



CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 207 + 208

Ngày 01 tháng 7 năm 2026

MỤC LỤC

Trang

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

08-6-2026	Quyết định số 34/2026/QĐ-UBND ban hành Quy trình kiểm tra nội dung về đăng ký kinh doanh đối với doanh nghiệp, liên hiệp hợp tác xã, hợp tác xã, tổ hợp tác, hộ kinh doanh trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.	02
09-6-2026	Quyết định số 35/2026/QĐ-UBND về Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức Thành phố Hồ Chí Minh.	39
09-6-2026	Quyết định số 36/2026/QĐ-UBND ban hành quy định quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước Thành phố Hồ Chí Minh.	56

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 34/2026/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình kiểm tra nội dung về đăng ký kinh doanh đối với
doanh nghiệp, liên hiệp hợp tác xã, hợp tác xã, tổ hợp tác, hộ kinh doanh
trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội; Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15 của Quốc hội;

Căn cứ Luật Quản lý thuế 38/2019/QH14 ngày 13 tháng 6 năm 2019 của Quốc hội;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp 59/2020/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 76/2025/QH15;

Căn cứ Luật Hợp tác xã số 17/2023/QH15 ngày 23 tháng 6 năm 2023 của Quốc hội;

Căn cứ Nghị quyết số 198/2025/QH15 ngày 17 tháng 5 năm 2025 của Quốc hội về một số cơ chế, chính sách đặc biệt phát triển kinh tế tư nhân;

Căn cứ Nghị quyết số 202/2025/QH15 ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội

về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp tỉnh;

Căn cứ Nghị định số 35/2022/NĐ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2022 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế;

Căn cứ Nghị định số 10/2024/NĐ-CP ngày 01 tháng 02 năm 2024 của Chính phủ Quy định về khu công nghệ cao;

Căn cứ Nghị định số 92/2024/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ về đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã được sửa đổi bởi Nghị định 125/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tài chính.

Căn cứ Nghị định 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị định số 168/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

Căn cứ Nghị định 217/2025/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ về hoạt động kiểm tra chuyên ngành;

Xét đề nghị của Sở Tài chính tại Tờ trình số 13670/TTr-STC ngày 26 tháng 5 năm 2026 về việc ban hành Quy trình kiểm tra nội dung về đăng ký kinh doanh đối với doanh nghiệp, liên hiệp hợp tác xã, hợp tác xã, tổ hợp tác, hộ kinh doanh trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình kiểm tra nội dung về đăng ký kinh doanh đối với doanh nghiệp, liên hiệp hợp tác xã, hợp tác xã, tổ hợp tác, hộ kinh doanh trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu và các cơ quan,

đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Công Vinh

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY TRÌNH

Kiểm tra nội dung về đăng ký kinh doanh đối với doanh nghiệp, liên hiệp hợp tác xã, hợp tác xã, tổ hợp tác, hộ kinh doanh trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 34/2026/QĐ-UBND ngày 08 tháng 6 năm 2026 của Ủy ban nhân dân Thành phố)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy trình này Quy định về nội dung, trình tự, thủ tục hoạt động kiểm tra trong lĩnh vực đăng ký doanh nghiệp/đăng ký kinh doanh (sau đây gọi tắt là đăng ký kinh doanh) đối với doanh nghiệp, liên hiệp hợp tác xã, hợp tác xã, tổ hợp tác, hộ kinh doanh và các đơn vị phụ thuộc (chi nhánh/văn phòng đại diện), địa điểm kinh doanh có liên quan (sau đây gọi tắt là Quy trình kiểm tra), bao gồm:

- Lập, phê duyệt kế hoạch, điều chỉnh kế hoạch kiểm tra và ban hành Quyết định kiểm tra.
- Nội dung kiểm tra; trình tự, thủ tục kiểm tra.
- Tổ chức thực hiện kết quả kiểm tra.
- Phối hợp trong hoạt động kiểm tra.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Sở, ngành Thành phố;
- Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh; Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Ban Quản lý);
- Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp xã);

4. Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến đăng ký kinh doanh.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy trình này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Cơ quan chức năng* là cơ quan quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 2 Quy trình này.

2. *Cổng thông tin doanh nghiệp Thành phố* tại địa chỉ <https://doanhnghiep.hochiminhcity.gov.vn> là Cổng Thông tin điện tử do Sở Tài chính xây dựng, vận hành được sử dụng để tra cứu thủ tục hành chính về đăng ký doanh nghiệp, đăng ký đầu tư; truy cập thông tin đăng ký doanh nghiệp, đăng ký đầu tư tại Thành phố Hồ Chí Minh; cung cấp, chia sẻ thông tin về quản lý nhà nước đối với doanh nghiệp sau đăng ký thành lập của các cơ quan chức năng trên địa bàn.

Các cơ quan chức năng có trách nhiệm cập nhật thông tin về quá trình kiểm tra doanh nghiệp theo Quy trình kiểm tra vào chương trình Hậu kiểm trên Cổng thông tin doanh nghiệp Thành phố trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày hoàn tất các bước kiểm tra và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc không cập nhật hoặc cập nhật không đúng thời hạn (trừ các trường hợp theo quy định của luật chuyên ngành) và theo dõi kết quả thực hiện kết quả kiểm tra.

3. *Kiểm tra về đăng ký kinh doanh đối với doanh nghiệp, liên hiệp hợp tác xã, hợp tác xã, tổ hợp tác, hộ kinh doanh* là hoạt động kiểm tra chuyên ngành, xem xét, đánh giá, xử lý của cơ quan, người có thẩm quyền đối với việc chấp hành pháp luật về đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp, liên hiệp hợp tác xã, hợp tác xã, tổ hợp tác, hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực.

Điều 4. Nguyên tắc kiểm tra

1. Tuân thủ quy định của pháp luật trong lĩnh vực đăng ký kinh doanh quy định tại Điều 4, Điều 5 Nghị quyết số 198/2025/QH15 về một số cơ chế, chính sách đặc biệt phát triển kinh tế tư nhân và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Đảm bảo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trình tự, thủ tục.

3. Không chồng chéo, trùng lặp với hoạt động kiểm tra chuyên ngành của các cơ quan có thẩm quyền kiểm tra chuyên ngành khác, không gây cản trở hoạt động bình thường của đối tượng kiểm tra.

4. Ưu tiên kiểm tra trực tuyến, từ xa dựa trên dữ liệu điện tử.

5. Miễn kiểm tra thực tế đối với doanh nghiệp, liên hiệp hợp tác xã, hợp tác xã hộ kinh doanh tuân thủ tốt quy định pháp luật như: Không cơ sở, tài liệu thể hiện doanh nghiệp, liên hiệp hợp tác xã, hợp tác xã hộ kinh doanh có dấu hiệu vi phạm về đăng ký kinh doanh, về hoạt động kinh doanh.

Điều 5. Hình thức kiểm tra

1. Hoạt động kiểm tra được thực hiện theo kế hoạch hoặc kiểm tra đột xuất.

2. Kiểm tra theo kế hoạch được tiến hành trên cơ sở kế hoạch kiểm tra được cấp thẩm quyền phê duyệt hàng năm.

3. Kiểm tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện cơ quan, tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật; theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị; phòng, chống tham nhũng hoặc theo yêu cầu cấp thiết phục vụ công tác quản lý nhà nước.

4. Đoàn kiểm tra chuyên ngành được thành lập để thực hiện nhiệm vụ kiểm tra chuyên ngành theo quyết định của người có thẩm quyền. Đoàn kiểm tra chuyên ngành gồm Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn (nếu có) và các thành viên.

Trưởng đoàn, thành viên Đoàn kiểm tra chuyên ngành phải là người am hiểu pháp luật, có năng lực, chuyên môn phù hợp với nội dung kiểm tra chuyên ngành; không trong thời gian xem xét, xử lý kỷ luật, xử lý hình sự; không thuộc trường hợp xung đột lợi ích với đối tượng kiểm tra theo quy định. Trưởng đoàn kiểm tra chuyên ngành được bồi dưỡng về nghiệp vụ kiểm tra chuyên ngành.

Điều 6. Thời hạn kiểm tra, địa điểm kiểm tra

1. Cuộc kiểm tra chuyên ngành của Sở, ngành Thành phố, Ban Quản lý thực hiện thì thời hạn kiểm tra không quá 10 ngày, trường hợp phức tạp hoặc địa bàn đi lại khó khăn thì được gia hạn một lần không quá 05 ngày;

2. Cuộc kiểm tra chuyên ngành của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện thì thời hạn kiểm tra không quá 07 ngày, trường hợp phức tạp hoặc địa bàn đi lại khó khăn thì được gia hạn một lần không quá 03 ngày;

3. Thời hạn kiểm tra được tính từ ngày công bố quyết định kiểm tra. Việc gia hạn thời gian kiểm tra do người ra Quyết định kiểm tra quyết định

4. Đoàn kiểm tra làm việc tại trụ sở, nơi làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra, trụ sở cơ quan, đơn vị tiến hành kiểm tra hoặc tại nơi tiến hành kiểm tra, xác minh theo kế hoạch tiến hành kiểm tra.

Điều 7. Tần suất kiểm tra

1. Số lần kiểm tra tại doanh nghiệp, liên hiệp hợp tác xã, hợp tác xã, tổ hợp tác, hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh (nếu có), bao gồm cả kiểm tra liên ngành, không được quá 01 lần trong năm, trừ trường hợp có dấu hiệu vi phạm rõ ràng.

2. Đối với cùng một nội dung quản lý nhà nước, trường hợp đã tiến hành hoạt động thanh tra thì không thực hiện hoạt động kiểm tra hoặc đã tiến hành hoạt động kiểm tra thì không thực hiện hoạt động thanh tra doanh nghiệp, liên hiệp hợp tác xã, hợp tác xã, tổ hợp tác, hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh trong cùng một năm, trừ trường hợp có dấu hiệu vi phạm rõ ràng.

Chương II QUY TRÌNH TỔ CHỨC KIỂM TRA

Điều 8. Lập, phê duyệt kế hoạch kiểm tra

1. Lập, phê duyệt kế hoạch kiểm tra hàng năm được quy định như sau:

Lập, phê duyệt kế hoạch kiểm tra hàng năm của các cơ quan chức năng được thực hiện theo Quy chế phối hợp giữa các cơ quan chức năng trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh trong quản lý nhà nước đối với doanh nghiệp, liên hiệp hợp tác xã, hợp tác xã, tổ hợp tác, hộ kinh doanh sau đăng ký thành lập, trong đó:

a) Sở, ngành, Ban Quản lý lập, phê duyệt kế hoạch kiểm tra về đăng ký kinh doanh đối với doanh nghiệp, liên hiệp hợp tác xã theo lĩnh vực, địa bàn phụ trách.

b) Ủy ban nhân dân cấp xã lập, phê duyệt kế hoạch kiểm tra về đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp, liên hiệp hợp tác xã, hợp tác xã, tổ hợp tác, hộ kinh doanh thuộc địa bàn phụ trách.

Điều 9. Quyết định kiểm tra

1. Hoạt động kiểm tra phải được cấp có thẩm quyền ra Quyết định kiểm tra, Đoàn kiểm tra được thành lập để thực hiện nhiệm vụ kiểm tra theo quyết định của người có thẩm quyền.

Việc thay thế Trưởng đoàn hoặc thành viên Đoàn kiểm tra do người ban hành quyết định kiểm tra quyết định và thông báo cho đối tượng kiểm tra.

2. Việc trình, ban hành Quyết định kiểm tra phải dựa trên căn cứ sau:

- a) Căn cứ kế hoạch kiểm tra đã được cấp thẩm quyền phê duyệt.
 - b) Theo chỉ đạo, yêu cầu, đề nghị của cơ quan, người có thẩm quyền.
 - c) Khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật, dấu hiệu bất thường theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp;
 - d) Theo kế hoạch kiểm tra chuyên đề (nếu có).
- đ) Quyết định kiểm tra sau khi ban hành được công bố với đối tượng kiểm tra khi tiến hành kiểm tra.

Nội dung Quyết định kiểm tra được thực hiện theo Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Quy trình kiểm tra.

3. Xây dựng, phê duyệt, phổ biến kế hoạch tiến hành kiểm tra

a) Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra trình người đứng đầu đơn vị phê duyệt trước khi công bố Quyết định kiểm tra.

Nội dung của kế hoạch kiểm tra gồm: Mục đích, yêu cầu. Phạm vi, nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn, thời điểm. Tùy theo mục đích, yêu cầu của cuộc kiểm tra, nội dung kiểm tra có thể bao gồm toàn bộ hoặc một phần các nội dung quy định tại Chương III Quy trình này.

Phương pháp tiến hành kiểm tra, tiến độ thực hiện, chế độ thông tin báo cáo (nếu có), việc sử dụng phương tiện, thiết bị, kinh phí và những điều kiện vật chất cần thiết khác phục vụ hoạt động của Đoàn kiểm tra.

Kế hoạch tiến hành kiểm tra được thực hiện theo Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Quy trình kiểm tra.

Trưởng đoàn kiểm tra phổ biến, quán triệt kế hoạch tiến hành kiểm tra đến các thành viên Đoàn kiểm tra. Phân công nhiệm vụ cho thành viên Đoàn kiểm tra bằng văn bản, nêu rõ nội dung công việc, thời gian thực hiện, thời kỳ báo cáo, gửi cho thành viên Đoàn kiểm tra để thực hiện và gửi người ra quyết định kiểm tra để báo cáo.

b) Điều chỉnh kế hoạch tiến hành kiểm tra

Trường hợp cần thiết xuất phát từ yêu cầu, mục đích kiểm tra, kế hoạch tiến hành kiểm tra có thể được điều chỉnh.

Trưởng đoàn kiểm tra dự thảo kế hoạch tiến hành kiểm tra điều chỉnh trình người đứng đầu đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra phê duyệt. Nội dung điều chỉnh kế hoạch tiến hành kiểm tra không được trái với Quyết định kiểm tra.

Kế hoạch tiến hành kiểm tra điều chỉnh phải được phổ biến theo quy định tại điểm a nêu trên và là căn cứ để điều chỉnh phân công nhiệm vụ của các thành viên Đoàn kiểm tra (nếu có).

4. Xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng báo cáo

Căn cứ Quyết định kiểm tra, kế hoạch tiến hành kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổ chức xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo. Đề cương yêu cầu báo cáo thực hiện theo Mẫu số 03 tại Phụ lục kèm theo Quy trình kiểm tra.

Thời gian gửi văn bản, đề cương báo cáo ít nhất 05 ngày làm việc trước thời điểm công bố Quyết định kiểm tra để đối tượng có thời gian chuẩn bị, trừ trường hợp kiểm tra đột xuất. Văn bản yêu cầu phải nêu rõ hình thức báo cáo, thời hạn nộp báo cáo.

5. Thông báo về việc công bố Quyết định kiểm tra

Trên cơ sở Quyết định kiểm tra đã được ban hành, Trưởng Đoàn kiểm tra có trách nhiệm thông báo đến đối tượng kiểm tra về việc công bố Quyết định kiểm tra. Thông báo phải nêu rõ thời gian, địa điểm, thành phần tham dự cuộc họp.

Điều 10. Tiến hành kiểm tra

1. Công bố Quyết định kiểm tra

Chậm nhất 10 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành Quyết định kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra công bố quyết định kiểm tra với đối tượng kiểm tra và thông báo chương trình làm việc, những công việc khác có liên quan đến hoạt động của Đoàn kiểm tra.

Việc công bố Quyết định kiểm tra phải được lập thành biên bản, có chữ ký của Trưởng đoàn kiểm tra và thủ trưởng cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra hoặc người được ủy quyền theo quy định của pháp luật. Biên bản công bố Quyết định kiểm tra thực hiện theo Mẫu số 04 tại Phụ lục kèm theo Quy trình kiểm tra.

Đoàn kiểm tra có thể thực hiện công bố quyết định kiểm tra bằng hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến.

Trong trường hợp việc tiến hành kiểm tra được trực tuyến, từ xa dựa trên dữ liệu điện tử: Người ra Quyết định kiểm tra có trách nhiệm chỉ đạo, thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong hoạt động kiểm tra; tăng cường kiểm tra trực tuyến, từ xa dựa trên dữ liệu điện tử để tiết kiệm thời gian, chi phí, nguồn lực; bảo đảm hoạt động kiểm tra được thực hiện kịp thời, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước.

2. Thu thập thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra

a) Trường đoàn kiểm tra yêu cầu đối tượng kiểm tra cung cấp hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nội dung kiểm tra. Văn bản đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu thực hiện theo Mẫu số 05 tại Phụ lục kèm theo Quy trình kiểm tra.

Việc giao nhận hồ sơ, tài liệu phải lập thành biên bản. Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu thực hiện theo Mẫu số 06 tại Phụ lục kèm theo Quy trình kiểm tra.

b) Trong quá trình kiểm tra, nếu xét thấy cần thiết, Trường đoàn kiểm tra hoặc thành viên Đoàn kiểm tra tiếp tục yêu cầu đối tượng kiểm tra, yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung kiểm tra. Việc cung cấp thông tin, tài liệu được thể hiện bằng văn bản của cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp hoặc Đoàn kiểm tra lập biên bản về việc cung cấp thông tin, tài liệu.

c) Việc quản lý, khai thác, sử dụng thông tin, tài liệu thu thập theo đúng quy định của pháp luật.

3. Xem xét, đánh giá thông tin, hồ sơ, tài liệu.

a) Trên cơ sở báo cáo của đối tượng kiểm tra và các thông tin, tài liệu đã thu thập được, Đoàn kiểm tra có trách nhiệm đối chiếu, so sánh, đánh giá; yêu cầu đối tượng kiểm tra giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra; tiến hành kiểm tra, xác minh thực tế (thấy cần thiết) và chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan của những thông tin, tài liệu đã kiểm tra, xác minh.

b) Trường hợp kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu tại cơ quan, tổ chức, cá nhân không phải là đối tượng kiểm tra thì thành viên Đoàn kiểm tra phải đề xuất xin ý kiến Trường đoàn kiểm tra và phải được sự đồng ý của Trường đoàn kiểm tra. Kết quả kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra phải được

thể hiện bằng văn bản của cơ quan, tổ chức, cá nhân được kiểm tra, xác minh hoặc Đoàn kiểm tra lập biên bản kiểm tra, xác minh thực hiện theo Mẫu số 07 tại Phụ lục kèm theo Quy trình kiểm tra.

4. Xử lý sai phạm được phát hiện khi tiến hành kiểm tra

a) Trong quá trình kiểm tra, nếu phát hiện có sai phạm thì Trưởng đoàn kiểm tra, thành viên Đoàn kiểm tra quyết định lập biên bản về việc sai phạm là cơ sở xử lý theo quy định của pháp luật.

Đối với sai phạm là hành vi vi phạm hành chính, Trưởng đoàn kiểm tra, thành viên Đoàn kiểm tra lập biên bản vi phạm hành chính (trừ trường hợp không lập biên bản vi phạm hành chính theo quy định) để xử lý theo thẩm quyền hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

b) Trường hợp sai phạm được phát hiện không thuộc quyền xử lý thì Trưởng đoàn kiểm tra báo cáo người ra Quyết định kiểm tra bằng văn bản để kiến nghị cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

c) Trường hợp phát hiện vụ việc có dấu hiệu vi phạm pháp luật đến mức phải truy cứu trách nhiệm hình sự, Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm báo cáo với người ra quyết định kiểm tra xem xét, quyết định thông báo vụ việc sang Cơ quan điều tra có thẩm quyền để xử lý theo quy định của pháp luật có liên quan.

5. Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ kiểm tra

a) Thành viên Đoàn kiểm tra có trách nhiệm báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ kiểm tra cho Trưởng đoàn kiểm tra theo kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt hoặc theo yêu cầu đột xuất của Trưởng đoàn kiểm tra.

b) Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm báo cáo với người ra Quyết định kiểm tra về tiến độ thực hiện nhiệm vụ kiểm tra của Đoàn kiểm tra theo kế hoạch tiến hành kiểm tra đã được phê duyệt hoặc theo yêu cầu đột xuất của người ra Quyết định kiểm tra.

c) Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ kiểm tra được thể hiện bằng văn bản, gồm các nội dung: tiến độ thực hiện nhiệm vụ kiểm tra đến ngày báo cáo; nội dung kiểm tra đã hoàn thành, kết quả phần việc đã kiểm tra, nội dung kiểm tra đang tiến hành; dự kiến công việc thực hiện trong thời gian tới; khó khăn, vướng mắc và đề xuất biện pháp giải quyết.

d) Người ra Quyết định kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra phải kiểm tra và có ý kiến chỉ đạo cụ thể, xử lý kịp thời kiến nghị của Trưởng đoàn kiểm tra.

6. Sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành kiểm tra trong quá trình kiểm tra

a) Sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành kiểm tra theo yêu cầu của người ra Quyết định kiểm tra.

Trường hợp người ra Quyết định kiểm tra thấy cần phải sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành kiểm tra thì người ra Quyết định kiểm tra có văn bản yêu cầu Trưởng đoàn kiểm tra thực hiện.

Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm thông báo nội dung sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành kiểm tra cho thành viên Đoàn kiểm tra và tổ chức triển khai thực hiện.

b) Sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành kiểm tra theo đề nghị Đoàn kiểm tra.

Trưởng đoàn kiểm tra có văn bản đề nghị người ra Quyết định kiểm tra xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành kiểm tra. Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành kiểm tra phải nêu rõ lý do, nội dung sửa đổi, bổ sung và những nội dung khác có liên quan.

Đoàn kiểm tra thảo luận về đề nghị sửa đổi, bổ sung kế hoạch, tiến hành kiểm tra. Các ý kiến khác nhau phải được báo cáo đầy đủ với người ra Quyết định kiểm tra.

Khi người ra Quyết định kiểm tra có văn bản phê duyệt việc sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra căn cứ ý kiến phê duyệt để sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành kiểm tra và tổ chức thực hiện.

7. Thay đổi Trưởng đoàn kiểm tra, thành viên Đoàn kiểm tra; bổ sung thành viên Đoàn kiểm tra

a) Trong quá trình kiểm tra, việc thay đổi Trưởng đoàn kiểm tra, thành viên Đoàn kiểm tra được thực hiện trong trường hợp Trưởng đoàn kiểm tra, thành viên Đoàn kiểm tra không đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ kiểm tra, vi phạm pháp luật hoặc vì lý do khách quan mà không thể thực hiện nhiệm vụ kiểm tra.

b) Việc thay đổi Trưởng đoàn kiểm tra.

Trường hợp Trưởng đoàn kiểm tra đề nghị được thay đổi: Trưởng đoàn kiểm tra báo cáo bằng văn bản nêu rõ lý do gửi người ra Quyết định kiểm tra.

Trường hợp người ra Quyết định kiểm tra chủ động thay đổi: Người ra Quyết định kiểm tra thông báo cho Trưởng đoàn kiểm tra lý do phải thay đổi.

Người ra Quyết định kiểm tra giao cho người dự kiến thay thế làm Trưởng đoàn kiểm tra dự thảo quyết định thay đổi Trưởng đoàn kiểm tra trình người ra Quyết định kiểm tra ký ban hành.

c) Việc bổ sung thành viên Đoàn kiểm tra được thực hiện trong trường hợp cần bảo đảm tiến độ, chất lượng kiểm tra hoặc để đáp ứng các yêu cầu khác phát sinh trong quá trình kiểm tra.

d) Việc thay đổi, bổ sung thành viên Đoàn kiểm tra do Trưởng đoàn kiểm tra đề nghị bằng văn bản. Văn bản đề nghị thay đổi, bổ sung phải ghi rõ lý do, họ tên, chức danh thành viên được thay đổi, bổ sung.

Nếu người ra Quyết định kiểm tra đồng ý thay đổi, bổ sung thành viên Đoàn kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra dự thảo quyết định thay đổi, bổ sung trình người ra Quyết định kiểm tra ký ban hành.

8. Gia hạn thời gian kiểm tra

a) Các trường hợp gia hạn thời gian kiểm tra

Cuộc kiểm tra phức tạp, liên quan đến nhiều nội dung, đối tượng, địa bàn.

Đối tượng kiểm tra hoặc các tổ chức, cá nhân có liên quan không hợp tác, cản trở, chống đối, gây khó khăn làm ảnh hưởng đến thời hạn kiểm tra.

Các sự kiện bất khả kháng ảnh hưởng đến thời hạn kiểm tra.

b) Trưởng đoàn kiểm tra báo cáo người ra Quyết định kiểm tra bằng văn bản về việc gia hạn thời hạn kiểm tra, nêu rõ lý do, sự cần thiết phải gia hạn, kèm theo dự thảo Quyết định gia hạn thời hạn kiểm tra trình người ra Quyết định kiểm tra xem xét, quyết định.

c) Quyết định gia hạn thời hạn kiểm tra được gửi cho đối tượng kiểm tra và các tổ chức, cá nhân có liên quan. Quyết định gia hạn thời hạn kiểm tra thực hiện theo Mẫu số 08 tại Phụ lục kèm theo Quy trình kiểm tra.

9. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn kiểm tra

Từng thành viên Đoàn kiểm tra có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản với Trưởng đoàn kiểm tra về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và phải chịu trách

nhiệm về tính chính xác, trung thực của báo cáo đó.

Trường hợp nhận thấy nội dung báo cáo chưa rõ, chưa đủ thì Trưởng đoàn kiểm tra yêu cầu thành viên Đoàn kiểm tra bổ sung, làm rõ thêm.

10. Kết thúc việc kiểm tra tại nơi được kiểm tra

a) Chuẩn bị kết thúc việc kiểm tra tại nơi được kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra tổ chức họp Đoàn kiểm tra thống nhất các nội dung công việc cần thực hiện cho đến ngày kết thúc kiểm tra tại nơi được kiểm tra.

b) Trưởng đoàn kiểm tra báo cáo với người ra quyết định kiểm tra về dự kiến kết thúc việc kiểm tra tại nơi được kiểm tra.

c) Trưởng đoàn kiểm tra thông báo bằng văn bản về thời gian kết thúc kiểm tra với đối tượng kiểm tra theo Mẫu số 10 tại Phụ lục kèm theo Quy trình kiểm tra. Trường hợp cần thiết có thể tổ chức buổi làm việc với đối tượng kiểm tra để thông báo việc kết thúc kiểm tra.

11. Theo đề nghị của Trưởng đoàn kiểm tra, người ra Quyết định kiểm tra ban hành Quyết định việc tạm dừng kiểm tra trong trường hợp bất khả kháng mà không thể tiếp tục thực hiện kiểm tra; quyết định đình chỉ kiểm tra trong trường hợp đối tượng kiểm tra không còn, nội dung kiểm tra đã được thanh tra, đã có quyết định khởi tố hoặc theo yêu cầu của thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

Điều 11. Kết thúc kiểm tra

1. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày thông báo kết thúc kiểm tra, thành viên Đoàn kiểm tra có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản với Trưởng đoàn kiểm tra về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan, trung thực của nội dung báo cáo đó.

Trong trường hợp qua kiểm tra phát hiện có hành vi vi phạm pháp luật về các nội dung được kiểm tra hoặc theo yêu cầu của người ra quyết định kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra xây dựng Báo cáo kết quả kiểm tra, văn bản yêu cầu chấn chỉnh, khắc phục các tồn tại, hạn chế sau kiểm tra chuyên ngành trình người ra quyết định kiểm tra chuyên ngành. Báo cáo kết quả kiểm tra không phải là thủ tục bắt buộc đối với cuộc kiểm tra.

2. Căn cứ báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của các thành viên Đoàn kiểm tra và căn cứ hồ sơ, tài liệu của Đoàn kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm báo

cáo người ra Quyết định kiểm tra về kết quả kiểm tra, chịu trách nhiệm trước người ra Quyết định kiểm tra và trước pháp luật về tính chính xác, khách quan, trung thực của nội dung báo cáo đó.

Trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn kiểm tra trình người ra Quyết định kiểm tra ký văn bản gửi các đơn vị có liên quan cần lấy ý kiến phục vụ cho việc nhận xét, đánh giá, kết quả, kiến nghị và chịu trách nhiệm về việc tiếp thu, hoàn thiện báo cáo kết quả kiểm tra của Đoàn kiểm tra. Đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm gửi văn bản tham gia ý kiến trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến.

Việc lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân do người ra Quyết định kiểm tra xem xét, quyết định.

Báo cáo kết quả kiểm tra của Đoàn kiểm tra theo Mẫu số 11 tại Phụ lục kèm theo Quy trình kiểm tra.

3. Xem xét báo cáo kết quả kiểm tra của Đoàn kiểm tra

a) Người ra Quyết định kiểm tra xem xét, đánh giá, có ý kiến các nội dung trong báo cáo kết quả kiểm tra. Trong trường hợp cần làm rõ hoặc bổ sung thêm nội dung của báo cáo kết quả kiểm tra, người ra Quyết định kiểm tra yêu cầu Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra báo cáo hoặc tổ chức họp Đoàn kiểm tra để nghe báo cáo trực tiếp.

b) Trưởng đoàn kiểm tra tổ chức việc bổ sung, hoàn chỉnh báo cáo đối với trường hợp phải làm rõ hoặc bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của người ra Quyết định kiểm tra.

4. Xây dựng dự thảo kết quả kiểm tra

Trên cơ sở báo cáo kết quả kiểm tra và báo cáo bổ sung (nếu có) của Đoàn kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra xây dựng dự thảo kết quả kiểm tra trình người ra Quyết định kiểm tra để xem xét, quyết định.

Trưởng đoàn kiểm tra có quyền bảo lưu ý kiến về nội dung dự thảo Kết quả kiểm tra trước người ra Quyết định kiểm tra.

5. Ban hành kết quả kiểm tra

a) Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra và ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan, người ra Quyết định kiểm tra chỉ đạo hoàn thiện dự thảo kết quả kiểm tra,

ký ban hành kết quả kiểm tra và chịu trách nhiệm về kết quả, kiến nghị của mình.

b) Người ra Quyết định kiểm tra có thể ban hành kết quả bổ sung, sửa đổi, thay thế một phần hoặc toàn bộ kết quả khi có căn cứ cho thấy kết quả kiểm tra không đảm bảo đầy đủ, chính xác, khách quan, làm ảnh hưởng đến lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Trình tự, thủ tục ban hành, công khai kết quả bổ sung, sửa đổi, thay thế kết quả được thực hiện như trình tự, thủ tục ban hành, công khai kết quả kiểm tra.

c) Kết quả kiểm tra được gửi cho đối tượng kiểm tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và gửi Thanh tra tỉnh để tổng hợp, báo cáo. Kết quả kiểm tra theo Mẫu số 12 tại Phụ lục kèm theo Quy trình kiểm tra.

6. Công khai kết quả kiểm tra

a) Người ra Quyết định kiểm tra quyết định việc công khai kết quả kiểm tra, trừ nội dung bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

b) Việc công khai kết quả kiểm tra có thể được thực hiện theo một trong các hình thức sau: Công bố tại cuộc họp; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng; thông báo trên trang thông tin điện tử của cơ quan; niêm yết kết quả tại trụ sở là việc cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra trong thời hạn ít nhất 05 ngày liên tục.

7. Kết thúc hoạt động của Đoàn kiểm tra

a) Chậm nhất 05 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành kết quả kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổ chức họp để kết thúc hoạt động của Đoàn kiểm tra.

b) Nội dung họp kết thúc hoạt động của Đoàn kiểm tra, bao gồm: Đánh giá kết quả kiểm tra so với mục đích, yêu cầu; đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; tổng kết, trao đổi những bài học kinh nghiệm.

8. Hồ sơ kiểm tra

a) Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày có kết quả kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm bàn giao hồ sơ kiểm tra cho cơ quan trực tiếp quản lý Trưởng đoàn kiểm tra.

b) Hồ sơ bàn giao kiểm tra, bao gồm:

Quyết định kiểm tra, kế hoạch tiến hành kiểm tra, các văn bản bổ sung, sửa đổi

quyết định, kế hoạch tiến hành kiểm tra, thay đổi, bổ sung Trưởng đoàn kiểm tra, thành viên Đoàn kiểm tra.

Các biên bản làm việc, biên bản kiểm tra, xác minh; các loại báo cáo, báo cáo giải trình của đối tượng kiểm tra, các tài liệu về nội dung, chứng cứ.

Báo cáo của đối tượng kiểm tra; báo cáo tiến độ, báo cáo thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra; kết quả kiểm tra.

Các văn bản về việc xử lý và các văn bản có liên quan đến các kiến nghị xử lý.

Việc bàn giao hồ sơ kiểm tra phải được lập thành biên bản.

c) Cơ quan ban hành Quyết định kiểm tra có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ theo quy định của pháp luật và thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 12. Tổ chức thực hiện Kết quả kiểm tra

1. Nguyên tắc thực hiện kết quả kiểm tra

a) Kết quả kiểm tra phải được tổ chức thực hiện đầy đủ, đúng quy định của pháp luật.

b) Các kiến nghị, yêu cầu trong kết quả kiểm tra phải được xem xét, xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật.

c) Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết quả kiểm tra phải được tiến hành thuyên xuyên, kịp thời, khách quan, công khai, minh bạch.

2. Chỉ đạo thực hiện kết quả kiểm tra

a) Người ra Quyết định kiểm tra có trách nhiệm chỉ đạo việc tổ chức thực hiện kết quả kiểm tra có nội dung xin ý kiến chỉ đạo hoặc đối tượng kiểm tra, các tổ chức, cá nhân có liên quan cần có chỉ đạo thực hiện.

b) Việc chỉ đạo thực hiện kết quả kiểm tra phải bằng văn bản, trong đó xác định rõ trách nhiệm, thời hạn thực hiện của tổ chức, cá nhân có liên quan.

c) Đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra có trách nhiệm tham mưu cấp có thẩm quyền ra văn bản chỉ đạo thực hiện kết quả kiểm tra.

3. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết quả kiểm tra

a) Đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện

kết quả kiểm tra.

b) Nội dung theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết quả kiểm tra, bao gồm:

Quá trình chỉ đạo việc tổ chức thực hiện kết quả kiểm tra (nếu có).

Tiến độ và kết quả thực hiện các nội dung trong kết quả kiểm tra, văn bản chỉ đạo.

Các khó khăn, vướng mắc liên quan đến việc thực hiện kết quả kiểm tra.

Đề nghị các tổ chức, cá nhân có liên quan báo cáo giải trình nguyên nhân chưa hoàn thành các nội dung trong kết quả kiểm tra, văn bản chỉ đạo.

c) Đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra kết thúc theo dõi, đôn đốc và lưu hồ sơ kiểm tra khi việc thực hiện kết quả kiểm tra đã hoàn thành.

Điều 13. Phối hợp trong hoạt động kiểm tra

1. Xử lý chồng chéo trong thực hiện kế hoạch kiểm tra, phê duyệt kế hoạch kiểm tra hàng năm được thực hiện theo Quy chế phối hợp giữa các cơ quan chức năng trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh trong quản lý nhà nước đối với doanh nghiệp, liên hiệp hợp tác xã, hợp tác xã, tổ hợp tác, hộ kinh doanh sau đăng ký thành lập.

2. Trách nhiệm phối hợp trong hoạt động kiểm tra:

Đoàn kiểm tra có trách nhiệm nghiên cứu, tham khảo và sử dụng các kết quả đã có liên quan đến nội dung kiểm tra và báo cáo người ban hành quyết định kiểm tra khi có sự khác nhau hoặc chưa thống nhất giữa các kết quả, bảo đảm thống nhất với hệ thống pháp luật

Trong quá trình tiến hành kiểm tra, đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra có thể tham khảo ý kiến của các cơ quan, đơn vị có chức năng liên quan và chịu trách nhiệm toàn diện về việc tiếp thu ý kiến. Việc lấy ý kiến phải được sự đồng ý của người ra Quyết định kiểm tra.

Đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm gửi văn bản tham gia ý kiến trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến.

3. Trong quá trình thực hiện quy trình kiểm tra theo quy chế này:

a) Trường hợp doanh nghiệp, liên hiệp hợp tác xã, hợp tác xã, tổ hợp tác, hộ kinh doanh không còn hoạt động tại địa chỉ trụ sở đã đăng ký; không có người đại diện theo pháp luật, người đứng đầu hoặc người được ủy quyền hợp pháp của người

đại diện theo pháp luật, người đứng đầu để làm việc với Đoàn kiểm tra: Đoàn kiểm tra ghi nhận và có văn bản gửi Cơ quan quản lý thuế trực tiếp doanh nghiệp, liên hiệp hợp tác xã, hợp tác xã, tổ hợp tác, hộ kinh doanh của doanh nghiệp để xem xét, cập nhật tình trạng doanh nghiệp không còn hoạt động kinh doanh tại địa chỉ đã đăng ký trên Hệ thống quản lý do Cục Thuế quản lý.

b) Trường hợp doanh nghiệp, liên hiệp hợp tác xã, hợp tác xã, tổ hợp tác, hộ kinh doanh có hành vi cản trở hoạt động kiểm tra, chống đối Đoàn Kiểm tra có dấu hiệu vi phạm pháp luật hình sự: Đoàn Kiểm tra ghi nhận và chuyển Công an xã, phường, đặc khu hoặc Cơ quan Công an có thẩm quyền để xử lý theo quy định của pháp luật.

c) Trường hợp doanh nghiệp, liên hiệp hợp tác xã, hợp tác xã, tổ hợp tác, hộ kinh doanh có hành vi vi phạm thuộc trường hợp thu hồi Giấy chứng nhận: Đoàn Kiểm tra ghi nhận và có văn bản gửi Cơ quan đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp, liên hiệp hợp tác xã, hợp tác xã, tổ hợp tác, hộ kinh doanh để thu hồi Giấy chứng nhận theo quy định.

Chương III

NỘI DUNG KIỂM TRA VỀ ĐĂNG KÝ KINH DOANH

Điều 14. Nội dung kiểm tra về đăng ký doanh nghiệp đối với doanh nghiệp, đơn vị phụ thuộc của doanh nghiệp, địa điểm kinh doanh.

1. Chấp hành quy định về tính trung thực, chính xác của thông tin kê khai trong hồ sơ đăng ký kinh doanh để được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh, bao gồm:

a) Đăng ký thành lập doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh.

b) Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh.

c) Người đăng ký thành lập doanh nghiệp, người đại diện theo pháp luật.

2. Chấp hành các nội dung trong Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với các loại hình doanh nghiệp, bao gồm:

a) Việc thực hiện quy định về đăng ký trụ sở chính của doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh.

b) Việc thực hiện quy định về treo biển hiệu của doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh.

c) Việc thực hiện quy định về đăng ký góp vốn của doanh nghiệp, thời hạn góp vốn và cấp giấy chứng nhận phần vốn góp.

d) Việc thực hiện quy định về lập và lưu trữ sổ đăng ký thành viên, sổ đăng ký cổ đông.

đ) Việc thực hiện quy định về tạm ngừng kinh doanh

3. Chấp hành quy định về tổ chức bộ máy, quản lý, điều hành hoạt động của các loại hình doanh nghiệp, bao gồm:

a) Việc thực hiện chế độ lưu trữ hồ sơ, tài liệu tại trụ sở chính của doanh nghiệp.

b) Việc thực hiện các quy định về trình tự, thủ tục tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Hội đồng thành viên.

4. Chấp hành quy định về chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi, giải thể các loại hình doanh nghiệp các loại hình doanh nghiệp, bao gồm:

a) Việc thực hiện trình tự thủ tục tiến hành giải thể doanh nghiệp.

b) Việc thông báo về việc chấm dứt tồn tại đối với doanh nghiệp chia, tách, hợp nhất, sáp nhập.

5. Chấp hành quy định về chế độ báo cáo và thực hiện yêu cầu của cơ quan đăng ký kinh doanh, bao gồm:

a) Về thực hiện quy định về cung cấp thông tin nội dung đăng ký kinh doanh cho cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh.

b) Về thực hiện quy định về thời hạn nộp báo cáo khi có yêu cầu của cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh.

c) Kiểm tra việc chấp hành quy định pháp luật tên doanh nghiệp theo yêu cầu của cơ quan đăng ký kinh doanh đối với trường hợp doanh nghiệp có tên xâm phạm quyền sở hữu công nghiệp.

6. Các nội dung quản lý nhà nước khác về đăng ký và hoạt động doanh nghiệp.

Điều 15. Nội dung kiểm tra về đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, đơn vị phụ thuộc, địa điểm kinh doanh.

1. Đối với cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã, gồm:

a) Việc thực hiện quy định trong việc tiếp nhận, thụ lý giải quyết hồ sơ đăng ký, thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã.

b) Việc thực hiện quy định về thời hạn cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã.

c) Việc thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã.

d) Công tác giải quyết khiếu nại, kiến nghị, phản ánh liên quan đến đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã.

2. Đối với hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, gồm có:

a) Điều kiện trở thành, chấm dứt tư cách thành viên, hợp tác xã thành viên

b) Góp vốn điều lệ; trả lại, thừa kế vốn góp.

c) Thành lập hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã.

d) Đăng ký, thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã.

đ) Tổ chức quản lý hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã.

e) Tài sản, tài chính hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã.

g) Chia, tách, hợp nhất, sáp nhập hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã.

h) Giải thể, phá sản, thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã.

f) Các nội dung quản lý nhà nước khác về hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã.

Điều 16. Nội dung kiểm tra về đăng ký hộ kinh doanh, địa điểm hộ kinh doanh.

1. Đối với cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã, gồm:

a) Việc thực hiện quy định trong việc tiếp nhận, thụ lý giải quyết hồ sơ đăng ký, thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh.

b) Việc thực hiện quy định về thời hạn cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh.

c) Việc thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh.

d) Công tác giải quyết khiếu nại, kiến nghị, phản ánh liên quan đến đăng ký hộ kinh doanh.

2. Đối với hộ kinh doanh, gồm có:

a) Chấp hành quy định về tính trung thực, chính xác của thông tin kê khai trong hồ sơ đăng ký kinh doanh để được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh, Giấy chứng nhận thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh.

b) Quyền thành lập hộ kinh doanh, nghĩa vụ đăng ký hộ kinh doanh.

3. Chấp hành các nội dung trong Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh, bao gồm:

a) Việc thực hiện quy định về đăng ký trụ sở chính của hộ kinh doanh.

b) Việc thực hiện quy định về treo biển hiệu của hộ kinh doanh.

c) Việc thực hiện quy định về đăng ký góp vốn của hộ kinh doanh.

d) Việc thực hiện quy định về tạm ngừng kinh doanh

4. Chấp hành quy định về chế độ báo cáo và thực hiện yêu cầu của cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã, bao gồm:

a) Về thực hiện quy định về cung cấp thông tin nội dung đăng ký kinh doanh cho cơ quan đăng ký kinh doanh.

b) Về thực hiện quy định về thời hạn nộp báo cáo khi có yêu cầu của cơ quan đăng ký kinh doanh.

5. Các nội dung quản lý nhà nước khác về đăng ký và hoạt động hộ kinh doanh.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Điều khoản thi hành

1. Các Cơ quan chức năng và các đơn vị có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình có trách nhiệm thực hiện Quy trình kiểm tra này và theo Biểu mẫu sử dụng trong kiểm tra về đăng ký kinh doanh kèm theo Phụ lục đính kèm Quy trình này.

2. Sở Tài chính có trách nhiệm triển khai, đôn đốc việc thực hiện Quy trình kiểm tra này.

3. Kèm theo Quy trình này là biểu mẫu sử dụng trong Quy trình kiểm tra. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, khó khăn, vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung các cơ quan chức năng báo cáo, đề xuất gửi Sở Tài chính để chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định thay thế, bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung Quy trình này cho phù hợp với tình hình thực tiễn và quy định của pháp luật hiện hành./.

PHỤ LỤC
Biểu mẫu sử dụng trong kiểm tra về đăng ký kinh doanh

(kèm theo Quy trình kiểm tra ban hành kèm theo Quyết định số /2026/QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm 2026 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

Mẫu số 01	Quyết định kiểm tra
Mẫu số 02	Kế hoạch tiến hành kiểm tra
Mẫu số 03	Đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo
Mẫu số 04	Biên bản công bố Quyết định kiểm tra
Mẫu số 05	Văn bản đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu
Mẫu số 06	Biên bản giao, nhận hồ sơ, tài liệu
Mẫu số 07	Biên bản kiểm tra, xác minh
Mẫu số 08	Quyết định gia hạn thời gian kiểm tra
Mẫu số 09	Quyết định tạm dừng/đình chỉ kiểm tra
Mẫu số 10	Thông báo kết thúc kiểm tra
Mẫu số 11	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ
Mẫu số 12	Kết quả kiểm tra

*Mẫu số 01: Quyết định kiểm tra*CƠ QUAN CHỦ QUẢN (1)
.....(2).....**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-(3)

....., ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH**Về việc kiểm tra việc chấp hành quy định của pháp luật về.....(4)**

.....(5).....

*Căn cứ Luật;**Căn cứ Nghị định...;**Căn cứ.....;**Căn cứ Quyết định số /2026/QĐ-UBND ngày tháng năm 2026 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy trình kiểm tra nội dung về đăng ký kinh doanh đối với doanh nghiệp, liên hiệp hợp tác xã, hợp tác xã, tổ hợp tác, hộ kinh doanh trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;**Căn cứ;**Căn cứ.....;**Theo đề nghị của;***QUYẾT ĐỊNH****Điều 1.** Kiểm tra việc chấp hành quy định của pháp luật về đăng ký kinh doanh đối với.....(6)

Phạm vi, nội dung kiểm tra:

Thời hạn kiểm tra là..... ngày làm việc, kể từ ngày công bố quyết định kiểm tra.

Điều 2. Thành lập đoàn kiểm tra, gồm các ông/bà có tên sau đây:

1. Ông/bà:, Trưởng đoàn

2. Ông/bà:, Phó Trưởng đoàn (nếu có)

3. Ông/bà:, Thành viên

4. Ông/bà:, Thành viên

Điều 3. Đoàn kiểm tra có nhiệm vụ cụ thể theo Điều 1 Quyết định này. Đoàn kiểm tra thực hiện các quyền, nghĩa vụ, trách nhiệm theo quy định Điều 8, Điều 15

Nghị định 217/2025/NĐ-CP ngày 05/8/2025 của Chính phủ về kiểm tra chuyên ngành và các quy định khác có liên quan.

Điều 4. Kinh phí và phương tiện hoạt động của Đoàn kiểm tra thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 5. Các ông (bà) có tên tại Điều 2; các cơ quan tổ chức, cá nhân có liên quan và (7) chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận

Như Điều 5;

.....;

Lưu VT. (8), HSKT.

.....(5).....

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp.
- (2) Tên cơ quan/đơn vị ban hành quyết định kiểm tra
- (3) Tên viết tắt cơ quan ban hành quyết định kiểm tra.
- (4) Tên cuộc kiểm tra
- (5) Chức danh của người ban hành quyết định kiểm tra.
- (6) Tên đầy đủ của đối tượng kiểm tra
- (7) Tên đơn vị phối hợp (nếu có).
- (8) Tên viết tắt đơn vị chủ trì kiểm tra

Mẫu số 02: Kế hoạch tiến hành kiểm tra

.....(1).....
ĐOÀN KIỂM TRA THEO QĐ SỐ

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

Số: /KH-....

....., ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Thực hiện Quyết định kiểm tra số: Trưởng đoàn kiểm tra lập kế hoạch tiến hành kiểm tra như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích:.....

2. Yêu cầu:.....

II. Nội dung kiểm tra:

.....(2)

III. Phương pháp tiến hành kiểm tra

.....(3)

IV. Tiến độ thực hiện

1. Tiến độ thực hiện:.....

2. Chế độ thông tin, báo cáo:.....

3. Phân công nhiệm vụ:.....

4. Điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện cuộc kiểm tra:.....

5. Những vấn đề khác (nếu có):.....

PHÊ DUYỆT CỦA.....(4)*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)***TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA***(Ký, ghi rõ họ tên)***Nơi nhận:**

-
- Thành viên Đoàn kiểm tra;
- Lưu: Hồ sơ kiểm tra.

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan ban hành quyết định kiểm tra
- (2) Phạm vi, nội dung chính, đối tượng, thời kỳ, thời hạn kiểm tra
- (3) Phương pháp thu thập thông tin, tài liệu; phương pháp kiểm tra, xác minh
- (4) Người ra Quyết định kiểm tra

Mẫu số 03: Đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo

.....(1).....
ĐOÀN KIỂM TRA THEO QĐ SỐ

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

....., ngày tháng năm 2026

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO
Về việc chấp hành quy định của pháp luật về

Thực hiện Quyết định số:.....Kiểm tra việc chấp hành quy định của pháp luật về; Đoàn kiểm tra đề nghị tổ chức/cá nhân báo cáo bằng văn bản cho Đoàn kiểm tra trước khi tiến hành kiểm tra theo các nội dung dưới đây.

I. KHÁI QUÁT CHUNG

- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh; Quyết định thành lập (nếu có):

- Giấy phép sản xuất, kinh doanh (nếu có);

- Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh
.....;

- Vốn điều lệ của doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh
.....;

- Lĩnh vực hoạt động sản xuất, kinh doanh chính.....;

-.....

II. NỘI DUNG

Việc thực hiện, chấp hành quy định của pháp luật về các nội dung kiểm tra.

.....

III. KHÓ KHĂN, VƯỚNG MẮC, KIẾN NGHỊ VÀ ĐỀ XUẤT (nếu có)

.....

Nơi nhận:

-.....;

-(2);

- Thành viên Đoàn kiểm tra;

- Lưu: Hồ sơ kiểm tra.

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan ban hành quyết định kiểm tra

(2) Người ban hành quyết định kiểm tra

Mẫu số 04: Biên bản công bố Quyết định kiểm tra

.....(1).....
ĐOÀN KIỂM TRA THEO QĐ SỐ

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

....., ngày tháng năm 2026

BIÊN BẢN

Công bố Quyết định kiểm tra

Vào hồigiờngày .../.../....., tại(2)....., Đoàn kiểm tra theo Quyết định sốngày .../.../..... của.....tiến hành công bố Quyết định kiểm tra về(3)

I. Thành phần tham dự

1. Đại diện (nếu có)

Ông (bà):.....chức vụ.....

2. Đại diện Đoàn kiểm tra:

Ông (bà):.....chức vụ.....

3. Đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra

Ông (bà):.....chức vụ.....

4. Đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có)

Ông (bà):.....chức vụ.....

II. Nội dung

1. Trưởng đoàn kiểm tra đọc toàn văn Quyết định kiểm tra sốngày .../.../..... của về việc(3) và nêu tóm tắt mục đích, yêu cầu, nội dung kế hoạch kiểm tra; nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng đoàn, thành viên đoàn kiểm tra, quyền và nghĩa vụ của đối tượng kiểm tra; thống nhất lịch kiểm tra đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng được kiểm tra.

2. Đại diện đối tượng kiểm tra báo cáo về tình hình triển khai các nội dung sẽ kiểm tra theo đề cương yêu cầu.

3. Các ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có):.....

Biên bản kết thúc vào hồi.....giờ cùng ngày.

Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành 03 bản có giá trị như nhau, Đoàn kiểm tra giữ 02 bản, đơn vị được kiểm tra giữ 01 bản./.

ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA

(Ký, ghi rõ tên)

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan ban hành quyết định kiểm tra

(2) Địa điểm công bố

Mẫu số 05: Đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu

.....(1).....
ĐOÀN KIỂM TRA THEO QĐ SỐ
Số /ĐKT

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

Về việc cung cấp thông tin, tài liệu.

....., ngày tháng năm 2026

Kính gửi:(2)

Thực hiện Quyết định số:.....Kiểm tra việc chấp hành quy định của pháp luật về; Đoàn kiểm tra..... đề nghị(2) cung cấp những thông tin, tài liệu sau đây:

.....

.....

Đề nghị(2) cung cấp đầy đủ những thông tin, tài liệu nói trên trước ngày/...../..... đến(3)

Nơi nhận:

-.....(2);
Lưu:...(Hồ sơ kiểm tra).

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA

Ghi chú:

- (1) Cơ quan ban hành quyết định kiểm tra
- (2) Cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu.
- (3) Đơn vị chủ trì tiế hành kiểm tra.

Mẫu số 06: Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu

.....(1).....
ĐOÀN KIỂM TRA THEO QĐ SỐ

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

....., ngày tháng năm 2026

BIÊN BẢN
Giao, nhận hồ sơ, tài liệu

Vào hồigiờngày .../.../..., tại(2).....,

Chúng tôi gồm:

1. Đại diện Đoàn kiểm tra:

Ông (bà):.....chức vụ.....

Ông (bà):.....chức vụ.....

2. Đại diện bên giao

Ông (bà):.....chức vụ.....

Ông (bà):.....chức vụ.....

Tiến hành giao, nhận thông tin, tài liệu sau đây:

.....(3)

Việc giao, nhận hoàn thành hồigiờngày .../.../...,

Biên bản giao, nhận thông tin, tài liệu đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành....bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 1 bản./.

Đại diện Đoàn kiểm tra

(Ký, ghi rõ tên)

Bên giao

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Cơ quan ban hành quyết định kiểm tra

(2) Địa điểm giao nhận thông tin, tài liệu.

(3) Thông tin, tài liệu giao nhận: tên, loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm, số tờ và trích yếu nội dung.

Mẫu số 07: Biên bản kiểm tra, xác minh

.....(1).....
ĐOÀN KIỂM TRA THEO QĐ SỐ

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

....., ngày tháng năm 2026

BIÊN BẢN LÀM VIỆC

Căn cứ Quyết định kiểm tra số.....ngày...../...../.... của.....về việc.....(2)

Vào hồigiờngày .../.../....., tại(3)....., Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra về việc.....(4)

1. Đại diện Đoàn kiểm tra:

Ông (bà):.....chức vụ.....

Ông (bà):.....chức vụ.....

2. Đại diện(5)

Ông (bà):.....chức vụ.....

Ông (bà):.....chức vụ.....

3. Nội dung kiểm tra, xác minh

.....(6)

Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành....bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 1 bản./.

Đại diện Đoàn kiểm tra

(Ký, ghi rõ tên)

.....(4)

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Cơ quan ban hành quyết định kiểm tra

(2) Tên cuộc kiểm tra.

(3) Nội dung, kết quả kiểm tra, xác minh; ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân được kiểm tra, xác minh (nếu có).

*Mẫu số 08: Quyết định gia hạn thời gian kiểm tra*CƠ QUAN CHỦ QUẢN (1)
.....(2).....CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-(3)

....., ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH**Về việc gia hạn thời gian kiểm tra**

.....(5).....

*Căn cứ Luật;**Căn cứ Nghị định...;**Căn cứ.....;**Căn cứ Quyết định số /2026/QĐ-UBND ngày tháng năm 2026 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy trình kiểm tra nội dung về đăng ký kinh doanh đối với doanh nghiệp, liên hiệp hợp tác xã, hợp tác xã, tổ hợp tác, hộ kinh doanh trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;**Căn cứ.....;**Theo đề nghị của***QUYẾT ĐỊNH****Điều 1.** Gia hạn thời gian kiểm tra của Đoàn kiểm tra theo Quyết định số...ngày.../.../ của.....về việc.....(6)

Thời kỳ kiểm tra.....

Thời hạn gia hạn làngày làm việc kể từ ngày...../...../.....

Điều 2. Trưởng đoàn kiểm tra, (7), (8) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.**Nơi nhận**

Nhu Điều 2;

.....;

Lưu VT, HSKT.

.....(5).....

*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)***Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp.

(2) Tên cơ quan/đơn vị ban hành quyết định kiểm tra

(3) Tên viết tắt cơ quan ban hành quyết định kiểm tra.

(4) Tên cuộc kiểm tra

(5) Chức danh của người ban hành quyết định kiểm tra.

(6) Tên cuộc kiểm tra

(7) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc kiểm tra.

(8) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra

*Mẫu số 09: Quyết định tạm dừng/đình chỉ kiểm tra*CƠ QUAN CHỦ QUẢN (1)
.....(2).....CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-(3) , ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH**Về việc tạm dừng/đình chỉ kiểm tra**

.....(5).....

*Căn cứ Luật;**Căn cứ Nghị định...;**Căn cứ.....;**Căn cứ Quyết định số /2026/QĐ-UBND ngày tháng năm 2026 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy trình kiểm tra nội dung về đăng ký kinh doanh đối với doanh nghiệp, liên hiệp hợp tác xã, hợp tác xã, tổ hợp tác, hộ kinh doanh trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;**Căn cứ.....;**Theo đề nghị của***QUYẾT ĐỊNH****Điều 1.** Tạm dừng/đình chỉ kiểm tra của Đoàn kiểm tra theo Quyết định số...ngày.../.../ của.....về việc.....(6)

Lý do tạm dừng:

Điều 2. Trưởng đoàn kiểm tra, (7), (8) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.**Nơi nhận**

Như Điều 2;

.....;

Lưu VT, HSKT.

.....(5).....

*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)***Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp.

(2) Tên cơ quan/đơn vị ban hành quyết định kiểm tra

(3) Tên viết tắt cơ quan ban hành quyết định kiểm tra.

(4) Tên cuộc kiểm tra

(5) Chức danh của người ban hành quyết định kiểm tra.

(6) Tên cuộc kiểm tra

(7) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc kiểm tra.

(8) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra

Mẫu số 10: Thông báo kết thúc kiểm tra

.....(1).....
ĐOÀN KIỂM TRA THEO QĐ SỐ
Số /ĐKT

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

Về việc thông báo kết thúc kiểm tra.

....., ngày tháng năm 2026

Kính gửi:(2)

Thực hiện Quyết định số:.....Kiểm tra việc chấp hành quy định của pháp luật về(3); Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra từ ngày .../.../... tại(4). Đoàn kiểm tra kết thúc việc kiểm tra từ ngày .../.../...

Trường hợp Đoàn kiểm tra cần xác minh hoặc cần cung cấp thêm thông tin, tài liệu để làm rõ nội dung trước khi kết quả kiểm tra, đề nghị.....(2) cung cấp đầy đủ, kịp thời.

Đoàn kiểm tra thông báo để.....(2) biết.

Nơi nhận:

-.....(2);
Lưu:...(Hồ sơ kiểm tra).

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Cơ quan ban hành quyết định kiểm tra
- (2) Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.
- (3) Tên cuộc kiểm tra.
- (4) Địa điểm tiến hành kiểm tra

Mẫu số 11: Báo cáo kết quả kiểm tra

.....(1).....
ĐOÀN KIỂM TRA THEO QĐ SỐ
 Số /ĐKT

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

....., ngày tháng năm 2026

BÁO CÁO

Kết quả kiểm tra.....(2)

Thực hiện Quyết định số:.....Kiểm tra việc chấp hành quy định của pháp luật về(2), từ ngày.../.../... đến ngày.../.../... Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra tại.....(3).

Quá trình kiểm tra, Đoàn kiểm tra đã làm việc với.....(4) và tiến hành kiểm tra, xác minh trực tiếp các nội dung kiểm tra.

Sau đây là kết quả kiểm tra:

1.(5)
2. Kết quả kiểm tra, xác minh:.....(6)
3. Kết quả những nội dung đã tiến hành kiểm tra:.....(7)
4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có):.....
5. Những ý kiến khác nhau giữa các thành viên Đoàn kiểm tra (nếu có)
6. Kiến nghị biện pháp xử lý:.....(8)

Trên đây là báo cáo kết quả kiểm tra về.....(2), Đoàn kiểm tra xin ý kiến chỉ đạo của..... (9).

Nơi nhận:

-.....(2);
 Lưu:...(Hồ sơ kiểm tra).

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Cơ quan ban hành quyết định kiểm tra
- (2) Tên cuộc kiểm tra.
- (3) Địa điểm kiểm tra.
- (4) Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.
- (5) Khái quát đặc điểm tình hình, hoạt động có liên quan đến nội dung kiểm tra của đối tượng kiểm tra
- (6) Các nội dung đã tiến hành kiểm tra.
- (7) Kết quả về nội dung kiểm tra, chi rõ hạn chế, sai phạm (nếu có) và trách nhiệm của từng cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.
- (8) Kiến nghị xử lý hành chính; chuyên hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm (nếu có) sang cơ quan điều tra và những kiến nghị khác (nếu có).
- (9) Người ra Quyết định kiểm tra.

*Mẫu số 12: Kết quả kiểm tra*CƠ QUAN CHỦ QUẢN (1)
.....(2).....CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /KL-(3)

....., ngày tháng năm 2026

KẾT QUẢ KIỂM TRA**Về việc(4)**

Thực hiện Quyết định số:.....Kiểm tra việc chấp hành quy định của pháp luật về(4), từ ngày.../.../... đến ngày.../.../... Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra tại.....(5).

Xét báo cáo kết quả kiểm tra ngày.../.../... của Trưởng đoàn kiểm tra, (5)... kết quả kiểm tra như sau:

1. Khái quát chung:.....(6)
2. Kết quả kiểm tra, xác minh:.....(7)
3. Kết quả:(8)
4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có):.....
5. Kiến nghị biện pháp xử lý:.....(9)

Nơi nhận

.....(10).....

.....;

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

.....;

Lưu VT, HSKT.

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp.

(2) Tên cơ quan/đơn vị ban hành quyết định kiểm tra

(3) Tên viết tắt cơ quan ban hành quyết định kiểm tra.

(4) Tên cuộc kiểm tra

(5) Địa điểm tiến hành kiểm tra.

(6) Khái quát đặc điểm tình hình, hoạt động có liên quan đến nội dung kiểm tra của đối tượng kiểm tra

(7) Nêu kết quả xác minh.

(8) Kết quả những nội dung kiểm tra được kiểm tra, nêu rõ kết quả đạt được, tồn tại, sai phạm (nếu có) và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

(9) Xử lý hành chính, chuyển hồ sơ vụ việc sia phạm có dấu hiệu tội phạm sang cơ quan điều tra (nếu có)

(10) Người ra Quyết định kiểm tra.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 35/2026/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức
Thành phố Hồ Chí Minh

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định 101/2017/NĐ-CP của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định số 170/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Nghị định số 171/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định về đào tạo, bồi dưỡng công chức;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 6610/TTr-SNV ngày 21 tháng 4 năm 2026; ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Báo cáo số 3904/BC-STP ngày 14 tháng 4 năm 2026 và ý kiến thống nhất của Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố;

Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định về Quy chế Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 1. Ban hành Quy chế

Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 22 tháng 6 năm 2026.

2. Quyết định này thay thế Quyết định số 25/2018/QĐ-UBND ngày 27 tháng 9 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương ban hành Quy định về công tác

đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Bình Dương và Quyết định số 03/2024/QĐ-UBND ngày 25 tháng 01 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu ban hành quy định phân cấp và thẩm quyền quản lý đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Mạnh Cường

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY CHẾ

Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức Thành phố Hồ Chí Minh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 35/2026/QĐ-UBND)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nội dung, hình thức, tổ chức quản lý, trình tự, chế độ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức ở trong nước và nước ngoài, phân cấp phê duyệt ban hành, quản lý chương trình bồi dưỡng; trách nhiệm trong đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của Ủy ban nhân dân Thành phố, các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị, địa phương) theo quy định tại khoản 2 Điều 37 Nghị định số 171/2025/NĐ-CP.

2. Những nội dung liên quan không được quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Công chức làm việc trong các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu.

2. Cán bộ trong cơ quan nhà nước.

3. Các đối tượng khác thực hiện đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu của Ban Thường vụ Thành ủy và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố được áp dụng Quy chế này làm căn cứ tổ chức thực hiện.

Sau đây gọi chung là cán bộ, công chức.

Điều 3. Nguyên tắc đào tạo, bồi dưỡng

1. Công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức do Ủy ban nhân dân Thành phố thống nhất quản lý, chỉ đạo thực hiện và có phân công, phân cấp cho các cơ quan, đơn vị, địa phương.

2. Đào tạo, bồi dưỡng phải căn cứ vào vị trí việc làm gắn với công tác bố trí cán bộ, công chức; tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý phù hợp với công tác quy hoạch cán bộ, kế hoạch sử dụng công chức và nhu cầu xây dựng, phát triển nguồn nhân lực, nhất là nguồn nhân lực chất lượng cao của Thành phố và từng cơ quan, đơn vị; công tác đào tạo, bồi dưỡng cần liên tục đổi mới phù hợp với tình hình chung.

3. Bảo đảm tính tự chủ của cơ quan quản lý, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức trong thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng; kết hợp cơ chế phân cấp và cơ chế cạnh tranh trong tổ chức đào tạo, bồi dưỡng.

4. Đề cao ý thức tự học và việc lựa chọn chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm của cán bộ, công chức; khuyến khích và tạo điều kiện cho cán bộ, công chức được đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài; chỉ cử công chức đi đào tạo, bồi dưỡng tại các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng có chất lượng, uy tín, có chương trình đào tạo chuyên sâu phù hợp với các lĩnh vực chuyên môn của từng ngành, lĩnh vực.

5. Tăng cường ứng dụng khoa học công nghệ, trí tuệ nhân tạo trong đào tạo, bồi dưỡng đối với công chức.

6. Bảo đảm công khai, minh bạch và hiệu quả.

7. Bảo đảm quyền lợi và nghĩa vụ của cán bộ, công chức liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của pháp luật.

8. Không cử cán bộ, công chức đi học các khóa đào tạo, bồi dưỡng có trùng lịch học.

Điều 4. Hình thức và nội dung đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức

Hình thức và nội dung đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức được thực hiện theo quy định của Đảng và pháp luật về đào tạo, bồi dưỡng.

Chương II**QUẢN LÝ CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**

Điều 5. Chương trình, tài liệu bồi dưỡng

1. Ủy ban nhân dân Thành phố phân cấp cho các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý, tổ chức biên soạn, phê duyệt chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức thuộc ngành, lĩnh vực phụ trách.

2. Ủy ban nhân dân Thành phố phân cấp cho Sở Nội vụ quản lý, tổ chức biên soạn, phê duyệt chương trình bồi dưỡng cho cán bộ, công chức ngoài quy định tại khoản 1 Điều này. Trường hợp Ủy ban nhân dân Thành phố giao Sở Nội vụ tổ chức các lớp bồi dưỡng thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Nội vụ lấy ý kiến thống nhất với cơ quan chuyên môn theo ngành, lĩnh vực phụ trách về chương trình bồi dưỡng trước khi phê duyệt và đưa vào tổ chức lớp bồi dưỡng.

3. Các chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ cán bộ, công chức được biên soạn theo quy định tại khoản 4 Điều 15 Nghị định số 171/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng công chức. Đối với các lớp bồi dưỡng chuyên đề ngắn hạn (dưới 01 tuần), các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố chủ động xây dựng chương trình bồi dưỡng phù hợp với mục tiêu, nội dung, đối tượng của khóa học và yêu cầu thực tiễn, chịu trách nhiệm về việc biên soạn và phê duyệt thực hiện chương trình bồi dưỡng.

4. Biên soạn, thẩm định, phê duyệt chương trình, tài liệu bồi dưỡng thực hiện theo quy định tại Điều 18, Điều 19, Điều 20 của Nghị định số 171/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng công chức.

5. Các cơ quan được phân cấp không được phân cấp tiếp nhiệm vụ, quyền hạn đã được Ủy ban nhân dân Thành phố phân cấp.

Điều 6. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng

1. Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt Kế hoạch tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng hằng năm của Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Thành phố tổ chức thực hiện các lớp đào tạo, bồi dưỡng hằng năm theo nhiệm vụ được giao tại kế hoạch của Ủy ban nhân dân Thành phố. Căn cứ nhu cầu thực tiễn, các cơ quan chuyên

môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố đề xuất, trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt kế hoạch, đề án đào tạo, bồi dưỡng dành cho cán bộ, công chức thuộc ngành, lĩnh vực quản lý.

3. Các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của Ủy ban nhân dân Thành phố xây dựng và phê duyệt Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hằng năm dành cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền sử dụng của đơn vị, địa phương theo nhu cầu thực tiễn, tạo điều kiện để cán bộ, công chức tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng theo quy định; tự nghiên cứu, tự học tập nâng cao trình độ.

Điều 7. Thẩm định đề án đào tạo, bồi dưỡng

1. Ủy ban nhân dân Thành phố giao Sở Nội vụ là cơ quan chủ trì, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố thẩm định các Đề án đào tạo, bồi dưỡng cho cán bộ, công chức theo ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền phê duyệt Đề án của Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Sở Nội vụ thành lập hội đồng và tổ chức thẩm định Đề án đào tạo, bồi dưỡng cho cán bộ, công chức theo ngành, lĩnh vực do các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố đề xuất.

3. Hội đồng thẩm định có 05 hoặc 07 thành viên, gồm Chủ tịch Hội đồng, Thư ký Hội đồng, 02 Ủy viên kiêm phản biện và các Ủy viên khác.

4. Các thành viên Hội đồng phải là những nhà quản lý, nhà khoa học, chuyên gia có kinh nghiệm, uy tín, trình độ chuyên môn phù hợp và không phải là những người trực tiếp biên soạn Đề án được thẩm định.

5. Cuộc họp Hội đồng thẩm định được tiến hành khi có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên của Hội đồng. Chủ tịch Hội đồng và Thư ký Hội đồng không được vắng mặt.

6. Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp thẩm định, Sở Nội vụ phải gửi hồ sơ thẩm định Đề án đến Ủy ban nhân dân Thành phố. Hồ sơ gồm:

a) Biên bản họp thẩm định của Hội đồng, trong đó ghi rõ ý kiến kết luận của Chủ tịch Hội đồng; biên bản kết quả kiểm phiếu.

b) Dự thảo Đề án đã được Hội đồng thẩm định.

7. Căn cứ kết luận của Hội đồng, ý kiến của Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định việc ban hành hoặc phê duyệt Đề án.

8. Kinh phí tổ chức thẩm định lấy từ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức được dự toán trong kinh phí hằng năm cho Sở Nội vụ.

Chương III

ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC CỬ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG; KINH PHÍ, ĐỀN BÙ CHI PHÍ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 8. Điều kiện và tiêu chuẩn cử cán bộ, công chức đi đào tạo, bồi dưỡng

Cán bộ, công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước và nước ngoài phải đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Đảng, pháp luật về đào tạo, bồi dưỡng, quản lý cán bộ, yêu cầu của chương trình hợp tác, của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

Điều 9. Cơ sở xét chọn, cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Việc chọn, cử cán bộ, công chức đi đào tạo, bồi dưỡng phải dựa trên các nguyên tắc được quy định tại Điều 3 của Quy chế này.

2. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, địa phương chịu trách nhiệm về số lượng cán bộ, công chức tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng và cam kết đảm bảo việc cử cán bộ, công chức tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng không ảnh hưởng đến công việc chuyên môn tại cơ quan, đơn vị, địa phương.

3. Trường hợp số lượng cán bộ, công chức đủ điều kiện, tiêu chuẩn đi học nhiều hơn số chỉ tiêu được cử đi học thì sẽ thực hiện xét theo thứ tự ưu tiên như sau: (1) Lĩnh vực đang được ưu tiên đào tạo, bồi dưỡng; (2) Chức vụ; (3) Cán bộ, công chức được quy hoạch chức vụ lãnh đạo; (4) Thời gian giữ ngạch công chức; (5) Cán bộ, công chức là nữ; (6) cán bộ, công chức là người dân tộc thiểu số; (7) Cán bộ, công chức được cử đi dự tuyển lần đầu hoặc chưa được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

4. Các trường hợp không đủ điều kiện được cử đi dự tuyển hoặc đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước theo quy định nhưng có nguyện vọng đi học **các chương trình, nội dung đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác của ngành, cơ quan, đơn vị**; tự chi trả kinh phí học tập và học ngoài giờ hành chính, hoặc học trong giờ hành chính nhưng không quá **1/2 (một nửa) thời gian làm việc trong**

tháng, đồng thời có cam kết bảo đảm chất lượng, hiệu quả công việc được giao, thì **được xem xét hỗ trợ thực hiện các thủ tục liên quan (nếu có đề nghị)** sau khi có báo cáo và được Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý hoặc cấp có thẩm quyền đồng ý theo quy chế đào tạo, bồi dưỡng của cơ quan, đơn vị.

5. Cán bộ, công chức được cử đi dự tuyển nhưng không dự thi hoặc trúng tuyển nhưng không đi học (trừ trường hợp có lý do chính đáng và được cấp có thẩm quyền chấp thuận), ý thức chấp hành kỷ luật học tập kém sẽ không được cử đi dự tuyển các khóa đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian tối thiểu 01 năm.

Điều 10. Trình tự thủ tục cử cán bộ, công chức đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Đối với các trường hợp cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố:

a) Đối với trường hợp cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài theo kế hoạch của Thành phố:

Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về chủ trương tổ chức khóa đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài, Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài, thông báo công khai bằng văn bản về đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn, chỉ tiêu tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng tới các cơ quan, đơn vị, địa phương. Các cơ quan, đơn vị, địa phương tiến hành xem xét, đề xuất danh sách, hồ sơ theo quy định và gửi về Sở Nội vụ (trực tiếp hoặc qua phần mềm quản lý văn bản). Sở Nội vụ tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định cử cán bộ, công chức đi học theo quy định.

b) Đối với trường hợp cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước, nước ngoài do các cơ sở đào tạo tổ chức, chiêu sinh:

Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và thông báo của các cơ sở đào tạo về khóa đào tạo, bồi dưỡng, Sở Nội vụ thông báo công khai bằng văn bản về đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn, chỉ tiêu tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng tới các cơ quan, đơn vị, địa phương. Các cơ quan, đơn vị, địa phương tiến hành xem xét, đề xuất danh sách, hồ sơ theo quy định và gửi về Sở Nội vụ (trực tiếp hoặc qua phần mềm quản lý văn bản). Sở Nội vụ tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định cử cán bộ, công chức dự tuyển/đi học theo quy định.

2. Đối với trường hợp cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước theo kế hoạch của Thành phố:

Căn cứ kế hoạch về đào tạo, bồi dưỡng hằng năm của Thành phố, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố được giao nhiệm vụ xây dựng kế hoạch tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng; thông báo công khai về đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn, chỉ tiêu tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng tới các cơ quan, đơn vị, địa phương. Các cơ quan, đơn vị, địa phương tiến hành xem xét, đề xuất, quyết định danh sách, hồ sơ theo quy định và gửi về các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố được giao nhiệm vụ xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng (trực tiếp hoặc qua phần mềm quản lý văn bản) để thông báo và tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng theo Kế hoạch.

3. Đối với các trường hợp cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo thông báo của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng:

a) Căn cứ thông báo của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, địa phương rà soát tiêu chuẩn, vị trí việc làm, chương trình đào tạo, bồi dưỡng để xem xét, quyết định cử cán bộ, công chức đi đào tạo, bồi dưỡng theo thẩm quyền.

b) Trường hợp cán bộ, công chức tự liên hệ các khóa đào tạo, bồi dưỡng thì phải gửi hồ sơ theo quy định tại điểm a, điểm c, điểm d khoản 1 Điều 11 Quy chế này về bộ phận tổ chức của cơ quan, đơn vị, địa phương (trực tiếp hoặc qua phần mềm quản lý văn bản) để trình người đứng đầu xem xét, quyết định cử cán bộ, công chức đi đào tạo, bồi dưỡng theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền theo quy định.

Điều 11. Hồ sơ đăng ký đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Hồ sơ đăng ký dự tuyển bao gồm:

a) Đơn xin dự tuyển, trong đó nêu rõ: họ tên, năm sinh, chức vụ, ngạch công chức, thời gian công tác, nhiệm vụ đang đảm nhiệm, chuyên ngành đã tốt nghiệp, chuyên ngành đăng ký dự thi, tên đề tài nghiên cứu, thời gian nghiên cứu (nếu có). Đối với trường hợp tự liên hệ các khóa đào tạo, bồi dưỡng trong đơn xin dự tuyển đề nghị trình bày rõ chuyên ngành dự tuyển, dự kiến: các cơ sở đào tạo sẽ đăng ký dự tuyển, nước đến và khoảng thời gian dự tuyển (có thể trên 01 năm).

b) Văn bản cử cán bộ, công chức dự tuyển của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương.

c) Thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo trong trường hợp tự liên hệ các khóa đào tạo, bồi dưỡng (nếu có).

d) Các tài liệu khác theo yêu cầu của khóa học.

2. Hồ sơ trúng tuyển bao gồm:

a) Văn bản cử cán bộ, công chức đi học của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương.

b) Thông báo trúng tuyển của cơ sở đào tạo.

c) Các tài liệu khác theo yêu cầu của khóa học.

Điều 12. Quản lý cán bộ, công chức đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Cán bộ, công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước, trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc khóa học phải báo cáo kết quả học tập bằng văn bản và nộp bản sao các văn bản, chứng chỉ, chứng nhận về bộ phận Tổ chức cán bộ hoặc cơ quan có thẩm quyền cử cán bộ, công chức đi đào tạo, bồi dưỡng theo phân cấp để cập nhật, lưu trữ, bảo quản trong hồ sơ cán bộ, công chức theo quy định.

2. Cán bộ, công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài, trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc khóa học, cán bộ, công chức phải về nước (trừ trường hợp bất khả kháng) và báo cáo kết quả học tập bằng văn bản kèm theo đề nghị tiếp nhận, ý kiến của cơ quan quản lý lưu học sinh ở nước ngoài (nếu có) và bản sao chứng chỉ/chứng nhận về đơn vị nơi cán bộ, công chức công tác. Cơ quan, đơn vị, địa phương nơi cán bộ, công chức công tác gửi hồ sơ kèm theo Công văn báo cáo kết quả học tập của cán bộ, công chức gửi về Sở Nội vụ để theo dõi, quản lý. Đồng thời, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện bố trí công tác theo thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức đi đào tạo, bồi dưỡng.

3. Trường hợp vì lý do khách quan, cán bộ, công chức phải kéo dài thời gian học tập hoặc không theo hết khóa học thì phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương và người ra quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng và chỉ được kéo dài thời gian học tập hoặc cho thôi học sau khi có quyết định cho phép kéo dài thời gian học tập hoặc cho thôi học của người có thẩm quyền theo quy định. Hết thời hạn ghi trong quyết định cho phép kéo dài thời gian học tập, cán bộ, công chức đi học phải trở về đơn vị công tác.

4. Cán bộ, công chức có nguyện vọng gia hạn thời gian học tập phải làm đơn xin gia hạn thời gian học tập, kèm theo ý kiến của Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý

công chức; văn bản của cơ sở giáo dục đồng ý đề cán bộ, công chức tiếp tục học tập trong thời gian xin gia hạn và các giấy tờ khác có liên quan.

5. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bằng, chứng chỉ hoặc chứng nhận tốt nghiệp khóa học, cán bộ, công chức có trách nhiệm nộp văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp sau khi được công nhận của Bộ Giáo dục và Đào tạo Việt Nam theo quy định về đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ, công chức hoặc đơn vị đang quản lý hồ sơ cán bộ, công chức để lưu hồ sơ cán bộ, công chức.

Điều 13. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng

1. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng công chức được đảm bảo từ nguồn ngân sách nhà nước bố trí trong dự toán chi thường xuyên của cơ quan, đơn vị sử dụng công chức, cơ quan đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước; kinh phí của cơ quan sử dụng công chức; đóng góp của công chức; tài trợ của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

2. Đối với đào tạo, bồi dưỡng các đối tượng theo Chương trình, Đề án, Dự án do Thành ủy, Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành, phê duyệt, nguồn kinh phí thực hiện theo các Chương trình, Đề án, Dự án đó.

3. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng các đối tượng khác áp dụng Quy chế đào tạo này do cá nhân, nguồn kinh phí hoạt động của cơ quan, đơn vị và các nguồn kinh phí hợp pháp khác bảo đảm theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Đền bù chi phí đào tạo

Việc đền bù chi phí đào tạo của cán bộ, công chức được thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

Điều 15. Xử lý vi phạm

Cán bộ, công chức vi phạm quy chế này có thể bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Chương IV

QUYỀN LỢI VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG; TRÁCH NHIỆM CỦA CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CÁC CẤP THAM GIA GIẢNG DẠY

Điều 16. Quyền lợi của cán bộ, công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

Cán bộ, công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng được cơ quan quản lý, sử dụng bố trí thời gian và kinh phí theo quy định; thời gian đào tạo, bồi dưỡng được tính vào thời gian công tác liên tục; được biểu dương, khen thưởng và thực hiện chính sách cán bộ nếu đạt kết quả xuất sắc trong đào tạo, bồi dưỡng và các chế độ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Trách nhiệm của cán bộ, công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Thực hiện đúng các quy định và nguyên tắc về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

2. Cán bộ, công chức có trách nhiệm đề xuất, đăng ký nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng đảm bảo không trùng lịch học và đi đào tạo, bồi dưỡng theo quyết định hoặc công văn triệu tập để đáp ứng các tiêu chuẩn trình độ kiến thức quy định cho chức vụ, vị trí việc làm đang giữ.

3. Cán bộ, công chức có trách nhiệm tuân thủ pháp luật và phải tự chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương về hành vi của mình trong thời gian đi học; phải cung cấp cho cơ quan, đơn vị địa chỉ liên lạc của mình và của cơ sở đào tạo tại nước ngoài trong trường hợp được chọn, cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài.

4. Thực hiện quy chế đào tạo, bồi dưỡng và chịu sự quản lý của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian tham dự khóa đào tạo.

5. Có ý thức tự học tập, nghiên cứu nhằm nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

6. Thực hiện quy định về đền bù chi phí đào tạo và các quy định của pháp luật có liên quan.

7. Trong trường hợp cán bộ, công chức tiếp tục theo học khóa đào tạo, bồi dưỡng trước khi được tuyển dụng thì báo cáo thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương xem xét quyết định hoặc đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định cho phép tiếp tục theo học cho đến khi khóa đào tạo, bồi dưỡng kết thúc, trừ trường hợp khóa đào tạo, bồi dưỡng không phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm tuyển dụng và yêu cầu công tác của đơn vị.

8. Trường hợp cán bộ, công chức được cử tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng có thời gian từ 01 năm trở lên thì định kỳ 06 tháng phải gửi báo cáo về tiến độ, kết

quả học tập về đơn vị nơi cán bộ, công chức công tác để theo dõi.

Điều 18. Trách nhiệm của cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý tham gia giảng dạy các khóa đào tạo, bồi dưỡng

1. Bố trí lịch thời gian tham gia giảng dạy các khóa đào tạo, bồi dưỡng do cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức hợp lý, không ảnh hưởng đến nhiệm vụ được giao theo vị trí việc làm.

2. Tham gia giảng dạy các khóa đào tạo, bồi dưỡng do các cơ sở giáo dục trong hệ thống giáo dục quốc dân thỉnh giảng phải được sự chấp thuận của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương theo thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức.

3. Đội ngũ lãnh đạo, quản lý các cấp phải có trách nhiệm bố trí, sắp xếp thời gian hợp lý tham gia giảng dạy theo kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của Thành phố.

4. Nghiên cứu kỹ chương trình, mục tiêu, đối tượng của khóa đào tạo để xây dựng nội dung bài giảng phù hợp, đảm bảo tính cập nhật, thiết thực và sát với yêu cầu công việc thực tế. Ưu tiên lồng ghép các vấn đề mang tính thời sự, các kinh nghiệm hay, bài học thành công hoặc những hạn chế, vướng mắc trong quá trình chỉ đạo, điều hành tại đơn vị mình để học viên có cái nhìn toàn diện và sâu sắc. Chuẩn bị đầy đủ tài liệu, sử dụng công cụ hỗ trợ giảng dạy một cách khoa học, sinh động.

5. Việc tham gia giảng dạy phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị; phù hợp với năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người tham gia giảng dạy với nội dung khóa học; không làm ảnh hưởng tới hiệu quả và chất lượng công việc được giao.

6. Thực hiện đúng thời gian và địa điểm giảng dạy theo lịch đã được phê duyệt. Trường hợp có thay đổi, phải thông báo sớm cho đơn vị tổ chức để phối hợp xử lý. Truyền đạt kiến thức một cách rõ ràng, dễ hiểu, có sự tương tác cao với người học thông qua việc đặt câu hỏi, thảo luận, xử lý tình huống. Tránh các nội dung mang tính lý thuyết suông, thiếu thực tiễn. Tập trung vào việc phân tích, giải đáp các vướng mắc, khó khăn mà học viên đang gặp phải trong công việc. Giữ thái độ cởi mở, lắng nghe và tôn trọng ý kiến phản hồi của học viên, giải đáp các thắc mắc một cách khách quan, thuyết phục.

7. Việc tham gia giảng dạy là cơ sở đánh giá, xếp loại đối với đội ngũ lãnh đạo, quản lý tham gia giảng dạy hằng năm theo quy định. Khuyến khích các cá nhân có trình độ, năng lực, phương pháp sư phạm tham gia giảng dạy chương trình bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức của Thành phố với vị trí

việc làm theo ngành, lĩnh vực đang đảm nhiệm.

8. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, chế độ, chính sách của đội ngũ lãnh đạo, quản lý tham gia giảng dạy được thực hiện theo quy định về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

Chương V

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, ĐỊA PHƯƠNG TRONG CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 19. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, địa phương

1. Xây dựng chiến lược, quy hoạch, quy chế, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức thuộc phạm vi thẩm quyền quản lý.

2. Tổ chức triển khai, chỉ đạo thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của Thành phố; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân Thành phố về chỉ tiêu đào tạo hằng năm đã được phê duyệt. Trường hợp cơ quan, đơn vị **không đủ điều kiện tự tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng** (do hạn chế về nhân lực, cơ sở vật chất hoặc các nguyên nhân khách quan khác), có trách nhiệm gửi **văn bản đề nghị hỗ trợ đến Sở Nội vụ** để xem xét, hướng dẫn hoặc phối hợp tổ chức.

3. Thực hiện việc chọn, cử cán bộ, công chức đi đào tạo, bồi dưỡng theo đúng nguyên tắc đã được quy định tại Điều 3 của Quy chế này.

4. Đề xuất kế hoạch và chọn, cử cán bộ, công chức đi học theo đúng kế hoạch đã được phê duyệt và thông báo của cơ quan tổ chức khóa học.

5. Quản lý cán bộ, công chức thuộc đơn vị được cử đi đào tạo ở trong nước và nước ngoài theo quy định.

6. Trực tiếp quản lý, thực hiện các chế độ chính sách và lập thủ tục thanh quyết toán đối với nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng được phân bổ, hỗ trợ hằng năm theo đúng quy định.

7. Theo dõi, đánh giá kết quả học tập của cán bộ, công chức thuộc đơn vị quản lý để xếp loại cán bộ, công chức, làm căn cứ thực hiện công tác thi đua, khen thưởng; tiếp nhận và bố trí công việc phù hợp cho cán bộ, công chức của đơn vị sau khi hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng, tạo điều kiện cho cán bộ, công chức áp dụng và phát huy kiến thức đã học vào thực tiễn công tác.

8. Sắp xếp, bố trí cán bộ, công chức, đi đào tạo, bồi dưỡng đúng đối tượng; đúng

quy hoạch, theo kế hoạch được phê duyệt, đúng ngành, đúng lĩnh vực và bố trí công việc phù hợp với trình độ chuyên môn cán bộ, công chức được đào tạo, bồi dưỡng đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị; bảo đảm thời gian thực hiện tối thiểu 01 tuần (40 tiết)/năm; theo dõi, đánh giá kết quả học tập của cán bộ, công chức thuộc phạm vi quản lý. Tạo điều kiện cho cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc có kỹ năng, kinh nghiệm, năng lực trình độ tham gia thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng cho cán bộ, công chức.

9. Đề xuất việc biên soạn và lựa chọn chương trình đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với vị trí việc làm của cán bộ, công chức; tạo điều kiện để cán bộ, công chức thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

10. Thực hiện đầy đủ, đúng thẩm quyền nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp tại Điều 5 Quy chế này; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước cơ quan phân cấp về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp.

11. Định kỳ báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng do đơn vị được giao tổ chức hoặc có cán bộ, công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng; kết quả thực hiện theo thẩm quyền đã được phân cấp gửi về Sở Nội vụ; phối hợp với Sở Nội vụ xây dựng, thực hiện các chương trình, đề án liên quan đến chính sách phát triển nguồn nhân lực của Thành phố. Các cơ quan, đơn vị, địa phương chịu trách nhiệm **về tính chính xác, trung thực và đầy đủ của số liệu đào tạo, bồi dưỡng** thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực phụ trách; bảo đảm số liệu được thống kê, báo cáo theo đúng quy định và phản ánh đúng tình hình thực tế.

Điều 20. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

1. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng và trình Ủy ban nhân dân Thành phố các văn bản quy phạm pháp luật, các chế độ, chính sách thuộc lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

2. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức (ngắn hạn, trung hạn và dài hạn) trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt; tổ chức, hướng dẫn thực hiện và chịu trách nhiệm về quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng sau khi được ban hành; theo dõi, tổng hợp kết quả đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của Thành phố.

3. Phối hợp với các đơn vị tổ chức các khóa đào tạo, bồi dưỡng sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng hằng năm được phân bổ trong Kế hoạch của Ủy ban nhân dân Thành phố, đảm bảo thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm và đúng quy định.

4. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch, chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức ở ngoài nước bằng nguồn ngân sách nhà nước và các nguồn tài trợ khác, đảm bảo thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm và đúng quy định; tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình sau khi được phê duyệt theo quy định.

5. Thực hiện hoặc phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức liên quan tổ chức các khóa bồi dưỡng kỹ năng chuyên ngành theo quy định.

6. Thực hiện công tác kiểm tra hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền; kiểm tra các đơn vị trong việc thực hiện thẩm quyền được phân cấp tại Quy chế này.

7. Tổ chức các hoạt động thi đua và khen thưởng, kỷ luật về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức theo quy định hiện hành.

8. Lập kế hoạch kinh phí và phối hợp với Sở Tài chính phân bổ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cho các đơn vị theo kế hoạch; kiểm tra việc thực hiện kinh phí đào tạo, bồi dưỡng đã phân bổ.

9. Theo dõi, tổng hợp, báo cáo (định kỳ hoặc đột xuất) kết quả công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của các cơ quan, đơn vị trong thành phố cho Ủy ban nhân dân Thành phố và Bộ Nội vụ.

Điều 21. Trách nhiệm của Sở Tài chính

Ngoài các quy định chung về trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, địa phương trong công tác quy hoạch và quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức thuộc phạm vi quản lý, Sở Tài chính có trách nhiệm: hằng năm, trên cơ sở dự toán kinh phí đào tạo bồi dưỡng của các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ theo Kế hoạch, Chương trình/Đề án/Dự án do Thành ủy, Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành, phê duyệt, Sở Tài chính tổng hợp tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố bố trí nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cho các cơ quan, đơn vị trong dự toán ngân sách hằng năm theo đúng quy định.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Chế độ thông tin báo cáo

1. Định kỳ hằng năm, các cơ quan, đơn vị và địa phương báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức đã được phê duyệt, số lượng cán bộ, công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng, các lớp đào tạo, tập huấn đã tổ chức; đồng thời, lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức thuộc phạm vi quản lý của năm tiếp theo trên cơ sở quy hoạch chung của ngành và địa phương.

Thời gian gửi nội dung báo cáo và dự kiến kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng về Sở Nội vụ trước ngày 30/6 và ngày 30/11 hằng năm để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Trên cơ sở báo cáo của các cơ quan, đơn vị và địa phương, Sở Nội vụ báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố theo định kỳ và đột xuất; đồng thời, đề xuất biện pháp xử lý các cơ quan, đơn vị không chấp hành nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo theo quy định.

Điều 23. Trách nhiệm thi hành

1. Ủy ban nhân dân Thành phố theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn đã phân cấp, bảo đảm các nội dung phân cấp được thực hiện hiệu lực, hiệu quả; chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn đã phân cấp trong trường hợp không bảo đảm điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều 13 Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15.

2. Sở Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc tổ chức thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng theo đúng Quy chế này.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc Thành phố Hồ Chí Minh có trách nhiệm triển khai thực hiện theo đúng quy định tại Quy chế này.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị báo cáo về Ủy ban nhân dân Thành phố (thông qua Sở Nội vụ) để tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, giải quyết./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 36/2026/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy định quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ
và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước Thành phố Hồ Chí Minh**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15;

Căn cứ Luật Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 265/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo về tài chính và đầu tư trong khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

Căn cứ Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo về chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và một số quy định về thúc đẩy hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo;

Căn cứ Nghị định số 268/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo về đổi mới sáng tạo; khuyến khích hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong doanh nghiệp; công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo, hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo; công nhận cá nhân, doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo; hạ tầng mạng lưới và hệ sinh thái khởi nghiệp sáng tạo;

Căn cứ Thông tư số 36/2025/TT-BKHHCN ngày 26 tháng 11 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định khung về trình tự, thủ tục xây dựng, thẩm định, ban hành, quản lý, tổ chức thực hiện chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và quy định về trình tự, thủ tục xét tài trợ, đặt hàng, ký hợp đồng, tổ chức thực

hiện, chấm dứt thực hiện, thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ và đánh giá đối với nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

Căn cứ Thông tư số 22/2025/TT-BKHCN ngày 17 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về thu thập, cập nhật, kết nối, chia sẻ, quản lý, khai thác, sử dụng dữ liệu trên hệ thống thông tin quốc gia về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

Căn cứ Thông tư số 38/2025/TT-BKHCN ngày 30 tháng 11 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước đối với một số nội dung chi quản lý hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

Căn cứ Thông tư số 39/2025/TT-BKHCN ngày 30 tháng 11 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chi tiết và hướng dẫn về lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán một số nội dung chi ngân sách Nhà nước thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 2604/TTr-SKHCN ngày 27 tháng 3 năm 2026;

Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định ban hành quy định quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 1. Ban hành quyết định

Ban hành kèm theo Quyết định này quy định quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Điều khoản chuyển tiếp

1. Đối với đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ, đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã nộp cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền nhưng đến ngày 01 tháng 10 năm 2025 chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt giao tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ thì tiếp tục thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 73 Luật Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15, khoản 1 Điều 56 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP, khoản 1 Điều 11 Thông tư số 38/2025/TT-BKHCN.

2. Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ trước ngày 01 tháng 10 năm 2025 thì tiếp tục thực hiện theo quy định khoản 3 Điều 73 Luật Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo số

93/2025/QH15, khoản 2 Điều 56 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP, khoản 2 Điều 11 Thông tư số 38/2025/TT-BKHCN và khoản 1 Điều 44 Thông tư số 39/2025/TT-BKHCN.

3. Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt giao chủ trì thực hiện trước ngày 01 tháng 10 năm 2025 mà chưa được cấp có thẩm quyền ban hành quyết định xử lý tài sản trang bị thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ và kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công thì việc xử lý tài sản trang bị thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ và kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 73 Luật Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15 và khoản 3 Điều 56 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20 tháng 6 năm 2026.

2. Quyết định số 35/2023/QĐ-UBND ngày 21 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước Thành phố Hồ Chí Minh; Quyết định số 1553/QĐ-UBND ngày 16 tháng 9 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc áp dụng “Quyết định số 35/2023/QĐ-UBND ngày 21 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước Thành phố Hồ Chí Minh” trên toàn địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (sau sắp xếp) hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Quỹ phát triển khoa học và công nghệ Thành phố, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã, đặc khu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Mạnh Cường

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY ĐỊNH

**Quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo
sử dụng ngân sách nhà nước Thành phố Hồ Chí Minh**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 36/2026/QĐ-UBND
của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy định này quy định quản lý và tổ chức thực hiện các chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước Thành phố Hồ Chí Minh.

b) Quy định này không áp dụng đối với nhiệm vụ hỗ trợ lãi suất vay và nhiệm vụ hỗ trợ thông qua phiếu hỗ trợ tài chính quy định tại Điều 20, 21, 22, 23 và 24 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo về đổi mới sáng tạo; khuyến khích hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong doanh nghiệp; công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo, hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo; công nhận cá nhân, doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo; hạ tầng, mạng lưới và hệ sinh thái khởi nghiệp sáng tạo (sau đây gọi tắt là Nghị định số 268/2025/NĐ-CP).

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với cơ quan quản lý nhà nước về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố; các tổ chức, doanh nghiệp quản lý, thực hiện chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước Thành phố Hồ Chí Minh và các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân khác có liên quan đến chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ

và đổi mới sáng tạo tại Việt Nam hoặc ngoài lãnh thổ Việt Nam nhưng có quyền và nghĩa vụ theo pháp luật Việt Nam, các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo*: là nhiệm vụ giải quyết các vấn đề về khoa học và công nghệ và nhiệm vụ giải quyết các vấn đề về đổi mới sáng tạo đáp ứng yêu cầu thực tiễn phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng, an ninh, phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Thành phố. Nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo bao gồm nhiệm vụ khoa học và công nghệ và nhiệm vụ đổi mới sáng tạo.

2. *Chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Thành phố*: là tập hợp các hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo có mục tiêu chung được triển khai trong trung hạn hoặc dài hạn phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của Thành phố. Chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo bao gồm Chương trình khoa học và công nghệ và Chương trình đổi mới sáng tạo.

3. *Chương trình, khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo đặc biệt Thành phố (bao gồm chương trình khoa học và công nghệ đặc biệt Thành phố; chương trình đổi mới sáng tạo đặc biệt Thành phố)*: là chương trình do Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc cơ quan quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo được phân cấp quyết định, phê duyệt, triển khai thực hiện theo cơ chế đặc thù của Thành phố. Chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo đặc thù được áp dụng cơ chế đầu tư, tài chính và quản lý đặc thù theo thẩm quyền hoặc được cấp có thẩm quyền chấp thuận cho Thành phố thực hiện.

4. *Cơ quan quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo*: (sau đây gọi tắt là cơ quan quản lý nhiệm vụ) là cơ quan được Ủy ban nhân dân Thành phố phân cấp theo quy định tại khoản 2 Điều 5 Quy định này.

5. *Đánh giá tác động kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo*: là hoạt động do cơ quan quản lý nhiệm vụ thực hiện sau thời gian từ 02 đến 05 năm kể từ khi kết thúc thời gian triển khai nhiệm vụ nhằm đo lường tác động đến phát triển kinh tế - xã hội theo quy định tại Điều 18 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP và những yêu cầu, tiêu chí quy định tại Quy định này.

6. *Quản trị rủi ro*: là các hoạt động do cơ quan quản lý nhiệm vụ chủ trì, phối

hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện nhằm dự báo, phòng ngừa, phát hiện và hạn chế các rủi ro phát sinh xuyên suốt các khâu từ xây dựng, tổ chức thực hiện cho đến nghiệm thu, quyết toán và bàn giao kết quả nhiệm vụ, bảo đảm tuân thủ pháp luật, chấp nhận các giá trị rủi ro trong nghiên cứu khoa học và nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

7. *Đặt hàng chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo*: là phương thức quản lý trong đó cơ quan có thẩm quyền tại khoản 4 Điều này chủ động hoặc dựa trên đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo từ các cơ quan, tổ chức để xác định nhu cầu thực tiễn, mục tiêu, yêu cầu sản phẩm đầu ra và mức kinh phí dự kiến, để lựa chọn tổ chức, cá nhân có đủ năng lực thực hiện nhiệm vụ nhằm giải quyết vấn đề phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh hoặc nâng cao năng lực khoa học, công nghệ Thành phố.

8. *Đề xuất đặt hàng chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo*: là việc Ủy ban nhân dân các cấp, cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức, cá nhân có liên quan gửi đề xuất đặt hàng chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về cơ quan quản lý nhiệm vụ để tuyển chọn hoặc giao trực tiếp và xem xét cấp toàn bộ hoặc một phần kinh phí nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo cho tổ chức, doanh nghiệp thực hiện thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến/Nền tảng số quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

9. *Đề xuất tài trợ chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo*: là việc tổ chức, doanh nghiệp gửi đề xuất tài trợ chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo theo định hướng ưu tiên hoặc yêu cầu cụ thể của Nhà nước cho cơ quan quản lý nhiệm vụ để được xem xét tài trợ toàn bộ hoặc một phần kinh phí thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến/Nền tảng số quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

10. *Tổ chức đăng ký xét tài trợ, đặt hàng thực hiện chương trình, cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo*: là các tổ chức, doanh nghiệp đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 6 Quy định này nộp hồ sơ đến cơ quan quản lý nhiệm vụ thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến/Nền tảng số quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

11. *Tổ chức chủ trì chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (sau đây gọi tắt là tổ chức chủ trì):* là tổ chức có tư cách pháp nhân được cơ quan có thẩm quyền lựa chọn hoặc giao trực tiếp để đứng tên, tổ chức và chịu trách nhiệm toàn diện về việc thực hiện chương trình, cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo theo hợp đồng đã ký kết.

12. *Chủ nhiệm chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (sau đây gọi tắt là chủ nhiệm nhiệm vụ):* là cá nhân có đủ năng lực chuyên môn, được tổ chức chủ trì lựa chọn, chịu trách nhiệm chính về nội dung khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, tiến độ chuyên môn và chất lượng sản phẩm của nhiệm vụ.

Điều 3. Quản lý nhà nước đối với chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo 05 năm và hằng năm phù hợp với chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của Thành phố.

2. Xây dựng và phối hợp tổ chức triển khai chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo định kỳ hoặc đột xuất theo định hướng và nhu cầu phát triển của Thành phố theo quy định tại Điều 25 Quy định này.

3. Tổ chức kiểm tra, giám sát việc chấp hành quy định của pháp luật trong hoạt động tài trợ, đặt hàng thực hiện chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

4. Quản lý, cập nhật, khai thác và sử dụng dữ liệu về chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trên Hệ thống thông tin quốc gia về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

5. Tổ chức đánh giá kết quả, hiệu quả và tác động của hoạt động tài trợ, đặt hàng thực hiện chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo theo quy định.

6. Tổ chức khen thưởng tổ chức, cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

1. Tổ chức thông báo, công bố kế hoạch tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Tổ chức rà soát, xác định, thông báo, công bố kế hoạch, danh mục tài trợ, đặt hàng chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

2. Tổ chức xét duyệt, tuyển chọn, giao trực tiếp, thẩm định kinh phí, phê duyệt, ký kết hợp đồng giao nhiệm vụ, tài trợ, hỗ trợ, đặt hàng và cấp kinh phí thực hiện.

3. Thực hiện quản trị rủi ro nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo xuyên suốt quá trình triển khai nhiệm vụ (từ giai đoạn xây dựng thuyết minh, tổ chức thực hiện, theo dõi - đánh giá trong kỳ, đến đánh giá cuối kỳ /nghiệm thu, điều chỉnh, tạm dừng hoặc chấm dứt) nhằm bảo đảm đạt mục tiêu, tiến độ, chất lượng và hiệu quả sử dụng kinh phí.

4. Tổ chức theo dõi, kiểm tra, điều chỉnh, sửa đổi, chấm dứt, đánh giá trong kỳ và cuối kỳ/nghiệm thu, đánh giá tác động và hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

5. Tổ chức theo dõi, kiểm tra, báo cáo, đánh giá kết quả, hiệu quả, tác động của việc thực hiện chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước.

6. Thực hiện quản lý, cấp, thanh, quyết toán kinh phí, thanh lý hợp đồng, giao nhiệm vụ.

7. Xử lý tài sản trang bị thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và thực hiện giao quyền quản lý, sử dụng, quyền sở hữu kết quả của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

8. Tổ chức lưu giữ, quản lý và khai thác thông tin, kết quả nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo theo quy định pháp luật.

Điều 5. Thẩm quyền về quản lý chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

1. Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh phân cấp cho Sở Khoa học và Công nghệ để quản lý nhà nước đối với chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo theo quy định tại Điều 3 Quy định này, có trách nhiệm tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố xây dựng định hướng, chiến lược, kế hoạch và chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện các chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo theo quy định tại khoản 1 Điều 23 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

2. Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh phân cấp cho Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh để quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước cấp Thành phố bao gồm các nội

dung quy định tại khoản 1 Điều 65 Luật khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15 và thực hiện các nội dung khác theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 10, khoản 3 Điều 15, điểm a khoản 7 Điều 32 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP và khoản 1, khoản 7 Điều 19 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP và tại Điều 4 Quy định này.

Điều 6. Điều kiện đối với tổ chức đăng ký chủ trì và cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

1. Điều kiện đối với tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

a) Tổ chức, doanh nghiệp đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước phải có tư cách pháp nhân, chức năng và lĩnh vực hoạt động phù hợp với mục tiêu, nội dung của nhiệm vụ; có năng lực chuyên môn, nhân lực, cơ sở vật chất và khả năng huy động nguồn lực để thực hiện nhiệm vụ; không thuộc các trường hợp bị hạn chế tham gia theo quy định của pháp luật. Việc xác định và áp dụng các điều kiện quy định tại khoản này thực hiện theo Điều 5 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP, Điều 9 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP và các quy định pháp luật có liên quan.

b) Ngoài quy định tại khoản 1 Điều này, tổ chức đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo còn phải đáp ứng các điều kiện tương ứng với từng loại hình nhiệm vụ do cơ quan quản lý nhiệm vụ quy định và công bố công khai bằng văn bản hành chính thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (nếu có).

c) Việc xác định và áp dụng điều kiện đối với tổ chức đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo phải bảo đảm nguyên tắc công khai, minh bạch, cạnh tranh, bình đẳng và phù hợp với yêu cầu quản lý nhiệm vụ.

2. Điều kiện đối với cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

a) Có trình độ đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ và có ít nhất 02 (hai) năm kinh nghiệm công tác phù hợp với lĩnh vực của nhiệm vụ đăng ký làm chủ nhiệm và có năng lực tổ chức thực hiện nhiệm vụ đúng tiến độ.

b) Cá nhân thuộc một trong các trường hợp sau không đủ điều kiện đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ:

b1) Có nhiệm vụ do mình làm chủ nhiệm bị đánh giá trong kỳ hoặc cuối

kỳ/nghiệm thu ở mức “không đạt yêu cầu” vì lý do chủ quan trong thời gian 02 năm kể từ khi có thông báo của cơ quan quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

b2) Có vi phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ do mình làm chủ nhiệm trong thời gian 03 năm kể từ khi có quyết định của cơ quan quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

Điều 7. Tiêu chí đối với nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

1. Nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo phải có mục tiêu, nội dung phù hợp với định hướng phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; phục vụ cho các chương trình phát triển kinh tế - xã hội của Thành phố; hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất chất lượng, đổi mới sáng tạo và năng lực cạnh tranh; giải quyết vấn đề thực tiễn, cấp bách, nâng cao tiềm lực khoa học và công nghệ của Thành phố.

2. Căn cứ từng loại hình nhiệm vụ, phương thức thực hiện và yêu cầu quản lý, cơ quan quản lý nhiệm vụ xác định tiêu chí cụ thể đối với nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo theo Điều 6, Điều 7, Điều 8 và Điều 9 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP, Điều 8 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP và các quy định pháp luật có liên quan. Trường hợp nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo triển khai theo chính sách đặc thù của Thành phố thì thực hiện theo quy định tại chính sách đặc thù đó.

3. Mỗi nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo chỉ có 01 chủ nhiệm nhiệm vụ. Mỗi cá nhân được đăng ký và thực hiện tối đa 02 nhiệm vụ với chức danh chủ nhiệm nhiệm vụ tại cùng một thời điểm, trường hợp khác do thủ trưởng cơ quan quản lý nhiệm vụ quyết định.

4. Thời gian và gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

a) Thời gian thực hiện nhiệm vụ:

a1) Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc lĩnh vực khoa học nông nghiệp; khoa học y, được có thời gian thực hiện tối đa 36 tháng kể từ ngày ký hợp đồng giao nhiệm vụ.

a2) Đối với cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ khoa học và công nghệ, nhiệm vụ đổi mới sáng tạo thời gian thực hiện tối đa 60 tháng kể từ ngày ký hợp đồng thực hiện

nhiệm vụ. Riêng nhiệm vụ theo hình thức tài trợ phát triển quyền sở hữu trí tuệ, nâng cao năng suất, chất lượng, hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo có thời gian thực hiện tối đa 12 tháng kể từ ngày ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ.

a3) Đối với nhiệm vụ khác, thời gian thực hiện tối đa 24 tháng kể từ ngày ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ.

b) Gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ: Trường hợp cần thiết, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo có thể được xem xét gia hạn 01 lần không quá 12 tháng đối với các nhiệm vụ có thời gian thực hiện trên 24 tháng và không quá 06 tháng đối với nhiệm vụ có thời gian thực hiện đến 24 tháng.

c) Trường hợp đặc biệt do Thủ trưởng cơ quan quản lý nhiệm vụ quyết định.

Điều 8. Trách nhiệm của tổ chức chủ trì trong quá trình triển khai nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

1. Chịu trách nhiệm về nội dung thuyết minh, dự toán kinh phí và việc tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ theo đúng mục tiêu, nội dung, tiến độ và sản phẩm đã được phê duyệt.

2. Lựa chọn cá nhân có đủ trình độ chuyên môn, năng lực tổ chức thực hiện để làm chủ nhiệm nhiệm vụ; trường hợp thay đổi chủ nhiệm nhiệm vụ, phải báo cáo bằng văn bản và được cơ quan quản lý nhiệm vụ chấp thuận theo thẩm quyền.

3. Ký kết và thực hiện hợp đồng thực hiện nhiệm vụ theo quy định; bảo đảm các điều kiện cần thiết về cơ sở vật chất, trang thiết bị, nhân lực và huy động đầy đủ các nguồn lực tài chính hợp pháp ngoài ngân sách nhà nước (nếu có) để thực hiện nhiệm vụ.

4. Quản lý, sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ đúng mục đích, đúng quy định; tổ chức hạch toán, quản lý, bảo quản và lưu trữ đầy đủ hồ sơ, chứng từ thu, chi của nhiệm vụ; chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, hợp lệ của hồ sơ, chứng từ để phục vụ công tác kiểm tra, thanh tra, kiểm toán khi có yêu cầu.

5. Tổ chức quản lý, điều hành và thực hiện nhiệm vụ theo đúng tiến độ đã cam kết; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định; cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu và tạo điều kiện thuận lợi cho cơ quan quản lý nhiệm vụ, cơ quan có thẩm quyền trong việc kiểm tra, giám sát, thanh tra việc thực hiện nhiệm vụ; kịp thời kiến nghị điều chỉnh khi cần thiết để bảo đảm đạt mục tiêu, nội dung và sản phẩm của nhiệm vụ.

6. Phối hợp với cơ quan quản lý nhiệm vụ thực hiện đăng ký bảo hộ quyền sở

hữu trí tuệ đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ (nếu có); lưu giữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến việc quản lý, khai thác và thương mại hóa kết quả nhiệm vụ trong trường hợp được giao quyền quản lý, sử dụng hoặc quyền sở hữu kết quả theo quy định của pháp luật.

7. Thực hiện việc giao nộp đầy đủ kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định; tổ chức quản lý, khai thác, sử dụng kết quả của nhiệm vụ trong trường hợp được giao quyền, được hưởng quyền lợi và chịu trách nhiệm về việc phân chia lợi ích phát sinh từ kết quả nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

8. Các trách nhiệm của tổ chức chủ trì quy định tại Điều này được thực hiện không loại trừ các trách nhiệm khác của tổ chức chủ trì theo quy định tại khoản 9 Điều 16 và khoản 3 Điều 18 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP, khoản 1 Điều 6 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP, hợp đồng đã ký kết và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 9. Nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo cơ sở theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 16 Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025

1. Tổ chức khoa học và công nghệ công lập do Ủy ban nhân dân Thành phố thành lập (sau đây gọi tắt là tổ chức khoa học và công nghệ) chủ động xây dựng và tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo cơ sở từ nguồn kinh phí được giao theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 62 Luật Khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025 hoặc từ nguồn kinh phí tự chủ hợp pháp khác.

2. Căn cứ phạm vi, chức năng của tổ chức khoa học và công nghệ, các chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trung hạn hoặc dài hạn theo nhu cầu phát triển của Thành phố, tổ chức khoa học và công nghệ chủ động xây dựng chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo tại cơ sở (sau đây gọi tắt là chương trình cơ sở) giai đoạn trung hạn 05 năm kèm theo danh mục nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo được phân kỳ hằng năm phù hợp với chức năng nhiệm vụ gửi Sở Khoa học và Công nghệ thẩm định.

3. Hồ sơ đề nghị thẩm định bao gồm:

a) Văn bản đề nghị thẩm định của tổ chức khoa học và công nghệ.

b) Dự thảo chương trình cơ sở gồm các nội dung chủ yếu: tên, mục tiêu, nội dung chương trình cơ sở; nội dung, yêu cầu đối với sản phẩm, các chỉ tiêu đánh giá;

cơ quan chủ trì quản lý chương trình cơ sở; thời gian thực hiện chương trình cơ sở; dự kiến tổng kinh phí thực hiện, cơ cấu nguồn vốn (ngân sách nhà nước, vốn đối ứng, xã hội hóa); hợp tác quốc tế (nếu có); danh mục nhiệm vụ; dự kiến kết quả, hiệu quả và tác động của nhiệm vụ, chương trình cơ sở.

c) Thuyết minh chương trình cơ sở bao gồm nhưng không giới hạn các nội dung chủ yếu sau: tính cấp thiết, mục tiêu, nội dung, kết quả dự kiến, chỉ tiêu đánh giá, tính khả thi; tính mới; khả năng thương mại hóa và tác động của chương trình cơ sở.

d) Các tài liệu khác (nếu có).

4. Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ thành lập Hội đồng tư vấn để thẩm định chương trình cơ sở. Thành phần Hội đồng bao gồm đại diện Sở Khoa học và Công nghệ, đại diện cơ quan chủ quản của tổ chức khoa học và công nghệ, đại diện cơ quan liên quan và chuyên gia (nếu cần). Nội dung thẩm định theo các tiêu chí sau:

a) Phù hợp với chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của Thành phố và chức năng nhiệm vụ của tổ chức khoa học và công nghệ;

b) Tập trung trọng điểm, không trùng lặp giữa các chương trình;

c) Tính cấp thiết;

d) Sự phù hợp giữa mục tiêu, nội dung, kết quả dự kiến, chỉ tiêu đánh giá;

đ) Tính khả thi của chương trình cơ sở;

e) Khả năng thương mại hóa và tác động của chương trình cơ sở đối với chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của Thành phố;

g) Dự kiến được tổng mức kinh phí và nguồn kinh phí thực hiện.

5. Căn cứ kết quả thẩm định tại khoản 4 Điều này, Sở Khoa học và Công nghệ có ý kiến bằng văn bản gửi tổ chức khoa học và công nghệ để xem xét, phê duyệt chương trình cơ sở. Nội dung phê duyệt gồm các nội dung chủ yếu sau:

a) Tên, mục tiêu, nội dung;

b) Yêu cầu đối với sản phẩm, các chỉ tiêu đánh giá;

c) Cơ quan chủ trì nhiệm vụ, quản lý chương trình;

d) Chủ nhiệm nhiệm vụ (đối với nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo);

đ) Thời gian thực hiện;

e) Dự kiến được tổng mức kinh phí và nguồn kinh phí thực hiện;

g) Danh mục nhiệm vụ được phân kỳ hàng năm (bao gồm tên nhiệm vụ; nội dung chủ yếu; sản phẩm dự kiến; kinh phí dự kiến có phân kỳ hàng năm).

6. Tổ chức khoa học và công nghệ có trách nhiệm gửi Sở Khoa học và Công nghệ, cơ quan chủ quản của tổ chức khoa học và công nghệ chương trình cơ sở đã được phê duyệt để tổng hợp, thực hiện các nội dung sau:

a) Đề xuất kế hoạch và dự toán ngân sách cho hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo hàng năm của Thành phố;

b) Gửi Sở Tài chính tổng hợp, lập, trình cấp có thẩm quyền dự toán ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và pháp luật về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

7. Căn cứ chương trình cơ sở đã phê duyệt, tổ chức khoa học và công nghệ chủ động tổ chức xét duyệt; tuyển chọn hoặc giao trực tiếp; thẩm định kinh phí; phê duyệt và tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

8. Tổ chức khoa học và công nghệ có thể áp dụng quy định này hoặc xây dựng quy định quản lý chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.

Điều 10. Tổ chức, quản lý, thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo thuộc danh mục bí mật nhà nước, có nội dung bí mật nhà nước

1. Việc tổ chức, quản lý, thực hiện chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo thuộc danh mục bí mật nhà nước, có nội dung bí mật nhà nước phải tuân thủ quy định của pháp luật bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Cơ quan quản lý nhà nước, cơ quan quản lý nhiệm vụ, tổ chức chủ trì, tổ chức và cá nhân có liên quan tham gia thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin, quản lý hồ sơ, tài liệu và kết quả nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo theo đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương II

TỔ CHỨC QUẢN LÝ

NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

Mục 1

NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 11. Trình tự, nội dung thực hiện thông báo kế hoạch tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Trình tự, nội dung, thực hiện thông báo kế hoạch tài trợ nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Căn cứ quy định tại điểm b, c, d, đ khoản 1 Điều 10 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP, cơ quan quản lý nhiệm vụ thực hiện thông báo kế hoạch tài trợ nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo khoản 2 Điều 10 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

2. Trình tự, nội dung, thực hiện thông báo kế hoạch đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ

a) Trình tự thực hiện

a1) Định kỳ hoặc đột xuất, cơ quan quản lý nhiệm vụ ban hành Thông báo định hướng ưu tiên hoặc yêu cầu cụ thể về phát triển về khoa học và công nghệ của Thành phố để mời gọi các tổ chức tham gia đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

a2) Cơ quan quản lý nhiệm vụ tổ chức việc tiếp nhận đề xuất đặt hàng theo quy định tại tiêu điểm a1 điểm a khoản 2 Điều này.

a3) Cơ quan quản lý nhiệm vụ rà soát, lựa chọn đặt hàng, xác định mức trần kinh phí dự kiến hỗ trợ từ ngân sách nhà nước đối với từng nhiệm vụ, cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo điểm c khoản 3 Điều 10 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP và thông qua Tổ chuyên gia tư vấn theo quy định tại Điều 27 Quy định này.

Cơ quan quản lý nhiệm vụ quyết định xét giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 16 Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

a4) Việc rà soát được thông qua hình thức họp trực tiếp (có thể kết hợp với trực tuyến) hoặc thông qua phiếu lấy ý kiến các thành viên Tổ chuyên gia. Trong trường hợp rà soát thông qua hình thức họp Tổ chuyên gia, cơ quan quản lý nhiệm vụ tổ chức ghi nhận ý kiến rà soát của từng thành viên dưới hình thức biên bản họp Tổ chuyên gia.

a5) Căn cứ vào kết quả rà soát của Tổ chuyên gia, khả năng cân đối ngân sách, cơ quan quản lý nhiệm vụ xem xét, ban hành thông báo kế hoạch đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

b) Nội dung thông báo kế hoạch đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Nội dung thông báo kế hoạch đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ được thực hiện theo quy định tại điểm b, d, đ khoản 3 Điều 10 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP và thông tin về thành phần, yêu cầu đối với hồ sơ theo quy định tại Điều 12 Quy định này.

3. Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong khuôn khổ hợp tác quốc tế, nội dung thông báo kế hoạch tài trợ, đặt hàng phải thể hiện đầy đủ các nội dung theo quy định tại khoản 4 Điều 10 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

4. Đối với cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo: nội dung thông báo kế hoạch tài trợ, đặt hàng phải thể hiện đầy đủ các nội dung theo quy định tại khoản 5 Điều 10 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

5. Đối với nhiệm vụ giải mã công nghệ, nhiệm vụ mua bí quyết công nghệ, nội dung thông báo kế hoạch tài trợ, đặt hàng phải bổ sung thông tin liên quan đến công nghệ, sản phẩm công nghệ thuộc Danh mục công nghệ chiến lược và sản phẩm công nghệ chiến lược do Thủ tướng Chính phủ ban hành theo quy định tại khoản 6 Điều 10 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

6. Cơ quan quản lý nhiệm vụ thông báo kế hoạch đặt hàng lại theo một trong các trường hợp sau:

a) Khi hết thời hạn thông báo kế hoạch đặt hàng mà không có hồ sơ đăng ký xét đặt hàng;

b) Các hồ sơ không hợp lệ khi tiến rà soát tại khoản 2 Điều 13 Quy định này;

c) Các hồ sơ không đáp ứng yêu cầu xét đặt hàng theo khoản 3 Điều 13 Quy định này;

d) Hồ sơ được xét đặt hàng bị hủy kết quả tuyển chọn theo quy định tại khoản 8 Điều 13 Quy định này;

đ) Trường hợp đặc biệt do Thủ trưởng cơ quan quản lý nhiệm vụ quyết định.

Điều 12. Hồ sơ đăng ký xét tài trợ, đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Hồ sơ đăng ký xét tài trợ, đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ bao gồm:

a) Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 11 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP và theo Biểu mẫu BM-09 ban hành kèm theo Thông tư số 36/2025/TT-BKHCHN;

b) Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định tại điểm b khoản 1, khoản 3 Điều 11 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP và theo Biểu mẫu BM-10 ban hành kèm theo Thông tư số 36/2025/TT-BKHCHN;

c) Tài liệu chứng minh tư cách pháp lý của tổ chức chủ trì theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 11 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP;

d) Thông tin về năng lực của tổ chức đăng ký chủ trì, lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm và thành viên nghiên cứu được cập nhật trên Nền tảng số quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia;

đ) Văn bản cam kết phối hợp thực hiện nhiệm vụ, cam kết đồng tài trợ (nếu có) lập theo Biểu mẫu BM-12 ban hành kèm theo Thông tư số 36/2025/TT-BKHCHN.

2. Tùy theo loại hình nhiệm vụ khoa học và công nghệ, ngoài các thành phần hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều này, hồ sơ đăng ký còn phải bổ sung các tài liệu tương ứng, cụ thể như sau:

a) Trường hợp nhiệm vụ, cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ khoa học và công nghệ có yêu cầu về vốn đối ứng, hồ sơ đăng ký phải bổ sung các tài liệu theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP;

b) Trường hợp là chuỗi nhiệm vụ khoa học và công nghệ, hồ sơ đăng ký phải có thuyết minh tổng quát, thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 11 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP và theo Biểu mẫu BM-11 ban hành kèm theo Thông tư số 36/2025/TT-BKHCHN;

c) Trường hợp nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước đề xuất khoán đến sản phẩm cuối cùng, hồ sơ đăng ký phải bổ sung các tài liệu theo quy định tại khoản 4 Điều 11 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP;

d) Trường hợp nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong khuôn khổ hợp tác quốc tế, hồ sơ đăng ký phải bổ sung các tài liệu theo quy định tại khoản 5 Điều 11 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP;

đ) Trường hợp nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo hình thức liên kết, hồ sơ đăng ký phải bổ sung các tài liệu theo quy định tại khoản 7 Điều 11 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP;

e) Trường hợp nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo hình thức hợp tác công tư, hồ sơ đăng ký phải bổ sung các tài liệu theo quy định tại khoản 8 Điều 11 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP;

g) Trường hợp nhiệm vụ giải mã công nghệ, nhiệm vụ mua bí quyết công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước, hồ sơ đăng ký phải bổ sung các tài liệu theo quy định tại khoản 9 Điều 11 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP;

h) Trường hợp đề xuất tài trợ phục vụ lĩnh vực quốc phòng, an ninh mà tổ chức đề xuất không phải là cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, hồ sơ đăng ký phải bổ sung các tài liệu theo quy định tại khoản 10 Điều 11 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

Điều 13. Trình tự xét tài trợ, đặt hàng, thẩm định kinh phí, phê duyệt và hủy kết quả xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Việc xét tài trợ, đặt hàng, thẩm định kinh phí, phê duyệt và hủy kết quả xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ được thực hiện theo nguyên tắc công khai, minh bạch, khách quan, đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

1. Tổ chức đăng ký xét tài trợ, đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ nộp hồ sơ theo quy định tại Điều 12 Quy định này đến cơ quan quản lý nhiệm vụ thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến/Nền tảng số quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

2. Cơ quan quản lý nhiệm vụ tiếp nhận, rà soát tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký xét tài trợ, đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP làm cơ sở tổ chức xét tài trợ, đặt hàng.

3. Cơ quan quản lý nhiệm vụ thực hiện việc xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ thông qua hội đồng xét tài trợ, đặt hàng (sau đây gọi tắt là Hội đồng) và/hoặc ý kiến của các chuyên gia phản biện theo quy định tại khoản 3, 4, 5, và 6 Điều 12 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP và các biểu mẫu theo quy định tại Thông tư số 36/2025/TT-BKH-CN. Kết quả xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ được đánh giá theo thang điểm 100 và được thể hiện trong biên bản họp

Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng, phiếu đánh giá nhận xét do Sở Khoa học và Công nghệ hoặc cơ quan quản lý nhiệm vụ quy định, bao gồm các nội dung chính sau đây:

- a) Tổng quan, tính cấp thiết và mục tiêu của nhiệm vụ;
- b) Nội dung và phương pháp thực hiện nhiệm vụ;
- c) Kết quả, sản phẩm chính dự kiến đạt được của nhiệm vụ;
- d) Khả năng ứng dụng và phương thức chuyển giao kết quả;
- đ) Dự kiến hiệu quả và tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ;
- e) Năng lực và kinh nghiệm của tổ chức và cá nhân đề xuất xét tài trợ, đặt hàng.

4. Thẩm định kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ

a) Cơ quan quản lý nhiệm vụ thực hiện việc thẩm định kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định tại khoản 7 Điều 12 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP;

b) Hồ sơ thẩm định kinh phí bao gồm các tài liệu quy định tại Điều 12 Quy định này sau khi đã tiếp thu, chỉnh sửa trong quá trình xét tài trợ, đặt hàng và dự toán kinh phí theo Biểu mẫu BM-15 ban hành kèm theo Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN;

c) Thủ trưởng cơ quan quản lý nhiệm vụ xem xét, quyết định mức tài trợ, đặt hàng kinh phí từ ngân sách nhà nước (một phần hoặc toàn bộ kinh phí) dựa trên kết quả thẩm định kinh phí của Tổ thẩm định kinh phí thông qua biên bản họp Tổ thẩm định kinh phí; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của Tổ thẩm định kinh phí và khả năng cân đối ngân sách.

5. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ được tài trợ, đặt hàng khi đáp ứng đồng thời các điều kiện sau:

a) Được ít nhất 3/4 số thành viên hội đồng tham dự họp (trong đó bắt buộc phải có các chuyên gia phản biện) đánh giá hồ sơ đăng ký xét tài trợ, đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đạt từ 70 điểm trở lên (tính theo thang điểm 100) và không có tiêu chí nào có quá 1/3 số thành viên hội đồng có mặt cho điểm 0 (không điểm);

b) Nhiệm vụ có số điểm trung bình đạt từ 70 điểm trở lên trên tổng số điểm của các thành viên trong hội đồng tham dự họp;

c) Được ít nhất 3/4 thành viên hội đồng tham dự họp (trong đó có ít nhất 01 chuyên gia phản biện) đánh giá tổng mức kinh phí phù hợp với các sản phẩm của nhiệm vụ;

d) Được Tổ thẩm định kinh phí thống nhất tổng mức kinh phí thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại khoản 4 Điều này.

đ) Ý kiến thống nhất của chuyên gia phản biện (nếu có).

6. Trong trường hợp có từ 02 (hai) hồ sơ trở lên đề nghị xét đặt hàng cho một nhiệm vụ khoa học và công nghệ và được hội đồng đánh giá “Đạt” theo quy định tại điểm a, b, c khoản 5 Điều này, hồ sơ được chọn để thẩm định kinh phí là hồ sơ đáp ứng theo thứ tự ưu tiên sau:

a) Có điểm trung bình của các thành viên hội đồng cao nhất;

b) Trường hợp có điểm trung bình của các thành viên Hội đồng bằng nhau, thì chọn hồ sơ có kinh phí đề xuất từ ngân sách nhà nước thấp nhất;

c) Trường hợp có điểm trung bình của các thành viên Hội đồng bằng nhau; kinh phí đề xuất từ ngân sách nhà nước bằng nhau thì ưu tiên hồ sơ có vốn đối ứng ngoài ngân sách nhà nước cao nhất;

d) Các trường hợp không theo quy định tại điểm a, b hoặc c khoản này do Thủ trưởng cơ quan quản lý nhiệm vụ xem xét quyết định.

7. Phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ

a) Cơ quan quản lý nhiệm vụ thực hiện việc phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Điều 13 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP trên cơ sở kết quả xét tài trợ, đặt hàng, kết quả thẩm định kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

b) Hồ sơ phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ gồm:

b1) Các tài liệu theo quy định tại Điều 12 Quy định này sau khi đã tiếp thu, chỉnh sửa trong quá trình xét tài trợ đặt hàng và thẩm định kinh phí;

b2) Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của Tổ chức chủ trì nhiệm vụ theo Biểu mẫu BM-13 và Biểu mẫu BM-14 ban hành kèm theo Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN;

b3) Quyết định phê duyệt theo Biểu mẫu BM-17 ban hành kèm theo Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN;

b4) Dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Biểu mẫu BM-15 ban hành kèm theo Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN.

8. Hủy kết quả xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ, cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Trong quá trình xét tài trợ, đặt hàng, trường hợp phát hiện hồ sơ, thông tin không đáp ứng điều kiện, tiêu chí; có sai sót, vi phạm quy định về trình tự, thủ tục hoặc các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, cơ quan quản lý nhiệm vụ hủy kết quả xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ, cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Điều 14 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

9. Trường hợp cần thiết, Sở Khoa học và Công nghệ hoặc cơ quan quản lý nhiệm vụ quy định chi tiết thành phần, số lượng thành viên, trình tự làm việc, mẫu biểu phù hợp với nhu cầu thực tiễn theo quy định tại khoản 8 Điều 12 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

Điều 14. Ký hợp đồng, đánh giá trong kỳ, cấp tiếp kinh phí và điều chỉnh hợp đồng giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Ký hợp đồng giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ

a) Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, cơ quan quản lý nhiệm vụ thực hiện ký hợp đồng giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ với tổ chức chủ trì theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

b) Hợp đồng giao nhiệm vụ được lập theo Biểu mẫu BM-18 ban hành kèm theo Thông tư số 36/2025/TT-BKHHCN hoặc theo các biểu mẫu do cơ quan quản lý nhiệm vụ ban hành phù hợp với quy định của pháp luật.

2. Đánh giá trong kỳ và cấp tiếp kinh phí thực hiện nhiệm vụ.

a) Cơ quan quản lý nhiệm vụ tiến hành đánh giá trong kỳ và cấp tiếp kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Thông tư số 36/2025/TT-BKHHCN;

b) Ngoài nội dung đánh giá theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều này, nội dung đánh giá trong kỳ còn bao gồm các nội dung đánh giá rủi ro đã được nêu trong thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định tại Điều 35 và Điều 36 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP. Trong trường hợp phát sinh các rủi ro, nội dung đánh giá trong kỳ bao gồm việc xác định trách nhiệm quản trị rủi ro của tổ chức, cá nhân trong quá trình thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 37, Điều 38 và Điều 39 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP. Trường hợp cần thiết, cơ quan quản lý nhiệm vụ có thể quy định chi tiết tiêu chí riêng về rủi ro đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc phạm vi quản lý.

3. Điều chỉnh hợp đồng giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, trường hợp phát sinh nhu cầu điều chỉnh hợp đồng giao nhiệm vụ, cơ quan quản lý nhiệm vụ và tổ chức chủ trì thực hiện điều chỉnh hợp đồng theo quy định tại khoản 6 Điều 16 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP và khoản 2 Điều 6 Thông tư số 36/2025/TT-BKHHCN. Việc điều chỉnh hợp đồng được thực hiện trong các trường hợp:

a) Phát sinh từ đề nghị của tổ chức chủ trì do có thay đổi thông tin liên quan đến nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

b) Phát sinh từ yêu cầu quản lý của cơ quan quản lý nhiệm vụ nhằm bảo đảm mục tiêu, hiệu quả và tính khả thi của nhiệm vụ;

c) Việc điều chỉnh được thực hiện không quá 15 ngày kể từ ngày cơ quan quản lý nhiệm vụ nhận được văn bản đề xuất điều chỉnh hoặc phát sinh từ yêu cầu quản lý của cơ quan quản lý nhiệm vụ, được thể hiện bằng văn bản sửa đổi, bổ sung hợp đồng giao nhiệm vụ hoặc bằng quyết định phê duyệt nội dung điều chỉnh, làm cơ sở để tiếp tục triển khai nhiệm vụ theo nội dung điều chỉnh đã được chấp thuận.

Điều 15. Đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Việc đánh giá cuối kỳ nhiệm vụ và đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ khoa học và công nghệ được thực hiện thông qua tổ chuyên gia hoặc đoàn đánh giá do cơ quan quản lý nhiệm vụ thành lập và theo quy định tại khoản 3 Điều 6 Thông tư số 36/2025/TT-BKHHCN. Kết quả đánh giá cuối kỳ nhiệm vụ khoa học và công nghệ được thể hiện trong biên bản, phiếu đánh giá nhận xét do cơ quan quản lý nhiệm vụ quy định.

2. Trong trường hợp nhiệm vụ có sản phẩm đo kiểm được, cơ quan quản lý nhiệm vụ thành lập tổ chuyên gia riêng để thẩm định, đánh giá các sản phẩm này, xử lý các vấn đề kỹ thuật hỗ trợ cho hoạt động của đoàn đánh giá cuối kỳ. Tổ chuyên gia này có ít nhất 03 thành viên, là các thành viên thuộc tổ chuyên gia hoặc đoàn đánh giá cuối kỳ, trong đó có 01 tổ trưởng. Báo cáo thẩm định sản phẩm của Tổ chuyên gia này phải được gửi đến cơ quan quản lý nhiệm vụ trước phiên họp tổ chuyên gia hoặc đoàn đánh giá cuối kỳ ít nhất 01 ngày làm việc để phục vụ cho phiên họp đánh giá cuối kỳ.

3. Ngoài nội dung đánh giá theo quy định tại khoản 1 Điều này, nội dung đánh

giá cuối kỳ còn bao gồm nội dung đánh giá rủi ro theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 14 Quy định này.

4. Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ được đánh giá cuối kỳ ở mức “Không đạt yêu cầu”, cơ quan quản lý nhiệm vụ thực hiện tiếp các nội dung sau đây:

a) Yêu cầu tổ chức chủ trì bổ sung, giải trình hoặc cung cấp tài liệu liên quan đến việc quản trị rủi ro trong quá trình thực hiện nhiệm vụ (nếu cần thiết), trong thời hạn không quá 15 ngày kể từ ngày có kết quả đánh giá cuối kỳ;

b) Xác định mức kinh phí phải hoàn trả ngân sách nhà nước (nếu có) trên cơ sở kết quả đánh giá cuối kỳ và kết quả đánh giá rủi ro theo quy định. Trường hợp cần thiết, cơ quan quản lý nhiệm vụ thành lập hội đồng tư vấn để xem xét, xác định mức kinh phí phải hoàn trả ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Quyết định chấm dứt thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ và thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ

1. Căn cứ quá trình và kết quả triển khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ, việc chấm dứt thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được xem xét thực hiện sau khi có kết quả đánh giá trong kỳ hoặc đánh giá cuối kỳ theo quy định tại khoản 2 Điều 14 và Điều 15 Quy định này.

2. Việc chấm dứt thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 6 Thông tư số 36/2025/TT-BKHCHN.

3. Thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ

Sau khi nhiệm vụ khoa học và công nghệ được chấm dứt theo quy định, cơ quan quản lý nhiệm vụ và tổ chức chủ trì thực hiện thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ theo quy định tại khoản 5 Điều 6 Thông tư số 36/2025/TT-BKHCHN.

Mục 2

NHIỆM VỤ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

Điều 17. Thông báo, kêu gọi đề xuất nhiệm vụ đổi mới sáng tạo

1. Định kỳ hoặc đột xuất, cơ quan quản lý nhiệm vụ thông báo, kêu gọi đề xuất nhiệm vụ đổi mới sáng tạo trên cổng thông tin điện tử theo quy định tại khoản 1 Điều 10 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP.

2. Nội dung thông báo, kêu gọi đề xuất nhiệm vụ đổi mới sáng tạo bao gồm các

thông tin chủ yếu sau đây:

- a) Đối tượng, điều kiện tham gia nhận tài trợ, thực hiện nhiệm vụ;
- b) Thành phần hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 18 Quy định này;
- c) Phương thức nộp hồ sơ, thời hạn, địa chỉ nhận hồ sơ, phương thức tiếp nhận hồ sơ và thông tin liên hệ của cơ quan quản lý nhiệm vụ;
- d) Mỗi nhiệm vụ cần nêu rõ tên nhiệm vụ, định hướng mục tiêu, yêu cầu đối với kết quả, mức trần kinh phí dự kiến hỗ trợ từ ngân sách nhà nước.

3. Thông báo được điều chỉnh và đăng tải lại trên Cổng thông tin điện tử để kêu gọi đề xuất, đăng ký thực hiện nhiệm vụ trong các trường hợp sau:

- a) Khi hết thời hạn thông báo mà không có hồ sơ đề xuất, đăng ký thực hiện nhiệm vụ;
- b) Các hồ sơ không hợp lệ khi tiến hành mở, kiểm tra hồ sơ;
- c) Các hồ sơ không đáp ứng yêu cầu xét duyệt;
- d) Hồ sơ được phê duyệt bị hủy kết quả phê duyệt theo quy định tại khoản 3 Điều 21 Quy định này.

4. Trình tự tiếp nhận và xử lý hồ sơ đề xuất nhiệm vụ đổi mới sáng tạo thực hiện theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 10 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP.

Điều 18. Hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo

1. Hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo thực hiện theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP. Trường hợp nhiệm vụ đổi mới sáng tạo triển khai theo chính sách đặc thù của Thành phố thì thực hiện theo các biểu mẫu do cơ quan quản lý nhiệm vụ ban hành phù hợp với chính sách đặc thù đó và quy định của pháp luật.

2. Ngoài quy định tại khoản 1 Điều này, đối với các nhiệm vụ đổi mới sáng tạo có yêu cầu về vốn đối ứng cần phải có tài liệu thể hiện phương án huy động vốn đối ứng phù hợp với từng trường hợp cụ thể sau:

- a) Đối với trường hợp sử dụng nguồn vốn tự có, cần bổ sung tài liệu chứng minh nguồn vốn và cam kết sử dụng nguồn vốn vào đối ứng thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo;

b) Đối với trường hợp huy động vốn từ các tổ chức, cá nhân khác, cần bổ sung văn bản cam kết và giấy tờ xác nhận về việc đóng góp vốn của các cá nhân/tổ chức/chủ sở hữu cho tổ chức chủ trì để thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo và văn bản thỏa thuận giữa các bên về phân chia lợi nhuận từ thương mại hóa kết quả (nếu có);

c) Đối với trường hợp vay vốn tổ chức tín dụng, cần bổ sung văn bản cam kết cho vay vốn của các tổ chức tín dụng để thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo.

Điều 19. Xét duyệt nhiệm vụ đổi mới sáng tạo

1. Trong thời hạn 30 ngày tính từ ngày xác nhận hồ sơ hợp lệ, cơ quan quản lý nhiệm vụ tổ chức xét duyệt nhiệm vụ đổi mới sáng tạo. Việc tổ chức xét duyệt nhiệm vụ đổi mới sáng tạo được cơ quan quản lý nhiệm vụ xem xét quyết định và thực hiện theo một trong các hình thức quy định tại khoản 1 Điều 12 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP gồm:

- a) Tự xét duyệt;
- b) Thành lập Hội đồng xét duyệt;
- c) Thuê tổ chức tư vấn xét duyệt.

Trong thời hạn tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả xét duyệt, cơ quan quản lý nhiệm vụ thông báo kết quả cho tổ chức đề xuất để hoàn thiện hồ sơ và nộp về cơ quan quản lý nhiệm vụ trong vòng 15 ngày kể từ thời điểm nhận thông báo. Quá thời hạn theo yêu cầu, cơ quan quản lý nhiệm vụ chấm dứt xem xét nhiệm vụ đổi mới sáng tạo.

Trường hợp hồ sơ đề xuất không được chấp thuận, cơ quan quản lý nhiệm vụ thông báo kết quả cho tổ chức đề xuất.

2. Đối với hình thức tự xét duyệt, cơ quan quản lý nhiệm vụ sử dụng bộ máy, nhân lực, nguồn lực của mình để thực hiện xét duyệt nhiệm vụ bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, dân chủ, khách quan, hiệu quả, đúng quy định và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung đánh giá và kiến nghị.

3. Đối với hình thức thành lập Hội đồng xét duyệt

a) Cơ quan quản lý nhiệm vụ xét duyệt nhiệm vụ đổi mới sáng tạo thông qua Hội đồng xét duyệt do cơ quan quản lý nhiệm vụ thành lập theo quy định tại Điều 26 Quy định này;

b) Mẫu Quyết định thành lập Hội đồng, phiếu đánh giá, biên bản họp tương ứng theo Mẫu số I.7, I.8, I.9, I.10, I.11 và I.12 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP. Trường hợp nhiệm vụ đổi mới sáng tạo triển khai theo chính sách đặc thù của Thành phố thì thực hiện theo các biểu mẫu do cơ quan quản lý nhiệm vụ ban hành phù hợp với chính sách đặc thù đó và quy định của pháp luật.

4. Đối với hình thức thuê tổ chức tư vấn xét duyệt, cơ quan quản lý nhiệm vụ thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 12 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP và Điều 30 Quy định này.

Điều 20. Thẩm định kinh phí nhiệm vụ đổi mới sáng tạo

1. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức đề xuất quy định tại khoản 1 Điều 19 Quy định này, cơ quan quản lý nhiệm vụ tổ chức thẩm định kinh phí nhiệm vụ đổi mới sáng tạo theo các nội dung quy định tại Điều 13 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP.

2. Cơ quan quản lý nhiệm vụ tự tổ chức thẩm định hoặc thành lập Tổ thẩm định để thẩm định kinh phí nhiệm vụ. Trong trường hợp cần thiết, cơ quan quản lý nhiệm vụ thuê đơn vị thẩm tra kinh phí nhiệm vụ đổi mới sáng tạo theo quy định.

3. Đối với hình thức thành lập Tổ thẩm định kinh phí

a) Tổ thẩm định kinh phí do cơ quan quản lý nhiệm vụ quyết định thành lập theo Điều 29 Quy định này và tổ chức thẩm định theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP;

b) Trong thời hạn tối đa 02 ngày làm việc kể từ ngày họp thẩm định, cơ quan quản lý nhiệm vụ thông báo cho tổ chức đề xuất để hoàn thiện hồ sơ và nộp về cơ quan quản lý nhiệm vụ trong vòng 03 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận thông báo. Quá thời hạn theo yêu cầu, cơ quan quản lý nhiệm vụ chấm dứt xem xét nhiệm vụ.

Điều 21. Phê duyệt, ký kết hợp đồng, cấp kinh phí thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo

1. Căn cứ kết quả xét duyệt và kết quả thẩm định kinh phí nhiệm vụ đổi mới sáng tạo, Thủ trưởng cơ quan quản lý nhiệm vụ quyết định mức tài trợ kinh phí từ ngân sách nhà nước (một phần hoặc toàn bộ kinh phí đề xuất) và phê duyệt nhiệm vụ đổi mới sáng tạo theo quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 4 Điều 14 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP.

2. Hồ sơ phê duyệt nhiệm vụ đổi mới sáng tạo gồm:

a) Biên bản tự xét duyệt (trường hợp xét duyệt theo hình thức tự xét duyệt) hoặc Biên bản họp Hội đồng xét duyệt (trường hợp xét duyệt theo hình thức thành lập Hội đồng xét duyệt) hoặc Văn bản kiến nghị của tổ chức tư vấn (trường hợp xét duyệt theo hình thức thuê tổ chức tư vấn xét duyệt);

b) Biên bản thẩm định kinh phí hoặc kết quả thẩm tra kinh phí (trường hợp thuê đơn vị thẩm tra kinh phí thực hiện nhiệm vụ);

c) Hồ sơ đăng ký nhiệm vụ đổi mới sáng tạo quy định tại Điều 18 Quy định này sau khi đã tiếp thu, chỉnh sửa và Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến trong quá trình xét duyệt và thẩm định kinh phí;

d) Kết quả khảo sát cơ sở vật chất - kỹ thuật (nếu có).

3. Hủy kết quả phê duyệt nhiệm vụ đổi mới sáng tạo

Trong quá trình xét duyệt đến thời điểm ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ, cơ quan quản lý nhiệm vụ có quyền hủy bỏ kết quả phê duyệt nhiệm vụ trong các trường hợp sau:

a) Tổ chức đề xuất có hành vi giả mạo, gian lận hoặc khai báo, cam kết không trung thực trong hồ sơ đăng ký hoặc trong quá trình kiểm tra, đánh giá cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo phát hiện vi phạm theo quy định tại khoản 3 Điều 14 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP;

b) Nhiệm vụ đã nhận kinh phí thực hiện từ các nguồn ngân sách nhà nước khác;

c) Tổ chức đề xuất không tiếp thu, giải trình, hoàn thiện hồ sơ trong quá trình xét duyệt và thẩm định kinh phí;

d) Tổ chức chủ trì đề nghị không thực hiện nhiệm vụ;

đ) Trường hợp khác, cơ quan quản lý nhiệm vụ xem xét, quyết định theo các quy định pháp luật hiện hành, phù hợp với thực tiễn và báo cáo cơ quan có thẩm quyền bằng văn bản.

4. Ký kết hợp đồng và cấp kinh phí thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo

a) Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt nhiệm vụ, cơ quan quản lý nhiệm vụ ký hợp đồng với tổ chức chủ trì để triển khai thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 15 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP.

b) Việc cấp kinh phí thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại khoản 3 Điều 15 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP.

Điều 22. Kiểm tra, đánh giá nhiệm vụ đổi mới sáng tạo

1. Cơ quan quản lý nhiệm vụ quyết định thành lập đoàn đánh giá theo quy định tại Điều 28 Quy định này để tiến hành kiểm tra, đánh giá theo quy định tại khoản 1 Điều 16 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP. Trong trường hợp cần thiết, cơ quan quản lý nhiệm vụ có thể thuê tổ chức tư vấn kiểm tra, đánh giá nhiệm vụ.

2. Phương thức kiểm tra, đánh giá theo phương thức trực tiếp, phương thức trực tuyến hoặc kết hợp hai phương thức.

3. Nội dung kiểm tra, đánh giá

a) Tình hình thực hiện các nội dung và kết quả so với mục tiêu, tiến độ trong hợp đồng;

b) Tính hợp lệ của hồ sơ chứng từ đề nghị thanh quyết toán đối với từng nội dung thực hiện;

c) Việc thực hiện đầy đủ các quy trình, quy định liên quan trong quá trình triển khai;

d) Khó khăn, vướng mắc, các vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai và đề xuất điều chỉnh (nếu có);

đ) Đề xuất, kiến nghị của tổ chức chủ trì và ý kiến đánh giá của cơ quan quản lý nhiệm vụ về việc tiếp tục thực hiện, điều chỉnh hoặc chấm dứt thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo.

4. Tổ chức chủ trì chuẩn bị báo cáo theo Mẫu số I.15 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP, trong đó nêu rõ tiến độ thực hiện, nội dung, sản phẩm đã hoàn thành, đang triển khai và chưa triển khai, tình hình sử dụng, thanh quyết toán kinh phí của nhiệm vụ đổi mới sáng tạo và các tài liệu khác có liên quan gửi cơ quan quản lý nhiệm vụ để phục vụ việc kiểm tra, đánh giá. Kết quả kiểm tra, đánh giá được lập thành biên bản, có xác nhận của đại diện cơ quan quản lý nhiệm vụ và đại diện tổ chức chủ trì nhiệm vụ làm cơ sở pháp lý cho các bước xử lý tiếp theo.

5. Căn cứ biên bản kiểm tra, đánh giá, cơ quan quản lý nhiệm vụ xem xét cấp kinh phí hoặc chấm dứt hợp đồng.

Điều 23. Sửa đổi, chấm dứt, quyết toán kinh phí, thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo

1. Sửa đổi hợp đồng

a) Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo, cơ quan quản lý nhiệm vụ và tổ chức chủ trì thực hiện sửa đổi hợp đồng trong các trường hợp sau:

a1) Phát sinh từ đề nghị của tổ chức chủ trì do có thay đổi thông tin liên quan đến nhiệm vụ đổi mới sáng tạo;

a2) Phát sinh từ yêu cầu quản lý của cơ quan quản lý nhiệm vụ nhằm bảo đảm mục tiêu, hiệu quả và tính khả thi của nhiệm vụ đổi mới sáng tạo.

b) Việc sửa đổi hợp đồng không thay đổi mục tiêu và không điều chỉnh tăng tổng kinh phí ngân sách nhà nước hỗ trợ đã được phê duyệt.

c) Sau khi nhận được văn bản đề xuất điều chỉnh hoặc phát sinh từ yêu cầu quản lý, cơ quan quản lý nhiệm vụ và tổ chức chủ trì thực hiện sửa đổi hợp đồng theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 17 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP.

2. Chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo

a) Việc chấm dứt thực hiện nhiệm vụ được xem xét thực hiện sau khi có kết quả đánh giá theo quy định tại Điều 22 Quy định này.

b) Hồ sơ đề nghị và trình tự thực hiện chấm dứt thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo quy định tại khoản 2 Điều 17 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP.

3. Các trường hợp chấm dứt hợp đồng

a) Hợp đồng chấm dứt trong các trường hợp sau:

a1) Nhiệm vụ được hoàn thành và hoàn tất thủ tục theo quy định;

a2) Theo quy định pháp luật hiện hành và theo các điều khoản đã được ký kết giữa các bên trong hợp đồng;

a3) Các trường hợp quy định tại điểm b và điểm c khoản này.

b) Cơ quan quản lý nhiệm vụ được quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng trong trường hợp tổ chức chủ trì:

b1) Bị giải thể hoặc phá sản;

b2) Xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của bên thứ ba;

b3) Vi phạm thời hạn thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo;

b4) Sử dụng kinh phí không đúng mục đích được nêu trong hợp đồng;

b5) Thực hiện không đúng nội dung nhiệm vụ được nêu trong Thuyết minh và

hợp đồng;

b6) Không nộp các báo cáo phục vụ kiểm tra, đánh giá; hồ sơ, chứng từ, thanh quyết toán nhiệm vụ đổi mới sáng tạo;

b7) Không bảo đảm các điều kiện cần thiết về cơ sở vật chất và nhân lực theo Thuyết minh nhiệm vụ để thực hiện hợp đồng;

b8) Gây ra hậu quả nghiêm trọng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, vi phạm đến quy định pháp luật và ảnh hưởng đến quá trình thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo.

c) Tổ chức chủ trì được quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ trong trường hợp cơ quan quản lý nhiệm vụ không cấp đủ kinh phí để thực hiện nhiệm vụ mà không có lý do chính đáng;

d) Cơ quan quản lý nhiệm vụ thông báo dừng thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều này.

4. Quyết toán kinh phí, thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo

Cơ quan quản lý nhiệm vụ và tổ chức chủ trì quyết toán kinh phí, thanh lý hợp đồng theo quy định tại Điều 18 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP.

Điều 24. Xây dựng đề xuất đặt hàng nhiệm vụ đổi mới sáng tạo

1. Xác định định hướng đặt hàng

a) Cơ quan quản lý nhiệm vụ xác định định hướng đặt hàng căn cứ theo các chỉ đạo, chiến lược, chương trình, kế hoạch quy định tại khoản 1 Điều 19 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP;

b) Định kỳ hoặc đột xuất, cơ quan quản lý nhiệm vụ xác định định hướng đặt hàng và công bố kêu gọi đề xuất đặt hàng nhiệm vụ;

c) Nội dung công bố: định hướng đặt hàng, thời hạn, địa chỉ và phương thức tiếp nhận đề xuất đặt hàng nhiệm vụ;

d) Hình thức công bố: trên Cổng thông tin điện tử hoặc phương tiện thông tin đại chúng khác để doanh nghiệp, tổ chức chuẩn bị nội dung đề xuất đặt hàng nhiệm vụ.

2. Đề xuất đặt hàng nhiệm vụ

a) Căn cứ nội dung công bố kêu gọi đề xuất đặt hàng nhiệm vụ, doanh nghiệp, tổ

chức gửi các đề xuất đặt hàng nhiệm vụ đến cơ quan quản lý nhiệm vụ;

b) Nội dung đề xuất bao gồm các thông tin chính sau: tính cấp thiết; mục tiêu; dự kiến kết quả và hiệu quả, tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ; dự kiến kinh phí thực hiện.

3. Xác định danh mục nhiệm vụ đổi mới sáng tạo đặt hàng

a) Việc xác định danh mục nhiệm vụ đổi mới sáng tạo đặt hàng được thực hiện thông qua Hội đồng do cơ quan quản lý nhiệm vụ thành lập;

b) Tài liệu phục vụ phiên họp của Hội đồng được gửi cho thành viên tối thiểu 05 ngày làm việc trước khi họp gồm:

b1) Quyết định thành lập Hội đồng theo Mẫu số I.7 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP;

b2) Bảng tổng hợp danh mục đề xuất đặt hàng nhiệm vụ và các đề xuất đặt hàng nhiệm vụ;

b3) Kết quả tra cứu thông tin về các nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước Thành phố có liên quan đã và đang thực hiện trên Nền tảng số quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia;

b4) Các biểu mẫu, phụ lục phục vụ nhận xét, đánh giá sự phù hợp với định hướng đặt hàng;

b5) Tài liệu khác (nếu có).

c) Thành phần Hội đồng, phương thức làm việc của Hội đồng, trình tự, thủ tục làm việc của Hội đồng thực hiện theo quy định tại Điều 26 Quy định này.

4. Căn cứ kết quả làm việc của Hội đồng, cơ quan quản lý nhiệm vụ phê duyệt danh mục nhiệm vụ đổi mới sáng tạo đặt hàng theo quy định tại khoản 7 Điều 19 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP.

5. Việc thông báo, xét duyệt đề giao trực tiếp và tổ chức thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo đặt hàng thực hiện theo quy định tại các Điều 17, 18, 19, 20, 21, 22 và Điều 23 Quy định này.

6. Trong quá trình xét duyệt đề giao trực tiếp, trường hợp có từ 02 (hai) hồ sơ trở lên đăng ký thực hiện một nhiệm vụ đổi mới sáng tạo và được hội đồng đánh giá “Đạt”, hồ sơ được chọn là hồ sơ đáp ứng theo thứ tự ưu tiên sau:

a) Hồ sơ có kinh phí đề xuất từ ngân sách nhà nước thấp nhất;

b) Trường hợp có kinh phí đề xuất từ ngân sách nhà nước bằng nhau thì ưu tiên hồ sơ có vốn đối ứng ngoài ngân sách nhà nước cao nhất;

c) Trường hợp có kinh phí đề xuất từ ngân sách nhà nước và vốn đối ứng ngoài ngân sách nhà nước bằng nhau, thì ưu tiên hồ sơ có thời gian thực hiện ngắn nhất;

d) Các trường hợp không theo quy định tại điểm a, b hoặc c khoản này do Thủ trưởng cơ quan quản lý nhiệm vụ quyết định.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

Điều 25. Chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Thành phố

1. Chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Thành phố bao gồm Chương trình khoa học và công nghệ Thành phố và Chương trình đổi mới sáng tạo Thành phố.

2. Chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Thành phố được xây dựng trên cơ sở chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của quốc gia và Thành phố, xuất phát từ nhu cầu phát triển kinh tế – xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh, bảo vệ môi trường và hội nhập quốc tế, phù hợp với năng lực, điều kiện nguồn lực hiện có, khả năng huy động các nguồn lực xã hội và theo yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều 23 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

3. Các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, đề xuất xây dựng chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị đề xuất), gửi Sở Khoa học và Công nghệ (hoặc Sở Khoa học và Công nghệ tự đề xuất theo thẩm quyền) để tổ chức thẩm định và trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, phê duyệt.

4. Hồ sơ đề xuất chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Thành phố quy định tại điểm b khoản 6 Điều 3 Thông tư số 36/2025/TT-BKHHCN.

5. Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề xuất hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định hồ sơ và phối hợp với cơ quan, đơn vị đề xuất trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành chương trình.

6. Việc thẩm định được thực hiện thông qua hội đồng tư vấn do Sở Khoa học và

Công nghệ thành lập. Thành phần, thành viên, nguyên tắc và trình tự làm việc của hội đồng theo quy định tại khoản 2, 3, 5 và 6 Điều 26 Quy định này.

7. Kết quả thẩm định được thể hiện trong biên bản, phiếu đánh giá nhận xét và báo cáo thẩm định do Sở Khoa học và Công nghệ quy định, bao gồm các nội dung chính sau đây:

- a) Tính cấp thiết và cơ sở pháp lý;
- b) Mục tiêu, phạm vi và nội dung;
- c) Dự kiến kết quả, sản phẩm kèm theo chỉ tiêu đánh giá;
- d) Tác động dự kiến đến kinh tế, xã hội, môi trường, quốc phòng – an ninh;
- đ) Khả năng thương mại hóa;
- e) Phương thức tổ chức thực hiện;
- g) Cơ chế phối hợp;
- h) Kinh phí và nguồn lực thực hiện;
- i) Cơ chế quản lý, giám sát, đánh giá.

8. Sau khi chương trình được ban hành, cơ quan được giao chủ trì chương trình có trách nhiệm phối hợp với cơ quan quản lý nhiệm vụ và các cơ quan, đơn vị liên quan triển khai các công việc sau:

- a) Tổ chức thực hiện chương trình;
- b) Thực hiện việc xét tài trợ, đặt hàng, phê duyệt, quản lý và tổ chức triển khai, đánh giá các nhiệm vụ, cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo theo quy định tại Chương II Quy định này và các hoạt động khoa học và công nghệ khác thuộc chương trình.
- c) Tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố báo cáo Bộ Khoa học và Công nghệ về tình hình, kết quả triển khai chương trình trước ngày 15 tháng 12 hằng năm theo Biểu mẫu BM-04 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN.

9. Việc đánh giá chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo được thực hiện theo quy định tại Điều 48 Nghị định số 262/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo về thông tin, thống kê, đánh giá, chuyển đổi số và các vấn đề

chung.

10. Với Chương trình, khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo đặc biệt theo quy định tại khoản 3 Điều 2 Quy định này, việc phê duyệt, triển khai được thực hiện theo cơ chế đặc thù của Thành phố.

Chương IV

HỘI ĐỒNG TƯ VẤN, TỔ CHUYÊN GIA, TỔ THẨM ĐỊNH, ĐOÀN ĐÁNH GIÁ, CHUYÊN GIA

Điều 26. Hội đồng tư vấn khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

1. Hội đồng tư vấn khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gọi tắt là Hội đồng) do cơ quan quản lý nhiệm vụ thành lập để thực hiện hoạt động tư vấn chuyên môn liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ hoặc nhiều nhiệm vụ, bao gồm:

- a) Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng chương trình, cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ khoa học, công nghệ;
- b) Hội đồng xét duyệt nhiệm vụ đổi mới sáng tạo;
- c) Hội đồng đánh giá khả năng ứng dụng kết quả của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;
- d) Hội đồng xác định danh mục nhiệm vụ đổi mới sáng tạo đặt hàng;
- đ) Hội đồng tư vấn chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo;
- e) Hội đồng điều chỉnh hợp đồng giao nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;
- g) Hội đồng thẩm định chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;
- h) Các hội đồng tư vấn khác nhằm phục vụ cho hoạt động tư vấn chuyên môn liên quan đến nhiệm vụ do cơ quan quản lý quyết định.

2. Hội đồng có từ 05 đến 09 thành viên, gồm: Chủ tịch, Phó chủ tịch (nếu cần), 02 ủy viên là chuyên gia phản biện, 01 ủy viên đồng thời là thư ký khoa học và các ủy viên khác, riêng hội đồng xét duyệt nhiệm vụ đổi mới sáng tạo và hội đồng để xác định danh mục nhiệm vụ đổi mới sáng tạo đặt hàng tối thiểu 07 thành viên. Thành

phần của hội đồng bao gồm các chuyên gia, nhà khoa học, nhà quản lý, nhà kinh doanh, đại diện tổ chức đặt hàng (nếu có), đại diện đơn vị dự kiến thụ hưởng kết quả của nhiệm vụ (nếu có). Trường hợp Hội đồng hoạt động theo nhiệm kỳ, thành phần Hội đồng không bao gồm chuyên gia phản biện. Chuyên gia phản biện Hội đồng theo nhiệm kỳ do Hội đồng giới thiệu

Trường hợp đặc biệt, do tính chất phức tạp hoặc yêu cầu đặc thù của nội dung cần tư vấn, cơ quan quản lý nhiệm vụ xem xét, quyết định số lượng và thành phần hội đồng khác với quy định tại khoản này, bảo đảm phù hợp với yêu cầu chuyên môn và quy định của pháp luật có liên quan.

3. Thành viên hội đồng và chuyên gia phản biện phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

a) Có trình độ, chuyên môn, năng lực, kinh nghiệm thực tiễn phù hợp với lĩnh vực khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của nhiệm vụ, vấn đề cần tư vấn;

b) Không có xung đột lợi ích trong quá trình đánh giá hồ sơ;

c) Không tham gia thực hiện và không thuộc tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo đang xét duyệt;

d) Không là vợ hoặc chồng, cha, mẹ, con, anh, chị, em ruột của chủ nhiệm nhiệm vụ, thư ký khoa học hoặc thành viên chính tham gia thực hiện nhiệm vụ;

đ) Không thuộc trường hợp sau: đang trong thời hạn bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích theo quy định của pháp luật.

4. Nhiệm vụ và trách nhiệm của thành viên hội đồng theo quy định tại điểm c, d, đ, e khoản 4, khoản 5, khoản 6 Điều 12 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP và quy định khác do Sở Khoa học và Công nghệ hoặc cơ quan quản lý nhiệm vụ ban hành (nếu có).

5. Nguyên tắc làm việc của hội đồng

a) Hội đồng làm việc theo nguyên tắc dân chủ, khách quan, minh bạch, trung thực, tuân thủ pháp luật và đạo đức nghề nghiệp. Các thành viên hội đồng thảo luận công khai về nội dung được giao tư vấn. Ý kiến của các thành viên hội đồng và kiến nghị của hội đồng phải được lập thành văn bản. Các thành viên hội đồng chịu trách nhiệm về ý kiến của mình;

b) Phiên họp của hội đồng phải có ít nhất 2/3 số thành viên của hội đồng tham dự, trong đó phải có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch được Chủ tịch hội đồng ủy quyền, các ủy viên phản biện và ủy viên thư ký khoa học;

c) Hội đồng bầu một ủy viên (trừ ủy viên phản biện) làm thư ký khoa học ngay tại phiên họp để ghi chép các ý kiến thảo luận và lập biên bản phiên họp của hội đồng;

d) Các ý kiến khác nhau của thành viên được thư ký khoa học tổng hợp để hội đồng thảo luận và biểu quyết thông qua. Các ý kiến kết luận của hội đồng được thông qua khi có ít nhất 3/4 số thành viên của hội đồng tham dự họp thống nhất. Thành viên hội đồng có thể yêu cầu bảo lưu ý kiến trong trường hợp ý kiến đó khác với kết luận của hội đồng.

6. Trình tự làm việc của hội đồng

a) Thư ký hành chính công bố quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu đại biểu tham dự và thông báo tóm tắt chương trình làm việc của hội đồng;

b) Chủ tịch hội đồng hoặc Phó Chủ tịch hội đồng được ủy quyền điều hành phiên họp, thống nhất nguyên tắc và chương trình làm việc của hội đồng;

c) Hội đồng cử thư ký khoa học để ghi chép đầy đủ ý kiến thảo luận và lập biên bản phiên họp;

d) Chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc đại diện tổ chức đăng ký chủ trì trình bày tóm tắt trước hội đồng các nội dung của nhiệm vụ cần hội đồng tư vấn; trường hợp họp hội đồng để xác định danh mục nhiệm vụ đổi mới sáng tạo đặt hàng thì đại diện cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo tóm tắt các yêu cầu đối với hội đồng;

đ) Đại diện cơ quan, đơn vị liên quan phát biểu ý kiến về nhiệm vụ (trường hợp cần thiết);

e) Các thành viên hội đồng trình bày ý kiến nhận xét, đánh giá; thư ký khoa học đọc ý kiến nhận xét bằng văn bản của thành viên vắng mặt (nếu có);

g) Hội đồng thảo luận kín (trường hợp cần thiết);

h) Các thành viên hội đồng đánh giá, chấm điểm theo tiêu chí và thang điểm quy định tại mẫu phiếu đánh giá;

i) Giúp việc cho Hội đồng có thư ký hành chính. Thư ký hành chính là người do cơ quan quản lý nhiệm vụ phân công. Thư ký hành chính có trách nhiệm tổng hợp kết

quả phiếu đánh giá của các thành viên hội đồng và thực hiện các nội dung hành chính khác có liên quan;

k) Thư ký khoa học lập biên bản họp hội đồng theo quy định;

l) Hội đồng xem xét, thông qua biên bản làm việc.

7. Trong trường hợp cần thiết, cơ quan quản lý nhiệm vụ có thể ban hành quy định làm việc của Hội đồng tư vấn theo thẩm quyền được phân cấp.

Điều 27. Tổ chuyên gia tư vấn nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

Tổ chuyên gia tư vấn nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (sau đây gọi tắt là Tổ chuyên gia) do cơ quan quản lý nhiệm vụ quyết định thành lập để rà soát, lựa chọn đặt hàng, xác định mức trần kinh phí dự kiến hỗ trợ từ ngân sách nhà nước và các nội dung chuyên môn khác phục vụ công tác quản lý đối với từng nhiệm vụ, cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

1. Tổ chuyên gia có từ 03 đến 07 thành viên, bao gồm tổ trưởng, tổ phó và các tổ viên. Thành phần Tổ chuyên gia là bao gồm nhà khoa học, nhà quản lý, nhà kinh doanh có năng lực, trình độ chuyên môn và kinh nghiệm phù hợp với nội dung nhiệm vụ hoặc vấn đề cần tư vấn.

Trường hợp đặc biệt, do tính chất phức tạp hoặc yêu cầu đặc thù của nội dung cần tư vấn, cơ quan quản lý nhiệm vụ xem xét, quyết định số lượng và thành phần Tổ chuyên gia khác với quy định tại khoản này, bảo đảm phù hợp với yêu cầu chuyên môn và quy định của pháp luật có liên quan.

2. Tiêu chí đối với thành viên Tổ chuyên gia thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 26 Quy định này.

3. Nhiệm vụ và trách nhiệm của Tổ chuyên gia: các thành viên Tổ chuyên gia phân tích, thảo luận và đánh giá theo biểu mẫu quy định về các nội dung chính sau:

a) Tính cấp thiết, tầm quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, nâng cao tiềm lực khoa học và công nghệ trên địa bàn Thành phố;

b) Không trùng lặp với các nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước đã và đang thực hiện trên nền tảng quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia;

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

hoặc vào việc xây dựng, hoạch định chính sách;

d) Khả năng huy động nguồn kinh phí ngoài ngân sách nhà nước để thực hiện nhiệm vụ;

đ) Tên, định hướng mục tiêu, yêu cầu đối với kết quả, mức trần kinh phí;

e) Các tiêu chí khác theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhiệm vụ (nếu có).

4. Nguyên tắc và trình tự làm việc của Tổ chuyên gia thực hiện theo quy định tại khoản 5 và khoản 6 Điều 26 Quy định này.

Điều 28. Đoàn đánh giá nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

1. Đoàn đánh giá có từ 05 đến 09 thành viên, gồm: Trưởng đoàn, Phó trưởng đoàn (nếu cần), thư ký đoàn và các thành viên khác. Thành phần của đoàn đánh giá bao gồm đại diện cơ quan quản lý nhiệm vụ, chuyên gia khoa học, đại diện các cơ quan có liên quan và các thành phần khác để tiến hành đánh giá trong kỳ, cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ khoa học và công nghệ và đánh giá tác động kết quả của nhiệm vụ phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo và kiểm tra, đánh giá nhiệm vụ đổi mới sáng tạo.

2. Tiêu chí đối với thành viên tham gia đoàn đánh giá thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 26 Quy định này.

3. Nhiệm vụ và trách nhiệm của cá nhân tham gia thực hiện đánh giá: đánh giá trung thực, khách quan và công bằng, minh bạch dựa trên chất lượng hồ sơ, mức độ hoàn thành so với mục tiêu, kết quả đầu ra và tác động thực tiễn của nhiệm vụ so với hợp đồng giao nhiệm vụ; việc thực hiện đầy đủ các quy trình, quy định liên quan trong quá trình triển khai; chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả đánh giá của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của đoàn đánh giá; cá nhân tham gia thực hiện đánh giá không được sử dụng, công bố, lưu giữ hoặc khai thác trái phép thông tin, kết quả của nhiệm vụ; giữ bí mật về các thông tin liên quan trong quá trình đánh giá.

4. Việc đánh giá nhiệm vụ được thực hiện theo phương thức trực tiếp, phương thức trực tuyến hoặc kết hợp hai phương thức.

5. Nguyên tắc làm việc của đoàn đánh giá thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 26 Quy định này.

6. Trình tự làm việc của đoàn đánh giá

a) Thư ký đoàn tuyên bố lý do, giới thiệu thành phần đoàn đánh giá; đại diện

đơn vị chủ trì giới thiệu thành phần tham dự của đơn vị;

b) Trưởng đoàn đánh giá chủ trì và phân công nhiệm vụ cho thành viên đoàn;

c) Chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc đại diện tổ chức đăng ký chủ trì trình bày tóm tắt tình hình triển khai, kết quả thực hiện nhiệm vụ;

d) Các thành viên đoàn đánh giá thảo luận, trao đổi ý kiến đối với tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ và các cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ;

đ) Các thành viên đoàn đánh giá trình bày ý kiến nhận xét, đánh giá; thư ký đoàn đọc ý kiến nhận xét bằng văn bản của thành viên vắng mặt (nếu có);

e) Đoàn đánh giá thảo luận kín (nếu cần);

g) Các thành viên đoàn đánh giá, chấm điểm theo tiêu chí và thang điểm tại mẫu phiếu đánh giá theo quy định;

h) Thư ký đoàn tổng hợp kết quả phiếu đánh giá của các thành viên;

i) Thư ký đoàn lập Biên bản họp theo quy định;

k) Đoàn đánh giá thông qua biên bản làm việc;

l) Lập báo cáo đánh giá theo quy định tại điểm đ khoản 4 Điều 17 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

m) Trong trường hợp phát sinh các vấn đề ngoài chuyên môn của đoàn đánh giá thì Trưởng đoàn đề xuất cơ quan quản lý nhiệm vụ mời chuyên gia tư vấn độc lập hỗ trợ Đoàn đánh giá trước khi kết luận.

Điều 29. Tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

1. Tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (sau đây gọi tắt là Tổ thẩm định) do cơ quan quản lý nhiệm vụ quyết định thành lập để thực hiện rà soát định mức chi, sự phù hợp với nội dung công việc và chi phí khác theo quy định hiện hành.

2. Tổ thẩm định có từ 03 đến 05 thành viên, gồm: tổ trưởng, các thành viên và thư ký. Thành viên của Tổ thẩm định có ít nhất 01 (một) thành viên có chuyên môn thuộc lĩnh vực tài chính, các thành viên còn lại có chuyên môn phù hợp với nội dung cần thẩm định.

3. Trường hợp đặc biệt do tính chất phức tạp hoặc yêu cầu đặc thù của vấn đề

cần tư vấn, cơ quan quản lý nhiệm vụ xem xét quyết định số lượng thành viên và thành phần Tổ thẩm định khác so với quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Nguyên tắc làm việc của Tổ thẩm định

a) Phiên họp của Tổ thẩm định phải có ít nhất 3/4 số thành viên tổ thẩm định tham dự, trong đó phải có thành viên có chuyên môn thuộc lĩnh vực tài chính;

b) Tổ trưởng Tổ thẩm định chủ trì các phiên họp của Tổ thẩm định. Các thành viên Tổ thẩm định nêu ý kiến thẩm định theo nội dung và tiêu chí quy định;

c) Các ý kiến của thành viên được thư ký tổng hợp, đưa vào Biên bản thẩm định. Trường hợp có thành viên không thống nhất với kết luận chung của Tổ thẩm định và đề nghị bảo lưu ý kiến, Tổ thẩm định báo cáo cho Cơ quan quản lý nhiệm vụ đồng thời đề xuất phương án xử lý.

5. Trình tự làm việc của Tổ thẩm định

a) Công bố quyết định thành lập Tổ thẩm định;

b) Tổ trưởng chủ trì phiên họp của Tổ thẩm định;

c) Chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc đại diện tổ chức chủ trì báo cáo về nội dung đã chỉnh sửa, hoàn thiện theo kết quả xét duyệt, xét chọn nhiệm vụ; trả lời các câu hỏi của thành viên Tổ thẩm định (nếu có);

d) Thành viên Tổ thẩm định cho ý kiến nhận xét đối với những nội dung của nhiệm vụ theo kết quả xét duyệt, xét chọn nhiệm vụ và nêu ý kiến thẩm định; thảo luận về dự kiến kết luận của Tổ thẩm định. Đại diện Tổ chức chủ trì có quyền nêu ý kiến giải trình, làm rõ trước khi Tổ thẩm định kết luận chính thức;

đ) Tổ thẩm định hoàn thiện biên bản thẩm định theo các biểu mẫu quy định.

Điều 30. Tổ chức tư vấn và chuyên gia tư vấn độc lập

1. Trường hợp cần thiết, cơ quan quản lý nhiệm vụ có thể thuê tổ chức tư vấn độc lập hoặc chuyên gia tư vấn độc lập để lấy ý kiến trong quá trình quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

2. Chuyên gia tư vấn độc lập theo quy định tại khoản 1 và khoản 3 Điều 7 Thông tư số 38/2025/TT-BKHCN của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước đối với một số nội dung chi quản lý hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

3. Tổ chức tư vấn độc lập theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 7 Thông

tur số 38/2025/TT-BKHHCN của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước đối với một số nội dung chi quản lý hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

Chương V

QUẢN LÝ KẾT QUẢ

NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

Điều 31. Đánh giá tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo

Cơ quan quản lý nhiệm vụ tổ chức việc đánh giá tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo theo quy định tại khoản 1, 2 và 4 Điều 18 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP và quy định do cơ quan quản lý nhiệm vụ ban hành theo thẩm quyền để đảm bảo hiệu quả quản lý.

Điều 32. Quản lý, cung cấp, khai thác, sử dụng dữ liệu về chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trên Hệ thống thông tin quốc gia về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

1. Việc đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin kết quả nhiệm vụ được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 22/2025/TT-BKHHCN ngày 17 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về thu thập, cập nhật, kết nối, chia sẻ, quản lý, khai thác, sử dụng dữ liệu trên hệ thống thông tin quốc gia về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

2. Cơ quan có thẩm quyền về đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin kết quả nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách Thành phố là đơn vị chuyên môn thuộc Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 33. Xử lý tài sản trang bị thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước

Việc xử lý tài sản trang bị thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước được thực hiện theo Điều 31 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP hoặc theo quy định đặc thù của Thành phố (nếu có).

Điều 34. Quyền quản lý, sử dụng, quyền sở hữu kết quả của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước

Quyền quản lý, sử dụng, quyền sở hữu kết quả của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước được tổ chức thực hiện theo Điều 32 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP hoặc theo quy định đặc thù của Thành phố (nếu có).

Điều 35. Thương mại hóa kết quả của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước được giao quyền quản lý, sử dụng cho cơ quan, tổ chức, đơn vị

Việc thương mại hóa kết quả của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước được giao quyền quản lý, sử dụng cho cơ quan, tổ chức, đơn vị được tổ chức thực hiện theo Điều 33 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP hoặc theo quy định đặc thù của Thành phố (nếu có).

Chương VI QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

Điều 36. Quản lý kinh phí thực hiện nhiệm vụ sử dụng ngân sách nhà nước

1. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo từ ngân sách nhà nước Thành phố Hồ Chí Minh được cấp bằng lệnh chi tiền vào tài khoản tiền gửi của cơ quan quản lý nhiệm vụ tại Kho bạc nhà nước và được ngân sách Thành phố bổ sung kịp thời để bảo đảm liên tục việc thực hiện nhiệm vụ.

2. Nội dung, mức chi các yếu tố đầu vào cấu thành dự toán nhiệm vụ và chi quản lý hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo theo quy định hiện hành.

Điều 37. Nguyên tắc cấp kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

1. Mức đảm bảo của ngân sách nhà nước để xét tài trợ, đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo theo Điều 4 Thông tư số 39/2025/TT-BKHHCN ngày 30 tháng 11 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chi tiết và hướng dẫn về lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán một số nội dung chi ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo. Trường hợp nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo triển khai theo chính sách đặc thù của Thành phố thì thực hiện theo quy định tại chính sách đặc thù đó.

2. Cơ quan quản lý nhiệm vụ quy định nguyên tắc xác định mức đảm bảo của

ngân sách nhà nước dựa trên các tiêu chí tương ứng với từng loại nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong quá trình xét duyệt, xét chọn và khả năng cân đối ngân sách. Nguyên tắc xác định phải đảm bảo được công bố công khai, minh bạch, khách quan, phù hợp với thực tế và khả năng cân đối ngân sách.

3. Căn cứ khả năng cân đối ngân sách hằng năm, cơ quan quản lý nhiệm vụ xem xét mức hỗ trợ kinh phí thực hiện nhiệm vụ phù hợp.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 38. Trách nhiệm của các cơ quan

1. Sở Khoa học và Công nghệ

a) Chủ trì, phối hợp với các sở, ngành và các đơn vị có liên quan hướng dẫn và tổ chức thực hiện Quy định này.

b) Định kỳ 05 năm và hằng năm tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt kế hoạch, chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của Thành phố.

c) Hằng năm tổ chức khen thưởng hoặc đề xuất khen thưởng các tổ chức, cá nhân có thành tích xuất sắc trong tổ chức quản lý và thực hiện Quy định này.

d) Hằng năm báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố kết quả triển khai thực hiện các nội dung được phân cấp nêu tại Điều 5 Quy định này.

2. Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh

a) Tổ chức triển khai thực hiện các nội dung được phân cấp nêu tại Điều 5 Quy định này.

b) Định kỳ hằng năm hoặc đột xuất phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức khen thưởng hoặc đề xuất khen thưởng các tổ chức, cá nhân có thành tích xuất sắc trong tổ chức quản lý và thực hiện Quy định này.

3. Sở Tài chính

Trên cơ sở đề xuất, tổng hợp các nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Tài chính phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ tham mưu cấp có thẩm quyền bố trí ngân sách theo quy định của Luật Ngân

sách, Luật Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

4. Hằng năm, các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các phường, xã, đặc khu căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của đơn vị đề xuất tài trợ, đặt hàng các nhiệm vụ phục vụ công tác quản lý điều hành và phát triển ngành, lĩnh vực, địa bàn gửi về cơ quan quản lý nhiệm vụ để tổ chức đặt hàng thực hiện.

5. Tổ chức khoa học và công nghệ công lập có nghĩa vụ gửi về Sở Khoa học và Công nghệ các quy định quản lý chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo cơ sở do đơn vị ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung để theo dõi, tổng hợp và phục vụ công tác quản lý nhà nước theo quy định.

6. Cơ quan chủ quản của tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước; cơ quan chủ quản của các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan; và đơn vị tiếp nhận kết quả hoặc đơn vị có nhu cầu ứng dụng kết quả (nếu có) có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, giám sát:

a) Việc quản lý, sử dụng và xử lý tài sản được trang bị để thực hiện nhiệm vụ;

b) Việc quản lý, sử dụng, ứng dụng, phát triển, chuyển giao và thương mại hóa kết quả nghiên cứu;

c) Việc khai thác, sử dụng kết quả nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo theo quy định tại khoản 5 Điều 27 Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025.

Điều 39. Trách nhiệm thi hành

1. Trong trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được viện dẫn trong Quy định này được thay thế, bổ sung, sửa đổi thì thực hiện theo các quy định được thay thế, bổ sung, sửa đổi.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, trường hợp cơ quan nhà nước cấp trên ban hành các văn bản quy phạm pháp luật có quy định khác nội dung tại Quy định này thì thực hiện theo văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên.

3. Trường hợp có khó khăn, vướng mắc, phát sinh những nội dung cần sửa đổi bổ sung, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị gửi văn bản về Sở Khoa học và Công nghệ và Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định./.

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: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

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