

Số: 910 /QĐ-NHNN

Hà Nội, ngày 15 tháng 05 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính
nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của
Ngân hàng Nhà nước Việt Nam**

THÔNG ĐỐC NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC

Căn cứ Nghị định số 102/2022/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ngân hàng Nhà nước.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Ban Lãnh đạo NHNN;
- VPCP (Cục KSTTHC);
- NHCSXH;
- Lưu: VP, VP4.NTHà.

**KT.THÔNG ĐỐC
PHÓ THÔNG ĐỐC**



Đào Minh Tú

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG HỆ THỐNG
HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-NHNN ngày tháng năm 2023
của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. Danh mục TTHC nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước

STT	Tên thủ tục	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1.	Bổ nhiệm kế toán trưởng Ngân hàng Chính sách xã hội	Tổ chức cán bộ	Ngân hàng Nhà nước

B. Danh mục TTHC nội bộ trong Ngân hàng Nhà nước

STT	Tên TTHC nội bộ	Lĩnh vực	Đơn vị thực hiện
1.	Thủ tục nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc NHNN	Tổ chức cán bộ	Vụ Tổ chức cán bộ
2.	Thủ tục nâng bậc lương thường xuyên và phụ cấp thâm niên vượt khung vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc NHNN	Tổ chức cán bộ	Vụ Tổ chức cán bộ
3.	Thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chức, viên chức và người quản lý doanh nghiệp do NHNN quản lý	Tổ chức cán bộ	Vụ Tổ chức cán bộ
4.	Thủ tục thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức thuộc NHNN	Tổ chức cán bộ	Vụ Tổ chức cán bộ
5.	Thủ tục điều động, biệt phái công chức, viên chức thuộc NHNN	Tổ chức cán bộ	Vụ Tổ chức cán bộ
6.	Thủ tục quy hoạch chức danh lãnh đạo quản lý tại các đơn vị thuộc NHNN	Tổ chức cán bộ	Vụ Tổ chức cán bộ
7.	Thủ tục đánh giá, xếp loại Thủ trưởng đơn vị thuộc NHNN quản lý	Tổ chức cán bộ	Vụ Tổ chức cán bộ
8.	Thủ tục cử cán bộ, công chức, viên chức tại NHNN tham gia đào tạo, bồi dưỡng	Tổ chức cán bộ	Vụ Tổ chức cán bộ

9.	Thủ tục đền bù chi phí đào tạo của công chức, viên chức thuộc NHNN khi xin thôi việc	Tổ chức cán bộ	Vụ Tổ chức cán bộ
10.	Thủ tục xét chuyển ngạch vào các ngạch Thanh tra viên của NHNN	Tổ chức cán bộ	Vụ Tổ chức cán bộ
11.	Thủ tục thẩm định chủ trương đầu tư dự án đầu tư xây dựng công trình trong hệ thống NHNN	Tài chính - Kế toán	Vụ Tài chính – Kế toán
12.	Thẩm định kế hoạch đầu tư xây dựng trung hạn 5 năm của NHNN và điều chỉnh (nếu có)	Tài chính - Kế toán	Vụ Tài chính – Kế toán
13.	Thủ tục thẩm định kế hoạch đầu tư xây dựng công trình hằng năm của NHNN và điều chỉnh (nếu có).	Tài chính - Kế toán	Vụ Tài chính – Kế toán
14.	Thủ tục thẩm định Dự án đầu tư, Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng công trình đối với các dự án do NHNN quản lý	Tài chính - Kế toán	Vụ Tài chính – Kế toán
15.	Thủ tục thẩm định Hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công và Tổng dự toán xây dựng công trình đối với các dự án do NHNN quản lý	Tài chính - Kế toán	Vụ Tài chính – Kế toán
16.	Thủ tục thẩm định Hồ sơ mời thầu, Kết quả lựa chọn nhà thầu các gói thầu thuộc dự án đầu tư xây dựng (áp dụng đối với các dự án do NHNN làm Chủ đầu tư)	Tài chính - Kế toán	Vụ Tài chính – Kế toán
17.	Thủ tục thẩm tra Quyết toán hạng mục độc lập hoàn thành, dự án hoàn thành đối với các dự án do NHNN quản lý	Tài chính - Kế toán	Vụ Tài chính – Kế toán
18.	Thủ tục thẩm định, trình Thống đốc phê duyệt kế hoạch mua sắm tài sản cố định và thông báo cho các đơn vị NHNN	Tài chính - Kế toán	Vụ Tài chính – Kế toán
19.	Thủ tục thẩm định, trình Thống đốc phương án phân bổ kinh phí khoán và thông báo cho các đơn vị NHNN	Tài chính - Kế toán	Vụ Tài chính – Kế toán
20.	Thủ tục thẩm định, trình Thống đốc điều chỉnh Kế hoạch mua sắm tài sản cố định và thông báo cho các đơn vị NHNN	Tài chính - Kế toán	Vụ Tài chính – Kế toán
21.	Thủ tục thẩm định, trình Thống đốc điều chỉnh giao khoán chi phí quản lý và thông	Tài chính - Kế toán	Vụ Tài chính – Kế toán

	báo cho các đơn vị NHNN		
22.	Thủ tục thẩm định và trình phê duyệt dự toán mua sắm của các đơn vị NHNN thuộc thẩm quyền của Phó Thống đốc phụ trách Tài chính – Kế toán hoặc Vụ trưởng Vụ Tài chính - Kế toán	Tài chính - Kế toán	Vụ Tài chính – Kế toán
23.	Thủ tục thẩm định và trình phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu của các đơn vị NHNN thuộc thẩm quyền của Phó Thống đốc phụ trách Tài chính – Kế toán hoặc Vụ trưởng Vụ Tài chính - Kế toán	Tài chính - Kế toán	Vụ Tài chính – Kế toán
24.	Thủ tục thẩm định và trình phê duyệt quyết toán mua sắm của các đơn vị NHNN thuộc thẩm quyền của Phó Thống đốc phụ trách Tài chính – Kế toán hoặc Vụ trưởng Vụ Tài chính - Kế toán	Tài chính - Kế toán	Vụ Tài chính – Kế toán
25.	Thủ tục thẩm định và trình phê duyệt đề nghị thuê tài sản thuộc thẩm quyền của Phó Thống đốc phụ trách Tài chính – Kế toán hoặc Vụ trưởng Vụ Tài chính - Kế toán	Tài chính - Kế toán	Vụ Tài chính – Kế toán
26.	Thủ tục thẩm định và trình phê duyệt đề nghị điều chuyển tài sản đối với những tài sản thuộc thẩm quyền của Phó Thống đốc phụ trách Tài chính – Kế toán hoặc Vụ trưởng Vụ Tài chính - Kế toán	Tài chính - Kế toán	Vụ Tài chính – Kế toán
27.	Thủ tục thẩm định và trình phê duyệt đề nghị thanh lý tài sản thuộc thẩm quyền của Phó Thống đốc phụ trách Tài chính – Kế toán hoặc Vụ trưởng Vụ Tài chính - Kế toán	Tài chính - Kế toán	Vụ Tài chính – Kế toán
28.	Thủ tục thẩm định và trình phê duyệt đề nghị bán tài sản thuộc thẩm quyền của Phó Thống đốc phụ trách Tài chính – Kế toán hoặc Vụ trưởng Vụ Tài chính - Kế toán	Tài chính - Kế toán	Vụ Tài chính – Kế toán
29.	Thủ tục thẩm định và trình phê duyệt đề nghị xử lý tài sản của NHNN trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại	Tài chính - Kế toán	Vụ Tài chính – Kế toán
30.	Thủ tục thẩm định, trình Thống đốc phê duyệt danh mục/danh mục bổ sung đối với	Tài chính - Kế toán	Vụ Tài chính – Kế toán

	các dự toán gói thầu mua sắm tại các đơn vị sự nghiệp thuộc NHNN		
31.	Thủ tục thẩm định, trình Thống đốc phê duyệt dự toán, kế hoạch lựa chọn nhà thầu, quyết toán các dự toán/gói thầu mua sắm tài sản cố định của các đơn vị sự nghiệp thuộc NHNN	Tài chính - Kế toán	Vụ Tài chính – Kế toán
32.	Thủ tục thẩm định phê duyệt dự toán, kế hoạch lựa chọn nhà thầu, quyết toán các dự toán/gói thầu mua sắm tài sản cố định của các đơn vị sự nghiệp thuộc thẩm quyền Vụ trưởng Vụ Tài chính - Kế toán	Tài chính - Kế toán	Vụ Tài chính – Kế toán
33.	Thủ tục quyết toán Ngân sách nhà nước đối với Học viện Ngân hàng và Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh	Tài chính - Kế toán	Vụ Tài chính – Kế toán
34.	Thủ tục thanh toán công tác phí tại Cục Quản trị có giá trị dưới 1.000 triệu đồng	Tài chính - Kế toán	Cục Quản trị
35.	Thủ tục thanh toán chi phí đào tạo, bồi dưỡng tại Cục Quản trị có giá trị dưới 1.000 triệu đồng	Tài chính - Kế toán	Cục Quản trị
36.	Thủ tục thanh toán chi phí văn bản quy phạm pháp luật tại Cục Quản trị có giá trị dưới 1.000 triệu đồng	Tài chính - Kế toán	Cục Quản trị
37.	Thủ tục thanh toán hội nghị, hội thảo tại Cục Quản trị có giá trị dưới 1.000 triệu đồng	Tài chính - Kế toán	Cục Quản trị
38.	Thủ tục mua sắm thường xuyên tài sản cho các đơn vị tại trụ sở NHNN trên địa bàn Thành phố Hà Nội do Cục Quản trị được giao quản lý	Tài chính - Kế toán	Cục Quản trị
39.	Thủ tục thuê tài sản do Cục Quản trị được giao quản lý	Tài chính - Kế toán	Cục Quản trị
40.	Thủ tục nâng cấp tài sản cố định cho các đơn vị tại trụ sở NHNN trên địa bàn thành phố Hà Nội do Cục Quản trị được giao quản lý	Tài chính - Kế toán	Cục Quản trị
41.	Thủ tục bán tài sản do Cục Quản trị được giao quản lý	Tài chính - Kế toán	Cục Quản trị
42.	Thủ tục thu hồi tài sản do Cục Quản trị	Tài chính - Kế toán	Cục Quản trị

	được giao quản lý		
43.	Thủ tục bảo dưỡng, sửa chữa tài sản cho các đơn vị tại trụ sở NHNN trên địa bàn Thành phố Hà Nội do Cục Quản trị được giao quản lý	Tài chính - Kế toán	Cục Quản trị
44.	Thủ tục quy trình thẩm định hội thảo của NHNN	Hành chính nội vụ	Văn phòng
45.	Thủ tục nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan tại trụ sở chính NHNN	Hành chính nội vụ	Văn phòng
46.	Thủ tục khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại kho lưu trữ của Ngân hàng Nhà nước Trung ương	Hành chính nội vụ	Văn phòng
47.	Quy trình sử dụng xe ô tô tại Cục Quản trị NHNN	Hành chính nội vụ	Cục Quản trị
48.	Thủ tục cấp mới hộp thư điện tử của NHNN	Công nghệ thông tin	Cục Công nghệ thông tin
49.	Thủ tục cấp mới nhóm địa chỉ thư điện tử của NHNN	Công nghệ thông tin	Cục Công nghệ thông tin
50.	Thủ tục thay đổi thông tin người quản trị nhóm địa chỉ thư điện tử của NHNN	Công nghệ thông tin	Cục Công nghệ thông tin
51.	Thủ tục tạm dừng hoạt động hộp thư điện tử của NHNN	Công nghệ thông tin	Cục Công nghệ thông tin
52.	Thủ tục khôi phục hoạt động hộp thư điện tử của NHNN	Công nghệ thông tin	Cục Công nghệ thông tin
53.	Thủ tục thu hồi hộp thư điện tử, nhóm địa chỉ thư điện tử của NHNN	Công nghệ thông tin	Cục Công nghệ thông tin
54.	Thủ tục cấp mới tài khoản định danh của NHNN	Công nghệ thông tin	Cục Công nghệ thông tin
55.	Thủ tục thay đổi thông tin định danh của NHNN	Công nghệ thông tin	Cục Công nghệ thông tin
56.	Thủ tục thiết lập lại mã khóa bí mật tài khoản định danh của NHNN	Công nghệ thông tin	Cục Công nghệ thông tin
57.	Thủ tục tạm dừng tài khoản định danh của NHNN	Công nghệ thông tin	Cục Công nghệ thông tin
58.	Thủ tục khôi phục tài khoản định danh của	Công nghệ thông tin	Cục Công nghệ thông tin

	NHNN	tin	tin
59.	Thủ tục thu hồi tài khoản định danh của NHNN	Công nghệ thông tin	Cục Công nghệ thông tin
60.	Thủ tục đăng ký phần mềm được phép cài đặt trên máy trạm của NHNN	Công nghệ thông tin	Cục Công nghệ thông tin
61.	Thủ tục đề nghị mở chính sách kết nối mạng của NHNN	Công nghệ thông tin	Cục Công nghệ thông tin
62.	Thủ tục đề nghị thu hồi chính sách kết nối mạng của NHNN	Công nghệ thông tin	Cục Công nghệ thông tin
63.	Thủ tục đề nghị thay đổi chính sách kết nối mạng của NHNN	Công nghệ thông tin	Cục Công nghệ thông tin
64.	Thủ tục yêu cầu cấp tài khoản quản trị, vận hành hệ thống thông tin và tài khoản truy cập hệ thống thông tin cấp độ 4,5 của NHNN tại Cục CNTT	Công nghệ thông tin	Cục Công nghệ thông tin
65.	Thủ tục yêu cầu thu hồi tài khoản quản trị, vận hành hệ thống thông tin và tài khoản truy cập hệ thống thông tin cấp độ 4,5 của NHNN tại Cục CNTT	Công nghệ thông tin	Cục Công nghệ thông tin
66.	Thủ tục yêu cầu thay đổi thiết bị OTP Token truy cập hệ thống thông tin cấp độ 4, 5 của NHNN	Công nghệ thông tin	Cục Công nghệ thông tin
67.	Thủ tục cấp mới, thay đổi tài khoản sử dụng hệ thống Teammate	Công nghệ thông tin	Vụ Kiểm toán nội bộ
68.	Thủ tục xây dựng Danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng cấp Bộ của NHNN	Nghiên cứu khoa học	Viện Chiến lược ngân hàng
69.	Thủ tục xây dựng Danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ tuyển chọn, giao trực tiếp của NHNN	Nghiên cứu khoa học	Viện Chiến lược ngân hàng
70.	Thủ tục đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của NHNN	Nghiên cứu khoa học	Viện Chiến lược ngân hàng
71.	Thủ tục công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của NHNN	Nghiên cứu khoa học	Viện Chiến lược ngân hàng
72.	Thủ tục xây dựng Danh mục nhiệm vụ	Nghiên cứu khoa học	Viện Chiến lược ngân

	khoa học và công nghệ đặt hàng cấp cơ sở của NHNN	học	hàng
73.	Thủ tục xây dựng Danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở tuyển chọn, giao trực tiếp của NHNN	Nghiên cứu khoa học	Viện Chiến lược ngân hàng
74.	Thủ tục đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở của NHNN	Nghiên cứu khoa học	Viện Chiến lược ngân hàng
75.	Thủ tục công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở của NHNN	Nghiên cứu khoa học	Viện Chiến lược ngân hàng
76.	Thủ tục đề xuất điều tra thống kê thuộc Chương trình điều tra thống kê tiền tệ và ngân hàng.	Hoạt động khác	Vụ Dự báo, thống kê
77.	Thủ tục nhập, duyệt, đăng tải thông tin trên Cổng thông tin điện tử của NHNN	Hoạt động khác	Vụ Truyền thông

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG TTHC

A. TTHC nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước

1. Thủ tục bổ nhiệm kế toán trưởng Ngân hàng Chính sách xã hội (NHCSXH)

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Trên cơ sở thống nhất của liên tịch Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban điều hành NHCSXH, Hội đồng quản trị NHCSXH họp thống nhất chủ trương và trình Thống đốc NHNN (qua Vụ Tổ chức cán bộ) về chủ trương, nguồn nhân sự bổ nhiệm Kế toán trưởng.

+ Bước 2: Vụ Vụ Tổ chức cán bộ lập tờ trình báo cáo Thống đốc NHNN xem xét chấp thuận (hoặc không chấp thuận) chủ trương. Trên cơ sở ý kiến của Thống đốc NHNN, Vụ Tổ chức cán bộ thông báo để NHCSXH triển khai quy trình giới thiệu nhân sự.

+ Bước 3: Căn cứ quy định về bổ nhiệm cán bộ, NHCSXH triển khai quy trình, thủ tục, giới thiệu nhân sự, hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm theo quy định và báo cáo Thống đốc NHNN (qua Vụ Tổ chức cán bộ) xem xét, quyết định sau khi có thỏa thuận của Bộ Tài chính.

+ Bước 4: Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng quản trị NHCSXH, Vụ Tổ chức cán bộ lập tờ trình báo cáo để Thống đốc NHNN quyết định về việc bổ nhiệm Kế toán trưởng NHCSXH.

- **Cách thức thực hiện:** Không quy định.

- **Thành phần:** Tờ trình và hồ sơ nhân sự, gồm:

1. Tờ trình và Biên bản kiểm phiếu ở các bước;
2. Sơ yếu lý lịch (mẫu 02C/TCTW-98) theo quy định hiện hành do cá nhân tự khai và cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ xác nhận; có dán ảnh màu khổ 4x6 và đóng dấu;
3. Đánh giá, nhận xét 3 năm gần nhất của các cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ, về: (1) Phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ. (2) Năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; trong đó, thể hiện rõ trong quá trình công tác nhân sự có sản phẩm cụ thể, thành tích công tác, hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có). (3) Uy tín và triển vọng phát triển;
4. Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng ủy cơ quan nơi công tác;
5. Nhận xét của cấp ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình cán bộ;
6. Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm quyền theo Quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng;
7. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định hiện hành (có ký xác nhận của người kê khai và người nhận bản kê khai theo quy định);
8. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị... (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền);

9. Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp;

* Lưu ý: Các tài liệu nêu tại Mục 2, 3, 4, 5, 7, 9 không quá 6 tháng tính đến thời điểm xem xét.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ
- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** NHCSXH
- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Vụ Tổ chức cán bộ Ngân hàng Nhà nước.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Thống đốc NHNN bổ nhiệm Kế toán trưởng NHCSXH
- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**
 - + Sơ yếu lý lịch (mẫu 02C/TCTW-98);
 - + Bản kê khai tài sản, thu nhập.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Quy định 80-QĐ/TW ngày 18/8/2022 của Bộ Chính trị về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;
 - + Quyết định số 16/2003/QĐ-TTg ngày 23/1/2003 của Thủ tướng Chính phủ ban hành phê duyệt Điều lệ tổ chức và hoạt động của NHCSXH.
 - + Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc hệ thống NHCSXH ban hành kèm theo Quyết định số 110/QĐ-HĐQT ngày 17/6/2008 của HĐQT NHCSXH.

Tên trường	Ngành học hoặc tên lớp học	Thời gian học	Hình thức học	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
.....				

				
				
				

Ghi chú: Hình thức học: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng .../ Văn bằng: Tiến sĩ, Phó tiến sĩ, Thạc sĩ, Cử nhân, Kỹ sư ...

27) TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

[illegible]

28) ĐẶC ĐIỂM LỊCH SỬ BẢN THÂN

a) Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì

.....

.....

.....

b) Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (Cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc ...)

.....

29) QUAN HỆ VỚI NƯỚC NGOÀI

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu...?):

.....

a) Về bản thân: Bố, Mẹ, Vợ (chồng), các con, anh chị em ruột

Quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị, công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị-xã hội ...
Bố, mẹ			
.....			
.....			
..			
			
			
Vợ			
Chồng			
			
			
Các con:			
			
			
			
			
			
Anh chị em ruột			
			
			
			

Quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị, công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị-xã hội ...
Bố, mẹ			
			
			
			
			
			
			
			
Anh chị em ruột			
			
			
			

			
			
			
			
			

31) HOÀN CẢNH KINH TẾ GIA ĐÌNH

- Quá trình lương của bản thân:

Tháng/năm:						
Ngạch/bậc:						
Hệ số lương:						

- Nguồn thu nhập chính của gia đình (hàng năm): + lương:

+ Các nguồn khác:

- Nhà ở: + Được cấp, được thuê, loại nhà:, tổng diện tích sử dụng: m²+ Nhà tự mua, tự xây, loại nhà:, tổng diện tích sử dụng: m²- Đất ở: + Đất được cấp: m², + Đất tự mua: m²

- Đất sản xuất, kinh doanh: (Tổng diện tích đất được cấp, tự mua, tự khai phá ...)

.....

Người khai

Tôi xin cam đoan những
lời khai trên đây là đúng sự thật
(Ký tên)

Ngày tháng năm

Xác nhận của cơ quan quản lý

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP (1)(Ngày tháng năm)(²)**I. THÔNG TIN CHUNG**

1. Người kê khai tài sản, thu nhập

- Họ và tên: Ngày tháng năm sinh:
- Chức vụ/chức danh công tác:
- Cơ quan/đơn vị công tác:
- Nơi thường trú:
- Số căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân(³):
ngày cấp nơi cấp.....

2. Vợ hoặc chồng của người kê khai tài sản, thu nhập

- Họ và tên: Ngày tháng năm sinh:
- Nghề nghiệp:
- Nơi làm việc (⁴):
- Nơi thường trú:
- Số căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân(³):
ngày cấp nơi cấp.....

3. Con chưa thành niên (con đẻ, con nuôi theo quy định của pháp luật)

3.1. Con thứ nhất:

- Họ và tên: Ngày tháng năm sinh:
- Nơi thường trú:
- Số căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân(³):
ngày cấp nơi cấp.....

3.2. Con thứ hai (trở lên): Kê khai tương tự như con thứ nhất.

II. THÔNG TIN MÔ TẢ VỀ TÀI SẢN(⁵)1. Quyền sử dụng thực tế đối với đất(⁶):1.1. Đất ở(⁷):

1.1.1. Thửa thứ nhất:

- Địa chỉ(⁸):
- Diện tích(⁹):
- Giá trị(¹⁰):
- Giấy chứng nhận quyền sử dụng(¹¹):
- Thông tin khác (nếu có)(¹²):

1.1.2. Thửa thứ 2 (trở lên): Kê khai tương tự như thửa thứ nhất.

1.2. Các loại đất khác (¹³):

1.2.1. Thửa thứ nhất:

- Loại đất: Địa chỉ:
- Diện tích:
- Giá trị (¹⁰):
- Giấy chứng nhận quyền sử dụng:
- Thông tin khác (nếu có):

1.2.2. Thừa thứ 2 (trở lên): Kê khai tương tự như thừa thứ nhất.

2. Nhà ở, công trình xây dựng:

2.1. Nhà ở:

2.1.1. Nhà thứ nhất:

- Địa chỉ:

- Loại nhà⁽¹⁴⁾:

- Diện tích sử dụng ⁽¹⁵⁾:

- Giá trị⁽¹⁰⁾:

- Giấy chứng nhận quyền sở hữu:

- Thông tin khác (nếu có):

2.1.2. Nhà thứ 2 (trở lên): Kê khai tương tự như nhà thứ nhất.

2.2. Công trình xây dựng khác ⁽¹⁶⁾:

2.2.1. Công trình thứ nhất:

- Tên công trình: Địa chỉ:

- Loại công trình: cấp công trình:

- Diện tích:

- Giá trị⁽¹⁰⁾:

- Giấy chứng nhận quyền sở hữu:

- Thông tin khác (nếu có):

2.2.2. Công trình thứ 2 (trở lên): Kê khai tương tự như công trình thứ nhất.

3. Tài sản khác gắn liền với đất⁽¹⁷⁾:

3.1. Cây lâu năm⁽¹⁸⁾:

- Loại cây: Số lượng: Giá trị⁽¹⁰⁾:

- Loại cây: Số lượng: Giá trị⁽¹⁰⁾:

3.2. Rừng sản xuất⁽¹⁹⁾:

- Loại rừng: Diện tích: Giá trị⁽¹⁰⁾:

- Loại rừng: Diện tích: Giá trị⁽¹⁰⁾:

3.3. Vật kiến trúc khác gắn liền với đất:

- Tên gọi: Số lượng: Giá trị⁽¹⁰⁾:

- Tên gọi: Số lượng: Giá trị⁽¹⁰⁾:

4. Vàng, kim cương, bạch kim và các kim loại quý, đá quý khác có tổng giá trị từ 50 triệu đồng trở lên⁽²⁰⁾.

5. Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền cho vay, tiền trả trước, tiền gửi cá nhân, tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam mà tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên⁽²¹⁾.

6. Cổ phiếu, trái phiếu, vốn góp, các loại giấy tờ có giá khác mà tổng giá trị từ 50 triệu đồng trở lên (khai theo từng loại):

6.1. Cổ phiếu:

- Tên cổ phiếu: Số lượng: Giá trị:

- Tên cổ phiếu: Số lượng: Giá trị:

6.2. Trái phiếu:

- Tên trái phiếu: Số lượng: Giá trị:

- Tên trái phiếu: Số lượng: Giá trị:

6.3. Vốn góp ⁽²²⁾:

- Hình thức góp vốn: Giá trị:

- Hình thức góp vốn: Giá trị:

6.4. Các loại giấy tờ có giá khác ⁽²³⁾:

- Tên giấy tờ có giá: Giá trị:

- Tên giấy tờ có giá: Giá trị:
- 7. Tài sản khác mà mỗi tài sản có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên, bao gồm:
 - 7.1. Tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký (tàu bay, tàu thủy, thuyền, máy ủi, máy xúc, ô tô, mô tô, xe gắn máy...)⁽²⁴⁾:
 - Tên tài sản:Số đăng ký: Giá trị:
 - Tên tài sản:Số đăng ký: Giá trị:
 - 7.2. Tài sản khác (đồ mỹ nghệ, đồ thờ cúng, bàn ghế, cây cảnh, tranh, ảnh, các loại tài sản khác)⁽²⁵⁾:
 - Tên tài sản: Năm bắt đầu sở hữu: Giá trị:
 - Tên tài sản: Năm bắt đầu sở hữu: Giá trị:
- 8. Tài sản ở nước ngoài⁽²⁶⁾.
- 9. Tài khoản ở nước ngoài⁽²⁷⁾:
 - Tên chủ tài khoản:, số tài khoản:
 - Tên ngân hàng, chi nhánh ngân hàng, tổ chức nơi mở tài khoản:
- 10. Tổng thu nhập giữa hai lần kê khai⁽²⁸⁾:
 - Tổng thu nhập của người kê khai:
 - Tổng thu nhập của vợ (hoặc chồng):
 - Tổng thu nhập của con chưa thành niên:
 - Tổng các khoản thu nhập chung:

III. BIẾN ĐỘNG TÀI SẢN, THU NHẬP; GIẢI TRÌNH NGUỒN GỐC CỦA TÀI SẢN, THU NHẬP TĂNG THÊM ⁽²⁹⁾ (nếu là kê khai tài sản, thu nhập lần đầu thì không phải kê khai Mục này):

Loại tài sản, thu nhập	Tăng ⁽³⁰⁾ /giảm ⁽³¹⁾		Nội dung giải trình nguồn gốc của tài sản tăng thêm và tổng thu nhập
	Số lượng tài sản	Giá trị tài sản, thu nhập	
1. Quyền sử dụng thực tế đối với đất 1.1. Đất ở 1.2. Các loại đất khác 2. Nhà ở, công trình xây dựng 2.1. Nhà ở 2.2. Công trình xây dựng khác 3. Tài sản khác gắn liền với đất 3.1. Cây lâu năm, rừng sản xuất 3.2. Vật kiến trúc gắn liền với đất 4. Vàng, kim cương, bạch kim và các kim loại quý, đá quý khác có tổng giá trị từ 50 triệu đồng trở lên 5. Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền cho vay, tiền trả trước, tiền gửi cá nhân, tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam mà tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên. 6. Cổ phiếu, trái phiếu, vốn góp, các loại giấy tờ có giá khác mà tổng giá trị từ 50 triệu đồng trở lên (khai theo từng loại): 6.1. Cổ phiếu 6.2. Trái phiếu			

6.3. Vốn góp 6.4. Các loại giấy tờ có giá khác 7. Tài sản khác có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên: 7.1. Tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký (tàu bay, tàu thủy, thuyền, máy ủi, máy xúc, ô tô, mô tô, xe gắn máy...) 7.2. Tài sản khác (đồ mỹ nghệ, đồ thờ cúng, bàn ghế, cây cảnh, tranh ảnh, các loại tài sản khác). 8. Tài sản ở nước ngoài. 9. Tổng thu nhập giữa hai lần kê khai ⁽³²⁾ .			
--	--	--	--

..... ngày.... tháng.....năm.....

NGƯỜI NHẬN BẢN KÊ KHAI
 (Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh)

..... ngày tháng năm.....

NGƯỜI KÊ KHAI TÀI SẢN
 (Ký, ghi rõ họ tên)

B. TTHC nội bộ trong Ngân hàng Nhà nước

I. Lĩnh vực Tổ chức cán bộ

1. Thủ tục nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc NHNN

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Hội đồng xét nâng bậc lương trước thời hạn của đơn vị họp xét duyệt những đối tượng đủ tiêu chuẩn, điều kiện nâng bậc lương trước thời hạn theo quy định (bao gồm trong chỉ tiêu 5% và ngoài chỉ tiêu 5% của đơn vị); niêm yết kết quả xét duyệt tại đơn vị trong vòng 03 ngày làm việc;

+ Bước 2: Thủ trưởng đơn vị phê duyệt danh sách công chức/viên chức và người lao động được Hội đồng nâng bậc lương trước thời hạn của đơn vị thống nhất đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn. Căn cứ kết quả phê duyệt:

* Đối với Vụ, Cục, Ban và tương đương (không bao gồm Cơ quan Thanh tra giám sát Ngân hàng):

- Đơn vị gửi văn bản đề nghị kèm danh sách tổng hợp (theo mẫu), hồ sơ các trường hợp được đơn vị đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn về Vụ Tổ chức cán bộ; thời hạn gửi chậm nhất là ngày 31/01 hàng năm;

- Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp danh sách, rà soát điều kiện, tiêu chuẩn của các trường hợp được đề nghị nâng bậc lương trước hạn và:

+ Trình Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ ký quyết định nâng bậc lương trước thời hạn đối với những trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn đang giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống (trừ thủ trưởng, phó thủ trưởng đơn vị) trong chỉ tiêu 5% của đơn vị;

+ Tổng hợp danh sách các trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn nâng bậc lương trước thời hạn thuộc 02 nhóm đối tượng sau để trình Hội đồng xét nâng bậc lương trước thời hạn của NHNN: (1) thủ trưởng/phó thủ trưởng đơn vị, công chức/viên chức giữ ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương trong chỉ tiêu 5% của đơn vị; (2) các trường hợp ngoài chỉ tiêu 5% của đơn vị.

* Đối với Cơ quan Thanh tra, giám sát Ngân hàng, các đơn vị sự nghiệp và NHNN chi nhánh tỉnh/thành phố:

- Chậm nhất ngày 31/01 hàng năm, đơn vị gửi văn bản đề nghị kèm danh sách tổng hợp (theo mẫu), hồ sơ các trường hợp được đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn thuộc 02 nhóm đối tượng sau về Vụ Tổ chức cán bộ: (1) Trong chỉ tiêu 5% của đơn vị: Thủ trưởng, Phó thủ trưởng đơn vị; Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Cơ quan Thanh tra, giám sát Ngân hàng; công chức/viên chức giữ ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương; (2) Các trường hợp ngoài chỉ tiêu 5% của đơn vị;

- Thủ trưởng đơn vị ký quyết định nâng bậc lương trước thời hạn đối với công chức/viên chức, người lao động giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống đủ điều kiện, tiêu chuẩn trong chỉ tiêu 5% của đơn vị, trừ các trường hợp sau: Thủ trưởng, Phó thủ trưởng đơn vị; Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Cơ quan Thanh tra, giám sát ngân hàng; công chức/viên chức giữ ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương;

- Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, rà soát danh sách của các đơn vị và trình Hội đồng xét nâng bậc lương trước thời hạn của NHNN.

+ Bước 3: Hội đồng xét nâng bậc lương trước thời hạn của NHNN họp xét 02 nhóm đối tượng sau: (1) các trường hợp trong chỉ tiêu 5% của đơn vị là thủ trưởng/phó thủ trưởng đơn vị, công chức/viên chức giữ ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương; (2) các trường hợp ngoài chỉ tiêu 5% của đơn vị;

+ Bước 4: Vụ Tổ chức cán bộ trình Thống đốc phê duyệt kết quả xét duyệt của Hội đồng nâng bậc lương trước thời hạn;

+ Bước 5: Căn cứ phê duyệt của Thống đốc, (1) Vụ Tổ chức cán bộ thông báo kết quả xét nâng bậc lương trước thời hạn cho các đơn vị (trong đó bao gồm cả những trường hợp trong chỉ tiêu 5% đã được Thủ trưởng đơn vị ký quyết định nâng bậc lương trước thời hạn theo thẩm quyền nhưng sau khi được Vụ Tổ chức cán bộ rà soát lại không đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định) để Thủ trưởng đơn vị ký quyết định hoặc Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ ký quyết định hoặc theo thẩm quyền phân cấp; (2) Vụ Tổ chức cán bộ trình Thống đốc ký quyết định nâng bậc lương trước thời hạn đối với Thủ trưởng đơn vị, chuyên viên cao cấp và tương đương theo thẩm quyền quản lý.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp/trực tuyến (qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành - Edoc)

- **Thành phần hồ sơ:**

- + Văn bản đề nghị của đơn vị;
- + Danh sách đề nghị (theo mẫu);
- + Biên bản họp Hội đồng xét nâng bậc lương trước thời hạn của đơn vị;
- + Quyết định lương gần nhất của cá nhân được đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn;
- + Quyết định bổ nhiệm ngạch đối với những trường hợp được nâng ngạch trong năm xét nâng lương trước thời hạn hoặc năm liền kề trước đó;
- + Bản sao các thành tích khen thưởng được liệt kê trong bảng danh sách đề nghị;
- + Bản sao quyết định công nhận danh hiệu lao động tiên tiến trong thời gian giữ bậc lương;
- + Bản sao kết quả đánh giá, xếp loại năm xét nâng bậc lương trước thời hạn của đơn vị (đã được Thủ trưởng đơn vị xác nhận);
- + Đối với các trường hợp trong chỉ tiêu 5% thuộc thẩm quyền ký quyết định của Thủ trưởng đơn vị: bản sao quyết định nâng bậc lương trước thời hạn đã được Thủ trưởng đơn vị ký.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** Thời gian hoàn thành nâng bậc lương trước thời hạn đến hết Quý I của năm sau liền kề

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các đơn vị hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc NHNN

- **Cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính:** Vụ Tổ chức cán bộ

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Phê duyệt của Thống đốc và Quyết định nâng bậc lương trước thời hạn

- **Phí, lệ phí:** Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Kết quả xét duyệt nâng bậc lương trước hạn của đơn vị (Mẫu số 01 Quyết định 268/QĐ-NHNN ngày 06/03/2015);

+ Biên bản họp Hội đồng xét nâng bậc lương trước thời hạn của đơn vị (Mẫu số 02 Quyết định 268/QĐ-NHNN ngày 06/03/2015).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/07/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

+ Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/06/2021 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/07/2013;

+ Quyết định số 268/QĐ-NHNN ngày 06/03/2015 của NHNN ban hành quy chế nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc NHNN Việt Nam;

+ Quyết định số 1723/QĐ-NHNN ngày 05/9/2016 của NHNN sửa đổi, bổ sung Quyết định số 268/QĐ-NHNN ngày 06/03/2015;

+ Công văn số 9398/NHNN-TCCB ngày 31/12/2021 của NHNN về nâng bậc lương trước thời hạn năm 2021.

Tên đơn vị

Mẫu số 01

KẾT QUẢ XÉT DUYỆT NÂNG BẬC LƯƠNG TRƯỚC THỜI HẠN NĂM 20...
CỦA(đơn vị).....

Tổng số cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại đơn vị tính đến 31/12/20....: người;

A. Kết quả xét duyệt nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc của Hội đồng xét nâng bậc lương trước thời hạn của đơn vị: Người;

1. Số người trong chỉ tiêu 5% của đơn vị được xét nâng bậc lương trước thời hạn: người.

Trong đó: + Số người đã được Thủ trưởng đơn vị ký quyết định nâng bậc lương trước thời hạn: người;

+ Số người đề nghị Hội đồng xét nâng bậc lương trước thời hạn của NHNN xét duyệt: người.

2. Số người ngoài chỉ tiêu 5% đề nghị Hội đồng xét nâng bậc lương trước thời hạn của NHNN xét duyệt (nếu có): người.

B. Số người đã có thông báo nghỉ hưu được nâng bậc lương trước thời hạn:.... người.

TT	Họ và tên	Năm sinh		Chức danh, công việc	Ngạch, bậc, hệ số lương trước khi nâng bậc				Thành tích đạt được trong thời gian giữ bậc	Thời gian đề nghị xét nâng bậc lương trước thời hạn	Lương được xếp sau khi nâng bậc lương trước thời hạn		Thành tích ngoài thời gian giữ bậc		Đã được nâng bậc lương trước thời hạn (nếu có) năm	Ghi chú
		Nam	Nữ		Ngạch	Bậc	Hệ số	Thời điểm tính nâng bậc lương lần sau			Bậc	Hệ số	Thời điểm tính nâng bậc lương lần sau			

[illegible]

...																
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Lập biểu

(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Danh sách của Phần A: Tỷ lệ xét tối đa là 10%, đề nghị ghi đầy đủ nội dung của các cột. Danh sách được sắp xếp theo trật tự ưu tiên từ trên xuống;
- Mục I.1, Mục I.2 và Mục II: chỉ nêu tên của các trường hợp được xét theo nội dung của các Mục này và cũng được sắp xếp theo trật tự ưu tiên từ trên xuống;
- Mục I.1: Đề nghị đơn vị gửi kèm theo Quyết định nâng bậc lương trước thời hạn của những người có tên trong danh sách;
- Cột 16: Đề nghị ghi cụ thể năm đã được nâng bậc lương trước thời hạn (nếu có).

Đơn vị.....

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

....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỌP XÉT ĐỀ NGHỊ NÂNG BẬC LƯƠNG
TRƯỚC THỜI HẠN DO LẬP THÀNH TÍCH XUẤT SẮC NĂM

1. Thành phần tham gia dự họp theo quy định:

- Tổng số: người
- Số có mặt: ... người, đạt tỷ lệ:%
- Số vắng mặt: ... người, trong đó:
 - + Có lý do:
 - + Không có lý do:

2. Chủ trì cuộc họp:

.....

3. Thư ký cuộc họp:

.....

4. Nội dung cuộc họp:

- Số lượng biên chế thực tế trả lương đến ngày 31/12/.....: người
- Số lượng chỉ tiêu nâng bậc lương trước thời hạn:
- Số lượng CC, VC, người lao động đủ điều kiện xét NBLTH: người
- Ý kiến của các thành viên dự họp: (tóm tắt từng ý kiến)

.....

- Hội nghị thống nhất đề nghị các công chức, viên chức, người lao động có tên sau đây vào danh sách đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn do thành tích xuất sắc năm

.....:

TT	Họ và tên	Ngạch, bậc, hệ số lương trước khi nâng bậc				Thành tích đạt được trong thời gian giữ bậc	Mức nâng bậc lương trước hạn
		Ngạch	Bậc	Hệ số	Thời điểm tính nâng lương lần sau của bậc lương hiện hưởng		
1-							
2-							
....							

Cuộc họp kết thúc hồi, ngày tháng năm

Công đoàn

Cấp ủy

Lãnh đạo đơn vị

2. Thủ tục nâng bậc lương thường xuyên và phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc NHNN

- Trình tự thực hiện:

* Đối với các đơn vị không thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ trưởng đơn vị:

+ Bước 1: Đơn vị gửi công văn đề nghị nâng bậc lương thường xuyên và phụ cấp thâm niên vượt khung;

+ Bước 2: Vụ Tổ chức cán bộ rà soát các trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn;

+ Bước 3: Trình Thống đốc ký hoặc Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ ký quyết định theo thẩm quyền.

* Đối với các đơn vị thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ trưởng đơn vị, định kỳ hàng năm tổng hợp kết quả và báo cáo về Vụ Tổ chức cán bộ trước ngày 15/12.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp/trực tuyến (qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành - Edoc)

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của đơn vị;

+ Danh sách đề nghị;

+ Quyết định xếp lương gần nhất;

+ Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trong thời gian giữ bậc;

+ Quyết định kỷ luật/không hoàn thành nhiệm vụ (nếu có);

+ Quyết định liên quan đến việc xác định thời gian không được tính để xét nâng bậc lương thường xuyên theo quy định (nếu có).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các đơn vị hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc NHNN

- **Cơ quan/đơn vị giải quyết thủ tục hành chính:** Vụ Tổ chức cán bộ;

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định nâng bậc lương thường xuyên và phụ cấp thâm niên vượt khung

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Danh sách đề nghị nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên (Mẫu số 01 CV 6316/NHNN-TCCB ngày 06/9/2021);

+ Báo cáo kết quả thực hiện nâng bậc lương đối với cán bộ, công chức, viên chức (Mẫu số 02 CV 6316/NHNN-TCCB ngày 06/9/2021);

+ Báo cáo kết quả thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức (Mẫu số 03 CV 6316/NHNN-TCCB ngày 06/9/2021);

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;
- + Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013;
- + Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với CB, CC, VC;
- + Công văn số 6316/NHNN-TCCB ngày 06/9/2021 của NHNN về nâng bậc lương thường xuyên và phụ cấp thâm niên vượt khung.

Tên đơn vị

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ NÂNG BẬC LƯƠNG THƯỜNG XUYÊN, PHỤ CẤP THÂM NIÊN THÁNGNĂM...
(Đình kèm công văn số..... ngày... tháng... năm)

STT	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ	Ngạch, bậc lương hiện hưởng							Đề nghị nâng bậc lương					Ghi chú
		Nam	Nữ		Mã số	Bậc	Hệ số lương	Phụ cấp thâm niên vượt khung	Hệ số chênh lệch bảo lưu	Thời gian nghỉ không hưởng lương	Thời điểm hưởng	Bậc	Hệ số lương	Phụ cấp thâm niên vượt khung	Hệ số chênh lệch bảo lưu	Thời điểm để tính nâng bậc lương lần sau	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
1	Lê Văn A	1966		Trưởng Phòng	01.003	8/9	4,65				01/3/2018	9/9	4,98			01/9/2021	Kéo dài 06 tháng do bị kỷ luật theo QĐ số...
2	Vũ Mạnh B	1981		Chuyên viên	01.003	2/9	2,67				01/9/2018	3/9	3,00			01/9/2021	

Ngày ...tháng ... năm ...
Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên và số ĐT liên hệ)

Ngày tháng ... năm ...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

[illegible]

Người lập biểu
(ghi rõ họ tên, số ĐT)

.... Ngày.... tháng... năm....
Thủ trưởng cơ quan, đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)

Ghi chú:

1. Cơ quan đơn vị gửi kèm báo cáo này những vướng mắc trong việc thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn ở cơ quan, đơn vị (nếu có)
2. Cách ghi các cột:
Cột 6 và cột 11 ghi mã số ngạch hoặc chức danh.
Cột 16 được tính theo số tháng hưởng chênh lệch giữa bậc lương mới được nâng bậc so với bậc lương cũ trong năm.

**BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ PHỤ CẤP THÂM NIÊN VƯỢT KHUNG
ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC/VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM:.....**

Tổng số cán bộ, công chức, viên chức ở cơ quan, đơn vị có mặt tại thời điểm báo cáo: người

Trong đó: Số người được hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung ở cơ quan, đơn vị trong năm:..... người.

[illegible]

Ngày.... thángnăm.....

Người lập biểu

(ký, ghi rõ họ tên và ĐT liên hệ)

Ngày.... thángnăm.....

Thủ trưởng đơn vị

(ký tên, đóng dấu)

3. Thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chức, viên chức thuộc NHNN

- Trình tự thực hiện:

** Đối với bổ nhiệm công chức, viên chức diện Ban Cán sự đảng, Thống đốc NHNN quản lý:*

+ Bước 1: Đề xuất chủ trương:

- Đơn vị gửi hồ sơ trình Ban Cán sự Đảng/Thống đốc NHNN qua Vụ Tổ chức cán bộ;

- Vụ Tổ chức cán bộ rà soát, thẩm định, trình Ban Cán sự Đảng/Thống đốc NHNN phê duyệt chủ trương;

- Vụ Tổ chức cán bộ thông báo cho đơn vị.

+ Bước 2: Đề xuất nhân sự cụ thể

- Đơn vị gửi hồ sơ trình Ban Cán sự Đảng/Thống đốc NHNN qua Vụ Tổ chức cán bộ;

- Vụ Tổ chức cán bộ rà soát, thẩm định, trình Ban Cán sự Đảng/Thống đốc NHNN phê duyệt nhân sự dự kiến bổ nhiệm;

- Vụ Tổ chức cán bộ thông báo phê duyệt nhân sự dự kiến bổ nhiệm cho đơn vị;

+ Bước 3: Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với đơn vị (hoặc ủy quyền cho đơn vị theo phân cấp) tiến hành tổ chức hội nghị lấy phiếu tín nhiệm đối với nhân sự;

+ Bước 4: Đơn vị gửi hồ sơ trình Ban Cán sự Đảng, Thống đốc NHNN qua Vụ Tổ chức cán bộ về việc bổ nhiệm;

+ Bước 5: Quyết định bổ nhiệm: Vụ Tổ chức cán bộ rà soát, thẩm định; lấy ý kiến cấp ủy đảng (hoặc đề nghị đơn vị thực hiện)/Đơn vị/cá nhân liên quan; trình Ban Cán sự Đảng/Thống đốc NHNN quyết định bổ nhiệm;

+ Bước 6: Lãnh đạo NHNN công bố quyết định bổ nhiệm hoặc ủy quyền cho Vụ Tổ chức cán bộ hoặc ủy quyền cho đơn vị công bố quyết định bổ nhiệm.

** Đối với bổ nhiệm lại công chức, viên chức diện Ban Cán sự đảng, Thống đốc NHNN quản lý:*

+ Bước 1: Vụ Tổ chức cán bộ thông báo đề đơn vị triển khai quy trình bổ nhiệm lại;

+ Bước 2: Đơn vị gửi hồ sơ trình Ban Cán sự Đảng/Thống đốc NHNN qua Vụ Tổ chức cán bộ;

+ Bước 3: Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với đơn vị (hoặc ủy quyền cho đơn vị theo phân cấp) tiến hành tổ chức hội nghị lấy phiếu tín nhiệm đối với nhân sự;

+ Bước 4: Đơn vị gửi hồ sơ trình Ban Cán sự Đảng/Thống đốc NHNN qua Vụ Tổ chức cán bộ về việc bổ nhiệm lại;

+ Bước 5: Quyết định bổ nhiệm lại: Vụ Tổ chức cán bộ rà soát, thẩm định; lấy ý kiến cấp ủy đảng (hoặc đề nghị đơn vị thực hiện)/Đơn vị/cá nhân liên quan; trình Ban Cán sự Đảng/Thống đốc NHNN quyết định bổ nhiệm lại;

+ Bước 6: Vụ Tổ chức cán bộ công bố quyết định bổ nhiệm lại hoặc ủy quyền cho đơn vị theo phân cấp.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp;

- Thành phần hồ sơ:

- + Tờ trình của đơn vị (Bản chính);
- + Biên bản Hội nghị (bản chính);
- + Biên bản kiểm phiếu (bản chính);
- + Sơ yếu lý lịch theo mẫu số 2C-BNV/2008 (Bản chính);
- + Các văn bằng, chứng chỉ đào tạo (Bản sao được cấp có thẩm quyền chứng thực);
- + Giấy chứng nhận sức khỏe (Bản chính);
- + Bản tự nhận xét, đánh giá của nhân sự (Bản chính);
- + Bản nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị đối với nhân sự (Bản chính);
- + Bản kê khai tài sản, thu nhập (Bản chính);
- + Bản nhận xét của cấp ủy Đảng nơi cư trú (Bản chính);
- + Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị (Bản chính).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết:

+ Việc xem xét, quyết định của Ban Cán sự Đảng/Thống đốc NHNN về chủ trương bổ nhiệm trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị và đầy đủ hồ sơ của đơn vị theo quy định;

+ Vụ Tổ chức cán bộ thông báo để đơn vị triển khai quy trình bổ nhiệm lại (Chậm nhất là 90 ngày trước ngày công chức, viên chức hết thời hạn giữ chức vụ);

+ Quyết định bổ nhiệm lại được ban hành trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm ít nhất 01 ngày làm việc.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị hành chính và đơn vị sự nghiệp thuộc NHNN

- Cơ quan/đơn vị giải quyết thủ tục hành chính: Vụ Tổ chức cán bộ

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại của Thống đốc NHNN.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Tờ trình đề xuất chủ trương bổ nhiệm (Mẫu số 01 Quyết định 2606/QĐ-NHNN ngày 28/12/2018);

+ Phiếu giới thiệu nhân sự (Mẫu số 02, 03 Quyết định 2606/QĐ-NHNN ngày 28/12/2018);

+ Tờ trình đề xuất phương án nhân sự bổ nhiệm (Mẫu số 04 Quyết định 2606/QĐ-NHNN ngày 28/12/2018);

+ Sơ yếu lý lịch (Mẫu 2C-BNV/2008);

+ Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (Mẫu số 06 Quyết định 2606/QĐ-NHNN ngày 28/12/2018);

+ Phiếu biểu quyết nhân sự đề bổ nhiệm (Mẫu số 07 Quyết định 2606/QĐ-NHNN ngày 28/12/2018);

+ Tờ trình đề nghị bổ nhiệm (Mẫu số 08 Quyết định 2606/QĐ-NHNN ngày 28/12/2018);

+ Bản tự nhận xét, đánh giá công chức, viên chức (Mẫu số 09 Quyết định 2606/QĐ-NHNN ngày 28/12/2018);

+ Bản nhận xét, đánh giá công chức, viên chức (của tập thể lãnh đạo đơn vị) (Mẫu số 10 Quyết định 2606/QĐ-NHNN ngày 28/12/2018);

+ Bản kê khai tài sản, thu nhập theo Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ;

+ Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm bổ nhiệm lại (Mẫu số 12 Quyết định 2606/QĐ-NHNN ngày 28/12/2018);

+ Phiếu biểu quyết nhân sự đề bổ nhiệm lại (Mẫu số 13 Quyết định 2606/QĐ-NHNN ngày 28/12/2018).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 130/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;

+ Quyết định số 2606/QĐ-NHNN ngày 28/12/2018 của NHNN ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, điều động, biệt phái đối với công chức, viên chức và người quản lý doanh nghiệp thuộc Ngân hàng Nhà nước quản lý;

+ Công văn 1087/NHNN-TCCB ngày 22/02/2021 của NHNN hướng dẫn một số nội dung về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với công chức;

+ Công văn 1383/NHNN-TCCB ngày 08/3/2021 của NHNN hướng dẫn một số nội dung về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý;

+ Công văn 6697/NHNN-TCCB ngày 22/9/2022 của NHNN về việc một số nội dung mới trong công tác bổ nhiệm cán bộ./.

(Tên đơn vị)

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

....., ngày... tháng ... năm

TỜ TRÌNH

Đề xuất chủ trương bổ nhiệm

Kính gửi:

1. Nêu nhu cầu bổ nhiệm:

- Báo cáo về đội ngũ cán bộ lãnh đạo hiện có của đơn vị.
- Tình hình phân công nhiệm vụ trong ban lãnh đạo.
- Nêu lý do, nhu cầu cần bổ nhiệm lãnh đạo.
- Kết quả họp của tập thể lãnh đạo đơn vị.

2. Đề xuất phê duyệt chủ trương để triển khai quy trình bổ nhiệm

- Số lượng.
- Dự kiến phân công công việc.
- Dự kiến nguồn nhân sự (tại chỗ hay từ bên ngoài).

Nơi nhận:

-

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: Đối với bổ nhiệm các chức danh thuộc diện Thủ trưởng đơn vị quản lý, Phòng (đơn vị) có nhu cầu bổ nhiệm tham khảo nội dung tờ trình này để trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt chủ trương.

Tên đơn vị
đóng dấu treo (nếu có)

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

....., ngày... tháng ... năm

PHIẾU GIỚI THIỆU NHÂN SỰ
để bổ nhiệm

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn, điều kiện, phẩm chất đạo đức và năng lực công tác, tôi đồng ý giới thiệu nhân sự sau đây để lựa chọn bổ nhiệm.....:

TT	Họ tên	Năm sinh		Chức vụ, đơn vị công tác hiện tại
		Nam	Nữ	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Ghi chú:

- Phiếu sử dụng tại Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng – Bước 2.
 - Tập thể lãnh đạo đơn vị lập danh sách nhân sự có đủ tiêu chuẩn, điều kiện (đính kèm) để người giới thiệu lựa chọn.
 - Người giới thiệu tự ghi nhân sự do mình lựa chọn trực tiếp vào phiếu.
- Ý kiến khác (nếu có):

.....
.....
.....
.....

(Có thể ký hoặc không phải ký tên)

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

Tên đơn vị
đóng dấu treo (nếu có)

....., ngày... tháng ... năm

PHIẾU GIỚI THIỆU NHÂN SỰ
để bổ nhiệm.....

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn, điều kiện, phẩm chất đạo đức và năng lực công tác, trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự tại hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng, tôi có ý kiến về việc giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm....:

TT	Họ tên (xếp theo thứ tự ABC)	Năm sinh		Trình độ chuyên môn	Chức vụ, đơn vị công tác hiện tại	Ý kiến	
		Nam	Nữ			Đồng ý	Không đồng ý
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

- Đề xuất giới thiệu nhân sự khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh bổ nhiệm (ghi rõ họ tên, năm sinh, chức vụ, đơn vị công tác) hoặc có ý kiến khác (nếu có):

.....

Ghi chú:

- Phiếu sử dụng tại Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị (lần 2) – Bước 3.
- Cột 2 ghi danh sách nhân sự trên cơ sở kết quả giới thiệu tại Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng – Bước 2.
- Mỗi thành viên tham dự hội nghị chỉ được giới thiệu không quá số lượng bổ nhiệm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- Đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu (X) vào ô tương ứng hoặc giới thiệu nhân sự khác.

(Có thể ký hoặc không phải ký tên)

Tên đơn vị

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

....., ngày... tháng ... năm

TỜ TRÌNH

Về việc đề xuất phương án nhân sự bổ nhiệm

Kính gửi:

1. Nêu căn cứ phê duyệt của cấp có thẩm quyền về chủ trương bổ nhiệm.
 - Giới thiệu về nguồn cán bộ trong danh sách quy hoạch đã được duyệt; phân tích rõ về trình độ, năng lực, sở trường của từng người trong diện quy hoạch.
 - Giới thiệu về từng nhân sự trong phương án bổ nhiệm: Họ tên, tuổi, chức vụ, đơn vị, quê quán, dân tộc, trình độ chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ...; Quá trình công tác; Khen thưởng, kỷ luật; Nhận xét của tập thể lãnh đạo đơn vị về nhân sự: Ưu điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển...
2. Kết quả giới thiệu nhân sự tại các hội nghị: tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng và tập thể lãnh đạo đơn vị (kết quả phiếu).
3. Đề xuất cấp có thẩm quyền về nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

Nơi nhận:

-

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(ký tên, đóng dấu)

(Mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV
ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC Số hiệu cán bộ, công chức:

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu
(4 x 6 cm)

1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):

2) Tên gọi khác:

3) Sinh ngày: ... tháng ... năm, Giới tính (nam, nữ):

4) Nơi sinh: Xã, Huyện, Tỉnh

5) Quê quán: Xã, Huyện, Tỉnh

6) Dân tộc:, 7) Tôn giáo:

8) Nơi đăng ký bộ khẩu thường trú:

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay:

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:

11) Ngày tuyển dụng: .../.../....., Cơ quan tuyển dụng:

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13) Công việc chính được giao:

14) Ngạch công chức (viên chức):, Mã ngạch:

Bậc lương:, Hệ số:, Ngày hưởng: .../.../.....,

Phụ cấp chức vụ:, Phụ cấp khác:

15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):

15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất:

(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)

15.3- Lý luận chính trị: 15.4- Quản lý nhà nước:

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương)

(chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,.....)

15.5- Ngoại ngữ:, 15.6- Tin học:

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D.....)

(Trình độ A, B, C,.....)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam: .../.../....., Ngày chính thức: .../.../.....

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,..... và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ: .../.../....., Ngày xuất ngũ: .../.../..... Quân hàm cao nhất:

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú, ...)

20) Sở trường công tác:

21) Khen thưởng:, 22) Kỷ luật:

(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

23) Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao:..., Cân nặng:....kg, Nhóm máu:.....

24) Là thương binh hạng: .../....., Là con gia đình chính sách:

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân:Ngày cấp: .../.../.....

26) Số sổ BHXH:

27) Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm - đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng .../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư

28) Tóm tắt quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,.....

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc)

.....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu?):

.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ)?

.....

30) Quan hệ gia đình

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội

b) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội

31) Diễn biến quá trình lương của cán bộ, công chức

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức:

.....

..... Ngày... tháng... năm

Người khai

Tôi xin cam đoan những lời
khai trên đây là đúng sự thật

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng
CBCC**

(Ký tên, đóng dấu)

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

Tên đơn vị
đóng dấu treo (nếu có)

....., ngày... tháng ... năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN TÍN NHIỆM**để bổ nhiệm.....**

Căn cứ nhu cầu công tác, tiêu chuẩn, điều kiện, phẩm chất đạo đức và năng lực cán bộ, trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự của tập thể lãnh đạo đơn vị và phê duyệt của cấp có thẩm quyền, đề nghị đồng chí cho biết ý kiến tín nhiệm của mình đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm.....

TT	Họ tên (xếp theo thứ tự ABC)	Năm sinh		Trình độ chuyên môn	Chức vụ, đơn vị công tác hiện tại	Ý kiến của đồng chí	
		Nam	Nữ			Đồng ý	Không đồng ý
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Ghi chú:

- Phiếu này được sử dụng tại Hội nghị cán bộ lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự (Bước 4).

- Người ghi phiếu lựa chọn 1 nhân sự cho một vị trí bổ nhiệm.

- Đồng ý hoặc không đồng ý chọn ai thì đánh dấu (X) vào ô tương ứng.

Ý kiến khác (nếu có):

.....

(Có thể ký hoặc không phải ký tên)

Tên đơn vị
và đóng dấu treo (nếu có)

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

....., ngày... tháng ... năm

PHIẾU BIỂU QUYẾT NHÂN SỰ
để bổ nhiệm.....

Căn cứ kết quả giới thiệu nhân sự của tập thể lãnh đạo đơn vị và kết quả phiếu tín nhiệm của hội nghị cán bộ; nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị đối với nhân sự bổ nhiệm, tôi có ý kiến về nhân sự sau đây để bổ nhiệm...

TT	Họ tên (xếp theo thứ tự ABC)	Năm sinh		Trình độ chuyên môn	Chức vụ, đơn vị công tác hiện tại	Ý kiến	
		Nam	Nữ			Đồng ý	Không đồng ý
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Ghi chú:

- Phiếu này được sử dụng tại Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị (lần 3) – Bước 5
 - Cột 2 ghi danh sách nhân sự căn cứ trên cơ sở kết quả lấy phiếu tại các hội nghị trước.
 - Đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu (X) vào ô tương ứng.
- Ý kiến khác (nếu có):

.....
.....
.....
.....

Người giới thiệu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 08

Tên đơn vị

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

....., ngày... tháng ... năm

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị bổ nhiệm.....

Kính gửi:

1. Nêu căn cứ triển khai công tác bổ nhiệm.
2. Báo cáo tóm tắt các công việc đã triển khai; kết quả lấy phiếu tín nhiệm, kết quả biểu quyết của tập thể lãnh đạo đơn vị.
3. Báo cáo kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).
4. Ý kiến của cấp ủy đảng của đơn vị về việc bổ nhiệm.
5. Ý kiến đề xuất cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm./.

Nơi nhận:

-

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ*(ký tên, đóng dấu)*

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

....., ngày... tháng ... năm

BẢN TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Họ và tên:

Đơn vị công tác:

Chức vụ:

Nhiệm vụ được phân công:

1. Thực hiện chức trách, nhiệm vụ được phân công

- Kết quả về khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc của bản thân trong lĩnh vực được phân công, phụ trách.
- Công tác chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện.

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

- Nhận thức, tư tưởng chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và ý thức tổ chức kỷ luật.
- Tinh thần học tập nâng cao trình độ.
- Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh; chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác.
- Tính trung thực, khách quan trong công tác.
- Tác phong, quan hệ phối hợp công tác; tinh thần và thái độ phục vụ nhân dân.

Người tự nhận xét, đánh giá
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

(Tên đơn vị)

....., ngày... tháng ... năm

NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

I. Sơ lược về lý lịch công chức, viên chức:

1. Họ và tên.
2. Ngày, tháng năm sinh; quê quán; ngày vào Đảng, ngày chính thức.
3. Trình độ: chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ.
4. Quá trình công tác: những công việc, chức vụ đảng, chính quyền, đoàn thể đã kinh qua và chức vụ hiện nay.

II. Nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm; mặt mạnh, mặt yếu; triển vọng:

1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, phong cách, lối sống:
 - Quan điểm chính trị, ý thức chấp hành Cương lĩnh, Điều lệ, đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước.
 - Ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm và tác phong công tác; quan hệ với cán bộ, nhân dân.
 - Tín nhiệm trong Đảng, trong quần chúng ở cơ quan; vấn đề đoàn kết, quy tụ cán bộ.
2. Năng lực công tác:
 - Việc nghiên cứu vận dụng, tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước.
 - Khối lượng, chất lượng, hiệu quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao (nhấn mạnh trong khoảng 5 năm trở lại đây, căn cứ vào đánh giá, phân loại cán bộ hàng năm và phân tích chất lượng đảng viên).
3. Tóm tắt ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu.

III- Kết luận chung:

1. Về đảm bảo tiêu chuẩn cán bộ.
2. Về khả năng hoàn thành nhiệm vụ
3. Triển vọng và chiều hướng phát triển.

ĐẠI DIỆN CẤP ỦY

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

PHỤ LỤC I

MẪU BẢN KÊ KHAI VÀ HƯỚNG DẪN VIỆC KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP LẦN ĐẦU, KÊ KHAI HÀNG NĂM, KÊ KHAI PHỤC VỤ CÔNG TÁC CÁN BỘ
(Kèm theo Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ)

A. MẪU BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP

TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP ...⁽¹⁾
(Ngày..... tháng..... năm.....)⁽²⁾

I. THÔNG TIN CHUNG**1. Người kê khai tài sản, thu nhập**

- Họ và tên:..... Ngày tháng năm sinh:
- Chức vụ/chức danh công tác:
- Cơ quan/đơn vị công tác:
- Nơi thường trú:
- Số căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân⁽³⁾:ngày cấp..... nơi cấp

2. Vợ hoặc chồng của người kê khai tài sản, thu nhập

- Họ và tên:..... Ngày tháng năm sinh:
- Nghề nghiệp:
- Nơi làm việc⁽⁴⁾:
- Nơi thường trú:
- Số căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân:ngày cấp..... nơi cấp

3. Con chưa thành niên (con đẻ, con nuôi theo quy định của pháp luật)**3.1. Con thứ nhất:**

- Họ và tên:..... Ngày tháng năm sinh:
- Nơi thường trú:
- Số căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân:ngày cấp..... nơi cấp

3.2. Con thứ hai (trở lên): Kê khai tương tự như con thứ nhất.**II. THÔNG TIN MÔ TẢ VỀ TÀI SẢN⁽⁵⁾****1. Quyền sử dụng thực tế đối với đất⁽⁶⁾:****1.1. Đất ở⁽⁷⁾:****1.1.1. Thừa thừa thứ nhất:**

- Địa chỉ⁽⁸⁾:
- Diện tích⁽⁹⁾:
- Giá trị⁽¹⁰⁾:
- Giấy chứng nhận quyền sử dụng⁽¹¹⁾:
- Thông tin khác (nếu có)⁽¹²⁾:

1.1.2. Thừa thứ 2 (trở lên): Kê khai tương tự như thừa thứ nhất.

1.2. Các loại đất khác⁽¹³⁾:

1.2.1. Thừa thứ nhất:

- Loại đất:..... Địa chỉ:
- Diện tích:
- Giá trị⁽¹⁰⁾:
- Giấy chứng nhận quyền sử dụng:
- Thông tin khác (nếu có):

1.2.2. Thừa thứ 2 (trở lên): Kê khai tương tự như thừa thứ nhất.

2. Nhà ở, công trình xây dựng:

2.1. Nhà ở:

2.1.1. Nhà thứ nhất:

- Địa chỉ:
- Loại nhà⁽¹⁴⁾:
- Diện tích sử dụng⁽¹⁵⁾:
- Giá trị⁽¹⁰⁾:
- Giấy chứng nhận quyền sở hữu:
- Thông tin khác (nếu có):

2.1.2. Nhà thứ 2 (trở lên): Kê khai tương tự như nhà thứ nhất.

2.2. Công trình xây dựng khác⁽¹⁶⁾:

2.2.1. Công trình thứ nhất:

- Tên công trình:..... Địa chỉ:
- Loại công trình:..... Cấp công trình:
- Diện tích:
- Giá trị⁽¹⁰⁾:
- Giấy chứng nhận quyền sở hữu:
- Thông tin khác (nếu có):

2.2.2. Công trình thứ 2 (trở lên): Kê khai tương tự như công trình thứ nhất.

3. Tài sản khác gắn liền với đất⁽¹⁷⁾:

3.1. Cây lâu năm⁽¹⁸⁾:

- Loại cây:..... Số lượng:..... Giá trị⁽¹⁰⁾:

- Loại cây:..... Số lượng:..... Giá trị⁽¹⁰⁾:

3.2. Rừng sản xuất⁽¹⁹⁾:

- Loại rừng:..... Diện tích:..... Giá trị⁽¹⁰⁾:

- Loại rừng:..... Diện tích:..... Giá trị⁽¹⁰⁾:

3.3. Vật kiến trúc khác gắn liền với đất:

- Tên gọi:..... Số lượng:..... Giá trị⁽¹⁰⁾:

- Tên gọi:..... Số lượng:..... Giá trị⁽¹⁰⁾:

4. Vàng, kim cương, bạch kim và các kim loại quý, đá quý khác có tổng giá trị từ 50 triệu đồng trở lên⁽²⁰⁾.

5. Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền cho vay, tiền trả trước, tiền gửi cá nhân, tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam mà tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên⁽²¹⁾.

6. Cổ phiếu, trái phiếu, vốn góp, các loại giấy tờ có giá khác mà tổng giá trị từ 50 triệu đồng trở lên (khai theo từng loại):

6.1. Cổ phiếu:

- Tên cổ phiếu:..... Số lượng:..... Giá trị:

- Tên cổ phiếu:..... Số lượng:..... Giá trị:

6.2. Trái phiếu:

- Tên trái phiếu:..... Số lượng:..... Giá trị:

- Tên trái phiếu:..... Số lượng:..... Giá trị:

6.3. Vốn góp⁽²²⁾:

- Hình thức góp vốn:..... Giá trị:.....

- Hình thức góp vốn:..... Giá trị:.....

6.4. Các loại giấy tờ có giá khác⁽²³⁾:

- Tên giấy tờ có giá: Giá trị:.....

- Tên giấy tờ có giá:..... Giá trị:.....

7. Tài sản khác mà mỗi tài sản có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên, bao gồm:

7.1. Tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký (tàu bay, tàu thủy, thuyền, máy ủi, máy xúc, ô tô, mô tô, xe gắn máy...)⁽²⁴⁾:

- Tên tài sản:..... Số đăng ký:..... Giá trị:

- Tên tài sản:..... Số đăng ký:..... Giá trị:

7.2. Tài sản khác (đồ mỹ nghệ, đồ thờ cúng, bàn ghế, cây cảnh, tranh, ảnh, các loại tài sản khác)⁽²⁵⁾:

- Tên tài sản:..... Năm bắt đầu sở hữu:..... Giá trị:

- Tên tài sản:..... Năm bắt đầu sở hữu:..... Giá trị:

8. Tài sản ở nước ngoài⁽²⁶⁾.

9. Tài khoản ở nước ngoài⁽²⁷⁾:

- Tên chủ tài khoản:, số tài khoản:
- Tên ngân hàng, chi nhánh ngân hàng, tổ chức nơi mở tài khoản:

10. Tổng thu nhập giữa hai lần kê khai⁽²⁸⁾:

- Tổng thu nhập của người kê khai:
- Tổng thu nhập của vợ (hoặc chồng):
- Tổng thu nhập của con chưa thành niên:
- Tổng các khoản thu nhập chung:

III. BIẾN ĐỘNG TÀI SẢN, THU NHẬP; GIẢI TRÌNH NGUỒN GỐC CỦA TÀI SẢN, THU NHẬP TĂNG THÊM ⁽²⁹⁾ (nếu là kê khai tài sản, thu nhập lần đầu thì không phải kê khai Mục này):

Loại tài sản, thu nhập	Tăng ⁽³⁰⁾ /giảm ⁽³¹⁾		Nội dung giải trình nguồn gốc của tài sản tăng thêm và tổng thu nhập
	Số lượng tài sản	Giá trị tài sản, thu nhập	
1. Quyền sử dụng thực tế đối với đất 1.1. Đất ở 1.2. Các loại đất khác 2. Nhà ở, công trình xây dựng 2.1. Nhà ở 2.2. Công trình xây dựng khác 3. Tài sản khác gắn liền với đất 3.1. Cây lâu năm, rừng sản xuất 3.2. Vật kiến trúc gắn liền với đất 4. Vàng, kim cương, bạch kim và các kim loại quý, đá quý khác có tổng giá trị từ 50 triệu đồng trở lên 5. Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền cho vay, tiền trả trước, tiền gửi cá nhân, tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam mà tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên. 6. Cổ phiếu, trái phiếu, vốn góp, các loại giấy tờ có giá khác mà tổng giá trị từ 50 triệu đồng trở lên (khai theo từng loại): 6.1. Cổ phiếu 6.2. Trái phiếu			

6.3. Vốn góp 6.4. Các loại giấy tờ có giá khác 7. Tài sản khác có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên: 7.1. Tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký (tàu bay, tàu thủy, thuyền, máy ủi, máy xúc, ô tô, mô tô, xe gắn máy...) 7.2. Tài sản khác (đồ mỹ nghệ, đồ thờ cúng, bàn ghế, cây cảnh, tranh ảnh, các loại tài sản khác). 8. Tài sản ở nước ngoài. 9. Tổng thu nhập giữa hai lần kê khai ⁽³²⁾ .			
--	--	--	--

..... ngày.....tháng.....năm....
NGƯỜI NHẬN BẢN KÊ KHAI
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh)

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

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

Tên đơn vị
đóng dấu treo (nếu có)

....., ngày... tháng ... năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN TÍN NHIỆM
để bổ nhiệm lại công chức, viên chức

Thực hiện Quy định về bổ nhiệm lại chức vụ đối với công chức, viên chức của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước, xét yêu cầu công tác, năng lực và phẩm chất cán bộ, dự kiến trình xem xét, bổ nhiệm lại chức vụ đối với

Đề nghị đồng chí cho biết ý kiến của mình:

TT	Họ tên	Năm sinh		Trình độ chuyên môn	Chức vụ	Ý kiến của đồng chí	
		Nam	Nữ			Đồng ý	Không đồng ý

Ghi chú: Đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu (X) vào ô tương ứng.

Ý kiến khác (nếu có):

.....

(có thể ký hoặc không phải ký tên)

Tên đơn vị
đóng dấu treo (nếu có)

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

....., ngày... tháng ... năm

PHIẾU BIỂU QUYẾT
về việc bổ nhiệm lại.....

Căn cứ kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị và kết quả phiếu tín nhiệm đối với nhân sự bổ nhiệm lại, tôi có ý kiến về việc bổ nhiệm lại nhân sự sau đây:

TT	Họ tên	Năm sinh		Trình độ chuyên môn	Chức vụ	Ý kiến	
		Nam	Nữ			Đồng ý	Không đồng ý
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Ghi chú:

- Phiếu này được sử dụng tại Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị.
- Đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu (X) vào ô tương ứng.

Ý kiến khác (nếu có):

.....
.....
.....
.....

(Có thể ký hoặc không phải ký tên)

4. Thủ tục thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức thuộc NHNN

- Trình tự thực hiện:

** Quy trình thôi giữ chức vụ đối với công chức, viên chức diện Ban Cán sự đảng, Thống đốc NHNN quản lý:*

+ Trường hợp 1: Trường hợp công chức, viên chức được điều động, luân chuyển sang đơn vị khác hoặc được bố trí, phân công công tác khác hoặc theo quy định của pháp luật, điều lệ, quy chế hiện hành, không được giữ chức vụ có liên quan sau khi được điều động, luân chuyển sang đơn vị khác hoặc được bố trí, phân công công tác khác: Vụ Tổ chức cán bộ trình Ban Cán sự Đảng/Thống đốc NHNN quyết định cho công chức, viên chức thôi giữ chức vụ;

+ Trường hợp 2: Trường hợp công chức, viên chức không đủ sức khỏe để tiếp tục lãnh đạo, quản lý như: Bị bệnh hiểm nghèo, tai nạn, ốm đau kéo dài đã nghỉ đủ 12 tháng để điều trị nhưng không phục hồi được sức khỏe: (i) Đơn vị căn cứ tình trạng sức khỏe của công chức, viên chức, kết luận của Hội đồng giám định y khoa, thông báo và nghe ý kiến của công chức, viên chức về việc thôi giữ chức vụ, đề xuất Ban Cán sự Đảng/Thống đốc NHNN (qua Vụ Tổ chức cán bộ) xem xét, quyết định; (ii) Vụ Tổ chức cán bộ trình Ban Cán sự Đảng/Thống đốc NHNN quyết định cho công chức, viên chức thôi giữ chức vụ.

** Quy trình từ chức đối với công chức, viên chức diện Ban Cán sự đảng/Thống đốc NHNN quản lý:*

+ Bước 1: Công chức, viên chức có đơn xin từ chức gửi người đứng đầu đơn vị nơi đang công tác và Ban Cán sự đảng/Thống đốc NHNN (Qua Vụ Tổ chức cán bộ);

+ Bước 2: Thủ trưởng đơn vị có Tờ trình Ban Cán sự đảng/Thống đốc NHNN (qua Vụ Tổ chức cán bộ);

+ Bước 3: Vụ Tổ chức cán bộ rà soát, trình Ban Cán sự đảng/Thống đốc NHNN xem xét, quyết định.

** Quy trình miễn nhiệm đối với công chức, viên chức diện Ban Cán sự đảng/Thống đốc NHNN quản lý*

+ Bước 1: Thủ trưởng đơn vị đề xuất việc miễn nhiệm đối với công chức, viên chức gửi Ban Cán sự đảng/Thống đốc NHNN (qua Vụ Tổ chức cán bộ);

+ Bước 2: Vụ Tổ chức cán bộ rà soát, trình Ban Cán sự đảng/Thống đốc NHNN và thông báo cho đơn vị; Xin ý kiến của cấp ủy Đảng liên quan;

+ Bước 3: Vụ Tổ chức cán bộ trình Ban Cán sự đảng/Thống đốc NHNN xem xét, quyết định.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp

- Thành phần hồ sơ:

** Hồ sơ thôi giữ chức vụ đối với công chức, viên chức:*

- Giấy tờ của cấp có thẩm quyền về việc không đủ sức khỏe để tiếp tục lãnh đạo, quản lý như: Bị bệnh hiểm nghèo, tai nạn, ốm đau kéo dài đã nghỉ đủ 12 tháng để điều trị nhưng không phục hồi được sức khỏe (Bản chính);

- Tờ trình của đơn vị trình Ban Cán sự đảng/Thống đốc NHNN (Bản chính);

- Tờ trình của Vụ Tổ chức cán bộ trình Ban Cán sự đảng/Thông đốc NHNN (Bản chính);
- Quyết định của Thông đốc (Bản chính).

** Hồ sơ từ chức đối với công chức, viên chức diện Ban Cán sự đảng, Thông đốc NHNN quản lý:*

- Đơn xin từ chức của công chức, viên chức (Bản chính);
- Tờ trình của đơn vị trình Ban Cán sự đảng/Thông đốc NHNN (Bản chính);
- Tờ trình của Vụ Tổ chức cán bộ trình Ban Cán sự đảng/Thông đốc NHNN (Bản chính);
- Quyết định của Thông đốc (Bản chính).

** Hồ sơ miễn nhiệm đối với công chức, viên chức diện Ban Cán sự đảng, Thông đốc NHNN quản lý*

- Tờ trình của đơn vị trình Ban Cán sự đảng/Thông đốc NHNN (Bản chính);
- Văn bản của cấp có thẩm quyền về việc kỷ luật, vi phạm pháp luật (Bản chính);
- Văn bản của cấp có thẩm quyền về việc không đủ năng lực, uy tín để làm việc (Bản chính);
- Văn bản của cấp có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ (Bản chính);
- Tóm tắt lý lịch công chức, viên chức (Bản chính);
- Bản nhận xét, đánh giá của Ban lãnh đạo và cấp ủy đảng đơn vị đối với công chức, viên chức trong nhiệm kỳ, thời hạn giữ chức vụ (Bản chính);
- Tờ trình Vụ Tổ chức cán bộ trình Ban Cán sự đảng/Thông đốc NHNN (Bản chính);
- Quyết định của Thông đốc (Bản chính)

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các đơn vị hành chính và đơn vị sự nghiệp thuộc NHNN

- **Cơ quan/đơn vị giải quyết thủ tục hành chính:** Vụ Tổ chức cán bộ

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Thông đốc về việc thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với công chức, viên chức.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Quyết định số 2606/QĐ-NHNN ngày 28/12/2018 của NHNN ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, điều động, biệt phái đối với công chức, viên chức và người quản lý doanh nghiệp thuộc NHNN quản lý./.

5. Thủ tục điều động, biệt phái công chức, viên chức thuộc NHNN

- Trình tự thực hiện:

** Đối với điều động công chức, viên chức lãnh đạo diện Ban Cán sự đảng/Thống đốc NHNN quản lý:*

+ Bước 1: Tại đơn vị: (i) Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, thống nhất về chủ trương điều động; (ii) Tập thể lãnh đạo đơn vị trình Ban Cán sự Đảng/Thống đốc NHNN (qua Vụ Tổ chức cán bộ) xem xét;

+ Bước 2: Vụ Tổ chức cán bộ trình Ban Cán sự Đảng/Thống đốc xem xét, phê duyệt nhân sự dự kiến bổ nhiệm;

+ Bước 3: Căn cứ phê duyệt của Ban Cán sự Đảng/Thống đốc NHNN về nhân sự dự kiến điều động, Vụ Tổ chức cán bộ: (i) Trao đổi ý kiến (bằng văn bản) với tập thể lãnh đạo và cấp ủy đảng đơn vị nơi công chức, viên chức đang công tác; (ii) Lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đảng đối với công chức; (iii) Xác minh lý lịch của công chức;

+ Bước 4: Quyết định bổ nhiệm: Vụ Tổ chức cán bộ rà soát, thẩm định; lấy ý kiến cấp ủy đảng/đơn vị liên quan; trình Ban Cán sự Đảng/Thống đốc NHNN quyết định điều động, bổ nhiệm;

+ Bước 5: Lãnh đạo NHNN công bố quyết định tiếp nhận, bổ nhiệm hoặc ủy quyền cho Vụ Tổ chức cán bộ hoặc đơn vị công bố quyết định điều động, bổ nhiệm.

** Đối với biệt phái công chức diện Ban Cán sự đảng/Thống đốc NHNN quản lý:*

+ Bước 1: Tập thể lãnh đạo đơn vị trình Ban Cán sự Đảng/Thống đốc (qua Vụ Tổ chức cán bộ) đề xuất nhu cầu biệt phái công chức và phương án biệt phái;

+ Bước 2: Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ, trình Ban Cán sự Đảng/Thống đốc NHNN phê duyệt chủ trương và thông báo kết quả cho đơn vị;

+ Bước 3: Tập thể lãnh đạo đơn vị nơi công chức đang công tác trao đổi, thống nhất ý kiến với tập thể lãnh đạo đơn vị nơi công chức được cử đến biệt phái. Tổ chức gặp gỡ công chức được cử đi biệt phái để nói rõ mục đích, sự cần thiết của việc biệt phái để nghe công chức phát biểu, đề xuất ý kiến;

Lập tờ trình Ban Cán sự Đảng/Thống đốc (qua Vụ Tổ chức cán bộ) xem xét, quyết định.

+ Bước 4: Vụ Tổ chức cán bộ gửi văn bản lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan (nếu có);

Trình Ban Cán sự Đảng/Thống đốc NHNN quyết định biệt phái công chức.

+ Bước 5: Vụ Tổ chức cán bộ tổ chức công bố quyết định hoặc ủy quyền cho Thủ trưởng đơn vị công bố quyết định.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp

- Thành phần hồ sơ:

Hồ sơ đối với quy trình điều động công chức, viên chức lãnh đạo diện Ban Cán sự đảng/Thống đốc NHNN quản lý:

+ Tờ trình của đơn vị trình Ban Cán sự Đảng/Thống đốc NHNN (Bản chính);

- + Tờ trình của Vụ Tổ chức cán bộ trình Ban Cán sự Đảng/Thông đốc NHNN (Bản chính);
- + Biên bản họp và kết quả biểu quyết của tập thể lãnh đạo đơn vị (Bản chính);
- + Sơ yếu lý lịch công chức, viên chức (Bản chính);
- + Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị (Bản chính);
- + Bản sao các văn bằng, chứng chỉ đào tạo của công chức, viên chức (được cấp có thẩm quyền chứng thực);
- + Giấy chứng nhận sức khỏe (Bản chính);
- + Quyết định của Thông đốc.

Hồ sơ đối với quy trình biệt phái công chức, viên chức lãnh đạo diện Ban Cán sự đảng/Thông đốc NHNN quản lý

- + Tờ trình của đơn vị trình Ban Cán sự Đảng/Thông đốc NHNN (Bản chính);
- + Tờ trình của Vụ Tổ chức cán bộ trình Ban Cán sự Đảng/Thông đốc NHNN (Bản chính);
- + Công văn xin ý kiến đối với tập thể lãnh đạo đơn vị nơi công chức được cử đến biệt phái;
- + Quyết định của Thông đốc.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các đơn vị thuộc NHNN

- **Cơ quan/đơn vị giải quyết thủ tục hành chính:** Vụ Tổ chức cán bộ

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định điều động, biệt phái của Thông đốc NHNN

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Sơ yếu lý lịch (Mẫu 2C-BNV/2008)

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Quyết định số 2606/QĐ-NHNN ngày 28/12/2018 của NHNN ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, điều động, biệt phái đối với công chức, viên chức và người quản lý doanh nghiệp thuộc Ngân hàng Nhà nước quản lý./.

*Mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV
ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC Số hiệu cán bộ, công chức:
Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu
(4 x 6 cm)

- 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):
2) Tên gọi khác:
3) Sinh ngày: ... tháng ... năm, Giới tính (nam, nữ):
4) Nơi sinh: Xã, Huyện, Tỉnh
5) Quê quán: Xã, Huyện, Tỉnh

6) Dân tộc:, 7) Tôn giáo:

8) Nơi đăng ký bộ khẩu thường trú:

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay:

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:

11) Ngày tuyển dụng: .../.../....., Cơ quan tuyển dụng:

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13) Công việc chính được giao:

14) Ngạch công chức (viên chức):, Mã ngạch:

Bậc lương:....., Hệ số:....., Ngày hưởng:.../.../.....,

Phụ cấp chức vụ:....., Phụ cấp khác:

15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):

15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất:.....

(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)

15.3- Lý luận chính trị: 15.4-Quản lý nhà nước:

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương)

(chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,.....)

15.5- Ngoại ngữ:....., 15.6-Tin học:

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D.....)

(Trình độ A, B, C,.....)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:.../.../....., Ngày chính thức:.../.../.....

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,..... và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ: .../.../....., Ngày xuất ngũ: .../.../..... Quân hàm cao nhất:

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú, ...)

20) Sở trường công tác:

21) Khen thưởng:, 22) Kỷ luật:

(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

23) Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao:..., Cân nặng:....kg, Nhóm máu:.....

24) Là thương binh hạng: .../....., Là con gia đình chính sách:

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân:Ngày cấp: .../.../.....

26) Số sổ BHXH:

27) Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm - đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng/ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư

28) Tóm tắt quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,.....

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc)

.....
 - Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu?):

.....
 - Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ)?.....

30) Quan hệ gia đình

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội

b) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội

31) Diễn biến quá trình lương của cán bộ, công chức

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức

.....
 Ngày... tháng... năm

Người khai

Tôi xin cam đoan những lời
 khai trên đây là đúng sự thật

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng
 CBCC**

(Ký tên, đóng dấu)

6. Thủ tục quy hoạch chức danh lãnh đạo, quản lý tại các đơn vị thuộc NHNN

- Trình tự thực hiện:

** Quy trình xây dựng quy hoạch nhiệm kỳ kế tiếp*

+ Bước 1: Đơn vị xây dựng kế hoạch triển khai và chuẩn bị nguồn nhân sự dự kiến phát hiện, giới thiệu quy hoạch;

+ Bước 2: Đơn vị Tổ chức Hội nghị Tập thể lãnh đạo (lần 1) thông qua danh sách nguồn nhân sự cơ bản đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý;

+ Bước 3: Đơn vị tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt để thông báo danh sách nguồn nhân sự dự kiến đưa vào quy hoạch và tổ chức lấy phiếu giới thiệu quy hoạch theo phương thức bỏ phiếu kín;

+ Bước 4: Đơn vị tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng để nhận xét, đánh giá đối với nhân sự dự kiến quy hoạch; Tổ chức lấy phiếu giới thiệu quy hoạch theo phương thức bỏ phiếu kín;

+ Bước 5: Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2): Căn cứ kết quả giới thiệu nhân sự ở Bước 3 và Bước 4, tập thể lãnh đạo biểu quyết giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín;

+ Bước 6: Hoàn thiện và gửi hồ sơ quy hoạch: Đơn vị có văn bản gửi Đảng ủy Cơ quan Ngân hàng Trung ương kết luận về tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự dự kiến quy hoạch và hoàn thiện hồ sơ quy hoạch gửi Vụ Tổ chức cán bộ;

+ Bước 7: Phê duyệt quy hoạch: Vụ Tổ chức cán bộ xin ý kiến Đảng ủy Cơ quan ngân hàng Trung ương đối với nhân sự đề xuất đưa vào quy hoạch, hoàn thiện hồ sơ, xin ý kiến của Ban Cán sự Đảng NHNN;

+ Bước 8: Trên cơ sở phê duyệt của Ban cán sự đảng NHNN, Vụ Tổ chức cán bộ thông báo cho đơn vị về danh sách quy hoạch.

** Quy trình rà soát, bổ sung quy hoạch hằng năm*

+ Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1) xem xét, bỏ phiếu đưa ra khỏi quy hoạch đối với những trường hợp không đủ tiêu chuẩn, điều kiện; xem xét, thông qua danh sách bổ sung quy hoạch;

+ Bước 2: Đơn vị tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt để công bố kết quả giới thiệu nhân sự dự kiến bổ sung quy hoạch ở hội nghị cán bộ chủ chốt; lấy ý kiến phát hiện, giới thiệu nhân sự quy hoạch theo phương thức bỏ phiếu kín;

+ Bước 3: Đơn vị tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng, tổ chức lấy phiếu giới thiệu bổ sung quy hoạch theo phương thức bỏ phiếu kín.

+ Bước 4: Đơn vị tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2): Căn cứ kết quả giới thiệu nhân sự ở Bước 2 và Bước 3, tập thể lãnh đạo tiến hành thảo luận và biểu quyết giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín;

+ Bước 5: Hoàn thiện và gửi hồ sơ quy hoạch: Đơn vị có văn bản gửi Đảng ủy Cơ quan Ngân hàng Trung ương kết luận về tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự dự kiến quy hoạch và hoàn thiện hồ sơ quy hoạch gửi Vụ Tổ chức cán bộ;

+ Bước 6: Phê duyệt quy hoạch: Vụ Tổ chức cán bộ xin ý kiến cấp ủy đảng liên quan đối với nhân sự đề xuất đưa vào quy hoạch, hoàn thiện hồ sơ, xin ý kiến của Ban Cán sự Đảng, Thống đốc NHNN;

+ Bước 7: Trên cơ sở phê duyệt của Ban cán sự đảng, Thống đốc NHNN, Vụ Tổ chức cán bộ thông báo cho đơn vị về danh sách quy hoạch.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Tờ trình, bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu, biên bản kiểm phiếu; biên bản cuộc họp (Bản chính);

+ Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan trực tiếp quản lý (Bản chính);

+ Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị (Bản chính);

+ Kết luận tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm quyền (Bản chính);

+ Bản kê khai tài sản, thu nhập (Bản chính);

+ Bản sao văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định;

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các đơn vị thuộc NHNN

- **Cơ quan/đơn vị giải quyết thủ tục hành chính:** Vụ Tổ chức cán bộ

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Công văn thông báo của NHNN; Công văn của Ban Cán sự đảng NHNN xin ý kiến hiệp ý các cơ quan có liên quan.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không;

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Tờ trình về việc đề nghị phê duyệt quy hoạch (mẫu tại Quyết định số 1727/QĐ-NHNN ngày 11/10/2022);

+ Bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu, biên bản kiểm phiếu (mẫu tại Quyết định số 1727/QĐ-NHNN ngày 11/10/2022);

+ Sơ yếu lý lịch (Mẫu 2C-BNV/2008).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không quy định

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Quyết định số 1727/QĐ-NHNN ngày 11/10/2022 của NHNN ban hành Quy chế quy hoạch chức danh lãnh đạo, quản lý tại các đơn vị thuộc NHNN.

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC

VIỆT NAM

ĐƠN VỊ....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/TTr-....

..., ngày ... tháng năm

TỜ TRÌNH

V/v đề nghị phê duyệt quy hoạch
(nhiệm kỳ kế tiếp/rà soát/bổ sung quy hoạch hàng năm... nhiệm kỳ....)

Kính gửi: Ban Cán sự Đảng Ngân hàng Nhà nước

Thống đốc Ngân hàng Nhà nước

(Qua Vụ Tổ chức cán bộ)

*Các nội dung chủ yếu của Tờ trình:***I. Rà soát quy hoạch hiện có của đơn vị**

- Tình hình chung của đơn vị (cơ cấu tổ chức bộ máy, số lượng cán bộ,...).

Tình hình quy hoạch chức danh lãnh đạo hiện tại.

- Rà soát quy hoạch: Đánh giá về nguồn nhân sự quy hoạch hiện tại.

II. Đề xuất danh sách đưa ra khỏi quy hoạch: Nêu rõ các trường hợp đề xuất đưa ra khỏi quy hoạch; nêu rõ lý do đề xuất đưa ra khỏi quy hoạch.

III. Đề xuất danh sách giữ nguyên quy hoạch:

IV. Đề xuất danh sách bổ sung quy hoạch (nếu có): Nêu rõ các trường hợp dự kiến bổ sung quy hoạch, số lượng cán bộ quy hoạch đề nghị bổ sung thêm: (*chi tiết theo từng chức danh*).

(Đính kèm danh sách đề nghị phê duyệt quy hoạch theo MẪU SỐ 04/QH)

Trình.... (tên cấp trình) xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

.....

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ TRÌNH*(Ký tên, đóng dấu - nếu có)*

Lưu: VT,

Đính kèm:

ĐƠN VỊ...

NĂM

(Đính kèm tờ trình số.... ngày ... tháng... năm... của... đề nghị phê duyệt quy hoạch (nhiệm kỳ kế tiếp/rà soát, bổ sung quy hoạch hàng năm))

[illegible]

		82																					
III	DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ BỔ SUNG QUY HOẠCH																						
III. 1	Chức danh Cục trưởng/Vụ trưởng/Giám đốc....																						
1	Nguyễn Văn A	01/0 1/19 70		Kinh	Hà Nam	01/01/ 2000		Thạc sĩ	Kinh tế	Cao cấp	CVC	Anh C	VP	CVC			12/15	80%	6/ 8	75,0 %	3/ 3	1 0 0 %	
																							
III. 2	Chức danh Phó Cục trưởng/Phó Vụ trưởng/Phó Giám đốc.....																						
1	Trần Văn C	01/0 1/19 75		Kinh	Bình Định	01/01/ 2006		Thạc sĩ	Kế toán	Cao cấp	CVC	Anh C	VP	CVC			10/15	63,3 %	8/ 8	100 %	3/ 3	1 0 0 %	
																							
III. 3	Chức danh Trưởng phòng và tương đương																						
1	Đinh Văn E	01/0 1/19 80		Kinh	Nam Định	01/01/ 2010		Thạc sĩ	Kinh tế	Trung cấp	CVC	Anh B	UD	04.02 5									
																							
III. 4	Chức danh Phó Trưởng phòng và tương đương																						
1	Lê Văn E	01/0 1/19 82		Kinh	Hà Nội	01/01/ 2012		Cử nhân	Kế toán		CVC	Anh B	UD	CV									

NGƯỜI LẬP BẢNG

(Ký, ghi rõ họ tên và chức danh)

NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU ĐƠN VỊ TRÌNH

(Ký, ghi rõ họ tên)

1	Đinh Văn E	01/01/1980		Kinh	Nam	01/01/2010		Thạc sĩ	Kinh tế	Trung cấp	CVC	Anh B	UD	04.025										
																								
IV	Chức danh Phó Trưởng phòng và tương đương																							
1	Lê Văn E	01/01/1982		Kinh	Hà Nội	01/01/2012		Cử nhân	Kế toán		CVC	Anh B	UD	04.025										
																								

NGƯỜI LẬP BẢNG
(Ký, ghi rõ họ tên và chức danh)

NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU ĐƠN VỊ TRÌNH
(Ký, ghi rõ họ tên)

(Mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV
ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC Số hiệu cán bộ, công chức:

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu
(4 x 6 cm)

1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):

2) Tên gọi khác:

3) Sinh ngày: ... tháng ... năm, Giới tính (nam, nữ):

4) Nơi sinh: Xã, Huyện, Tỉnh

5) Quê quán: Xã, Huyện, Tỉnh

6) Dân tộc:, 7) Tôn giáo:

8) Nơi đăng ký bộ khẩu thường trú:

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay:

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:

11) Ngày tuyển dụng: .../.../....., Cơ quan tuyển dụng:

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13) Công việc chính được giao:

14) Ngạch công chức (viên chức):, Mã ngạch:

Bậc lương:....., Hệ số:....., Ngày hưởng:.../.../.....,

Phụ cấp chức vụ:....., Phụ cấp khác:

15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):.....

15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất:.....

(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)

15.3- Lý luận chính trị: 15.4-Quản lý nhà nước:.....

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương)

(chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,.....)

15.5- Ngoại ngữ:....., 15.6-Tin học:

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D.....) (Trình độ A, B, C,.....)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:.../.../....., Ngày chính thức:.../.../.....

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,..... và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ: .../.../....., Ngày xuất ngũ: .../.../..... Quân hàm cao nhất:.....

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú, ...)

20) Sở trường công tác:

21) Khen thưởng:, 22) Kỷ luật:

(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

23) Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao:..., Cân nặng:....kg, Nhóm máu:.....

24) Là thương binh hạng: .../....., Là con gia đình chính sách:

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân:Ngày cấp: .../.../.....

26) Số sổ BHXH:

27) Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm - đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng / Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư

28) Tóm tắt quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,.....

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc)

.....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu?):

.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ)?

30) Quan hệ gia đình

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội

b) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội

31) Diễn biến quá trình lương của cán bộ, công chức

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức

.....

..... Ngày... tháng... năm

Người khai

Tôi xin cam đoan những lời
khai trên đây là đúng sự thật

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng CBCC

(Ký tên, đóng dấu)

7. Thủ tục đánh giá, xếp loại Thủ trưởng đơn vị thuộc NHNN quản lý

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Thủ trưởng đơn vị (hoặc người được giao phụ trách đơn vị) làm bản tự nhận xét, đánh giá trong năm công tác và nộp cho đơn vị. Đơn vị tiến hành trình tự thủ tục đánh giá xếp loại đối với Thủ trưởng đơn vị theo quy định;

+ Bước 2: Đơn vị hoàn thiện hồ sơ trình Ban cán sự Đảng, Thống đốc NHNN đánh giá xếp loại Thủ trưởng đơn vị (gửi về Vụ Tổ chức cán bộ);

+ Bước 3: Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp hồ sơ, xin ý kiến các đơn vị liên quan trình Ban cán sự Đảng NHNN phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại đối với Thủ trưởng đơn vị (hoặc người được giao phụ trách đơn vị) thuộc NHNN.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến (qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành - Edoc).

- Thành phần hồ sơ:

+ Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức;

+ Biên bản các cuộc họp nhận xét, đánh giá xếp loại đối với Chủ tịch Hội đồng trường, Thủ trưởng đơn vị;

+ Biên bản kiểm phiếu mức xếp loại chất lượng đối với Chủ tịch Hội đồng trường, Thủ trưởng đơn vị;

+ Nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi công tác;

+ Phiếu bổ sung lý lịch công chức, viên chức hằng năm theo quy định;

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ, các danh hiệu thi đua khen thưởng của công chức, viên chức đã được cấp trong năm (nếu có), được cấp có thẩm quyền chứng thực.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ;

- Thời hạn giải quyết: Không quy định;

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thủ trưởng đơn vị (hoặc người được giao phụ trách đơn vị) tại các đơn vị NHNN.

- Cơ quan/đơn vị giải quyết thủ tục hành chính: Vụ Tổ chức cán bộ.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu đánh giá xếp loại của Thống đốc NHNN/ Công văn thông báo kết quả đánh giá, xếp loại Thủ trưởng đơn vị.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức (Mẫu số 05, 06, 07 Quyết định số 2161/QĐ-NHNN ngày 17/12/2020);

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 2161/QĐ-NHNN ngày 17/12/2020 của NHNN ban hành Quy chế Đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, người lao động thuộc NHNN quản lý.

Mẫu số 05: Áp dụng đối với công chức là Thủ trưởng đơn vị thuộc thẩm quyền đánh giá, xếp loại của Thống đốc.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TRỰC TIẾP...
ĐƠN VỊ.....

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC
Năm.....

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....
.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....
.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....
.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....
.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....
.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):

.....
.....

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

.....

2. Tự xếp loại chất lượng (Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

.....

.....

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC CỦA THỐNG ĐỐC ĐỐI VỚI THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng (*Xếp loại chất lượng công chức theo 1 trong 4 mức: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ*):

.....

.....

3. Nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển của cán bộ:

.....

.....

....., ngày....tháng....năm....

THỐNG ĐỐC

(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu số 06: Áp dụng đối với viên chức là Thủ trưởng đơn vị thuộc thẩm quyền đánh giá, xếp loại của Thông đốc

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TRỰC TIẾP...
ĐƠN VỊ.....

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC
Năm.....

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....
.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....
.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....
.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....
.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....
.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):

.....
.....

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

.....
.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

 9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

2. Tự xếp loại chất lượng (*Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ*).

....., ngày....tháng....năm....
NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT
(Ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ VÀ ĐỀ XUẤT MỨC XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

(Phần dành cho Hội đồng trường nhận xét, đánh giá và đề xuất mức xếp loại viên chức đối với Giám đốc Học viện Ngân hàng/Hiệu trưởng trường Đại học Ngân hàng)

....., ngày....tháng....năm....
TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có))

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC CỦA THỐNG ĐỐC ĐỐI VỚI THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng (*Xếp loại chất lượng viên chức theo 1 trong 4 mức: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ*).

.....

....., ngày....tháng....năm....

THÔNG ĐỐC

(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu số 07: Áp dụng đối với Chủ tịch hội đồng trường thuộc thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng của Thống đốc

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TRỰC TIẾP...
ĐƠN VỊ.....

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC
Năm.....

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....
.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....
.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....
.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....
.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....
.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):

.....
.....

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

.....
.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

 9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

2. Tự xếp loại chất lượng (*Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ*).

....., ngày....tháng....năm....
NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT
(Ký, ghi rõ họ tên)

III. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC CỦA THỐNG ĐỐC ĐỐI VỚI CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TRƯỞNG

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng (*Xếp loại chất lượng viên chức theo 1 trong 4 mức: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ*).

....., ngày....tháng....năm....
THỐNG ĐỐC
(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

8. Thủ tục cử cán bộ, công chức, viên chức tại NHNN tham gia đào tạo, bồi dưỡng

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Vụ Tổ chức cán bộ gửi công văn đề nghị các đơn vị đề cử cán bộ tham dự khóa đào tạo, bồi dưỡng;
- + Bước 2: Đơn vị gửi văn bản đề cử cán bộ tham dự khóa đào tạo, bồi dưỡng;
- + Bước 3: Vụ Tổ chức cán bộ trình cấp có thẩm quyền (Thống đốc hoặc Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ) ký văn bản cử cán bộ đi học;
- + Bước 4: Cán bộ hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng, nộp báo cáo học tập về các đơn vị liên quan theo quy định.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp/Trực tuyến (qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành - Edoc).

- Thành phần hồ sơ:

- + Công văn đề nghị đơn vị cử cán bộ tham dự khóa đào tạo, bồi dưỡng;
- + Văn bản đề cử cán bộ tham dự khóa đào tạo, bồi dưỡng;
- + Thông báo triệu tập/trúng tuyển của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng;
- + Tờ trình Thống đốc Ngân hàng Nhà nước của Vụ Tổ chức cán bộ (đối với trường hợp thuộc thẩm quyền Thống đốc quyết định);
- + Quyết định/công văn cử cán bộ đi học của cấp có thẩm quyền;
- + Báo cáo học tập.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị NHNN

- Cơ quan/đơn vị giải quyết thủ tục hành chính: Vụ Tổ chức cán bộ

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn/Quyết định cử cán bộ đi học

- Phí, lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai : Không

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Quyết định số 2613/QĐ-NHNN ngày 28/12/2018 của NHNN ban hành Quy chế Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức NHNN;

+ Công văn số 3224/NHNN-TCCB ngày 05/5/2019 của NHNN hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Quy chế Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức NHNN.

9. Thủ tục đền bù chi phí đào tạo của công chức, viên chức thuộc NHNN khi xin thôi việc

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Đơn vị sử dụng cán bộ có công văn đề nghị giải quyết đơn xin thôi việc cho cán bộ;

+ Bước 2: Vụ Tổ chức cán bộ rà soát việc tham gia các khóa đào tạo thuộc diện phải đền bù của cán bộ. Trường hợp cán bộ xin thôi việc khi chưa phục vụ đủ thời gian theo quy định, Vụ Tổ chức cán bộ gửi công văn đề nghị các đơn vị đề cử cán bộ theo đúng thành phần quy định tham gia Hội đồng xét đền bù chi phí đào tạo;

+ Bước 3: Hội đồng xét đền bù chi phí đào tạo tổ chức họp, lập biên bản kiến nghị mức đền bù chi phí đào tạo áp dụng đối với cán bộ xin thôi việc;

+ Bước 4: Trên cơ sở kiến nghị của Hội đồng xét đền bù, Vụ Tổ chức cán bộ trình Thống đốc quyết định về mức đền bù do Hội đồng đề xuất;

+ Bước 5: Cấp có thẩm quyền ký quyết định về mức đền bù chi phí đào tạo áp dụng đối với cán bộ xin thôi việc;

+ Bước 6: Công chức xin thôi việc nộp tiền đền bù cho NHNN theo quyết định về mức đền bù chi phí đào tạo;

+ Bước 7: Đơn vị phụ trách kế toán - tài chính gửi Vụ Tổ chức cán bộ văn bản xác nhận nộp tiền đền bù.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp/Trực tuyến (qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành - Edoc).

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin thôi việc của cán bộ;

+ Công văn của Vụ Tổ chức cán bộ và các đơn vị liên quan;

+ Tờ trình Thống đốc NHNN;

+ Quyết định thành lập Hội đồng xét đền bù chi phí đào tạo;

+ Quyết định về mức đền bù chi phí đào tạo;

+ Xác nhận của đơn vị phụ trách kế toán - tài vụ về việc nộp tiền đền bù chi phí đào tạo.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ;

- Thời hạn giải quyết:

+ Thời hạn xử lý thủ tục đến khi ra quyết định về mức đền bù chi phí đào tạo: 20 ngày làm việc

+ Thời hạn nộp tiền đền bù của cán bộ xin thôi việc: 120 ngày kể từ ngày ký quyết định về mức đền bù chi phí đào tạo

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị thuộc NHNN

- Cơ quan/đơn vị giải quyết thủ tục hành chính: Vụ Tổ chức cán bộ

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Quyết định mức đền bù chi phí đào tạo;

+ Xác nhận của đơn vị phụ trách kế toán - tài vụ về việc nộp tiền đền bù.

- **Phí, lệ phí** (nếu có): Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Không

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** (nếu có): Không

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Quyết định số 2613/QĐ-NHNN ngày 28/12/2018 của NHNN ban hành Quy chế Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức NHNN;

+ Công văn số 3224/NHNN-TCCB ngày 05/5/2019 của NHNN hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Quy chế Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức NHNN.

10. Thủ tục xét chuyển ngạch vào các ngạch Thanh tra của NHNN

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Đơn vị gửi hồ sơ đề nghị xét chuyển ngạch Thanh tra;
- + Bước 2: Thành lập Hội đồng xét chuyển ngạch vào các ngạch Thanh tra của NHNN;
- + Bước 3: Rà soát, đối chiếu các hồ sơ được đề nghị xét chuyển ngạch với điều kiện tiêu chuẩn theo quy định (Cơ quan Thanh tra, giám sát ngân hàng phối hợp Vụ Tổ chức cán bộ);
- + Bước 4: Hội đồng xét chuyển ngạch đề thông qua các trường hợp đủ/ không đủ điều kiện xét chuyển ngạch;
- + Bước 5: Vụ Tổ chức cán bộ trình Thống đốc NHNN quyết định bổ nhiệm và xếp lương đối với các trường hợp đủ điều kiện xét chuyển ngạch.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp

- Thành phần hồ sơ:

- + Công văn đề nghị xét chuyển ngạch vào các ngạch thanh tra;
- + Danh sách công chức được đề nghị xét chuyển ngạch kèm hồ sơ: (i) Văn bản nhận xét quá trình công tác của công chức và đề nghị của cơ quan quản lý trực tiếp công chức; (ii) Bản khai kết quả công tác thanh tra; Bản sao các văn bằng, chứng chỉ được cơ quan có thẩm quyền chứng thực hoặc được cơ quan trực tiếp quản lý, sử dụng công chức xác nhận; (iii) Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C-BNV/2008.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: Không

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị thuộc NHNN

- Cơ quan/đơn vị giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan Thanh tra, giám sát ngân hàng, Vụ Tổ chức cán bộ

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn/Quyết định bổ nhiệm và xếp lương

- Phí, lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C-BNV/2008

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15/11/2010 ;
- + Nghị định số 97/2011/NĐ-CP ngày 20/10/2011 của Chính phủ quy định về Thanh tra và cộng tác viên thanh tra;
- + Công văn số 6046/NHNN-TCCB ngày 06/8/2019 của NHNN về việc xét chuyển ngạch vào các ngạch thanh tra.

(Mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV

ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC Số hiệu cán bộ, công chức:

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu
(4 x 6 cm)

1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):

2) Tên gọi khác:

3) Sinh ngày: ... tháng ... năm, Giới tính (nam, nữ):

4) Nơi sinh: Xã, Huyện, Tỉnh

5) Quê quán: Xã, Huyện, Tỉnh

6) Dân tộc:, 7) Tôn giáo:

8) Nơi đăng ký bộ khẩu thường trú:

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay:

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:

11) Ngày tuyển dụng: .../.../....., Cơ quan tuyển dụng:

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13) Công việc chính được giao:

14) Ngạch công chức (viên chức):, Mã ngạch:

Bậc lương:, Hệ số:, Ngày hưởng: .../.../.....,

Phụ cấp chức vụ:, Phụ cấp khác:

15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):

15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất:

(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)

15.3- Lý luận chính trị: 15.4- Quản lý nhà nước:

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương)

(chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,.....)

15.5- Ngoại ngữ:, 15.6- Tin học:

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D.....)

(Trình độ A, B, C,.....)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam: .../.../....., Ngày chính thức: .../.../.....

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,..... và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ: .../.../....., Ngày xuất ngũ: .../.../..... Quân hàm cao nhất:

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú, ...)

20) Sở trường công tác:

21) Khen thưởng:, 22) Kỷ luật:

(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

23) Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao:..., Cân nặng:....kg, Nhóm máu:.....

24) Là thương binh hạng: .../....., Là con gia đình chính sách:

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân:Ngày cấp: .../.../.....

26) Số sổ BHXH:

27) Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm - đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng/ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư

28) Tóm tắt quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,.....

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc)

.....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu?):

.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ)?

.....

30) Quan hệ gia đình

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội

b) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội

31) Diễn biến quá trình lương của cán bộ, công chức

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức:

.....

..... Ngày... tháng... năm

Người khai

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng CBCC

(Ký tên, đóng dấu)

II. Lĩnh vực Tài chính - Kế toán

11. Thủ tục thẩm định chủ trương đầu tư dự án đầu tư xây dựng công trình trong hệ thống NHNN

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Các đơn vị NHNN nơi có công trình hoặc Ban quản lý dự án chuyên ngành khi được Thống đốc NHNN giao nhiệm vụ thực hiện các công tác giai đoạn chuẩn bị dự án trình Thống đốc NHNN (thông qua Vụ Tài chính – Kế toán);

+ Bước 2: Vụ Tài chính – Kế toán thẩm định chủ trương đầu tư dự án; lấy ý kiến tham gia của các Vụ, Cục và đơn vị có liên quan của NHNN (nếu cần thiết) về chủ trương đầu tư dự án; trình Thống đốc NHNN xem xét, phê duyệt;

+ Bước 3: Thống đốc NHNN phê duyệt chủ trương đầu tư dự án.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp/trực tuyến (qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành - Edoc).

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình Thống đốc NHNN (thông qua Vụ Tài chính - Kế toán);

+ Hồ sơ báo cáo nghiên cứu tiền khả thi (dự án nhóm A), báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư (dự án nhóm B, C);

+ Các tài liệu khác liên quan (nếu có).

- **Thời hạn giải quyết:** Theo quy định tại khoản 6 Điều 9 Nghị định 40/2020/NĐ-CP

+ Dự án nhóm A: Không quá 45 ngày.

+ Dự án nhóm B, C: Không quá 30 ngày.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các đơn vị NHNN nơi có công trình hoặc Ban QLDA chuyên ngành

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Vụ Tài chính – Kế toán

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư dự án

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Đầu tư công năm 2019;

+ Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06/4/2020 của Chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công;

+ Quyết định số 1653/QĐ-NHNN ngày 20/10/2021 của NHNN ban hành quy định về quản lý và thực hiện dự án đầu tư xây dựng công trình trong hệ thống NHNN.

12. Thủ tục thẩm định kế hoạch đầu tư xây dựng trung hạn 5 năm của NHNN và điều chỉnh (nếu có)

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Trước ngày 15 tháng 8 năm thứ tư của kế hoạch đầu tư công trung hạn giai đoạn trước, Ban Quản lý Dự án đầu tư xây dựng chuyên ngành của NHNN và các đơn vị NHNN rà soát công trình, dự án đang triển khai thực hiện từ giai đoạn trước; công trình, dự án dự kiến đề xuất mới trong giai đoạn sau, lập kế hoạch đầu tư xây dựng trung hạn theo từng giai đoạn (05 năm/lần) sử dụng nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ bản và mua sắm tài sản cố định của NHNN, trình Thống đốc NHNN (thông qua Vụ Tài chính – Kế toán) xem xét phê duyệt;

+ Bước 2: Vụ Tài chính – Kế toán thẩm định kế hoạch đầu tư xây dựng trung hạn giai đoạn (05 năm/lần); lấy ý kiến tham gia của các Vụ, Cục và đơn vị có liên quan của NHNN về kế hoạch đầu tư xây dựng trung hạn;

+ Bước 3: Vụ Tài chính – Kế toán báo cáo Phó Thống đốc phụ trách, xin ý kiến Ban cán sự Đảng NHNN xem xét thông qua trước khi trình Thống đốc NHNN xem xét, phê duyệt;

+ Bước 4: Thống đốc NHNN phê duyệt kế hoạch đầu tư xây dựng trung hạn giai đoạn (05 năm/lần) của NHNN;

+ Bước 5: Vụ Tài chính – Kế toán thông báo, hướng dẫn các đơn vị triển khai thực hiện kế hoạch đã được phê duyệt.

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp và trực tuyến (qua hệ thống ERP).

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình Thống đốc NHNN (thông qua Vụ Tài chính - Kế toán);

+ Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án;

+ Các tài liệu khác liên quan (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: Vụ Tài chính – Kế toán tổng hợp đề nghị của các đơn vị, rà soát, thẩm định, trình Thống đốc NHNN xem xét, quyết định trước ngày 30 tháng 11 năm thứ năm của kế hoạch đầu tư công trung hạn giai đoạn trước.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: các đơn vị thuộc NHNN

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Vụ Tài chính – Kế toán

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt kế hoạch đầu tư xây dựng trung hạn giai đoạn (05 năm/lần) của NHNN

- Phí, lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Các dự án đầu tư xây dựng công trình được đưa vào Kế hoạch đầu tư xây dựng công trình trung hạn của NHNN khi đáp ứng một trong các điều kiện sau đây:

+ Dự án chuyển tiếp của Kế hoạch đầu tư xây dựng công trình trung hạn giai đoạn trước;

+ Dự án đầu tư xây dựng đã được cấp có thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư;

+ Nhiệm vụ, dự án thuộc đối tượng quy định tại khoản 6 Điều 18 của Luật Đầu tư công năm 2019.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Đầu tư công năm 2019;

+ Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06/4/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công;

+ Quyết định số 1653/QĐ-NHNN ngày 20/10/2021 của NHNN ban hành quy định về quản lý và thực hiện dự án đầu tư xây dựng công trình trong hệ thống NHNN.

13. Thủ tục thẩm định kế hoạch đầu tư xây dựng công trình hằng năm của NHNN và điều chỉnh (nếu có)

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Ban Quản lý Dự án (QLDA) đầu tư xây dựng chuyên ngành của NHNN và các đơn vị NHNN rà soát công trình, dự án đang triển khai thực hiện đã được phê duyệt kế hoạch năm trước; công trình, dự án mới đã được phê duyệt kế hoạch đầu tư xây dựng trung hạn giai đoạn 05 năm của NHNN, lập kế hoạch vốn và nội dung triển khai dự án năm tiếp theo; trình Thống đốc NHNN (thông qua Vụ Tài chính – Kế toán) xem xét phê duyệt;

+ Bước 2: Vụ Tài chính – Kế toán thẩm định kế hoạch đầu tư xây dựng hằng năm của NHNN; lấy ý kiến của Vụ, Cục và các đơn vị có liên quan của NHNN về kế hoạch đầu tư xây dựng hằng năm;

+ Bước 3: Vụ Tài chính – Kế toán báo cáo Phó Thống đốc phụ trách, xin ý kiến Ban Lãnh đạo NHNN xem xét thông qua trước khi trình Thống đốc NHNN xem xét, phê duyệt;

+ Bước 4: Thống đốc NHNN phê duyệt kế hoạch đầu tư xây dựng công trình hằng năm của NHNN;

+ Bước 5: Vụ Tài chính – Kế toán thông báo, hướng dẫn các đơn vị triển khai thực hiện kế hoạch đã được phê duyệt.

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp và trực tuyến (qua hệ thống ERP)

- Thành phần hồ sơ: Theo quy định tại Điều 53 Luật Đầu tư công năm 2019

+ Kế hoạch đầu tư xây dựng công trình;

+ Tờ trình Thống đốc NHNN (thông qua Vụ Tài chính - Kế toán);

+ Khái toán và các hồ sơ có liên quan.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: Vụ Tài chính – Kế toán rà soát, tổng hợp, thẩm định trình Thống đốc NHNN xem xét, quyết định trước ngày 30 tháng 11 năm trước của năm kế hoạch.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ban QLDA đầu tư xây dựng chuyên ngành của NHNN và các đơn vị NHNN

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Vụ Tài chính – Kế toán

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt kế hoạch đầu tư xây dựng công trình hằng năm của NHNN

- Phí, lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Các dự án đầu tư xây dựng công trình được đưa vào Kế hoạch đầu tư xây dựng công trình hằng năm của NHNN khi đáp ứng một trong các điều kiện sau đây:

+ Dự án chuyển tiếp của Kế hoạch đầu tư xây dựng công trình năm trước;

+ Dự án có trong Kế hoạch đầu tư xây dựng công trình trung hạn được cấp có thẩm quyền phê duyệt, trừ dự án đầu tư xây dựng khẩn cấp;

- + Phù hợp với khả năng cân đối các nguồn vốn;

- + Kế hoạch đầu tư xây dựng hằng năm của đơn vị phải được lập, gửi trên hệ thống ERP phân hệ ngân sách, cấu phần xây dựng cơ bản theo các biểu mẫu tương ứng (không áp dụng đối với các đơn vị sự nghiệp không tham gia hệ thống ERP).

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Luật Đầu tư năm 2019;

- + Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06/4/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công;

- + Quyết định số 1653/QĐ-NHNN ngày 20/10/2021 của NHNN ban hành quy định về quản lý và thực hiện dự án đầu tư xây dựng công trình trong hệ thống NHNN.

14. Thủ tục thẩm định Dự án đầu tư, Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng công trình đối với các dự án do NHNN quản lý

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Các đơn vị NHNN nơi có công trình hoặc Ban Ban quản lý dự án chuyên ngành khi được Thống đốc NHNN giao nhiệm vụ thực hiện các công tác giai đoạn chuẩn bị dự án, hoặc giao nhiệm vụ Chủ đầu tư, trình Thống đốc NHNN (thông qua Vụ Tài chính – Kế toán);

+ Bước 2: Vụ Tài chính – Kế toán thẩm định Dự án đầu tư, Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng công trình; trình Thống đốc NHNN xem xét, phê duyệt;

+ Bước 3: Thống đốc NHNN phê duyệt Dự án đầu tư, Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng công trình.

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp/trực tuyến (qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành - Edoc).

- Thành phần hồ sơ:

*** Đối với Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng công trình: Theo quy định tại khoản 3 Điều 14 Nghị định 15/2021/NĐ-CP**

- + Tờ trình Thống đốc NHNN (thông qua Vụ Tài chính - Kế toán);
- + Tài liệu khảo sát, thiết kế, dự toán:
 - Hồ sơ khảo sát xây dựng;
 - Thuyết minh báo cáo kinh tế - kỹ thuật (bao gồm các nội dung theo quy định tại khoản 2 Điều 55 Luật Xây dựng năm 2014);
 - Hồ sơ thiết kế thiết kế bản vẽ thi công (bao gồm bản vẽ và thuyết minh);
 - Dự toán xây dựng.
- + Hồ sơ lựa chọn nhà thầu, hồ sơ năng lực của các nhà thầu:
 - Hồ sơ lựa chọn nhà thầu các gói thầu;
 - Chứng chỉ năng lực của nhà thầu khảo sát, nhà thầu lập thiết kế, nhà thầu thẩm tra (nếu có);
 - Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của các chức danh chủ nhiệm khảo sát xây dựng; chủ nhiệm, chủ trì các bộ môn thiết kế; chủ nhiệm, chủ trì thẩm tra;
 - Giấy phép hoạt động xây dựng của nhà thầu nước ngoài (nếu có).
- + Ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có):
 - Văn bản về thiết kế kho tiền của Cục Phát hành và kho quỹ đối với các dự án có liên quan đến kho tiền;
 - Giấy xác nhận đăng ký bản cam kết bảo vệ môi trường hoặc Quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường của Cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường;
 - Văn bản thẩm duyệt hoặc ý kiến về giải pháp phòng cháy và chữa cháy của Cơ quan Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy;
 - Kết quả thẩm định đối với dự án bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh theo quy định của pháp luật về di sản văn hóa.

+ Báo cáo tổng hợp của đơn vị trình phê duyệt, trong đó nêu rõ kết quả thực hiện các kiến nghị của các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có);

+ USB chứa file mềm thiết kế, dự toán;

+ Các tài liệu khác liên quan (nếu có).

*** Đối với Dự án đầu tư xây dựng công trình: Theo quy định tại khoản 3 Điều 14 và điều 37 Nghị định 15/2021/NĐ-CP**

+ Tờ trình Thống đốc NHNN (thông qua Vụ Tài chính - Kế toán);

+ Văn bản pháp lý: Các văn bản pháp lý có liên quan theo quy định tại khoản 3 Điều 14 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

+ Tài liệu khảo sát, thiết kế, tổng mức đầu tư:

○ Hồ sơ khảo sát xây dựng;

○ Thuyết minh báo cáo nghiên cứu khả thi (bao gồm tổng mức đầu tư; danh mục quy chuẩn, tiêu chuẩn kỹ thuật chủ yếu được lựa chọn áp dụng);

○ Thiết kế cơ sở (bao gồm bản vẽ và thuyết minh).

+ Hồ sơ lựa chọn nhà thầu, hồ sơ năng lực của các nhà thầu:

○ Hồ sơ lựa chọn nhà thầu các gói thầu;

○ Chứng chỉ năng lực của nhà thầu khảo sát, nhà thầu lập thiết kế cơ sở, nhà thầu thẩm tra (nếu có);

○ Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của các chức danh chủ nhiệm khảo sát xây dựng; chủ nhiệm, chủ trì các bộ môn thiết kế; chủ nhiệm, chủ trì thẩm tra;

○ Giấy phép hoạt động xây dựng của nhà thầu nước ngoài (nếu có).

+ Ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có):

○ Văn bản về thiết kế kho tiền của Cục Phát hành và kho quỹ đối với các dự án có liên quan đến kho tiền;

○ Giấy xác nhận đăng ký bản cam kết bảo vệ môi trường hoặc Quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường của Cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường;

○ Văn bản về giải pháp phòng cháy và chữa cháy của Cơ quan Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy;

○ Kết quả thẩm định đối với dự án bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh theo quy định của pháp luật về di sản văn hóa;

○ Văn bản thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi/Thiết kế cơ sở của cơ quan chuyên môn về xây dựng.

+ Báo cáo tổng hợp của đơn vị trình phê duyệt, trong đó nêu rõ kết quả thực hiện các kiến nghị của các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có);

+ USB chứa file mềm thiết kế, dự toán;

+ Các tài liệu khác liên quan (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** Theo quy định tại khoản 16 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng năm 2020
 - + Đối với dự án nhóm A: Không quá 40 ngày
 - + Đối với dự án nhóm B: Không quá 30 ngày
 - + Đối với dự án nhóm C và dự án chỉ cần lập Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng: Không quá 20 ngày
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các đơn vị NHNN nơi có công trình hoặc Ban QLDA chuyên ngành
- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Vụ Tài chính – Kế toán
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt Dự án đầu tư, Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng công trình
- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Dự án có trong Kế hoạch đầu tư xây dựng công trình hằng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Luật Xây dựng năm 2014; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng năm 2020;
 - + Nghị định số 10/2021/NĐ-CP ngày 09/02/2021 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng;
 - + Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;
 - + Thông tư số 11/2021/TT-BXD ngày 31/8/2021 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số nội dung xác định và quản lý chi phí đầu tư xây dựng;
 - + Quyết định số 1653/QĐ-NHNN ngày 20/10/2021 của NHNN ban hành quy định về quản lý và thực hiện dự án đầu tư xây dựng công trình trong hệ thống NHNN.

15. Thủ tục thẩm định Hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công và Tổng dự toán xây dựng công trình đối với các dự án do NHNN quản lý.

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Các đơn vị NHNN nơi có công trình hoặc Ban Quản lý Dự án (QLDA) chuyên ngành khi được Thống đốc NHNN giao nhiệm vụ làm chủ đầu tư hoặc quản lý dự án trình Thống đốc NHNN (thông qua Vụ Tài chính – Kế toán);

+ Bước 2: Vụ Tài chính – Kế toán thẩm định Hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công và Tổng dự toán xây dựng công trình; trình Thống đốc NHNN xem xét, phê duyệt;

+ Bước 3: Thống đốc NHNN phê duyệt Hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công và Tổng dự toán xây dựng công trình.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp/trực tuyến (qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành - Edoc).

- **Thành phần hồ sơ:** Theo quy định tại khoản 3 Điều 37 Nghị định 15/2021/NĐ-CP

+ Tờ trình Thống đốc NHNN (thông qua Vụ Tài chính - Kế toán);

+ Văn bản pháp lý:

○ Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình kèm theo Báo cáo nghiên cứu khả thi được phê duyệt;

○ Văn bản thông báo kết quả thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng và hồ sơ bản vẽ thiết kế cơ sở được đóng dấu xác nhận kèm theo (nếu có);

○ Báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng của Nhà thầu tư vấn thẩm tra được chủ đầu tư xác nhận (nếu có yêu cầu);

○ Văn bản thẩm duyệt thiết kế phòng cháy chữa cháy, kết quả thực hiện thủ tục về đánh giá tác động môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường (nếu có yêu cầu)

○ Các văn bản khác có liên quan.

+ Tài liệu khảo sát xây dựng, thiết kế xây dựng:

○ Hồ sơ khảo sát xây dựng đã được đơn vị trình phê duyệt nghiệm thu, xác nhận;

○ Hồ sơ thiết kế xây dựng (bao gồm bản vẽ và thuyết minh);

○ Dự toán xây dựng.

+ Hồ sơ lựa chọn nhà thầu, hồ sơ năng lực của các nhà thầu:

○ Hồ sơ lựa chọn nhà thầu các gói thầu;

○ Chứng chỉ năng lực của nhà thầu khảo sát, nhà thầu lập thiết kế xây dựng, nhà thầu thẩm tra (nếu có);

○ Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của các chức danh chủ nhiệm khảo sát xây dựng; chủ nhiệm, chủ trì các bộ môn thiết kế; chủ nhiệm, chủ trì thẩm tra;

○ Giấy phép hoạt động xây dựng của nhà thầu nước ngoài (nếu có).

+ Văn bản thông báo kết quả thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở của Cơ quan chuyên môn về xây dựng;

+ Báo cáo tổng hợp của đơn vị trình phê duyệt, trong đó nêu rõ kết quả thực hiện các kiến nghị của các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có);

- + USB chứa file mềm thiết kế, dự toán;
- + Các tài liệu khác liên quan (nếu có).
- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ
- **Thời hạn giải quyết:** Theo quy định tại khoản 7 điều 38 Nghị định 15/2021/NĐ-CP:
 - + Đối với công trình cấp I, cấp đặc biệt: Không quá 40 ngày
 - + Đối với công trình cấp II và cấp III: Không quá 30 ngày
 - + Đối với công trình còn lại: Không quá 20 ngày
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các đơn vị NHNN nơi có công trình hoặc Ban QLDA chuyên ngành
- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Vụ Tài chính – Kế toán
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt Hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công và Tổng dự toán xây dựng công trình
- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Dự án có trong Kế hoạch đầu tư xây dựng công trình hằng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt; Dự án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt quyết định đầu tư (phê duyệt dự án đầu tư)
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Luật Xây dựng năm 2014; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng năm 2020;
 - + Nghị định số 10/2021/NĐ-CP ngày 09/02/2021 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng;
 - + Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;
 - + Thông tư số 11/2021/TT-BXD ngày 31/8/2021 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số nội dung xác định và quản lý chi phí đầu tư xây dựng;
 - + Quyết định số 1653/QĐ-NHNN ngày 20/10/2021 của NHNN ban hành quy định về quản lý và thực hiện dự án đầu tư xây dựng công trình trong hệ thống NHNN.

16. Thủ tục thẩm định Hồ sơ mời thầu, Kết quả lựa chọn nhà thầu các gói thầu thuộc dự án đầu tư xây dựng (áp dụng đối với các dự án do NHNN làm Chủ đầu tư)

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Các đơn vị thuộc NHNN nơi có công trình hoặc Ban Quản lý Dự án (QLDA) chuyên ngành khi được Thống đốc NHNN giao nhiệm vụ làm đại diện chủ đầu tư hoặc quản lý dự án trình Thống đốc NHNN (thông qua Vụ Tài chính – Kế toán);

+ Bước 2: Vụ Tài chính – Kế toán thẩm định Hồ sơ mời thầu, Kết quả lựa chọn nhà thầu; trình Thống đốc NHNN xem xét, phê duyệt;

+ Bước 3: Thống đốc NHNN phê duyệt Hồ sơ mời thầu, Kết quả lựa chọn nhà thầu.

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp/trực tuyến (qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành - Edoc).

- Thành phần hồ sơ:

*** Đối với thẩm định trình phê duyệt HSMT, HSYC: Theo quy định tại khoản 1 Điều 105 Nghị định 63/2014/NĐ-CP**

+ Tờ trình Thống đốc NHNN (thông qua Vụ Tài chính - Kế toán);

+ Hồ sơ mời thầu do đơn vị tư vấn lập;

+ Bản chụp các tài liệu: Quyết định phê duyệt dự án, dự toán mua sắm, quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

+ Hồ sơ pháp lý, năng lực, kinh nghiệm của đơn vị tư vấn đấu thầu;

+ Các tài liệu khác liên quan (nếu có).

*** Đối với thẩm định trình phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu: Theo quy định tại khoản 4 Điều 106 Nghị định 63/2014/NĐ-CP**

+ Tờ trình Thống đốc NHNN (thông qua Vụ Tài chính - Kế toán);

+ Báo cáo kết quả đánh giá hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất của tổ chuyên gia;

+ Biên bản thương thảo hợp đồng;

+ Bản chụp các hồ sơ, tài liệu: Hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, biên bản đóng thầu, mở thầu, hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất của các nhà thầu và những tài liệu khác có liên quan; trường hợp đã tiến hành thẩm định danh sách nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật thì chỉ gửi biên bản mở hồ sơ đề xuất về tài chính và bản chụp hồ sơ đề xuất về tài chính của các nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật.

+ Các tài liệu khác liên quan (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: Theo quy định tại khoản 1 Điều 12 Nghị định 63/2014/NĐ-CP: Không quá 20 ngày/lần thẩm định

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị NHNN nơi có công trình hoặc Ban QLDA chuyên ngành

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Vụ Tài chính – Kế toán

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt Hồ sơ mời thầu, Kết quả lựa chọn nhà thầu
- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Luật Đấu thầu năm 2013;
 - + Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
 - + Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết lập báo cáo thẩm định trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu;
 - + Thông tư số 23/2015/TT-BKHĐT ngày 21/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết lập báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu;
 - + Thông tư số 08/2022/TT-BKHĐT ngày 31/5/2022 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và lựa chọn nhà thầu trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia;
 - + Quyết định số 1653/QĐ-NHNN ngày 20/10/2021 của NHNN ban hành quy định về quản lý và thực hiện dự án đầu tư xây dựng công trình trong hệ thống NHNN.

17. Thủ tục thẩm tra Quyết toán hạng mục độc lập hoàn thành, dự án hoàn thành trong hệ thống NHNN đối với các dự án do NHNN quản lý

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Các đơn vị thuộc NHNN nơi có công trình hoặc Ban Quản lý Dự án (QLDA) chuyên ngành khi được Thống đốc NHNN giao nhiệm vụ làm Chủ đầu tư, đại diện Chủ đầu tư hoặc quản lý dự án, trình Thống đốc NHNN (thông qua Vụ Tài chính – Kế toán) xem xét phê duyệt quyết toán sau khi dự án hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng;

+ Bước 2: Vụ Tài chính – Kế toán thẩm tra quyết toán hạng mục độc lập hoàn thành, dự án hoàn thành; trình Thống đốc NHNN xem xét, phê duyệt;

+ Bước 3: Thống đốc NHNN phê duyệt Quyết toán hạng mục độc lập hoàn thành, dự án hoàn thành;

- **Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp/trực tuyến (qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành - Edoc);

- **Thành phần hồ sơ:** theo quy định tại Khoản 1 Điều 34 Nghị định 99/2021/NĐ-CP

+ Tờ trình Thống đốc NHNN (thông qua Vụ Tài chính - Kế toán);

+ Biểu mẫu báo cáo quyết toán theo quy định tại Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ Tài chính quy định về hệ thống mẫu biểu sử dụng trong công tác quyết toán;

+ Các văn bản pháp lý có liên quan (bản chính hoặc bản do đơn vị trình sao y bản chính);

+ Hồ sơ quyết toán của từng hợp đồng gồm các tài liệu (bản chính hoặc do đơn vị trình sao y bản chính): Hợp đồng và các phụ lục hợp đồng (nếu có); các biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành theo giai đoạn thanh toán; biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành toàn bộ hợp đồng; bảng tính giá trị quyết toán hợp đồng giữa chủ đầu tư và nhà thầu (quyết toán A - B); biên bản thanh lý hợp đồng đối với trường hợp đã đủ điều kiện thanh lý hợp đồng theo quy định của pháp luật về hợp đồng; các tài liệu khác theo thỏa thuận trong hợp đồng liên quan đến nội dung thẩm tra, phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành;

+ Biên bản nghiệm thu công trình hoặc hạng mục công trình độc lập hoàn thành đưa vào sử dụng (bản chính);

+ Báo cáo kiểm toán của đơn vị kiểm toán độc lập trong trường hợp thuê kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán (bản chính);

+ Báo cáo kiểm toán hoặc thông báo kết quả kiểm toán (sau đây gọi chung là báo cáo kiểm toán), kết luận thanh tra, biên bản kiểm tra, quyết định xử lý vi phạm của các cơ quan Kiểm toán nhà nước, thanh tra, kiểm tra trong trường hợp các cơ quan này thực hiện thanh tra, kiểm tra, kiểm toán dự án; kết quả điều tra của các cơ quan pháp luật trong trường hợp dự án có vi phạm pháp luật bị cơ quan pháp luật điều tra. Báo cáo của chủ đầu tư kèm các tài liệu liên quan về tình hình chấp hành các kiến nghị của các cơ quan nêu trên;

+ USB chứa file mềm Báo cáo kiểm toán của đơn vị kiểm toán độc lập; biểu mẫu báo cáo quyết toán; giá trị quyết toán các hợp đồng;

+ Các tài liệu khác liên quan (nếu có).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ
- **Thời hạn giải quyết:** Theo quy định tại Điều 47 Nghị định 99/2021/NĐ-CP
 - + Đối với dự án quan trọng quốc gia: Không quá 08 tháng
 - + Đối với dự án nhóm A: Không quá 08 tháng
 - + Đối với dự án nhóm B: Không quá 04 tháng
 - + Đối với dự án nhóm C: Không quá 03 tháng
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các đơn vị NHNN nơi có công trình hoặc Ban QLDA chuyên ngành
- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Vụ Tài chính – Kế toán
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt Quyết toán hạng mục độc lập hoàn thành, dự án hoàn thành
- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Biểu mẫu báo cáo quyết toán theo quy định tại Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ Tài chính quy định về hệ thống mẫu biểu sử dụng trong công tác quyết toán
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Luật Xây dựng năm 2014; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng năm 2020;
 - + Luật Đấu thầu năm 2013;
 - + Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
 - + Nghị định số 10/2021/NĐ-CP ngày 09/02/2021 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng;
 - + Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng;
 - + Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;
 - + Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ quy định về quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công;
 - + Thông tư số 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ Tài chính quy định về hệ thống mẫu biểu sử dụng trong công tác quyết toán;
 - + Quyết định số 1653/QĐ-NHNN ngày 20/10/2021 của NHNN ban hành quy định về quản lý và thực hiện dự án đầu tư xây dựng công trình trong hệ thống NHNN.

18. Thủ tục thẩm định, trình Thống đốc phê duyệt kế hoạch mua sắm tài sản cố định và thông báo cho các đơn vị NHNN

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Các đơn vị lập kế hoạch mua sắm tài sản, trình Thống đốc NHNN thông qua Vụ Tài chính – Kế toán trước ngày 30/10 năm trước năm kế hoạch;

+ Bước 2: Vụ Tài chính - Kế toán thẩm định kế hoạch mua sắm tài sản, trình Thống đốc NHNN phê duyệt;

+ Bước 3: Thống đốc NHNN phê duyệt kế hoạch mua sắm tài sản cố định của các đơn vị NHNN.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp/trực tuyến (qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành - Edoc)

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình Thống đốc NHNN (thông qua Vụ Tài chính – Kế toán);

+ Nội dung dự toán mua sắm kèm 03 báo giá;

+ Các mẫu biểu 2, 3, 4 tại Phụ lục Quyết định số 1038/QĐ-NHNN ngày 25/05/2015;

+ Tài liệu về ý kiến thống nhất của các đơn vị chức năng trong trường hợp tài sản theo quy định hiện hành cần ý kiến thẩm định của các đơn vị chức năng của Nhà nước và NHNN về sự cần thiết, phù hợp.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** Trước ngày 30/11 năm trước năm kế hoạch

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các đơn vị NHNN

- **Cơ quan/đơn vị giải quyết thủ tục hành chính:** Vụ Tài chính – Kế toán

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt kế hoạch mua sắm tài sản cố định của các đơn vị NHNN

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Quyết định số 1038/QĐ-NHNN ngày 25/5/2015 của NHNN ban hành Quy chế quản lý tài chính của NHNN;

+ Quyết định số 2673/QĐ-NHNN ngày 27/12/2019 của NHNN ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản của NHNN.

19. Thủ tục thẩm định, trình Thống đốc NHNN phương án phân bổ kinh phí khoán và thông báo cho các đơn vị NHNN

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Các đơn vị lập kế hoạch thu nhập chi phí, trình Thống đốc NHNN thông qua Vụ Tài chính - Kế toán trước ngày 30/10 năm trước năm kế hoạch;

+ Bước 2: Vụ Tài chính - Kế toán thẩm định kế hoạch thu nhập chi phí của đơn vị, lập kế hoạch phân bổ mức giao khoán chi phí quản lý cho các đơn vị trình Thống đốc NHNN phê duyệt;

+ Bước 3: Thống đốc NHNN phê duyệt kế hoạch phân bổ chi phí quản lý cho các đơn vị;

+ Bước 4: Vụ Tài chính - Kế toán (thừa lệnh Thống đốc NHNN) thông báo chi phí quản lý để các đơn vị thực hiện.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp/trực tuyến (qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành - Edoc)

- **Thành phần hồ sơ:** Kế hoạch thu nhập chi phí và văn bản thuyết minh chi tiết

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** Trước ngày 31/3 năm kế hoạch

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các đơn vị NHNN

- **Cơ quan/đơn vị giải quyết thủ tục hành chính:** Vụ Tài chính – Kế toán

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Công văn thông báo chi phí quản lý của NHNN đến các đơn vị (Vụ Tài chính - Kế toán thừa lệnh Thống đốc NHNN thông báo)

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Biểu mẫu 01, 01A, 01B, 01C tại Phụ lục đính kèm Quyết định số 1038/QĐ-NHNN ngày 25/5/2015 về việc ban hành Quy chế quản lý tài chính của NHNN

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Quyết định số 1038/QĐ-NHNN ngày 25/5/2015 của NHNN ban hành Quy chế quản lý tài chính của NHNN

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
CHI NHÁNH:.....

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

KẾ HOẠCH THU NHẬP CHI PHÍ NĂM....

ĐVT: triệu đồng

Khoản mục	Số thực hiện 9 tháng năm trước	Ước thực hiện năm trước	Kế hoạch năm....
1	2	3	4
A - THU NHẬP			
I- Thu về nghiệp vụ tiền gửi, cấp tín dụng và đầu tư			
Thu lãi tiền gửi			
Thu lãi cho vay			
Thu lãi đầu tư chứng khoán			
Thu lãi góp vốn vào các tổ chức Quốc tế			
Thu khác về hoạt động tín dụng			
II- Thu về nghiệp vụ thị trường mở			
III- Thu về hoạt động ngoại hối			
Thu về mua bán vàng			
Thu về mua bán ngoại tệ			
Thu khác về giao dịch ngoại hối			
IV- Thu về dịch vụ ngân hàng			
Thu dịch vụ thanh toán, thông tin, ngân quỹ			
Các khoản thu dịch vụ khác			
V. Thu phí, lệ phí			
VI. Các khoản phải thu khác			
B- CHI PHÍ			
I. Chi hoạt động nghiệp vụ và dịch vụ ngân hàng			
Trả lãi tiền gửi			
Trả lãi tiền vay			
Chi về nghiệp vụ thị trường mở			
Chi về hoạt động ngoại hối			
Chi về dịch vụ thanh toán thông tin			
Chi nộp thuế, phí và lệ phí			
Chi về in, đúc, bảo quản, vận chuyển tiền, giấy tờ có giá			
Chi tuyên chọn, kiểm đếm, bảo quản			
Vận chuyển, bóc xếp tiêu hủy tiền, giấy tờ có giá			

Chi bảo vệ tiền			
Chi khác về hoạt động nghiệp vụ và dịch vụ ngân hàng			
II- Các khoản chi thực hiện theo cơ chế khoán			
1. Chi cho CB, CC, NV hợp đồng			
Lương và phụ cấp lương			
Chi phụ cấp độc hại			
Chi ăn trưa			
Chi trang phục giao dịch và bảo hộ lao động, trong đó chi tiết chi trang phục cho cán bộ, thanh tra và chi bảo hộ lao động			
Chi khen thưởng phúc lợi			
2. Các khoản chi đóng góp theo lương			
3. Chi trợ cấp khó khăn thôi việc			
4. Chi công tác xã hội			
5. Chi hỗ trợ hoạt động đoàn thể của NHNN			
6. Chi hoạt động quản lý và công vụ			
Chi về vật liệu và giấy tờ in			
Công tác phí			
Chi đào tạo, huấn luyện nghiệp vụ, NCKH			
Chi nghiên cứu ứng dụng khoa học công nghệ			
Chi bưu phí và điện thoại, viễn thông			
Chi xuất bản tài liệu, tuyên truyền quảng cáo			
Chi hội nghị tập huấn ngắn ngày			
Chi lễ tân, khánh tiết			
Chi cho việc thanh tra, kiểm toán			
Chi về điện nước, vệ sinh cơ quan			
Các khoản chi hoạt động quản lý công vụ khác			
7. Bảo dưỡng và sửa chữa tài sản			
8. Chi mua sắm CCLĐ			
9. Các khoản chi khác			
III. Chi thuê tài sản			
IV. Khấu hao TSCĐ			
V. Các khoản chi khác			
C. CHÊNH LỆCH THU CHI			

..., Ngày.....thángnăm

Lập bảng

Trưởng phòng kế toán

Thủ trưởng đơn vị

Đơn vị:

Biểu số 01A

KẾ HOẠCH MUA SẴM CÔNG CỤ LAO ĐỘNG LÀ THIẾT BỊ TIN HỌC (CÓ GIÁ TRỊ TỪ 10 - 30 TRIỆU ĐỒNG) NĂM ...

Đơn vị: 1000 đồng

[illegible]

	MTXT 2									
	...									
2	Phòng...									
										

Ghi chú: Các đơn vị liệt kê tài sản theo thứ tự trong danh mục quản lý tài sản (Phần mềm quản lý tài sản tập trung)

... , ngày... tháng

.... năm

Người lập biểu

(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng phòng Kế toán

(Ký và ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, đóng dấu và
ghi rõ họ tên)

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM

Biểu số 01B

Đơn vị:

KẾ HOẠCH MUA SẮM CÔNG CỤ LAO ĐỘNG LÀ THIẾT BỊ AN TOÀN KHO QUỸ (CÓ GIÁ TRỊ TỪ 10-30 TRIỆU ĐỒNG)
NĂM ...

Đơn vị: 1000 đồng

Stt	Tên tài sản (Yêu cầu liệt kê từng loại tài sản hiện có)	Tài sản hiện có					Kế hoạch mua sắm năm ...			Ghi chú
		Mã hiệu, thông số kỹ thuật chính	Ngày đưa vào sử dụng	Còn sử dụng được	Không còn sử dụng được, lý do	Tổng số	Mã hiệu, thông số kỹ thuật chính	Số lượng	Số tiền	
1	2	3	4	5	6	7=5+6	8	9	10	11
I	Kết sắt									
1	Phòng...									
	Kết sắt 1									
	Kết sắt 2									
	...									
2	Phòng...									
	Kết sắt 1									
	Kết sắt 2									
	...									
II	Máy hút ẩm									
1	Phòng...									
	Máy hút ẩm 1									
	Máy hút ẩm 2									
	...									

Ghi chú: Các đơn vị liệt kê tài sản theo thứ tự trong danh mục quản lý tài sản (Phần mềm quản lý tài sản tập trung)

Người lập biểu

(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng phòng Kế toán

(Ký và ghi rõ họ tên)

..., ngày....tháng ... năm...

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM

Đơn vị:

Biểu mẫu 01C

KẾ HOẠCH MUA SẮM CÔNG CỤ LAO ĐỘNG KHÁC (CÓ GIÁ TRỊ TỪ 10-30 TRIỆU ĐỒNG) NĂM ...

Đơn vị: 1000 đồng

[illegible]

	...									
...										

Ghi chú: Các đơn vị liệt kê tài sản theo thứ tự trong danh mục quản lý tài sản (Phần mềm quản lý tài sản tập trung)

..., ngày....tháng ...năm...

Thủ

Người lập biểu

Trưởng phòng Kế toán

trưởng đơn vị

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

20. Thủ tục thẩm định, trình Thống đốc điều chỉnh Kế hoạch mua sắm tài sản cố định và thông báo cho các đơn vị NHNN

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Các đơn vị lập đề nghị điều chỉnh kế hoạch mua sắm tài sản, trình Thống đốc NHNN thông qua Vụ Tài chính – Kế toán vào cuối Quý III năm kế hoạch;
- + Bước 2: Vụ Tài chính – Kế toán thẩm định đề nghị của đơn vị, trình Thống đốc NHNN phê duyệt;
- + Bước 3: Thống đốc NHNN phê duyệt kế hoạch mua sắm tài sản cố định điều chỉnh.

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp/trực tuyến (qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành - Edoc)

- Thành phần hồ sơ:

- + Tờ trình của đơn vị;
- + Hồ sơ phải nêu rõ lý do điều chỉnh, đề xuất hướng xử lý.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị NHNN

- Cơ quan/đơn vị giải quyết thủ tục hành chính: Vụ Tài chính – Kế toán

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt kế hoạch mua sắm tài sản cố định điều chỉnh của các đơn vị NHNN

- Phí, lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 1038/QĐ-NHNN ngày 25/5/2015 của NHNN ban hành Quy chế quản lý tài chính của NHNN.

21. Thủ tục thẩm định, trình Thống đốc NHNN điều chỉnh giao khoán chi phí quản lý và thông báo cho các đơn vị NHNN

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Các đơn vị lập đề nghị điều chỉnh giao khoán chi phí quản lý, trình Thống đốc NHNN thông qua Vụ Tài chính – Kế toán;

+ Bước 2: Cuối quý III hàng năm, Vụ Tài chính – Kế toán thẩm định đề nghị của đơn vị, trình Thống đốc NHNN phê duyệt;

+ Bước 3: Thống đốc NHNN phê duyệt đề nghị điều chỉnh chi phí quản lý của các đơn vị;

+ Bước 4: Vụ Tài chính – Kế toán (thừa lệnh thống đốc) thông báo chi phí quản lý điều chỉnh đến các đơn vị NHNN.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp/trực tuyến (qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành - Edoc)

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị điều chỉnh giao khoán chi phí quản lý;

+ Hồ sơ của đơn vị phải nêu rõ: Chỉ tiêu được giao khoán, tình hình thực hiện mức giao khoán (chi tiết các khoản chi của chỉ tiêu đề nghị điều chỉnh); đánh giá, phân tích cụ thể từng chỉ tiêu đã thực hiện, các biện pháp đã áp dụng tại đơn vị để thực hiện mức giao khoán và xác định nguyên nhân dẫn đến mức giao khoán theo thông báo của NHNN không đáp ứng yêu cầu hoạt động; mức đề nghị bổ sung.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** Không

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các đơn vị NHNN

- **Cơ quan/đơn vị giải quyết thủ tục hành chính:** Vụ Tài chính – Kế toán

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Công văn thông báo chi phí quản lý điều chỉnh của NHNN đến các đơn vị (Vụ Tài chính – Kế toán thừa lệnh Thống đốc NHNN thông báo)

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Quyết định số 1038/QĐ-NHNN ngày 25/5/2015 của NHNN ban hành Quy chế quản lý tài chính của NHNN.

22. Thủ tục thẩm định và trình phê duyệt dự toán mua sắm của các đơn vị NHNN thuộc thẩm quyền của Phó Thống đốc phụ trách Vụ Tài chính – Kế toán hoặc Vụ trưởng Vụ Tài chính – Kế toán

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Các đơn vị lập Tờ trình Thống đốc NHNN (thông qua Vụ Tài chính – Kế toán) hoặc Tờ trình Vụ trưởng Vụ Tài chính – Kế toán về đề nghị phê duyệt dự toán (thực hiện theo phân cấp thẩm quyền);

+ Bước 2: Vụ Tài chính – Kế toán thẩm định dự toán mua sắm, trình Thống đốc NHNN hoặc Phòng chuyên môn thuộc Vụ Tài chính – Kế toán thẩm định, trình Vụ trưởng Vụ Tài chính – Kế toán phê duyệt dự toán (thực hiện theo phân cấp thẩm quyền);

+ Bước 3: Thống đốc NHNN hoặc Vụ trưởng Vụ Tài chính – Kế toán phê duyệt dự toán (thực hiện theo phân cấp thẩm quyền).

- **Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp/trực tuyến (qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành - Edoc)

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình Thống đốc NHNN (thông qua Vụ Tài chính – Kế toán) hoặc Tờ trình Vụ trưởng Vụ Tài chính – Kế toán phê duyệt dự toán mua sắm (thực hiện theo phân cấp thẩm quyền);

+ Nội dung dự toán mua sắm kèm 03 báo giá;

+ Các hồ sơ liên quan (nếu có).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trong trường hợp tự xác định giá dự toán) hoặc 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả thẩm định giá, thẩm định kỹ thuật của đơn vị tư vấn

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các đơn vị NHNN

- **Cơ quan/đơn vị giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

• Thống đốc NHNN có thẩm quyền phê duyệt đối với các dự toán mua sắm tập trung, gói thầu mua sắm thường xuyên có giá trị ≥ 2.000 triệu đồng/lần mua sắm;

• Vụ trưởng Vụ Tài chính – Kế toán có thẩm quyền phê duyệt đối với các dự toán mua sắm thường xuyên tài sản có giá trị từ 1.000 triệu đồng đến dưới 2.000 triệu đồng/lần mua sắm

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Vụ Tài chính – Kế toán

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt dự toán mua sắm

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Quyết định số 2673/QĐ-NHNN ngày 27/12/2019 của NHNN ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản của NHNN.

23. Thủ tục thẩm định và trình phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu (KHLCNT) của các đơn vị NHNN thuộc thẩm quyền của Phó Thống đốc phụ trách Tài chính - Kế toán hoặc Vụ trưởng Vụ Tài chính – Kế toán

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Các đơn vị lập Tờ trình Thống đốc NHNN (thông qua Vụ Tài chính – Kế toán) hoặc Tờ trình Vụ trưởng Vụ Tài chính – Kế toán về đề nghị phê duyệt KHLCNT (thực hiện theo phân cấp thẩm quyền);

+ Bước 2: Vụ Tài chính – Kế toán thẩm định KHLCNT, trình Thống đốc NHNN hoặc Phòng chuyên môn thuộc Vụ Tài chính - Kế toán thẩm định, trình Vụ trưởng Vụ Tài chính – Kế toán phê duyệt KHLCNT (thực hiện theo phân cấp thẩm quyền);

+ Bước 3: Thống đốc NHNN hoặc Vụ trưởng Vụ Tài chính – Kế toán phê duyệt KHLCNT (thực hiện theo phân cấp thẩm quyền).

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp/trực tuyến (qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành - Edoc)

- Thành phần hồ sơ: Tờ trình Thống đốc NHNN (thông qua Vụ Tài chính – Kế toán) hoặc Tờ trình Vụ trưởng Vụ Tài chính – Kế toán về đề nghị phê duyệt KHLCNT (thực hiện theo phân cấp thẩm quyền)

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết:

+ Thời gian thẩm định KHLCNT theo quy định tại khoản 1 Điều 12 Luật Đấu thầu năm 2013: Không quá 20 ngày/lần thẩm định;

+ Thời gian phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 12 Luật Đấu thầu 2013: tối đa là 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị NHNN

- Cơ quan/đơn vị giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

• Thống đốc NHNN có thẩm quyền phê duyệt đối với các dự toán mua sắm tập trung, gói thầu mua sắm thường xuyên có giá trị ≥ 2.000 triệu đồng/lần mua sắm;

• Vụ trưởng Vụ Tài chính – Kế toán có thẩm quyền phê duyệt đối với các dự toán mua sắm thường xuyên tài sản có giá trị từ 1.000 triệu đồng đến dưới 2.000 triệu đồng/lần mua sắm.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Vụ Tài chính - Kế toán

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu

- Phí, lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 2673/QĐ-NHNN ngày 27/12/2019 của NHNN ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản của NHNN.

24. Thủ tục thẩm định và trình phê duyệt quyết toán mua sắm của các đơn vị NHNN thuộc thẩm quyền của Phó Thống đốc phụ trách Tài chính - Kế toán hoặc Vụ trưởng Vụ Tài chính – Kế toán

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Các đơn vị lập Tờ trình Thống đốc NHNN (thông qua Vụ Tài chính – Kế toán) hoặc Tờ trình Vụ trưởng Vụ Tài chính – Kế toán về đề nghị phê duyệt quyết toán mua sắm (thực hiện theo phân cấp thẩm quyền);

+ Bước 2: Vụ Tài chính – Kế toán thẩm định hồ sơ quyết toán, trình Thống đốc hoặc Phòng chuyên môn thuộc Vụ Tài chính – Kế toán thẩm định hồ sơ quyết toán, trình Vụ trưởng Vụ Tài chính – Kế toán phê duyệt quyết toán (thực hiện theo phân cấp thẩm quyền);

+ Bước 3: Thống đốc hoặc Vụ trưởng Vụ Tài chính – Kế toán phê duyệt quyết toán (thực hiện theo phân cấp thẩm quyền).

- **Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp/trực tuyến (qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành - Edoc).

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình Thống đốc NHNN (thông qua Vụ Tài chính – Kế toán) hoặc Tờ trình Vụ trưởng Vụ Tài chính – Kế toán đề nghị phê duyệt quyết toán mua sắm (thực hiện theo phân cấp thẩm quyền);

+ Hồ sơ quyết toán mua sắm gồm bản chụp chứng từ liên quan trong quá trình tổ chức mua sắm.

- Thông báo phê duyệt chủ trương, kế hoạch, nguồn kinh phí;
- Thông báo duyệt dự toán của cấp có thẩm quyền;
- Hợp đồng kinh tế (nếu có);
- Biên bản nghiệm thu giữa bên mua và bên bán;
- Biên bản bàn giao tài sản cho đơn vị, cá nhân sử dụng (nếu có);
- Chứng nhận xuất xứ hàng hóa (đối với hàng hóa nhập khẩu từ nước ngoài); chứng nhận chất lượng hàng hóa của nhà sản xuất và các tài liệu liên quan (nếu có). Đối với các hàng hóa thông dụng (văn phòng phẩm, mực in, giấy in, vật liệu nhỏ lẻ); không bắt buộc phải cung cấp chứng nhận xuất xứ và chứng nhận chất lượng;
- Hóa đơn tài chính;
- Biên bản thanh lý hợp đồng (nếu có);
- Phiếu bảo hành, hồ sơ kỹ thuật, hướng dẫn sử dụng (nếu có);
- Các tài liệu có liên quan khác.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** Tối đa 15 ngày làm việc từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các đơn vị NHNN.

- **Cơ quan/đơn vị giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định

• Thống đốc NHNN có thẩm quyền phê duyệt đối với các dự toán mua sắm tập trung, gói thầu mua sắm thường xuyên có giá trị ≥ 2.000 triệu đồng/lần mua sắm

• Vụ trưởng Vụ Tài chính – Kế toán có thẩm quyền phê duyệt đối với các dự toán mua sắm thường xuyên tài sản có giá trị từ 1.000 triệu đồng đến dưới 2.000 triệu đồng/lần mua sắm

- + Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Vụ Tài chính - Kế toán
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt quyết toán
- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Quyết định số 2673/QĐ-NHNN ngày 27/12/2019 của NHNN ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản của NHNN.

25. Thủ tục thẩm định và trình phê duyệt đề nghị thuê tài sản thuộc thẩm quyền của Phó Thống đốc phụ trách Tài chính – Kế toán hoặc Vụ trưởng Vụ Tài chính – Kế toán

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Các đơn vị lập Tờ trình Thống đốc NHNN (thông qua Vụ Tài chính – Kế toán) hoặc Tờ trình Vụ trưởng Vụ Tài chính – Kế toán về đề nghị thuê tài sản (thực hiện theo phân cấp thẩm quyền);

+ Bước 2: Vụ Tài chính – Kế toán thẩm định, trình Thống đốc NHNN hoặc Phòng chuyên môn thuộc Vụ Tài chính – Kế toán thẩm định, trình Vụ trưởng Vụ Tài chính – Kế toán phê duyệt đề nghị thuê tài sản (thực hiện theo phân cấp thẩm quyền);

+ Bước 3: Thống đốc NHNN hoặc Vụ trưởng Vụ Tài chính – Kế toán phê duyệt đề nghị thuê tài sản (thực hiện theo phân cấp thẩm quyền).

- Cách thức thực hiện Nộp trực tiếp/trực tuyến (qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành - Edoc)

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của đơn vị có nhu cầu thuê tài sản: 01 bản chính;

+ Danh mục tài sản đề nghị thuê (chủng loại, số lượng, thời gian thuê, dự toán tiền thuê, nguồn kinh phí): 01 bản chính;

+ Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thuê tài sản (nếu có): 01 bản sao.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị NHNN

- Cơ quan/đơn vị giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

• Thống đốc NHNN có thẩm quyền phê duyệt đối với các dự toán mua sắm tập trung, gói thầu mua sắm thường xuyên có giá trị ≥ 2.000 triệu đồng/lần mua sắm;

• Vụ trưởng Vụ Tài chính – Kế toán có thẩm quyền phê duyệt đối với các dự toán mua sắm thường xuyên tài sản có giá trị từ 1.000 triệu đồng đến dưới 2.000 triệu đồng/lần mua sắm.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Vụ Tài chính - Kế toán

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt đề nghị thuê tài sản hoặc văn bản trả lời về đề nghị thuê tài sản không phù hợp

- Phí, lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 2673/QĐ-NHNN ngày 27/12/2019 của NHNN ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản của NHNN.

26. Thủ tục thẩm định và trình phê duyệt đề nghị điều chuyển tài sản đối với những tài sản thuộc thẩm quyền của Phó Thống đốc phụ trách Tài chính – Kế toán hoặc Vụ trưởng Vụ Tài chính - Kế toán

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Các đơn vị lập Tờ trình Thống đốc NHNN (thông qua Vụ Tài chính – Kế toán) hoặc Tờ trình Vụ trưởng Vụ Tài chính – Kế toán về đề nghị điều chuyển tài sản (thực hiện theo phân cấp thẩm quyền);

+ Bước 2: Vụ Tài chính – Kế toán thẩm định, trình Thống đốc NHNN hoặc Phòng chuyên môn thuộc Vụ Tài chính – Kế toán thẩm định, trình Vụ trưởng Vụ Tài chính – Kế toán phê duyệt đề nghị điều chuyển tài sản (thực hiện theo phân cấp thẩm quyền);

+ Bước 3: Thống đốc NHNN hoặc Vụ trưởng Vụ Tài chính – Kế toán phê duyệt đề nghị thuê tài sản (thực hiện theo phân cấp thẩm quyền).

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp/trực tuyến (qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành - Edoc)

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị điều chuyển tài sản của đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản: 01 bản chính;

+ Văn bản đề nghị được tiếp nhận tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị: 01 bản chính;

+ Danh mục tài sản đề nghị điều chuyển (chủng loại, mã tài sản, số lượng, tình trạng; năm đưa vào sử dụng, nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; mục đích sử dụng hiện tại và mục đích sử dụng dự kiến sau khi điều chuyển trong trường hợp việc điều chuyển gắn với việc chuyển đổi công năng sử dụng tài sản; lý do điều chuyển): 01 bản chính;

+ Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị điều chuyển tài sản (nếu có): 01 bản sao.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị NHNN

- Cơ quan/đơn vị giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

• Thống đốc NHNN có thẩm quyền phê duyệt đối với các dự toán mua sắm tập trung, gói thầu mua sắm thường xuyên có giá trị ≥ 2.000 triệu đồng/lần mua sắm;

• Vụ trưởng Vụ Tài chính – Kế toán có thẩm quyền phê duyệt đối với các dự toán mua sắm thường xuyên tài sản có giá trị từ 1.000 triệu đồng đến dưới 2.000 triệu đồng/lần mua sắm.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Vụ Tài chính - Kế toán

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt đề nghị điều chuyển tài sản hoặc văn bản trả lời trong trường hợp đề nghị điều chuyển tài sản không phù hợp

- Phí, lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Quyết định số 2673/QĐ-NHNN ngày 27/12/2019 của NHNN ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản của NHNN.

27. Thủ tục thẩm định và trình phê duyệt đề nghị thanh lý tài sản thuộc thẩm quyền của Phó Thống đốc phụ trách Tài chính – Kế toán hoặc Vụ trưởng Vụ Tài chính – Kế toán

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Các đơn vị lập Tờ trình Thống đốc NHNN (thông qua Vụ Tài chính – Kế toán) hoặc Tờ trình Vụ trưởng Vụ Tài chính – Kế toán về đề nghị thanh lý tài sản (thực hiện theo phân cấp thẩm quyền);

+ Bước 2: Vụ Tài chính – Kế toán thẩm định, trình Thống đốc NHNN hoặc Phòng chuyên môn thuộc Vụ Tài chính – Kế toán thẩm định, trình Vụ trưởng Vụ Tài chính – Kế toán phê duyệt đề nghị thanh lý tài sản (thực hiện theo phân cấp thẩm quyền);

+ Bước 3: Thống đốc NHNN hoặc Vụ trưởng Vụ Tài chính – Kế toán phê duyệt đề nghị thanh lý tài sản (thực hiện theo phân cấp thẩm quyền).

- **Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp/trực tuyến (qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành - Edoc).

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản của đơn vị quản lý, sử dụng tài sản đề nghị thanh lý tài sản (trong đó nêu rõ trách nhiệm tổ chức thanh lý tài sản; dự toán chi phí sửa chữa tài sản trong trường hợp xác định việc sửa chữa không hiệu quả kèm ít nhất 01 báo giá): 01 bản chính;

+ Danh mục tài sản đề nghị thanh lý (chủng loại, mã tài sản, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do thanh lý): 01 bản chính;

+ Ý kiến bằng văn bản của cơ quan chuyên môn có liên quan: 01 bản sao, cụ thể: (i) Ý kiến của cơ quan chuyên môn về tình trạng tài sản và khả năng sửa chữa đối với tài sản là nhà, công trình xây dựng chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được; (ii) Ý kiến thống nhất của Cục Công nghệ thông tin trong trường hợp thanh lý tài sản là máy chủ, hệ thống mạng, phần mềm; (iii) Ý kiến của cơ quan chức năng trong trường hợp thanh lý phương tiện vận tải.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các đơn vị NHNN

- **Cơ quan/đơn vị giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

• Thống đốc NHNN có thẩm quyền phê duyệt đối với các dự toán mua sắm tập trung, gói thầu mua sắm thường xuyên có giá trị ≥ 2.000 triệu đồng/lần mua sắm;

• Vụ trưởng Vụ Tài chính – Kế toán có thẩm quyền phê duyệt đối với các dự toán mua sắm thường xuyên tài sản có giá trị từ 1.000 triệu đồng đến dưới 2.000 triệu đồng/lần mua sắm.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Vụ Tài chính - Kế toán

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt đề nghị thanh lý tài sản hoặc văn bản trả lời trong trường hợp đề nghị thanh lý tài sản không phù hợp

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 2673/QĐ-NHNN ngày 27/12/2019 của NHNN ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản của NHNN.

28. Thủ tục thẩm định và trình phê duyệt đề nghị bán tài sản thuộc thẩm quyền của Phó Thống đốc phụ trách Tài chính – Kế toán hoặc Vụ trưởng Vụ Tài chính – Kế toán

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Các đơn vị lập Tờ trình Thống đốc NHNN (thông qua Vụ Tài chính – Kế toán) hoặc Tờ trình Vụ trưởng Vụ Tài chính – Kế toán về đề nghị bán tài sản (thực hiện theo phân cấp thẩm quyền);

+ Bước 2: Vụ Tài chính – Kế toán thẩm định, trình Thống đốc NHNN hoặc Phòng chuyên môn thuộc Vụ Tài chính – Kế toán thẩm định, trình Vụ trưởng Vụ Tài chính – Kế toán phê duyệt đề nghị bán tài sản của đơn vị (thực hiện theo phân cấp thẩm quyền);

+ Bước 3: Thống đốc NHNN hoặc Vụ trưởng Vụ Tài chính – Kế toán phê duyệt đề nghị bán tài sản (thực hiện theo phân cấp thẩm quyền).

- **Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp/trực tuyến (qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành - Edoc)

- **Thành phần hồ sơ:** Hồ sơ đề nghị bán tài sản (trừ trụ sở làm việc) gồm:

+ Văn bản đề nghị bán tài sản của đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản, trong đó, nêu rõ hình thức bán, trách nhiệm tổ chức bán tài sản, việc quản lý, sử dụng tiền thu được từ bán tài sản: 01 bản chính;

+ Danh mục tài sản đề nghị bán (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá; giá trị còn lại theo sổ kế toán; mục đích sử dụng hiện tại; lý do bán): 01 bản chính;

+ Các hồ sơ khác liên quan đến đề nghị bán tài sản (nếu có): 01 bản sao.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các đơn vị NHNN

- **Cơ quan/đơn vị giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

• Thống đốc NHNN có thẩm quyền phê duyệt đối với các dự toán mua sắm tập trung, gói thầu mua sắm thường xuyên có giá trị ≥ 2.000 triệu đồng/lần mua sắm;

• Vụ trưởng Vụ Tài chính – Kế toán có thẩm quyền phê duyệt đối với các dự toán mua sắm thường xuyên tài sản có giá trị từ 1.000 triệu đồng đến dưới 2.000 triệu đồng/lần mua sắm.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Vụ Tài chính - Kế toán

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt về việc bán tài sản hoặc văn bản trả lời trong trường hợp đề nghị bán không phù hợp

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Quyết định số 2673/QĐ-NHNN ngày 27/12/2019 của NHNN ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản của NHNN.

29. Thủ tục thẩm định và trình phê duyệt đề nghị xử lý tài sản của NHNN trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Các đơn vị lập Tờ trình Thống đốc NHNN (thông qua Vụ Tài chính – Kế toán) về đề nghị xử lý tài sản trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại;

+ Bước 2: Vụ trưởng Vụ Tài chính – Kế toán thẩm định, báo cáo Phó Thống đốc phụ trách Tài chính – Kế toán về việc xử lý tài sản bị mất, bị hủy hoại;

+ Bước 3: Phó Thống đốc phụ trách Tài chính – Kế toán xem xét, quyết định xử lý tài sản bị tổn thất.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp/trực tuyến (qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành - Edoc)

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị xử lý tài sản bị mất, bị hủy hoại của đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản: 01 bản chính;

+ Danh mục tài sản bị mất, bị hủy hoại (chủng loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do bị mất, bị hủy hoại): 01 bản chính;

+ Các hồ sơ, tài liệu chứng minh việc tài sản bị mất, bị hủy hoại (nếu có): 01 bản sao.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định xử lý tài sản bị tổn thất

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các đơn vị NHNN

- **Cơ quan/đơn vị giải quyết thủ tục hành chính:** Vụ Tài chính – Kế toán

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc xử lý tài sản bị tổn thất

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Quyết định số 2673/QĐ-NHNN ngày 27/12/2019 của NHNN ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản của NHNN.

30. Thủ tục thẩm định, trình Thống đốc NHNN phê duyệt danh mục/danh mục bổ sung đối với các dự toán gói thầu mua sắm tại các đơn vị sự nghiệp thuộc NHNN

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Các đơn vị lập danh mục/danh mục bổ sung đối với các gói thầu mua sắm tài sản cố định (TSCĐ) trình Thống đốc NHNN thông qua Vụ Tài chính – Kế toán;

+ Bước 2: Vụ Tài chính – Kế toán thẩm định danh mục/danh mục bổ sung đối với các gói thầu mua sắm TSCĐ trình Thống đốc NHNN phê duyệt;

+ Bước 3: Thống đốc NHNN phê duyệt danh mục/danh mục bổ sung.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình Thống đốc NHNN (thông qua Vụ Tài chính - Kế toán);

+ Biểu tổng hợp danh mục và thuyết minh chi tiết lý do mua sắm.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: Tối đa 20 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện: Các đơn vị sự nghiệp thuộc NHNN đầu mối triển khai việc mua sắm tài sản cố định:

+ Tài sản cố định có giá trị ≥ 3.000 triệu đồng/lần mua sắm đối với quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp Trung tâm thông tin tin dụng quốc gia Việt Nam (CIC);

+ Tài sản cố định có giá trị ≥ 1000 triệu đồng đối với nguồn ngân sách nhà nước và nguồn khác Trung tâm thông tin tin dụng quốc gia Việt Nam (CIC);

+ Tài sản cố định có giá trị ≥ 1000 triệu đồng của Học viện Ngân hàng và Trường Đại học Ngân hàng thành phố Hồ Chí Minh;

+ Tài sản cố định có giá trị ≥ 500 triệu đồng của Tạp chí Ngân hàng, Thời báo Ngân hàng, Viện Chiến lược Ngân hàng, Trường bồi dưỡng cán bộ Ngân hàng.

- Cơ quan/đơn vị giải quyết thủ tục hành chính: Vụ Tài chính – Kế toán

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt danh mục/danh mục bổ sung đối với các dự toán gói thầu mua sắm TSCĐ

- Phí, lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 11/QĐ-NHNN ngày 04/01/2019 của NHNN ban hành quy chế phân cấp trong việc mua sắm và xử lý tài sản công tại các đơn vị sự nghiệp thuộc NHNN.

31. Thủ tục thẩm định, trình Thống đốc NHNN phê duyệt dự toán, kế hoạch lựa chọn nhà thầu, quyết toán các dự toán/gói thầu mua sắm tài sản cố định của các đơn vị sự nghiệp thuộc NHNN

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Các đơn vị lập dự toán, kế hoạch lựa chọn nhà thầu, quyết toán các dự toán/gói thầu mua sắm TSCĐ trình Thống đốc NHNN thông qua Vụ Tài chính - Kế toán;

+ Bước 2: Vụ Tài chính - Kế toán thẩm định dự toán, kế hoạch lựa chọn nhà thầu, quyết toán các dự toán/gói thầu mua sắm TSCĐ trình Thống đốc NHNN phê duyệt;

+ Bước 3: Thống đốc NHNN phê duyệt dự toán, kế hoạch lựa chọn nhà thầu, quyết toán các dự toán/gói thầu mua sắm.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp

- Thành phần, số lượng hồ sơ: Không

- Thời hạn giải quyết:

+ Đối với thời gian thẩm định và trình phê duyệt dự toán: không quá 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo quy định tại Điều 15 Quyết định 2673/QĐ-NHNN);

+ Đối với thời gian thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu: tối đa 20 ngày (theo quy định tại Điều 12 Luật Đấu thầu 2013);

+ Đối với thời gian phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu: tối đa 05 ngày làm việc (theo quy định tại Điều 12 Luật Đấu thầu 2013);

+ Đối với thời gian thẩm định và trình phê duyệt quyết toán: không quá 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo quy định tại Điều 15 Quyết định 2673/QĐ-NHNN).

- Đối tượng thực hiện: Các đơn vị sự nghiệp NHNN đầu mối triển khai việc mua sắm tài sản cố định:

+ Là cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô của các đơn vị sự nghiệp thuộc NHNN;

+ Có giá trị ≥ 5000 triệu đồng/lần mua sắm của các đơn vị: Học viện Ngân hàng, Trường Đại học Ngân hàng thành phố Hồ Chí Minh, Trung tâm thông tin tin dụng quốc gia Việt Nam;

+ Có giá trị ≥ 2000 triệu đồng/lần mua sắm đối với các đơn vị: Tạp chí ngân hàng, Thời báo Ngân hàng, Viện chiến lược ngân hàng, Trường bồi dưỡng cán bộ Ngân hàng.

- Cơ quan/đơn vị giải quyết thủ tục hành chính: Vụ Tài chính – Kế toán

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt dự toán, Kế hoạch lựa chọn nhà thầu, Quyết toán các dự toán/gói thầu mua sắm TSCĐ

- Phí, lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Quyết định số 11/QĐ-NHNN ngày 04/01/2019 của NHNN ban hành quy chế phân cấp trong việc mua sắm và xử lý tài sản công tại các đơn vị sự nghiệp thuộc NHNN.

32. Thủ tục thẩm định phê duyệt dự toán, kế hoạch lựa chọn nhà thầu, quyết toán các dự toán/gói thầu mua sắm tài sản cố định của các đơn vị sự nghiệp thuộc thẩm quyền Vụ trưởng Vụ Tài chính - Kế toán

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Các đơn vị lập dự toán, kế hoạch lựa chọn nhà thầu, quyết toán các dự toán/gói thầu mua sắm tài sản cố định (TSCĐ);

+ Bước 2: Vụ trưởng Vụ Tài chính - Kế toán phê duyệt dự toán, kế hoạch lựa chọn nhà thầu, quyết toán các dự toán/gói thầu mua sắm tài sản cố định;

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp

- Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định

- Thời hạn giải quyết:

+ Đối với thời gian thẩm định và trình phê duyệt dự toán: không quá 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo quy định tại Điều 15 Quyết định 2673/QĐ-NHNN ngày 27/12/2019);

+ Đối với thời gian thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu: tối đa 20 ngày (theo quy định tại Điều 12 Luật Đấu thầu 2013);

+ Đối với thời gian phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu: tối đa 05 ngày làm việc (theo quy định tại Điều 12 Luật Đấu thầu 2013);

+ Đối với thời gian thẩm định và trình phê duyệt quyết toán: không quá 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo quy định tại Điều 15 Quyết định 2673/QĐ-NHNN ngày 27/12/2019).

- Đối tượng thực hiện: Các đơn vị sự nghiệp NHNN đầu mỗi triển khai việc mua sắm TSCĐ:

+ Dự toán/gói thầu có giá trị từ 3.000 - dưới 5.000 triệu đồng/lần mua sắm của các đơn vị: Học viện Ngân hàng, Trường đại học Ngân hàng thành phố Hồ Chí Minh, Trung tâm thông tin tin dụng quốc gia Việt Nam (CIC);

+ Dự toán/gói thầu có giá trị từ 500 triệu đồng - dưới 2.000 triệu đồng/lần mua sắm của các đơn vị sự nghiệp còn lại thuộc NHNN).

- Cơ quan/đơn vị giải quyết thủ tục hành chính: Vụ Tài chính – Kế toán

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt dự toán, Kế hoạch lựa chọn nhà thầu, Quyết toán các dự toán/gói thầu mua sắm TSCĐ

- Phí, lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 11/QĐ-NHNN ngày 04/01/2019 của NHNN ban hành quy chế phân cấp trong việc mua sắm và xử lý tài sản công tại các đơn vị sự nghiệp thuộc NHNN.

33. Quyết toán Ngân sách nhà nước đối với Học viện Ngân hàng và Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Học viện Ngân hàng và Trường Đại học ngân hàng thành phố Hồ Chí Minh gửi báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước hằng năm cho Vụ Tài chính - Kế toán;

+ Bước 2: Vụ Tài chính - Kế toán đầu mối tổng hợp, trình Thống đốc NHNN phê duyệt;

+ Bước 3: Thống đốc NHNN xét duyệt quyết toán của Học viện Ngân hàng và Trường Đại học ngân hàng thành phố Hồ Chí Minh.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp

- Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định

- **Thời hạn giải quyết:** Công tác xét duyệt quyết toán được thực hiện tối đa 7 ngày làm việc/đơn vị, chậm nhất 30/8 hoàn thiện việc kiểm tra quyết toán năm trước.

- **Đối tượng thực hiện:** Học viện Ngân hàng và Trường Đại học ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh

- **Cơ quan/đơn vị giải quyết thủ tục hành chính:** Vụ Tài chính – Kế toán

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm cho Học viện Ngân hàng và Trường Đại học ngân hàng thành phố Hồ Chí Minh

- **Phí, lệ phí (nếu có): Không**

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Biểu mẫu quyết toán theo quy định hiện hành

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không**

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Quyết định số 2025/QĐ-NHNN ngày 12/10/2016 của NHNN ban hành Quy chế về lập, chấp hành và quyết toán Ngân sách nhà nước đối với Học viện Ngân hàng và Trường Đại học Ngân hàng TP.Hồ Chí Minh.

34. Thủ tục thanh toán công tác phí tại Cục Quản trị có giá trị dưới 1.000 triệu đồng

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Đoàn công tác/công chức được cử đi công tác lập văn bản đề nghị tạm ứng hoặc giấy đề nghị tạm ứng (nếu có nhu cầu tạm ứng công tác phí) gửi Cục Quản trị;

+ Bước 2: Chậm nhất 15 ngày sau khi hoàn thành đợt công tác, các đoàn công tác hoặc công chức được cử đi công tác có trách nhiệm hoàn tất thủ tục thanh toán gửi Cục Quản trị kiểm tra thanh toán. Riêng với trường hợp công chức đi công tác nước ngoài, đoàn công tác hoặc công chức được cử đi công tác phải lập báo cáo quyết toán kèm theo đầy đủ hồ sơ, chứng từ liên quan gửi Cục Quản trị kiểm tra thanh toán.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

- Thành phần hồ sơ:

*** Đi công tác trong nước:**

- Hồ sơ tạm ứng:

+ Văn bản đề nghị tạm ứng hoặc giấy đề nghị tạm ứng do công chức được cử đi công tác lập, kèm theo chương trình, kế hoạch công tác (thời gian, số ngày, địa điểm công tác, đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt);

+ Quyết định cử công chức đi công tác (nếu có).

- Hồ sơ thanh toán chi phí đi công tác:

+ Giấy đề nghị hoàn tạm ứng, thanh toán chi phí đi công tác được Thủ trưởng đơn vị xác nhận;

+ Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu của Văn phòng NHNN và ký xác nhận, đóng dấu ngày đi, ngày đến của cơ quan nơi công chức đến công tác (hoặc khách sạn, nhà khách nơi lưu trú...), xác nhận của thủ trưởng đơn vị cử đi công tác;

+ Bảng kê các nội dung đề nghị thanh toán kèm theo hóa đơn, chứng từ thanh toán có liên quan theo thực tế, gồm: Vé máy bay, thẻ lên xuống máy bay, vé tàu xe và hóa đơn dịch vụ khác nếu có.

*** Đi công tác nước ngoài:**

- Hồ sơ tạm ứng:

+ Văn bản đề nghị tạm ứng kèm dự toán tạm tính chi phí cho chuyến đi;

+ Quyết định cử công chức, đoàn đi của cấp có thẩm quyền;

+ Giấy mời của phía nước ngoài liên quan đến chi phí tài chính (nếu có);

+ Chương trình, kế hoạch và lịch trình công tác đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

+ Phiếu báo giá vé máy bay kèm theo hồ sơ đặt chỗ của Hãng hàng không; báo giá khách sạn nơi đoàn ở;

- Hồ sơ thanh toán chi phí đi công tác:

+ Văn bản đề nghị thanh toán;

+ Quyết định cử cán bộ đi công tác nước ngoài;

- + Vé máy bay điện tử và thẻ lên máy bay;
- + Hóa đơn các khoản phí, lệ phí, hợp lệ, hợp pháp để thanh toán các khoản chi phí thực tế phát sinh và theo phê duyệt của Ban Lãnh đạo NHNN.
- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ
- **Thời hạn giải quyết:** Tối đa 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp pháp, hợp lệ, Cục Quản trị sẽ thanh toán cho cá nhân, đơn vị.
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các đơn vị NHNN tại trụ sở chính trừ các đơn vị hạch toán kế toán riêng.
- **Cơ quan/đơn vị giải quyết thủ tục hành chính:** Cục Quản trị
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Không
- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Tất cả các trường hợp đi công tác bằng phương tiện máy bay phải có chương trình công tác được Lãnh đạo NHNN phê duyệt cụ thể: Tên cán bộ đi công tác, lý do đi công tác, thời gian đi công tác, địa điểm đến công tác. Thủ trưởng đơn vị cử cán bộ đi công tác phải đảm bảo nguyên tắc đúng người, đúng việc, tiết kiệm.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Quyết định số 1120/QĐ-NHNN ngày 4/6/2015 của NHNN ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của NHNN;
 - + Quyết định số 2248/QĐ-NHNN ngày 09/11/2016 của NHNN ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ tại trụ sở chính NHNN.

35. Thủ tục thanh toán chi phí đào tạo, bồi dưỡng tại Cục Quản trị có giá trị dưới 1.000 triệu đồng

- Trình tự thực hiện:

** Cá nhân thực hiện thanh toán:*

+ Bước 1: Công chức lập văn bản đề nghị tạm ứng hoặc giấy tạm ứng (nếu có nhu cầu tạm ứng) gửi Cục Quản trị;

+ Bước 2: Chậm nhất 01 năm kể từ ngày được cấp các văn bằng, chứng chỉ hoàn thành các khóa học, công chức được cử đi học phải hoàn thiện hồ sơ gửi Cục Quản trị kiểm tra thanh toán

** Đơn vị tổ chức lớp học thực hiện thanh toán:*

+ Bước 1: Đơn vị lập văn bản đề nghị tạm ứng hoặc giấy đề nghị tạm ứng (nếu có nhu cầu tạm ứng) có xác nhận của thủ trưởng đơn vị gửi Cục Quản trị;

+ Bước 2: Chậm nhất 20 ngày sau khi khóa học kết thúc, đơn vị tổ chức phải hoàn thiện hồ sơ gửi Cục Quản trị kiểm tra thanh toán.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

- Thành phần hồ sơ:

** Cá nhân thực hiện thanh toán:*

+ Hồ sơ tạm ứng:

- Văn bản đề nghị tạm ứng hoặc giấy tạm ứng của công chức được cử đi học đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt;
- Quyết định cử công chức đi học;
- Giấy báo nhập học của trường (nếu có);
- Giấy thông báo học phí của trường;

+ Hồ sơ thanh toán:

- Văn bản đề nghị thanh toán của đơn vị có công chức tham gia khóa đào tạo (hoặc giấy đề nghị thanh toán của cá nhân có xác nhận của Lãnh đạo cấp Vụ, Cục nơi công chức công tác);
- Văn bản cử đi học của Vụ Tổ chức cán bộ (đối với chứng chỉ ngắn hạn);
- Quyết định cử đi học của NHNN hoặc công văn đồng ý hỗ trợ một phần kinh phí của Vụ Tổ chức cán bộ (đối với các khóa học dài hạn);
- Chứng chỉ/bằng tốt nghiệp, bảng điểm;
- Thanh toán học phí, lệ phí: Hóa đơn, biên lai thu học phí, lệ phí;
- Thanh toán chi phí tài liệu: Hóa đơn hoặc phiếu thu của cơ sở đào tạo;
- Hóa đơn in ấn, đóng quyển làm luận văn, đồ án (nếu có);
- Nếu đi học ở nước ngoài thì cần thêm hộ chiếu, cước vé máy bay của cán bộ được cử đi học.

** Đơn vị tổ chức lớp học thực hiện thanh toán:*

+ *Hồ sơ tạm ứng:*

- Văn bản đề nghị tạm ứng hoặc giấy đề nghị tạm ứng của thủ trưởng đơn vị tổ chức lớp học;
- Kế hoạch mở lớp, quyết định, chủ trương tổ chức khóa học được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Danh sách công chức tham gia khóa học do các đơn vị chủ trì cung cấp;
- Dự toán chi phí khóa học do các đơn vị chủ trì cung cấp;
- Dự toán chi phí khóa học do Cục Quản trị phê duyệt trước khi tổ chức lớp học;
- Báo giá các chi phí liên quan.

+ *Hồ sơ thanh toán:*

- Văn bản đề nghị thanh quyết toán các chi phí khóa học của các đơn vị chủ trì khóa học;
- Quyết định công nhận danh sách cán bộ hoàn thành khóa học và cấp chứng chỉ (nếu có);
- Hợp đồng, thanh lý hợp đồng với các đơn vị cung cấp dịch vụ đào tạo và Giấy ủy quyền (nếu có);
- Các hóa đơn, biên nhận, chứng từ hợp lệ, hợp pháp liên quan đến chi phí mở lớp của các đơn vị, cá nhân cung cấp dịch vụ phục vụ khóa học;
- Bảng kê liên quan đến chi phí nhận tiền công chức quản lý khóa học và học viên (nếu có).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** Trong vòng tối đa 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp pháp, hợp lệ, Cục Quản trị sẽ thanh toán cho cá nhân, đơn vị.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các đơn vị NHNN tại trụ sở chính trừ các đơn vị hạch toán riêng.

- **Cơ quan/đơn vị giải quyết thủ tục hành chính:** Cục Quản trị

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Không

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Quyết định số 1120/QĐ-NHNN ngày 4/6/2015 của NHNN ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của NHNN;

+ Quyết định số 2248/QĐ-NHNN ngày 09/11/2016 của NHNN ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ tại trụ sở chính NHNN;

+ Quyết định số 2613/QĐ-NHNN ngày 28/12/2018 của NHNN ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức viên chức NHNN.

36. Thủ tục thanh toán chi phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật tại Cục Quản trị

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Đơn vị đầu mối thực hiện xây dựng văn bản quy phạm pháp luật lập văn bản dự toán kèm đề nghị tạm ứng (nếu có) gửi Cục Quản trị;

+ Bước 2: Chậm nhất 20 ngày sau khi văn bản quy phạm pháp luật được ký ban hành đơn vị phải hoàn tất đầy đủ hồ sơ chứng từ gửi Cục Quản trị kiểm tra thanh toán.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

- Thành phần hồ sơ:

*** Hồ sơ tạm ứng:**

+ Văn bản đề nghị tạm ứng hoặc giấy đề nghị tạm ứng của đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật;

+ Tờ trình hoặc Quyết định của Ban Lãnh đạo NHNN (Tổng đốc, Phó Tổng đốc NHNN phụ trách) giao cho đơn vị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật;

+ Văn bản của đơn vị gửi Vụ Pháp chế xin thẩm định chi phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật;

+ Dự toán kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của đơn vị soạn thảo gửi Cục Quản trị;

+ Văn bản phê duyệt dự toán của Cục Quản trị;

*** Hồ sơ thanh toán:**

+ Văn bản đề nghị Cục Quản trị quyết toán kinh phí xây dựng văn bản quy phạm pháp luật;

+ Bảng kê chi tiết các khoản chi: Chi phí soạn thảo, chi cho các cuộc họp, chi phí rà soát văn bản liên quan, các loại chứng từ hóa đơn (nếu có), các hồ sơ văn bản khác có liên quan...

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** Trong vòng tối đa 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp pháp, hợp lệ, Cục Quản trị sẽ thanh toán cho cá nhân, đơn vị.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các đơn vị NHNN tại trụ sở chính trừ các đơn vị hạch toán riêng.

- **Cơ quan/đơn vị giải quyết thủ tục hành chính:** Cục Quản trị

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Không

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Quyết định số 1120/QĐ-NHNN ngày 4/6/2015 của NHNN ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của NHNN;

+ Quyết định số 2248/QĐ-NHNN ngày 09/11/2016 của NHNN ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ tại trụ sở chính NHNN.

37. Thủ tục thanh toán hội nghị, hội thảo tại Cục Quản trị có giá trị dưới 1.000 triệu đồng

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo gửi công văn đề nghị tạm ứng (nếu có tạm ứng) đến Cục Quản trị;

+ Bước 2: Chậm nhất 20 ngày sau khi kết thúc tổ chức hội nghị, hội thảo các đơn vị phải hoàn tất đầy đủ hồ sơ chứng từ gửi Cục Quản trị kiểm tra thanh quyết toán theo quy định.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

- Thành phần hồ sơ:

** Hồ sơ tạm ứng:*

+ Công văn đề nghị tạm ứng của đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị;

+ Chủ trương phê duyệt tổ chức hội nghị, hội thảo của cấp có thẩm quyền;

+ Dự toán chi phí tổ chức hội nghị, hội thảo do đơn vị chủ trì lập theo đúng chế độ được cấp có thẩm quyền phê duyệt (đính kèm các cơ sở lập dự toán: báo giá của các đơn vị cung cấp dịch vụ, danh sách công chức tham gia hội nghị, hội thảo);

** Hồ sơ thanh toán:*

+ Văn bản đề nghị quyết toán chi phí hội nghị, hội thảo của đơn vị chủ trì kèm theo bảng kê chi tiết các khoản chi, hóa đơn, hợp đồng, thanh lý hợp đồng cung cấp dịch vụ với các đơn vị chức năng cung ứng dịch vụ;

+ Chương trình hội nghị chính thức và danh sách đại biểu thực tế tham dự và các tài liệu khác có liên quan;

+ Trong quá trình hội nghị, hội thảo có phát sinh các khoản phát sinh ngoài dự toán được duyệt thì đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn phải giải trình rõ lý do và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt bổ sung;

+ Các hồ sơ văn bản khác có liên quan.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** Trong vòng tối đa 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp pháp, hợp lệ, Cục Quản trị sẽ thực hiện thanh toán.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các đơn vị NHNN tại trụ sở chính trừ các đơn vị hạch toán riêng.

- **Cơ quan/đơn vị giải quyết thủ tục hành chính:** Cục Quản trị.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Không

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Quyết định số 1120/QĐ-NHNN ngày 4/6/2015 của NHNN ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của NHNN;

+ Quyết định số 2248/QĐ-NHNN ngày 09/11/2016 của NHNN ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ tại trụ sở chính NHNN.

38. Thủ tục mua sắm thường xuyên tài sản cho các đơn vị tại trụ sở NHNN trên địa bàn Thành phố Hà Nội do Cục Quản trị được giao quản lý

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản gửi Cục Quản trị văn bản đề nghị;
- + Bước 2: Trên cơ sở kế hoạch mua sắm tài sản và nguồn kinh phí được phê duyệt, Cục Quản trị rà soát lại nhu cầu mua sắm và lập dự toán mua sắm đối với tài sản cần thiết, lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu và triển khai mua sắm tài sản theo quy định;
- + Bước 3: Lập hồ sơ trình phê duyệt quyết toán tối đa 15 ngày làm việc kể từ ngày đơn vị ký biên bản nghiệm thu bàn giao.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp/ dịch vụ bưu chính/ trực tuyến (email, qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành - Edoc)

- Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị mua sắm tài sản

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết:

+ Trong quá trình lựa chọn nhà thầu: tùy theo hình thức lựa chọn nhà thầu sẽ áp dụng theo Điều 12 - Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013.

+ Thanh toán quyết toán: Trong vòng tối đa 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định phê duyệt quyết toán và đầy đủ hồ sơ hợp pháp, hợp lệ, Cục Quản trị sẽ hoàn thành thủ tục thanh toán quyết toán.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị tại trụ sở NHNN trên địa bàn Thành phố Hà Nội.

- Cơ quan/đơn vị giải quyết thủ tục hành chính: Cục Quản trị

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Các quyết định.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Các tài sản không thuộc danh mục mua sắm tập trung.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Quyết định số 2645/QĐ-NHNN ngày 31/12/2018 của NHNN quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị tại các đơn vị NHNN;

+ Quyết định số 2673/QĐ-NHNN ngày 27/12/2019 của NHNN ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản của NHNN;

+ Quyết định số 1928/QĐ-NHNN ngày 11/11/2020 của NHNN ban hành quy định về quản lý tài chính, tài sản tại các đơn vị NHNN trên địa bàn thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh;

+ Quyết định số 167/QĐ-NHNN ngày 09/2/2021 của NHNN ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản tại Trụ sở NHNN do Cục Quản trị quản lý trên địa bàn Thành phố Hà Nội;

+ Quyết định số 130/QĐ-QT ngày 16/5/2022 của Cục Quản trị ban hành quy chế, sử dụng tài sản do Cục Quản trị quản lý trên địa bàn Thành phố Hà Nội.

39. Thủ tục thuê tài sản do Cục Quản trị được giao quản lý

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Đơn vị có nhu cầu thuê tài sản gửi Cục Quản trị văn bản đề nghị;
- + Bước 2: Trên cơ sở kế hoạch mua sắm tài sản và nguồn kinh phí được phê duyệt, Cục Quản trị rà soát lại nhu cầu và lập dự toán, lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu và triển khai thuê tài sản theo quy định;
- + Bước 3: Lập hồ sơ trình phê duyệt quyết toán tối đa 15 ngày làm việc kể từ ngày đơn vị ký biên bản nghiệm thu bàn giao.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp/ dịch vụ bưu chính/ trực tuyến (email, qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành - Edoc).

- Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị của đơn vị có nhu cầu thuê tài sản

- Số lượng hồ sơ: 1 bộ.

- Thời hạn giải quyết:

+ Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cấp có thẩm quyền có quyết định việc thuê tài sản hoặc có văn bản hồi đáp về đề nghị thuê tài sản không phù hợp;

+ Trong quá trình lựa chọn nhà thầu: tùy theo hình thức lựa chọn nhà thầu sẽ áp dụng theo Điều 12 - Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013.

+ Thanh toán quyết toán: Trong vòng tối đa 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định phê duyệt quyết toán và đầy đủ hồ sơ hợp pháp, hợp lệ, Cục Quản trị sẽ hoàn thành thủ tục thanh toán quyết toán.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị tại trụ sở NHNN trên địa bàn Thành phố Hà Nội.

- Cơ quan/đơn vị giải quyết thủ tục hành chính: Cục Quản trị.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Các quyết định.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Quyết định số 2645/QĐ-NHNN ngày 31/12/2018 của NHNN quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị tại các đơn vị NHNN;

+ Quyết định số 2673/QĐ-NHNN ngày 27/12/2019 của NHNN ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản của NHNN;

+ Quyết định số 1928/QĐ-NHNN ngày 11/11/2020 của NHNN ban hành quy định về quản lý tài chính, tài sản tại các đơn vị NHNN trên địa bàn thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh;

+ Quyết định số 167/QĐ-NHNN ngày 09/2/2021 của NHNN ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản tại Trụ sở NHNN do Cục Quản trị quản lý trên địa bàn Thành phố Hà Nội;

+ Quyết định số 130/QĐ-QT ngày 16/5/2022 của Cục Quản trị ban hành quy chế, sử dụng tài sản do Cục Quản trị quản lý trên địa bàn Thành phố Hà Nội.

40. Thủ tục nâng cấp tài sản cố định cho các đơn vị tại trụ sở NHNN trên địa bàn thành phố Hà Nội do Cục Quản trị được giao quản lý

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Đơn vị có nhu cầu nâng cấp tài sản cố định gửi Cục Quản trị văn bản đề nghị;

+ Bước 2: Trên cơ sở kế hoạch mua sắm tài sản, nguồn kinh phí được phê duyệt, Cục Quản trị rà soát lập dự toán, lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu và triển khai thuê tài sản theo quy định;

+ Bước 3: Lập hồ sơ trình phê duyệt quyết toán tối đa 15 ngày làm việc kể từ ngày đơn vị ký biên bản nghiệm thu bàn giao.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp / dịch vụ bưu chính / trực tuyến (email, qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành - Edoc).

- Thành phần hồ sơ:

* Văn bản đề nghị của đơn vị có nhu cầu nâng cấp tài sản cố định ghi rõ:

+ Hiện trạng tài sản cố định cần nâng cấp;

+ Lý do nâng cấp;

+ Thời gian kéo dài tuổi thọ của tài sản hiện có sau khi nâng cấp;

+ Ý kiến thẩm định của cơ quan chức năng (nếu có);

+ Ý kiến thống nhất của đơn vị có chức năng thuộc NHNN đối với sự cần thiết, phù hợp và các tiêu chí kỹ thuật của việc nâng cấp (Cục Phát hành và Kho quỹ có ý kiến đối với việc nâng cấp tài sản phục vụ công tác kho quỹ, Cục Công nghệ thông tin có ý kiến đối với tài sản là thiết bị tin học, cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết:

+ Trong quá trình lựa chọn nhà thầu: tùy theo hình thức lựa chọn nhà thầu sẽ áp dụng theo Điều 12 - Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13.

+ Thanh toán quyết toán: Trong vòng tối đa 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định phê duyệt quyết toán và đầy đủ hồ sơ hợp pháp, hợp lệ, Cục Quản trị sẽ hoàn thành thủ tục thanh toán quyết toán.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các đơn vị tại trụ sở NHNN trên địa bàn Thành phố Hà Nội.

- **Cơ quan/đơn vị giải quyết thủ tục hành chính:** Cục Quản trị.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Các quyết định.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- + Quyết định số 2645/QĐ-NHNN ngày 31/12/2018 của NHNN quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị tại các đơn vị NHNN;
- + Quyết định số 2673/QĐ-NHNN ngày 27/12/2019 của NHNN ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản của NHNN;
- + Quyết định số 1928/QĐ-NHNN ngày 11/11/2020 của NHNN ban hành quy định về quản lý tài chính, tài sản tại các đơn vị NHNN trên địa bàn thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh;
- + Quyết định số 167/QĐ-NHNN ngày 09/2/2021 của NHNN ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản tại Trụ sở NHNN do Cục Quản trị quản lý trên địa bàn Thành phố Hà Nội;
- + Quyết định số 130/QĐ-QT ngày 16/5/2022 của Cục Quản trị ban hành quy chế, sử dụng tài sản do Cục Quản trị quản lý trên địa bàn Thành phố Hà Nội.

41. Thủ tục bán tài sản do Cục Quản trị được giao quản lý

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Các đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản gửi văn bản đề nghị bán tài sản của đơn vị;
- + Bước 2: Cục Quản trị lập danh mục trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- + Bước 3: Cục Quản trị thành lập Hội đồng bán tài sản;
- + Bước 4: Cục Quản trị lựa chọn phương thức bán tài sản và triển khai bán tài sản theo quy định.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp/ dịch vụ bưu chính/ trực tuyến (qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành - Edoc).

- Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị bán tài sản: 01 bản chính

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết:

+ Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị thanh lý hợp lệ, cấp có thẩm quyền có quyết định bán tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị bán không phù hợp;

+ Trong thời hạn 60 ngày đối với trụ sở làm việc, 30 ngày đối với các tài sản khác, kể từ ngày có quyết định bán tài sản của cấp có thẩm quyền, Cục Quản trị tổ chức bán theo quy định;

+ Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày hoàn thành việc bán tài sản, Cục Quản trị hạch toán giảm tài sản, báo cáo kê khai biến động tài sản theo quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị tại trụ sở NHNN trên địa bàn Thành phố Hà Nội

- Cơ quan/đơn vị giải quyết thủ tục hành chính: Cục Quản trị.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Các quyết định.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tùy phương thức bán tài sản, hồ sơ theo quy định tại Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017, Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017, Luật Đấu giá và các nghị định, thông tư liên quan đấu giá tài sản.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Quyết định số 2645/QĐ-NHNN ngày 31/12/2018 của NHNN quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị tại các đơn vị NHNN;

+ Quyết định số 2673/QĐ-NHNN ngày 27/12/2019 của NHNN ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản của NHNN;

+ Quyết định số 1928/QĐ-NHNN ngày 11/11/2020 của NHNN ban hành quy định về quản lý tài chính, tài sản tại các đơn vị NHNN trên địa bàn thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh;

+ Quyết định số 167/QĐ-NHNN ngày 09/2/2021 của NHNN ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản tại Trụ sở NHNN do Cục Quản trị quản lý trên địa bàn Thành phố Hà Nội;

+ Quyết định số 130/QĐ-QT ngày 16/5/2022 của Cục Quản trị ban hành quy chế, sử dụng tài sản do Cục Quản trị quản lý trên địa bàn Thành phố Hà Nội.

42. Thủ tục thu hồi tài sản do Cục Quản trị được giao quản lý

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Đơn vị có nhu cầu trả lại tài sản gửi văn bản trả tài sản cho Cục Quản trị hoặc cấp có thẩm quyền quyết định giao Cục Quản trị thu hồi tài sản;

+ Bước 2: Cục Quản trị tiến hành thu hồi tài sản theo quy định tại Điều 18 Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp/ dịch vụ bưu chính/ trực tuyến (qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành - Edoc).

- Thành phần hồ sơ:

* Hồ sơ đề nghị trả lại tài sản:

+ Văn bản đề nghị trả lại tài sản của đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản: 01 bản chính;

+ Danh mục tài sản đề nghị trả lại (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán): 01 bản chính;

* Hồ sơ thu hồi tài sản theo quy định tại Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 và Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** theo Điều 18 Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các đơn vị tại trụ sở NHNN trên địa bàn Thành phố Hà Nội.

- **Cơ quan/đơn vị giải quyết thủ tục hành chính:** Cục Quản trị.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Các quyết định.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Hồ sơ thu hồi tài sản theo quy định tại Điều 18 Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017, Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017;

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Quyết định số 2645/QĐ-NHNN ngày 31/12/2018 của NHNN quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị tại các đơn vị NHNN;

+ Quyết định số 2673/QĐ-NHNN ngày 27/12/2019 của NHNN ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản của NHNN;

+ Quyết định số 1928/QĐ-NHNN ngày 11/11/2020 của NHNN ban hành quy định về quản lý tài chính, tài sản tại các đơn vị NHNN trên địa bàn thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh;

+ Quyết định số 167/QĐ-NHNN ngày 09/2/2021 của NHNN ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản tại Trụ sở NHNN do Cục Quản trị quản lý trên địa bàn Thành phố Hà Nội;

+ Quyết định số 130/QĐ-QT ngày 16/5/2022 của Cục Quản trị ban hành quy chế, sử dụng tài sản do Cục Quản trị quản lý trên địa bàn Thành phố Hà Nội.

43. Thủ tục bảo dưỡng, sửa chữa tài sản cho các đơn vị tại trụ sở NHNN trên địa bàn Thành phố Hà Nội do Cục Quản trị được giao quản lý

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Đơn vị có nhu cầu bảo dưỡng, sửa chữa tài sản gửi Cục Quản trị văn bản đề nghị;

+ Bước 2: Trên cơ sở kế hoạch mua sắm tài sản và nguồn kinh phí được phê duyệt, Cục Quản trị rà soát lại nhu cầu và lập dự toán, lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu và triển khai mua sắm tài sản theo quy định.

+ Bước 3: Lập hồ sơ trình phê duyệt quyết toán tối đa 15 ngày làm việc kể từ ngày đơn vị ký biên bản nghiệm thu bàn giao.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp/ dịch vụ bưu chính/ trực tuyến (qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành - Edoc).

- **Thành phần hồ sơ:** Văn bản đề nghị bảo dưỡng, sửa chữa tài sản của đơn vị

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết:

+ Trong quá trình lựa chọn nhà thầu: theo quy định của Luật Đấu thầu và các Thông tư, Nghị định liên quan;

+ Thanh toán quyết toán: Trong vòng tối đa 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định phê duyệt quyết toán và đầy đủ hồ sơ hợp pháp, hợp lệ, Cục Quản trị sẽ hoàn thành thủ tục thanh toán quyết toán.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các đơn vị tại trụ sở NHNN trên địa bàn Thành phố Hà Nội.

- **Cơ quan/đơn vị giải quyết thủ tục hành chính:** Cục Quản trị

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Các quyết định.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Trong quá trình thực hiện lựa chọn nhà thầu: mẫu văn bản theo quy định của Luật Đấu thầu và thông tư, nghị định liên quan;

+ Đối với bảo dưỡng, sửa chữa nhà cửa, vật kiến trúc: mẫu văn bản theo quy định về quản lý, đầu tư xây dựng của NHNN;

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không quy định

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Quyết định số 2645/QĐ-NHNN ngày 31/12/2018 của NHNN quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị tại các đơn vị NHNN.

+ Quyết định số 2673/QĐ-NHNN ngày 27/12/2019 của NHNN ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản của NHNN;

+ Quyết định số 1928/QĐ-NHNN ngày 11/11/2020 của NHNN ban hành quy định về quản lý tài chính, tài sản tại các đơn vị NHNN trên địa bàn thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh;

+ Quyết định số 167/QĐ-NHNN ngày 09/2/2021 của NHNN ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản tại Trụ sở NHNN do Cục Quản trị quản lý trên địa bàn Thành phố Hà Nội;

+ Quyết định số 130/QĐ-QT ngày 16/5/2022 của Cục Quản trị ban hành quy chế, sử dụng tài sản do Cục Quản trị quản lý trên địa bàn Thành phố Hà Nội.

III. Lĩnh vực Hành chính nội vụ

44. Thủ tục Quy trình thẩm định hội thảo của NHNN

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Các đơn vị đầu mối gửi Văn phòng tờ trình Thống đốc (qua Văn phòng NHNN) đề xuất tổ chức Hội thảo;

+ Bước 2: Văn phòng nghiên cứu, rà soát nội dung và có văn bản xin ý kiến đơn vị chức năng liên quan (nếu cần); xem xét, thẩm định về thành phần, số lượng đại biểu, kinh phí tổ chức..., phải đảm bảo đúng quy định, tiết kiệm chi phí, đồng thời phối hợp trao đổi với đơn vị đề xuất để làm rõ các thông tin liên quan;

+ Bước 3: Văn phòng dự thảo tờ trình Thống đốc/Phó Thống đốc phụ trách Khối chấp thuận/không chấp thuận chủ trương tổ chức Hội thảo;

+ Bước 4: Trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của Thống đốc/Phó Thống đốc phụ trách Khối. Văn phòng có văn bản thông báo cho đơn vị đầu mối để triển khai các công việc liên quan tổ chức Hội thảo.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ: Tờ trình của đơn vị đề xuất (qua Văn phòng)

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: Không có quy định cụ thể

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị thuộc NHNN

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng NHNN

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo NHNN

- Phí, lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định 628/QĐ-NHNN ngày 31/3/2017 của NHNN ban hành Quy chế làm việc của NHNN Việt Nam

45. Thủ tục nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan tại trụ sở chính NHNN

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Văn phòng lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, đơn vị;
- + Bước 2: Văn phòng hướng dẫn các đơn vị, Vụ, Cục lập “Mục lục hồ sơ, tài liệu”, phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu nộp lưu;
- + Bước 3: Các đơn vị, Vụ, Cục tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu. Văn phòng kiểm tra, đối chiếu giữa mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với tài liệu thực tế, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu;
- + Bước 4: Văn phòng hệ thống hoá hồ sơ, tài liệu, lập công cụ tra cứu;
- + Bước 5: Các đơn vị, Vụ, Cục thống nhất ký Biên bản giao nhận tài liệu.

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp.

- Thành phần, số lượng hồ sơ: Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị tại trụ sở chính NHNN

- Cơ quan/đơn vị giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng NHNN

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản bàn giao hồ sơ, tài liệu (đính kèm Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu)

- Phí, lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Có văn bản yêu cầu

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Thông tư số 22/2021/TT-NHNN ngày 29/12/2021 của NHNN quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của NHNN Việt Nam;
- + Quyết định số 415/QĐ-NHNN ngày 29/3/2021 của NHNN ban hành Quy chế công tác văn thư và lưu trữ của NHNN;
- + Quyết định số 2251/QĐ-NHNN ngày 28/12/2020 của NHNN ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam.

46. Thủ tục khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại kho lưu trữ của NHNN Trung ương.

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Khi có nhu cầu khai thác hồ sơ, tài liệu, các đơn vị/cá nhân gửi công văn yêu cầu khai thác đến Văn phòng;

+ Bước 2: Sau khi tiếp nhận đề nghị khai thác hồ sơ, tài liệu từ các đơn vị, Văn phòng kiểm tra đối tượng có được phép khai thác hồ sơ, tài liệu; hồ sơ tài liệu có thuộc diện hạn chế sử dụng (Tuyệt mật, Tối mật, Mật). Nếu được khai thác, Văn phòng hướng dẫn công chức đến khai thác tra cứu mục lục, điền phiếu yêu cầu khai thác hồ sơ tài liệu. Nếu tài liệu không được phép khai thác, Văn phòng có văn bản phúc đáp về việc không được khai thác;

+ Bước 3: Văn phòng cung cấp tài liệu cho người khai thác, người khai thác ký mượn vào sổ;

+ Bước 4 Sau khi kết thúc khai thác sử dụng tài liệu, Văn phòng nhận lại tài liệu từ người đến khai thác, ký trả trả vào sổ;

+ Bước 5: Văn phòng kiểm tra thành phần tài liệu, cất tài liệu về vị trí ban đầu, kết thúc công việc.

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp

- Thành phần hồ sơ:

+ Công văn yêu cầu khai thác;

+ Phiếu yêu cầu khai thác hồ sơ, tài liệu.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị tại trụ sở chính NHNN

- Cơ quan/đơn vị giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng NHNN

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hồ sơ, tài liệu cần khai thác.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 608/QĐ-NHNN ngày 01/04/2014 của NHNN quy định về khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ của NHNN Trung ương.

Đơn vị.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***Hà Nội ngày tháng năm 20...***PHIẾU YÊU CẦU KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU**

Kính gửi:

Họ và tên người đến khai thác:.....

Đơn vị công tác:.....

Số điện thoại:.....

Mục đích khai thác, sử dụng tài liệu:.....

.....

Hình thức khai thác, sử dụng tài liệu:.....

.....

Thời gian sử dụng tài liệu:

Tôi xin thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế về việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu tại kho lưu trữ của NHNN Trung ương và những quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ./.

XÉT DUYỆT CỦA VĂN PHÒNG**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

47. Quy trình sử dụng xe ô tô tại Cục Quản trị NHNN

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Khi có nhu cầu sử dụng xe đi công tác, các đơn vị gửi giấy đề nghị bố trí xe đến Cục Quản trị;

+ Bước 2: Xe đi công tác nội thành Hà Nội hoặc trong trường hợp khẩn cấp do Đội trưởng đội xe ký lệnh điều xe và phải báo cáo ngay Cục trưởng Cục Quản trị sau khi thực hiện;

+ Xe đi công tác ngoại thành Hà Nội, đi các tỉnh thành phố hoặc đi ngoài giờ hành chính do Cục Quản trị hoặc Phó Cục trưởng phụ trách khối ký lệnh điều xe;

+ Bước 3: Lãnh đạo Phòng Quản lý và điều hành xe phải thu lại lệnh điều xe, kiểm tra và ký xác nhận vào sổ nhật trình công tác cho lái xe;

+ Bước 4: Người sử dụng xe ký xác nhận lộ trình công tác khi kết thúc chuyến công tác.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc trực tuyến (qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành - Edoc).

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** Giấy đề nghị bố trí xe;

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các đơn vị NHNN tại trụ sở chính

- **Cơ quan/đơn vị giải quyết thủ tục hành chính:** Cục Quản trị

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Lệnh điều xe ô tô để đi công tác

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Chương trình công tác, hoặc giấy mời đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; xe đi công tác nội thành Hà Nội gửi giấy trước 04 giờ; xe đi công tác ngoại giờ hành chính, ngày nghỉ Lễ, Tết, sân bay Nội Bài gửi giấy trước 01 ngày; xe đi công tác địa phương gửi giấy trước 02 ngày.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Quyết định số 197/QĐ-QT ngày 02/05/2003 của Cục Quản trị quy định về quản lý, điều hành và sử dụng xe ô tô tại Cục Quản trị NHNN.

IV. Lĩnh vực Công nghệ thông tin

48. Thủ tục cấp mới hộp thư điện tử của NHNN

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Đơn vị lập đề nghị cấp mới gửi Cục Công nghệ thông tin;
- + Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị hợp lệ, Cục Công nghệ thông tin tiến hành cấp mới và thông báo cho đơn vị qua mạng máy tính hoặc qua đường công văn.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến tại địa chỉ dvc.sbv.gov.vn

- Thành phần hồ sơ: Đề nghị cấp mới theo Mẫu số 01

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị, bộ phận trực thuộc đơn vị NHNN.

- Cơ quan/đơn vị giải quyết thủ tục hành chính: Cục Công nghệ thông tin

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo của Cục Công nghệ thông tin

- Phí, lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01 ban hành theo Quyết định 1274/QĐ-NHNN.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 1274/QĐ-NHNN ngày 15/06/2016 của NHNN Quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử NHNN Việt Nam.

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

ĐỀ NGHỊ CẤP MỚI HỘP THƯ ĐIỆN TỬ NHNN

Kính gửi: Cục Công nghệ thông tin

Địa chỉ: 64 Nguyễn Chí Thanh – Đống Đa – Hà Nội

Tên Đơn vị:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Đề nghị Cục Công nghệ thông tin cấp mới hộp thư điện tử NHNN cho các tổ chức, cá nhân sau:

1. Tổ chức:

TT	Tên đơn vị (Vụ, Cục, phòng,...)	Điện thoại	Tài khoản định danh ¹ (nếu có)

2. Cá nhân:

T T	Họ tên đầy đủ	Chức vụ/Phòng	Điện thoại	Tài khoản định danh ¹ (nếu có)

Chúng tôi cam kết khai thác sử dụng thư điện tử đúng theo quy định của NHNN.

Đăng ký nhận kết quả xử lý qua email: <tên hộp thư>@sbv.gov.vn

....., Ngày... tháng... năm.....

Thủ trưởng đơn vị

¹ Nếu tổ chức hoặc người dùng đã có tài khoản đăng nhập tương ứng trong hệ thống quản lý định danh người dùng của NHNN thì bắt buộc phải điền vào cột này. Trường hợp là tổ chức và chưa có tài khoản định danh thì **cần điền tên viết tắt của tổ chức** theo quy định đánh số văn bản hành chính các đơn vị, bộ phận thuộc đơn vị NHNN.

49. Thủ tục cấp mới nhóm địa chỉ thư điện tử của NHNN

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Đơn vị lập đề nghị cấp mới gửi Cục Công nghệ thông tin;

+ Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị hợp lệ, Cục Công nghệ thông tin tiến hành cấp mới và thông báo cho đơn vị qua mạng máy tính hoặc qua đường công văn.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến tại địa chỉ dvc.sbv.gov.vn

- Thành phần hồ sơ: Đề nghị cấp mới theo Mẫu số 02.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị, bộ phận trực thuộc đơn vị NHNN.

- Cơ quan/đơn vị giải quyết thủ tục hành chính: Cục Công nghệ thông tin.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo của Cục Công nghệ thông tin.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 02 ban hành theo Quyết định số 1274/QĐ-NHNN.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 1274/QĐ-NHNN ngày 15/06/2016 của NHNN Quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử NHNN Việt Nam.

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

ĐỀ NGHỊ CẤP MỚI NHÓM ĐỊA CHỈ THƯ ĐIỆN TỬ NHNN

Kính gửi: Cục Công nghệ thông tin

Địa chỉ: 64 Nguyễn Chí Thanh – Đống Đa – Hà Nội

Tên Đơn vị:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Đề nghị Cục Công nghệ thông tin cấp mới nhóm địa chỉ thư điện tử NHNN cho các tổ chức như sau.

TT	Tên tổ chức (Vụ, Cục, phòng, nhóm)	Tên viết tắt	Thông tin người quản trị nhóm		
			Họ tên đầy đủ	Điện thoại	Tài khoản định danh
1					
2					

Đăng ký nhận kết quả xử lý qua email: <tên hộp thư>@sbv.gov.vn

....., Ngày... tháng... năm.....

Thủ trưởng đơn vị

50. Thủ tục thay đổi thông tin người quản trị nhóm địa chỉ thư điện tử của NHNN

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Đơn vị lập đề nghị gửi Cục Công nghệ thông tin;

+ Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị hợp lệ, Cục Công nghệ thông tin thực hiện và thông báo cho đơn vị qua mạng máy tính hoặc qua đường công văn.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến tại địa chỉ dvc.sbv.gov.vn

- **Thành phần hồ sơ:** Đề nghị theo Mẫu số 03.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị hợp lệ

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các đơn vị, bộ phận trực thuộc đơn vị NHNN

- **Cơ quan/đơn vị giải quyết thủ tục hành chính:** Cục Công nghệ thông tin

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo của Cục Công nghệ thông tin

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 03 ban hành theo Quyết định số 1274/QĐ-NHNN.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Quyết định số 1274/QĐ-NHNN ngày 15/06/2016 của NHNN Quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử NHNN Việt Nam.

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

ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI THÔNG TIN NHÓM ĐỊA CHỈ THƯ ĐIỆN TỬ NHNN

Kính gửi: Cục Công nghệ thông tin

Địa chỉ: 64 Nguyễn Chí Thanh – Đống Đa – Hà Nội

Tên Đơn vị:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Đề nghị Cục Công nghệ thông tin thay đổi thông tin người quản trị nhóm địa chỉ thư điện tử NHNN cho các tổ chức như sau:

TT	Địa chỉ nhóm (...@sbv.gov.vn)	Thông tin người quản trị nhóm			Ghi chú
		Họ tên đầy đủ	Điện thoại	Tài khoản định danh	
1					
2					

Đăng ký nhận kết quả xử lý qua email: <tên hộp thư>@sbv.gov.vn

....., Ngày... tháng... năm.....

Thủ trưởng đơn vị

51. Thủ tục tạm dừng hoạt động hộp thư điện tử của NHNN

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Đơn vị lập đề nghị gửi Cục Công nghệ thông tin;

+ Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị hợp lệ, Cục Công nghệ thông tin thực hiện và thông báo cho đơn vị qua mạng máy tính hoặc qua đường công văn.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến tại địa chỉ dvc.sbv.gov.vn

- Thành phần hồ sơ: Đề nghị theo Mẫu số 04

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị, bộ phận trực thuộc đơn vị NHNN

- Cơ quan/đơn vị giải quyết thủ tục hành chính: Cục Công nghệ thông tin

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo của Cục Công nghệ thông tin

- Phí, lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 04 ban hành theo Quyết định số 1274/QĐ-NHNN.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 1274/QĐ-NHNN ngày 15/06/2016 của NHNN Quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử NHNN Việt Nam.

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

ĐỀ NGHỊ TẠM DỪNG HOẠT ĐỘNG HỘ THƯ ĐIỆN TỬ NHNN

Kính gửi: Cục Công nghệ thông tin

Địa chỉ: 64 Nguyễn Chí Thanh – Đống Đa – Hà Nội

Tên Đơn vị:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Đề nghị Cục Công nghệ thông tin tạm dừng hoạt động hộp thư điện tử NHNN cho các tổ chức, cá nhân theo danh sách như sau:

T T	Địa chỉ hộp thư điện tử	Lý do tạm dừng	Thời gian tạm dừng	
			Từ ngày	Đến ngày ¹

Đăng ký nhận kết quả xử lý qua email: <tên hộp thư>@sbv.gov.vn

....., Ngày... tháng... năm.....

Thủ trưởng đơn vị

¹ Đối với người dùng đã điền thông tin tại cột này thì Cục CNTH tự thực hiện khôi phục hoạt động hộp thư điện tử NHNN của người dùng đó theo thời gian trong đề nghị và đơn vị quản lý người dùng không phải lập đề nghị khôi phục hoạt động hộp thư điện tử.

52. Thủ tục khôi phục hoạt động hộp thư điện tử NHNN

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Đơn vị lập đề nghị gửi Cục Công nghệ thông tin;
- + Bước 2: Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị hợp lệ, Cục Công nghệ thông tin thực hiện và thông báo cho đơn vị qua mạng máy tính hoặc qua đường công văn.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến tại địa chỉ dvc.sbv.gov.vn

- Thành phần hồ sơ: Đề nghị theo Mẫu số 05

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị, bộ phận trực thuộc đơn vị NHNN

- Cơ quan/đơn vị giải quyết thủ tục hành chính: Cục Công nghệ thông tin

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo của Cục Công nghệ thông tin

- Phí, lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 05 ban hành theo Quyết định số 1274/QĐ-NHNN.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 1274/QĐ-NHNN ngày 15/06/2016 của NHNN Quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử NHNN Việt Nam.

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

ĐỀ NGHỊ KHÔI PHỤC HOẠT ĐỘNG HỘ THƯ ĐIỆN TỬ NHNN

Kính gửi: Cục Công nghệ thông tin

Địa chỉ: 64 Nguyễn Chí Thanh – Đống Đa – Hà Nội

Tên Đơn vị:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Đề nghị Cục Công nghệ thông tin khôi phục hoạt động hộp thư điện tử cho các tổ chức, cá nhân theo danh sách như sau:

1. Tổ chức:

TT	Tên tổ chức (Vụ, Cục, phòng,...)	Điện thoại

2. Cá nhân:

T T	Họ tên đầy đủ	Chức vụ/Phòng	Điện thoại

Chúng tôi cam kết khai thác sử dụng hộp thư điện tử NHNN đúng mục đích, thực hiện đúng nguyên tắc khai thác thư theo quy định của NHNN.

Đăng ký nhận kết quả xử lý qua email: <tên hộp thư>@sbv.gov.vn

....., Ngày... tháng... năm.....

Thủ trưởng đơn vị

53. Thủ tục thu hồi hợp thư điện tử, nhóm địa chỉ thư điện tử NHNN

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Đơn vị lập đề nghị gửi Cục Công nghệ thông tin;

+ Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị hợp lệ, Cục Công nghệ thông tin thực hiện và thông báo cho đơn vị qua mạng máy tính hoặc qua đường công văn.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến tại địa chỉ dvc.sbv.gov.vn

- Thành phần hồ sơ: Đề nghị theo Mẫu số 06

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị, bộ phận trực thuộc đơn vị NHNN

- Cơ quan/đơn vị giải quyết thủ tục hành chính: Cục Công nghệ thông tin

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo của Cục Công nghệ thông tin

- Phí, lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 06 ban hành theo Quyết định số 1274/QĐ-NHNN.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 1274/QĐ-NHNN ngày 15/06/2016 của NHNN Quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử NHNN Việt Nam.

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

ĐỀ NGHỊ THU HỒI NHÓM ĐỊA CHỈ THƯ ĐIỆN TỬ NHNN

Kính gửi: Cục Công nghệ thông tin

Địa chỉ: 64 Nguyễn Chí Thanh – Đống Đa – Hà Nội

Tên Đơn vị:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Đề nghị Cục Công nghệ thông tin thu hồi nhóm địa chỉ thư điện tử cho đơn vị theo danh sách như sau:

T T	Tên nhóm	Nhóm địa chỉ thư điện tử (...@sbv.gov.vn)	Điện thoại

Đăng ký nhận kết quả xử lý qua email: <tên hộp thư>@sbv.gov.vn

....., Ngày... tháng... năm.....

Thủ trưởng đơn vị

54. Thủ tục cấp mới tài khoản định danh của NHNN

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Đơn vị có nhu cầu cấp mới tài khoản định danh lập đề nghị cấp mới gửi Cục Công nghệ thông tin;

+ Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị hợp lệ, Cục Công nghệ thông tin thực hiện cấp mới tài khoản định danh, hộp thư điện tử (nếu có yêu cầu) và thông báo cho đơn vị qua hệ thống quản lý văn bản điện tử hoặc địa chỉ thư điện tử đăng ký nhận kết quả trong Mẫu 01 hoặc qua đường công văn đối với đơn vị mới được thành lập.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến tại địa chỉ dvc.sbv.gov.vn

- **Thành phần hồ sơ:** Đề nghị cấp mới theo Mẫu số 01

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các đơn vị, bộ phận trực thuộc đơn vị NHNN.

- **Cơ quan/đơn vị giải quyết thủ tục hành chính:** Cục Công nghệ thông tin

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo của Cục Công nghệ thông tin

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 01 ban hành theo Quyết định 2283/QĐ-NHNN

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Quyết định số 2283/QĐ-NHNN ngày 31/12/2020 của NHNN Quản lý, sử dụng tài khoản định danh và máy trạm kết nối domain NHNN Việt Nam.

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC
VIỆT NAM

<TÊN ĐƠN VỊ>

Số:.....

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

Hà Nội, ngày tháng năm

ĐỀ NGHỊ CẤP MỚI TÀI KHOẢN ĐỊNH DANH

Kính gửi: Cục Công nghệ thông tin

Địa chỉ: 64 Nguyễn Chí Thanh – Đống Đa – Hà Nội

Tên đơn vị:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

Đề nghị Cục Công nghệ thông tin cấp tài khoản định danh cho các tập thể, cá nhân của đơn vị đăng ký sử dụng sau:

1. Tổ chức:

STT	Tên đơn vị/ phòng ban	Tên viết tắt	Điện thoại	Cấp thư điện tử ⁽¹⁾

2. Cá nhân:

STT	Họ tên đầy đủ	Phòng ban	Điện thoại	Cấp thư điện tử ⁽¹⁾

Chúng tôi cam kết khai thác sử dụng tài khoản định danh đúng quy định của NHNN.

Đăng ký nhận kết quả xử lý qua email: <tên hộp thư>@sbv.gov.vn

Thủ trưởng đơn vị

Chú thích: (1) Đánh dấu x vào cột này nếu có nhu cầu cấp mới hộp thư điện tử kèm tài khoản định danh.

55. Thủ tục thay đổi thông tin định danh của NHNN

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Đơn vị lập đề nghị gửi Cục Công nghệ thông tin;

+ Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị hợp lệ, Cục Công nghệ thông tin thực hiện cấp mới tài khoản định danh, hộp thư điện tử (nếu có yêu cầu) và thông báo cho đơn vị qua hệ thống quản lý văn bản điện tử hoặc địa chỉ thư điện tử đăng ký nhận kết quả trong Mẫu 02 hoặc qua đường công văn đối với đơn vị mới được thành lập.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến tại địa chỉ dvc.sbv.gov.vn

- **Thành phần hồ sơ:** Đề nghị theo Mẫu số 02.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các đơn vị, bộ phận trực thuộc đơn vị NHNN.

- **Cơ quan/đơn vị giải quyết thủ tục hành chính:** Cục Công nghệ thông tin

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo của Cục Công nghệ thông tin

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 02 ban hành theo Quyết định 2283/QĐ-NHNN

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Quyết định số 2283/QĐ-NHNN ngày 31/12/2020 của NHNN Quản lý, sử dụng tài khoản định danh và máy trạm kết nối domain NHNN Việt Nam.

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC
VIỆT NAM
<TÊN ĐƠN VỊ>
Số:.....

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

Hà Nội, ngày tháng năm

ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI THÔNG TIN TÀI KHOẢN ĐỊNH DANH

Kính gửi: Cục Công nghệ thông tin

Địa chỉ: 64 Nguyễn Chí Thanh – Đống Đa – Hà Nội

Tên đơn vị:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

Đề nghị Cục Công nghệ thông tin thay đổi thông tin tài khoản định danh cho các tổ chức, cá nhân sau:

STT	Tên đơn vị/ phòng ban/Họ tên	Tài khoản định danh	Thông tin cũ	Thông tin mới

Chúng tôi cam kết khai thác sử dụng tài khoản định danh đúng quy định của NHNN.

Đăng ký nhận kết quả xử lý qua email: <tên hộp thư>@sbv.gov.vn

Thủ trưởng đơn vị

56. Thủ tục thiết lập lại mã khóa bí mật tài khoản định danh của NHNN

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Đơn vị lập đề nghị gửi Cục Công nghệ thông tin;

+ Bước 2: Trong thời hạn 04 giờ làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị hợp lệ, Cục Công nghệ thông tin thực hiện cấp mới tài khoản định danh, hộp thư điện tử (nếu có yêu cầu) và thông báo cho đơn vị qua hệ thống quản lý văn bản điện tử hoặc địa chỉ thư điện tử đăng ký nhận kết quả trong Mẫu 02 hoặc qua đường công văn đối với đơn vị mới được thành lập.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến tại địa chỉ dvc.sbv.gov.vn

- **Thành phần hồ sơ:** Đề nghị theo Mẫu số 03.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 04 giờ làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các đơn vị, bộ phận trực thuộc đơn vị NHNN.

- **Cơ quan/đơn vị giải quyết thủ tục hành chính:** Cục Công nghệ thông tin

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo của Cục Công nghệ thông tin

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 03 ban hành theo Quyết định 2283/QĐ-NHNN.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Quyết định số 2283/QĐ-NHNN ngày 31/12/2020 của NHNN Quản lý, sử dụng tài khoản định danh và máy trạm kết nối domain NHNN Việt Nam.

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC
VIỆT NAM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

<TÊN ĐƠN VỊ>

Số:.....

Hà Nội, ngày tháng năm

ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI MÃ KHÓA BÍ MẬT TÀI KHOẢN ĐỊNH DANH

Kính gửi: Cục Công nghệ thông tin

Địa chỉ: 64 Nguyễn Chí Thanh – Đống Đa – Hà Nội

Tên đơn vị:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

Đề nghị Cục Công nghệ thông tin cấp lại mã khóa bí mật tài khoản định danh cho các tổ chức, cá nhân sau:

STT	Tên đơn vị/ phòng ban/Họ tên	Tài khoản định danh

Chúng tôi cam kết khai thác sử dụng tài khoản định danh đúng quy định của NHNN.

Đăng ký nhận kết quả xử lý qua email: <tên hộp thư>@sbv.gov.vn

Thủ trưởng đơn vị

57. Thủ tục tạm dừng tài khoản định danh của NHNN

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Đơn vị lập đề nghị gửi Cục Công nghệ thông tin;

+ Bước 2: Trong thời hạn 04 giờ làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị hợp lệ, Cục Công nghệ thông tin thực hiện cấp mới tài khoản định danh, hộp thư điện tử (nếu có yêu cầu) và thông báo cho đơn vị qua hệ thống quản lý văn bản điện tử hoặc địa chỉ thư điện tử đăng ký nhận kết quả trong Mẫu 04 hoặc qua đường công văn đối với đơn vị mới được thành lập.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến tại đại chỉ dvc.sbv.gov.vn

- **Thành phần hồ sơ:** Đề nghị theo Mẫu số 04

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 04 giờ làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị hợp lệ

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các đơn vị, bộ phận trực thuộc đơn vị NHNN

- **Cơ quan/đơn vị giải quyết thủ tục hành chính:** Cục Công nghệ thông tin

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo của Cục Công nghệ thông tin

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 04 ban hành theo Quyết định 2283/QĐ-NHNN.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Quyết định số 2283/QĐ-NHNN ngày 31/12/2020 của NHNN Quản lý, sử dụng tài khoản định danh và máy trạm kết nối domain NHNN Việt Nam.

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC
VIỆT NAM
<TÊN ĐƠN VỊ>
Số:.....

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

Hà Nội, ngày tháng năm

ĐỀ NGHỊ TẠM DỪNG TÀI KHOẢN ĐỊNH DANH

Kính gửi: Cục Công nghệ thông tin

Địa chỉ: 64 Nguyễn Chí Thanh – Đống Đa – Hà Nội

Tên đơn vị:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

Đề nghị Cục Công nghệ thông tin tạm dừng tài khoản định danh cho tổ chức, cá nhân tại đơn vị như sau:

STT	Tên đơn vị/ phòng ban/Họ tên	Tài khoản định danh	Lý do tạm dừng	Thời gian tạm dừng

Đăng ký nhận kết quả xử lý qua email: <tên hộp thư>@sbv.gov.vn

Thủ trưởng đơn vị

58. Thủ tục khôi phục tài khoản định danh của NHNN

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Đơn vị lập đề nghị gửi Cục Công nghệ thông tin;

+ Bước 2: Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị hợp lệ, Cục Công nghệ thông tin thực hiện khôi phục tài khoản định danh và thông báo cho đơn vị qua địa chỉ thư điện tử đăng ký nhận kết quả.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến tại địa chỉ dvc.sbv.gov.vn

- Thành phần hồ sơ: Đề nghị theo Mẫu số 05

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị, bộ phận trực thuộc đơn vị NHNN.

- Cơ quan/đơn vị giải quyết thủ tục hành chính: Cục Công nghệ thông tin

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: thông báo của Cục Công nghệ thông tin

- Phí, lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 05 ban hành theo Quyết định 2283/QĐ-NHNN.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 2283/QĐ-NHNN ngày 31/12/2020 của NHNN Quản lý, sử dụng tài khoản định danh và máy trạm kết nối domain NHNN Việt Nam.

**NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC
VIỆT NAM**
<TÊN ĐƠN VỊ>
Số:.....

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

Hà Nội, ngày tháng năm

ĐỀ NGHỊ KHÔI PHỤC TÀI KHOẢN ĐỊNH DANH

Kính gửi: Cục Công nghệ thông tin

Địa chỉ: 64 Nguyễn Chí Thanh – Đống Đa – Hà Nội

Tên đơn vị:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

Đề nghị Cục Công nghệ thông tin khôi phục tài khoản định danh cho các tổ chức, cá nhân sau:

STT	Tên đơn vị/ phòng ban/Họ tên	Tài khoản định danh

Chúng tôi cam kết khai thác sử dụng tài khoản định danh đúng quy định của NHNN.

Đăng ký nhận kết quả xử lý qua email: <tên hộp thư>@sbv.gov.vn

Thủ trưởng đơn vị

59. Thủ tục thu hồi tài khoản định danh của NHNN

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Đơn vị lập đề nghị gửi Cục Công nghệ thông tin;

+ Bước 2: Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị hợp lệ, Cục Công nghệ thông tin thực hiện khôi phục tài khoản định danh và thông báo cho đơn vị qua địa chỉ thư điện tử đăng ký nhận kết quả

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến tại địa chỉ dvc.sbv.gov.vn

- **Thành phần hồ sơ:** Đề nghị theo Mẫu số 06

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị hợp lệ

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các đơn vị, bộ phận trực thuộc đơn vị NHNN

- **Cơ quan/đơn vị giải quyết thủ tục hành chính:** Cục Công nghệ thông tin

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** thông báo của Cục Công nghệ thông tin

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 06 ban hành theo Quyết định 2283/QĐ-NHNN.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Quyết định số 2283/QĐ-NHNN ngày 31/12/2020 của NHNN Quản lý, sử dụng tài khoản định danh và máy trạm kết nối domain NHNN Việt Nam.

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC
VIỆT NAM
<TÊN ĐƠN VỊ>
Số:.....

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

Hà Nội, ngày tháng năm

ĐỀ NGHỊ THU HỒI TÀI KHOẢN ĐỊNH DANH

Kính gửi: Cục Công nghệ thông tin

Địa chỉ: 64 Nguyễn Chí Thanh – Đống Đa – Hà Nội

Tên đơn vị:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

Đề nghị Cục Công nghệ thông tin hủy tài khoản định danh cho các tổ chức, cá nhân sau:

STT	Tên đơn vị/ phòng ban/Họ tên	Tài khoản định danh	Lý do hủy	Thời gian dự kiến thu hồi

Đăng ký nhận kết quả xử lý qua email: <tên hộp thư>@sbv.gov.vn

Thủ trưởng đơn vị

60. Thủ tục đăng ký phần mềm được phép cài đặt trên máy trạm tại NHNN

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Đơn vị lập đề nghị gửi Cục Công nghệ thông tin;

+ Bước 2: Trong thời hạn 01 tháng làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị hợp lệ, Cục Công nghệ thông tin thực hiện khôi phục tài khoản định danh và thông báo cho đơn vị qua địa chỉ thư điện tử đăng ký nhận kết quả.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến tại địa chỉ dvc.sbv.gov.vn

- **Thành phần hồ sơ:** Đề nghị theo Mẫu số 07

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 01 tháng làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị hợp lệ

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các đơn vị, bộ phận trực thuộc đơn vị NHNN

- **Cơ quan/đơn vị giải quyết thủ tục hành chính:** Cục Công nghệ thông tin

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** thông báo của Cục Công nghệ thông tin

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 07 ban hành theo Quyết định 2283/QĐ-NHNN.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Quyết định số 2283/QĐ-NHNN ngày 31/12/2020 của NHNN Quản lý, sử dụng tài khoản định danh và máy trạm kết nối domain NHNN Việt Nam.

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC
VIỆT NAM
<TÊN ĐƠN VỊ>
Số:.....

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

Hà Nội, ngày tháng năm

ĐĂNG KÝ PHẦN MỀM CÀI ĐẶT TRÊN MÁY TRẠM

Kính gửi: Cục Công nghệ thông tin

Địa chỉ: 64 Nguyễn Chí Thanh – Đống Đa – Hà Nội

Tên đơn vị:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

Đề nghị Cục Công nghệ thông xem xét bổ sung phần mềm được phép cài đặt trên máy trạm:

STT	Tên phần mềm	Chức năng phần mềm	Đơn vị cung cấp	Lý do bổ sung

Chúng tôi cam kết khai thác sử dụng phần mềm đúng nghiệp vụ, quy định của NHNN, đảm bảo an ninh, an toàn khi sử dụng phần mềm.

Thủ trưởng đơn vị

61. Thủ tục đề nghị mở chính sách kết nối mạng của NHNN

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Các đơn vị gửi yêu cầu;
- + Bước 2: Cục Công nghệ thông tin kiểm tra tính hợp lệ;
- + Bước 3: Cục Công nghệ thông tin thực hiện mở chính sách;
- + Bước 4: Cục Công nghệ thông tin thông báo kết quả.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc gửi Email tới hòm thư cntt8@sbv.gov.vn

- Thành phần hồ sơ: Mẫu đề nghị thiết lập chính sách an ninh mạng

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị thuộc NHNN.

- Cơ quan/đơn vị giải quyết thủ tục hành chính: Cục Công nghệ thông tin

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo mở chính sách (qua Email)

- Phí, lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01 - Mẫu đề nghị thiết lập chính sách

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 60/QĐ-CNTT ngày 03/6/2021 của Cục CNTT ban hành Quy trình quản lý và thiết lập chính sách an ninh bảo mật.

Mẫu số 01

MẪU PHIẾU ĐỀ NGHỊ THIẾT LẬP CHÍNH SÁCH AN NINH MẠNG

Hà nội, ngày tháng ... năm 20..

STT	Tên hệ thống	Địa chỉ IP máy nguồn	Địa chỉ IP máy đích/ tên miền	Cổng dịch vụ	Mục đích mở chính sách	Thời gian sử dụng chính sách	Loại đề nghị		
							Mở mới	Thu hồi	Cập nhật chính sách
1	Hệ thống CA	10.x.x.x	10.y.y.y	TCP_389, TCP_829	Kết nối máy chủ Ldap	Đến khi có đề nghị thu hồi	x		
2	Hệ thống máy chủ quản trị	10.x.x.x	10.y.y.y http://update.microsoft.com	TCP_443	Update Server	4-10/5/2021	x		

62. Thủ tục đề nghị thu hồi chính sách kết nối mạng của NHNN

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Các đơn vị gửi yêu cầu;
- + Bước 2: Cục Công nghệ thông tin kiểm tra tính hợp lệ;
- + Bước 3: Cục Công nghệ thông tin thực hiện thu hồi chính sách;
- + Bước 4: Cục Công nghệ thông tin thông báo kết quả.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc gửi Email tới hòm thư cntt8@sbv.gov.vn

- Thành phần hồ sơ: Mẫu đề nghị thiết lập chính sách an ninh mạng

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị thuộc NHNN

- Cơ quan/đơn vị giải quyết thủ tục hành chính: Cục Công nghệ thông tin

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo thu hồi chính sách (qua Email)

- Phí, lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01 - Mẫu đề nghị thiết lập chính sách

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 60/QĐ-CNTT ngày 03/6/2021 của Cục CNTT ban hành Quy trình quản lý và thiết lập chính sách an ninh bảo mật.

Mẫu số 01

MẪU PHIẾU ĐỀ NGHỊ THIẾT LẬP CHÍNH SÁCH AN NINH MẠNG

Hà nội, ngày tháng...năm 20..

STT	Tên hệ thống	Địa chỉ IP máy nguồn	Địa chỉ IP máy đích/ tên miền	Cổng dịch vụ	Mục đích mở chính sách	Thời gian sử dụng chính sách	Loại đề nghị		
							Mở mới	Thu hồi	Cập nhật chính sách
1	Hệ thống CA	10.x.x.x	10.y.y.y	TCP_389, TCP_829	Kết nối máy chủ Ldap	Đến khi có đề nghị thu hồi	X		
2	Hệ thống máy chủ quản trị	10.x.x.x	10.y.y.y http://update.microsoft.com	TCP_443	Update Server	4-10/5/2021	x		

63. Thủ tục đề nghị thay đổi chính sách kết nối mạng của NHNN

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Các đơn vị gửi yêu cầu;
- + Bước 2: Cục Công nghệ thông tin kiểm tra tính hợp lệ;
- + Bước 3: Cục Công nghệ thông tin thực hiện thay đổi chính sách;
- + Bước 4: Cục Công nghệ thông tin thông báo kết quả.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc gửi Email tới hòm thư cntt8@sbv.gov.vn

- Thành phần hồ sơ: Mẫu đề nghị thiết lập chính sách an ninh mạng

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị thuộc NHNN.

- Cơ quan/đơn vị giải quyết thủ tục hành chính: Cục Công nghệ thông tin

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo thu hồi chính sách (qua Email)

- Phí, lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01 - Mẫu đề nghị thiết lập chính sách

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 60/QĐ-CNTT ngày 03/6/2021 của Cục CNTT ban hành Quy trình quản lý và thiết lập chính sách an ninh bảo mật.

Mẫu số 01

MẪU PHIẾU ĐỀ NGHỊ THIẾT LẬP CHÍNH SÁCH AN NINH MẠNG

Hà nội, ngày tháng...năm 20..

STT	Tên hệ thống	Địa chỉ IP máy nguồn	Địa chỉ IP máy đích/ tên miền	Cổng dịch vụ	Mục đích mở chính sách	Thời gian sử dụng chính sách	Loại đề nghị		
							Mở mới	Thu hồi	Cập nhật chính sách
1	Hệ thống CA	10.x.x.x	10.y.y.y	TCP_389, TCP_829	Kết nối máy chủ Ldap	Đến khi có đề nghị thu hồi	X		
2	Hệ thống máy chủ quản trị	10.x.x.x	10.y.y.y http://update.microsoft.com	TCP_443	Update Server	4-10/5/2021	x		

64. Thủ tục yêu cầu cấp tài khoản quản trị, vận hành hệ thống thông tin và tài khoản truy cập hệ thống thông tin cấp độ 4, 5 của NHNN tại Cục CNTT

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Các đơn vị gửi yêu cầu;
- + Bước 2: Cục Công nghệ thông tin kiểm tra tính hợp lệ;
- + Bước 3: Cục Công nghệ thông tin thực hiện cấp tài khoản;
- + Bước 4: Cục Công nghệ thông tin thông báo kết quả.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc gửi email tới hòm thư cntt8@sbv.gov.vn

- Thành phần hồ sơ: Mẫu đề nghị cấp mới tài khoản

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị thuộc NHNN

- Cơ quan/đơn vị giải quyết thủ tục hành chính: Cục Công nghệ thông tin.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo đã cấp tài khoản (qua Email)

- Phí, lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01- Đề nghị cấp mới tài khoản

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 1886/QĐ-CNTT ngày 08/11/2019 của Cục CNTT quy định về Quy trình cấp phát, thu hồi tài khoản định danh trên AD dành cho hệ thống SWIFT, TTLNH.

Mẫu số 01

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

ĐỀ NGHỊ CẤP MỚI TÀI KHOẢN
THAM GIA HỆ THỐNG SWIFT VÀ/HOẶC
THANH TOÁN LIÊN NGÂN HÀNG

Kính gửi: Cục Công nghệ thông tin

Địa chỉ: 64 Nguyễn Chí Thanh – Đống Đa – Hà Nội

Tên đơn vị:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

Đề nghị Cục Công nghệ thông tin cấp tài khoản định danh cho các cá nhân của đơn vị đăng ký sử dụng sau:

STT	Họ tên đầy đủ	Phòng ban	Điện thoại	Email	Mục đích sử dụng ⁽¹⁾

Chúng tôi cam kết khai thác sử dụng tài khoản định danh để tham gia hệ thống đúng quy định của NHNN.

Đăng ký nhận kết quả xử lý qua email: <tên hộp thư>@sbv.gov.vn

....., Ngày ... tháng ... năm ...

Thủ trưởng đơn vị

Chú thích: (1) ghi rõ mục đích sử dụng tài khoản định danh để tham gia hệ thống swift hay thanh toán liên ngân hàng.

65. Thủ tục yêu cầu thu hồi tài khoản quản trị, vận hành hệ thống thông tin và tài khoản truy cập hệ thống thông tin cấp độ 4, 5 của NHNN tại Cục CNTT

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Các đơn vị gửi yêu cầu;
- + Bước 2: Cục Công nghệ thông tin kiểm tra tính hợp lệ;
- + Bước 3: Cục Công nghệ thông tin thực hiện cấp tài khoản;
- + Bước 4: Cục Công nghệ thông tin thông báo kết quả.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc gửi email tới hòm thư cntt8@sbv.gov.vn

- Thành phần hồ sơ: Mẫu đề nghị thu hồi tài khoản

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị thuộc NHNN

- Cơ quan/đơn vị giải quyết thủ tục hành chính: Cục Công nghệ thông tin.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo thu hồi tài khoản (qua Email)

- Phí, lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 03- Mẫu đề nghị thu hồi tài khoản

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 1886/QĐ-CNTT ngày 08/11/2019 của Cục CNTT quy định về Quy trình cấp phát, thu hồi tài khoản định danh trên AD dành cho hệ thống SWIFT, Thanh toán liên ngân hàng.

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

**ĐỀ NGHỊ THU HỒI TÀI KHOẢN
 THAM GIA HỆ THỐNG SWIFT VÀ/HOẶC
 THANH TOÁN LIÊN NGÂN HÀNG**

Kính gửi: Cục Công nghệ thông tin

Địa chỉ: 64 Nguyễn Chí Thanh – Đống Đa – Hà Nội

Tên đơn vị:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

Đề nghị Cục Công nghệ thông tin thu hồi tài khoản và OTP Token các cá nhân sau:

STT	Họ tên	Tài khoản định danh	Hệ thống tham gia ⁽¹⁾	Lý do hủy

Chúng tôi gửi kèm đề nghị này OTP Token không còn sử dụng.

Đăng ký nhận kết quả xử lý qua email: <tên hộp thư>@sbv.gov.vn

....., Ngày ... tháng ... năm ...

Thủ trưởng đơn vị

Chú thích: (1) ghi rõ hệ thống mà người dùng sử dụng tài khoản để tham gia (swift hay thanh toán liên ngân hàng)

66. Thủ tục yêu cầu thay đổi thiết bị OTP Token truy cập hệ thống thông tin cấp độ 4, 5 của NHNN

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Các đơn vị gửi yêu cầu;
- + Bước 2: Cục Công nghệ thông tin kiểm tra tính hợp lệ; thực hiện thay đổi OTP Token;
- + Bước 3: Cục Công nghệ thông tin gửi OTP Token cho người yêu cầu;
- + Bước 4: Người đề yêu cầu gửi phiếu xác nhận cho bên thực hiện

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc gửi email tới hòm thư cntt8@sbv.gov.vn

- Thành phần hồ sơ: Mẫu đề nghị thay đổi thiết bị OTP Token

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị thuộc NHNN

- Cơ quan/đơn vị giải quyết thủ tục hành chính: Cục Công nghệ thông tin

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Người đề nghị nhận được OTP Token đã thay đổi

- Phí, lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 02 - Thay đổi OTP Token

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 1886/QĐ-CNTT ngày 08/11/2019 của Cục CNTT quy định về Quy trình cấp phát, thu hồi tài khoản định danh trên AD dành cho hệ thống SWIFT, Thanh toán liên ngân hàng.

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

ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI THIẾT BỊ OTP TOKEN

Kính gửi: Cục Công nghệ thông tin

Địa chỉ: 64 Nguyễn Chí Thanh – Đống Đa – Hà Nội

Tên đơn vị:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

Đề nghị Cục Công nghệ thông tin thay đổi thiết bị OTP Token cho các cá nhân sau:

STT	Họ tên	Tài khoản định danh	Hệ thống tham gia ⁽¹⁾	Lý do thay đổi

Chúng tôi cam kết khai thác sử dụng thiết bị OTP Token đúng quy định của NHNN.

Chúng tôi gửi kèm đề nghị này OTP Token không còn sử dụng.

Đăng ký nhận kết quả xử lý qua email: <tên hộp thư>@sbv.gov.vn

....., Ngày ... tháng ... năm ...

Thủ trưởng đơn vị

Chú thích: (1) ghi rõ hệ thống mà người dùng sử dụng tài khoản để tham gia (swift hay thanh toán liên ngân hàng)

67. Thủ tục cấp mới, thay đổi tài khoản sử dụng hệ thống Teammate

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Các đơn vị trong hệ thống NHNN gửi văn bản đề nghị tới Vụ Kiểm toán nội bộ (trong văn bản bắt buộc phải cung cấp địa chỉ email liên lạc để phục vụ cho việc xác nhận);

+ Bước 2: Vụ Kiểm toán nội bộ thực hiện thao tác cấp mới, thay đổi tài khoản trên phần mềm TeamMate;

+ Bước 3: Vụ Kiểm toán nội bộ gửi email thông báo tới đơn vị (qua Email được đơn vị cung cấp) về việc cấp mới, thay đổi tài khoản trên phần mềm Teammate.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến (sau khi nhận được văn bản đề nghị của đơn vị, Admin của Vụ Kiểm toán nội bộ vào hệ thống để thực hiện cấp mới, thay đổi tài khoản sử dụng hệ thống Teammate).

- **Thành phần hồ sơ:** Văn bản đề nghị của các đơn vị.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận văn bản đề nghị

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** các đơn vị thuộc NHNN.

- **Cơ quan/đơn vị giải quyết thủ tục hành chính:** Vụ Kiểm toán nội bộ

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Email thông báo về việc cấp mới, thay đổi tài khoản trên phần mềm Teammate

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Quyết định số 191/QĐ-NHNN ngày 27/01/2011 của NHNN ban hành Quy chế quản lý, sử dụng phần mềm quản lý hoạt động kiểm toán TeamMate;

+ Hướng dẫn số 1441/NHNN-KTNB ngày 23/02/2011 của NHNN Hướng dẫn quản trị, quản lý phần mềm kiểm toán Teammate.

V. Lĩnh vực nghiên cứu khoa học

68. Thủ tục xây dựng Danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng cấp Bộ của NHNN

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Tổ chức, cá nhân đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ gửi Viện Chiến lược ngân hàng;

+ Bước 2: Viện Chiến lược ngân hàng tổng hợp danh mục đề xuất các nhiệm vụ khoa học và công nghệ, tổ chức xem xét, đánh giá sơ bộ về tính mới và tính cấp thiết của đề xuất, trình Thống đốc NHNN xem xét, quyết định danh mục các nhiệm vụ đưa ra lấy ý kiến Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

+ Bước 3: Viện Chiến lược Ngân hàng trình Thống đốc NHNN quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ;

+ Bước 4: Căn cứ biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ, Viện Chiến lược Ngân hàng tổng hợp danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng cấp Bộ trình Thống đốc NHNN phê duyệt;

+ Bước 5: Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng cấp Bộ được Thống đốc NHNN phê duyệt, Viện Chiến lược Ngân hàng có trách nhiệm thông báo công khai danh mục này trên Cổng thông tin khoa học và công nghệ ngành Ngân hàng.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

- Thành phần hồ sơ:

+ Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ của NHNN;

+ Tổng hợp đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ của NHNN.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, đơn vị trực thuộc NHNN và các tổ chức, doanh nghiệp có vốn nhà nước do NHNN quản lý.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Viện Chiến lược ngân hàng

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt Danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng cấp Bộ của NHNN

- **Phí, lệ phí:** Không quy định

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Phụ lục 1b ban hành kèm Thông tư số 37/2015/TT-NHNN;

+ Phụ lục 1c ban hành kèm Thông tư số 37/2015/TT-NHNN.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Thông tư số 37/2015/TT-NHNN ngày 31/12/2015 của NHNN 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 của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam.

Phụ lục 1b

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC
VIỆT NAM
TÊN ĐƠN VỊ

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

Hà Nội, ngày tháng ... năm 20...

PHIẾU ĐỀ XUẤT

Nhiệm vụ khoa học và công nghệ của NHNN
Năm 20.....

1. Tên nhiệm vụ KH&CN:
2. Hình thức thực hiện (*loại hình nhiệm vụ và cấp thực hiện*):
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;
 - 9.2. Khả năng huy động nguồn vốn ngoài NSNN.

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

Phụ lục 1c

NGÂN HÀNG NHÀ
NƯỚC VIỆT NAM
TÊN ĐƠN VỊ

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 CỦA
NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC NĂM 20....**

TT	Tên nhiệm vụ KH&CN	Cá nhân đề xuất	Mục tiêu nghiên cứu	Các nội dung chính	Kết quả dự kiến	Ghi chú
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

69. Thủ tục xây dựng Danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ tuyển chọn, giao trực tiếp của NHNN

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Viện Chiến lược Ngân hàng thông báo danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ tuyển chọn trên Cổng thông tin khoa học và công nghệ ngành Ngân hàng ít nhất 30 ngày trước ngày hết hạn nhận hồ sơ;

+ Bước 2: Tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn;

+ Bước 3: Kết thúc thời hạn nhận hồ sơ đăng ký tuyển chọn, trong thời hạn 10 ngày làm việc, Viện Chiến lược Ngân hàng thực hiện việc mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ;

+ Bước 4: Thống đốc NHNN quyết định thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên cơ sở đề xuất của Viện Chiến lược Ngân hàng;

+ Bước 5: Thống đốc NHNN quyết định thành lập Tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên cơ sở đề xuất của Viện Chiến lược Ngân hàng;

+ Bước 6: Tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ hoàn thiện hồ sơ theo Biên bản thẩm định của Tổ thẩm định kinh phí, gửi về Viện Chiến lược Ngân hàng trong thời gian tối đa 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định;

+ Bước 7: Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hoàn thiện theo ý kiến của Tổ thẩm định, Viện Chiến lược Ngân hàng trình Thống đốc NHNN phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ/

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính.

- Thành phần hồ sơ:

+ 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;

+ Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

+ Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

+ 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 (đối với trường hợp tổ chức đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ);

+ 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, có xác nhận của cơ quan quản lý nhân sự;

+ Lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước; lý lịch khoa học của chuyên gia nước ngoài (đối với trường hợp thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ có nội dung thuê chuyên gia khoa học nước ngoài);

+ 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;

+ Văn bản chứng minh năng lực huy động vốn từ nguồn khác (nếu có);

+ Báo giá tài sản, trang thiết bị, nguyên vật liệu cần mua sắm, thuê để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (trong trường hợp thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ có nội dung mua, thuê tài sản, trang thiết bị, nguyên vật liệu);

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

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định cụ thể

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, đơn vị trực thuộc NHNN và các tổ chức, doanh nghiệp có vốn nhà nước do NHNN quản lý.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Viện Chiến lược Ngân hàng

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt Danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ tuyển chọn, giao trực tiếp của NHNN

- **Phí, lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Phụ lục 3a ban hành kèm theo Thông tư 37/2015/TT-NHNN;

+ Phụ lục 3b ban hành kèm theo Thông tư 37/2015/TT-NHNN;

+ Phụ lục 3c ban hành kèm theo Thông tư 37/2015/TT-NHNN;

+ Phụ lục 3d ban hành kèm theo Thông tư 37/2015/TT-NHNN;

+ Phụ lục 3đ ban hành kèm theo Thông tư 37/2015/TT-NHNN;

+ Phụ lục 3e ban hành kèm theo Thông tư 37/2015/TT-NHNN;

+ Phụ lục 3g ban hành kèm theo Thông tư 37/2015/TT-NHNN;

+ Phụ lục 3h ban hành kèm theo Thông tư 37/2015/TT-NHNN.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Thông tư số 37/2015/TT-NHNN ngày 31/12/2015 của NHNN 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 của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam.

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ

Thực hiện nhiệm vụ KH&CN của NHNN năm

Kính gửi: Viện Chiến lược Ngân hàng

Căn cứ thông báo của Viện Chiến lược Ngân hàng về việc tuyển chọn, 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 KH&CN đăng ký thực hiện nhiệm vụ)*
 b). *(Họ và tên, học vị, chức vụ, địa chỉ cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm 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 thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;
5. Lý lịch khoa học của người đăng ký chủ nhiệm và các thành viên tham gia *(có xác nhận của cơ quan quản lý nhân sự)*;
6. Văn bản xác nhận về sự tham gia của tổ chức và cá nhân phối hợp nghiên cứu.
7. Tóm tắt hoạt động khoa học của tổ chức đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN. *(đối với trường hợp tổ chức KH&CN đăng ký chủ trì nhiệm vụ)*
8. Văn bản chứng minh năng lực về nhân lực khoa học công nghệ, trang thiết bị của đơn vị phối hợp và khả năng huy động vốn thực hiện nhiệm vụ (nếu có);
9. Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu cần mua sắm để thực hiện nhiệm vụ;
10. Kết quả tra cứu thông tin về các nhiệm vụ KH&CN 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.

....., ngàythángnăm

TỔ CHỨC KH&CN

*(Họ tên và chữ ký của thủ trưởng, đóng
dấu)*

CÁ NHÂN

(đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ)

(Họ, tên và chữ ký)

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

1	Tên nhiệm vụ: Mã số:
2	Thuộc Chương trình (Ghi rõ tên chương trình, nếu có): Mã số:
3	Loại nhiệm vụ: <i>(Tuyển chọn hay 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:(triệu đồng), trong đó: - Nguồn ngân sách sự nghiệp khoa học: - Nguồn khác:
6.	Chủ nhiệm 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:Nhà riêng:..... Mobile:..... Fax: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: Nhà riêng:..... Mobile:..... Fax: E- mail: Tên tổ chức đang công tác: Địa chỉ tổ chức: Địa chỉ nhà riêng:.....
8	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ: 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:

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:*(Ghi những người thực hiện những nội dung của nhiệm vụ, không quá 10 người kể cả chủ nhiệm và thư ký nhiệm vụ)*

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.					

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: c Mới c Kế tiếp hướng nghiên cứu của chính nhóm tác giả c 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 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:

16	Các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu:				
(giải trình các hoạt động cần thiết dưới đây phục vụ cho nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ) - Suru tầm/ dịch tài liệu phục vụ nghiên cứu (các tài liệu chính) - Hội thảo/ tọa 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) - Khảo sát nước ngoài (quy mô, mục đích/ yêu cầu, đối tác, nội dung)					
17	Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:				
(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) Cách tiếp cận: Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:					
18	Phương án phối hợp với các tổ chức nghiên cứu trong nước:				
[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] 					
19	Phương án hợp tác quốc tế (nếu có)				
(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) 					
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				
III. SẢN PHẨM CỦA NHIỆM VỤ					
21	Sản phẩm chính của nhiệm vụ và yêu cầu chất lượng cần đạt: <i>(liệt kê theo dạng sản phẩm)</i>				
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					
ST T	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 sĩ - tiến sĩ, chuyên ngành đào tạo)					
.....					
.....					
22.2. Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu:					
<i>(Nêu rõ tên kết quả nghiên cứu; cơ quan/tổ chức ứng dụng; luận giải nhu cầu của cơ quan/tổ chức ứng dụng; tính khả thi của phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu)</i>					
.....					
.....					
IV. NHU CẦU KINH PHÍ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ VÀ NGUỒN KINH PHÍ					
<i>Đơn vị tính: Triệu đồng</i>					

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 SNKH: - 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 KH&CN CHỦ TRÌ
(Họ tên và chữ ký của thủ trưởng tổ chức khoa học và công nghệ chủ trì, đóng dấu)

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 KH&CN

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

Phụ lục 3d

LÝ LỊCH KHOA HỌC CỦA CÁ NHÂN

ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM 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:NR: Mobile:			
Fax: Email:			
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 tác			
Thời gian (Từ năm ... đến năm...)	Vị trí công tác	Tên tổ chức công tác	Địa chỉ tổ chức

11. Các công trình khoa học đã công bố (liệt kê các công trình, bài báo, báo cáo khoa học tiêu biểu liên quan đến nhiệm vụ đã công bố trong 5 năm gần nhất)				
TT	Tên công trình (<i>bài báo, công trình...</i>)	Nơi công bố (<i>tên tạp chí đã đăng công trình</i>)	Năm công bố	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 tham gia	Thời gian (ngày, tháng, năm theo Hợp đồng ký kết)	Tình trạng nhiệm vụ (thời điểm nghiệm thu, kết quả đạt được)	Cấp quản lý (cấp quốc gia/ ngành/ cơ sở/ khác)	
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)			

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

....., ngày..... tháng.... năm ...

CÁ NHÂN
(đăng ký chủ nhiệm hoặc tham gia chính nghiên cứu nhiệm vụ)
(Họ tên và chữ ký)

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/TB)			

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 (<i>từ năm...đến năm...</i>)	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 5 năm gần đây			
Tên đề tài, dự án, nhiệm vụ KH&CN đã chủ trì	Thời gian (<i>bắt đầu - kết thúc</i>)	Thuộc Chương trình (<i>nếu có</i>)	Tình trạng (<i>đã nghiệm thu xếp loại, chưa nghiệm thu</i>)
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 5 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.

**XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC NƠI
LÀM VIỆC**

....., ngày..... tháng.... năm 20...
KÝ TÊN

CURRICULUM VITAE OF SCIENCE

1. Name:			
2. Birthday:		3. Male/Female:	
4. Academic Titles:		Years:	
Degree:		Years:	
5. Fields of research:			
Information Technology	Automation Technology	New Materials Technology	
Biotechnology	Others		
6. Title research:		Current Position:	
7. Contact address:			
Address:			
Phone:			
Email:			
8. Workplace:			
Name:			
Name of the head:			
Address:			
Phone:		;Fax:	;Website:
9. Training process			
Level of training	Place of training	Majors	Graduation years

10. Foreign language skills (*Very good/good/normal*)

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

Name of projects (<i>Article, journal...</i>)	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..*)

Name of projects (<i>Article, journal...</i>)	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 (<i>Article, journal...</i>)	Positions	Professional field	Workplace

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

Name of projects, topics	Time (<i>Beginning - Ending</i>)	Programs	Situation

17. Experience management, evaluation of Science and Technology

No.	Councils	Number of times
1		
2		
3		

I certify that the above information is true and correct.

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

**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)

SIGN

Phụ lục 3g

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: Viện Chiến lược Ngân hàng

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

Mã số:

2. Tổ chức và cá nhân đăng ký thực hiện nhiệm vụ:

- Tên tổ chức KH&CN đăng ký thực hiện nhiệm vụ:
- Họ tên, học vị, chức vụ cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm 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 (Phụ lục 3-TMNV).

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 phối hợp thực hiện
nhiệm vụ)

(Họ, tên và chữ ký)

**TỔ CHỨC KH&CN
CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ**

(Họ, tên, chữ ký của thủ trưởng và đóng
dấu)

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. Cơ quan chủ trì:
2. Họ và Tên cá nhân đăng ký chủ nhiệm:
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 20...

THỦ TRƯỞNG

CƠ QUAN CUNG CẤP THÔNG TIN

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

70. Thủ tục đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của NHNN

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Chậm nhất 30 ngày trước khi kết thúc thời hạn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ ghi trong Hợp đồng, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ phải nộp sản phẩm nghiên cứu và báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo về Viện Chiến lược Ngân hàng để tiến hành tổ chức đánh giá, nghiệm thu;

+ Bước 2: Viện Chiến lược Ngân hàng trình Thống đốc NHNN Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong thời hạn 10 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 hợp lệ;

+ Bước 3: Chậm nhất 03 ngày làm việc sau khi Thống đốc NHNN ký Quyết định thành lập Hội đồng, Viện Chiến lược Ngân hàng thực hiện việc đăng tải trên Cổng thông tin khoa học và công nghệ ngành Ngân hàng;

+ Bước 4: Trường hợp kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ được đánh giá xếp loại ở mức “Đạt” trở lên;

+ Bước 5: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ khi có kết quả đánh giá nhiệm vụ, chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến, kết luận của Hội đồng, xây dựng Báo cáo hoàn thiện sản phẩm nhiệm vụ khoa học và công nghệ gửi về Viện Chiến lược Ngân hàng;

+ Bước 6: Viện Chiến lược Ngân hàng phối hợp với Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, giám sát việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá của nhiệm vụ. Chủ tịch Hội đồng xác nhận về việc hoàn thiện hồ sơ của chủ nhiệm nhiệm vụ;

+ Bước 7: Viện chiến lược Ngân hàng và cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ tiến hành các thủ tục xác lập quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định hiện hành;

+ Bước 8: Kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ xếp loại ở mức “Không đạt”;

+ Bước 9: Nếu nhiệm vụ chưa được gia hạn thì có thể được xem xét gia hạn;

+ Bước 10: Trường hợp không được gia hạn hoặc kết quả nghiệm thu lần 2 vẫn không đạt, Viện Chiến lược Ngân hàng trình Thống đốc NHNN xem xét xử lý thanh lý Hợp đồng theo các điều khoản quy định tại Hợp đồng.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

- Thành phần hồ sơ:

- + 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;
- + Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ ;
- + Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ
- + 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 (đối với trường hợp tổ chức đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ) ;
- + 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, có xác nhận của cơ quan quản lý nhân sự;
- + Lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước; lý lịch khoa học của chuyên gia nước ngoài (đối với trường hợp thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ có nội dung thuê chuyên gia khoa học nước ngoài);
- + 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;
- + Văn bản chứng minh năng lực huy động vốn từ nguồn khác (nếu có);
- + Báo giá tài sản, trang thiết bị, nguyên vật liệu cần mua sắm, thuê để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (trong trường hợp thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ có nội dung mua, thuê tài sản, trang thiết bị, nguyên vật liệu);
- + Kết quả tra cứu thông tin về các nhiệm vụ khoa học và công nghệ có liên quan (nếu có).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định cụ thể

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, đơn vị trực thuộc NHNN và các tổ chức, doanh nghiệp có vốn nhà nước do NHNN quản lý.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Viện chiến lược Ngân hàng

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt Danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ tuyển chọn, giao trực tiếp của NHNN

- **Phí, lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- + Phụ lục 3a ban hành kèm theo Thông tư 37/2015/TT-NHNN;
- + Phụ lục 3b ban hành kèm theo Thông tư 37/2015/TT-NHNN;
- + Phụ lục 3c ban hành kèm theo Thông tư 37/2015/TT-NHNN;
- + Phụ lục 3d ban hành kèm theo Thông tư 37/2015/TT-NHNN;
- + Phụ lục 3đ ban hành kèm theo Thông tư 37/2015/TT-NHNN;
- + Phụ lục 3e ban hành kèm theo Thông tư 37/2015/TT-NHNN;
- + Phụ lục 3g ban hành kèm theo Thông tư 37/2015/TT-NHNN;
- + Phụ lục 3h ban hành kèm theo Thông tư 37/2015/TT-NHNN.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Thông tư số 37/2015/TT-NHNN ngày 31/12/2015 của NHNN 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 của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam.

Phụ lục 3a

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ

Thực hiện nhiệm vụ KH&CN của NHNN năm

Kính gửi: Viện Chiến lược Ngân hàng

Căn cứ thông báo của Viện Chiến lược Ngân hàng về việc tuyển chọn, 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 KH&CN đăng ký thực hiện nhiệm vụ)*

b). *(Họ và tên, học vị, chức vụ, địa chỉ cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm 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 thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;
5. Lý lịch khoa học của người đăng ký chủ nhiệm và các thành viên tham gia *(có xác nhận của cơ quan quản lý nhân sự)*;
6. Văn bản xác nhận về sự tham gia của tổ chức và cá nhân phối hợp nghiên cứu.
7. Tóm tắt hoạt động khoa học của tổ chức đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN. *(đối với trường hợp tổ chức KH&CN đăng ký chủ trì nhiệm vụ)*
8. Văn bản chứng minh năng lực về nhân lực khoa học công nghệ, trang thiết bị của đơn vị phối hợp và khả năng huy động vốn thực hiện nhiệm vụ (nếu có);
9. Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu cần mua sắm để thực hiện nhiệm vụ;
10. Kết quả tra cứu thông tin về các nhiệm vụ KH&CN 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 nhiệm nhiệm vụ)
(Họ, tên và chữ ký)

....., ngàythángnăm

TỔ CHỨC KH&CN

(Họ tên và chữ ký của thủ trưởng, đóng dấu)

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

1	Tên nhiệm vụ: Mã số:
2	Thuộc Chương trình (Ghi rõ tên chương trình, nếu có): Mã số:
3	Loại nhiệm vụ: <i>(Tuyển chọn hay 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:(triệu đồng), trong đó: - Nguồn ngân sách sự nghiệp khoa học: - Nguồn khác:
6.	Chủ nhiệm 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: Nhà riêng:..... Mobile:..... Fax: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: Nhà riêng:..... Mobile:..... Fax:E-mail: Tên tổ chức đang công tác: Địa chỉ tổ chức: Địa chỉ nhà riêng:.....
8	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ: 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: 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 kể cả chủ nhiệm và thư ký nhiệm vụ)</i>				
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 đổi²)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
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: c Mới c Kế tiếp hướng nghiên cứu của chính nhóm tác giả c 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 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:

.....					
16	Các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu:				
(giải trình các hoạt động cần thiết dưới đây phục vụ cho nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ) - Suru tầm/ dịch tài liệu phục vụ nghiên cứu (các tài liệu chính) - Hội thảo/ tọa 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) - Khảo sát nước ngoài (quy mô, mục đích/ yêu cầu, đối tác, nội dung)					
17	Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:				
(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) Cách tiếp cận: Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:					
18	Phương án phối hợp với các tổ chức nghiên cứu trong nước:				
[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] 					
19	Phương án hợp tác quốc tế (nếu có)				
(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) 					
20	Kế hoạch thực hiện:				
	Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện; các	Kết quả phải đạt	Thời gian (bắt đầu, kết	Cá nhân, tổ chức thực	Dự kiến kinh phí

	mốc đánh giá chủ yếu		thức)	hiện*	
1	Nội dung 1				
	- Công việc 1				
	- Công việc 2				
					
2	Nội dung 2				
	- Công việc 1				
	- Công việc 2				

III. SẢN PHẨM CỦA 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				
ST T	Tên sản phẩm (ghi rõ tên từng sản phẩm)	Yêu cầu khoa học cần đạt	Dự kiến nơi công bố (Tập 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

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 SNKH: - 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 KH&CN CHỦ TRÌ
 (Họ tên và chữ ký của thủ trưởng tổ chức khoa học và công nghệ chủ trì, đóng dấu)

**TÓM TẮT HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỦA TỔ CHỨC
KH&CN ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ THỰC HIỆN 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 thực hiện chủ yếu:			
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 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 KH&CN
(Họ tên và chữ ký của thủ trưởng tổ chức, đóng dấu)

LÝ LỊCH KHOA HỌC CỦA CÁ NHÂN**ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM 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: NR: Mobile: Fax: Email:			
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 tác			
Thời gian (Từ năm ... đến năm...)	Vị trí công tác	Tên tổ chức công tác	Địa chỉ tổ chức

11. Các công trình khoa học đã công bố

(liệt kê các công trình, bài báo, báo cáo khoa học tiêu biểu liên quan đến nhiệm vụ đã công bố trong 5 năm gần nhất)

TT	Tên công trình (<i>bài báo, công trình...</i>)	Nơi công bố (<i>tên tạp chí đã đăng công trình</i>)	Năm công bố	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 tham gia	Thời gian (ngày, tháng, năm theo Hợp đồng ký kết)	Tình trạng nhiệm vụ (thời điểm nghiệm thu, kết quả đạt được)	Cấp quản lý (cấp quốc gia/ ngành/ cơ sở/ khác)
Tên nhiệm vụ khác đã tham gia	Thời gian (ngày, tháng, năm theo Hợp đồng ký kết)	Tình trạng nhiệm vụ (thời điểm nghiệm thu, kết quả đạt được)	Cấp quản lý (cấp quốc gia/ ngành/ cơ sở/ khác)

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)		

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

....., ngày..... tháng.... năm ...

CÁ NHÂN
(đăng ký chủ nhiệm hoặc tham gia chính nghiên cứu nhiệm vụ)
(Họ tên và chữ ký)

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/TB)					
TT	Tên ngoại ngữ	Nghe	Nói	Đọc	Viết
1					

2					
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
16. Các đề tài, dự án, nhiệm vụ KH&CN đã chủ trì hoặc tham gia trong 5 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)
17. Kinh nghiệm về quản lý, đánh giá KH&CN (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 5 năm gần đây)		
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.

XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC NƠI LÀM VIỆC

....., ngày..... tháng.... năm 20...
KÝ TÊN

CURRICULUM VITAE OF SCIENCE

1. Name:					
2. Birthday:			3. Male/Female:		
4. Academic Titles:			Years:		
Degree:			Years:		
5. Fields of research:					
Information Technology		Automation Technology		New Materials Technology	
Biotechnology		Others			
6. Title research:			Current Position:		
7. Contact address:					
Address:					
Phone:					
Email:					
8. Workplace:					
Name:					
Name of the head:					
Address:					
Phone:		;Fax:		;Website:	
9. Training process					
Level of training		Place of training		Majors	Graduation years
10. Foreign language skills (<i>Very good/good/normal</i>)					
No.	Languages	Listening	Speaking	Reading	Writing
1					

11. Work experience				
Period (<i>From year ...to year...</i>)	Positions	Professional field	Workplace	
12. Research results				
Name of projects (<i>Article, journal...</i>)	Author or coauthors	Place of publication (<i>Journal posted</i>)	Fields of research	Years
International Journal				
National Journal				
International Conference				
13. Teaching experience (<i>at the Institute, the University..</i>)				
Name of projects (<i>Article, journal...</i>)	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 (<i>Article, journal...</i>)	Positions	Professional field	Workplace	

16. Topics, projects and Science and Technology tasks (Last 5 years)			
Name of projects, topics	Time (<i>Beginning - Ending</i>)	Programs	Situation
17. Experience management, evaluation of Science and Technology			
No.	Councils		Number of times
1			
2			
3			

I certify that the above information is true and correct.

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

**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*)

SIGN

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: Viện Chiến lược Ngân hàng

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

Mã số:

2. Tổ chức và cá nhân đăng ký thực hiện nhiệm vụ:

- Tên tổ chức KH&CN đăng ký thực hiện nhiệm vụ:
- Họ tên, học vị, chức vụ cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm 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 (Phụ lục 3-TMNV).

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 phối hợp thực hiện
nhiệm vụ)**

(Họ, tên và chữ ký)

**TỔ CHỨC KH&CN
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)

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. Cơ quan chủ trì:
2. Họ và Tên cá nhân đăng ký chủ nhiệm:
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					
...					

....., ngày ... tháng... năm 20...

THỦ TRƯỞNG

CƠ QUAN CUNG CẤP THÔNG TIN

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

71. Thủ tục công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của NHNN

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện hồ sơ công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ gửi Viện Chiến lược ngân hàng;

+ Bước 2: Viện Chiến lược Ngân hàng có trách nhiệm trình Thống đốc NHNN ban hành Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

+ Báo cáo về việc hoàn thiện sản phẩm nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

+ Ý kiến của các chuyên gia hoặc tổ chức tư vấn độc lập (nếu có).

- Thời hạn giải quyết: Từ thời điểm nhận đủ hồ sơ hợp lệ đúng quy định tới khi Viện Chiến lược ngân hàng trình Thống đốc NHNN ban hành quyết định: 10 ngày làm việc.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị trực thuộc NHNN và các tổ chức, doanh nghiệp có vốn nhà nước do NHNN quản lý.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Viện Chiến lược ngân hàng

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

- Phí, lệ phí: Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Phụ lục 4k ban hành kèm theo Thông tư 37/2015/TT-NHNN

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 37/2015/TT-NHNN ngày 31/12/2015 của NHNN 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 của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam.

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

....., ngày tháng ... năm 20....

BÁO CÁO

Hoàn thiện sản phẩm nhiệm vụ KH&CN của NHNN

I. Những thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:

Mã số:

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

3. Chủ tịch hội đồng (*ghi rõ họ tên, học vị, học hàm, cơ quan công tác*):

4. Thời gian họp Hội đồng: Bắt đầu: ngày .../.../20...

Kết thúc: ngày .../.../20....

II. Nội dung đã thực hiện theo kết luận của Hội đồng:

1. Những nội dung đã bổ sung, hoàn thiện (*liệt kê và trình bày lần lượt các vấn đề cần hoàn thiện theo ý kiến kết luận của Hội đồng*)

2. Những vấn đề bổ sung mới:

3. Những vấn đề chưa hoàn thiện được (nêu rõ lý do):

III. Kiến nghị của chủ nhiệm nhiệm vụ:

Ý kiến của Chủ tịch Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

Chủ nhiệm nhiệm vụ
(Họ, tên và chữ ký)

72. Thủ tục xây dựng Danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng cấp cơ sở của NHNN

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Tổ chức, cá nhân đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ;
- + Bước 2: Viện Chiến lược ngân hàng tổng hợp danh mục đề xuất các nhiệm vụ khoa học và công nghệ, tổ chức xem xét, đánh giá sơ bộ về tính mới và tính cấp thiết của đề xuất, trình Thống đốc NHNN xem xét, phê duyệt danh sách các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở đủ điều kiện đưa ra xét duyệt tại Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ cấp cơ sở;
- + Bước 3: Viện trưởng Viện Chiến lược Ngân hàng ban hành quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở;
- + Bước 4: Căn cứ biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở, Viện trưởng Viện Chiến lược Ngân hàng phê duyệt Danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng cấp cơ sở của NHNN.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp qua dịch vụ bưu chính.

- Thành phần hồ sơ:

- + Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ của NHNN;
- + Tổng hợp đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ của NHNN.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: Không quy định cụ thể

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, đơn vị trực thuộc NHNN và các tổ chức, doanh nghiệp có vốn nhà nước do NHNN quản lý.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Viện Chiến lược ngân hàng

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt Danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng cấp cơ sở của NHNN

- Phí, lệ phí: Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- + Phụ lục 1b ban hành kèm Thông tư số 37/2015/TT-NHNN;
- + Phụ lục 1c ban hành kèm Thông tư số 37/2015/TT-NHNN.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 37/2015/TT-NHNN ngày 31/12/2015 của NHNN 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 của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam.

Phụ lục 1b

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

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

Hà Nội, ngày tháng ... năm 20...

PHIẾU ĐỀ XUẤT

**Nhiệm vụ khoa học và công nghệ của NHNN
Năm 20.....**

1. Tên nhiệm vụ KH&CN:
2. Hình thức thực hiện (*loại hình nhiệm vụ và cấp thực hiện*):
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;
 - 9.2. Khả năng huy động nguồn vốn ngoài NSNN.

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

Phụ lục 1c

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

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 CỦA
NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC NĂM 20....**

TT	Tên nhiệm vụ KH&CN	Cá nhân đề xuất	Mục tiêu nghiên cứu	Các nội dung chính	Kết quả dự kiến	Ghi chú
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

73. Thủ tục xây dựng Danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở tuyển chọn, giao trực tiếp của NHNN

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Viện Chiến lược Ngân hàng thông báo danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở tuyển chọn trên Cổng thông tin khoa học và công nghệ ngành Ngân hàng ít nhất 30 ngày trước ngày hết hạn nhận hồ sơ;

+ Bước 2: Tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn;

+ Bước 3: Kết thúc thời hạn nhận hồ sơ đăng ký tuyển chọn, trong thời hạn 10 ngày làm việc, Viện Chiến lược Ngân hàng thực hiện việc mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ;

+ Bước 4: Viện trưởng Viện Chiến lược Ngân hàng ban hành quyết định thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở và Tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở;

+ Bước 5: Tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở hoàn thiện hồ sơ theo Biên bản thẩm định của Tổ thẩm định kinh phí, gửi về Viện Chiến lược Ngân hàng trong thời gian tối đa 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định;

+ Bước 6: Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hoàn thiện theo ý kiến của Tổ thẩm định, Viện trưởng Viện Chiến lược Ngân hàng ban hành Quyết định phê duyệt Danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ tuyển chọn, giao tổ chức, cá nhân thực hiện;

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

- Thành phần hồ sơ:

+ 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;

+ Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

+ Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

+ 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 (đối với trường hợp tổ chức đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ);

+ 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, có xác nhận của cơ quan quản lý nhân sự;

+ Lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước; lý lịch khoa học của chuyên gia nước ngoài (đối với trường hợp thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ có nội dung thuê chuyên gia khoa học nước ngoài);

+ 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;

+ Văn bản chứng minh năng lực huy động vốn từ nguồn khác (nếu có);

+ Báo giá tài sản, trang thiết bị, nguyên vật liệu cần mua sắm, thuê để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (trong trường hợp thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ có nội dung mua, thuê tài sản, trang thiết bị, nguyên vật liệu);

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

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định cụ thể

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, các đơn vị trực thuộc NHNN và các tổ chức, doanh nghiệp có vốn nhà nước do NHNN quản lý.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Viện Chiến lược Ngân hàng

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt Danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ tuyển chọn, giao trực tiếp của NHNN

- **Phí, lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Phụ lục 3a ban hành kèm theo Thông tư 37/2015/TT-NHNN;

+ Phụ lục 3b ban hành kèm theo Thông tư 37/2015/TT-NHNN;

+ Phụ lục 3c ban hành kèm theo Thông tư 37/2015/TT-NHNN;

+ Phụ lục 3d ban hành kèm theo Thông tư 37/2015/TT-NHNN;

+ Phụ lục 3đ ban hành kèm theo Thông tư 37/2015/TT-NHNN;

+ Phụ lục 3e ban hành kèm theo Thông tư 37/2015/TT-NHNN;

+ Phụ lục 3g ban hành kèm theo Thông tư 37/2015/TT-NHNN;

+ Phụ lục 3h ban hành kèm theo Thông tư 37/2015/TT-NHNN.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Thông tư số 37/2015/TT-NHNN ngày 31/12/2015 của NHNN 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 của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam.

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ

Thực hiện nhiệm vụ KH&CN của NHNN năm

Kính gửi: Viện Chiến lược Ngân hàng

Căn cứ thông báo của Viện Chiến lược Ngân hàng về việc tuyển chọn, 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 KH&CN đăng ký thực hiện nhiệm vụ)*

b). *(Họ và tên, học vị, chức vụ, địa chỉ cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm 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 thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;
5. Lý lịch khoa học của người đăng ký chủ nhiệm và các thành viên tham gia *(có xác nhận của cơ quan quản lý nhân sự)*;
6. Văn bản xác nhận về sự tham gia của tổ chức và cá nhân phối hợp nghiên cứu.
7. Tóm tắt hoạt động khoa học của tổ chức đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN. *(đối với trường hợp tổ chức KH&CN đăng ký chủ trì nhiệm vụ)*
8. Văn bản chứng minh năng lực về nhân lực khoa học công nghệ, trang thiết bị của đơn vị phối hợp và khả năng huy động vốn thực hiện nhiệm vụ (nếu có);
9. Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu cần mua sắm để thực hiện nhiệm vụ;
10. Kết quả tra cứu thông tin về các nhiệm vụ KH&CN 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 nhiệm nhiệm vụ)
(Họ, tên và chữ ký)

..., ngàythángnăm
TỔ CHỨC KH&CN
(Họ tên và chữ ký của thủ trưởng, đóng dấu)

THUYẾT MINH

Nhiệm vụ khoa học và công nghệ của NHNN

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ

1	Tên nhiệm vụ: Mã số:
2	Thuộc Chương trình (Ghi rõ tên chương trình, nếu có): Mã số:
3	Loại nhiệm vụ: <i>(Tuyển chọn hay 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:(triệu đồng), trong đó: - Nguồn ngân sách sự nghiệp khoa học: - Nguồn khác:
6.	Chủ nhiệm 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:Nhà riêng:..... Mobile:..... Fax: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:Nhà riêng:..... Mobile:..... Fax:E- mail: Tên tổ chức đang công tác: Địa chỉ tổ chức: Địa chỉ nhà riêng:.....
8	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ:
	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: 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 kể cả chủ nhiệm và thư ký nhiệm vụ)</i>				
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 đổi²)
1.					
2.					
.					
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: c Mới c Kế tiếp hướng nghiên cứu của chính nhóm tác giả c Kế tiếp hướng 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 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:

...	
.....	
...	
16	Các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu:
	(giải trình các hoạt động cần thiết dưới đây phục vụ cho nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ) - Suru tầm/ dịch tài liệu phục vụ nghiên cứu (các tài liệu chính) - Hội thảo/ tọa 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) - Khảo sát nước ngoài (quy mô, mục đích/ yêu cầu, đối tác, nội dung)
17	Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:
	(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) Cách tiếp cận: Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:
18	Phương án phối hợp với các tổ chức nghiên cứu trong nước:
	[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]
19	Phương án hợp tác quốc tế (nếu có)
	(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)

...					
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				
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					
ST T	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

Đơn vị tính: Triệu đồng

23	Kinh phí thực hiện nhiệm vụ phân theo các khoản chi:						
	Nguồn kinh phí	Tổng số	Trong đó				Chi khác
			Trả công lao động (khoa học, phổ thông)	Mua tài liệu	Chi phí khảo sát	Chi phí hội thảo, tọa đàm	
1	Tổng kinh phí Trong đó: Ngân sách SNKH:						

	- 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 KH&CN CHỦ TRÌ
(Họ tên và chữ ký của thủ trưởng tổ chức
khoa học và công nghệ chủ trì, đóng dấu)

Phụ lục 3c

**TÓM TẮT HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỦA TỔ CHỨC
KH&CN ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ THỰC HIỆN 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 thực hiện chủ yếu:

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 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 (học hàm, học vị cụ thể nếu có)	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 KH&CN
 (Họ tên và chữ ký của thủ trưởng tổ
 chức, đóng dấu)

Phụ lục 3d

LÝ LỊCH KHOA HỌC CỦA CÁ NHÂN

ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ

ĐĂNG KÝ THU' 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:NR:.....Mobile: Fax:Email:.....	
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

11. Các công trình khoa học đã công bố

(liệt kê các công trình, bài báo, báo cáo khoa học tiêu biểu liên quan đến nhiệm vụ đã công bố trong 5 năm gần nhất)

TT	Tên công trình (<i>bài báo, công trình...</i>)	Nơi công bố (<i>tên tạp chí đã đăng công trình</i>)	Năm công bố	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 tham gia	Thời gian (ngày, tháng, năm theo Hợp đồng ký kết)	Tình trạng nhiệm vụ (thời điểm nghiệm thu, kết quả đạt được)	Cấp quản lý (cấp quốc gia/ ngành/ cơ sở/ khác)
-------------------------------	---	--	--

Tên nhiệm vụ khác đã tham gia	Thời gian (ngày, tháng, năm theo Hợp đồng ký kết)	Tình trạng nhiệm vụ (thời điểm nghiệm thu, kết quả đạt được)	Cấp quản lý (cấp quốc gia/ ngành/ cơ sở/ khác)
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)			

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

....., ngày..... tháng.... năm ...

CÁ NHÂN
(đăng ký chủ nhiệm hoặc tham gia chính nghiên cứu nhiệm vụ)
(Họ tên và chữ ký)

LÝ LỊCH KHOA HỌC CỦA CHUYÊN GIA TRONG NƯỚC

[illegible]

10. Trình độ ngoại ngữ (mỗi mục đề nghị ghi rõ mức độ: Tốt/Khá/TB)

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 (<i>từ năm...đến năm...</i>)	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 5 năm gần đây			
Tên đề tài, dự án, nhiệm vụ KH&CN đã chủ trì	Thời gian (<i>bắt đầu - kết thúc</i>)	Thuộc Chương trình (<i>nếu có</i>)	Tình trạng (<i>đã nghiệm thu xếp loại, chưa nghiệm thu</i>)
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 5 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.

**XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC NƠI
LÀM VIỆC**

....., ngày..... tháng.... năm 20...
KÝ TÊN

CURRICULUM VITAE OF SCIENCE

1. Name:			
2. Birthday:		3. Male/Female:	
4. Academic Titles:		Years:	
Degree:		Years:	
5. Fields of research:			
Information Technology	Automation Technology	New Materials Technology	
Biotechnology	Others		
6. Title research:		Current Position:	
7. Contact address:			
Address:			
Phone:			
Email:			
8. Workplace:			
Name:			
Name of the head:			
Address:			
Phone:		;Fax:	;Website:
9. Training process			
Level of training	Place of training	Majors	Graduation years

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					
Name of projects (<i>Article, journal...</i>)		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..)				
Name of projects (<i>Article, journal...</i>)	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 (<i>Article, journal...</i>)	Positions	Professional field	Workplace	
16. Topics, projects and Science and Technology tasks (Last 5 years)				
Name of projects, topics	Time (<i>Beginning - Ending</i>)	Programs	Situation	

17. Experience management, evaluation of Science and Technology			
No.	Councils	Number of times	
1			
2			
3			

I certify that the above information is true and correct.

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

**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)

SIGN

Phụ lục 3g

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: Viện Chiến lược Ngân hàng

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

Mã số:

2. Tổ chức và cá nhân đăng ký thực hiện nhiệm vụ:

- Tên tổ chức KH&CN đăng ký thực hiện nhiệm vụ:
- Họ tên, học vị, chức vụ cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm 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 (Phụ lục 3-TMNV).

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 phối hợp thực hiện
nhiệm vụ)**
(Họ, tên và chữ ký)

**TỔ CHỨC KH&CN
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)

Phụ lục 3h**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. Cơ quan chủ trì:
2. Họ và Tên cá nhân đăng ký chủ nhiệm:
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 20...

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

74. Thủ tục đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở của NHNN

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Chậm nhất 15 ngày trước khi kết thúc thời hạn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ ghi trong Hợp đồng, chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ phải nộp báo cáo tổng kết và tài liệu kèm theo về Viện Chiến lược Ngân hàng để tiến hành đánh giá nghiệm thu;

+ Bước 2: Viện trưởng Viện Chiến lược Ngân hàng ban hành Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

+ Bước 3: Trường hợp kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ được đánh giá xếp loại ở mức “Đạt” trở lên;

+ Bước 4: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có kết quả đánh giá của Hội đồng, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện sản phẩm nghiên cứu theo ý kiến Hội đồng gửi về Viện Chiến lược Ngân hàng;

+ Bước 5: Viện Chiến lược Ngân hàng có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận việc hoàn thiện hồ sơ của nhiệm vụ cấp cơ sở;

+ Bước 6: Kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ xếp loại ở mức “Không đạt”;

+ Bước 7: Nếu nhiệm vụ chưa được gia hạn trong quá trình triển khai thì được xem xét gia hạn thời gian thực hiện nhưng không quá 02 tháng;

+ Bước 8: Việc đánh giá lần 2 được thực hiện không quá 01 lần đối với mỗi nhiệm vụ.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

- Thành phần hồ sơ:

+ Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của tổ chức, cá nhân được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ;

+ Báo cáo tổng hợp và Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ;

+ Các sản phẩm của nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

+ Bản sao Hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ;

+ 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);

+ Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ

+ Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ;

+ Các tài liệu khác (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: Không quy định cụ thể

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, các đơn vị trực thuộc NHNN và các tổ chức, doanh nghiệp có vốn nhà nước do NHNN quản lý.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Viện Chiến lược Ngân hàng

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ
- **Phí, lệ phí:** Không
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**
 - + Phụ lục 4c ban hành kèm theo Thông tư 37/2015/TT-NHNN;
 - + Phụ lục 4m ban hành kèm theo Thông tư 37/2015/TT-NHNN;
 - + Phụ lục 4đ ban hành kèm theo Thông tư Thông tư 37/2015/TT-NHNN.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Thông tư số 37/2015/TT-NHNN ngày 31/12/2015 của NHNN 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 của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam.

Phụ lục 4c

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng ... năm

Kính gửi: Viện Chiến lược Ngân hàng

Căn cứ Thông tư số/TT-NHNN ngày/.../2015 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam quy định về quản lý và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước của NHNNVN; chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN của Ngân hàng Nhà nước, mã số đề nghị Viện Chiến lược Ngân hàng xem xét và tổ chức đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện đối với nhiệm vụ sau đây:

Tên nhiệm vụ:

Mã số:

Chủ nhiệm:

Hợp đồng NCKH số:

Thời gian thực hiện theo hợp đồng: từ đến

Thời gian được gia hạn (nếu có) đến:

Kèm theo công văn này là hồ sơ đánh giá nhiệm vụ, gồm:

1. Báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt và các sản phẩm KH&CN của nhiệm vụ.
2. Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ.
3. Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của 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.
6. Các tài liệu khác (nếu có).

Số lượng hồ sơ gồm:

- 01 bộ (bản gốc) đầy đủ tài liệu kể trên;
- 01 bản điện tử về các file báo cáo ghi trên đĩa CD (dạng word, không cài đặt bảo mật).

Trân trọng đề nghị Viện Chiến lược Ngân hàng xem xét, tiến hành các thủ tục cần thiết để thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ.

TỔ CHỨC KH&CN CHỦ TRÌ

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ

(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

HƯỚNG DẪN

Về việc viết báo cáo và trình bày nhiệm vụ khoa học và công nghệ của NHNN

I. BÁO CÁO TỔNG HỢP

1. Bộ cục báo cáo

1.1. Những quy định chung:

a) Trang bìa trước: Trang bìa trước của báo cáo viết các số liệu của trang nhan đề và thông tin bổ sung như sau:

- + Tên ngành chủ quản, tên tổ chức khoa học và công nghệ chủ trì nhiệm vụ.
- + Tên nhiệm vụ.
- + Học vị, chức danh, họ và tên chủ nhiệm nhiệm vụ.
- + Địa điểm và thời gian hoàn thành báo cáo.

b) Danh sách những người thực hiện:

- Trong danh sách người thực hiện nhiệm vụ viết họ tên, chức vụ, học vị, chức danh chủ nhiệm nhiệm vụ, thư ký và những người thực hiện chính.
- Nếu những người thực hiện thuộc từ 02 cơ quan (tổ chức) trở lên thì phải bổ sung tên cơ quan (tổ chức) phối hợp.

c) Mục lục: Bao gồm danh sách các phần chia nhỏ của báo cáo và các phụ lục cùng với số trang của chúng. Ngoài ra, mục lục có thể bao gồm cả danh mục các hình và bảng.

d) Bảng chú giải các chữ cái viết tắt, ký hiệu chữ quy ước, ký hiệu dấu, đơn vị và thuật ngữ:

- Nếu trong báo cáo có các chữ viết tắt, ký hiệu, đơn vị đo, từ ngữ ngắn hoặc thuật ngữ thì sau phần mục lục là phần chú giải.

1.2. Nội dung báo cáo gồm các phần sau:

a) Lời mở đầu: Nêu một cách ngắn gọn phạm vi và mục đích của nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, quan hệ của nó với các công trình nghiên cứu khác và tóm tắt các nét tiếp cận chính, phải trích lược những điểm chính của thuyết minh nhiệm vụ để phục vụ cho việc đánh giá nghiệm thu khi đối chiếu giữa đầu vào và đầu ra.

b) Nội dung chính:

- Nội dung chính của báo cáo được chia thành các chương có đánh số và các chương đó phải bao quát các vấn đề: cơ sở lý luận, thực tiễn, tính cấp thiết của nhiệm vụ: phương pháp nghiên cứu, kết quả nghiên cứu và thảo luận kết quả nghiên cứu.

b.1 - Tổng kết cơ sở lý luận và thực tiễn:

Nhấn mạnh sự cần thiết phải thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ.

b.2 - Lựa chọn đối tượng nghiên cứu:

- Lập luận việc chọn đối tượng nghiên cứu, cách tiếp cận và thiết kế nghiên cứu;
- Lập luận phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng;
- Lập luận về tính mới, tính sáng tạo và những nét độc đáo của nhiệm vụ.

b.3 - Kết quả nghiên cứu:

b.4 - Thảo luận kết quả nghiên cứu:

Đánh giá toàn diện kết quả thu được so với đề cương thuyết minh ban đầu, đối chiếu với kết quả nghiên cứu trước, từ đó làm rõ những đóng góp mới về mặt khoa học và thực tiễn.

c) Kết luận và kiến nghị:

Các kết luận và kiến nghị cần trình bày thành một phần riêng.

d) Tài liệu tham khảo:

Theo quy định của Viện Chiến lược Ngân hàng.

1.3 - Phần cuối báo cáo gồm có:

Phụ lục báo cáo: Các phụ lục được sử dụng là các tài liệu cần thiết để làm sáng tỏ và hoàn chỉnh báo cáo nhưng không nên đưa vào phần chính báo cáo.

2 - Các quy định chung:

2.1 - Đơn vị đo lường: Phải sử dụng đơn vị đo lường của Việt Nam, nếu dùng đơn vị khác thì phải viết cả giá trị chuyển đổi và đặt trong dấu ngoặc đơn ().

2.2 - Kích thước báo cáo (Chỉ tiết ở phần III): Báo cáo phải được in trên khổ giấy A4 (210mm x 297 mm), cỡ chữ 13, khoảng cách giữa các dòng là 1,5 dòng. Nếu bìa lớn hơn giấy thì mỗi cạnh của bìa không được lớn hơn khổ giấy quá 15 mm.

2.3. Ngôn ngữ sử dụng trong báo cáo: phải là ngôn ngữ khoa học, chính xác, dễ hiểu. Những từ có nguồn gốc nước ngoài phải phiên âm sang tiếng Việt.

II. HƯỚNG DẪN VIẾT BÁO CÁO TÓM TẮT

1. Bộ cục báo cáo tóm tắt

Báo cáo tóm tắt cũng được bố cục tương tự như báo cáo tổng hợp, gồm phần đầu, phần chính và phần cuối, ngoài ra trong báo cáo tóm tắt có thêm phần báo cáo thực hiện tại chính của nhiệm vụ.

1.1. Phần đầu báo cáo gồm:

a) Trang bìa trình bày như mẫu.

b) Danh sách những người thực hiện.

c) Mục lục.

1.2. Phần chính báo cáo bao gồm:

a) Lời mở đầu;

b) Nội dung chính của báo cáo:

- Trích lược những điểm chính của Thuyết minh nhiệm vụ và Hợp đồng khoa học để Hội đồng nghiệm thu có thể đánh giá, so sánh kết quả thực hiện và mục tiêu ban đầu đã được thông qua.

- Đối tượng nghiên cứu và mục tiêu của nhiệm vụ, trong đó nêu rõ các nội dung chính của nhiệm vụ và các phát hiện mới;

- Phương pháp nghiên cứu;

- Kết quả chủ yếu đạt được về lý thuyết và thực nghiệm, có thể kèm theo bảng và hình vẽ;

- Nêu khả năng và phạm vi ứng dụng kết quả của nhiệm vụ vào các lĩnh vực khoa học, kỹ thuật và thực tiễn xã hội;

c) Kết luận và kiến nghị;

d) Tài liệu tham khảo.

2. Trình bày báo cáo

Báo cáo tóm tắt về cơ bản được trình bày tương tự như báo cáo tổng hợp. Độ dài của báo cáo tóm tắt không quá 20 trang.

III. QUY ĐỊNH CHI TIẾT TRÌNH BÀY BÁO CÁO

- In trên mặt giấy khổ A4 (210 x 297 mm)

- Căn lề: Lề trái: 3,5 cm; Lề phải, lề trên, lề dưới: 2 cm

- Font chữ: Times New Roman, cỡ chữ 14 - Hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương

- Mật độ chữ bình thường, không nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ

- Chế độ giãn dòng: 1,5 lines

- Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang giấy

- Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang.

- Các tiểu mục của đề tài, dự án được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với số thứ nhất chỉ số chương. Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có từ 2 tiểu mục trở lên.

- Đánh số bảng biểu, đồ thị, hình vẽ phải gắn với số thứ tự; trong đó số thứ nhất chỉ số chương, các số sau chỉ số thứ tự của bảng biểu, đồ thị, hình vẽ trong chương đó.
- Mọi đồ thị, bảng biểu, hình vẽ lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn nguồn rõ ràng, cụ thể. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong Danh mục tài liệu tham khảo.
- Đầu đề của bảng biểu, đồ thị được ghi phía trên bảng biểu, đồ thị; đầu đề của hình vẽ được ghi phía dưới hình vẽ.
- Viết tắt: Chỉ được viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu đề tài, dự án. Nếu sử dụng nhiều chữ viết tắt thì phải có Bảng danh mục các chữ viết tắt xếp theo thứ tự ABC ở phần đầu báo cáo.
- Trích dẫn tài liệu tham khảo: theo quy định của Viện Chiến lược Ngân hàng.

MẪU BÁO CÁO TỔNG HỢP:

1. Mục lục

Tên đề mục	Trang

2. Danh mục các Bảng, Biểu

STT	Tên Bảng, Biểu	Trang
Bảng 1.1		
Bảng 1.2		

3. Danh mục các chữ viết tắt trong chương trình, đề tài, dự án:

Chữ viết tắt	Viết đầy đủ
NHNN	Ngân hàng Nhà nước

4. Lời mở đầu:

5. Nội dung của chương trình, đề tài, dự án

Chương 1: (Chữ in hoa)

1.1. (Chữ in đậm)

1.1.1. (Chữ in đậm)

1.1.1.1. (Chữ thường)

1.1.1.2. (Chữ thường)

1.1.2. (Chữ in đậm)

1.1.2.1. (Chữ thường)

1.1.2.2. (Chữ thường)

1.2. (Chữ in đậm)

1.2.1. (Chữ in đậm)

1.2.2. (Chữ in đậm)

Chương 2:

2.1. (Chữ in đậm)

2.1.1. (Chữ in đậm)

2.2.2. (Chữ in đậm)

2.2. (Chữ in đậm)

2.2.1. (Chữ in đậm)

2.2.2. (Chữ in đậm)

Chương 3:

3.1. (Chữ in đậm)

3.1.1. (Chữ in đậm)

3.1.2. (Chữ in đậm)

3.2. (Chữ in đậm)

3.2.1. (Chữ in đậm)

3.2.2. (Chữ in đậm)

.....

(Các tiêu mục nhỏ viết chữ thường)

Kết luận

Kiến nghị

Danh mục các tài liệu tham khảo

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

..., ngày tháng ... năm 20....

BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ

Tên nhiệm vụ:

Cấp: Mã số

Chủ nhiệm:

Thời gian thực hiện: từđến

Tổng kinh phí được duyệt:

1. Quyết toán kinh phí theo nội dung

TT	Mục chi	Nội dung	Kinh phí sử dụng				Ghi chú
			Được giao (theo thuyết minh)	Quyết toán trong năm	Giảm (hủy/nộp/tiết kiệm)	Còn lại/chuyển năm sau	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
I		Nội dung 1					
		Hoạt động 1.1					
		Hoạt động 1.2					
							
II		Nội dung 2					
		Hoạt động 2.1					
		Hoạt động 2.2					
							

							
III		Chi chung					
		Nội dung / công việc 1					
		Nội dung / công việc 2					
							
		Tổng cộng					

2. Thuyết minh quyết toán

- Giải trình các khoản kinh phí giảm: số đã nộp, đã hủy, còn phải nộp/phải hủy và số tiết kiệm (nếu có); lý do?
- Giải trình kinh phí quyết toán: chỉ ra trong đó được xét duyệt kinh phí khoán chi.
- Giải trình chênh lệch số quyết toán so với số dự toán

....., ngày tháng năm

Chủ nhiệm đề tài

(Ký, họ tên)

75. Thủ tục công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở của NHNN

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện hồ sơ công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ gửi Viện Chiến lược ngân hàng;

+ Bước 2: Viện trưởng Viện Chiến lược Ngân hàng ban hành Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

- Thành phần hồ sơ:

+ Biên bản họp Hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

+ Báo cáo hoàn thiện Hồ sơ đánh giá nghiệm thu theo ý kiến của Hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: Không quy định cụ thể

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, các đơn vị trực thuộc NHNN và các tổ chức, doanh nghiệp có vốn nhà nước do NHNN quản lý.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Viện Chiến lược Ngân hàng

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

- Phí, lệ phí: Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 37/2015/TT-NHNN ngày 31/12/2015 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 của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam.

VI. Lĩnh vực khác

76. Thủ tục Đề xuất điều tra thống kê thuộc Chương trình điều tra thống kê tiền tệ và ngân hàng

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Căn cứ chức năng nhiệm vụ được giao và yêu cầu thông tin phục vụ quản lý, điều hành, chậm nhất vào ngày 5 tháng 10 hàng năm, các đơn vị thuộc NHNN đề xuất các cuộc điều tra được thực hiện định kỳ để bổ sung vào Chương trình điều tra thống kê tiền tệ và ngân hàng;

+ Bước 2: Trên cơ sở đề xuất của các đơn vị (nếu có), chậm nhất vào ngày 30 tháng 12 hàng năm, Vụ Dự báo, thống kê tổng hợp trình Thống đốc xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung Chương trình điều tra thống kê tiền tệ và ngân hàng;

+ Bước 3: Thống đốc NHNN phê duyệt.

- Cách thức thực hiện: Không quy định

- Thành phần hồ sơ:

Văn bản đề xuất bao gồm các nội dung: Tên cuộc điều tra; Mục đích điều tra; Đối tượng điều tra; Phạm vi điều tra; Tính cấp thiết của cuộc điều tra; Phương pháp điều tra; Nội dung, phiếu điều tra; Thời kỳ điều tra; Thời điểm dự kiến tiến hành điều tra; Đơn vị chủ trì; Đơn vị phối hợp; Dự kiến kết quả đầu ra của cuộc điều tra; Dự toán kinh phí; Nguồn kinh phí.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các đơn vị thuộc NHNN.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Vụ Dự báo, thống kê

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định sửa đổi, bổ sung Chương trình điều tra thống kê tiền tệ và ngân hàng.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Thông tư 26/2018/TT-NHNN ngày 16/11/2018 của NHNN quy định về điều tra thống kê tiền tệ, ngân hàng và ngoại hối ngoài Chương trình điều tra thống kê quốc gia.

77. Thủ tục nhập, duyệt, đăng tải thông tin trên Cổng thông tin điện tử của NHNN

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Dự thảo thông tin:

* Công chức được giao nhiệm vụ dự thảo thông tin trình Thủ trưởng đơn vị (đối với các đơn vị có chuyên mục được phân quyền cập nhật và duyệt đăng tải tại đơn vị)/Ban Biên tập (đối với các đơn vị không có chuyên mục được phân quyền và Thường trực Cổng Thông tin điện tử) phê duyệt;

+ Bước 2: Nhập thông tin:

* Đối với thông tin tại các mục thông tin do đơn vị làm đầu mối cung cấp: Công chức được giao nhiệm vụ nhập thông tin thông qua ứng dụng quản trị nội dung của Cổng thông tin điện tử;

* Đối với thông tin tại các mục thông tin khác: Đơn vị gửi thông tin tới Vụ Truyền thông để giao Tổ thường trực nhập.

+ Bước 3: Biên tập/Đăng thông tin:

* Tùy theo mức phân quyền quản trị với các mục thông tin được quy định tại Khoản 2 Điều 16 của Quy chế tổ chức, quản lý và cung cấp thông tin trên Cổng Thông tin điện tử NHNN, Ban Biên tập hoặc Thủ trưởng đơn vị/người được Thủ trưởng đơn vị ủy quyền thực hiện rà soát và đăng thông tin;

* Thông tin sau khi đăng sẽ xuất hiện trên trang mạng intranet (mạng nội bộ) hoặc internet hoặc trên cả hai trang theo quy định tại Phụ lục I (kèm theo Quy chế tổ chức, quản lý và cung cấp thông tin trên Cổng Thông tin điện tử NHNN)

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** Không

- **Thời hạn giải quyết:** Không quá 05 ngày làm việc

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các đơn vị NHNN đầu mối cung cấp thông tin.

- **Cơ quan/đơn vị giải quyết thủ tục hành chính:** Vụ Truyền thông

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông tin đăng tải trên Cổng Thông tin điện tử NHNN.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Quyết định số 2110/QĐ-NHNN ngày 09/12/2020 của NHNN ban hành Quy chế tổ chức, quản lý và cung cấp thông tin trên Cổng Thông tin điện tử NHNN.