (Times New Roman), cỡ chữ 13, mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ Exactly at 17-19pt; lề trên 2,5 cm; lề dưới 2,5 cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang giấy.

2. Tiểu mục

Các tiểu mục của báo cáo được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất chỉ số chương (ví dụ: 2.1.2.1.chỉ tiểu mục 1 nhóm tiểu mục 2 mục 1 chương 2). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo.

3. Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong báo cáo. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu báo cáo có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu báo cáo.

4. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

Tài liệu tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục *Tài liệu tham khảo* của báo cáo. Nếu sử dụng tài liệu của người khác mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì báo cáo được coi là không trung thực.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, không làm báo cáo nặng nề với những tham khảo, trích dẫn. Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của những thông tin có giá trị và giúp người đọc theo được mạch viết của tác giả, không làm trở ngại việc đọc.

5. Phụ lục của báo cáo

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung báo cáo như số liệu, mẫu biểu, sơ đồ...

Phụ lục không được dày hơn phần chính của báo cáo.

NGÂN HÀNG CHÍNH SÁCH XÃ HỘI
Đơn vị được đặt hàng/Đơn vị chủ trì đề tài

Cỡ chữ 14, in
thường, đậm

Cỡ chữ 14, in
hoa, đậm



Cỡ chữ 22-24, in
hoa, đậm

BÁO CÁO TÓM TẮT
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

TÊN ĐỀ TÀI

Cỡ chữ 16-20,
in hoa, đậm

MÃ SỐ:

Cỡ chữ 12-14, in
hoa, không đậm

Cỡ chữ 14-16,
in thường, đậm

Chủ nhiệm đề tài

Thành viên tham gia:

(viết làm 2 cột nếu số lượng thành viên nhiều)

Cỡ chữ 14, in
thường, nghiêng

1. Nguyễn Văn A

2.

3.

4.

Địa điểm - năm

Cỡ chữ 14, in
thường, không đậm

I. Báo cáo tóm tắt

- Báo cáo tóm tắt có tính chất thông tin ngắn gọn, cô đọng, đủ để người đọc có thể nắm bắt được các nội dung và kết quả cơ bản của đề tài. Báo cáo tóm tắt không quá 20 trang khổ A4.

- Bìa báo cáo như hình 1.

- Hình thức và cách soạn thảo như quy định đối với báo cáo kết quả nghiên cứu của đề tài.

II. Kết cấu của báo cáo tóm tắt

1. Mở đầu (*giới thiệu vắn tắt về xuất xứ của đề tài*);

2. Phương pháp nghiên cứu, điều tra khảo sát (*nêu sơ lược, không quá hai trang giấy*);

3. Kết quả chính đạt được của đề tài nghiên cứu;

4. Kết luận (*toàn văn như báo cáo kết quả của đề tài nghiên cứu*);

5. Kiến nghị (*toàn văn như báo cáo kết quả của đề tài nghiên cứu*).

Ghi chú: Bản báo cáo tóm tắt phải có chữ ký của chủ nhiệm đề tài và xác nhận của đơn vị chủ trì (tại trang cuối cùng của bản báo cáo)

NGÂN HÀNG
CHÍNH SÁCH XÃ HỘI
Đơn vị công tác
của Chủ nhiệm đề tài

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

....., ngày.... tháng....năm 20....

LÝ LỊCH KHOA HỌC CỦA CHỦ NHIỆM
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Tên đề tài NCKH.....
Mã số Cấp

1. Họ và tên:	
2. Năm sinh:	3. Nam/ Nữ:
3. Địa chỉ thường trú hiện nay: Điện thoại: NR..... Mobile..... Email:.....	
4. Học vị 1. Tiến sĩ <input type="checkbox"/> Năm bảo vệ:..... Nơi bảo vệ:..... Chuyên ngành.....	2. Thạc sỹ <input type="checkbox"/> Năm bảo vệ:..... Nơi bảo vệ :..... Chuyên ngành.....
5. Đơn vị công tác Tên cơ quan:..... Phòng ban chuyên môn..... Điện thoại:.....Fax:.....	
6. Chức vụ chuyên môn:	

7. Quá trình đào tạo			
Bậc đào tạo	Nơi đào tạo	Chuyên môn	Năm tốt nghiệp
Đại học			
Thạc sỹ			
Tiến sĩ			

8. Các khoá đào tạo khác (nếu có)			
Văn bằng	Tên khoá đào tạo	Nơi đào tạo	Thời gian đào tạo

9. Quá trình công tác			
Thời gian (Từ năm ... đến năm...)	Vị trí công tác	Cơ quan công tác	Địa chỉ cơ quan

10. Sản phẩm KHCN, phát minh sáng chế , sáng kiến đã được công nhận và áp dụng				
TT	Tên sản phẩm	Thời gian	Lĩnh vực	Địa chỉ áp dụng Hiệu quả
1				
2				

11. Các đề tài, dự án, nhiệm vụ NCKH các cấp đã chủ trì hoặc tham gia tư cách thành viên			
Tên đề tài dự án	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Cơ quản quản lý đề tài, thuộc Chương trình (nếu có)	Tình trạng đề tài (đã nghiệm thu/ chưa nghiệm thu)
1.			
2.			

12. Giải thưởng về KHCN trong và ngoài nước		
TT	Hình thức và nội dung giải thưởng	Tổ chức, năm tặng thưởng

XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

....., ngày tháng..... năm
NGƯỜI KHAI
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGÂN HÀNG
CHÍNH SÁCH XÃ HỘI
Hội đồng nghiệm thu

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

....., ngày.....tháng..... năm 20....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU ĐỀ TÀI NCKH

- 1. Họ tên thành viên Hội đồng:.....
- 2. Chức vụ, cơ quan công tác:... ..
- 3. Tên đề tài, mã số:.....
- 4. Họ tên chủ nhiệm đề tài:.....
- 5. Đơn vị chủ trì đề tài:... ..
- 6. Thời gian thực hiện hợp đồng:.....
- 7. Thời gian gia hạn hợp đồng (nếu có):.....
- 8. Quyết định thành lập Hội đồng (số, ngày, tháng, năm):.....
- 9. Ý kiến đánh giá của thành viên Hội đồng:

TT	Các tiêu chuẩn cần đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Phương pháp nghiên cứu, bố cục, hình thức và tiến độ thực hiện đề tài	15	
	- Phương pháp nghiên cứu cụ thể, rõ ràng, phù hợp	6	
	- Bố cục, hình thức phù hợp	4	
	- Bảo đảm tiến độ và hoàn thành đúng hạn	5	
2	Căn cứ lý luận và ý nghĩa thực tiễn của đề tài	15	
	- Căn cứ lý luận của đề tài nghiên cứu khoa học	5	
	- Ý nghĩa thực tiễn của đề tài nghiên cứu khoa học	10	
3	Số lượng và chất lượng các sản phẩm chính của đề tài	30	
	- Số lượng đầy đủ	10	
	- Chất lượng của các sản phẩm khoa học chính (phù hợp với nội dung nghiên cứu)	20	
4	Khả năng ứng dụng vào thực tiễn của đề tài	25	
5	Sản phẩm khoa học (Số lượng và chất lượng sách chuyên khảo; bài báo được đăng trên các tạp chí của ngành hoặc các tạp chí khác ở trong và ngoài nước; ấn phẩm thông tin khoa học; vật mẫu...)	15	
	Cộng:	100	

Ý kiến và kiến nghị khác:

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGÂN HÀNG
CHÍNH SÁCH XÃ HỘI
HỘI ĐỒNG KHOA HỌC

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

Hội đồng nghiệm thu đề tài cấp ...

....., ngày tháng năm

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU
ĐỀ TÀI CẤP**

1. Tên đề tài: mã số
2. Chủ nhiệm đề tài:
3. Đơn vị được đặt hàng/ Đơn chủ trì đề tài:
4. Quyết định thành lập Hội đồng: Quyết định số ngày ... tháng...năm
..... của
5. Ngày họp:
6. Địa điểm họp:
7. Thành viên của Hội đồng:
Tổng số: Có mặt: Vắng mặt:
8. Khách mời dự:
9. Tổng số điểm:
10. Điểm bình quân:
11. Kết luận và kiến nghị của Hội đồng:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
12. Xếp loại:

Thư ký

Chủ tịch Hội đồng

NGÂN HÀNG
CHÍNH SÁCH XÃ HỘI
Đơn vị chủ trì

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

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

BẢN TÓM TẮT
NỘI DUNG ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
Năm:

1. Thông tin chung:

- 1.1. Tên đề tài:
- 1.2. Mã số: Cấp quản lý:
- 1.3. Thời gian nghiên cứu (*từ ngày ký Hợp đồng đến ngày nghiệm thu*): ... tháng
- 1.4. Ngày nghiệm thu: Xếp loại
- 1.5. Đơn vị được đặt hàng/ Đơn vị chủ trì:.....
- 1.6. Chủ nhiệm đề tài: Chức vụ:

2. Tóm tắt nội dung đề tài nghiên cứu khoa học:

Mô tả tóm tắt đề tài nghiên cứu. Tối đa 02 trang, gồm những nội dung sau:

- 2.1. Mục tiêu nghiên cứu:
- 2.2. Nội dung nghiên cứu.....
- 2.3. Phương pháp nghiên cứu.....
- 2.4. Các giải pháp
- 2.5. Các kiến nghị
-
-
-

Xác nhận của Đơn vị chủ trì
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chủ nhiệm đề tài
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGÂN HÀNG
CHÍNH SÁCH XÃ HỘI
Tổ thẩm định đề tài NCKH

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

....., ngày.....tháng..... năm 20....

PHIẾU THẨM ĐỊNH ĐỀ TÀI NCKH

- 1. Họ tên thành viên Tổ thẩm định:.....
- 2. Chức vụ, cơ quan công tác:... ..
- 3. Tên đề tài, mã số:.....
- 4. Họ tên chủ nhiệm đề tài:.....
- 5. Đơn vị chủ trì đề tài:... ..
- 6. Ý kiến đánh giá của thành viên Hội đồng:

TT	Các tiêu chuẩn cần đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Phương pháp nghiên cứu, bố cục, hình thức và tiến độ thực hiện đề tài	15	
	- Phương pháp nghiên cứu cụ thể, rõ ràng, phù hợp	6	
	- Bố cục, hình thức phù hợp	4	
	- Bảo đảm tiến độ và hoàn thành đúng hạn	5	
2	Căn cứ lý luận và ý nghĩa thực tiễn của đề tài	15	
	- Căn cứ lý luận của đề tài nghiên cứu khoa học	5	
	- Ý nghĩa thực tiễn của đề tài nghiên cứu khoa học	10	
3	Số lượng và chất lượng các sản phẩm chính của đề tài	30	
	- Số lượng đầy đủ	10	
	- Chất lượng của các sản phẩm khoa học chính (phù hợp với nội dung nghiên cứu)	20	
4	Khả năng ứng dụng vào thực tiễn của đề tài	25	
5	Sản phẩm khoa học (Số lượng và chất lượng sách chuyên khảo; bài báo được đăng trên các tạp chí của ngành hoặc các tạp chí khác ở trong và ngoài nước; ấn phẩm thông tin khoa học; vật mẫu	15	
	Cộng:	100	

Ý kiến và kiến nghị khác:

NGƯỜI THẨM ĐỊNH
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGÂN HÀNG
CHÍNH SÁCH XÃ HỘI
Đơn vị chủ trì

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

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

**BÁO CÁO KẾT QUẢ ỨNG DỤNG
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**
Năm:

1. Thông tin chung:

- 1.1. Tên đề tài:
- 1.2. Mã số: Cấp quản lý:
- 1.3. Thời gian nghiên cứu (từ ngày ký Hợp đồng đến ngày nghiệm thu): ... tháng
- 1.4. Ngày nghiệm thu: Xếp loại
- 1.5. Kinh phí quyết toán:.....(đồng)
- 1.6. Đơn vị được đặt hàng/Đơn vị chủ trì:.....
- 1.7. Chủ nhiệm đề tài: Chức vụ:

2. Kết quả ứng dụng đề tài nghiên cứu khoa học vào thực tiễn:

Mô tả việc ứng dụng các giải pháp của Đề tài nghiên cứu khoa học vào thực tiễn hoạt động của NHCSXH. Nội dung báo cáo gồm:

Thông tin về kết quả ứng dụng Đề tài NCKH	Có	Không/ Chưa
1/ Tổ chức triển khai ứng dụng các giải pháp của Đề tài NCKH:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a) Nếu không/chưa ứng dụng toàn bộ các giải pháp thì nêu rõ lý do		
b) Nếu đã tổ chức triển khai ứng dụng một số hoặc toàn bộ các giải pháp thì:		
- Những giải pháp nào của đề tài đã được triển khai ứng dụng:		
+ Làm rõ được ứng dụng ở lĩnh vực nghiệp vụ nào (Ví dụ: Tổ chức cán bộ, Kế hoạch Nguồn vốn, Tín dụng, Kế toán & Quản lý tài chính, Tin học, Đào tạo, Giao dịch xã...);		
+ Nội dung cụ thể của ứng dụng;		
+ Thời gian áp dụng;		
+ Địa chỉ áp dụng.		
- Những giải pháp nào của đề tài chưa hoặc không được triển khai ứng dụng? Lý do?		
2/ Hình thức và kết quả ứng dụng các giải pháp của Đề tài NCKH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a) Sử dụng làm cơ sở cho Đề tài nghiên cứu tiếp theo (nếu có: ghi rõ tên đề tài)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....		
.....		
b) Cung cấp luận cứ làm cơ sở ban hành cơ chế, quy chế, quy trình, văn bản chỉ đạo nghiệp vụ,)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(nếu có: ghi rõ tên, trích dẫn, số, ngày của từng văn bản cụ thể)		
.....		

.....		
c) Phần mềm công nghệ/quy trình nghiệp vụ mới hoặc bổ sung hoàn thiện quy trình đã có... (nếu có: ghi rõ tên, trích dẫn, số, ngày của văn bản; ghi rõ nội dung, chức năng phần mềm, quy trình và thời gian đã thực hiện)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....		
d) Công bố trên các tạp chí khoa học, báo (nếu có :ghi rõ tên bài, tên báo, tạp chí ngày tháng năm phát hành)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....		
e) Khác (Ghi rõ các hình thức và kết quả ứng dụng khác)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....		

3. Đánh giá chung hiệu quả của việc ứng dụng kết quả nghiên cứu của Đề tài nghiên cứu khoa học (Những lợi ích của việc ứng dụng kết quả nghiên cứu của Đề tài nghiên cứu khoa học vào thực tiễn hoạt động của NHCSXH)

4. Những khó khăn, vướng mắc, kiến nghị trong quá trình tổ chức thực hiện ứng dụng kết quả Đề tài nghiên cứu khoa học

Xác nhận của Đơn vị chủ trì
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chủ nhiệm đề tài
(Ký, ghi rõ họ tên)