



PHỤ LỤC
NỘI DUNG BÁO CÁO TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ
THỰC HIỆN CHIẾN LƯỢC QUỐC GIA VỀ TRÍ TUỆ NHÂN TẠO
ĐẾN NĂM 2030, TẦM NHÌN ĐẾN NĂM 2045

(Kèm theo Công văn số 7188/BKHCN-CNCNTT ngày 18 tháng 9 năm 2026)

THÔNG TIN CHUNG

1. Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	
2. Kỳ báo cáo	Từ ngày đến ngày
3. Thời gian chốt số liệu báo cáo	Ngày tháng năm
4. Kế hoạch/văn bản triển khai hoặc văn bản có nội dung lồng ghép Chiến lược	Số, ký hiệu, ngày ban hành, tên văn bản:
5. Đầu mối báo cáo	Đơn vị đầu mối:; Họ và tên, chức vụ:; Điện thoại:; Email:

1. Tình hình triển khai chung

- Tình hình tổ chức triển khai Chiến lược; việc ban hành kế hoạch triển khai hoặc lồng ghép các mục tiêu, nhiệm vụ của Chiến lược vào chiến lược, kế hoạch, chương trình, đề án có liên quan.
- Công tác chỉ đạo, phân công đầu mối, phối hợp thực hiện; bố trí, huy động và sử dụng nguồn lực triển khai Chiến lược.
- Kết quả tuyên truyền, phổ biến Chiến lược đến các cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, hội viên, người dân và các đối tượng có liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ.

2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ, chỉ tiêu

Bảng 1. Kết quả theo dõi, đánh giá chỉ tiêu tại Phụ lục I¹ của Chiến lược

STT Phụ lục I	Tên chỉ tiêu và đơn vị tính	Cơ quan theo dõi, đơn vị cung cấp số liệu	Hiện trạng	Mốc mục tiêu theo Chiến lược	Kết quả thực hiện	Minh chứng
[STT]	[Tên và đơn vị tính đúng theo Chiến lược]	[Cơ quan được giao chủ trì theo dõi, đánh giá; đơn vị cung cấp số liệu]	[Giá trị; năm; phạm vi số liệu]	[Mốc mục tiêu năm 2030 theo Chiến lược]	[Kết quả đến thời điểm chốt số liệu; ước tính thực hiện cả năm nếu có]	[Cách tính; phạm vi; nguồn số liệu; tài liệu kiểm chứng]

¹ **Ghi chú:**

- Ghi đúng số thứ tự, tên chỉ tiêu và đơn vị tính theo Phụ lục I của Chiến lược; trường hợp cơ quan, tổ chức cụ thể hóa thêm chỉ tiêu phục vụ quản lý thì ghi riêng và nêu rõ căn cứ.
- Cơ quan được giao chủ trì theo dõi, đánh giá chỉ tiêu tổng hợp, báo cáo đối với chỉ tiêu thuộc phạm vi trách nhiệm; xác định rõ cơ quan, đơn vị cung cấp số liệu.
- Ghi đầy đủ hiện trạng, mốc mục tiêu theo Chiến lược, kết quả thực hiện đến thời điểm chốt số liệu và ước tính thực hiện cả năm nếu có.
- Ghi rõ phương pháp/cách tính, phạm vi số liệu, nguồn dữ liệu và tài liệu kiểm chứng.
- Trường hợp chưa có số liệu, ghi “chưa có số liệu”, đồng thời nêu nguyên nhân, đơn vị dự kiến cung cấp và thời điểm dự kiến bổ sung. Số liệu ước tính nêu rõ cơ sở ước tính.

Bảng 2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ tại Điều 2 và Phụ lục II của Chiến lược²

STT và căn cứ	Nhiệm vụ và sản phẩm/kết quả cần đạt	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Mốc hoàn thành và thẩm quyền	Nguồn lực	Kết quả và minh chứng	Nội dung triển khai tiếp theo và kiến nghị
[STT Phụ lục II hoặc điều, khoản]	[Nội dung nhiệm vụ; sản phẩm/kết quả theo Chiến lược]	[Đơn vị chủ trì]	[Đơn vị phối hợp]	[Thời hạn hoàn thành; cấp phê duyệt, nghiệm thu hoặc xác nhận kết quả nếu có]	[Nhân lực, dữ liệu, hạ tầng, kinh phí và nguồn lực khác; đã bố trí/đề xuất]	[Tiến độ; sản phẩm đã có; số, ngày văn bản hoặc tài liệu/đường dẫn minh chứng]	[Nội dung triển khai tiếp theo; thời hạn; vướng mắc; cơ quan xử lý; kiến nghị, đề xuất]

3. Đánh giá chung

- Kết quả nổi bật và tác động của việc triển khai Chiến lược trong phạm vi quản lý, hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị; trong đó nêu các sản phẩm/kết quả đã đưa vào sử dụng, đối tượng thụ hưởng và hiệu quả đạt được có thể kiểm chứng.
- Đối với kết quả có thể lượng hóa, nêu rõ mức thay đổi về năng suất, thời gian, chi phí, chất lượng dịch vụ hoặc các chỉ số phù hợp khác; xác định kỳ so sánh và nguồn thông tin, số liệu chứng minh.
- Đối với nhiệm vụ chưa đến thời hạn hoàn thành, báo cáo tiến độ và kết quả đã thực hiện.
- Tồn tại, hạn chế và nguyên nhân.

² Ghi chú:

- Ghi số thứ tự nhiệm vụ tại Phụ lục II hoặc điều, khoản tại Điều 2 của Chiến lược làm căn cứ thực hiện; trường hợp cụ thể hóa thêm nhiệm vụ ghi rõ căn cứ.
- Trường hợp một nhiệm vụ có nhiều sản phẩm/kết quả hoặc các sản phẩm có thời hạn hoàn thành khác nhau thì tách rõ từng sản phẩm và mốc tiến độ để theo dõi.
- Ghi rõ đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp; sản phẩm/kết quả cần đạt; thời hạn hoàn thành và thẩm quyền phê duyệt, nghiệm thu hoặc xác nhận kết quả theo quy định, nếu có.
- Nguồn lực thực hiện như nhân lực, dữ liệu, hạ tầng, kinh phí và các nguồn lực có liên quan; phân biệt nguồn lực đã bố trí và nhu cầu đề xuất bổ sung.
- Kết quả thực hiện phải phản ánh rõ tiến độ, sản phẩm/kết quả đã đạt được và tài liệu minh chứng có liên quan.
- Trạng thái thực hiện được xác định theo một trong các mức: chưa triển khai; đang thực hiện đúng tiến độ; có nguy cơ chậm; chậm tiến độ; đã hoàn thành. Chỉ xác định “đã hoàn thành” khi đã có đầy đủ sản phẩm/kết quả theo yêu cầu và minh chứng phù hợp. Đối với nhiệm vụ chưa hoàn thành, nêu rõ phần việc tiếp theo, thời hạn thực hiện, khó khăn, vướng mắc, cơ quan có thẩm quyền xử lý và kiến nghị, đề xuất nếu có.

4. Khó khăn, vướng mắc và kiến nghị, đề xuất

- Nêu cụ thể khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai; nhiệm vụ, chỉ tiêu bị ảnh hưởng; nguyên nhân và nội dung đã xử lý theo thẩm quyền.
- Đối với nội dung vượt thẩm quyền, nêu rõ vấn đề cần xử lý, cơ quan có thẩm quyền, phương án và kiến nghị, đề xuất Bộ Khoa học và Công nghệ phối hợp xử lý hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

5. Nhiệm vụ trọng tâm năm tiếp theo

- Xác định các nhiệm vụ, sản phẩm/kết quả trọng tâm dự kiến triển khai trong năm tiếp theo; mốc tiến độ, đơn vị thực hiện, nhu cầu phối hợp và nguồn lực cần bố trí (nếu có).
- Đối với nhiệm vụ có nguy cơ chậm tiến độ hoặc chưa hoàn thành và cần tiếp tục thực hiện trong năm tiếp theo, nêu rõ nội dung cần tiếp tục triển khai, thời hạn dự kiến hoàn thành; trường hợp có nguy cơ chậm tiến độ, nêu rõ nguyên nhân và giải pháp khắc phục.