

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 5877/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi
chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt phương án tái cấu trúc, đơn giản hóa thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 5149/TTr-SKH-CN ngày 03 tháng 12 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 01 (một) quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc theo các tiêu chí, phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ.

Danh mục và nội dung chi tiết của quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/danh-muc-tthc/default.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được tái cấu trúc khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Thông tin

và Truyền thông, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Giám đốc Trung tâm chuyển đổi số Thành phố, Trưởng Ban Quản lý Khu Công nghệ cao và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

*(Kèm theo Quyết định số 5877/QĐ -UBND ngày 18 tháng 12 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ TÁI CẤU TRÚC

STT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ
1	Xác nhận dự án đầu tư đáp ứng nguyên tắc hoạt động công nghệ cao trong khu công nghệ cao

QUY TRÌNH**Xác nhận dự án đầu tư đáp ứng nguyên tắc hoạt động công nghệ cao
trong khu công nghệ cao**

(Kèm theo Quyết định số 5877/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư, trong đó có cam kết về việc chịu mọi chi phí, rủi ro nếu dự án đầu tư nhận được kết quả đánh giá không đạt yêu cầu	01	Bản chính
2	Tài liệu về tư cách pháp nhân của nhà đầu tư	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản chính
3	Đề xuất dự án đầu tư gồm các nội dung chủ yếu sau: giải trình và cam kết việc đáp ứng đối với từng nguyên tắc, tiêu chí quy định tại Điều 28 Nghị định số 10/2024/NĐ-CP ngày 01/02/2024 của Chính phủ quy định về khu công nghệ cao; mục tiêu, quy mô, vốn, tiến độ đầu tư; nhu cầu sử dụng lao động, đất đai; đề xuất hưởng ưu đãi đầu tư; đánh giá sơ bộ tác động môi trường	01	Bản chính
4	Các tài liệu khác (nếu có)	01	Bản sao có chứng thực hoặc 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 Tiếp nhận và Trả kết quả - Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: Lô T2-3, đường D1, phường Tân Phú, thành phố Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh	24 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	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
	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	/	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I
B1	Kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Theo Mục I BM 01 BM 02 BM 03	<p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01. Thực hiện tiếp B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 03.</p> <p>- Trường hợp không đúng thẩm quyền, không đảm bảo tính pháp lý: lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 02.</p> <p>* Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận; trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>- Scan và cập nhật hồ sơ lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh (đối với hồ sơ</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					nộp trực tiếp) và chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ.
B2	Thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Theo Mục I BM 01 Phiếu trình Dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan/ văn bản thông báo dừng giải quyết hồ sơ	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: dự thảo văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan và ấn định thời gian 07 ngày làm việc để các cơ quan có liên quan có ý kiến. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: dự thảo văn bản thông báo dừng giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do hồ sơ đăng ký chưa đạt yêu cầu. Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc		- Đồng ý: ký nháy văn bản lấy ý kiến các cơ quan/ văn bản thông báo dừng giải quyết hồ sơ. - Không đồng ý: đề nghị công chức thụ lý giải trình.
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban Quản lý	0,25 ngày làm việc		- Đồng ý: ký văn bản lấy ý kiến các cơ quan/ văn bản thông báo dừng giải quyết hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					- Không đồng ý: đề nghị phòng chuyên môn giải trình.
B5	Ban hành văn bản	Công chức thụ lý hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản.
Kể từ khi nhận được ý kiến của các cơ quan có liên quan theo quy định (thời gian 07 ngày làm việc) thực hiện tiếp các bước như sau:					
B6	Tổ chức đánh giá hồ sơ	Phòng chuyên môn	15 ngày làm việc	Theo Mục I BM 01 Văn bản có ý kiến của các cơ quan	Tổ chức đánh giá hồ sơ và lập báo cáo đánh giá việc đáp ứng nguyên tắc quy định tại Điều 28 Nghị định số 10/2024/NĐ-CP ngày 01/02/2024 đối với từng loại hình dự án đầu tư tương ứng.
B7	Đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Theo Mục I BM 01 Văn bản có ý kiến của các cơ quan Phiếu trình văn bản xác nhận dự án đầu tư/văn bản thông báo dự án đầu tư không đạt yêu cầu	- Trường hợp kết quả đánh giá đạt yêu cầu: Dự thảo văn bản xác nhận dự án đầu tư. - Trường hợp kết quả đánh giá không đạt yêu cầu: văn bản thông báo dự án đầu tư không đạt yêu cầu, nêu rõ lý do.
B8	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	không đạt yêu cầu	- Đồng ý: ký nháy văn bản xác nhận dự án đầu tư/ văn bản thông báo dự án đầu tư không đạt yêu cầu. - Không đồng ý: đề

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					nghị công chức thụ lý giải trình.
B9	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban Quản lý	0,25 ngày làm việc		Xem xét ký duyệt kết quả tham mưu của phòng chuyên môn
B10	Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.
B11	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Theo Giấy hẹn	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
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

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 từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
4	/	Các thành phần hồ sơ khác theo Mục I
5	/	Thông báo dừng giải quyết hồ sơ
6	/	Văn bản xác nhận dự án đầu tư đáp ứng nguyên tắc hoạt động công nghệ cao/ Thông báo dự án đầu tư không đạt yêu cầu

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Công nghệ cao năm 2008;
- Nghị định số 10/2024/NĐ-CP ngày 01 tháng 02 năm 2024 của Chính phủ quy định về khu công nghệ cao;
- 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 ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

BM 01

...

**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20..

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Ghi chú:

1. Thành phần hồ sơ:

-

-

2. Số lượng hồ sơ: (bộ).

3. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: ... ngày làm việc.

4. Thời gian nhận hồ sơ: ... giờ . phút, ngày ... tháng ... năm 20..

5. Thời gian trả hồ sơ là ngày kể từ khi hồ sơ hợp lệ và không tính thời gian bổ sung hồ sơ.

6. Đăng ký nhận kết quả tại: Tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 02

...
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20..

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của ...

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Qua xem xét, ... thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....

.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 03

...
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20..

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Địa chỉ:

Số điện thoại:.....

Email:

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

-.....

-.....

-.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, ông/bà liên hệ với Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc ... để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)