



THƯ MỜI

(Tham gia viết bài Hội thảo khoa học cấp Quốc gia)

Kính gửi: Quý thầy, cô, các chuyên gia, nhà nghiên cứu

Cải cách hành chính là một trong các nhiệm vụ trọng tâm của Đảng và Nhà nước trong chủ trương nâng cao chất lượng của môi trường thể chế, tạo thuận lợi cho hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp và đời sống nhân dân, góp phần thúc đẩy tăng trưởng kinh tế tại Việt Nam. Công tác cải cách hành chính luôn được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ chỉ đạo xuyên suốt, linh hoạt và toàn diện nhằm đẩy nhanh tiến trình cải cách, từng bước đáp ứng nhu cầu phát triển và hội nhập của đất nước. Trong những năm qua, hệ thống ngân hàng đã thực hiện chủ trương này một cách quyết liệt và toàn diện với mục tiêu cải thiện tích cực môi trường kinh doanh trong lĩnh vực tiền tệ, ngân hàng, đóng góp quan trọng vào việc cải thiện môi trường kinh doanh, hỗ trợ doanh nghiệp, người dân trong tiếp cận vốn ngân hàng và đã đạt được những thành tựu nhất định. Liên tiếp trong ba năm 2015, 2016, 2017, Ngân hàng Nhà nước (NHNH) được xếp vị trí thứ nhất trong số các Bộ, ngành về kết quả xếp hạng chỉ số cải cách hành chính (Par Index) trong đó năm 2016 đạt 80.94% và 92,36% năm 2017.

Để tổng kết hoạt động cải cách hành chính trong hệ thống ngân hàng Việt Nam. Vụ Truyền thông kết hợp với Trường Đại học Ngân hàng TP.HCM tổ chức Hội thảo khoa học với chủ đề:

“CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NGÀNH NGÂN HÀNG: DOANH NGHIỆP VÀ NGƯỜI DÂN THUẬN LỢI TRONG GIAO DỊCH NGÂN HÀNG”

Hội thảo cũng là tập hợp các ý tưởng, quan điểm của các nhà quản lý, chuyên gia, nhà nghiên cứu thông qua trao đổi, thảo luận nhằm tổng kết, đánh giá

kết quả và đề xuất các giải pháp trong công tác cải cách hành chính của ngành Ngân hàng.

Ban Tổ chức kính mời viết bài với các chủ đề chính sau:

- Thực trạng cải cách hành chính trong hệ thống ngân hàng Việt Nam, cụ thể trong nội bộ NHNN, trong mối quan hệ giữa NHNN với các Tổ chức Tín dụng (TCTD), trong mối quan hệ của các TCTD với doanh nghiệp và người dân;
- Kinh nghiệm cải cách hành chính của các nước trên thế giới;
- Phương hướng và các giải pháp về cải cách hành chính trong hệ thống ngân hàng trong những năm tới;
- Các chủ đề liên quan khác.

Thời gian và địa điểm tổ chức

- Thời gian tổ chức Hội thảo dự kiến vào **ngày 30/11/2018**
- Địa điểm: Hội trường Lầu 2, 36 Tôn Thất Đạm, Quận 1, TP.HCM

Thông tin liên quan đến bài viết Hội thảo:

- Bài viết được trình bày theo thể lệ quy định (file đính kèm);
- Bài viết được phản biện và thông tin phản biện sẽ được công bố trong Kỷ yếu Hội thảo; Bài viết đáp ứng yêu cầu phản biện sẽ được in Kỷ yếu, có chỉ số ISBN và mỗi tác giả chính của bài viết sẽ được nhận 01 cuốn kỷ yếu;
- Tác giả của bài viết được in Kỷ yếu được mời là đại biểu chính thức tham dự Hội thảo và không phải đóng phí.
- Bài viết tham dự Hội thảo: *“Cải cách hành chính ngành Ngân hàng: Doanh nghiệp và người dân thuận lợi trong giao dịch ngân hàng”* gửi về email: viennghiencuu@buh.edu.vn trước 17h ngày 15/11/2018

Ban Tổ chức trân trọng kính mời Quý Thầy, cô, các chuyên gia, nhà nghiên cứu cùng viết bài tham gia Hội thảo.

Trân trọng!





THẺ LỆ VIẾT BÀI (Hội thảo khoa học cấp Quốc gia)

Chủ đề:

**“CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NGÀNH NGÂN HÀNG: DOANH NGHIỆP
VÀ NGƯỜI DÂN THUẬN LỢI TRONG GIAO DỊCH NGÂN HÀNG”**

1. Tựa bài (Trình bày bằng Tiếng việt)

Tựa bài phải nói lên được nội dung chính của bài viết, nêu bật vấn đề muốn giải quyết và nên có yếu tố mới (từ 10-15 từ).

Sau tựa bài là tên tác giả, ghi chú chức danh khoa học và học vị, nơi làm việc của tác giả, địa chỉ email, số điện thoại để Ban biên tập thuận tiện khi in Kỷ yếu.

2. Tóm lược (Trình bày bằng Tiếng việt)

Mục đích của phần tóm lược (tóm tắt) là giúp độc giả nhận biết bài viết có phù hợp với chủ đề mà họ đang quan tâm hay không. Phần này được thể hiện thành một đoạn văn duy nhất (Paragraph) tóm tắt công trình nghiên cứu của bài viết, ngắn gọn (từ 100 đến 200 từ). Nội dung nên thể hiện đầy đủ các mặt: (1) Tầm quan trọng và mục đích của nghiên cứu; (2) Phương pháp nghiên cứu sử dụng; và (3) Những kết quả chính của nghiên cứu.

3. Từ khóa (Trình bày bằng Tiếng việt)

Từ khóa trong bài viết khoa học là những từ mà bài viết đó cho là quan trọng đối với nội dung nghiên cứu của mình và đặc trưng cho chủ đề của bài viết. Nên chọn những từ khóa thể hiện được: (1) Sử dụng những cụm từ khóa từ hai đến bốn từ; (2) Tránh những từ khóa quá nhiều người sử dụng; (3) Thể hiện sự riêng biệt nhưng đừng quá xa lạ; và (4) Nên lựa chọn những từ khóa được coi là quan trọng đối với tác giả.

4. Giới thiệu

Việc quan trọng trong phần giới thiệu là phải thuyết phục người đọc quan tâm đến bài viết và kết quả nghiên cứu. Hơn nữa, phần giới này còn giúp cho hội đồng biên tập Kỷ yếu thẩm định tầm quan trọng của nó. Phần giới thiệu cần thể hiện được: (1) Tầm quan trọng của chủ đề nghiên cứu; (2) Xác định vấn đề nghiên cứu, đặc biệt là làm rõ cái mới của nghiên cứu; và (3) Nội dung chính mà bài viết sẽ tập trung giải quyết.

5. Cơ sở lý thuyết và phương pháp nghiên cứu

Đây là nội dung chủ yếu, quyết định hàm lượng khoa học của bài viết. Nội dung bao gồm 2 phần:

5.1. Cơ sở lý thuyết và khung phân tích

Nội dung phần này nêu: (i) Trình bày rõ nguồn gốc lý thuyết liên quan, nhất là tên tác giả, năm công bố, và luận điểm của lý thuyết; và (ii) Trên cơ sở thừa kế các lý thuyết và kết quả của các công trình nghiên cứu thực nghiệm, tác giả đưa ra khung lý thuyết phục vụ cho nghiên cứu của mình.

5.2. Phương pháp nghiên cứu

Bài viết không bắt buộc hay ưu tiên cho tác giả nghiên cứu thiên về định tính hay định lượng. Tác giả có thể lựa chọn phương pháp nghiên cứu định tính hoặc phương pháp định lượng hoặc kết hợp cả hai tùy theo khả năng và cách tiếp cận. Tuy nhiên, trong phần này, tác giả cần thể hiện: (i) Mô hình nghiên cứu định tính hoặc định lượng sử dụng cho nghiên cứu; và (ii) Phương pháp thu thập số liệu. Đối với phương pháp thu thập số liệu, nghiên cứu nên thể hiện một cách rõ ràng phạm vi nghiên cứu và cách thức, thời gian thu thập số liệu. Vì luận cứ khoa học của những giải pháp hoặc gợi ý chính sách phải dựa trên những số liệu đại diện cho số đông đối tượng nghiên cứu nên người đọc rất quan tâm tới cách thức thu thập dữ liệu của nghiên cứu.

6. Kết quả và thảo luận

6.1. Kết quả nghiên cứu

Mục đích tóm tắt những kết quả nghiên cứu và không nên đề cập đến ý nghĩa của chúng. Dữ liệu được trình bày theo bảng biểu, đồ thị, hình vẽ v.v... Những dữ liệu đã ghi theo bảng không nên trình bày lại theo hình vẽ hay biểu đồ. Những số liệu và bảng biểu tự chúng đã trình bày đầy đủ thông tin mà không cần giải thích thêm bằng lời. Mục này nên tập trung vào những xu hướng và khác biệt chính chứ đừng sa vào những chi tiết nhỏ nhất.

6.2. Thảo luận kết quả nghiên cứu

Đây là phần thể hiện sự đóng góp của nhà nghiên cứu bổ sung cho lý thuyết và kiến thức. Nên diễn giải phân tích kết quả và rút ra những mối quan hệ chung, mối liên hệ giữa kết quả nghiên cứu của nhà nghiên cứu với những phát hiện khác trong các nghiên cứu trước đó. Tất nhiên, người viết có thể đề nghị tiếp tục những nghiên cứu trong tương lai để làm sáng tỏ những vấn đề còn hạn chế trong kết quả của mình.

7. Kết luận kèm theo gợi ý chính sách và kiến nghị giải pháp

Thông thường, tác giả của bài viết nên lựa chọn kết luận kèm theo gợi ý chính sách và kiến nghị giải pháp. Tuy nhiên, điều quan trọng cần lưu ý là chỉ nên trình bày những gợi ý chính sách có được từ kết quả nghiên cứu của tác giả. Giải pháp đề nghị cần đảm bảo tính nhất quán: Lý thuyết- Bằng chứng từ phân tích thực tiễn- Giải pháp được thể hiện trong bài viết khoa học. Cần lưu ý thêm là nếu bài viết hoàn toàn chỉ có kết luận về nội dung đã nêu và phân tích thì tính giá trị lý luận hoặc thực tiễn thấp. Các bài viết cần có gợi ý chính sách với những nội dung hay các giải pháp, biện pháp phù hợp với chủ đề nghiên cứu. Đặc biệt, đối với các bài nghiên cứu kinh tế thuần về lý thuyết thì gợi ý hướng phát triển lý thuyết.

8. Tài liệu trích dẫn

Gồm các tài liệu được trích dẫn trong bài viết; yêu cầu trình bày danh mục tài liệu trích dẫn hơn là danh mục tài liệu tham khảo vì bị giới hạn số trang dành cho một bài báo khoa học.

Danh mục tài liệu trích dẫn được sắp xếp theo trật tự như sau:

- Theo thứ tự A, B, C của họ tác giả (trong và ngoài nước).
- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự A, B, C theo từ đầu của tên cơ quan ban hành tài liệu, báo cáo hay ấn phẩm.

Trích dẫn tài liệu tham khảo được chia làm 2 dạng chính: trích dẫn trong bài và danh sách tài liệu tham khảo. Danh sách tài liệu tham khảo được đặt cuối bài viết, mỗi

trích dẫn trong bài viết phải tương ứng với danh mục nguồn tài liệu được liệt kê trong danh sách tài liệu tham khảo.

8.1. Trích dẫn trong bài

Có hai hình thức cách trích dẫn trong đoạn văn:

- Trích dẫn nguyên văn: sao chép chính xác từ ngữ, câu, đoạn văn mà tác giả dùng. Câu trích dẫn nguyên văn phải được để trong dấu ngoặc kép. Trường hợp này bắt buộc phải ghi cả số trang của nguồn trích.
- Trích dẫn diễn giải: diễn giải câu chữ của tác giả khác bằng câu chữ của mình, sử dụng từ ngữ khác mà không làm khác đi nghĩa nguyên gốc. Khi trích dẫn kiểu diễn giải thì không bắt buộc phải ghi số trang.

8.2. Trích dẫn trong danh sách tài liệu tham khảo

Có 3 nhóm tài liệu tham khảo phổ biến với các nguồn trích khác nhau như:

A. Tài liệu tham khảo là sách, giáo trình, luận án, báo cáo, tài liệu nghiệp vụ

- Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành
- Năm xuất bản, (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- Tên sách, luận án, báo cáo, tài liệu (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- Nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)
- Nơi xuất bản. (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)

B. Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, chương, bài trong một cuốn sách, bài viết hội thảo

- Tên tác giả
- (Năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- “Tên bài”, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- Tên tạp chí hoặc tên sách (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- Tập (không có dấu cách)
- Số (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- Các số trang (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)

C. Tài liệu tham khảo trên Internet

Tên tác giả (thời gian công bố), tên tài liệu, đường dẫn tới nội dung trích dẫn, thời gian trích dẫn.

9. Trình bày văn bản

- Toàn bộ nội dung không quá **7.000 từ (Bảy nghìn từ)**
- Font chữ: Dùng font Time New Roman, Size 12
- Thống nhất tên gọi các đồ thị, biểu đồ, hình vẽ là **Hình** trình bày dạng gốc không chuyển (convert) qua dạng ảnh (picture) và gửi kèm file gốc bằng excel, phần mềm thiết kế khác hay đường dẫn trên Internet nếu hình được tải xuống.
- Hình và Bảng nếu trích dẫn phải ghi tên Nguồn

10. Thời gian gửi bài về ban tổ chức hội thảo

Các tác giả gửi bài viết về ban tổ chức hội thảo theo như kế hoạch đính kèm.

BAN TỔ CHỨC