

**QUY TRÌNH 07****Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ  
không sử dụng ngân sách nhà nước***(Ban hành kèm theo Quyết định số 2018/QĐ-UBND**ngày 03 tháng 6 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
<b>Trường hợp phải đánh giá</b>			
01	Giấy đề nghị đánh giá, thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ và các tài liệu liên quan (bản vẽ, thiết kế, sơ đồ, ảnh chụp mẫu sản phẩm, báo cáo phân tích...) (theo mẫu)	01	Bản chính
03	Các tài liệu liên quan khác (nếu có) liên quan đến kết quả thực hiện nhiệm vụ (giải thưởng về khoa học và công nghệ, hợp đồng thực hiện nhiệm vụ, quyết định giao nhiệm vụ...)	01	Bản chính
<b>Trường hợp đặc cách cấp Giấy chứng nhận</b>			
01	Giấy đề nghị đánh giá, thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Bằng khen, giấy khen, văn bản cho phép áp dụng cơ quan có thẩm quyền	01	Bản sao

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận một cửa - Sở Khoa học và Công nghệ,	- Trường hợp phải đánh giá: 50 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ (thời gian cần để đo kiểm không được	- Trường hợp phải đánh giá: Kinh phí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ do tổ chức, cá nhân đề nghị bảo đảm và chi trả. Mức chi áp

địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3	tính vào thời gian thực hiện đánh giá) - Trường hợp đặc cách cấp Giấy chứng nhận: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	dụng theo quy định hiện hành đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước được quy định tại Thông tư 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN. - Trường hợp không phải đánh giá: Không có lệ phí.
---	---	--

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

#### 1. Trường hợp phải đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và Chuyển cho cho Lãnh đạo phòng Quản lý khoa học

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý khoa học	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo Phòng phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	<b>Xem xét, xử lý hồ sơ</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Quyết định thành lập Hội đồng hoặc Văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc Văn bản đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ đánh giá	<p>- Xem xét hồ sơ và xác định các điều kiện tổ chức thực hiện việc đánh giá.</p> <p>+ Đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng và tổ chuyên gia tư vấn đánh giá.</p> <p>+ Đối với hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.</p> <p>+ Đối với những kết</p>

quả thực hiện nhiệm vụ mà Sở Khoa học và Công nghệ không đủ các điều kiện cần thiết để tổ chức đánh giá.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<b>B5.1 - B5.3).</b>
B5.1	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	05 ngày làm việc		Xem xét hồ sơ, phê duyệt dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng và tổ chuyên gia tư vấn đánh giá; trình Lãnh đạo Sở duyệt ký.
			0,5 ngày làm việc		Xem xét hồ sơ, phê duyệt dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ đánh giá; trình Lãnh đạo Sở duyệt ký.
B5.2	<b>Duyệt ký</b>	Lãnh đạo Sở	05 ngày làm việc		Xem xét hồ sơ, ký Quyết định thành lập Hội đồng và tổ chuyên gia tư vấn đánh giá.
			01 ngày làm việc		Xem xét hồ sơ, ký văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ đánh giá.
B5.3	<b>Ban hành văn bản</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc		Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành Quyết định thành lập Hội đồng và tổ chuyên gia tư vấn đánh giá.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			0,5 ngày làm việc		<p>Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ đánh giá.</p> <p><i>* Sau khi Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ B2.</i></p>
B6	<b>Họp đánh giá</b>	Hội đồng đánh giá	30 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Biên bản họp Hội đồng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hội đồng xem xét, thảo luận, phân tích các nội dung trong Hồ sơ; xem xét sản phẩm kết quả thực hiện nhiệm vụ; Báo cáo đánh giá của tổ chuyên gia đánh giá (nếu có).</li> <li>- Các thành viên hội đồng đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo mẫu quy định tại Phụ lục 4a hoặc Phụ lục 4b Thông tư 02/2015/TT-BKHCN; Hội đồng tiến hành bỏ phiếu đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ; Thư ký Hội đồng tổng hợp và báo cáo kết quả;</li> <li>- Thư ký Hội đồng dự thảo biên bản</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>đánh giá của Hội đồng theo mẫu quy định tại Phụ lục 5 Thông tư 02/2015/TT-BKHCN. Hội đồng thảo luận để thống nhất từng nội dung kết luận và thông qua biên bản.</p> <p>- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi kết thúc họp Hội đồng, biên bản họp của Hội đồng được gửi về Sở Khoa học và Công nghệ (Công chức thụ lý hồ sơ).</p>
B7	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Biên bản họp Hội đồng; Phiếu trình; BM 07 hoặc văn bản từ chối	Trên cơ sở kết luận của Hội đồng đánh giá, lập dự thảo phiếu trình và Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ theo mẫu BM 07 hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do); trình lãnh đạo phòng.
B8	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng kiểm tra, ký nháy nội dung phiếu trình và Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ /văn bản từ chối
B9	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký duyệt nội dung văn bản trình

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					và Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ /văn bản từ chối
B10	<b>Ban hành văn bản</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Lấy số, gửi văn thư vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa.
B11	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Một cửa	Kết quả	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

## 2.Trường hợp đặc cách cấp Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn</b>	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển cho Lãnh đạo phòng Quản lý khoa học
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý khoa học	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo Phòng phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 07	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ, dự thảo phiếu trình và Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ theo mẫu BM 07 trình lãnh đạo phòng.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý khoa học	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng kiểm tra, ký nháy nội dung phiếu trình và Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ
B6	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký duyệt nội dung văn bản trình và Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Lấy số, gửi văn thư vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa.
B8	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và</b>	Bộ phận Một cửa	Kết quả	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	theo dõi				

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 05	Giấy đề nghị đánh giá, thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ
5	BM 06	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ
6	BM 07	Mẫu Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có)
4	-	Các thành phần hồ sơ (tại mục I)
5	-	Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước
6	-	Biên bản họp Hội đồng
7	-	Phiếu trình cấp Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ
8	BM 07	Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước

Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 20 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành

---

---

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Khoa học và Công nghệ năm 2013 (có hiệu lực ngày 01 tháng 01 năm 2014);

- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ (có hiệu lực ngày 15 tháng 3 năm 2014);

- Thông tư số 02/2015/TT-BKHHCN ngày 06 tháng 3 năm 2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước (có hiệu lực ngày 20 tháng 4 năm 2015).

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP.

BM 05

Phụ lục 1 - GĐN  
02/2015/TT-BKHCN

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐÁNH GIÁ, THẨM ĐỊNH**  
**KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ KHÔNG SỬ**  
**DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

Kính gửi: (Tên cơ quan có thẩm quyền đánh giá, thẩm định)

Căn cứ Thông tư số ...../2015/TT-BKHCN ngày ... tháng ... năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước;

.....(Tên tổ chức, cá nhân)..... đề nghị:

- Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
- Thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
- Đặc cách xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

**Thông tin về kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ:**

Tên kết quả thực hiện nhiệm vụ:.....

Lĩnh vực khoa học và công nghệ:.....

Lĩnh vực ứng dụng:.....

**Thông tin về tổ chức, cá nhân đề nghị<sup>1</sup>:**

Tên tổ chức đề nghị:.....

- Là đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ.
- Là đơn vị ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Địa chỉ:.....

Điện thoại.....Fax.....

<sup>1</sup> Trường hợp tổ chức đề nghị đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ: kê khai thông tin về tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ và cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ.

Website:.....

Họ tên người đề nghị:.....

Là cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ

Là cá nhân ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ:

Địa chỉ:.....

Điện thoại:..... Email:.....

Tổ chức/cá nhân cam kết:

1. Tính chính xác và trung thực của hồ sơ gửi kèm theo;
2. Tuân thủ các quy định pháp luật về sở hữu trí tuệ và các quy định pháp luật khác có liên quan;
3. Đảm bảo kinh phí đánh giá, thẩm định theo đúng quy định.

Liệt kê hồ sơ gửi kèm theo (Quy định tại Điều 8, Điều 13, Điều 20 Thông tư này):

-.....

-.....

....., ngày... tháng ... năm...

**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ**

(Họ, tên, chữ ký; đóng dấu nếu là tổ chức)

BM 06

Phụ lục 3a - BCKHXHNV  
02/2015/TT-BKHCN

**BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC  
VÀ CÔNG NGHỆ KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC  
TRONG LĨNH VỰC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN**

**I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ**

- 1. Tên nhiệm vụ:**.....
- 2. Sản phẩm chính của nhiệm vụ:**.....
- 3. Thời gian thực hiện:** từ tháng .... /năm .... đến tháng .... /năm....
- 4. Tổ chức/cá nhân thực hiện nhiệm vụ:**
  - 4.1. Thông tin về tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ:**

Tên tổ chức:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại: ..... Fax: .....

E-mail: ..... Website: .....

Người đại diện pháp lý: .....

Cơ quan chủ quản (nếu có):.....
  - 4.2. Thông tin về cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ:**

Họ và tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Giới tính: .....

Số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu: .....

Chức danh khoa học (nếu có): .....

Địa chỉ: .....

Nơi công tác (nếu có): .....

Địa chỉ cơ quan (nếu có): .....

Điện thoại NR/CQ: ..... Di động:..... Fax: .....

E-mail:..... Website: .....

**5. Danh sách các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ:**

(Ghi những người có đóng góp khoa học và chủ trì thực hiện những nội dung chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện nhiệm vụ, kể cả chủ nhiệm vụ)

TT	Họ và tên	Tổ chức công tác	Nội dung công việc tham gia
1			
2			
3			
4			

**6. Các tổ chức phối hợp chính thực hiện nhiệm vụ (nếu có):**

(kèm giấy xác nhận của các tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ)

**6.1. Tổ chức 1:** .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Địa chỉ: .....

Người đại diện pháp lý: .....

Cơ quan chủ quản (nếu có): .....

**6.2. Tổ chức 2:** .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Địa chỉ: .....

Người đại diện pháp lý: .....

Cơ quan chủ quản (nếu có): .....

...

## **II. BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC TRONG LĨNH VỰC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN**

### **1. MỤC ĐÍCH, ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI NGHIÊN CỨU**

#### **1.1. Mục đích nghiên cứu**

#### **1.2. Đối tượng nghiên cứu**

**1.3. Phạm vi nghiên cứu****2. TỔNG QUAN VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU**

**2.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu và luận giải những nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ**

**2.1.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của nhiệm vụ**

- a) Tình hình nghiên cứu ở nước ngoài
- b) Tình hình nghiên cứu ở trong nước

**2.1.2. Luận giải về những nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ**

(Những định hướng nội dung chính cần thực hiện của nhiệm vụ)

**2.2. Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu**

(Nêu rõ cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu gắn với từng nội dung chính của nhiệm vụ)

**2.2.1. Cách tiếp cận****2.2.2. Phương pháp nghiên cứu****3. NỘI DUNG VÀ HOẠT ĐỘNG TRIỂN KHAI NHIỆM VỤ**

(Liệt kê các nội dung nghiên cứu, các hoạt động để triển khai, các chỉ tiêu đánh giá, kết quả của hoạt động).

TT	Nội dung nghiên cứu	Các hoạt động triển khai nội dung nghiên cứu	Kết quả đạt được	Tổ chức, cá nhân thực hiện
1				
2				

**4. KẾT QUẢ CỦA NHIỆM VỤ****4.1. Kết quả của nhiệm vụ và chất lượng đạt được**

(Liệt kê các dạng kết quả của nhiệm vụ và các chỉ tiêu, nội dung khoa học đã đạt được)

**4.2. Tác động và lợi ích mang lại của kết quả nhiệm vụ:****4.2.1. Đối với lĩnh vực KH&CN có liên quan**

(Nêu những dự kiến đóng góp vào các lĩnh vực khoa học công nghệ ở trong nước và quốc tế)

**4.2.2. Đối với tổ chức chủ trì và các cơ sở ứng dụng kết quả nghiên cứu**

(Nêu những tác động tích cực trong việc nâng cao năng lực, trình độ trong nghiên cứu, ứng dụng của tổ chức chủ trì)

**4.2.3. Đối với kinh tế - xã hội**

(Nêu những tác động dự kiến của kết quả nghiên cứu đối với sự phát triển kinh tế - xã hội)

**4.2.4. Các tác động khác****5. Tài liệu tham khảo**

Liệt kê các tài liệu tham khảo liên quan.

**6. Phụ lục**

(Các phụ lục liên quan trực tiếp đến nhiệm vụ cần thiết làm sáng tỏ và Hoàn chỉnh báo cáo)

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

**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ**  
(Họ và tên, chữ ký;đóng dấu nếu là tổ chức)



**BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC  
VÀ CÔNG NGHỆ KHÔNG SỬ DỤNG NGẮN SÁCH NHÀ NƯỚC  
TRONG LĨNH VỰC KHOA HỌC KỸ THUẬT VÀ CÔNG NGHỆ**

**I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ**

**1. Tên nhiệm vụ:**.....

**2. Sản phẩm chính của nhiệm vụ:** .....

**3. Thời gian thực hiện:** từ tháng .... /năm .... đến tháng .... /năm....

**4. Tổ chức/cá nhân thực hiện nhiệm vụ:**

**4.1. Thông tin về tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ:**

Tên tổ chức:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại: ..... Fax: .....

E-mail: ..... Website: .....

Người diện pháp lý: .....

Cơ quan chủ quản (nếu có):.....

**4.2. Thông tin về cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ :**

Họ và tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....Giới tính: .....

Số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu: .....

Chức danh khoa học (nếu có): .....

Địa chỉ: .....

Nơi công tác (nếu có):.....

Địa chỉ cơ quan (nếu có): .....

Điện thoại NR/CQ: ..... Di động:..... Fax: .....

E-mail:..... Website: .....

**5. Danh sách các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ:**

(Ghi những người có đóng góp khoa học và chủ trì thực hiện những nội dung chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện nhiệm vụ)

TT	Họ tên	Tổ chức công tác	Nội dung công việc tham gia
1			
2			
3			
4			

**6. Các tổ chức phối hợp chính thực hiện nhiệm vụ (nếu có):**

(kèm giấy xác nhận của các tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ)

**6.1. Tổ chức 1:** .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Địa chỉ: .....

Người đại diện pháp lý: .....

Cơ quan chủ quản (nếu có): .....

**6.2. Tổ chức 2:** .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Địa chỉ: .....

Người đại diện pháp lý: .....

Cơ quan chủ quản (nếu có): .....

**II. BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC TRONG LĨNH VỰC KHOA HỌC KỸ THUẬT VÀ CÔNG NGHỆ**

**1. MỤC ĐÍCH, ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI NGHIÊN CỨU**

**1.1. Mục đích nghiên cứu**

**1.2. Đối tượng nghiên cứu**

**1.3. Phạm vi nghiên cứu**

**2. QUÁ TRÌNH NGHIÊN CỨU VÀ HOÀN THIỆN CÔNG NGHỆ**

**2.1. Hoạt động nghiên cứu**

**2.1.1. Các hình thức nghiên cứu**

**2.1.2. Các phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng**

- Phương pháp nghiên cứu.

- Thiết kế nghiên cứu: (Chỉ rõ thiết kế nghiên cứu của nhiệm vụ là gì (nghiên cứu mô tả, nghiên cứu phân tích...), đồng thời cần có sơ đồ nghiên cứu để minh họa)

### 2.1.3. Các hoạt động triển khai thực hiện và kết quả đạt được

TT	Nội dung nghiên cứu	Các hoạt động triển khai nội dung nghiên cứu	Kết quả đạt được	Tổ chức, cá nhân thực hiện
1				
2				

### 2.2. Hoạt động sản xuất thử nghiệm (nếu có)

#### 2.2.1. Quy mô, phạm vi, địa điểm triển khai sản xuất thử nghiệm

#### 2.2.2. Tiến độ triển khai thực hiện

TT	Nội dung nghiên cứu	Các hoạt động triển khai nội dung nghiên cứu	Kết quả đạt được	Tổ chức, cá nhân thực hiện

#### 2.2.3. Kết quả sản xuất thử nghiệm

### 2.3. Hoạt động triển khai thực nghiệm (nếu có)

#### 2.3.1. Phương án hiệu chỉnh kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ

#### 2.3.2. Phương án sản xuất các sản phẩm của nhiệm vụ ở diện rộng

#### 2.3.3. Tiến độ triển khai thực hiện

TT	Nội dung nghiên cứu	Các hoạt động triển khai nội dung nghiên cứu	Kết quả đạt được	Tổ chức, cá nhân thực hiện
1				
2				

## 3. SẢN PHẨM CỦA NHIỆM VỤ

### 3.1. Về sản phẩm khoa học

#### 3.1.1. Danh mục sản phẩm đã Hoàn thành

TT	Tên sản phẩm	Mô tả tính năng, công dụng của sản phẩm	Mô tả một số đặc tính nổi bật, cơ bản của sản phẩm	Ghi chú
1				

2				
---	--	--	--	--

### 3.1.2. Danh mục sản phẩm khoa học dự kiến ứng dụng, chuyển giao (nếu có)

TT	Tên sản phẩm	Thời gian dự kiến ứng dụng	Cơ quan dự kiến ứng dụng	Ghi chú
1				
2				

### 3.1.3. Danh mục sản phẩm khoa học đã được ứng dụng (nếu có)

TT	Tên sản phẩm	Thời gian ứng dụng	Tên cơ quan ứng dụng	Ghi chú
2				

### 3.2. Tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng sản phẩm

TT	Tên sản phẩm	Chỉ tiêu khoa học đã đạt được	Địa chỉ ứng dụng (nếu có)	Ghi chú
1				
2				

### 3.3. Tính ưu việt của sản phẩm

(Đánh giá một số chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật của các sản phẩm, công nghệ của nhiệm vụ so với các sản phẩm tương tự trong và ngoài nước; so sánh với các phương án nhập công nghệ hoặc mua sản phẩm tương tự để đánh giá hiệu quả của nhiệm vụ như: trình độ khoa học và công nghệ, tính phù hợp, hiệu quả kinh tế, ...)

**3.4. Tiềm năng ứng dụng, thương mại hóa của sản phẩm** (khả năng về thị trường, khả năng về kinh tế, ...)

## 4. CÁC LỢI ÍCH MANG LẠI VÀ TÁC ĐỘNG CỦA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

**4.1. Đối với lĩnh vực khoa học và công nghệ có liên quan**

**4.2. Đối với nơi ứng dụng kết quả nghiên cứu**

**4.3. Đối với kinh tế - xã hội và môi trường**

**5. Tài liệu tham khảo**

Liệt kê các tài liệu tham khảo liên quan.

**6. Phụ lục**

(Các phụ lục liên quan trực tiếp đến nghiên cứu cần thiết làm sáng tỏ và hoàn chỉnh báo cáo)

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

**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ**  
(Họ và tên, chữ ký;đóng dấu nếu là tổ chức)

BM 07

Phụ lục 6 - GXNKQKHCN  
02/2015/TT-BKHCNỦY BAN NHÂN DÂN TP.HCM  
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúcSố: ...../.../ XNKQKHCN**GIẤY XÁC NHẬN**  
**KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**  
**KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

Trên cơ sở Biên bản họp Hội đồng tư vấn đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được thành lập theo Quyết định số...

.....(Cơ quan thực hiện đánh giá) cấp Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước đối với:

Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ:.....

Tổ chức/cá nhân đề nghị xác nhận kết quả nhiệm vụ<sup>(2)</sup>:

Danh mục kết quả hình thành từ nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

1.....

2.....

3.....

Khuyến nghị đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ cần phải thẩm định (nếu có)

*Kết quả thực hiện nhiệm vụ có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng sức khỏe con người, đề nghị phải được thẩm định trước khi ứng dụng.*

....., ngày... tháng ... năm ...

**Nơi nhận:**

- Tổ chức, cá nhân...;

- Lưu: VT.

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THỰC**  
**HIỆN ĐÁNH GIÁ**

(Ký, họ tên, đóng dấu)

<sup>(2)</sup> Đối với cá nhân: Họ và tên, số chứng minh nhân dân, địa chỉ cư trú;  
Đối với tổ chức: Tên tổ chức, địa chỉ trụ sở chính, điện thoại, fax.

**QUY TRÌNH 08**

**Đánh giá đồng thời thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước mà có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2018/QĐ-UBND ngày 03 tháng 6 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
01	Giấy đề nghị đánh giá, thẩm định của tổ chức, cá nhân ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ và các tài liệu liên quan (bản vẽ, thiết kế, sơ đồ, ảnh chụp mẫu sản phẩm, báo cáo phân tích...) (theo mẫu)	01	Bản chính
03	Các tài liệu liên quan khác liên quan đến kết quả thực hiện nhiệm vụ (giải thưởng về khoa học và công nghệ, hợp đồng thực hiện nhiệm vụ, quyết định giao nhiệm vụ...) (nếu có)	01	Bản chính
04	Văn bản cho phép ứng dụng của tổ chức, cá nhân chủ trì kết quả thực hiện nhiệm vụ (theo mẫu)	01	Bản chính
05	Tài liệu về kết quả thực hiện nhiệm vụ: Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được phê duyệt (nếu có); Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ và các tài liệu kèm theo; Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu kết quả nghiên cứu và Biên bản đánh giá của Hội đồng nghiệm thu các cấp (nếu có)	01	Bản chính
06	Thuyết minh chi tiết việc ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ vào sản xuất, đời sống (theo mẫu)	01	Bản chính
07	Dự án đầu tư ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có)	01	Bản sao

08	Quyết định thành lập, đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (đối với tổ chức khoa học và công nghệ) hoặc đăng ký hoạt động sản xuất, kinh doanh (đối với doanh nghiệp) của tổ chức đăng lý ứng dụng; Chứng minh nhân dân đối với cá nhân đăng ký ứng dụng.	01	Bản sao có chứng thực
09	Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh của tổ chức, cá nhân đăng ký ứng dụng	01	Bản chính
10	Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ (nếu có)	01	Bản sao có chứng thực
11	Giấy xác nhận thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ đã được cấp (nếu có)	01	Bản sao có chứng thực
12	Những tài liệu khác có liên quan đến kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cần thẩm định	01	Bản sao

## II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận một cửa - Sở Khoa học và Công nghệ, địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3	50 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ (thời gian cần để đo kiểm không được tính vào thời gian thực hiện đánh giá, thẩm định)	Kinh phí đánh giá, thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ do tổ chức, cá nhân đề nghị bảo đảm và chi trả. Mức chi áp dụng theo quy định hiện hành đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước được quy định tại Thông tư 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN.

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa	chính	BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn</b>	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	BM 01 Theo mục I	Công chức Bộ phận Một cửa thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển cho Lãnh đạo phòng Quản lý khoa học
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng Quản lý khoa học	0,5 ngày làm việc	BM 01 Theo mục I	Lãnh đạo Phòng phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	<b>Xem xét, xử lý hồ sơ</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	BM 01; Theo mục I; Quyết định thành lập Hội đồng hoặc Văn bản thông báo yêu cầu sửa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét hồ sơ và xác định các điều kiện tổ chức thực hiện đánh giá, hàm định.</li> </ul>

+ Đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng và tổ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				<p>đổi, bổ sung hồ sơ hoặc Văn bản đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ thẩm định</p>	<p>đánh giá, thẩm định.            + Đối với hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.            + Đối với những kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc 2 lĩnh vực hoặc Sở Khoa học và Công nghệ không đủ các điều kiện cần thiết để tổ chức thực hiện thẩm định (chuyên gia chuyên ngành, các điều kiện kỹ thuật đánh giá sản phẩm): dự thảo công văn (kèm theo hồ sơ) đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ đánh giá, thẩm định.            - Lập tờ trình, trình Lãnh đạo phòng xem xét (<b>thực hiện tiếp B5.1 - B5.3</b>).</p>
B5.1	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng Quản lý khoa học	05 ngày làm việc		<p>Xem xét hồ sơ, phê duyệt dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng và tổ chuyên gia tư vấn đánh giá, thẩm định; trình Lãnh đạo Sở duyệt ký.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			0,5 ngày làm việc		Xem xét hồ sơ, phê duyệt dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ đánh giá, thẩm định; trình Lãnh đạo Sở duyệt ký.
B5.2	Duyệt ký	Lãnh đạo Sở	05 ngày làm việc		Xem xét hồ sơ, ký Quyết định thành lập Hội đồng và tổ chuyên gia tư vấn đánh giá, thẩm định.
			01 ngày làm việc		Xem xét hồ sơ, ký văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ đánh giá, thẩm định.
B5.3	Ban hành văn bản	Công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc		Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành Quyết định thành lập Hội đồng và tổ chuyên gia tư vấn đánh giá, thẩm định.
			0,5 ngày làm việc		Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ đánh giá, thẩm định. * Sau khi Tổ chức,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<i> cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ B2.</i>
B6	<b>Họp đánh giá, thẩm định</b>	Hội đồng đánh giá, thẩm định	30 ngày làm việc	BM 01; Theo mục I; Biên bản họp Hội đồng.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hội đồng phân tích, xem xét, thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ theo các nội dung quy định tại Điều 6 và Điều 17 Thông tư 02/2015/TT-BKHCN; cho ý kiến về mức độ ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người.</li> <li>- Các thành viên hội đồng đánh giá, thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ theo mẫu quy định tại Phụ lục 4a hoặc Phụ lục 4b và Phụ lục 8 Thông tư 02/2015/TT-BKHCN;</li> <li>- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi kết thúc họp Hội đồng, biên bản họp của Hội đồng được gửi về Sở Khoa học và Công nghệ theo mẫu quy định tại Phụ lục 5 và Phụ lục 9 Thông tư</li> </ul>

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
					02/2015/TT-BKHCN (công chức thụ lý hồ sơ)
B7	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	BM 01; Theo mục I; Biên bản họp Hội đồng; Phiếu trình; BM 09 hoặc văn bản từ chối.	Trên cơ sở kết luận của Hội đồng đánh giá, thẩm định, lập dự thảo phiếu trình và Giấy xác nhận đánh giá và thẩm định theo mẫu BM 09 hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do); trình lãnh đạo phòng.
B8	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng kiểm tra, ký nháy nội dung phiếu trình và Giấy xác nhận đánh giá và thẩm định /văn bản từ chối
B9	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký duyệt nội dung văn bản trình và Giấy xác nhận đánh giá và thẩm định /văn bản từ chối
B10	<b>Ban hành văn bản</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Lấy số, gửi văn thư vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa.
B11	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận một cửa	Kết quả	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

**IV. BIỂU MẪU**

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
7	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
8	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
9	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
10	BM 05	Giấy đề nghị đánh giá, thẩm định của tổ chức, cá nhân ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ
11	BM 06	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ hoặc Phụ lục và các tài liệu liên quan (bản vẽ, thiết kế, sơ đồ, ảnh chụp mẫu sản phẩm, báo cáo phân tích...)
12	BM 07	Văn bản cho phép ứng dụng của tổ chức, cá nhân chủ trì kết quả thực hiện nhiệm vụ
13	BM 08	Thuyết minh chi tiết việc ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ vào sản xuất, đời sống
14	BM 09	Mẫu Giấy xác nhận đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có)
4	-	Các thành phần hồ sơ (tại mục I)
5	-	Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá đồng thời thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước
6	-	Biên bản họp Hội đồng
7	-	Phiếu trình cấp Giấy xác nhận đánh giá và thẩm định
8	BM 09	Giấy xác nhận đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước

Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 20 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Khoa học và Công nghệ năm 2013 (có hiệu lực ngày 01 tháng 01 năm 2014);
- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ (có hiệu lực ngày 15 tháng 3 năm 2014);
- Thông tư 02/2015/TT-BKHHCN ngày 06 tháng 3 năm 2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước (có hiệu lực ngày 20 tháng 4 năm 2015).
- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP.

BM 05

Phụ lục 1 - GĐN

02/2015/TT-BKHCN

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐÁNH GIÁ, THẨM ĐỊNH**  
**KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ KHÔNG SỬ**  
**DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

Kính gửi: (Tên cơ quan có thẩm quyền đánh giá, thẩm định)

Căn cứ Thông tư số ...../2015/TT-BKHCN ngày ... tháng ... năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước;

.....(Tên tổ chức, cá nhân)..... đề nghị:

- Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
- Thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
- Đặc cách xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

**Thông tin về kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ:**

Tên kết quả thực hiện nhiệm vụ:.....

Lĩnh vực khoa học và công nghệ:.....

Lĩnh vực ứng dụng:.....

**Thông tin về tổ chức, cá nhân đề nghị<sup>3</sup>:**

Tên tổ chức đề nghị:.....

- Là đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ.
- Là đơn vị ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Địa chỉ:.....

<sup>3</sup> Trường hợp tổ chức đề nghị đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ: kê khai thông tin về tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ và cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ.



Điện thoại.....Fax.....

Website:.....

Họ tên người đề nghị:.....

Là cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ

Là cá nhân ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ:

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....Email:.....

Tổ chức/cá nhân cam kết:

1. Tính chính xác và trung thực của hồ sơ gửi kèm theo;
2. Tuân thủ các quy định pháp luật về sở hữu trí tuệ và các quy định pháp luật khác có liên quan;
3. Đảm bảo kinh phí đánh giá, thẩm định theo đúng quy định.

Liệt kê hồ sơ gửi kèm theo (Quy định tại Điều 8, Điều 13, Điều 20 Thông tư này):

-.....

-.....

....., ngày... tháng ... năm...

**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ**

(Họ, tên, chữ ký; đóng dấu nếu là tổ chức)

BM 06

Phụ lục 3a - BCKHXHNV  
02/2015/TT-BKHCN**BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC  
VÀ CÔNG NGHỆ KHÔNG SỬ DỤNG NGẮN SÁCH NHÀ NƯỚC  
TRONG LĨNH VỰC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN****I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ****1. Tên nhiệm vụ:**.....**2. Sản phẩm chính của nhiệm vụ:**.....**3. Thời gian thực hiện:** từ tháng .... /năm .... đến tháng .... /năm....**4. Tổ chức/cá nhân thực hiện nhiệm vụ:****4.1. Thông tin về tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ:**

Tên tổ chức:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại: ..... Fax: .....

E-mail: ..... Website: .....

Người đại diện pháp lý: .....

Cơ quan chủ quản (nếu có):.....

**4.2. Thông tin về cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ:**

Họ và tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Giới tính: .....

Số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu: .....

Chức danh khoa học (nếu có): .....

Địa chỉ: .....

Nơi công tác (nếu có):

Địa chỉ cơ quan (nếu có): .....

Điện thoại NR/CQ: ..... Di động:..... Fax: .....

E-mail:..... Website: .....

**5. Danh sách các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ:**

(Ghi những người có đóng góp khoa học và chủ trì thực hiện những nội dung chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện nhiệm vụ, kể cả chủ nhiệm nhiệm vụ)

TT	Họ và tên	Tổ chức công tác	Nội dung công việc tham gia
1			
2			
3			
4			
5			

**6. Các tổ chức phối hợp chính thực hiện nhiệm vụ (nếu có):**

(kèm giấy xác nhận của các tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ)

**6.1. Tổ chức 1:** .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Địa chỉ: .....

Người đại diện pháp lý: .....

Cơ quan chủ quản (nếu có): .....

**6.2. Tổ chức 2:** .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Địa chỉ: .....

Người đại diện pháp lý: .....

Cơ quan chủ quản (nếu có): .....

## **II. BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC TRONG LĨNH VỰC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN**

### **1. MỤC ĐÍCH, ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI NGHIÊN CỨU**

#### **1.1. Mục đích nghiên cứu**

#### **1.2. Đối tượng nghiên cứu**

#### **1.3. Phạm vi nghiên cứu**

### **2. TỔNG QUAN VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU**

**2.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu và luận giải những nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ**

**2.1.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của nhiệm vụ**

a) Tình hình nghiên cứu ở nước ngoài

b) Tình hình nghiên cứu ở trong nước

**2.1.2. Luận giải về những nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ**

( Những định hướng nội dung chính cần thực hiện của nhiệm vụ)

**2.2. Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu**

(Nêu rõ cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu gắn với từng nội dung chính của nhiệm vụ)

**2.2.1. Cách tiếp cận****2.2.2. Phương pháp nghiên cứu****3. NỘI DUNG VÀ HOẠT ĐỘNG TRIỂN KHAI NHIỆM VỤ**

(Liệt kê các nội dung nghiên cứu, các hoạt động để triển khai, các chỉ tiêu đánh giá, kết quả của hoạt động).

TT	Nội dung nghiên cứu	Các hoạt động triển khai nội dung nghiên cứu	Kết quả đạt được	Tổ chức, cá nhân thực hiện
1				
2				
3				

**4. KẾT QUẢ CỦA NHIỆM VỤ****4.1. Kết quả của nhiệm vụ và chất lượng đạt được**

(Liệt kê các dạng kết quả của nhiệm vụ và các chỉ tiêu, nội dung khoa học đã đạt được)

**4.2. Tác động và lợi ích mang lại của kết quả nhiệm vụ:****4.2.1. Đối với lĩnh vực KH&CN có liên quan**

(Nêu những dự kiến đóng góp vào các lĩnh vực khoa học công nghệ ở trong nước và quốc tế)

**4.2.2. Đối với tổ chức chủ trì và các cơ sở ứng dụng kết quả nghiên cứu**

(Nêu những tác động tích cực trong việc nâng cao năng lực, trình độ trong nghiên cứu, ứng dụng của tổ chức chủ trì)

**4.2.3. Đối với kinh tế - xã hội**

(Nêu những tác động dự kiến của kết quả nghiên cứu đối với sự phát triển kinh tế - xã hội)

#### **4.2.4. Các tác động khác**

#### **5. Tài liệu tham khảo**

Liệt kê các tài liệu tham khảo liên quan.

#### **6. Phụ lục**

(Các phụ lục liên quan trực tiếp đến nhiệm vụ cần thiết làm sáng tỏ và hoàn chỉnh báo cáo)

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

**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ**  
(Họ và tên, chữ ký; đóng dấu nếu là tổ chức)

**BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC  
VÀ CÔNG NGHỆ KHÔNG SỬ DỤNG NGẮN SÁCH NHÀ NƯỚC  
TRONG LĨNH VỰC KHOA HỌC KỸ THUẬT VÀ CÔNG NGHỆ**

**I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ**

**1. Tên nhiệm vụ:**.....

**2. Sản phẩm chính của nhiệm vụ:** .....

**3. Thời gian thực hiện:** từ tháng .... /năm .... đến tháng .... /năm....

**4. Tổ chức/cá nhân thực hiện nhiệm vụ:**

**4.1. Thông tin về tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ:**

Tên tổ chức:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại: ..... Fax: .....

E-mail: ..... Website: .....

Người điện pháp lý: .....

Cơ quan chủ quản (nếu có):.....

**4.2. Thông tin về cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ :**

Họ và tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Giới tính: .....

Số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu: .....

Chức danh khoa học (nếu có): .....

Địa chỉ: .....

Nơi công tác (nếu có):.....

Địa chỉ cơ quan (nếu có): .....

Điện thoại NR/CQ: ..... Di động:..... Fax: .....

E-mail:..... Website: .....

**5. Danh sách các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ:**

(Ghi những người có đóng góp khoa học và chủ trì thực hiện những nội dung chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện nhiệm vụ)

TT	Họ tên	Tổ chức công tác	Nội dung công việc tham gia
1			

2			
3			
4			

**6. Các tổ chức phối hợp chính thực hiện nhiệm vụ (nếu có):**

(kèm giấy xác nhận của các tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ)

**6.1. Tổ chức 1:** .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Địa chỉ: .....

Người đại diện pháp lý: .....

Cơ quan chủ quản (nếu có): .....

**6.2. Tổ chức 2:** .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Địa chỉ: .....

Người đại diện pháp lý: .....

Cơ quan chủ quản (nếu có): .....

**II. BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC TRONG LĨNH VỰC KHOA HỌC KỸ THUẬT VÀ CÔNG NGHỆ**

**1. MỤC ĐÍCH, ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI NGHIÊN CỨU**

**1.1. Mục đích nghiên cứu**

**1.2. Đối tượng nghiên cứu**

**1.3. Phạm vi nghiên cứu**

**2. QUÁ TRÌNH NGHIÊN CỨU VÀ HOÀN THIỆN CÔNG NGHỆ**

**2.1. Hoạt động nghiên cứu**

**2.1.1. Các hình thức nghiên cứu**

**2.1.2. Các phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng**

- Phương pháp nghiên cứu.

- Thiết kế nghiên cứu: (Chỉ rõ thiết kế nghiên cứu của nhiệm vụ là gì (nghiên cứu mô tả, nghiên cứu phân tích...), đồng thời cần có sơ đồ nghiên cứu để minh họa)

**2.1.3. Các hoạt động triển khai thực hiện và kết quả đạt được**

TT	Nội dung nghiên cứu	Các hoạt động triển khai nội dung nghiên cứu	Kết quả đạt được	Tổ chức, cá nhân thực hiện
1				
2				

## 2.2. Hoạt động sản xuất thử nghiệm (nếu có)

### 2.2.1. Quy mô, phạm vi, địa điểm triển khai sản xuất thử nghiệm

#### 2.2.2. Tiến độ triển khai thực hiện

TT	Nội dung nghiên cứu	Các hoạt động triển khai nội dung nghiên cứu	Kết quả đạt được	Tổ chức, cá nhân thực hiện

#### 2.2.3. Kết quả sản xuất thử nghiệm

## 2.3. Hoạt động triển khai thực nghiệm (nếu có)

### 2.3.1. Phương án hiệu chỉnh kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ

### 2.3.2. Phương án sản xuất các sản phẩm của nhiệm vụ ở diện rộng

#### 2.3.3. Tiến độ triển khai thực hiện

TT	Nội dung nghiên cứu	Các hoạt động triển khai nội dung nghiên cứu	Kết quả đạt được	Tổ chức, cá nhân thực hiện
1				
2				

## 3. SẢN PHẨM CỦA NHIỆM VỤ

### 3.1. Về sản phẩm khoa học

#### 3.1.1. Danh mục sản phẩm đã Hoàn thành

TT	Tên sản phẩm	Mô tả tính năng, công dụng của sản phẩm	Mô tả một số đặc tính nổi bật, cơ bản của sản phẩm	Ghi chú
1				
2				



**3.1.2. Danh mục sản phẩm khoa học dự kiến ứng dụng, chuyển giao (nếu có)**

TT	Tên sản phẩm	Thời gian dự kiến ứng dụng	Cơ quan dự kiến ứng dụng	Ghi chú
1				
2				

**3.1.3. Danh mục sản phẩm khoa học đã được ứng dụng (nếu có)**

TT	Tên sản phẩm	Thời gian ứng dụng	Tên cơ quan ứng dụng	Ghi chú
1				
2				

**3.2. Tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng sản phẩm**

TT	Tên sản phẩm	Chỉ tiêu khoa học đã đạt được	Địa chỉ ứng dụng (nếu có)	Ghi chú
1				
2				

**3.3. Tính ưu việt của sản phẩm**

(Đánh giá một số chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật của các sản phẩm, công nghệ của nhiệm vụ so với các sản phẩm tương tự trong và ngoài nước; so sánh với các phương án nhập công nghệ hoặc mua sản phẩm tương tự để đánh giá hiệu quả của nhiệm vụ như: trình độ khoa học và công nghệ, tính phù hợp, hiệu quả kinh tế, ...)

**3.4. Tiềm năng ứng dụng, thương mại hóa của sản phẩm** (khả năng về thị trường, khả năng về kinh tế, ...)

**4. CÁC LỢI ÍCH MANG LẠI VÀ TÁC ĐỘNG CỦA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU**

**4.1. Đối với lĩnh vực khoa học và công nghệ có liên quan**

**4.2. Đối với nơi ứng dụng kết quả nghiên cứu**

**4.3. Đối với kinh tế - xã hội và môi trường**

**5. Tài liệu tham khảo**

Liệt kê các tài liệu tham khảo liên quan.

**6. Phụ lục**

(Các phụ lục liên quan trực tiếp đến nghiên cứu cần thiết làm sáng tỏ và hoàn chỉnh báo cáo)

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

**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ**  
(Họ và tên, chữ ký;đóng dấu nếu là tổ chức)

BM 07

Phụ lục 2 - VBCPSD  
02/2015/TT-BKHCN**VĂN BẢN CHO PHÉP SỬ DỤNG KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**Kính gửi: *Sở Khoa học và Công nghệ*

Chúng tôi là (*Tên tổ chức chủ trì kết quả thực hiện nhiệm vụ; địa chỉ; điện thoại; email...* ) hoặc (*Cá nhân chủ trì kết quả thực hiện nhiệm vụ; địa chỉ; số chứng minh thư; điện thoại...*) là chủ trì nhiệm vụ (*Tên nhiệm vụ*):

1. Đồng ý cho: Tổ chức/cá nhân (*Tên/Thông tin*) được sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ nêu trên để ứng dụng vào sản xuất và đời sống tại ...(*Tên tỉnh, thành phố ứng dụng*).

2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ trên đã được thực hiện đánh giá, thẩm định như sau (*liệt kê nếu có*):

- Được cấp Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ
- Được cấp Giấy xác nhận thẩm định lần 1 tại tỉnh, thành phố...
- Được cấp Giấy xác nhận thẩm định lần 2 tại tỉnh, thành phố...
- .....

Chúng tôi cam kết về tính chính xác của các thông tin trên.

**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ**  
(*Họ, tên, chữ ký; đóng dấu nếu là tổ chức*)

BM 08

Phụ lục 7 - TMUDKQ  
02/2015/TT-BKHCN

**THUYẾT MINH CHI TIẾT VIỆC ỨNG DỤNG KẾT QUẢ THỰC HIỆN  
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ  
NƯỚC VÀO SẢN SUẤT VÀ ĐỜI SỐNG**

**I. THÔNG TIN CHUNG**

**1 Tên kết quả nhiệm vụ:**

.....  
.....

**2 Thời gian nghiên cứu:** ..... tháng  
(Từ tháng ... /năm ... đến tháng ... /năm ...)

**3 Tổ chức/cá nhân chủ trì kết quả nhiệm vụ**

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh: .....Giới tính: Nam / Nữ:

Chức danh khoa học: ..... Chức vụ:.....

Điện thoại tổ chức: ..... Nhà riêng: ..... Mobile: .....

Fax: ..... E-mail: .....

Nơi công tác:.....

Địa chỉ tổ chức:.....

Địa chỉ nhà riêng: .....

**II. MỤC ĐÍCH, NỘI DUNG KH&CN VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN ỨNG DỤNG**

**4 Tổ chức, cá nhân ứng dụng kết quả nhiệm vụ**

Tên tổ chức, cá nhân: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Website: .....

Địa chỉ ứng dụng: .....

Số tài khoản: .....

Kho bạc nhà nước/Ngân hàng: .....

Tên cơ quan chủ quản: .....

**5. Lĩnh vực ảnh hưởng:**

- Lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh
- Môi trường
- Tính mạng, sức khỏe con người
- Khác

**6. Địa điểm ứng dụng:** Toàn quốc  ; Liên tỉnh  ; Tỉnh.....

**7 Mục đích ứng dụng**

.....  
 .....

**8 Tổng quan tình hình nghiên cứu ứng dụng, luận giải về mục tiêu và những nội dung ứng dụng**

**8.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu ứng dụng** (*Phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu ứng dụng trong nước thuộc lĩnh vực nghiên cứu của kết quả nhiệm vụ, đặc biệt phải nêu cụ thể được những kết quả nhiệm vụ KH&CN có liên quan đến lĩnh vực ứng dụng*)

.....  
 .....

**8.2 Luận giải về việc đặt ra mục tiêu và những nội dung cần nghiên cứu ứng dụng** (*Luận giải và cụ thể hoá mục tiêu đặt ra của kết quả nghiên cứu và những nội dung cần thực hiện để đạt được mục tiêu đề ra*)

.....

**9 Phương án phối hợp với các cơ sở sản xuất trong nước**

(*Trình bày rõ phương án phối hợp: các cơ sở sản xuất hoặc những người sử dụng kết quả nghiên cứu; khả năng đóng góp về nhân lực, tài chính, cơ sở hạ tầng-nếu có*)

.....

**10 Phương án hợp tác quốc tế (nếu có)**

(*Trình bày rõ phương án phối hợp: tên đối tác nước ngoài; nội dung hợp tác, 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 nghiên cứu*)

.....

**11 Khả năng ứng dụng**

**11.1 Khả năng về thị trường** (*Nhu cầu thị trường trong và ngoài nước, nêu tên và nhu cầu khách hàng cụ thể nếu có; điều kiện cần thiết để có thể đưa sản phẩm ra thị trường*)

.....

**11.2 Khả năng về ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào sản xuất kinh doanh** (*Khả năng cạnh tranh về giá thành và chất lượng sản phẩm*)

---

**11.3 Khả năng liên doanh liên kết với các doanh nghiệp trong quá trình sản xuất**

---

**12 Phạm vi và địa chỉ (dự kiến) ứng dụng các kết quả nghiên cứu**

---

**13 Sản phẩm khi ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ****13.1. Mô tả đặc tính của sản phẩm**

*(Mô tả một số đặc tính nổi bật, cơ bản của sản phẩm)*

---

**13.2. Tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng sản phẩm**

*(Kê khai đầy đủ, phù hợp với những kết quả đã nêu tại mục 13.1)*

---

**13.3. Tính ưu việt của sản phẩm**

*(Đánh giá một số chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật của các sản phẩm, công nghệ của nhiệm vụ so với các sản phẩm tương tự trong và ngoài nước; so sánh với các phương án tương tự để đánh giá hiệu quả của nhiệm vụ như: trình độ khoa học và công nghệ, tính phù hợp, hiệu quả kinh tế, ...)*

---

**13.4. Tiềm năng ứng dụng, thương mại hóa của sản phẩm**

*(Khả năng về thị trường, khả năng về kinh tế, ...)*

---

**14 Tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu****14.1 Đối với lĩnh vực KH&CN có liên quan**

*(Nêu những dự kiến đóng góp vào các lĩnh vực khoa học công nghệ ở trong nước và quốc tế)*

---

**14.2. Đối với lợi ích quốc gia; quốc phòng an ninh; môi trường; sức khỏe con người; kinh tế - xã hội**

*(Nêu những tác động dự kiến của kết quả nghiên cứu đối với sự phát triển kinh tế - xã hội; an ninh quốc phòng; môi trường và sức khỏe con người)*

---

**14.3. Dự báo rủi ro và phương án khắc phục khi ứng dụng kết quả nhiệm vụ KH&CN vào sản xuất và đời sống.**

---

**15. Kết luận và kiến nghị**

---

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

**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ỨNG DỤNG**

*(Họ và tên, chữ ký; đóng dấu nếu là tổ chức)*

BM 09

Phụ lục 11 - GXNĐGTĐ  
Số 02/2015/TT-BKHCHNỦY BAN NHÂN DÂN TP.HCM  
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...../.../GXNĐGTĐ

**GIẤY XÁC NHẬN  
ĐÁNH GIÁ VÀ THẨM ĐỊNH KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA  
HỌC VÀ CÔNG NGHỆ KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

Trên cơ sở Biên bản họp Hội đồng thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được thành lập theo Quyết định số...ngày... của...

.....(*Cơ quan thực hiện thẩm định*) cấp Giấy xác nhận đánh giá và thẩm định ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước đối với:

Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ: .....

Thông tin về tổ chức/cá nhân đề nghị đánh giá, thẩm định kết quả nhiệm vụ<sup>(4)</sup>:

Thời gian thực hiện nhiệm vụ: .....

Danh mục kết quả hình thành từ nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

1.....

2.....

3.....

....., ngày... tháng...năm ...

**Nơi nhận:**

- Tổ chức, cá nhân...;
- Lưu: VT.

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THẨM ĐỊNH***(Ký, họ tên, đóng dấu)*

<sup>(4)</sup> Đối với cá nhân: Họ tên, số chứng minh nhân dân, địa chỉ cư trú;  
Đối với tổ chức: Tên tổ chức, địa chỉ trụ sở chính, điện thoại, fax.



**QUY TRÌNH 09**

**Thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước mà có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2018/QĐ-UBND*

*ngày 03 tháng 6 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
01	Giấy đề nghị đánh giá, thẩm định của tổ chức, cá nhân ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Văn bản cho phép ứng dụng của tổ chức, cá nhân chủ trì kết quả thực hiện nhiệm vụ (theo mẫu)	01	Bản chính
03	Tài liệu về kết quả thực hiện nhiệm vụ: Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được phê duyệt (nếu có); Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ và các tài liệu kèm theo; Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu kết quả nghiên cứu và Biên bản đánh giá của Hội đồng nghiệm thu các cấp (nếu có)	01	Bản chính
04	Thuyết minh chi tiết việc ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ vào sản xuất, đời sống (theo mẫu)	01	Bản chính
05	Dự án đầu tư ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có)	01	Bản sao
06	Quyết định thành lập, đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (đối với tổ chức khoa học và công nghệ) hoặc đăng ký hoạt động sản xuất, kinh doanh (đối với doanh nghiệp) của tổ chức đăng lý ứng dụng; bản sao Chứng minh nhân dân đối với cá nhân đăng ký ứng dụng	01	Bản sao có chứng thực

07	Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh của tổ chức, cá nhân đăng ký ứng dụng	01	Bản chính
08	Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ (nếu có)	01	Bản sao có chứng thực
09	Giấy xác nhận thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ đã được cấp (nếu có)	01	Bản sao có chứng thực
10	Những tài liệu khác có liên quan đến kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cần thẩm định	01	Bản sao

## II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Khoa học và Công nghệ, địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3	50 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ (thời gian cần để đo kiểm không được tính vào thời gian thực hiện thẩm định)	- Trường hợp phải thẩm định: Kinh phí thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ do tổ chức, cá nhân đề nghị bảo đảm và chi trả. Mức chi áp dụng theo quy định hiện hành đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước được quy định tại Thông tư 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN.

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
					theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn</b>	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển cho Lãnh đạo phòng Quản lý khoa học
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý khoa học	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo Phòng phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	<b>Xem xét, xử lý hồ sơ</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Quyết định thành lập Hội đồng hoặc Văn bản thông báo yêu cầu sửa	- Xem xét hồ sơ và xác định các điều kiện tổ chức thực hiện việc thẩm định.

+ Đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: dự thảo Quyết định thành lập

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				đổi, bổ sung hồ sơ hoặc Văn bản đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ thẩm định	<p>chuyên gia tư vấn thẩm định.</p> <p>+ Đối với hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.</p> <p>+ Đối với những kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc 2 lĩnh vực hoặc Sở Khoa học và Công nghệ không đủ các điều kiện cần thiết để tổ chức thực hiện thẩm định (chuyên gia chuyên ngành, các điều kiện kỹ thuật đánh giá sản phẩm): dự thảo công văn (kèm theo hồ sơ) đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ thẩm định.</p> <p>- Lập phiếu trình, trình Lãnh đạo phòng xem xét (<b>thực hiện tiếp B5.1 - B5.3</b>).</p>
B5.1	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	05 ngày làm việc		Xem xét hồ sơ, phê duyệt dự thảo Quyết định thành lập Hội

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			0,5 ngày làm việc		<p>đồng và tổ chuyên gia tư vấn thẩm định; trình Lãnh đạo Sở duyệt ký.</p> <p>Xem xét hồ sơ, phê duyệt dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ thẩm định; trình Lãnh đạo Sở duyệt ký.</p>
B5.2	<b>Duyệt ký</b>	Lãnh đạo Sở	05 ngày làm việc		<p>Xem xét hồ sơ, ký Quyết định thành lập Hội đồng và tổ chuyên gia tư vấn thẩm định.</p> <p>Xem xét hồ sơ, ký văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ thẩm định.</p>
B5.3	<b>Ban hành văn bản</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc		Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành Quyết định thành lập Hội đồng và tổ chuyên gia tư vấn thẩm định.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			0,5 ngày làm việc		<p>Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ thẩm định.</p> <p><i>* Sau khi Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ B2.</i></p>
B6	<b>Họp thẩm định</b>	Hội đồng thẩm định	30 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Biên bản họp Hội đồng.	<p>- Hội đồng phân tích, xem xét kết quả thực hiện nhiệm vụ theo các nội dung quy định tại Điều 17 Thông tư 02/2015/TT-BKHCN; cho ý kiến về mức độ ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người.</p> <p>- Các thành viên hội đồng thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ theo mẫu quy định tại Phụ lục</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>8 Thông tư 02/2015/TT-BKHCN;</p> <p>- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi kết thúc họp Hội đồng, biên bản họp của Hội đồng được gửi về Sở Khoa học và Công nghệ theo mẫu quy định tại Phụ lục 9 Thông tư 02/2015/TT-BKHCN (Công chức thụ lý hồ sơ).</p>
B7	<p><b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b></p>	<p>Công chức thụ lý hồ sơ</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Theo mục I BM 01; Biên bản họp Hội đồng; Phiếu trình; BM 08 hoặc văn bản từ chối</p>	<p>Trên cơ sở kết luận của Hội đồng thẩm định, lập dự thảo phiếu trình và Giấy xác nhận thẩm định theo mẫu BM 08 hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do); trình lãnh đạo phòng</p>
B8	<p><b>Xem xét, trình ký</b></p>	<p>Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Hồ sơ trình</p>	<p>Lãnh đạo phòng kiểm tra, ký nháy nội dung phiếu trình và Giấy xác nhận thẩm định/văn bản từ chối</p>

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B9	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký duyệt nội dung văn bản trình và Giấy xác nhận thẩm định/văn bản từ chối
B10	<b>Ban hành văn bản</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Lấy số, gửi văn thư vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa.
B11	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Một cửa	Kết quả	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 05	Giấy đề nghị đánh giá, thẩm định của tổ chức, cá nhân ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ
5	BM 06	Văn bản cho phép ứng dụng của tổ chức, cá nhân chủ trì kết quả thực hiện nhiệm vụ
6	BM 07	Thuyết minh chi tiết việc ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ vào sản xuất, đời sống
7	BM 08	Mẫu Giấy xác nhận thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước có



		tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người
--	--	---

## V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có)
4	-	Các thành phần hồ sơ (theo mục I)
5	-	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước
6	-	Biên bản họp Hội đồng
7	-	Phiếu trình cấp Giấy xác nhận thẩm định
8	BM 08	Giấy xác nhận thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người

Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 20 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Khoa học và Công nghệ năm 2013 (có hiệu lực ngày 01 tháng 01 năm 2014);

- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ (có hiệu lực ngày 15 tháng 3 năm 2014);

- Thông tư 02/2015/TT-BKHHCN ngày 06 tháng 3 năm 2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước (có hiệu lực ngày 20 tháng 4 năm 2015).

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP.

BM 05

Phụ lục 1 - GĐN  
02/2015/TT-BKHCN**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐÁNH GIÁ, THẨM ĐỊNH**  
**KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ KHÔNG**  
**SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

Kính gửi: (Tên cơ quan có thẩm quyền đánh giá, thẩm định)

Căn cứ Thông tư số ...../2015/TT-BKHCN ngày ... tháng ... năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước;

.....(Tên tổ chức, cá nhân)..... đề nghị:

- Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
- Thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
- Đặc cách xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

**Thông tin về kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ:**

Tên kết quả thực hiện nhiệm vụ:.....

Lĩnh vực khoa học và công nghệ:.....

Lĩnh vực ứng dụng:.....

**Thông tin về tổ chức, cá nhân đề nghị<sup>5</sup>:**

Tên tổ chức đề nghị:.....

- Là đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ.
- Là đơn vị ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Địa chỉ:.....

Điện thoại.....Fax.....

Website:.....

Họ tên người đề nghị:.....

<sup>5</sup> Trường hợp tổ chức đề nghị đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ: kê khai thông tin về tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ và cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ.

Là cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ

Là cá nhân ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ:

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....Email:.....

Tổ chức/cá nhân cam kết:

1. Tính chính xác và trung thực của hồ sơ gửi kèm theo;
2. Tuân thủ các quy định pháp luật về sở hữu trí tuệ và các quy định pháp luật khác có liên quan;
3. Đảm bảo kinh phí đánh giá, thẩm định theo đúng quy định.

Liệt kê hồ sơ gửi kèm theo (Quy định tại Điều 8, Điều 13, Điều 20 Thông tư này):

-.....

-.....

....., ngày... tháng ... năm...

**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ**

(Họ, tên, chữ ký; đóng dấu nếu là tổ chức)

BM 06

Phụ lục 2 - VBCPSD  
02/2015/TT-BKHCN**VĂN BẢN CHO PHÉP SỬ DỤNG KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**Kính gửi: *Sở Khoa học và Công nghệ*

Chúng tôi là (*Tên tổ chức chủ trì kết quả thực hiện nhiệm vụ; địa chỉ; điện thoại; email...* ) hoặc (*Cá nhân chủ trì kết quả thực hiện nhiệm vụ; địa chỉ; số chứng minh thư; điện thoại...*) là chủ trì nhiệm vụ (*Tên nhiệm vụ*):

1. Đồng ý cho: Tổ chức/cá nhân (*Tên/Thông tin*) được sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ nêu trên để ứng dụng vào sản xuất và đời sống tại ...(*Tên tỉnh, thành phố ứng dụng*).

2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ trên đã được thực hiện đánh giá, thẩm định như sau (*liệt kê nếu có*):

- Được cấp Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ
- Được cấp Giấy xác nhận thẩm định lần 1 tại tỉnh, thành phố...
- Được cấp Giấy xác nhận thẩm định lần 2 tại tỉnh, thành phố...

- .....

Chúng tôi cam kết về tính chính xác của các thông tin trên.

**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ**  
(*Họ, tên, chữ ký; đóng dấu nếu là tổ chức*)

BM 07

Phụ lục 7 - TMUDKQ  
02/2015/TT-BKHCN

**THUYẾT MINH CHI TIẾT VIỆC ỨNG DỤNG KẾT QUẢ THỰC HIỆN  
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ  
NƯỚC VÀO SẢN SUẤT VÀ ĐỜI SỐNG**

**I. THÔNG TIN CHUNG**

**1 Tên kết quả nhiệm vụ:**

.....  
.....

**2 Thời gian nghiên cứu:** ..... tháng  
(Từ tháng ... /năm ... đến tháng ... /năm ...)

**3 Tổ chức/cá nhân chủ trì kết quả nhiệm vụ**

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Giới tính: Nam /

Chức danh khoa học: ..... Chức vụ.....

Điện thoại tổ chức: ..... Nhà riêng: ..... Mobile: .....

Fax: ..... E-mail:

.....  
Nơi công tác:.....

Địa chỉ tổ chức:.....

Địa chỉ nhà riêng: .....

**II. MỤC ĐÍCH, NỘI DUNG KH&CN VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN ỨNG DỤNG**

**4 Tổ chức, cá nhân ứng dụng kết quả nhiệm vụ**

Tên tổ chức, cá nhân: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Website:

.....  
Địa chỉ ứng dụng:

.....  
Số tài khoản:

.....



**9 Phương án phối hợp với các cơ sở sản xuất trong nước**

*(Trình bày rõ phương án phối hợp: các cơ sở sản xuất hoặc những người sử dụng kết quả nghiên cứu; khả năng đóng góp về nhân lực, tài chính, cơ sở hạ tầng-nếu có)*

.....

.....

.....

.....

.....

**10 Phương án hợp tác quốc tế (nếu có)**

*(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên đối tác nước ngoài; nội dung hợp tác, 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 nghiên cứu )*

.....

.....

**11 Khả năng ứng dụng**

**11.1 Khả năng về thị trường** *(Nhu cầu thị trường trong và ngoài nước, nêu tên và nhu cầu khách hàng cụ thể nếu có; điều kiện cần thiết để có thể đưa sản phẩm ra thị trường)*

.....

.....

.....

**11.2 Khả năng về ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào sản xuất kinh doanh** *(Khả năng cạnh tranh về giá thành và chất lượng sản phẩm)*

.....

.....

.....

**11.3 Khả năng liên doanh liên kết với các doanh nghiệp trong quá trình sản xuất**

.....

.....

.....

**12 Phạm vi và địa chỉ (dự kiến) ứng dụng các kết quả nghiên cứu**

**13 Sản phẩm khi ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ****13.1. Mô tả đặc tính của sản phẩm**

*(Mô tả một số đặc tính nổi bật, cơ bản của sản phẩm)*

**13.2. Tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng sản phẩm**

*(Kê khai đầy đủ, phù hợp với những kết quả đã nêu tại mục 13.1)*

**13.3. Tính ưu việt của sản phẩm**

*(Đánh giá một số chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật của các sản phẩm, công nghệ của nhiệm vụ so với các sản phẩm tương tự trong và ngoài nước; so sánh với các phương án tương tự để đánh giá hiệu quả của nhiệm vụ như: trình độ khoa học và công nghệ, tính phù hợp, hiệu quả kinh tế, ...)*

**13.4. Tiềm năng ứng dụng, thương mại hóa của sản phẩm**

*(Khả năng về thị trường, khả năng về kinh tế, ...)*

**14 Tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu****14.1 Đối với lĩnh vực KH&CN có liên quan**

*(Nêu những dự kiến đóng góp vào các lĩnh vực khoa học công nghệ ở trong nước và quốc tế)*

**14.2. Đối với lợi ích quốc gia; quốc phòng an ninh; môi trường; sức khỏe con người; kinh tế - xã hội**

*(Nêu những tác động dự kiến của kết quả nghiên cứu đối với sự phát triển kinh tế - xã hội; an ninh quốc phòng; môi trường và sức khỏe con người)*



.....  
.....  
**14.3. Dự báo rủi ro và phương án khắc phục khi ứng dụng kết quả nhiệm vụ KH&CN vào sản xuất và đời sống.**  
.....  
.....

**15. Kết luận và kiến nghị**  
.....  
.....

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

**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ỨNG DỤNG**

(Họ và tên, chữ ký; đóng dấu nếu là tổ chức)

BM 08

Phụ lục 10 - GXNTĐ

Số 02/2015/TT-BKHCN

ỦY BAN NHÂN DÂN TP.HCM  
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

Số: ...../.../GXNTĐ

**GIẤY XÁC NHẬN**  
**THẨM ĐỊNH KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**  
**KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC CÓ TIỀM ẨN YẾU TỐ ẢNH**  
**HƯỞNG ĐẾN LỢI ÍCH QUỐC GIA, QUỐC PHÒNG, AN NINH, MÔI TRƯỜNG,**  
**TÍNH MẠNG, SỨC KHỎE CON NGƯỜI**

Trên cơ sở Biên bản họp Hội đồng thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được thành lập theo Quyết định số...ngày... của...

.....(Cơ quan thực hiện thẩm định) thông báo về kết quả thẩm định ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước đối với:

Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ: .....

Thông tin về tổ chức/cá nhân đề nghị đánh giá, thẩm định kết quả nhiệm vụ<sup>(6)</sup>:

Thời gian thực hiện nhiệm vụ: .....

Kết quả thẩm định:

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

(Lưu ý: Giấy xác nhận này không thay thế giấy cấp phép sản xuất, lưu hành sản phẩm do các Bộ, ngành quản lý chuyên ngành quy định)

....., ngày... tháng...năm ...

**Nơi nhận:**

- Tổ chức, cá nhân...;
- Lưu: VT.

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THẨM ĐỊNH**

(Ký, họ tên, đóng dấu)

<sup>(6)</sup> Đối với cá nhân: Họ tên, số chứng minh nhân dân, địa chỉ cư trú;  
Đối với tổ chức: Tên tổ chức, địa chỉ trụ sở chính, điện thoại, fax.

**QUY TRÌNH 10****Đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học  
và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước***(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 2018/QĐ-UBND**ngày 03 tháng 6 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Phiếu đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước (theo mẫu)	01	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Khoa học và Công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức khoa học và công nghệ, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02 và ghi rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I - BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ	0.5 ngày làm việc	Theo mục I - BM 01	Lãnh đạo Phòng phân công viên chức thụ lý hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, Đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Viên chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Theo mục I - BM 01 Dự thảo kết quả	Viên chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ: - Hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo tờ trình, văn bản xác nhận - Hồ sơ chưa đủ điều kiện: dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo xem xét
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ	01 ngày làm việc	Theo mục I - BM 01 Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy hồ sơ trình lãnh đạo Trung tâm.
B6	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ	01 ngày làm việc	Theo mục I - BM 01 Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Trung tâm xem xét ký duyệt hồ sơ.
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Viên chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Đóng dấu và chuyển văn bản xác nhận cho Bộ phận Một cửa
B8	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ,</b>	Bộ phận Một	Theo	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>thống kê và theo dõi</b>	cửa	Giấy hẹn		nhân. - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Phiếu đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4.	-	Các thành phần hồ sơ (mục I)
5.	-	Văn bản xác nhận việc đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước.

#### V. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật khoa học và công nghệ ngày 18/6/2013 (có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2014).

- Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18/2/2014 của Chính phủ về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 4 năm 2014).

- Thông tư số 14/2014/TT-BKHHCN ngày 11/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 8 năm 2014).

- Quyết định số 12/2016/QĐ-UBND ngày 14/4/2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Sở Khoa học và Công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực ngày 24/4/2016).

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP.

BM 04

CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỦA TỔ CHỨC MUA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ<sup>(1)</sup> **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
**TỔ CHỨC MUA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ** ..... ngày tháng năm .....  
**(2)**

(Nếu kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ có mang nội dung bí mật nhà nước, đóng dấu xác định độ mật của nhiệm vụ tại đây)

**PHIẾU ĐĂNG KÝ THÔNG TIN KẾT QUẢ  
 NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ  
 ĐƯỢC MUA BẰNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

1. Tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:	
2. Mức độ bảo mật: <input type="checkbox"/> Bình thường <input type="checkbox"/> Mật <input type="checkbox"/> Tối mật <input type="checkbox"/> Tuyệt mật	
3. Chủ nhiệm nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (nếu có):	
Họ và tên:	Giới tính:
Trình độ học vấn:	Chức danh khoa học:
Chức vụ:	
Điện thoại:	Fax:
Email:	
4. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (nếu có):	
Họ và tên thủ trưởng:	
Địa chỉ:	Tỉnh/thành phố:
Điện thoại:	Fax:
Website:	
5. Tổ chức mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:	
Họ và tên thủ trưởng:	
Địa chỉ:	Tỉnh/thành phố:
Điện thoại:	Fax:
Website:	
6. Tổng kinh phí mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (triệu đồng) Trong đó, từ ngân sách Nhà nước (triệu đồng):	



7. Hình thức mua: <input type="checkbox"/> Quyền sở hữu kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ <input type="checkbox"/> Quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ
8. Lĩnh vực nghiên cứu:
9. Tóm tắt thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ
10. Địa chỉ, phạm vi ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:
11. Ngày....tháng....năm.....đăng ký kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

**THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC MUA KẾT QUẢ  
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**QUY TRÌNH 11**

**Đăng ký kiểm tra nhà nước về đo lường**  
**đối với phương tiện đo, lượng của hàng đóng gói sẵn nhập khẩu**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2018/QĐ-UBND*  
*ngày 03 tháng 6 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Giấy Đăng ký kiểm tra nhà nước về đo lường (theo mẫu)	01 bộ	Bản chính
02	Hợp đồng, tờ khai hàng hóa nhập khẩu; danh mục hàng hóa (packing list); giấy chứng nhận xuất xứ (C/O) (nếu có); thuyết minh kỹ thuật của phương tiện đo (bằng tiếng Anh hoặc tiếng Việt hoặc cả hai thứ tiếng) (trường hợp nhập khẩu phương tiện đo).		Bản chính hoặc bản sao có kèm bản chính để đối chiếu

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, địa chỉ: 263 Điện Biên Phủ, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3.	Trong thời hạn mười ba (13) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa	chính	- BM 01 - BM 02 - BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
<b>B2</b>	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Đo lường.
<b>B3</b>	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đo lường	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	Lãnh đạo Phòng phân công công chức thụ lý hồ sơ.
<b>B4</b>	<b>Thẩm định hồ sơ</b>	Công chức thụ lý hồ sơ- Phòng Quản lý Đo lường	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình Dự thảo kết quả: văn bản thông báo kiểm tra/văn bản yêu cầu bổ sung,	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: dự thảo văn bản thông báo về việc kiểm tra đối với

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/ Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
				Hoàn thiện hồ sơ	phương tiện đo, lượng của hàng đóng gói sẵn khi nhập khẩu. + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Tổng hợp hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.
<b>B5</b>	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đo lường	0,5 làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình kèm Dự thảo kết quả: văn bản thông báo kiểm tra/văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ: Ký thẩm xét và trình lãnh đạo Chi cục ký duyệt.
<b>B6</b>	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 Hồ sơ trình kèm Dự thảo kết quả: văn bản thông báo/văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục xem xét ký duyệt hồ sơ
<b>B7</b>	<b>Ban hành và gửi văn bản thông báo về việc kiểm tra</b>	Công chức thụ lý hồ sơ- Phòng	0,5 ngày làm	Hồ sơ đã được phê duyệt	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản. - Trường hợp hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>cho tổ chức, cá nhân</b>	Quản lý Đo lường	việc		<p>hợp lệ: thực hiện bước <b>B8 - B12</b>.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: sau khi tổ chức/cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ, thực hiện lại quy trình từ bước <b>B2</b>.</p> <p><i>(Tổ chức/cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn 05 ngày làm việc).</i></p>
<b>B8</b>	<b>Kiểm tra thực tế và đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ- Phòng Quản lý Đo lường	08 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục I</li> <li>- Dự thảo kết quả</li> </ul>	<p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra thực tế đối với phương tiện đo/lượng hàng đóng gói sẵn nhập khẩu theo quy định.</p> <p>Sau khi kết thúc kiểm tra thực tế, công chức thụ lý hoàn thiện hồ sơ và dự thảo kết quả:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với trường hợp đạt: Lập Dự thảo thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về đo lường với kết luận “đạt yêu cầu kỹ thuật đo lường”.</li> <li>- Đối với trường hợp không đạt: Lập Dự thảo thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về đo lường với kết luận “không đạt yêu cầu kỹ thuật</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					đo lường”. Tổng hợp, trình lãnh đạo phòng xem xét
<b>B9</b>	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đo lường	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình kèm Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy dự thảo kết quả trình lãnh đạo Chi cục.
<b>B10</b>	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình kèm Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt hồ sơ
<b>B11</b>	<b>Ban hành văn bản</b>	Công chức thụ lý hồ sơ- Phòng Quản lý Đo lường	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về đo lường cho Bộ phận Một cửa.
<b>B12</b>	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về đo lường cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4.	BM 04	Mẫu Giấy đăng ký kiểm tra nhà nước về đo lường.

5.	BM 05	Mẫu Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về đo lường.
----	-------	--

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Giấy đăng ký kiểm tra nhà nước về đo lường.
5	BM 05	Mẫu Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về đo lường.
6	-	Văn bản thông báo về việc kiểm tra đối với phương tiện đo, lượng của hàng đóng gói sẵn khi nhập khẩu.
7	-	Biên bản kiểm tra về đo lường đối với phương tiện đo, lượng của hàng đóng gói sẵn khi nhập khẩu.
8	-	Các thành phần hồ sơ (mục I)

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Đo lường ngày 11 tháng 11 năm 2011.
- Nghị định số 86/2012/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đo lường.
- Thông tư số 28/2013/TT-BKHCN ngày 17 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định kiểm tra nhà nước về đo lường.
- Nghị định số 43/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ về nhãn hàng hóa.
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

BM04

(Mẫu 1. ĐKKT 28/2013/TT-BKHCN Quy định tại Phụ lục Thông tư số 28/2013/TT-BKHCN)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐĂNG KÝ KIỂM TRA NHÀ NƯỚC VỀ ĐO LƯỜNG**

Kính gửi: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Thành phố Hồ Chí Minh

Cơ sở nhập khẩu: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Đăng ký kiểm tra nhà nước về đo lường đối với (*phương tiện đo, lượng của hàng đóng gói sẵn*) sau:

Số TT	Tên đối tượng, nhãn hiệu, kiểu loại	Đặc tính kỹ thuật	Xuất xứ, Nhà sản xuất	Khối lượng/ số lượng	Cửa khẩu nhập	Thời gian nhập khẩu

Địa điểm lưu giữ (*phương tiện đo, hàng đóng gói sẵn*):.....

Hồ sơ kèm theo gồm có các bản sao (có xác nhận sao y bản chính của cơ sở nhập khẩu) sau đây:

- Hợp đồng (*Contract*) số:.....
- Danh mục hàng hóa (*Packing list*): .....
- Tờ khai hàng hóa nhập khẩu số: .....
- Giấy chứng nhận xuất xứ (C/O) số: .....

Chúng tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm các đối tượng nhập khẩu phù hợp với yêu cầu kỹ thuật đo lường quy định



Vào sổ đăng ký số:..... / (<sup>1</sup>)  
Ngày ... tháng ... năm ...  
**CHI CỤC TRƯỞNG**  
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày... tháng ... năm....*  
**ĐẠI DIỆN CƠ SỞ NHẬP KHẨU**  
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

(<sup>1</sup>): *Viết tắt tên cơ quan kiểm tra.*

BM05

(Mẫu 3. TBKQKT 28/2013/TT-BKHHCN Quy định tại Phụ lục Thông tư số 21/2014/TT-BKHHCN)

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
 THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH      Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
**CHI CỤC TIÊU CHUẨN**  
**ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG**

Số:      /TB-TĐC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ...tháng ... năm ...

**THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA NHÀ NƯỚC VỀ ĐO LƯỜNG**

1. Đối tượng kiểm tra: .....
2. Nhãn hiệu, kiểu loại: .....
3. Đặc tính kỹ thuật: .....
4. Xuất xứ/ Nhà sản xuất: .....
5. Khối lượng/Số lượng: .....
6. Cửa khẩu nhập: .....
7. Thời gian nhập khẩu: .....
8. Thuộc lô hàng có các chứng từ sau:
  - Hợp đồng số: .....
  - Danh mục hàng hóa số: .....
  - Giấy chứng nhận xuất xứ số (C/O): .....
  - Tờ khai hàng nhập khẩu số: .....
9. Cơ sở nhập khẩu: .....
10. Số đăng ký: ..... ngày ... tháng ... năm ...
11. Địa điểm lưu giữ: .....
12. Căn cứ kiểm tra: ..... *Yêu cầu kỹ thuật đo lường* .....

**KẾT QUẢ KIỂM TRA**

(Số lượng, tên, nhãn hiệu, kiểu loại phương tiện đo, hàng đóng gói sẵn)  
*Đạt (hoặc không đạt) yêu cầu kỹ thuật đo lường.*

**Nơi nhận:**

- Cơ sở nhập khẩu;
- Hải quan cửa khẩu;
- Lưu VT; cơ quan kiểm tra.

**CHI CỤC TRƯỞNG**