



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 50 + 51

Ngày 15 tháng 02 năm 2026

MỤC LỤC

Trang

VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- 07-11-2025 Quyết định số 2549/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ; Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng; An toàn bức xạ và hạt nhân thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ.

Đăng từ Công báo điện tử số 40 + 41 đến số 54 + 55 ngày 15 tháng 02 năm 2026

(Tiếp theo Công báo điện tử số 48 + 49)

QUY TRÌNH NỘI BỘ SỐ 10

**Thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh
sử dụng ngân sách nhà nước**

(Kèm theo Quyết định số 2549/QĐ-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Phiếu đề xuất nhiệm vụ	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
1.Nộp trực tuyến: Cổng DVC quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) 2. Gửi trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến: - Bộ phận Một cửa tại Sở Khoa học và Công nghệ (244 Điện Biên Phủ, Phường Xuân Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh). - Trung tâm phục vụ hành chính công (Đường Lê Lợi, Phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh). - Trung tâm phục vụ hành chính công (Số 04 đường Nguyễn Tất Thành, Phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh).	53 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ, 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	Cơ quan, tổ chức, cá nhân	/	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I

					Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu chính: - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định:</i> lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - <i>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định:</i> Hướng dẫn đầy đủ, cụ thể một lần để cá nhân/tổ chức bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu BM 02. - <i>Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết/nộp không đúng thủ tục/hồ sơ bổ sung không đầy đủ hoặc không bổ sung theo đề nghị:</i> Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do; gửi cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 03. Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến: - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, công chức Bộ phận Một cửa tiếp nhận (BM 01) và xử lý
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		Theo Mục I BM 01 BM 02 BM 03	

				hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức/cá nhân biết qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể một lần để cá nhân/tổ chức bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu (BM 02). - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết/nộp không đúng thủ tục/hồ sơ bổ sung không đầy đủ hoặc không bổ sung theo đề nghị thì thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối giải quyết (BM 03) cho tổ chức/cá nhân thông qua tài khoản của Cổng Dịch vụ công trực tuyến.
	Tiếp nhận hồ sơ		0,5 ngày làm việc	Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu chính: Scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Cổng Dịch vụ công trực tuyến; chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn. Tiếp nhận qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố: chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ

					phòng chuyên môn.
B2	Rà soát các đề xuất nhiệm vụ	Phòng chuyên môn	Liên tục khi có đề xuất	Theo Mục I BM 01 BM 02 BM 03	Xem xét, rà soát đề xuất hồ sơ: - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</i> thực hiện tiếp B3. - <i>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ:</i> lập Phiếu yêu cầu bổ sung, HỒAn thiện hồ sơ theo BM 02 gửi cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, HỒAn thiện hồ sơ, trong thời hạn 15 ngày làm việc. + <i>Trường hợp hồ sơ nộp lại chưa hợp lệ hoặc không nộp bổ sung hồ sơ:</i> tham mưu ban hành Thông báo từ chối có nêu rõ lý do. + <i>Trường hợp hồ sơ nộp lại hợp lệ theo quy định:</i> thực hiện tiếp B3.
B3	Tra cứu thông tin	Chuyên viên Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ	06 ngày làm việc	Theo Mục I BM 08	Công chức thụ lý hồ sơ gửi thông tin về đề xuất đặt hàng cho Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ để tra cứu thông tin các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện trên địa bàn Thành phố liên quan đến nhiệm vụ được đề xuất. (Tạm dừng giải quyết hồ sơ đến ngày liền kề cuối cùng của Quý I, II, III)
B4	Tổng hợp danh mục đề xuất	Công chức thụ lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Theo Mục I BM 07	Tổng hợp các đề xuất nhiệm vụ theo các phiếu đề xuất đầy đủ, hợp lệ và

	nhiệm vụ			BM 08	dự thảo bảng tổng hợp danh mục đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ (BM 07); trình Lãnh đạo phê duyệt.
B5	Lập Hội đồng và trình phê duyệt Hội đồng	Công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Theo Mục I BM 07 BM 08 Phiếu trình Quyết định thành lập Hội đồng Giấy mời	Lập phiếu trình và dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng, Giấy mời họp.
B6	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét: - Đồng ý: ký phiếu trình và ký nháy Quyết định thành lập Hội đồng, Giấy mời. - Không đồng ý: đề nghị công chức thụ lý hồ sơ giải trình.
B7	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt: - Đồng ý: ký phiếu trình và phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng, Giấy mời. - Không đồng ý: đề nghị phòng chuyên môn giải trình.
B8	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	01 ngày làm việc		Lấy số, gửi văn thư vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.
B9	Họp Hội đồng xác định nhiệm vụ	Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ	17 ngày làm việc	Theo Mục I Quyết định thành lập Hội đồng Giấy mời BM 07 BM 08 BM 09	- Công chức thụ lý hồ sơ liên hệ Hội đồng theo Quyết định đã được duyệt, gửi hồ sơ đến các thành viên Hội đồng trước phiên họp xác định nhiệm vụ trước phiên họp ít nhất 03 ngày làm việc và đăng ký lịch họp.

				BM 10 BM 11 BM 12 BM 13 BM 14 BM 15 BM 16 Cam kết bảo mật thông tin	- Hội đồng tiến hành họp theo quy định tại khoản 4 Điều 7 Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN ngày 27 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ. - Biên bản họp Hội đồng được gửi về Sở Khoa học và Công nghệ (Công chức thụ lý hồ sơ Phòng chuyên môn) theo BM 14.
B10	Rà soát hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ	10 ngày làm việc		Trên cơ sở kết quả đánh giá của Hội đồng xác định nhiệm vụ: Công chức thụ lý hồ sơ lập Phiếu trình, dự thảo Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ (BM 17). Trong trường hợp cần thiết có thể xin ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập.
B11	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	BM 07 BM 08 BM 13 BM 14 BM 15 BM 16 Phiếu trình BM 17	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét: - Đồng ý: ký phiếu trình và ký nháy Dự thảo Quyết định phê duyệt Danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ (BM 17). - Không đồng ý: đề nghị công chức thụ lý hồ sơ giải trình.
B12	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét: - Đồng ý: ký duyệt nội dung phiếu trình và danh mục nhiệm vụ đề xuất đặt hàng, ký Quyết định phê

					duyet danh mục nhiệm vụ (BM 17). - Không đồng ý: đề nghị Phòng chuyên môn giải trình.
B13	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc		Lấy số, gửi văn thư vào sổ, đóng dấu, ban hành Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ (BM 17). Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Bộ phận Một cửa và đồng thời thực hiện B14.
B14	Thông báo danh mục nhiệm vụ	Công chức thụ lý hồ sơ	05 ngày làm việc	Thông báo BM 17	Thông báo công khai danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng để tuyển chọn tổ chức, cá nhân có đủ năng lực triển khai thực hiện.
B15	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	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 04	Phiếu đề xuất đề tài khoa học và công nghệ
2	BM 05	Phiếu đề xuất dự án khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm
3	BM 06	Phiếu đề xuất đề án
4	BM 07	Bảng tổng hợp Danh mục đề xuất nhiệm vụ
5	BM 08	Phiếu kết quả tra cứu thông tin
6	BM 09	Phiếu nhận xét đề xuất đề tài, dự án, dự án sản xuất thử nghiệm

7	BM 10	Phiếu nhận xét đề xuất đề án khoa học
8	BM 11	Phiếu đánh giá đề xuất đề tài, dự án, dự án sản xuất thử nghiệm
9	BM 12	Phiếu đánh giá đề xuất đề án khoa học
10	BM 13	Bảng kiểm phiếu đánh giá đề xuất nhiệm vụ
11	BM 14	Biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ
12	BM 15	Tổng hợp kiến nghị của Hội đồng về đề xuất đề án khoa học
13	BM 16	Tổng hợp kiến nghị của Hội đồng về đề xuất đề tài, dự án, dự án sản xuất
14	BM 17	Quyết định phê duyệt Danh mục đặt hàng

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 04	Phiếu đề xuất đề tài khoa học và công nghệ
2	BM 05	Phiếu đề xuất dự án khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm
3	BM 06	Phiếu đề xuất đề án
4	BM 07	Bảng tổng hợp Danh mục đề xuất nhiệm vụ
5	BM 08	Phiếu kết quả tra cứu thông tin
6	BM 09	Phiếu nhận xét đề xuất đề tài, dự án, dự án sản xuất thử nghiệm
7	BM 10	Phiếu nhận xét đề xuất đề án khoa học
8	BM 11	Phiếu đánh giá đề xuất đề tài, dự án, dự án sản xuất thử nghiệm
9	BM 12	Phiếu đánh giá đề xuất đề án khoa học
10	BM 13	Bảng kiểm phiếu đánh giá đề xuất nhiệm vụ
11	BM 14	Biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ
12	BM 15	Tổng hợp kiến nghị của Hội đồng về đề xuất đề án khoa học
13	BM 16	Tổng hợp kiến nghị của Hội đồng về đề xuất đề tài, dự án, dự án sản xuất
14	BM 17	Quyết định phê duyệt Danh mục đặt hàng
15	-	Phiếu kiểm soát quá trình
16	-	Cam kết bảo mật thông tin (nếu cần)
17	-	Cam kết bảo mật thông tin đối với thành viên tham dự họp (nếu cần)

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
18	-	Cam kết bảo vệ thông tin (của thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ) (nếu cần)
19	-	Bản cam kết bảo vệ bí mật nhà nước của tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ (nếu có)
20	-	Bản cam kết bảo vệ bí mật nhà nước của tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ (nếu có)
21	-	Phiếu trình
22	-	Phiếu trình/Tờ trình liên quan
23	-	Quyết định thành lập Hội đồng xác định nhiệm vụ
24	-	Giấy mời
25	-	Giấy ủy quyền (nếu có)
26	-	Thông báo kết quả
27	-	Công văn gửi lấy ý kiến chuyên gia độc lập (nếu có)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2013;
- 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;
- Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;
- Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN ngày 27 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước;
- Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;
- Quyết định số 753/QĐ-BKHCN ngày 29 tháng 4 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Danh mục TTHC được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;

- Quyết định số 2187/QĐ-UBND ngày 28 tháng 5 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ.

BM 04

Mẫu I.01-ĐXNV.ĐT
09/2024/TT-BKHCNTÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN TỔ CHỨCCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng... năm 20....

ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ¹
(Dùng cho Đề tài khoa học và công nghệ)

1. Tên nhiệm vụ:
2. Loại hình nhiệm vụ:
3. Căn cứ đề xuất nhiệm vụ:
4. Tính cấp thiết của nhiệm vụ:
5. Mục tiêu:
6. Dự kiến các nội dung chính cần thực hiện:
7. Dự kiến các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:
8. Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra:
9. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:
10. Danh mục tài liệu tham khảo:
11. Thông tin liên hệ:

Tên tổ chức, cá nhân:

Mã định danh điện tử của tổ chức/số định danh cá nhân:

Điện thoại:

Email:

Địa chỉ liên hệ:

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT
(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)

¹Phiếu đề xuất được trình bày không quá 10 trang giấy khổ A4.

BM 05**Mẫu I.02-ĐXNV.DA**
09/2024/TT-BKHCN**TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN**
TÊN TỔ CHỨC**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng... năm 20....

ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ²
(Dùng cho Dự án KH&CN/ Dự án sản xuất thử nghiệm)

1. Tên nhiệm vụ:
2. Loại hình nhiệm vụ:
3. Căn cứ đề xuất nhiệm vụ:
4. Tính cấp thiết của nhiệm vụ:
5. Mục tiêu:
6. Dự kiến các nội dung chính cần thực hiện:
7. Dự kiến các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:
8. Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra:
9. Dự kiến hiệu quả mang lại:
10. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:
11. Xuất xứ công nghệ hoặc xuất xứ hình thành:
12. Nhu cầu thị trường:
13. Khả năng huy động nguồn vốn ngoài NSNN:
14. Danh mục tài liệu tham khảo:
15. Thông tin liên hệ:

Tên tổ chức, cá nhân:

²Phiếu đề xuất được trình bày không quá 10 trang giấy khổ A4.

Mã định danh điện tử của tổ chức/số định danh cá nhân:.....

Điện thoại:.....

Email:.....

Địa chỉ liên hệ:.....

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT
(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)

BM 06

Mẫu I.03-ĐXNV.ĐA
09/2024/TT-BKHCNTÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN TỔ CHỨCCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng... năm 20....

ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ³
(Dùng cho Đề án khoa học)

1. Tên nhiệm vụ:
2. Loại hình nhiệm vụ:
3. Căn cứ đề xuất:
4. Tính cấp thiết của Đề án khoa học:
5. Mục tiêu:
6. Dự kiến các nội dung chính cần thực hiện:
7. Dự kiến kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:
8. Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra:
9. Dự kiến hiệu quả mang lại:
10. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:
11. Danh mục tài liệu tham khảo:
12. Thông tin liên hệ:

Tên tổ chức, cá nhân:

Mã định danh điện tử của tổ chức/số định danh cá nhân:

Điện thoại:

Email:

Địa chỉ liên hệ:

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT
(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)³Phiếu đề xuất được trình bày không quá 10 trang giấy khổ A4.

BM 07

I.04-THĐX

09/2024/TT-BKHCN

UBND CẤP TỈNH/ CƠ QUAN, CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ ĐƯỢC PHÂN CẤP/ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
ỦY QUYỀN

....., ngày... tháng... năm 20....

**BẢNG TỔNG HỢP DANH MỤC ĐỀ XUẤT
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Sau khi rà soát tính cấp thiết, tầm quan trọng và khả năng trùng lặp,(tên cơ quan) tổng hợp danh mục đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp như sau:

T T	Tên nhiệ m vụ	Định hướng mục tiêu	Yêu cầu đối với kết quả ¹	Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng kết quả	Nguồn đề xuất nhiệm vụ (Tên tổ chức, cá nhân đề xuất)	Dự kiến kinh phí	Ghi chú ²
1							
2							

Ghi chú:

- 1) Bao gồm dự kiến yêu cầu về số lượng, chất lượng, các chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật, thông số chính cần đạt của sản phẩm dự kiến tạo ra, tùy theo từng loại hình nhiệm vụ khoa học và công nghệ
- 2) Ghi chú: Ghi rõ loại hình nhiệm vụ (Đề tài/Dự án/Dự án SXTN/ Đề án khoa học); Đối với đề tài: Cần ghi chú rõ thuộc lĩnh vực khoa học tự nhiên, khoa học kỹ thuật và công nghệ, khoa học y dược, khoa học nông nghiệp, khoa học xã hội và khoa học nhân văn...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)

BM 08

Mẫu I.05-KQ.TCTT

09/2024/TT-BKHCN

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN TỔ CHỨC CUNG CẤP
THÔNG TIN

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

....., ngày... tháng... năm 20....

KẾT QUẢ TRA CỨU THÔNG TIN

Về các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện
liên quan đến đề xuất

I. Thông tin về đề xuất

Tên:

Mục tiêu:

Yêu cầu các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:

II. Kết quả tra cứu về nhiệm vụ khoa học và công nghệ có liên quan đã và đang thực hiện liên quan đến đề xuất

Stt	Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ	Năm bắt đầu - kết thúc	Mục tiêu	Sản phẩm, kết quả đã (hoặc dự kiến) đạt được	Tên tổ chức và cá nhân chủ trì
1					
2					
3					
4					
5					
.....					

Thủ trưởng cơ quan cung cấp thông tin
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

BM 09

Mẫu II.01-PNXĐT/DA
09/2024/TT-BKHCN

UBND CẤP TỈNH/ CƠ QUAN,
ĐƠN VỊ ĐƯỢC PHÂN CẤP/
ỦY QUYỀN

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

HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP ...

....., ngày... tháng... năm 20....

PHIẾU NHẬN XÉTĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI/
DỰ ÁN KH&CN/DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM CẤP

Ủy viên phản biện	
Ủy viên hội đồng	

Họ và tên ủy viên Hội đồng tư vấn:

Tên đề xuất:

Loại hình nhiệm vụ (đánh dấu X vào ô lựa chọn):

Đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ: khoa học tự nhiên; khoa học kỹ thuật và công nghệ; khoa học y, dược; khoa học nông nghiệp...	
Đề tài nghiên cứu khoa học xã hội nhân văn	
Đề tài trong các lĩnh vực khác	
Dự án sản xuất thử nghiệm	
Dự án khoa học và công nghệ	

I. NHẬN XÉT ĐỀ XUẤT (đánh dấu X vào ô lựa chọn)

I.1 . Tính cấp thiết (tầm quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh của địa phương, vai trò đối với việc nâng cao tiềm lực khoa học và công nghệ...):

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐ Không đạt yêu cầu ☐

I.2 . Quy mô của vấn đề khoa học đặt ra trong đề xuất:

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐

Không đạt yêu cầu ☐

I.3 . Khả năng không trùng lặp của đề tài, dự án với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện:

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐

Không đạt yêu cầu ☐

I.4 . Khả năng ứng dụng hoặc sử dụng kết quả tạo ra vào sản xuất và đời sống:

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐

Không đạt yêu cầu ☐

I.5 . Về xuất xứ công nghệ (áp dụng đối với dự án KH&CN/ dự án sản xuất thử nghiệm):

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐

Không đạt yêu cầu ☐

I.6 . Khả năng huy động được nguồn kinh phí ngoài ngân sách để thực hiện (áp dụng đối với dự án KH&CN/ dự án sản xuất thử nghiệm):

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐

Không đạt yêu cầu ☐

Kiến nghị của ủy viên Hội đồng tư vấn:

☐ Đề nghị không thực hiện

☐ Đề nghị thực hiện

☐ Đề nghị thực hiện với các điều chỉnh nêu dưới đây:

II. DỰ KIẾN ĐỀ TÀI/DỰ ÁN/DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM

Dự kiến tên đề tài/dự án/dự án sản xuất thử nghiệm:

Định hướng mục tiêu:

Yêu cầu đối với kết quả:

(Lưu ý:

Đối với đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ: Các yêu cầu về tính mới, yêu cầu đối với công nghệ hoặc sản phẩm ở giai đoạn tạo sản phẩm mẫu;

Đối với đề tài thuộc lĩnh vực nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn: Các yêu cầu về tính mới, bảo đảm tạo ra luận cứ khoa học, giải pháp kịp thời cho việc giải quyết vấn đề thực tiễn trong hoạch định và thực hiện đường lối, chủ trương của

Đảng, chính sách phát triển kinh tế - xã hội, pháp luật của nhà nước;

Đối với dự án/ dự án sản xuất thử nghiệm: Các chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật cần đạt của sản phẩm và quy mô sản xuất thử nghiệm).

NGƯỜI NHẬN XÉT

(Ủy viên Hội đồng tư vấn kỹ, ghi rõ họ tên)

BM 10

Mẫu II.02-PNXĐA

09/2024/TT-BKHCN

UBND CẤP TỈNH/ CƠ QUAN,
ĐƠN VỊ ĐƯỢC PHÂN CẤP/
ỦY QUYỀN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP TỈNH

....., ngày... tháng... năm 20....

PHIẾU NHẬN XÉT
ĐỀ XUẤT ĐỀ ÁN KHOA HỌC CẤP TỈNH

Ủy viên phản biện	
Ủy viên hội đồng	

Họ và tên ủy viên Hội đồng tư vấn:

Tên đề án đề xuất:

I. NHẬN XÉT VỀ ĐỀ XUẤT (đánh dấu X vào ô lựa chọn)

I.1 . Tính cấp thiết, tầm quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh của địa phương.

*Nhận xét:**Đánh giá:* Đạt yêu cầu ☐Không đạt yêu cầu ☐

I.2 . Quy mô và tầm quan trọng của vấn đề khoa học đặt ra.

*Nhận xét:**Đánh giá:* Đạt yêu cầu ☐Không đạt yêu cầu ☐

I.3 . Khả năng không trùng lặp với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện.

Nhận xét:

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐

Không đạt yêu cầu ☐

I.4 . Khả năng ứng dụng hoặc sử dụng của các kết quả tạo ra vào việc xây dựng và hoạch định chính sách.

Nhận xét:

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐

Không đạt yêu cầu ☐

Kiến nghị của ủy viên Hội đồng tư vấn:

☐ Đề nghị không thực hiện

☐ Đề nghị thực hiện

☐ Đề nghị thực hiện với các điều chỉnh nêu dưới đây:

II. DỰ KIẾN ĐỀ ÁN KHOA HỌC

Tên đề án

Mục tiêu

Yêu cầu đối với kết quả

(Lưu ý: Các yêu cầu về tính khoa học và tính thực tiễn của sản phẩm và các yêu cầu khác).

NGƯỜI NHẬN XÉT

(Ủy viên Hội đồng tư vấn ký, ghi rõ họ tên)

BM 11

Mẫu II.03-PĐGĐT/ĐA
09/2024/TT-BKHCN

UBND CẤP TỈNH/ CƠ QUAN, ĐƠN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
VỊ ĐƯỢC PHÂN CẤP/ ỦY QUYỀN **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP, ngày... tháng... năm 20....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT
ĐỀ TÀI/DỰ ÁN KH&CN /DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM CẤP ...

Tên đề xuất:**Đánh giá của ủy viên Hội đồng tư vấn:** (đánh dấu X vào ô lựa chọn)

1. Tính cấp thiết (tầm quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh của địa phương, có vai trò quan trọng nâng cao tiềm lực khoa học và công nghệ...).

Đạt yêu cầu ☐ Không đạt yêu cầu ☐

2. Quy mô và tầm quan trọng của vấn đề khoa học đặt ra.

Đạt yêu cầu ☐ Không đạt yêu cầu ☐

3. Khả năng không trùng lặp với các nhiệm vụ KH&CN đã và đang thực hiện.

Đạt yêu cầu ☐ Không đạt yêu cầu ☐

4. Khả năng ứng dụng hoặc sử dụng kết quả tạo ra vào sản xuất và đời sống.

Đạt yêu cầu ☐ Không đạt yêu cầu ☐

5. Xuất xứ công nghệ (áp dụng đối với dự án KH&CN, dự án SXTN)

Đạt yêu cầu ☐ Không đạt yêu cầu ☐

6. Khả năng huy động được nguồn kinh phí ngoài ngân sách để thực hiện (áp dụng đối với dự án KH&CN, dự án SXTN).

Đạt yêu cầu ☐ Không đạt yêu cầu ☐

7. Đánh giá đối với tên, định hướng mục tiêu, yêu cầu đối với kết quả

Kết luận chung:

☐

Đề nghị thực hiện

☐

Đề nghị không thực hiện

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

(Ủy viên Hội đồng tư vấn ký, ghi rõ họ tên)

BM 12

Mẫu II.04-PĐGĐA

09/2024/TT-BKHCN

UBND CẤP TỈNH/ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐƯỢC PHÂN CẤP/ ỦY QUYỀN
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP ...
....., ngày... tháng... năm 20....

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ
ĐỀ XUẤT ĐỀ ÁN KHOA HỌC CẤP TỈNH**

Tên đề án đề xuất:

Đánh giá của ủy viên Hội đồng tư vấn: (đánh dấu X vào ô lựa chọn)

1. Tính cấp thiết, tầm quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh của địa phương.

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐ Không đạt yêu cầu ☐

2. Quy mô và tầm quan trọng của vấn đề khoa học đặt ra.

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐ Không đạt yêu cầu ☐

3. Khả năng không trùng lặp với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện.

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐ Không đạt yêu cầu ☐

4. Khả năng ứng dụng hoặc sử dụng của các kết quả tạo ra vào việc xây dựng và hoạch định chính sách.

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐ Không đạt yêu cầu ☐

5. Đánh giá đối với tên, định hướng mục tiêu, yêu cầu đối với kết quả

Kết luận chung:

☐ Đề nghị thực hiện; ☐ Đề nghị không thực hiện

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

(Ủy viên Hội đồng tư vấn ký, ghi rõ họ tên)

BM 13

Mẫu II.05-BKPDG

09/2024/TT-BKHCN

UBND CẤP TỈNH/ CƠ QUAN,
ĐƠN VỊ ĐƯỢC PHÂN CẤP/
ỦY QUYỀN

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

HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP ...

... .., ngày... tháng... năm 20...

BẢNG KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT

NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ...

Loại hình nhiệm vụ khoa học và công nghệ:.....

Số ủy viên hội đồng tham gia bỏ phiếu:

.....

Stt	Tên đề xuất	Tổng hợp đánh giá theo các nội dung của các ủy viên Hội đồng													
		Nội dung 1*		Nội dung 2*		Nội dung 3*		Nội dung 4*		Nội dung 5*		Nội dung 6*		Kết luận chung	
		Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Thực hiện	Không thực hiện
1															
2															
...															

Chủ tịch Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thư ký khoa học
(Ký, ghi rõ họ tên)

*) Ghi chú: Nội dung đánh giá phụ thuộc vào loại hình nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Đề tài, dự án, dự án sản xuất thử nghiệm, đề án khoa học

BM 14

II.06-BB.HĐXĐNV
09/2024/TT-BKHCN

UBND CẤP TỈNH/ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐƯỢC PHÂN CẤP/ ỦY QUYỀN
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ KH&CN CẤP ...
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
....., ngày... tháng... năm 20....

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN
XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ...**

Loại nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KH&CN):(Đề tài, dự án, dự án sản xuất thử nghiệm, đề án khoa học):

A. Những thông tin chung

1. Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN cấp ...
(Hội đồng tư vấn): Số ngày .../ .../20..... của
2. Số lượng các đề xuất:
3. Phương thức và thời gian họp Hội đồng tư vấn:
..., ngày... / .../20...
- Số thành viên Hội đồng tư vấn có mặt trên tổng số thành viên: .../...
- Vắng mặt: ... người, gồm:
- Khách mời tham dự họp Hội đồng tư vấn

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác
1.		
2.		
3.		
....		

B. Nội dung làm việc của Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ

1. Công bố quyết định thành lập Hội đồng tư vấn.

2. Hội đồng thống nhất phương thức làm việc.

3. Các ủy viên phản biện trình bày ý kiến đánh giá.

4. Hội đồng tư vấn phân tích thảo luận và cho ý kiến đối với (từng) đề xuất đặt hàng theo các nội dung (quy định tại Điều Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN ngày 27/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ).

5. Ủy viên Hội đồng tư vấn bỏ phiếu đánh giá đề xuất về các nội dung trên. Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng tư vấn.

Căn cứ vào kết quả kiểm phiếu, Hội đồng tư vấn thông qua kết luận theo Phụ lục kèm theo Biên bản này.

6. Các ủy viên phản biện trình bày nội dung dự kiến của đề tài, dự án, đề án khoa học đặt hàng cho những đề xuất được đánh giá “Đề nghị thực hiện”.

7. Hội đồng tư vấn thảo luận việc chỉnh sửa, bổ sung và HÒAn thiện tên gọi và các mục của đề tài, dự án KH&CN, dự án sản xuất thử nghiệm, đề án khoa học theo các yêu cầu quy định tại Khoản 2 Điều 6 Thông tư và thống nhất thông qua từng mục nói trên.

8. Hội đồng tư vấn thảo luận xác định nguồn đề xuất nhiệm vụ để hình thành đề xuất và làm căn cứ khuyến khích ưu tiên theo quy định tại khoản 3 Điều 25 Luật Khoa học và Công nghệ năm 2013, khoản 5 Điều 29 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 trong quá trình tuyển chọn hoặc giao trực tiếp.

9. Hội đồng tư vấn thảo luận việc xếp thứ tự ưu tiên

10. Đối với đề xuất được đề nghị “Không thực hiện”, Hội đồng tư vấn thống nhất ý kiến về lý do không đề nghị thực hiện.

11. Hội đồng tư vấn thảo luận, kết luận.

12. Hội đồng tư vấn thông qua Biên bản làm việc.

Thư ký khoa học
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ tịch Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục Biên bản họp Hội đồng tư vấn
KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT CỦA HỘI ĐỒNG TƯ VẤN
XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Loại nhiệm vụ khoa học và công nghệ: (Đề tài, dự án KH&CN, dự án sản xuất thử nghiệm, đề án khoa học)

I. Đề xuất “Đề nghị thực hiện”*

TT	Tên đề xuất	Kết quả đánh giá của Hội đồng	Ghi chú
1	2	3	4
1			
2			
3			
...			

*) Đề xuất “Đề nghị thực hiện” khi có trên 3/4 tổng số phiếu đánh giá “Đạt yêu cầu”

II. Đề xuất đề nghị “Không thực hiện”

TT	Tên đề xuất	Tóm tắt lý do đề nghị “Không thực hiện”	Ghi chú
1	2	3	4
1			
2			
3			
...			

Thư ký khoa học
(Họ, tên và chữ ký)

Chủ tịch Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

BM 15

II.07-THKN.ĐA

09/2024/TT-BKHCN

UBND CẤP TỈNH/ CƠ QUAN,
ĐƠN VỊ ĐƯỢC PHÂN CẤP/
ỦY QUYỀN
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
....., ngày ... tháng ... năm 20....

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ CỦA
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN ĐỐI VỚI ĐỀ ÁN KHOA HỌC
(Xếp theo thứ tự ưu tiên)

TT	Tên	Định hướng mục tiêu	Yêu cầu đối với kết quả*	Xác định nguồn đề xuất nhiệm vụ (Tên tổ chức, cá nhân đề xuất)
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
...				

Thư ký khoa học
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ tịch Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

*) Đối với đề án khoa học: Các yêu cầu về tính khoa học và tính thực tiễn của kết quả nghiên cứu và các yêu cầu khác.

BM 16

II.08-THKN.ĐT/DA
09/2024/TT-BKHCN

UBND CẤP TỈNH/ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐƯỢC PHÂN CẤP/ ỦY QUYỀN
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ KH&CN CẤP ...
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
....., ngày ... tháng ... năm 20....

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ CỦA HỘI ĐỒNG TƯ VẤN ĐỐI VỚI ĐỀ TÀI/ DỰ ÁN KH&CN/ DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM ĐẠT HÀNG
(Xếp theo thứ tự ưu tiên)

TT	Tên	Định hướng mục tiêu	Yêu cầu đối với kết quả ¹	Xác định nguồn đề xuất nhiệm vụ (Tên tổ chức, cá nhân đề xuất)	Loại hình nhiệm vụ (đề tài/ dự án KH&CN/ dự án SXTN) ²
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
...					

Thư ký khoa học
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ tịch Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

¹ Đối với đề tài thuộc lĩnh vực nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ (khoa học tự nhiên; khoa học kỹ thuật và công nghệ; khoa học y, dược; khoa học nông nghiệp); Các yêu cầu về tính mới, yêu cầu đối với công nghệ hoặc sản phẩm ở giai đoạn tạo sản phẩm mẫu;

Đối với đề tài thuộc lĩnh vực nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn: Các yêu cầu về tính mới, bảo đảm tạo ra luận cứ khoa học, giải pháp kịp thời cho việc giải quyết vấn đề thực tiễn trong hoạch định và thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách phát triển kinh tế - xã hội, pháp luật của nhà nước;

Đối với dự án KH&CN, dự án sản xuất thử nghiệm; Các chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật cần đạt của sản phẩm và quy mô sản xuất thử nghiệm;

² *Đối với đề tài, cần ghi rõ thuộc lĩnh vực nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ; Khoa học xã hội và nhân văn.*

BM 17

Mẫu II.09-QĐ.DMĐH
09/2024/TT-BKHCN

ỦY BAN NHÂN DÂN
CẤP TỈNH/ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
ĐƯỢC PHÂN CẤP/ ỦY QUYỀN
Số: /QĐ-.....

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

..., ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Thành phố
đặt hàng thực hiện năm**

**UBND TỈNH/ THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐƯỢC PHÂN CẤP/
ỦY QUYỀN**

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số .../2024/TT-BKHCN ngày ... của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ...;

Căn cứ kiến nghị Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp ...

Theo đề nghị của ...

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp ... thực hiện năm ... (Chi tiết tại phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giao.....có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có

liên quan tổ chức xét duyệt hồ sơ thuyết minh, thẩm định kinh phí, trình phê duyệt các nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại Điều 1 của Quyết định này theo quy định hiện hành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các sở/ngành....., tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
-;
- Lưu: VT, ...

TM. UBND/ THỦ TRƯỞNG
CƠ QUAN ĐƠN VỊ ĐƯỢC
PHÂN CẤP/ỦY QUYỀN
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

DANH MỤC NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ...
ĐỂ TUYỂN CHỌN THỰC HIỆN

(Kèm theo Quyết định số ngày tháng năm của)

Stt	Tên nhiệm vụ	Định hướng mục tiêu	Yêu cầu đối với kết quả	Phương thức tổ chức thực hiện	Nguồn đề xuất nhiệm vụ <i>(Tên tổ chức, cá nhân đề xuất)</i>	Dự kiến kinh phí (nếu có)	Loại hình nhiệm vụ
1							
2							

QUY TRÌNH NỘI BỘ SỐ 11**Thủ tục xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động
ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ***(Kèm theo Quyết định số 2549/QĐ-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Văn bản đề nghị xác nhận (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Thuyết minh về hàng hóa thuộc Danh mục hoặc đáp ứng tiêu chí theo quy định của Bộ Khoa học và Công nghệ về hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ	01	Bản chính
3	Hợp đồng mua bán hoặc hợp đồng ủy thác hoặc các tài liệu khác liên quan để xác định giao dịch mua bán, nhập khẩu	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao xuất trình kèm bản chính để đối chiếu
4	Ngoài các tài liệu trên, tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận nộp các giấy tờ sau: + Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (nếu có); + Danh mục máy móc, thiết bị, phụ tùng, vật tư để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của cơ sở ươm tạo công nghệ, cơ sở ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ (đối với trường hợp đề nghị xác nhận hàng hóa là máy móc, thiết bị, phụ tùng, vật tư chuyên dùng sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ).	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao xuất trình kèm bản chính để đối chiếu
			Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí, lệ phí
1. Nộp trực tuyến trên cổng Dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn 2. Gửi trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến: - Bộ phận Một cửa tại Sở Khoa học và Công nghệ (244 Điện Biên Phủ, Phường Xuân Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh). - Trung tâm phục vụ hành chính công (Đường Lê Lợi, Phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh). - Trung tâm phục vụ hành chính công (Số 04 đường Nguyễn Tất Thành, Phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh).	- Trường hợp không tổ chức Hội đồng thời gian giải quyết là 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (tương đương 08 ngày làm việc); - Trường hợp cần thiết tổ chức hội đồng để thẩm tra hồ sơ trước khi có văn bản trả lời. Thời gian thẩm tra và trả lời không quá 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (tương đương 15 ngày làm việc)⁴	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**1. TRƯỜNG HỢP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức	/	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ tính đầy đủ của hồ sơ	Bộ phận Một cửa		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	Kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và

⁴Quyết định số 44/2021/QĐ-UBND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân thành phố sửa đổi, bổ sung điều 1 quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của ủy ban nhân dân thành phố, chủ tịch ủy ban nhân dân thành phố hồ chí minh ban hành kèm theo quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh: Trường hợp không tổ chức Hội đồng thời gian giải quyết là 10 ngày (Sở KHCN là 05 ngày, Ủy ban nhân dân và Văn phòng UBND TP là 05 ngày). Trường hợp tổ chức Hội đồng thời gian giải quyết là 20 ngày (Sở KHCN là 15 ngày, UBND TP và Văn phòng UBND TP là 05 ngày).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					hẹn trả kết quả, trao cho cá nhân nộp hồ sơ (theo BM 01), thực hiện tiếp B2. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do (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	Bộ phận Một cửa	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	- Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu chính: Scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào Hệ thống Một cửa gửi cho công chức thụ lý hồ sơ - Tiếp nhận qua Cổng dịch vụ công Quốc gia: chuyển hồ sơ gửi cho công chức thụ lý hồ sơ
B3	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần sửa đổi, bổ sung: chuyển sang bước B4. b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: chuyển bước B5
B4	Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần sửa đổi, bổ sung				
B4.1	Đề xuất nội dung giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Theo mục I BM 01; Hồ sơ trình;	Công chức thụ lý hồ sơ đề xuất nội dung giải quyết: - Tham mưu Phiếu trình, dự thảo Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ và thời

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				Phiếu trình; Thông báo đề nghị bổ sung	hạn sửa đổi, bổ sung hồ sơ. HỒAn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét
B4.2	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01; Hồ sơ trình; Phiếu trình; Thông báo đề nghị bổ sung	Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ - Đồng ý: ký phiếu trình và ký nháy dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung. - Không đồng ý: đề nghị công chức thụ lý giải trình. Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.
B4.3	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01; Hồ sơ trình; Phiếu trình; Thông báo đề nghị bổ sung	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ - Đồng ý: ký phiếu trình và ký dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung. - Không đồng ý: đề nghị phòng thụ lý giải trình.
B4.4	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Thông báo đề nghị bổ sung	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản.
<i>Tổ chức có 03 ngày làm việc bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</i> - Sau khi Tổ chức bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ B2. - Trường hợp tổ chức không nộp bổ sung hồ sơ/ bổ sung hồ sơ nhưng hồ sơ vẫn không hợp lệ theo yêu cầu: từ chối giải quyết hồ sơ.					
B5	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC				
B5.1	Trường hợp không tổ chức hội đồng để thẩm tra hồ sơ				
	Đề xuất nội dung giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành tham mưu xem xét hồ sơ và đề xuất giải quyết hồ sơ:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				trình; Phiếu trình; Dự thảo Tờ trình; BM 05; Hoặc Dự thảo văn bản từ chối nêu rõ lý do	- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tham mưu Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về đề nghị xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ. Thực hiện tiếp B6. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: tham mưu Phiếu trình, dự thảo Tờ trình kết quả và dự thảo văn bản từ chối nêu rõ lý do. Thực hiện tiếp B6 HỒ An thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét
B5.2	Trường hợp tổ chức hội đồng để thẩm tra hồ sơ				
B5.2.1	Đề xuất nội dung giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Hồ sơ trình; Phiếu trình; Dự thảo Tờ trình; Quyết định thành lập hội đồng; Giấy mời chuyên gia;	Công chức thụ lý hồ sơ tham mưu thành lập Hội đồng: Phiếu trình và các dự thảo văn bản: - Tờ trình, - Quyết định thành lập hội đồng và Giấy mời chuyên gia, - Văn bản giao Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức họp Hội đồng. - Văn bản thông báo về việc gia hạn thời gian trả lời.
B2.2.2	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Văn bản giao Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức họp	Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ - Đồng ý: ký phiếu trình và ký nháy dự thảo Tờ trình (kèm theo dự thảo Quyết định thành lập hội đồng và

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				Hội đồng; Thông báo gia hạn	Giấy mời chuyên gia, dự thảo Văn bản giao Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức họp Hội đồng, dự thảo Văn bản thông báo về việc gia hạn thời gian trả lời). - Không đồng ý: đề nghị công chức thụ lý giải trình. Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.
B5.2.3	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Hồ sơ trình; Phiếu trình; Dự thảo Tờ trình; Quyết định thành lập hội đồng; Giấy mời chuyên gia; Văn bản giao Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức họp Hội đồng; Thông báo gia hạn	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ - Đồng ý: ký phiếu trình và ký Tờ trình (kèm theo dự thảo Quyết định thành lập hội đồng và Giấy mời chuyên gia, dự thảo Văn bản giao Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức họp Hội đồng, dự thảo Văn bản thông báo về việc gia hạn thời gian trả lời). - Không đồng ý: đề nghị phòng thụ lý giải trình.
B5.2.4	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Tờ trình Bộ hồ sơ của Sở	Lấy số, đóng dấu, ban hành Tờ trình và các dự thảo liên quan, chuyển hồ sơ cho UBND thành phố phê duyệt.
B5.2.5	Tiếp	Văn thư	0,25	Bộ hồ sơ	- Tiếp nhận kiểm tra thành

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	nhận hồ sơ	Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố	ngày làm việc	của Sở KH&CN	phần hồ sơ, tài liệu liên quan và ghi giấy biên nhận. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố.
B5.2.6	Rà soát, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình; Bộ hồ sơ của Sở KH&CN	Xem xét thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan, tham mưu Phiếu trình và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
B5.2.7	Xem xét	Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình (kèm theo dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ) của công chức Phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B5.2.8	Xem xét, trình ký văn bản	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt Phiếu trình và ký nháy dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND Thành phố
B5.2.9	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt hồ sơ trình

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5.2.10	Phát hành văn bản	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Lấy sổ, đóng dấu, ban hành Văn bản đề nghị chỉnh sửa, bổ sung và chuyển hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ để vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có). - Tiếp tục thực hiện ở B15, B16.
Văn bản thông báo về việc gia hạn thời gian trả lời: thực hiện chuyển bước trả kết quả.					
B5.2.12	Tổ chức họp Hội đồng	Công chức thụ lý hồ sơ; Thành viên Hội đồng	04 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Phiếu trình; Quyết định thành lập hội đồng; Giấy mời chuyên gia; Hồ sơ trình; BM 05; Hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	Tổ chức họp Hội đồng thẩm tra hồ sơ Trên cơ sở kết luận của Hội đồng, dự thảo kết quả giải quyết: - Đối với trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: tham mưu Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về đề nghị xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ. - Đối với trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: tham mưu Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản từ chối, có nêu rõ lý do. HỒAn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét. Thực hiện tiếp B6.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B6	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Hồ sơ trình; Phiếu trình; Dự thảo Tờ trình; BM 05; Hoặc Dự thảo văn bản từ chối nêu rõ lý do	Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ - Đồng ý: ký Phiếu trình, ký nháy Tờ trình (kèm theo thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về đề nghị xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ hoặc Văn bản từ chối có nêu rõ lý do). - Không đồng ý: đề nghị công chức thụ lý giải trình. Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.
B7	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Hồ sơ trình; Phiếu trình; Dự thảo Tờ trình; BM 05; Hoặc Dự thảo văn bản từ chối nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ - Đồng ý: ký Phiếu trình, ký Tờ trình (kèm theo thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về đề nghị xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ hoặc Văn bản từ chối có nêu rõ lý do). - Không đồng ý: đề nghị phòng thụ lý giải trình.
B8	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Tờ trình Bộ hồ sơ của Sở	Lấy số, đóng dấu, ban hành Tờ trình và các dự thảo liên quan, chuyển hồ sơ cho UBND thành phố phê duyệt.
B9	Tiếp nhận và chuyển	Văn thư Phòng HCQT -	0,25 ngày làm	Bộ hồ sơ của Sở KH&CN	- Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và ghi giấy biên nhận.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	hồ sơ	Văn phòng UBND Thành phố	việc		- Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố.
B10	Rà soát, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	0,75 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình; Bộ hồ sơ của Sở	Xem xét thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan, tham mưu Phiếu trình và dự thảo dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
B11	Xem xét	Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình (kèm theo dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ) của công chức Phòng chuyên môn ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B12	Xem xét, trình ký văn bản	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	0,75 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt Phiếu trình và dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo UBND Thành phố
B13	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	1,25 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt hồ sơ trình
B14	Phát hành văn bản	Văn thư Phòng HCQT - Văn	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt kết quả giải	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành Văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở, ngành được phân công quản lý.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		phòng UBND Thành phố		quyết TTHC	
B15	Tiếp nhận kết quả của UBND Thành phố	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Tiếp nhận và chuyển Bộ phận một cửa
B16	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa của Sở KHCN	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Thống kê, theo dõi - Chuyển trả Văn thư nếu có yêu cầu.

2. TRƯỜNG HỢP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức		Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ tính đầy đủ của hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	Kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho cá nhân nộp hồ sơ (theo BM 01), thực hiện tiếp B2. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					sơ và ghi rõ lý do (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	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	- Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu chính: Scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào Hệ thống Một cửa gửi cho công chức thụ lý hồ sơ - Tiếp nhận qua Cổng dịch vụ công Quốc gia: chuyển hồ sơ gửi cho công chức thụ lý hồ sơ
B3	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần sửa đổi, bổ sung: chuyển sang bước B4 . b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: chuyển bước B5
B4	Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần sửa đổi, bổ sung				
B4.1	Đề xuất nội dung giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01; Hồ sơ trình; Phiếu trình;	Công chức thụ lý hồ sơ đề xuất nội dung giải quyết: - Tham mưu Phiếu trình, dự thảo Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ và thời hạn sửa đổi,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				Thông báo đề nghị bổ sung	bổ sung hồ sơ. HỒAn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét
B4.2	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01; Hồ sơ trình; Phiếu trình; Thông báo đề nghị bổ sung	Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ - Đồng ý: ký phiếu trình và ký nháy dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung). - Không đồng ý: đề nghị công chức thụ lý giải trình. Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.
B4.3	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01; Hồ sơ trình; Phiếu trình; Thông báo đề nghị bổ sung	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ - Đồng ý: ký phiếu trình và ký dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung - Không đồng ý: đề nghị phòng thụ lý giải trình.
B4.4	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Thông báo đề nghị bổ sung	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản.
- Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ: Tổ chức có 03 ngày làm việc bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. - Sau khi Tổ chức bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ B2. - Trường hợp tổ chức không nộp bổ sung hồ sơ/ bổ sung hồ sơ nhưng hồ sơ vẫn không hợp lệ theo yêu cầu: từ chối giải quyết hồ sơ.					
B5	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC				
B5.1	Trường hợp không tổ chức hội đồng để thẩm tra hồ sơ				

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Đề xuất nội dung giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ	4,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Hồ sơ trình; Phiếu trình BM 05; Hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành tham mưu xem xét hồ sơ và đề xuất giải quyết hồ sơ: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tham mưu Phiếu trình và dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về đề nghị xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ. Thực hiện tiếp B6 - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: tham mưu Phiếu trình và dự thảo văn bản từ chối nêu rõ lý do. Thực hiện tiếp B6 HỒ An thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét
B5.2	Trường hợp tổ chức hội đồng để thẩm tra hồ sơ				
B5.2.1	Đề xuất nội dung giải quyết	Công chức phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Phiếu trình; Quyết định thành lập hội đồng; Giấy mời chuyên gia; Thông báo	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành tham mưu thành lập Hội đồng: Phiếu trình và các dự thảo văn bản: - Quyết định thành lập hội đồng, - Giấy mời chuyên gia; - Văn bản thông báo về việc gia hạn thời gian trả lời.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				gia hạn	
B5.2.2	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Phiếu trình; Quyết định thành lập hội đồng; Giấy mời chuyên gia; Thông báo gia hạn	Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ - Đồng ý: ký phiếu trình và ký nháy các dự thảo Quyết định thành lập hội đồng, dự thảo Giấy mời chuyên gia; dự thảo Văn bản thông báo về việc gia hạn thời gian trả lời. - Không đồng ý: đề nghị công chức thụ lý giải trình. Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.
B5.2.3	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Phiếu trình; Quyết định thành lập hội đồng; Giấy mời chuyên gia; Thông báo gia hạn	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ - Đồng ý: ký phiếu trình và ký Quyết định thành lập hội đồng, Giấy mời chuyên gia; Văn bản thông báo về việc gia hạn thời gian trả lời. - Không đồng ý: đề nghị phòng thụ lý giải trình.
B5.2.4	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Phiếu trình; Quyết	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				định thành lập hội đồng; Giấy mời chuyên gia; Thông báo gia hạn	
Văn bản thông báo về việc gia hạn thời gian trả lời: thực hiện chuyển bước trả kết quả.					
B5.2.5	Tổ chức họp Hội đồng	Công chức phòng chuyên môn; Thành viên Hội đồng	08 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Phiếu trình; Quyết định thành lập hội đồng; Giấy mời chuyên gia; Hồ sơ trình; BM 05; Hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	- Tổ chức họp Hội đồng thẩm tra hồ sơ. - Trên cơ sở kết luận của Hội đồng, dự thảo kết quả giải quyết: + Đối với trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: tham mưu Phiếu trình, dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về đề nghị xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ. Thực hiện tiếp B6 + Đối với trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: tham mưu Phiếu trình và dự thảo văn bản từ chối, có nêu rõ lý do. Thực hiện tiếp B6. HỒAn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B6	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,75 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Hồ sơ trình; Phiếu trình BM 05; Hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ - Đồng ý: ký phiếu trình và ký nháy dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về đề nghị xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ hoặc Văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Không đồng ý: đề nghị công chức thụ lý giải trình. Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.
B7	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Hồ sơ trình; Phiếu trình BM 05; Hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ - Đồng ý: ký phiếu trình và ký dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về đề nghị xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ hoặc Văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Không đồng ý: đề nghị phòng thụ lý giải trình.
B8	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Đóng dấu ban hành văn bản và chuyển đến Công chức phòng chuyên môn để vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có), chuyển kết

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					quả giải quyết TTHC về Bộ phận một cửa
B9	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa Sở KHCN	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Thống kê, theo dõi - Chuyển trả Văn thư nếu có yêu cầu.

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, HỒAn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Văn bản đề nghị xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ/đổi mới công nghệ
5	BM 05	Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về đề nghị xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ/đổi mới công nghệ

V. HỒ SƠ CÀN 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, HỒAn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Văn bản đề nghị xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ/đổi mới công nghệ

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
5	BM 05	Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về đề nghị xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ/đổi mới công nghệ
6	-	Văn bản từ chối có nêu rõ lý do

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu ngày 06 tháng 4 năm 2016;
- Nghị định số 134/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu;
- Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;
- Quyết định số 30/2018/QĐ-TTg ngày 31 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ, đổi mới công nghệ; phương tiện vận tải chuyên dùng trong dây chuyền công nghệ sử dụng trực tiếp cho hoạt động sản xuất của dự án đầu tư;
- Thông tư số 14/2017/TT-BKHHCN ngày 01 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định tiêu chí xác định phương tiện vận tải, máy móc, thiết bị, phụ tùng, vật tư chuyên dùng và danh mục tài liệu, sách báo, tạp chí khoa học quy định tại khoản 2 điều 40 Nghị định số 134/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thuế xuất khẩu, Thuế nhập khẩu;
- Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;
- Quyết định số 753/QĐ-BKHHCN ngày 29 tháng 4 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Danh mục TTHC được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;

- Quyết định số 2187/QĐ-UBND ngày 28 tháng 5 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ.

BM04

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúcTÊN TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

V/v đề nghị xác nhận hàng
hóa sử dụng trực tiếp cho
phát triển hoạt động ươm tạo
công nghệ, ươm tạo doanh
nghiệp khoa học và công
nghệ/đổi mới công nghệ

Kính gửi:(1)

Tổ chức/Cá nhân.....

Mã số thuế.....

CMND/Hộ chiếu số:

Địa chỉ:.....

Số điện thoại/số fax:

Đại diện pháp luật:.....

Đề nghị(1) xem xét xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho
phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công
nghệ/đổi mới công nghệ cụ thể như sau:

Nhập khẩu tại cơ quan hải quan (dự kiến):.....

Thời gian nhập khẩu (dự kiến):

Hợp đồng ủy thác/hợp đồng mua bán, tài liệu liên quan khác (nếu có):.....

Đơn vị ủy thác nhập khẩu (nếu có):.....

Nội dung về hàng hóa dự kiến nhập khẩu:

Stt	Tên hàng	Số lượng	Đơn vị tính	Trị giá dự kiến	Số, ngày chứng từ liên quan (nếu có)	Ghi chú

Tổ chức/cá nhân..... cam kết về tính chính xác của thông tin trên. Tổ chức/cá nhân cam kết nhập khẩu hàng hóa vì mục đích ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp công nghệ/đổi mới công nghệ và chịu HỒAn toàn trước pháp luật về cam kết này./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA TỔ CHỨC/CÁ NHÂN**

(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu:

(1) Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố nơi có dự án, cơ sở ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ/Bộ chủ quản/Bộ Khoa học và Công nghệ.

BM05

**UỶ BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:

....., ngày tháng năm

V/v Danh mục hàng hóa sử dụng
trực tiếp cho phát triển hoạt động
ươm tạo công nghệ, ươm tạo
doanh nghiệp khoa học và công
nghệ/đổi mới công nghệ

Kính gửi: Tổ chức/cá nhân(2).

Căn cứ vào hồ sơ đề nghị xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ/đổi mới công nghệ của tổ chức/cá nhân..... (2),(1) xin thông báo cụ thể như sau:

Danh mục hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ/đổi mới công nghệ của tổ chức/cá nhân....(2) dự kiến nhập khẩu:

Stt	Tên hàng	Số lượng	Đơn vị tính	Trị giá dự kiến	Số, ngày chứng từ liên quan (nếu có)	Ghi chú

Tổ chức, cá nhân nhập khẩu hàng hóa nói trên phải sử dụng đúng mục đích cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ/ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ/đổi mới công nghệ./.

Nơi nhận:

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA TỔ CHỨC/CÁ NHÂN**

- Như trên;
-
- Lưu:

(Ký tên, đóng dấu)

(1) Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố nơi có dự án, cơ sở ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ/Bộ chủ quản/Bộ Khoa học và Công nghệ.

(2) Tổ chức/cá nhân đề nghị xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ/đổi mới công nghệ.

QUY TRÌNH NỘI BỘ SỐ 12**Thủ tục công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ
do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu**

*(Kèm theo Quyết định số 2549/QĐ-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của tổ chức, cá nhân (theo mẫu BM 04)	01	Bản chính
2	Bản cam kết về quyền sở hữu hợp pháp đối với kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu (<i>Đối với trường hợp không có tài liệu chứng minh</i>) (theo mẫu BM 05)	01	Bản chính
3	Bản mô tả đặc tính, hiệu quả về kỹ thuật, kinh tế - xã hội, môi trường của kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (theo mẫu BM 06)	01	Bản chính
4	Bản thể hiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ đã được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn (theo mẫu BM 07)	01	Bản chính
5	Các tài liệu sau: Văn bản nhận xét của tổ chức, cá nhân về hiệu quả ứng dụng thực tiễn, giải thưởng, tài liệu về sở hữu trí tuệ, tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng, tài liệu khác (nếu có).	01	Bản sao

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí, lệ phí
1.Nộp trực tuyến: Cổng DVC quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) 2. Gửi trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến: - Bộ phận Một cửa tại Sở Khoa học và Công nghệ (244 Điện Biên Phủ, Phường Xuân Hòa,	25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ	Không

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí, lệ phí
Thành phố Hồ Chí Minh). - Trung tâm phục vụ hành chính công (Đường Lê Lợi, Phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh). - Trung tâm phục vụ hành chính công (Số 04 đường Nguyễn Tất Thành, Phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh).		

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

1. TRƯỜNG HỢP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

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	Bộ phận một cửa		Theo mục I BM 01 BM02 BM 03	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: -Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; gửi cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn đầy đủ, cụ thể một lần để cá nhân/tổ chức bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu (BM 02). - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết/nộp không đúng thủ tục/hồ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<i>sơ bổ sung không đầy đủ hoặc không bổ sung theo đề nghị:</i> Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do; gửi cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc		- Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu chính: Scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào Hệ thống Một cửa gửi cho công chức thụ lý hồ sơ - Tiếp nhận qua Cổng dịch vụ công Quốc gia: chuyển hồ sơ gửi cho công chức thụ lý hồ sơ
B3	Kiểm tra tính hợp lệ (2,5 ngày làm việc)				
B3.1	Đề xuất nội dung giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Mục I BM 01 BM 02 Phiếu trình Thông báo dừng giải quyết hồ sơ	Xem xét hồ sơ: - Đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định: thực hiện tiếp bước B4. - Đối với hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định: lập Phiếu yêu cầu bổ sung, HÒAn thiện hồ sơ theo BM 02 gửi cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, HÒAn thiện hồ sơ (<i>Thời gian để đơn vị bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>). + Trường hợp hồ sơ nộp lại chưa hợp lệ hoặc không nộp hồ sơ bổ sung: tham mưu ban

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					hành Thông báo dừng giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do. Thực hiện tiếp bước B3.2 đến B3.4. + Trường hợp hồ sơ nộp lại hợp lệ theo quy định: thực hiện tiếp bước B4.
B3.2	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Theo Mục I, BM 01, Phiếu trình, dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	- Đồng ý: ký phiếu trình và ký nháy Thông báo dừng giải quyết hồ sơ. - Không đồng ý: đề nghị công chức thụ lý giải trình
B3.3	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Theo Mục I, BM 01, Phiếu trình, dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	- Đồng ý: ký duyệt phiếu trình và Thông báo dừng giải quyết hồ sơ. - Không đồng ý: đề nghị phòng chuyên môn giải trình.
B3.4	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	Lấy số, gửi văn thư vào sổ, đóng dấu, ban hành Thông báo dừng giải quyết hồ sơ.
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất Hội đồng (05 ngày làm việc)				
B4.1	Lập Hội đồng và trình phê duyệt Hội đồng	Công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Mục I BM 01 Phiếu trình Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng Dự thảo Giấy mời họp	Công chức thụ lý hồ sơ lập Hội đồng đánh giá hồ sơ theo quy định hiện hành (dự thảo Phiếu trình, Quyết định thành lập Hội đồng, Giấy mời).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4.2	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Mục I BM 01 Phiếu trình Quyết định thành lập Hội đồng Giấy mời họp	- Đồng ý: ký phiếu trình và ký nháy Quyết định thành lập Hội đồng, Giấy mời. - Không đồng ý: đề nghị công chức thụ lý giải trình.
B4.3	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc		- Đồng ý: ký phiếu trình và phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng, Giấy mời. - Không đồng ý: đề nghị phòng chuyên môn giải trình.
B4.4	Ban hành văn bản	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc		Lấy số, gửi văn thư vào sổ, đóng dấu, ban hành Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá hồ sơ, Giấy mời họp.
B5	Họp Hội đồng đánh giá hồ sơ	Hội đồng đánh giá	10 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 08 BM 09	<i>- Công chức thụ lý hồ sơ liên hệ hội đồng theo Quyết định đã được duyệt, gửi hồ sơ, đăng ký lịch họp.</i> - Hội đồng phân tích, xem xét, đánh giá hồ sơ theo mẫu BM 08; - Biên bản họp của Hội đồng được gửi về Sở Khoa học và Công nghệ theo mẫu BM 09.
B6	Tổng hợp hồ sơ trình UBND Thành phố	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 10 Hồ sơ họp Hội đồng đánh giá	Trên cơ sở kết luận của Hội đồng đánh giá, lập phiếu trình về việc trình UBND Thành phố kết quả đánh giá bao gồm các dự thảo: (1)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				Phiếu trình Tờ trình UBND Thành phố Dự thảo Quyết định công nhận hoặc văn bản từ chối	Tờ trình; (2) Dự thảo Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu theo mẫu BM 10 hoặc văn bản từ chối; trình lãnh đạo phòng.
B7	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng kiểm tra, ký nháy nội dung phiếu trình và các dự thảo văn bản trình UBND Thành phố
B8	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký duyệt nội dung phiếu trình và các dự thảo văn bản trình UBND Thành phố
B9	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyet	Lấy số, gửi văn thư vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và tổng hợp toàn bộ hồ sơ gửi đến UBND Thành phố.
B10	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho công chức	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Bộ hồ sơ của Sở Khoa học và Công nghệ	- Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và ghi giấy biên nhận. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố.
B11	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn -	0,5 ngày làm việc	Bộ hồ sơ của Sở	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố phân công công

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Văn phòng UBND Thành phố			chức thụ lý hồ sơ
B12	Rà soát, thẩm định hồ sơ trình của Sở Khoa học và Công nghệ	Chuyên viên Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: công chức lập Tờ trình kèm dự thảo kết quả, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: công chức lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
B13	Xem xét	Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình Tờ trình	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của công chức Phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B14	Xem xét, trình ký văn bản	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND Thành phố.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		phổ			
B15	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt dự thảo kết quả hoặc văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ.
B16	Ban hành văn bản, gửi hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt Kết quả giải quyết TTHC	Cho sổ, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ
B17	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

2. TRƯỜNG HỢP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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	/	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: -Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					gửi cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn đầy đủ, cụ thể một lần để cá nhân/tổ chức bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu (BM 02). - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết/nộp không đúng thủ tục/hồ sơ bổ sung không đầy đủ hoặc không bổ sung theo đề nghị: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do; gửi cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc		- Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu chính: Scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào Hệ thống Một cửa gửi cho công chức thụ lý hồ sơ - Tiếp nhận qua Công dịch vụ công Quốc gia: chuyển hồ sơ gửi cho công chức thụ lý hồ sơ
B3	Kiểm tra tính hợp lệ (2,5 ngày làm việc)				
B3.1	Đề xuất nội dung	Công chức thụ	01 ngày làm việc	Mục I BM 01	Xem xét hồ sơ: - Đối với hồ sơ đầy

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	giải quyết	lý hồ sơ		BM 02 Phiếu trình Thông báo dừng giải quyết hồ sơ	đủ, hợp lệ theo quy định: thực hiện tiếp bước B4. - Đối với hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định: lập Phiếu yêu cầu bổ sung, HỒAn thiện hồ sơ theo BM 02 gửi cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, HỒAn thiện hồ sơ (<i>Thời gian để đơn vị bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>). + Trường hợp hồ sơ nộp lại chưa hợp lệ hoặc không nộp hồ sơ bổ sung: tham mưu ban hành Thông báo dừng giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do. Thực hiện tiếp bước B3.2 đến B3.4. + Trường hợp hồ sơ nộp lại hợp lệ theo quy định: thực hiện tiếp bước B4.
B3.2	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Theo Mục I, BM 01, Phiếu trình, dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	- Đồng ý: ký phiếu trình và ký nháy Thông báo dừng giải quyết hồ sơ. - Không đồng ý: đề nghị công chức thụ lý giải trình
B3.3	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Theo Mục I, BM 01, Phiếu trình, dự thảo Thông báo từ chối giải	- Đồng ý: ký duyệt phiếu trình và Thông báo dừng giải quyết hồ sơ. - Không đồng ý: đề

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				quyết hồ sơ	nghị phòng chuyên môn giải trình.
B3.4	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	Lấy sổ, gửi văn thư vào sổ, đóng dấu, ban hành Thông báo dừng giải quyết hồ sơ.
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất Hội đồng (05 ngày làm việc)				
B4.1	Lập Hội đồng và trình phê duyệt Hội đồng	Công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Mục I BM 01 Phiếu trình Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng Dự thảo Giấy mời họp	Công chức thụ lý hồ sơ lập Hội đồng đánh giá hồ sơ theo quy định hiện hành (dự thảo Phiếu trình, Quyết định thành lập Hội đồng, Giấy mời).
B4.2	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Mục I BM 01 Phiếu trình Quyết định thành lập Hội đồng Giấy mời họp	- Đồng ý: ký phiếu trình và ký nháy Quyết định thành lập Hội đồng, Giấy mời. - Không đồng ý: đề nghị công chức thụ lý giải trình.
B4.3	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc		- Đồng ý: ký phiếu trình và phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng, Giấy mời. - Không đồng ý: đề nghị phòng chuyên môn giải trình.
B4.4	Ban hành văn bản	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc		Lấy sổ, gửi văn thư vào sổ, đóng dấu, ban hành Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá hồ sơ, Giấy mời họp.
B5	Họp Hội đồng đánh giá hồ sơ	Hội đồng đánh giá	10 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 08 BM 09	- Công chức thụ lý hồ sơ liên hệ hội đồng theo Quyết định đã được duyệt, gửi hồ sơ,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<i>đăng ký lịch họp.</i> - Hội đồng phân tích, xem xét, đánh giá hồ sơ theo mẫu BM 08; - Biên bản họp của Hội đồng được gửi về Sở Khoa học và Công nghệ theo mẫu BM 09.
B6	Tổng hợp hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 10 Hồ sơ họp Hội đồng đánh giá	Trên cơ sở kết luận của Hội đồng đánh giá, lập phiếu trình về việc trình Lãnh đạo phòng kết quả đánh giá bao gồm các dự thảo: (1) Phiếu trình; (2) Dự thảo Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu theo mẫu BM 10 hoặc văn bản từ chối; trình lãnh đạo phòng.
B7	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng kiểm tra, ký nháy nội dung phiếu trình và các dự thảo văn bản
B8	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký duyệt nội dung phiếu trình và các dự thảo văn bản
B9	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Lấy số, gửi văn thư vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B10	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	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 yêu cầu bổ sung, HỒAn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 08	Phiếu đánh giá hồ sơ đề nghị công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu
5	BM 09	Biên bản họp Hội đồng đánh giá hồ sơ đề nghị công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu
6	BM 10	Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu

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, HỒAn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có)
4	-	Phiếu trình phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá hồ sơ đề nghị công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu
5	-	Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá hồ sơ đề nghị công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
6	BM 08	Phiếu đánh giá hồ sơ đề nghị công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu
7	BM 09	Biên bản họp Hội đồng đánh giá hồ sơ đề nghị công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu
8	-	Phiếu trình về việc trình UBND Thành phố kết quả đánh giá hồ sơ
9	-	Tờ trình gửi UBND Thành phố về kết quả đánh giá hồ sơ
10	BM 10	Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu
11	-	Các thành phần hồ sơ (tại mục I)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017;
- Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ;
- Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;
- Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Biểu mẫu hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính quy định tại một số điều của Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ;
- Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;
- Quyết định số 753/QĐ-BKHCN ngày 29 tháng 4 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Danh mục TTHC được chuẩn hóa thuộc

phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;

- Quyết định số 2187/QĐ-UBND ngày 28 tháng 5 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ.

BM 01

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
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.....

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Ghi chú:

1. Thành phần hồ sơ:

- ...

2. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

3. Thời gian giải quyết và trả kết quả: 25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

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

5. Đăng ký nhận kết quả tại: Tại Bộ phận một cửa.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

BỘ PHẬN MỘT CỬA

Số điện thoại: (028) 3932 2047

Địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường Xuân Hòa, TP.HCM.

Email: motcua.skhn@tphcm.gov.vn

Tra cứu thông tin hồ sơ: <http://dvc-dost.hochiminhcity.gov.vn>

BM 02

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Điện thoại:

E-mail:

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 một cửa thuộc Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ PHẬN MỘT CỬA

Số điện thoại: (028) 3932 2047

Địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường Xuân Hòa, TP.HCM.

Email: motcua.skhn@tphcm.gov.vn

Tra cứu thông tin hồ sơ: <http://dvc-dost.hochiminhcity.gov.vn>

BM 03

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận một cửa của Sở Khoa học và Công nghệ

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:

Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Qua xem xét, Sở Khoa học và Công nghệ 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)
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là
biểu mẫu điện tử)

BM 04

BM I.1

14/2023/TT-BKHCN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ****CÔNG NHẬN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN
CÔNG NGHỆ CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN**

Kính gửi:.....(1).....

1. Thông tin về tổ chức, cá nhân đề nghị ⁽²⁾

- Tên tổ chức, cá nhân đề nghị:.....
- Địa chỉ/Mã định danh cá nhân:
- Điện thoại: Email:
- Lĩnh vực hoạt động:

2. Thông tin về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu ⁽³⁾

- Tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:.....
- Tóm tắt nội dung kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:

3. Tài liệu gửi kèm (nếu có) ⁽⁴⁾

..., ngày.....tháng... ..năm... ..

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ*(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu) ⁽⁵⁾***Ghi chú:**

⁽¹⁾: Cơ quan có thẩm quyền công nhận quy định tại khoản 2 Điều 18 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018

⁽²⁾: Nếu người đề nghị là cá nhân thì ghi rõ họ tên; Trường hợp là tổ chức thì ghi tên tổ chức và ghi họ tên của người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó. Nếu người đề nghị là cá nhân thì ghi mã định danh cá nhân, nếu là cơ quan, tổ chức thì ghi địa chỉ trụ sở chính của cơ quan, tổ chức tại thời điểm nộp văn bản đề nghị.

⁽³⁾: Ghi tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ. Làm rõ tính mới, ưu việt, tiên tiến, đại bàn áp dụng,...

⁽⁴⁾: Các tài liệu (nếu có) theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 18 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018.

⁽⁵⁾: Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

BM 05

BM I.2

14/2023/TT-BKHCN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BẢN CAM KẾT****QUYỀN SỞ HỮU HỢP PHÁP ĐỐI VỚI KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU
KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ DO TỔ CHỨC,
CÁ NHÂN TỰ ĐẦU TƯ NGHIÊN CỨU****Thông tin về tổ chức, cá nhân cam kết (1)**

- Tên tổ chức, cá nhân đề nghị:
- Địa chỉ/Mã định danh cá nhân:
- Điện thoại: Email:

CAM KẾT

Nắm giữ quyền sở hữu hợp pháp đối với.....(2).....và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của các nội dung cam kết, tài liệu kèm theo.

..., ngày.....tháng... ..năm... ..

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu) ⁽³⁾

Ghi chú:

(¹): Nếu người đề nghị là cá nhân thì ghi rõ họ tên; Trường hợp là tổ chức thì ghi tên tổ chức và ghi họ tên của người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó. Nếu người đề nghị là cá nhân thì ghi mã định danh cá nhân, nếu là cơ quan, tổ chức thì ghi địa chỉ trụ sở chính của cơ quan, tổ chức tại thời điểm nộp văn bản đề nghị.

(²): Ghi tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu.

(³): Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

BM 06**BM I.3**

14/2023/TT-BKHCN

**BẢN MÔ TẢ ĐẶC TÍNH, HIỆU QUẢ VỀ KỸ THUẬT,
KINH TẾ - XÃ HỘI, MÔI TRƯỜNG CỦA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU
KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ**

- 1. Sự cần thiết phải công nhận:**
- 2. Mô tả đặc tính, hiệu quả về kỹ thuật, kinh tế - xã hội, môi trường**
 - 2.1. Bản vẽ, thiết kế, quy trình, sơ đồ:
 - 2.2. Kết quả khảo sát, phân tích, đánh giá, thử nghiệm:
 - 2.3. Giá trị kinh tế - xã hội, môi trường:
- 3. Nội dung, phạm vi, quy mô thực hiện nghiên cứu, ứng dụng chuyển giao:**
.....

...,ngày.....tháng.... năm....

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)⁽¹³⁾

Ghi chú:

⁽¹³⁾: Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

BM 07

BM I.4

14/2023/TT-BKHCN

**BẢN THỂ HIỆN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ ĐÃ ĐƯỢC CHUYỂN GIAO,
ỨNG DỤNG HIỆU QUẢ TRONG THỰC TIỄN**

1. Thông tin về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được ứng dụng, chuyển giao

1.1. Tên kết quả:

1.2. Phạm vi ứng dụng, chuyển giao:

1.3. Quy mô ứng dụng, chuyển giao:

2. Hiệu quả ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ trong thực tiễn:.....

..., ngày.....tháng... ..năm... ..

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)⁽¹⁴⁾

Ghi chú:

⁽¹⁴⁾: Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

BM 08

BMI.5

14/2023/TT-BKHC

**CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN
CÔNG NHẬN⁽¹⁵⁾
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ**

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

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN
KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ
DO TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TỰ ĐẦU TƯ NGHIÊN CỨU**

I. THÔNG TIN CHUNG:

1. Tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:
2. Tổ chức, cá nhân đề nghị công nhận:
3. Họ và tên người đánh giá (chức danh, học hàm, học vị):
4. Nơi công tác/Địa chỉ:

II. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ⁽¹⁶⁾:

1. Việc tuân thủ các quy định phát luật về quyền sở hữu đối với kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ

Ý kiến nhận xét:

Đạt ☐

Không đạt ☐

2. Nội dung, phương pháp thực hiện nghiên cứu, thử nghiệm, chuyển giao, ứng dụng

Ý kiến nhận xét:

⁽¹⁵⁾: Cơ quan có thẩm quyền công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu quy định tại khoản 2 Điều 18 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018.

⁽¹⁶⁾: Nội dung đánh giá hồ sơ đề nghị công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu quy định tại khoản 4 Điều 18 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018.

.....
Đạt ☐

Không đạt ☐

3. Đặc tính, hiệu quả về kỹ thuật của kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ trong lĩnh vực cụ thể

Ý kiến nhận xét:

.....
Đạt ☐

Không đạt ☐

4. Phạm vi, quy mô ứng dụng, chuyển giao

Ý kiến nhận xét:

.....
Đạt ☐

Không đạt ☐

5. Giá trị kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh trong điều kiện cụ thể của đất nước, địa phương

Ý kiến nhận xét:

.....
Đạt ☐

Không đạt ☐

III. KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ: (Đánh dấu X vào ô tương ứng)

Đủ điều kiện công nhận	
Đủ điều kiện công nhận với các điều chỉnh được nêu dưới đây (*)	
Không đủ điều kiện công nhận (**)	

(*) Nội dung đề nghị điều chỉnh:

(**) Lý do:

.....
**CHUYÊN GIA, THÀNH VIÊN
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ**
(Họ và tên, chữ ký)

BM 09

BMI.6

14/2023/TT-BKHC

CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN
CÔNG NHẬN⁽¹⁾
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ

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

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

BIÊN BẢN HỌP
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN
KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ
DO TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TỰ ĐẦU TƯ NGHIÊN CỨU

I. THÔNG TIN CHUNG:

1. Tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:
 2. Tổ chức, cá nhân đề nghị công nhận:
 3. Quyết định thành lập Hội đồng (số, ngày, tháng, năm)⁽²⁾:
 4. Địa điểm và thời gian họp Hội đồng:
 5. Số thành viên có mặt trên tổng số thành viên:...../.....
- Vắng mặt:..... người gồm:
-

6. Đại biểu tham dự Hội đồng:

TT	Họ và tên	Cơ quan công tác
1		
2		
...		

Ghi chú:

⁽¹⁾: Cơ quan có thẩm quyền công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu quy định tại khoản 2 Điều 18 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018.

⁽²⁾: Thành viên Hội đồng quy định tại điểm b khoản 6 Điều 20 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018.

II. NỘI DUNG PHIÊN HỌP:

1. Chủ tịch Hội đồng (hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng) điều khiển phiên họp;
2. Hội đồng thống nhất phương thức làm việc và bầu ông/bà làm thư ký của Hội đồng.
3. Đại diện tổ chức, cá nhân đề nghị công nhận kết quả nghiên khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu báo cáo tóm tắt.
4. Thành viên Hội đồng trao đổi, thảo luận độc lập, đánh giá:

.....

.....

III. KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ (Đánh dấu X và ô tương ứng)

Đủ điều kiện công nhận	
Đủ điều kiện công nhận với các điều chỉnh được nêu dưới đây (*)	
Không đủ điều kiện công nhận (**)	

(*) Nội dung đề nghị điều chỉnh:

.....

(**) Lý do:

.....

Biên bản được lập xong lúc giờ, ngàytháng...năm ...và các thành viên hội đồng nhất trí thông qua./.

Thư ký Hội đồng

(Họ, tên và chữ ký)

Chủ tịch Hội đồng

(Họ, tên và chữ ký)

BM 10

BMI.7

14/2023/TT-BKHCN

**CƠ QUAN CÓ THẨM
QUYỀN CÔNG NHẬN**
(19)

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

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

Số: /QĐ-.....

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ
do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu**

.....⁽²⁰⁾.....

Căn cứ Luật Chuyển giao công nghệ ngày 19 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ.....⁽²¹⁾..... ;

Căn cứ Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng đánh giá hồ sơ công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu thành lập theo Quyết định số....;

Theo đề nghị của ...⁽²²⁾....

⁽¹⁹⁾: Cơ quan có thẩm quyền công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu quy định tại khoản 2 Điều 18 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018.

⁽²⁰⁾: Ghi tên chức vụ người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu.

⁽²¹⁾: Nêu căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của cơ quan, tổ chức).

⁽²²⁾: Các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Công nhận (*Tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ*) là kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ do (*Tên tổ chức/cá nhân*) tự đầu tư, nghiên cứu.

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

Điều 3: ...⁽²³⁾..., Thủ trưởng các tổ chức, đơn vị liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều...;
- Lưu: VT,.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ⁽²⁾*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

⁽²³⁾: Ghi tên chức vụ người đứng đầu đơn vị soạn thảo văn bản.

QUY TRÌNH NỘI BỘ SỐ 13

**Thủ tục hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học
và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu**
(Kèm theo Quyết định số 2549/QĐ-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
I	Trường hợp đề nghị hỗ trợ kinh phí		
1	Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí cho kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (theo mẫu BM 04)	01	Bản chính
2	Thuyết minh về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (theo mẫu BM 05)	01	Bản chính
3	Bản thể hiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được đưa vào ứng dụng, chuyển giao không quá 03 năm (theo mẫu BM 06)	01	Bản chính
II	Trường hợp đề nghị mua		
1	Đơn đề nghị mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (theo mẫu BM 04)	01	Bản chính
2	Thuyết minh về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (theo mẫu BM 05)	01	Bản chính
3	Bản kiến nghị của cơ quan, tổ chức về sự cần thiết mua và phương án quản lý, khai thác, chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (theo mẫu BM 07)	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí, lệ phí
1.Nộp trực tuyến: Cổng DVC quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) 2. Gửi trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến: - Bộ phận Một cửa tại Sở Khoa học và Công nghệ (244 Điện Biên Phủ, Phường Xuân Hòa,	25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ	Không

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí, lệ phí
Thành phố Hồ Chí Minh). - Trung tâm phục vụ hành chính công (Đường Lê Lợi, Phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh). - Trung tâm phục vụ hành chính công (Số 04 đường Nguyễn Tất Thành, Phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh).		

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

1. TRƯỜNG HỢP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

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	/	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa		Theo Mục I BM 01 BM 02 BM 03	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; gửi cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn đầy đủ, cụ thể một lần để cá nhân/tổ chức bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu (BM 02). Trả hồ sơ trực tiếp hoặc trả lời qua email. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết/nộp không đúng thủ tục/hồ sơ bổ sung không đầy đủ hoặc

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					không bổ sung theo đề nghị: lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do; gửi cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc		- Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu chính: Scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào Hệ thống Một cửa gửi cho công chức thụ lý hồ sơ - Tiếp nhận qua Cổng dịch vụ công Quốc gia: chuyển hồ sơ gửi cho công chức thụ lý hồ sơ
B3	Kiểm tra tính hợp lệ (2,5 ngày làm việc)				
B3.1	Đề xuất nội dung giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Mục I BM 01 BM 02 Phiếu trình; Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	Xem xét hồ sơ: - Đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: thực hiện tiếp bước B4. - Đối với hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: lập Phiếu yêu cầu bổ sung, HÒAn thiện hồ sơ theo BM 02 gửi cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, HÒAn thiện hồ sơ (<i>Thời gian để đơn vị bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>). + Trường hợp hồ sơ nộp lại chưa hợp lệ hoặc không nộp hồ sơ bổ sung: tham mưu ban hành Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do. Thực hiện tiếp bước B3.2 đến B3.4. + Trường hợp hồ sơ nộp lại hợp lệ theo quy định:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					thực hiện tiếp bước B4.
B3.2	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc		- Đồng ý: ký phiếu trình và ký nháy Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Không đồng ý: đề nghị công chức thụ lý giải trình
B3.3	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		- Đồng ý: ký duyệt phiếu trình và Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Không đồng ý: đề nghị phòng chuyên môn giải trình.
B3.4	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc		Lấy sổ, gửi văn thư vào sổ, đóng dấu, ban hành Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất Hội đồng (05 ngày làm việc)				
B4.1	Lập Hội đồng và trình phê duyệt Hội đồng	Công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Mục I BM 01 Phiếu trình Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng Dự thảo Giấy mời họp	Công chức thụ lý hồ sơ lập Hội đồng đánh giá hồ sơ theo quy định hiện hành (dự thảo Phiếu trình, Quyết định thành lập Hội đồng, Giấy mời).
B4.2	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc		- Đồng ý: ký phiếu trình và ký nháy Quyết định thành lập Hội đồng, Giấy mời - Không đồng ý: đề nghị công chức thụ lý giải trình
B4.3	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	Mục I BM 01 Phiếu trình Quyết định thành lập Hội đồng Giấy mời họp	- Đồng ý: ký phiếu trình và phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng, Giấy mời - Không đồng ý: đề nghị phòng chuyên môn giải trình
B4.4	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc		Lấy sổ, gửi văn thư vào sổ, đóng dấu, ban hành Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá hồ sơ, Giấy mời

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					hợp.
B5	Hội đồng đánh giá hồ sơ	Hội đồng đánh giá	10 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 08 BM 09	- Công chức thụ lý hồ sơ liên hệ hội đồng theo Quyết định đã được duyệt, gửi hồ sơ, đăng ký lịch họp. - Hội đồng phân tích, xem xét, đánh giá hồ sơ theo mẫu BM 08; - Biên bản họp của Hội đồng được gửi về Sở Khoa học và Công nghệ theo mẫu BM 09.
B6	Tổng hợp hồ sơ trình UBND Thành phố	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 10 Hồ sơ họp Hội đồng đánh giá Phiếu trình Tờ trình UBND Thành phố Dự thảo Văn bản thông báo kết quả đánh giá hồ sơ hoặc văn bản từ chối	Trên cơ sở kết luận của Hội đồng đánh giá, lập phiếu trình về việc trình UBND Thành phố kết quả đánh giá bao gồm các dự thảo: (1) Tờ trình; (2) Dự thảo Văn bản thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo mẫu BM 10 hoặc văn bản từ chối; trình lãnh đạo phòng.
B7	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng kiểm tra, ký nháy nội dung phiếu trình và các dự thảo văn bản trình UBND Thành phố
B8	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký duyệt nội dung phiếu trình và các dự thảo văn bản trình UBND Thành phố

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B9	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Lấy sổ, gửi văn thư vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và tổng hợp toàn bộ hồ sơ gửi đến UBND Thành phố.
B10	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho công chức	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Bộ hồ sơ của Sở Khoa học và Công nghệ	- Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và ghi giấy biên nhận. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố.
B11	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Bộ hồ sơ của Sở	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố phân công công chức thụ lý hồ sơ
B12	Rà soát, thẩm định hồ sơ trình của Sở Khoa học và Công nghệ	Chuyên viên Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: công chức lập Tờ trình kèm dự thảo kết quả, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: công chức lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B13	Xem xét	Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình Tờ trình	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của công chức Phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B14	Xem xét, trình ký văn bản	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND Thành phố.
B15	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt dự thảo kết quả hoặc văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ.
B16	Ban hành văn bản, gửi hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt Kết quả giải quyết TTHC	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ
B17	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa Sở KHCN	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

2. TRƯỜNG HỢP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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	/	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa		Theo mục I BM 01 BM02 BM 03	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: -Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; gửi cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn đầy đủ, cụ thể một lần để cá nhân/tổ chức bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu (BM 02). - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết/nộp không đúng thủ tục/hồ sơ bổ sung không đầy đủ hoặc không bổ sung theo đề nghị: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do; gửi cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 03.
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc		- Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu chính: Scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào Hệ thống Một cửa gửi cho công chức thụ lý hồ sơ - Tiếp nhận qua Cổng dịch

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					vụ công Quốc gia: chuyển hồ sơ gửi cho công chức thụ lý hồ sơ
B3	Kiểm tra tính hợp lệ (2,5 ngày làm việc)				
B3.1	Đề xuất nội dung giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Mục I BM 01 BM 02 Phiếu trình Thông báo dừng giải quyết hồ sơ	Xem xét hồ sơ: - Đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định: thực hiện tiếp bước B4. - Đối với hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định: lập Phiếu yêu cầu bổ sung, HỒAn thiện hồ sơ theo BM 02 gửi cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, HỒAn thiện hồ sơ (<i>Thời gian để đơn vị bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>). + Trường hợp hồ sơ nộp lại chưa hợp lệ hoặc không nộp hồ sơ bổ sung: tham mưu ban hành Thông báo dừng giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do. Thực hiện tiếp bước B3.2 đến B3.4. + Trường hợp hồ sơ nộp lại hợp lệ theo quy định: thực hiện tiếp bước B4.
B3.2	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Theo Mục I, BM 01, Phiếu trình, dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	- Đồng ý: ký phiếu trình và ký nháy Thông báo dừng giải quyết hồ sơ. - Không đồng ý: đề nghị công chức thụ lý giải trình
B3.3	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm	Theo Mục I, BM 01, Phiếu trình,	- Đồng ý: ký duyệt phiếu trình và Thông báo dừng giải quyết hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			việc	dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	- Không đồng ý: đề nghị phòng chuyên môn giải trình.
B3.4	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	Lấy số, gửi văn thư vào sổ, đóng dấu, ban hành Thông báo dừng giải quyết hồ sơ.
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất Hội đồng (05 ngày làm việc)				
B4.1	Lập Hội đồng và trình phê duyệt Hội đồng	Công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Mục I BM 01 Phiếu trình Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng Dự thảo Giấy mời họp	Công chức thụ lý hồ sơ lập Hội đồng đánh giá hồ sơ theo quy định hiện hành (dự thảo Phiếu trình, Quyết định thành lập Hội đồng, Giấy mời).
B4.2	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Mục I BM 01 Phiếu trình Quyết định thành lập Hội đồng Giấy mời họp	- Đồng ý: ký phiếu trình và ký nháy Quyết định thành lập Hội đồng, Giấy mời. - Không đồng ý: đề nghị công chức thụ lý giải trình.
B4.3	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc		- Đồng ý: ký phiếu trình và phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng, Giấy mời. - Không đồng ý: đề nghị phòng chuyên môn giải trình.
B4.4	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc		Lấy số, gửi văn thư vào sổ, đóng dấu, ban hành Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá hồ sơ, Giấy mời họp.
B5	Họp Hội	Hội	10	Theo mục I	- Công chức thụ lý hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	đồng đánh giá hồ sơ	đồng đánh giá	ngày làm việc	BM 01 BM 08 BM 09	<i>liên hệ hội đồng theo Quyết định đã được duyệt, gửi hồ sơ, đăng ký lịch họp.</i> - Hội đồng phân tích, xem xét, đánh giá hồ sơ theo mẫu BM 08; - Biên bản họp của Hội đồng được gửi về Sở Khoa học và Công nghệ theo mẫu BM 09.
B6	Tổng hợp hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 10 Hồ sơ họp Hội đồng đánh giá	Trên cơ sở kết luận của Hội đồng đánh giá, lập phiếu trình về việc trình Lãnh đạo phòng kết quả đánh giá bao gồm các dự thảo: (1) Phiếu trình; (2) Dự thảo Văn bản thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo mẫu BM 10 hoặc văn bản từ chối; trình lãnh đạo phòng.
B7	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng kiểm tra, ký nháy nội dung phiếu trình và các dự thảo văn bản
B8	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký duyệt nội dung phiếu trình và các dự thảo văn bản
B9	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Lấy số, gửi văn thư vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B10	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa Sở KHCN	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 yêu cầu bổ sung, HỒAn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 08	Phiếu đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ
5	BM 09	Biên bản họp Hội đồng đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ
6	BM 10	Văn bản thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ

V. HỒ SƠ CÀN 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, HỒAn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có)
4		Phiếu trình phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ
5	-	Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
6	BM 08	Phiếu đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ
7	BM 09	Biên bản họp Hội đồng đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ
8	-	Các Phiếu trình thực hiện các bước giải quyết hồ sơ
9	-	Tờ trình gửi UBND Thành phố về kết quả đánh giá hồ sơ
10	BM 10	Văn bản thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ
11	-	Các thành phần hồ sơ (tại mục I)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017;
- Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ;
- Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;
- Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Biểu mẫu hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính quy định tại một số điều của Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ;
- Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;
- Quyết định số 753/QĐ-BKHCN ngày 29 tháng 4 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Danh mục TTHC được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 2187/QĐ-UBND ngày 28 tháng 5 năm 2025 của Chủ tịch Ủy

ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ.

BM 01

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
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

...

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Ghi chú:

1. Thành phần hồ sơ:

- ...

2. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

3. Thời gian giải quyết và trả kết quả: 25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

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

5. Đăng ký nhận kết quả tại: Tại Bộ phận một cửa.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

BỘ PHẬN MỘT CỬA

Số điện thoại: (028) 3932 2047

Địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường Xuân Hòa, TP.HCM.

Email: motcua.skhn@tphcm.gov.vn

Tra cứu thông tin hồ sơ: <http://dvc-dost.hochiminhcity.gov.vn>

BM 02

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Điện thoại:

E-mail:

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 một cửa thuộc Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ PHẬN MỘT CỬA

Số điện thoại: (028) 3932 2047

Địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường Xuân Hòa, TP.HCM.

Email: motcua.skhn@tphcm.gov.vn

Tra cứu thông tin hồ sơ: <http://dvc-dost.hochiminhcity.gov.vn>

BM 03

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận một cửa của Sở Khoa học và Công nghệ

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:

Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Qua xem xét, Sở Khoa học và Công nghệ 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)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là
biểu mẫu điện tử)

BM 04

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ****HỖ TRỢ KINH PHÍ, MUA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ**

Kính gửi:.....(24).....

4. Thông tin về tổ chức, cá nhân đề nghị ⁽²⁵⁾

- Tên tổ chức, cá nhân đề nghị:.....
- Địa chỉ/Mã định danh cá nhân:
- Điện thoại: Email:
- Lĩnh vực hoạt động:

5. Thông tin về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ ⁽²⁶⁾

- Tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:
- Tóm tắt nội dung kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:

6. Đề nghị Quý cơ quan xem xét, đánh giá hồ sơ: ⁽²⁷⁾

- Hỗ trợ kinh phí cho kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:
 - Đề xuất Kinh phí đề nghị hỗ trợ (dự kiến):
 - Đề xuất Tên cơ quan, tổ chức hỗ trợ:
- Hỗ trợ thông qua nhiệm vụ khoa học và phát triển công nghệ:
 - Đề xuất Kinh phí đề nghị hỗ trợ (dự kiến):

Ghi chú:

⁽²⁴⁾: Cơ quan có thẩm quyền xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ quy định tại khoản 5 Điều 20 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018

⁽²⁵⁾: Nếu người đề nghị là cá nhân thì ghi rõ họ tên; đối với trường hợp là tổ chức thì ghi tên tổ chức và ghi họ tên của người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó. Nếu người đề nghị là cá nhân thì ghi mã định danh cá nhân, nếu là cơ quan, tổ chức thì ghi địa chỉ trụ sở chính của cơ quan, tổ chức tại thời điểm nộp văn bản đề nghị.

⁽²⁶⁾: Ghi tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ. Làm rõ tính mới, ưu việt, tiên tiến, địa bàn áp dụng....

⁽²⁷⁾: Lựa chọn phương án đề nghị hỗ trợ kinh phí hoặc đề nghị mua; Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của tổ chức, cá nhân được Nhà nước xem xét mua, hỗ trợ kinh phí theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 19; khoản 1 Điều 27 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018.

- Đề xuất Tên chương trình, đề án do Bộ, ngành, địa phương quản lý:

- Mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:

- Đề xuất Kinh phí đề nghị mua (dự kiến):

- Đề xuất Tên cơ quan, tổ chức mua:

..., ngày.....tháng....năm....

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu) ⁽²⁸⁾

⁽²⁸⁾: Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

BM 05**BM II.2**

14/2023/TT-BKHCN

THUYẾT MINH

*(Kèm Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu
khoa học và phát triển công nghệ)*

I. Sự cần thiết phải hỗ trợ kinh phí, mua:

**II..... Thu
yết minh về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:**

1. Đối với mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:

Thuyết minh về việc kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của tổ chức, cá nhân đã được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn, được cơ quan có thẩm quyền công nhận và có ý nghĩa quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, địa phương và quốc phòng, an ninh:.....

2. Đối với hỗ trợ kinh phí:

- a. Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn, được cơ quan có thẩm quyền công nhận;
- b. Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn trong thời gian không quá 03 năm kể từ thời điểm ứng dụng, chuyển giao;
- c. Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ thuộc Danh mục công nghệ khuyến khích chuyển giao;
- d. Phương án khả thi về thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

..., ngày...tháng... năm... ..

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu) ⁽¹⁾

⁽¹⁾: Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

BM 06**BM II.3**

14/2023/TT-BKHCN

**BẢN THỂ HIỆN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU
KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ ĐƯỢC ĐƯA VÀO
ỨNG DỤNG, CHUYỂN GIAO KHÔNG QUÁ 03 NĂM**

1. Thông tin về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được ứng dụng, chuyển giao

1.1. Tên kết quả:

1.2. Phạm vi ứng dụng, chuyển giao:

1.3. Quy mô ứng dụng, chuyển giao:

1.4. Thông tin khác (nếu có):

2. Hiệu quả ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ trong thực tiễn:.....

..., ngày.....tháng... ..năm... ..

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu) ⁽¹⁾

⁽¹⁾: Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

BM 07**BM II.4**

14/2023/TT-BKHCN

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
KIẾN NGHỊ⁽²⁾****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

**BẢN KIẾN NGHỊ XEM XÉT MUA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU
KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ**Kính gửi:.....⁽³⁾.....**1. Thông tin về cơ quan, tổ chức kiến nghị⁽⁴⁾**

- Tên cơ quan, tổ chức:
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Email:

2. Thông tin về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ⁽⁵⁾

- Tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:
- Tóm tắt nội dung kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:

3. Sự cần thiết mua và phương án quản lý, khai thác, chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ

- Sự cần thiết:
- Phương án quản lý, khai thác, chuyển giao:

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN*(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)⁽⁶⁾***Ghi chú:**

⁽²⁾: Cơ quan, tổ chức kiến nghị có thể là: tổ chức có khả năng đánh giá; có khả năng nhận và ứng dụng trong thực tiễn hoặc là tổ chức khai thác kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ,...

⁽³⁾: Cơ quan có thẩm quyền xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ quy định tại khoản 5 Điều 20 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018

⁽⁴⁾: Ghi tên tổ chức và ghi họ tên của người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó, ghi địa chỉ trụ của cơ quan, tổ chức tại thời điểm nộp văn bản kiến nghị.

⁽⁵⁾: Ghi tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ. Làm rõ tính mới, tính ưu việt, tính sáng tạo của kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

⁽⁶⁾: Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

BM 08**BM II.5**

14/2023/TT-BKHCN

**CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN
CÔNG NHẬN ⁽⁷⁾
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ**

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

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ, MUA
KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ**

I. THÔNG TIN CHUNG:

1. Tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:
2. Tổ chức, cá nhân đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua:
3. Họ và tên người đánh giá (chức danh, học hàm, học vị):
4. Nơi công tác/Địa chỉ:

II. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:

A. Đối với hồ sơ đề nghị mua⁽⁸⁾

1. Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ đã được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn

Ý kiến nhận xét:.....
.....

Đạt ☐

Không đạt ☐

2. Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ đã được cơ quan có thẩm quyền công nhận

Ý kiến nhận xét:.....
.....

Đạt ☐

⁽⁷⁾: Cơ quan có thẩm quyền xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ quy định tại khoản 5 Điều 20 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018.

⁽⁸⁾: Nội dung đánh giá hồ sơ đề nghị mua kết quả nghiên cứu và phát triển công nghệ quy định tại khoản 1 Điều 19; điểm a khoản 4 Điều 20 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018.

Không đạt ☐

3. Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ có ý nghĩa đối với phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, địa phương và quốc phòng, an ninh

Ý kiến nhận xét:

.....

Đạt ☐

Không đạt ☐

4. Tính khả thi của phương án quản lý, khai thác, chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ

Ý kiến nhận xét:

.....

Đạt ☐

Không đạt ☐

B. Đối với hồ sơ đề nghị hỗ trợ⁽⁹⁾

1. Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ đã được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn, được cơ quan có thẩm quyền công nhận

Ý kiến nhận xét:

.....

Đạt ☐

Không đạt ☐

2. Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ đã được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn trong thời gian không quá 03 năm kể từ thời điểm ứng dụng, chuyển giao

Ý kiến nhận xét:

.....

Đạt ☐

Không đạt ☐

3. Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ thuộc Danh mục công nghệ khuyến khích chuyển giao

Ý kiến nhận xét:

(9): Nội dung đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018.

Đạt ☐

Không đạt ☐

4. Phương án khả thi về thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ

Ý kiến nhận xét:

Đạt ☐

Không đạt ☐

III. KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ: (Đánh dấu X vào ô tương ứng)

Đủ điều kiện mua/hỗ trợ	
Đủ điều kiện mua/hỗ trợ với các điều chỉnh được nêu dưới đây (*)	
Không đủ điều kiện mua/hỗ trợ (**)	

(*) Nội dung đề nghị điều chỉnh:

(**) Lý do:

**CHUYÊN GIA, THÀNH VIÊN
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ**
(Họ và tên, chữ ký)

BM 09

BMIL.6

4/2023/TT-BKHC

**CƠ QUAN CÓ THẨM
QUYỀN CÔNG NHẬN⁽¹⁰⁾
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ**

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

HỒ SƠ

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

BIÊN BẢN HỌP

**HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ, MUA
KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ**

I. THÔNG TIN CHUNG:

- Tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:
- Tổ chức, cá nhân đề nghị đánh giá:
- Quyết định thành lập Hội đồng (số, ngày, tháng, năm)⁽¹¹⁾:
- Địa điểm và thời gian họp Hội đồng:
- Số thành viên có mặt trên tổng số thành viên:/.....

Vắng mặt: người gồm:

6. Đại biểu tham dự Hội đồng:

TT	Họ và tên	Cơ quan công tác
1		

Ghi chú:

⁽¹⁰⁾: Cơ quan có thẩm quyền xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị hộc trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu quy định tại khoản 2 Điều 18 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018.

⁽¹¹⁾: Thành viên Hội đồng quy định tại điểm b khoản 6 Điều 20 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018.

TT	Họ và tên	Cơ quan công tác
2		
...		

II. NỘI DUNG PHIÊN HỌP:

1. Chủ tịch Hội đồng (hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng) điều khiển phiên họp;
2. Hội đồng thống nhất phương thức làm việc và bầu ông/bà làm thư ký của Hội đồng.
3. Đại diện tổ chức, cá nhân đề nghị hỗ trợ, mua kết quả nghiên khoa học và phát triển công nghệ báo cáo tóm tắt.
4. Thành viên Hội đồng trao đổi, thảo luận độc lập, đánh giá:

.....

III. KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ (Đánh dấu X và ô tương ứng)

Đủ điều kiện mua/hỗ trợ	
Đủ điều kiện mua/hỗ trợ với các điều chỉnh được nêu dưới đây (*)	
Không đủ điều kiện mua/hỗ trợ (**)	

(*) Nội dung đề nghị điều chỉnh:.....

.....

(**) Lý do:

.....

Biên bản được lập xong lúc giờ, ngày ...tháng...năm ...và các thành viên hội đồng nhất trí thông qua./.

Thư ký Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

Chủ tịch Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

BM 10

BMIL.7

14/2023/TT-BKHCN

**CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN
XEM XÉT, ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ**

(12)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Thành phố Hồ Chí Minh, ngày... tháng... năm 20..*

Số:...../.....

V/v thông báo kết quả đánh giá
hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí,
mua kết quả nghiên cứu khoa học
và phát triển công nghệ

Kính gửi: *(Tên tổ chức, cá nhân đề nghị)*

Thực hiện quy định tại Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ;

Căn cứ hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của *(Tên tổ chức, cá nhân đề nghị)*;

Căn cứ kết quả họp Hội đồng đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được thành lập theo Quyết định số....;

Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh thông báo kết quả làm việc của Hội đồng như sau:

1. Tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:
2. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị:
3. Kết luận của Hội đồng: Tại Biên bản họp Hội đồng ngày...tháng...năm...gửi kèm theo công văn này.

(¹²): Cơ quan có thẩm quyền xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ quy định tại khoản 5 Điều 20 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018.

Trân trọng!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Khoa học và Công nghệ;
- Cổng Thông tin điện tử của UBNDTP;
- Lưu: VT,.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ⁽¹³⁾

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(Xem tiếp Công báo điện tử số 52 + 53)

(13): Ghi tên chức vụ người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, phường Sài Gòn

Điện thoại: (028)38.233.686

Fax:(028)38.233.694

Email: t tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: <https://congbao.hochiminhcity.gov.vn>