Ký bởi: TRUNG TÂM THÔNG TIN ĐIỆN TỬ THÀNH PHỐ
Email: ttttdttp@tphcm.gov.vn
Cơ quan: VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 2549/QĐ-UBND	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 11 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ; Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng; An toàn bức xạ và hạt nhân thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 29 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và cổng Dịch vụ công quốc gia;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 3696/TTr-SKHCN ngày 24 tháng 10 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 22 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ; Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng; An toàn bức xạ và hạt nhân thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ Thành phố.

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

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố cấu hình quy trình điện tử đối với thủ tục hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt quy trình nội bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

2. Sở Khoa học và Công nghệ tiếp tục theo dõi, kịp thời tham mưu điều chỉnh quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính khi văn bản quy định thủ tục hành chính được ban hành mới, thay thế, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ.

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

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

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

Điều 3. Hiệu lực thi hành

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

Bãi bỏ các quy trình nội bộ đã được phê duyệt trước đây đối với thủ tục hành chính nêu tại danh mục kèm theo Quyết định này.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ Thành phố, Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi số

Thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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 TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ; TIÊU CHUẨN, ĐO LƯỜNG, CHẤT LƯỢNG; AN TOÀN BỨC XẠ VÀ HẠT NHÂN THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2549/QĐ-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

Stt	Tên quy trình nội bộ
1	Thủ tục hỗ trợ doanh nghiệp có dự án thuộc ngành, nghề ưu đãi đầu tư, địa bàn ưu đãi đầu tư nhận chuyển giao công nghệ từ tổ chức khoa học và công nghệ
2	Thủ tục hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân thực hiện giải mã công nghệ
3	Thủ tục hỗ trợ phát triển tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ
4	Thủ tục hỗ trợ tổ chức khoa học và công nghệ có hoạt động liên kết với tổ chức ứng dụng, chuyển giao công nghệ địa phương để hoàn thiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ
5	Thủ tục đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước
6	Thủ tục đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước
7	Thủ tục xác định nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước
8	Thủ tục đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước
9	Thủ tục đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước
10	Thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân

Stt	Tên quy trình nội bộ
	sách nhà nước
11	Thủ tục xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ
12	Thủ tục công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu
13	Thủ tục hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu
14	Thủ tục mua sáng chế, sáng kiến
15	Thủ tục đăng ký tham dự sơ tuyển, xét tặng Giải thưởng Chất lượng Quốc gia
16	Thủ tục chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận
17	Thủ tục thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định
18	Cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp
19	Thủ tục Gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị bức xạ chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), tích hợp với SPECT (SPECT/CT); thiết bị bức xạ phát tia X trong phân tích huỳnh quang tia X, phân tích nhiễu xạ tia X, soi bo mạch, soi hiển vi điện tử, soi kiểm tra an ninh
20	Thủ tục Sửa đổi giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị bức xạ chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), tích hợp với SPECT (SPECT/CT); thiết bị bức xạ phát tia X trong phân tích huỳnh quang tia X, phân tích nhiễu xạ tia X, soi bo mạch, soi hiển vi điện tử, soi kiểm tra an ninh
21	Thủ tục Bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị bức xạ chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), tích hợp với SPECT (SPECT/CT); thiết bị bức xạ phát tia X trong phân tích huỳnh quang tia X, phân tích nhiễu xạ tia X, soi bo mạch, soi hiển vi điện tử, soi kiểm tra an ninh
22	Thủ tục Cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị bức xạ chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), tích hợp với SPECT (SPECT/CT); thiết bị bức xạ phát tia X trong phân tích huỳnh quang tia X, phân tích nhiễu xạ tia X, soi bo mạch, soi hiển vi điện tử, soi kiểm tra an ninh

QUY TRÌNH NỘI BỘ SỐ 01

Thủ tục hỗ trợ doanh nghiệp có dự án thuộc ngành, nghề ưu đãi đầu tư, địa bàn ưu đãi đầu tư nhận chuyển giao công nghệ từ tổ chức khoa học và công nghệ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2549/QĐ-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Hợp đồng chuyển giao công nghệ hoặc Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ (nếu thuộc đối tượng phải đăng ký chuyển giao công nghệ)	01	Bản chính
3	Văn bản xác nhận đồng ý tham gia của các tổ chức khác phối hợp nghiên cứu thực hiện nhiệm vụ (nếu có)	01	Bản chính
4	Tài liệu khác liên quan đến nhiệm vụ (nếu có)	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí, lệ phí
1. **Nộp trực tuyến trên cổng Dịch vụ công quốc gia** *(https://dichvucong.gov.vn)* 2. **Gửi trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến:** - Bộ phận Một cửa tại Sở Khoa học và Công nghệ (244 Điện Biên Phủ, Phường Xuân Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh). - Trung tâm phục vụ hành chính công (Đường Lê Lợi, Phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh).	- Phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ: Trong thời hạn **15** ngày làm việc kể từ khi có kết quả làm việc của Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ. - Công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên cổng thông tin điện tử của địa phương quản lý: Trong thời hạn **15** ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.	Không

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

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC *(Sau khi có kết quả đánh giá hồ sơ của Hội đồng tư vấn)*

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Tổ chức, cá nhân	/	Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa	01 ngày làm việc	Mục I BM 01 BM 02 BM 03	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: ***- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định:*** lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; gửi cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01; thực hiện tiếp bước B2. ***- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định:*** Hướng dẫn đầy đủ, cụ thể một lần để cá nhân/tổ chức bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu (BM 02). ***- Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết/nộp không đúng thủ tục/hồ sơ bổ sung không đầy đủ hoặc không bổ sung theo đề nghị:*** Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do; gửi cho người nộp hồ sơ theo mẫu (BM 03).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý**		0,5 ngày làm việc		- Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu chính: Scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào Hệ thống Một cửa gửi cho công chức thụ lý hồ sơ - Tiếp nhận qua Cổng dịch vụ công Quốc gia: chuyển hồ sơ gửi cho công chức thụ lý hồ sơ
B3	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả**	Công chức thụ lý hồ sơ	9,5 ngày làm việc	Mục I BM 01 Kết quả đánh giá hồ sơ của Hội đồng tư vấn Phiếu trình Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ/Văn bản từ chối có nêu rõ lý do	Trên cơ sở kết quả đánh giá hồ sơ của Hội đồng, đề xuất kết quả giải quyết: ***- Đồng ý:*** dự thảo Phiếu trình và Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ. ***- Không đồng ý:*** dự thảo Phiếu trình và văn bản từ chối có nêu rõ lý do.
B4	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo phòng	2,0 ngày làm việc		***- Đồng ý:*** ký nháy Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ/Văn bản từ chối có nêu rõ lý do. ***- Không đồng ý:*** đề nghị công chức thụ lý giải trình.
B5	**Ký duyệt**	Lãnh đạo Sở	2,5 ngày làm việc		***- Đồng ý:*** ký Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ/Văn bản từ chối có nêu rõ lý do. ***- Không đồng ý:*** đề nghị công chức thụ lý giải trình.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B6	**Ban hành văn bản**	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản, chuyển cho Bộ phận một cửa và đồng thời thực hiện tiếp B7.
B7	**Công bố thông tin**	Công chức thụ lý hồ sơ	15 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ	Đăng tải công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ trên Cổng thông tin điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ.
B8	**Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi**	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
4	BM 04	Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ
5	-	Các thành phần hồ sơ khác theo Mục I
6	-	Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
		học và công nghệ
7	-	Biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ
8	-	Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ
9	-	Văn bản từ chối có nêu rõ lý do

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2013;

- Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017;

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

- Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

- Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN ngày 25 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;

- Quyết định số 35/2023/QĐ-UBND ngày 21 tháng 8 năm 2023 của Chủ tịch 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;

- Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

- Quyết định số 753/QĐ-BKHCN ngày 29 tháng 4 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Danh mục TTHC được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;

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

BM 04

Mẫu A1-ĐXNV
06/2023/TT-BKHCN

TÊN BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG
TÊN TỔ CHỨC

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

PHIẾU ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ[1]

(Dùng cho Đề tài khoa học và công nghệ [2])

1. Tên nhiệm vụ:
2. Loại hình nhiệm vụ:
- Đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ: khoa học tự nhiên; ☐
khoa học kỹ thuật và công nghệ; khoa học y, dược; khoa học nông nghiệp.
- Đề tài nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn. ☐
- Thuộc chương trình: Ghi mã số chương trình (nếu có). ☐
- Độc lập. ☐

3. Căn cứ đề xuất nhiệm vụ: *(Giải trình căn cứ theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN ngày 25 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước)*
4. Tính cấp thiết của nhiệm vụ: *(Tổng quan các nhiệm vụ liên quan đã và đang triển khai, tầm quan trọng, đóng góp mới, hiệu quả mang lại, khả năng duy trì và nhân rộng)*
5. Mục tiêu:
6. Dự kiến các nội dung chính cần thực hiện:
7. Dự kiến các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:
8. Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra:
9. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:
10. Danh mục tài liệu tham khảo: *(Liệt kê 5-10 tài liệu liên quan)*
11. Thông tin liên hệ: Tên tổ chức, cá nhân……; Mã định danh điện tử của tổ chức/số định danh cá nhân: ……..; Điện thoại: ……..; Email ……..; Địa chỉ liên hệ: ……

..., ngày ... tháng... năm 20...
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT
(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)

---

[1] *Phiếu đề xuất được trình bày không quá 10 trang giấy khổ A4.*
[2] *Mẫu phiếu này áp dụng cho Thủ tục hỗ trợ doanh nghiệp có dự án thuộc ngành, nghề ưu đãi đầu tư, địa bàn ưu đãi đầu tư nhận chuyển giao công nghệ từ tổ chức khoa học và công nghệ cấp tỉnh.*

Mẫu A2-ĐXNV
06/2023/TT-BKHCN

TÊN BỘ/NGÀNH/
ĐỊA PHƯƠNG
TÊN TỔ CHỨC

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

……, ngày ... tháng ... năm 20....

ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ[3]

(Dùng cho Dự án sản xuất thử nghiệm[4])

1. Tên nhiệm vụ:

2. Loại hình nhiệm vụ:

- Thuộc chương trình: Ghi mã số chương trình (nếu có). ☐

- Độc lập. ☐

3. Căn cứ đề xuất nhiệm vụ: *(Giải trình căn cứ theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN ngày 25 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước)*

4. Tính cấp thiết của nhiệm vụ: *(Tổng quan các nhiệm vụ liên quan đã và đang triển khai, tầm quan trọng, đóng góp mới, hiệu quả mang lại, khả năng duy trì và nhân rộng)*

5. Mục tiêu:

6. Dự kiến các nội dung chính cần thực hiện:

7. Dự kiến các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:

8. Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra:

9. Dự kiến hiệu quả mang lại:

10. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:

---

[3] *Phiếu đề xuất được trình bày không quá 10 trang giấy khổ A4.*
[4] *Mẫu phiếu này áp dụng cho Thủ tục hỗ trợ doanh nghiệp có dự án thuộc ngành, nghề ưu đãi đầu tư, địa bàn ưu đãi đầu tư nhận chuyển giao công nghệ từ tổ chức khoa học và công nghệ cấp tỉnh.*

11. Xuất xứ hình thành: *(Cần nêu rõ: Kết quả của các đề tài khoa học và công nghệ; Kết quả khai thác sáng chế, giải pháp hữu ích hoặc kết quả chuyển giao công nghệ)*

12. Nhu cầu thị trường: *(Khả năng thị trường tiêu thụ, phương thức chuyển giao và thương mại hóa các sản phẩm của dự án sản xuất thử nghiệm)*

13. Khả năng huy động nguồn vốn ngoài NSNN: *(Sự tham gia của doanh nghiệp, cơ sở sản xuất)*

14. Danh mục tài liệu tham khảo: *(Liệt kê 5-10 tài liệu liên quan)*

15. Thông tin liên hệ: Tên tổ chức, cá nhân……; Mã định danh điện tử của tổ chức/số định danh cá nhân: ……..; Điện thoại: ……; Email ……..; Địa chỉ liên hệ: ……

..., ngày ... tháng... năm 20...
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT
(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)

Mẫu A3-ĐXNV
06/2023/TT-BKHCN

TÊN BỘ/NGÀNH/
ĐỊA PHƯƠNG
TÊN TỔ CHỨC

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ[5]

(Dùng cho Đề án khoa học[6])

1. Tên nhiệm vụ:

2. Loại hình nhiệm vụ:

- Thuộc chương trình: Ghi mã số chương trình (nếu có) ☐

- Độc lập ☐

3. Căn cứ đề xuất: *(Giải trình căn cứ theo quy định tại Điều 3 của Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN ngày 25 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước)*

4. Tính cấp thiết của Đề án khoa học: *(Tổng quan các nhiệm vụ liên quan đã và đang triển khai, tầm quan trọng, đóng góp mới, hiệu quả mang lại, khả năng áp dụng vào thực tế)*

5. Mục tiêu:

6. Dự kiến các nội dung chính cần thực hiện:

7. Dự kiến kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:

8. Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra:

9. Dự kiến hiệu quả mang lại:

10. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:

---

[5] *Phiếu đề xuất được trình bày không quá 10 trang giấy khổ A4.*
[6] *Mẫu phiếu này áp dụng cho Thủ tục hỗ trợ doanh nghiệp có dự án thuộc ngành, nghề ưu đãi đầu tư, địa bàn ưu đãi đầu tư nhận chuyển giao công nghệ từ tổ chức khoa học và công nghệ cấp tỉnh.*

11. Danh mục tài liệu tham khảo: *(Liệt kê 5-10 tài liệu liên quan)*

12. Thông tin liên hệ: Tên tổ chức, cá nhân……; Mã định danh điện tử của tổ chức/số định danh cá nhân: ……..; Điện thoại: ……..; Email ……..; Địa chỉ liên hệ: ……

..., ngày ... tháng... năm 20...

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT

(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)

QUY TRÌNH NỘI BỘ SỐ 02

Thủ tục hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân thực hiện giải mã công nghệ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2549/QĐ-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Văn bản xác nhận đồng ý tham gia của các tổ chức khác phối hợp nghiên cứu thực hiện nhiệm vụ (nếu có)	01	Bản chính
3	Tài liệu khác liên quan đến nhiệm vụ (nếu có)	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí, lệ phí
1. **Nộp trực tuyến trên cổng Dịch vụ công quốc gia** *(https://dichvucong.gov.vn)* 2. **Gửi trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến:** - Bộ phận Một cửa tại Sở Khoa học và Công nghệ (244 Điện Biên Phủ, Phường Xuân Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh). - Trung tâm phục vụ hành chính công (Đường Lê Lợi, Phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh). - Trung tâm phục vụ hành chính công (Số 04 đường Nguyễn Tất Thành, Phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh).	- Phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ: Trong thời hạn **15** ngày làm việc kể từ khi có kết quả làm việc của Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ. - Công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên cổng thông tin điện tử của địa phương quản lý: Trong thời hạn **15** ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC *(Sau khi có kết quả đánh giá hồ sơ của Hội đồng tư vấn)*

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Tổ chức, cá nhân	/	Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa	01 ngày làm việc	Mục I BM 01 BM 02 BM 03	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: ***- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định:*** lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; gửi cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01; thực hiện tiếp bước B2. ***- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định:*** Hướng dẫn đầy đủ, cụ thể một lần để cá nhân/tổ chức bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu (BM 02). ***- Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết/nộp không đúng thủ tục/hồ sơ bổ sung không đầy đủ hoặc không bổ sung theo đề nghị:*** Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do; gửi cho người nộp hồ sơ theo mẫu (BM 03).
B2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý**		0,5 ngày làm việc		- Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu chính: Scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào Hệ thống Một cửa gửi cho công chức thụ lý hồ sơ - Tiếp nhận qua Cổng dịch vụ công Quốc gia: chuyển hồ sơ gửi cho công chức thụ lý hồ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					sơ
B3	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả**	Công chức thụ lý hồ sơ	9,5 ngày làm việc	Mục I BM 01 Kết quả đánh giá hồ sơ của Hội đồng tư vấn Phiếu trình Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ/Văn bản từ chối có nêu rõ lý do	Trên cơ sở kết quả đánh giá hồ sơ của Hội đồng, đề xuất kết quả giải quyết: ***- Đồng ý:*** dự thảo Phiếu trình và Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ. ***- Không đồng ý:*** dự thảo Phiếu trình và văn bản từ chối có nêu rõ lý do.
B4	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo phòng	02 ngày làm việc		***- Đồng ý:*** ký nháy Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ/Văn bản từ chối có nêu rõ lý do. ***- Không đồng ý:*** đề nghị công chức thụ lý giải trình.
B5	**Ký duyệt**	Lãnh đạo Sở	2,5 ngày làm việc		***- Đồng ý:*** ký Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ/Văn bản từ chối có nêu rõ lý do. ***- Không đồng ý:*** đề nghị công chức thụ lý giải trình.
B6	**Ban hành văn bản**	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản, chuyển cho Bộ phận một cửa và đồng thời thực hiện tiếp B7.
B7	**Công bố thông tin**	Công chức thụ lý hồ sơ	15 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ	Đăng tải công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ trên Cổng thông tin điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ.
B8	**Lưu hồ sơ,**	Bộ phận	Theo Giấy	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân.

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

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
4	BM 04	Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ
5	-	Các thành phần hồ sơ khác theo Mục I
6	-	Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ
7	-	Biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ
8	-	Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ
9	-	Văn bản từ chối có nêu rõ lý do

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2013;

- Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017;

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

- Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

- Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN ngày 25 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;

- 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;

- Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

- Quyết định số 753/QĐ-BKHCN ngày 29 tháng 4 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Danh mục TTHC được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;

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

BM 04

Mẫu A1-ĐXNV
06/2023/TT-BKHCN

TÊN BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG
TÊN TỔ CHỨC

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

PHIẾU ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ[1]

(Dùng cho Đề tài khoa học và công nghệ[2])

1. Tên nhiệm vụ:

2. Loại hình nhiệm vụ:

- Đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ: khoa học tự nhiên; khoa học kỹ thuật và công nghệ; khoa học y, dược; khoa học nông nghiệp. ☐
- Đề tài nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn. ☐
- Thuộc chương trình: Ghi mã số chương trình (nếu có). ☐
- Độc lập. ☐

3. Căn cứ đề xuất nhiệm vụ: *(Giải trình căn cứ theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN ngày 25 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước)*

4. Tính cấp thiết của nhiệm vụ: *(Tổng quan các nhiệm vụ liên quan đã và đang triển khai, tầm quan trọng, đóng góp mới, hiệu quả mang lại, khả năng duy trì và nhân rộng)*

5. Mục tiêu:

6. Dự kiến các nội dung chính cần thực hiện:

7. Dự kiến các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:

---

[1] *Phiếu đề xuất được trình bày không quá 10 trang giấy khổ A4.*
[2] *Mẫu phiếu này áp dụng cho Thủ tục hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân thực hiện giải mã công nghệ*

8. Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra:

9. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:

10. Danh mục tài liệu tham khảo: *(Liệt kê 5-10 tài liệu liên quan)*

11. Thông tin liên hệ: Tên tổ chức, cá nhân……; Mã định danh điện tử của tổ chức/số định danh cá nhân: ……..; Điện thoại: ……..; Email ……..; Địa chỉ liên hệ: ……

..., ngày ... tháng... năm 20...
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT
(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)

Mẫu A2-ĐXNV
06/2023/TT-BKHCN

TÊN BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG
TÊN TỔ CHỨC

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

……, ngày ... tháng ... năm 20....

PHIẾU ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ[3]

(Dùng cho Dự án sản xuất thử nghiệm[4])

1. Tên nhiệm vụ:

2. Loại hình nhiệm vụ:

- Thuộc chương trình: Ghi mã số chương trình (nếu có). ☐

- Độc lập. ☐

3. Căn cứ đề xuất nhiệm vụ: *(Giải trình căn cứ theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN ngày 25 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước)*

4. Tính cấp thiết của nhiệm vụ: *(Tổng quan các nhiệm vụ liên quan đã và đang triển khai, tầm quan trọng, đóng góp mới, hiệu quả mang lại, khả năng duy trì và nhân rộng)*

5. Mục tiêu:

6. Dự kiến các nội dung chính cần thực hiện:

7. Dự kiến các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:

8. Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra:

9. Dự kiến hiệu quả mang lại:

10. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:

11. Xuất xứ hình thành: *(Cần nêu rõ: Kết quả của các đề tài khoa học và công nghệ; Kết quả khai thác sáng chế, giải pháp hữu ích hoặc kết quả chuyển giao công nghệ)*

---

[3] *Phiếu đề xuất được trình bày không quá 10 trang giấy khổ A4.*
[4] *Mẫu phiếu này áp dụng cho Thủ tục hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân thực hiện giải mã công nghệ*

12. Nhu cầu thị trường: *(Khả năng thị trường tiêu thụ, phương thức chuyển giao và thương mại hóa các sản phẩm của dự án sản xuất thử nghiệm)*

13. Khả năng huy động nguồn vốn ngoài NSNN: *(Sự tham gia của doanh nghiệp, cơ sở sản xuất)*

14. Danh mục tài liệu tham khảo: *(Liệt kê 5-10 tài liệu liên quan)*

15. Thông tin liên hệ: Tên tổ chức, cá nhân……; Mã định danh điện tử của tổ chức /số định danh cá nhân: ……..; Điện thoại: ……; Email ……..; Địa chỉ liên hệ: ……

..., ngày ... tháng... năm 20...

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT

(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)

Mẫu A3-ĐXNV
06/2023/TT-BKHCN

TÊN BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG
TÊN TỔ CHỨC

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

……, ngày ... tháng ... năm 20....

PHIẾU ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ[5]

(Dùng cho Đề án khoa học[6])

1. Tên nhiệm vụ:

2. Loại hình nhiệm vụ:

- Thuộc chương trình: Ghi mã số chương trình (nếu có) ☐

- Độc lập. ☐

3. Căn cứ đề xuất: *(Giải trình căn cứ theo quy định tại Điều 3 của Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN ngày 25 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước)*

4. Tính cấp thiết của Đề án khoa học: *(Tổng quan các nhiệm vụ liên quan đã và đang triển khai, tầm quan trọng, đóng góp mới, hiệu quả mang lại, khả năng áp dụng vào thực tế)*

5. Mục tiêu:

6. Dự kiến các nội dung chính cần thực hiện:

7. Dự kiến kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:

8. Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra:

9. Dự kiến hiệu quả mang lại:

10. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:

11. Danh mục tài liệu tham khảo: *(Liệt kê 5-10 tài liệu liên quan)*

12. Thông tin liên hệ: Tên tổ chức, cá nhân……; Mã định danh điện tử của tổ chức

---

[5] *Phiếu đề xuất được trình bày không quá 10 trang giấy khổ A4.*
[6] *Mẫu phiếu này áp dụng cho Thủ tục hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân thực hiện giải mã công nghệ*

/số định danh cá nhân: ……..; Điện thoại: ……..; Email ……..; Địa chỉ liên hệ: ……

..., ngày ... tháng... năm 20...

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT

(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)

QUY TRÌNH NỘI BỘ SỐ 03
Thủ tục hỗ trợ phát triển tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2549/QĐ-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Văn bản xác nhận đồng ý tham gia của các tổ chức khác phối hợp nghiên cứu thực hiện nhiệm vụ (nếu có)	01	Bản chính
3	Tài liệu khác liên quan đến nhiệm vụ (nếu có)	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí, lệ phí
1. **Nộp trực tuyến trên cổng Dịch vụ công quốc gia** *(https://dichvucong.gov.vn)* 2. **Gửi trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến:** - Bộ phận Một cửa tại Sở Khoa học và Công nghệ (244 Điện Biên Phủ, Phường Xuân Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh). - Trung tâm phục vụ hành chính công (Đường Lê Lợi, Phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh). - Trung tâm phục vụ hành chính công (Số 04 đường Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh).	- Phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ: Trong thời hạn **15** ngày làm việc kể từ khi có kết quả làm việc của Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ. - Công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên cổng thông tin điện tử của địa phương quản lý: Trong thời hạn **15** ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC *(Sau khi có kết quả đánh giá hồ sơ của Hội đồng tư vấn)*

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Tổ chức, cá nhân	/	Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa	01 ngày làm việc	Mục I BM 01 BM 02 BM 03	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: ***- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định:*** lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; gửi cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01; thực hiện tiếp bước B2. ***- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định:*** Hướng dẫn đầy đủ, cụ thể một lần để cá nhân/tổ chức bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu (BM 02). ***- Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết/nộp không đúng thủ tục/hồ sơ bổ sung không đầy đủ hoặc không bổ sung theo đề nghị:*** Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do; gửi cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 03.
B2	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý**		0,5 ngày làm việc	Mục I BM 01	- Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu chính: Scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào Hệ thống Một cửa gửi cho công chức thụ lý hồ sơ - Tiếp nhận qua Cổng dịch vụ công Quốc gia: chuyển hồ sơ gửi cho công chức thụ lý hồ sơ
B3	**Thẩm định hồ**	Công chức	9,5 ngày	Mục I	Trên cơ sở kết quả đánh giá hồ sơ của Hội đồng, đề xuất kết

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	sơ, đề xuất kết quả	thụ lý hồ sơ	làm việc	BM 01 Kết quả đánh giá hồ sơ của Hội đồng tư vấn Phiếu trình Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ/Văn bản từ chối có nêu rõ lý do	quả giải quyết: ***- Đồng ý:*** dự thảo Phiếu trình và Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ. ***- Không đồng ý:*** dự thảo Phiếu trình và văn bản từ chối có nêu rõ lý do.
B4	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo phòng	02 ngày làm việc		***- Đồng ý:*** ký nháy Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ/Văn bản từ chối có nêu rõ lý do. ***- Không đồng ý:*** đề nghị công chức thụ lý giải trình.
B5	**Ký duyệt**	Lãnh đạo Sở	2,5 ngày làm việc		***- Đồng ý:*** ký Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ/Văn bản từ chối có nêu rõ lý do. ***- Không đồng ý:*** đề nghị công chức thụ lý giải trình.
B6	**Ban hành văn bản**	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản, chuyển cho Bộ phận một cửa và đồng thời thực hiện tiếp B7.
B7	**Công bố thông tin**	Công chức thụ lý hồ sơ	15 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ	Đăng tải công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ trên Cổng thông tin điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ.
B8	**Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi**	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
4	BM 04	Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ
5	-	Các thành phần hồ sơ khác theo Mục I
6	-	Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ
7	-	Biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ
8	-	Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ
9	-	Văn bản từ chối có nêu rõ lý do

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2013;

- Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017;

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

- Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

- Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN ngày 25 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;

- 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;

- Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

- Quyết định số 753/QĐ-BKHCN ngày 29 tháng 4 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Danh mục TTHC được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;

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

BM 04

Mẫu A3-ĐXNV

06/2023/TT-BKHCN

TÊN BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG
TÊN TỔ CHỨC

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

PHIẾU ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ[1]

(Dùng cho Đề án khoa học[2])

1. Tên nhiệm vụ:

2. Loại hình nhiệm vụ:

- Thuộc chương trình: Ghi mã số chương trình (nếu có) ☐

- Độc lập. ☐

3. Căn cứ đề xuất: *(Giải trình căn cứ theo quy định tại Điều 3 của Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN ngày 25 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước)*

4. Tính cấp thiết của Đề án khoa học: *(Tổng quan các nhiệm vụ liên quan đã và đang triển khai, tầm quan trọng, đóng góp mới, hiệu quả mang lại, khả năng áp dụng vào thực tế)*

5. Mục tiêu:

6. Dự kiến các nội dung chính cần thực hiện:

7. Dự kiến kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:

8. Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra:

9. Dự kiến hiệu quả mang lại:

10. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:

---

[1] *Phiếu đề xuất được trình bày không quá 10 trang giấy khổ A4.*
[2] *Dự án nâng cao năng lực của tổ chức trung gian áp dụng theo mẫu phiếu này.*

11. Danh mục tài liệu tham khảo: *(Liệt kê 5-10 tài liệu liên quan)*

12. Thông tin liên hệ: Tên tổ chức, cá nhân……; Mã định danh điện tử của tổ chức/số định danh cá nhân: ……..; Điện thoại: ……; Email ……..; Địa chỉ liên hệ: ……

..., ngày ... tháng... năm 20...
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT
(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)

QUY TRÌNH NỘI BỘ SỐ 04

Thủ tục hỗ trợ tổ chức khoa học và công nghệ có hoạt động liên kết với tổ chức ứng dụng, chuyển giao công nghệ địa phương để hoàn thiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ

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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Văn bản xác nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của tổ chức khoa học và công nghệ	01	Bản chính
3	Tài liệu chứng minh quyền sở hữu hợp pháp kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ hoặc văn bản cam kết trong trường hợp không có tài liệu chứng minh	01	Bản chính
4	Tài liệu khác liên quan đến nhiệm vụ (nếu có)	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí, lệ phí
1. **Nộp trực tuyến trên cổng Dịch vụ công quốc gia** *(https://dichvucong.gov.vn)* 2. **Gửi trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến:** - Bộ phận Một cửa tại Sở Khoa học và Công nghệ (244 Điện Biên Phủ, Phường Xuân Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh). - Trung tâm phục vụ hành chính công (Đường Lê Lợi, Phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh). - Trung tâm phục vụ hành chính công (Số 04 đường Nguyễn Tất Thành,	- Phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ: Trong thời hạn **15** ngày làm việc kể từ khi có kết quả làm việc của Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ. - Công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên cổng thông tin điện tử của địa phương quản lý: Trong thời hạn **15** ngày làm việc kể từ ngày	Không

Phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh).	phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.	

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC *(Sau khi có kết quả đánh giá hồ sơ của Hội đồng tư vấn)*

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Tổ chức, cá nhân	/	Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa	01 ngày làm việc	Mục I BM 01 BM 02 BM 03	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: ***- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định:*** lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; gửi cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01; thực hiện tiếp bước B2. ***- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định:*** Hướng dẫn đầy đủ, cụ thể một lần để cá nhân/tổ chức bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu (BM 02). ***- Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết/nộp không đúng thủ tục/hồ sơ bổ sung không đầy đủ hoặc không bổ sung theo đề nghị:*** Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do; gửi cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 03.
B2	**Tiếp nhận và chuyển**		0,5 ngày làm	Mục I BM 01	- Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu chính: Scan và lưu trữ hồ sơ điện

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	hồ sơ cho công chức thụ lý		việc		tử, cập nhật vào Hệ thống Một cửa gửi cho công chức thụ lý hồ sơ - Tiếp nhận qua Cổng dịch vụ công Quốc gia: chuyển hồ sơ gửi cho công chức thụ lý hồ sơ
B3	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả**	Công chức thụ lý hồ sơ	9,5 ngày làm việc	Mục I BM 01 Kết quả đánh giá hồ sơ của Hội đồng tư vấn Phiếu trình Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ/Văn bản từ chối có nêu rõ lý do	Trên cơ sở kết quả đánh hồ sơ của Hội đồng, đề xuất kết quả giải quyết: ***- Đồng ý:*** dự thảo Phiếu trình và Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ. ***- Không đồng ý:*** dự thảo Phiếu trình và văn bản từ chối có nêu rõ lý do.
B4	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo phòng	02 ngày làm việc		***- Đồng ý:*** ký nháy Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ/Văn bản từ chối có nêu rõ lý do. ***- Không đồng ý:*** đề nghị công chức thụ lý giải trình.
B5	**Ký duyệt**	Lãnh đạo Sở	2,5 ngày làm việc		***- Đồng ý:*** ký Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ/Văn bản từ chối có nêu rõ lý do. ***- Không đồng ý:*** đề nghị công chức thụ lý giải trình.
B6	**Ban hành văn bản**	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản, chuyển cho Bộ phận một cửa và đồng thời thực hiện tiếp B7.
B7	**Công bố thông**	Công chức thụ	15 ngày	Quyết định phê duyệt	Đăng tải công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	tin	lý hồ sơ	làm việc	nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ	được hỗ trợ trên Cổng thông tin điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ.
B8	**Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi**	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
4	BM 04	Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ
5	-	Các thành phần hồ sơ khác theo Mục I
6	-	Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ
7	-	Biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ
8	-	Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
9	-	Văn bản từ chối có nêu rõ lý do

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2013;

- Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017;

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

- Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

- Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN ngày 25 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;

- 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;

- Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

- Quyết định số 753/QĐ-BKHCN ngày 29 tháng 4 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Danh mục TTHC được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;

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

BM 04

Mẫu A1-ĐXNV

06/2023/TT-BKHCN

TÊN BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG
TÊN TỔ CHỨC

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

PHIẾU ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ[1]

(Dùng cho Đề tài khoa học và công nghệ [2])

1. Tên nhiệm vụ:

2. Loại hình nhiệm vụ:

- Đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ: khoa học tự nhiên; khoa học kỹ thuật và công nghệ; khoa học y, dược; khoa học nông nghiệp. ☐
- Đề tài nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn. ☐
- Thuộc chương trình: Ghi mã số chương trình (nếu có). ☐
- Độc lập. ☐

3. Căn cứ đề xuất nhiệm vụ: *(Giải trình căn cứ theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN ngày 25 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước)*

4. Tính cấp thiết của nhiệm vụ: *(Tổng quan các nhiệm vụ liên quan đã và đang triển khai, tầm quan trọng, đóng góp mới, hiệu quả mang lại, khả năng duy trì và nhân rộng)*

5. Mục tiêu:

6. Dự kiến các nội dung chính cần thực hiện:

7. Dự kiến các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:

---

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

[2] *Mẫu phiếu này áp dụng cho Thủ tục hỗ trợ tổ chức khoa học và công nghệ có hoạt động liên kết với tổ chức ứng dụng, chuyển giao công nghệ địa phương để hoàn thiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ*

8. Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra:

9. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:

10. Danh mục tài liệu tham khảo: *(Liệt kê 5-10 tài liệu liên quan)*

11. Thông tin liên hệ: Tên tổ chức, cá nhân……; Mã định danh điện tử của tổ chức/số định danh cá nhân: ……..; Điện thoại: ……; Email ……..; Địa chỉ liên hệ: ……

..., ngày ... tháng... năm 20...
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT
(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)

Mẫu A2-ĐXNV
06/2023/TT-BKHCN

TÊN BỘ/NGÀNH/
ĐỊA PHƯƠNG
TÊN TỔ CHỨC

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

……, ngày ... tháng ... năm 20....

PHIẾU ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ[3]

(Dùng cho Dự án sản xuất thử nghiệm[4])

1. Tên nhiệm vụ:

2. Loại hình nhiệm vụ:

- Thuộc chương trình: Ghi mã số chương trình (nếu có). ☐

- Độc lập. ☐

3. Căn cứ đề xuất nhiệm vụ: *(Giải trình căn cứ theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN ngày 25 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước)*

4. Tính cấp thiết của nhiệm vụ: *(Tổng quan các nhiệm vụ liên quan đã và đang triển khai, tầm quan trọng, đóng góp mới, hiệu quả mang lại, khả năng duy trì và nhân rộng)*

5. Mục tiêu:

6. Dự kiến các nội dung chính cần thực hiện:

7. Dự kiến các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:

8. Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra:

9. Dự kiến hiệu quả mang lại:

10. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:

---

[3] *Phiếu đề xuất được trình bày không quá 10 trang giấy khổ A4.*
[4] *Mẫu phiếu này áp dụng cho Thủ tục hỗ trợ tổ chức khoa học và công nghệ có hoạt động liên kết với tổ chức ứng dụng, chuyển giao công nghệ địa phương để hoàn thiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ*

11. Xuất xứ hình thành: *(Cần nêu rõ: Kết quả của các đề tài khoa học và công nghệ; Kết quả khai thác sáng chế, giải pháp hữu ích hoặc kết quả chuyển giao công nghệ)*

12. Nhu cầu thị trường: *(Khả năng thị trường tiêu thụ, phương thức chuyển giao và thương mại hóa các sản phẩm của dự án sản xuất thử nghiệm)*

13. Khả năng huy động nguồn vốn ngoài NSNN: *(Sự tham gia của doanh nghiệp, cơ sở sản xuất)*

14. Danh mục tài liệu tham khảo: *(Liệt kê 5-10 tài liệu liên quan)*

15. Thông tin liên hệ: Tên tổ chức, cá nhân……; Mã định danh điện tử của tổ chức/số định danh cá nhân: ……..; Điện thoại: ……; Email ……..; Địa chỉ liên hệ: ……

..., ngày ... tháng... năm 20...

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT

(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)

Mẫu A3-ĐXNV
06/2023/TT-BKHCN

TÊN BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG
TÊN TỔ CHỨC

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

……, ngày ... tháng ... năm 20....

PHIẾU ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ[5]

(Dùng cho Đề án khoa học[6])

1. Tên nhiệm vụ:

2. Loại hình nhiệm vụ:

- Thuộc chương trình: Ghi mã số chương trình (nếu có) ☐

- Độc lập. ☐

3. Căn cứ đề xuất: *(Giải trình căn cứ theo quy định tại Điều 3 của Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN ngày 25 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước)*

4. Tính cấp thiết của Đề án khoa học: *(Tổng quan các nhiệm vụ liên quan đã và đang triển khai, tầm quan trọng, đóng góp mới, hiệu quả mang lại, khả năng áp dụng vào thực tế)*

5. Mục tiêu:

6. Dự kiến các nội dung chính cần thực hiện:

7. Dự kiến kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:

8. Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra:

9. Dự kiến hiệu quả mang lại:

10. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:

11. Danh mục tài liệu tham khảo: *(Liệt kê 5-10 tài liệu liên quan)*

12. Thông tin liên hệ: Tên tổ chức, cá nhân……; Mã định danh điện tử của tổ chức/số

---

[5] *Phiếu đề xuất được trình bày không quá 10 trang giấy khổ A4.*

[6] *Mẫu phiếu này áp dụng cho Thủ tục hỗ trợ tổ chức khoa học và công nghệ có hoạt động liên kết với tổ chức ứng dụng, chuyển giao công nghệ địa phương để hoàn thiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ*

định danh cá nhân: ……..; Điện thoại: ……..; Email ……..; Địa chỉ liên hệ: ……

..., ngày ... tháng... năm 20...

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT

(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)

QUY TRÌNH NỘI BỘ SỐ 05

Thủ tục đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước

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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu của tổ chức chủ trì	01	Bản chính
2	Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ	01	Bản chính
3	Báo cáo về sản phẩm kết quả thực hiện nhiệm vụ	01	Bản chính
4	Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, đào tạo, tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu; các số liệu điều tra, khảo sát, phân tích (nếu có)	01	Bản chính
5	Phương án phát triển, thương mại hóa kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có)	01	Bản chính
6	Các văn bản về thay đổi nội dung nhiệm vụ và các tài liệu có liên quan khác (nếu có)	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí, lệ phí
1. Nộp trực tuyến: Cổng DVC quốc gia (*https://dichvucong.gov.vn)* **2. Gửi trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến:** Bộ phận Một cửa - Cơ quan, đơn vị quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng nhân sách nhà nước.	- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng, bao gồm cả thời gian gia hạn thực hiện nhiệm vụ (nếu có); - Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ được đánh giá "Đạt" trở lên: trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu, chủ nhiệm nhiệm vụ và tổ chức chủ trì có trách nhiệm bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ nhiệm vụ theo kết luận của	Không có

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí, lệ phí
	Hội đồng, lấy ý kiến của Chủ tịch Hội đồng về việc hoàn thiện hồ sơ và gửi về Cơ quan, đơn vị quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng nhân sách nhà nước; - Đối với nhiệm vụ xếp loại ở mức "Không đạt": Cơ quan, đơn vị quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng nhân sách nhà nước chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tiến hành xử lý theo quy định tại Điều 16 và Điều 17 Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC.	

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ /Biểu mẫu	Diễn giải
1	**Nộp hồ sơ**	Tổ chức, cá nhân	/	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	Theo Mục I BM 01 BM 02 BM 03	**Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu chính:** - ***Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định:*** lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - ***Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định:*** Hướng dẫn đầy đủ, cụ thể một lần để cá nhân/tổ chức bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu BM 02. - ***Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết/nộp không đúng thủ tục/hồ sơ bổ sung không đầy***

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ /Biểu mẫu	Diễn giải
					đủ hoặc không bổ sung theo đề nghị: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do; gửi cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 03. **Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến:** - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, công chức Bộ phận Một cửa tiếp nhận (BM 01) và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức/cá nhân biết qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể một lần để cá nhân/tổ chức bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu (BM 02). - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết/nộp không đúng thủ tục/hồ sơ bổ sung không đầy đủ hoặc không bổ sung theo đề nghị thì thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối giải quyết (BM 03) cho tổ chức/cá nhân thông qua tài khoản của Cổng Dịch vụ công trực tuyến.
2	**Tiếp nhận**		0,5 ngày làm		Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu chính: Scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ /Biểu mẫu	Diễn giải
	hồ sơ		việc		cơ sở dữ liệu của Cổng Dịch vụ công trực tuyến; chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn. Tiếp nhận qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố: chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn.
3	**Thẩm định hồ sơ**	Nhân sự thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Theo Mục I BM 01 BM 02 BM 03 Phiếu trình Thông báo từ chối	Xem xét hồ sơ: ***- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:*** thực hiện tiếp B4. ***- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ:*** lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02 gửi cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, trong thời hạn 15 ngày (Thời gian để tổ chức, cá nhân bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ). ***+ Trường hợp hồ sơ nộp lại chưa hợp lệ hoặc không nộp bổ sung hồ sơ:*** tham mưu ban hành Thông báo từ chối có nêu rõ lý do. ***+ Trường hợp hồ sơ nộp lại hợp lệ theo quy định***: thực hiện tiếp B4.
4	**Lập Hội đồng và trình phê duyệt Hội đồng**	Phòng chuyên môn	08 ngày làm việc	Theo Mục I Phiếu trình Quyết định thành lập Hội	Nhân sự thụ lý hồ sơ lập Phiếu trình, dự thảo (i) Quyết định thành lập Hội đồng, (ii) Giấy mời, (ii) Thành lập tổ chuyên gia (trong trường hợp nhiệm vụ có sản phẩm đo kiểm được).
5	**Xem xét,**	Lãnh đạo phòng	01 ngày		***- Đồng ý:*** ký phiếu trình và ký nháy Quyết định thành lập

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ /Biểu mẫu	Diễn giải
	trình ký	chuyên môn	làm việc	đồng Tổ chuyên gia Giấy mời	Hội đồng, Giấy mời, tổ chuyên gia (nếu có). ***- Không đồng ý:*** đề nghị nhân sự thụ lý giải trình.
6	**Ký duyệt**	Lãnh đạo Cơ quan, đơn vị quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng nhân sách nhà nước	01 ngày làm việc		***- Đồng ý:*** ký phiếu trình và phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng, Giấy mời, tổ chuyên gia (nếu có). ***- Không đồng ý:*** đề nghị phòng chuyên môn giải trình.
7	**Ban hành văn bản**	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc		Lấy số, gửi văn thư vào sổ, đóng dấu, ban hành Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá hồ sơ, Giấy mời họp, tổ chuyên gia (nếu có).
8	**Họp Hội đồng nghiệm thu và Tổ chuyên gia (nếu có)**	Hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu và Tổ chuyên gia	15 ngày làm việc	BM 10 BM 11 BM 12 BM 13 BM 14 BM 15	- Nhân sự thụ lý hồ sơ liên hệ Hội đồng, Tổ chuyển gia (nếu có) theo Quyết định đã được duyệt, gửi hồ sơ đến các thành viên Hội đồng, Tổ chuyển gia (nếu có) và đăng ký lịch họp. - Hội đồng, tổ chuyên gia (nếu có) tiến hành họp theo quy định tại Điều 25, Điều 26, Điều 27, Điều 28, Điều 29 Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN ngày 27 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ. - Biên bản họp Hội đồng được gửi về Cơ quan, đơn vị quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng nhân sách nhà nước (Nhân sự thụ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ /Biểu mẫu	Diễn giải
					lý hồ sơ) theo BM 15. - Nhân sự thụ lý hồ sơ chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa . ***+ Trường hợp kết quả nhiệm vụ được đánh giá xếp loại ở mức "Đạt" trở lên:*** trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu, chủ nhiệm nhiệm vụ và tổ chức chủ trì có trách nhiệm bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ nhiệm vụ theo kết luận của Hội đồng, lấy ý kiến của Chủ tịch Hội đồng về việc hoàn thiện hồ sơ và gửi về Cơ quan, đơn vị quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng nhân sách nhà nước; ***+ Trường hợp nhiệm vụ xếp loại ở mức "Không đạt":*** Cơ quan, đơn vị quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng nhân sách nhà nước chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tiến hành xử lý theo quy định về xử lý đối với nhiệm vụ không hoàn thành tại Điều 16 và Điều 17 Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC.
9	**Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi**	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 04	Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu của tổ chức chủ trì
2	BM 05	Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ
3	BM 06	Báo cáo tóm tắt sản phẩm, kết quả thực hiện nhiệm vụ
4	BM 07	Báo cáo sản phẩm, kết quả thực hiện nhiệm vụ
5	BM 08	Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ
6	BM 09	Phương án phát triển, thương mại hóa kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có)
7	BM 10	Phiếu kiểm tra hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ
8	BM 11	Phiếu nhận xét kết quả thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn hoặc đề án khoa học
9	BM 12	Phiếu nhận xét kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ hoặc dự án sản xuất thử nghiệm
10	BM 13	Phiếu đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ
11	BM 14	Biên bản kiểm phiếu đánh giá kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ
12	BM 15	Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ
13	BM 16	Báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 04	Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu của tổ chức chủ trì
2	BM 05	Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ
3	BM 06	Báo cáo tóm tắt sản phẩm, kết quả thực hiện nhiệm vụ
4	BM 07	Báo cáo sản phẩm, kết quả thực hiện nhiệm vụ
5	BM 08	Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ
6	BM 09	Phương án phát triển, thương mại hóa kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có)
7	BM 10	Phiếu kiểm tra hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
		và công nghệ
8	BM 11	Phiếu nhận xét kết quả thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn hoặc đề án khoa học
9	BM 12	Phiếu nhận xét kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ hoặc dự án sản xuất thử nghiệm
10	BM 13	Phiếu đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ
11	BM 14	Biên bản kiểm phiếu đánh giá kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ
12	BM 15	Báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu
13	BM 16	Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu của tổ chức chủ trì
14	-	Thông báo về việc hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ
15	-	Phiếu trình
16	-	Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu
17	-	Quyết định thành lập tổ chuyên gia (nếu có)
18	-	Giấy mời họp nghiệm thu nhiệm vụ
19	-	Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ
20	-	Phiếu tổng hợp kết quả nghiệm thu
21	-	Các hồ sơ các liên quan khác (Biên nhận các quá trình, tài liệu về sơ hữu trí tuệ, hồ sơ về phương án xử lý tài sản, …)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2013;

- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ;

- Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

- Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN ngày 27 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước;

- Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định

số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

- Quyết định số 753/QĐ-BKHCN ngày 29 tháng 4 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Danh mục TTHC được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;

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

BM 04

Mẫu VI.01-CV.ĐNNT
09/2024/TT-BKHCN

TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ..... /..... V/v đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp ...	*... ... ., ngày ..... tháng ... năm 20...*

Kính gửi: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN ngày 27 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước.

..... (*Tên Tổ chức chủ trì nhiệm vụ*) đề nghị ..... xem xét và tổ chức đánh giá, nghiệm thu cấp ... kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sau đây:

Tên nhiệm vụ:

Mã số (nếu có):

Hợp đồng số:

Thời gian thực hiện theo hợp đồng: từ đến

Thời gian được điều chỉnh, gia hạn (*nếu có*) đến:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Kèm theo công văn này là hồ sơ đánh giá nhiệm vụ cấp ..., gồm:

1. Báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt và báo cáo sản phẩm KH&CN của nhiệm vụ.

2. Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

3. Các văn bản xác nhận, tài liệu liên quan đến việc tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có).

4. Các số liệu điều tra, khảo sát, phân tích và các tài liệu có liên quan (nếu có).

5. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ.

6. Phương án phát triển, thương mại hóa kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định tại Mẫu số 02/PA Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 63/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 7 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 70/2018/NĐ-CP.

7. Văn bản điều chỉnh và các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Số lượng hồ sơ gồm:

- 01 bộ đầy đủ tài liệu kể trên;

…… *(Tên Tổ chức chủ trì nhiệm vụ)* cam kết và chịu trách nhiệm về tính chính xác, độ tin cậy của các thông tin và số liệu trong các sản phẩm khoa học và công nghệ và hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ.

Đề nghị …. xem xét và tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- ……

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

BM 05

Mẫu VI.02-BC.THNV
09/2024/TT-BKHCN

TÊN CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ

(Chữ in hoa đậm cỡ 14)

BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ... *(chữ in hoa đậm cỡ 18)*
(TÊN, MÃ SỐ)
(viết chữ in hoa cỡ chữ 15)

Tổ chức chủ trì:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

(Chữ thường cỡ 16)

ĐỊA DANH - 20… *(chữ in hoa cỡ chữ 14)*

TÊN CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ

(Chữ in hoa đậm cỡ 14)

BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ... *(chữ in hoa đậm cỡ 18)*
(TÊN, MÃ SỐ)

(viết chữ in hoa cỡ chữ 15)

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ	**TỔ CHỨC CHỦ TRÌ**
(Ký ghi rõ họ và tên)	*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)*

ĐỊA DANH - 20… *(chữ in hoa cỡ chữ 14)*

DANH SÁCH NHỮNG NGƯỜI THAM GIA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

(chữ in hoa đậm cỡ 14)

TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Chức danh nghiên cứu nhiệm vụ	Tổ chức công tác
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

(chữ in thường cỡ 13-14 trong bảng)

HƯỚNG DẪN BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ NHIỆM VỤ

–

I. BỐ CỤC CỦA BÁO CÁO TỔNG HỢP

1. Trang bìa

2. Trang phụ bìa

3. Danh sách cá nhân thực hiện đề tài

4. Thông tin kết quả nghiên cứu

5. Mục lục

6. Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt

7. Danh mục các bảng biểu

8. Danh mục các hình vẽ, đồ thị

9. Mở đầu.

10. Chương 1 -

1.1……

1.2…….

11. Chương 2 - ……..

12. Chương ...

13. Kết luận và kiến nghị

14. TÀI LIỆU THAM KHẢO

15. PHỤ LỤC

(Số trang đánh theo mục thứ tự số la mã từ mục 3 đến hết mục 8. Số trang được đánh theo số thứ tự 1, 2...liên tục từ phần Mở đầu đến hết báo cáo.)

II. HƯỚNG DẪN CHI TIẾT

Ngoài phần mở đầu, kết luận, kiến nghị, danh mục tài liệu tham khảo và các phụ lục. Báo cáo tổng hợp không giới hạn số chương, tuy nhiên cần đảm Chương 1: Tổng quan về vấn đề nghiên cứu; Chương 2: Phạm vi, đối tượng và phương pháp nghiên cứu và từ Chương 3 các kết quả nghiên cứu. Chương cuối cùng về kết quả nghiên cứu

đã được thử nghiệm/ứng dụng/sử dụng trong thực tiễn (nếu có). Nội dung từng chương có thể bố cục tùy thuộc vào từng chuyên ngành và đề tài cụ thể.

1. Đặt vấn đề:

- Giới thiệu tóm tắt về bối cảnh chung, luận giải tính cấp thiết của nhiệm vụ (nêu những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những vấn đề mà đề tài cần giải quyết);

- Giới thiệu các thông tin chung: mục tiêu, nội dung nghiên cứu, thời gian thực hiện, kinh phí thực hiện;

- Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của kết quả nghiên cứu;

- Kết cấu của báo cáo.

2. Nội dung thực hiện

Được chia thành nhiều chương tùy thuộc vào từng chuyên ngành và đề tài cụ thể. Tùy theo tính chất của từng loại hình đề tài có thể bổ sung các Chương cho phù hợp, trên cơ sở thuyết minh được duyệt với từng đề tài cụ thể

a) Đối với đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ, dự án khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm:

Chương 1. Tổng quan về vấn đề nghiên cứu

Mô tả, phân tích, đánh giá đầy đủ, rõ ràng mức độ thành công, hạn chế của các công trình nghiên cứu trong và ngoài nước có liên quan và những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ. Trên cơ sở đó luận giải sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của nhiệm vụ để làm rõ mục tiêu, phương pháp và định hướng nội dung chính cần thực hiện của nhiệm vụ:

- Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu trong nước và ngoài nước (nếu có);

- Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu có liên quan (tên công trình, tham gia, nơi và năm công bố)

- Phân tích, đánh giá cụ thể những vấn đề KH&CN còn hạn chế, tồn tại của sản phẩm, công nghệ nghiên cứu trong nước và các yếu tố, các nội dung cần đặt ra nghiên cứu, giải quyết ở đề tài này.

Chương 2. Phạm vi, đối tượng và phương pháp nghiên cứu

Về đối tượng và phạm vi nghiên cứu, địa điểm thực hiện:

- Lập luận việc chọn đối tượng triển khai, cách tiếp cận và triển khai;

- Lập luận phương pháp triển khai và kỹ thuật đã sử dụng;

- Lập luận về tính mới, tính sáng tạo và hiệu quả công nghệ, kinh tế của nhiệm vụ.

Về phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng:

- Trình bày phương pháp/kỹ thuật sử dụng cho từng nội dung của đề tài, các tiêu chuẩn dùng để đánh giá..quy trình thực hiện;

- Luận cứ rõ việc lựa chọn phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng; làm rõ tính mới, tính độc đáo của Phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng.

Chương 3. .....

.....

Chương n-1.....

.....

Chương n .....

- Từ Chương 3 đến Chương n-1 thể hiện kết quả của đề tài theo mục tiêu và nội dung nghiên cứu.

- Chương n thể hiện kết quả nghiên cứu đã được thử nghiệm/ứng dụng/sử dụng trong thực tiễn (nếu có).

b) Đối với đề tài nghiên cứu KHXHNV, Đề án khoa học và công nghệ

Chương 1. Tổng quan về vấn đề nghiên cứu

(Tổng quan nghiên cứu trình bày có hệ thống về các nghiên cứu đã công bố có liên quan đến mục tiêu, nội dung của đề tài).

- Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu ở địa phương, trong nước và ngoài nước (nếu có).

- Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu có liên quan (tên công trình, tham gia, nơi và năm công bố).

- Phân tích, đánh giá cụ thể những vấn đề KH&CN còn hạn chế, tồn tại của sản phẩm, công nghệ nghiên cứu trong nước và các yếu tố, các nội dung cần đặt ra nghiên cứu, giải quyết ở đề tài này.

Chương 2. Phạm vi, đối tượng, cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu

Về đối tượng và phạm vi nghiên cứu, địa điểm thực hiện:

- Lập luận việc chọn đối tượng triển khai, cách tiếp cận và triển khai;

- Lập luận phương pháp triển khai và kỹ thuật đã sử dụng;

- Lập luận về tính mới, tính sáng tạo và hiệu quả công nghệ, kinh tế của nhiệm vụ.

Về cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu:

- Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu (cách thức thực hiện của đề tài, các phương pháp sử dụng để chứng minh luận điểm, các phương pháp thu thập thông tin, xử lý thông tin, cách thức phối hợp với các tổ chức trong và ngoài nước... Ví dụ: Nếu là phương pháp điều tra phải nêu được cách thức điều tra, đối tượng điều tra, cỡ mẫu, cách thức chọn mẫu, địa điểm điều tra, nội dung điều tra...)

- Trình bày phương pháp cho từng nội dung của đề tài, các tiêu chuẩn dùng để đánh giá..quy trình thực hiện;

- Luận cứ rõ việc lựa chọn phương pháp nghiên cứu; làm rõ tính mới, tính độc đáo của Phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng.

Chương 3. .....

.....

Chương n-1.....

.....

Chương n .....

- Từ Chương 3 đến Chương n-1 thể hiện kết quả của đề tài theo mục tiêu và nội dung nghiên cứu. Nên chia theo nội dung nghiên cứu (các cơ sở lý luận, thực tiễn để chứng minh các giả thuyết khoa học, luận điểm, mối quan hệ ...)

Tùy theo tính chất của từng loại hình đề tài có thể bổ sung hoặc bỏ bớt nội dung cụ thể như:

Đối với nghiên cứu lý thuyết:

+ Nêu rõ các nội dung nghiên cứu lý thuyết và kết quả đạt được;

+ Các phương pháp nghiên cứu đã tiến hành;

+ Các phương pháp tính toán và kỹ thuật đã sử dụng.

Đối với công việc thí nghiệm, thực nghiệm (hoặc điều tra, khảo sát):

+ Nêu luận cứ cần thiết của thí nghiệm đã tiến hành;

+ Các nguyên lý hoạt động của đối tượng đã nghiên cứu;

+ Các đặc điểm của đối tượng cần nghiên cứu, phát triển;

+ Những tiêu chuẩn thử nghiệm và đánh giá; liệt kê những thiết bị thí nghiệm/thử nghiệm đã sử dụng trong quá trình nghiên cứu;

+ Số mẫu hoặc số lần thí nghiệm cần thiết để thu được những kết quả nghiên cứu có độ tin cậy cao;

+ Các số liệu thí nghiệm thu được và kết quả kiểm tra, đo đạc, thử nghiệm;

+ Đánh giá sai số đo và tính đại diện của số liệu;

+ Nhận xét và đánh giá những số liệu hoặc kết quả thí nghiệm/thử nghiệm thu được và rút ra kết luận của từng phần nghiên cứu.

Chương n

+ Thể hiện kết quả nghiên cứu đã được thử nghiệm/ứng dụng/sử dụng trong thực tiễn (nếu có).

+ Giá trị khoa học và đóng góp của kết quả nghiên cứu mới vào việc phát triển lý thuyết, lý luận hiện có

+ Giá trị thực tiễn và dự kiến triển vọng tác động xã hội từ kết quả nghiên cứu mới của nhiệm vụ. Khả năng tác động của kết quả nhiệm vụ đối với điều tra cơ bản và quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường (nếu có).

3. Kết luận và kiến nghị

Trình bày những kết quả mới của đề tài/dự án một cách ngắn gọn, không có lời bàn và bình luận thêm.

Đề xuất việc sử dụng và áp dụng các kết quả nghiên cứu của đề tài (có thể áp dụng ngay vào thực tiễn; cần tiếp tục hoàn thiện trên cơ sở hình thành dự án sản xuất thử nghiệm hoặc cần tiến hành những nghiên cứu tiếp theo…);

Danh mục tài liệu tham khảo

Chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để nghiên cứu và bàn luận trong báo cáo, sắp xếp theo thứ tự bảng chữ cái.

Phụ lục

Là các số liệu, dữ liệu, kết quả phụ của đề tài cần thiết để minh chứng cho các nội dung nghiên cứu.

III. TRÌNH BÀY BÁO CÁO TỔNG HỢP

Báo cáo phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Tác giả cần có lời cam đoan danh dự về công trình khoa học này của mình. Báo cáo hoàn chỉnh để lưu trữ được đóng bìa cứng, in chữ nhũ đủ dấu tiếng Việt, trang phụ bìa.

Soạn thảo văn bản

Báo cáo được in trên giấy trắng khổ A4 (210 mm x 297 mm); áp dụng đối với văn bản được soạn thảo trên máy vi tính sử dụng chương trình soạn thảo văn bản (như Microsoft Word for Windows hoặc tương đương); phông chữ Việt Unicode (Times New Roman), cỡ chữ 14, mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo dãn khoảng cách giữa các chữ; dãn dòng đặt ở chế độ 1,3 - 1,5 lines; lề trên 3 cm; lề dưới 3 cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

Tiểu mục

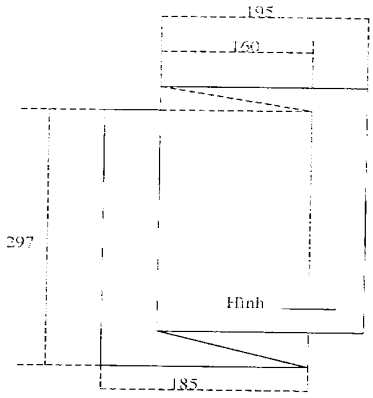
Các tiểu mục của báo cáo được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 4.1.2.1 chỉ tiểu mục 1 nhóm tiểu mục 2 mục 1 chương 4). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo.

Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ "Nguồn: Bộ Tài chính 1996". Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục *Tài liệu tham khảo*. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình. Thông thường, những bảng ngắn và đồ thị phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy,

chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210 mm. Chú ý gấp trang giấy này như minh họa ở *Hình 1* sao cho số và đầu đề của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy. Cách làm này cũng giúp để tránh bị đóng vào gáy của báo cáo phần mép gấp bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng.



Hình 3 Cách gấp trang giấy rộng hơn 210 mm

Đối với những trang giấy có chiều đứng hơn 297 mm (bản đồ, bản vẽ…) thì có thể để trong một phong bì cứng đính bên trong bìa sau báo cáo.

Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong báo cáo. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức… thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu báo cáo có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu báo cáo.

Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

Trong khi viết báo cáo, nếu nội dung liên quan đến tài liệu tham khảo thì sau nội dung đó phải viết số thứ tự trong danh mục tài liệu tham khảo trong ngoặc vuông [].

Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tích chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục *Tài liệu tham khảo* của báo cáo.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, không làm báo cáo nặng nề với những tham khảo, trích dẫn. Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận

nguồn của những thông tin có giá trị và giúp người đọc theo được mạch viết của tác giả, không làm trở ngại việc đọc.

Nếu không có điều kiện tiếp cận được tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong danh mục *Tài liệu tham khảo*.

Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung trang trình bày, với lề trái lùi vào thêm 2 cm, trường hợp này, mở đầu và kết thúc đoạn trích không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

1. Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật, …). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật… (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kém theo mỗi tài liệu).

2. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC theo họ tên tác giả luận án theo thông lệ của từng nước.

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.

- Tác giả là người Việt Nam: xếp theo thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.

- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, v.v…

3. Tài liệu tham khảo là **sách, luận án, báo cáo** phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

+ Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách)

+ (năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

+ *Tên sách, luận án hoặc báo cáo* (in nghiêng, dấy phẩy cuối tên)

+ nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)

+ nơi xuất bản, (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)

(xem ví dụ trang tài liệu tham khảo số 2, 3, 4, 23, 30, 31, 32, 33).

Tài liệu tham khảo là **bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách** … ghi đầy đủ các thông tin sau:

+ Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách)

+ (năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

+ "tên bài báo", (đặt trong ngặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

+ *Tên tạp chí hoặc tên sách,* (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

+ tập (không có dấu ngăn cách)

+ (số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

+ Các số trang, (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)

(xem ví dụ trong sau tài liệu số 1, 28, 29)

Cần chú ý những chi tiết về trình bày nêu trên. Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1 cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

Cách trình bày trang tài liệu tham khảo như ở trang sau:

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng Việt

Ví dụ:

1. Quách Ngọc Ân (1992), "Nhìn lại hai năm phát triển lúa lai", *Di truyền học ứng dụng*, 98(1), tr. 10- 16.

……

Tiếng Anh

Ví dụ:

1. Anderson J.E. (1985), The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case, *American Economic Review*, 75(1), pp. 178- 90.

…….

Phụ lục của báo cáo

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội

dung báo cáo như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh… Nếu báo cáo sử dụng những câu trả lời cho một bản điều tra, hỏi đáp thì bản điều tra, câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần *Phụ lục* ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Cách tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong các bảng biểu cũng cần nêu trong *Phụ lục*. Phụ lục không được dày hơn phần chính của báo cáo.

BM 06

Mẫu VI.03-BC.TTNV
09/2024/TT-BKHCN

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

(Chữ in hoa đậm cỡ 14)

BÁO CÁO TÓM TẮT KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ...

(chữ in hoa đậm cỡ 18)

(TÊN, MÃ SỐ)

(viết chữ in hoa cỡ chữ 15)

Tổ chức chủ trì:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

(Chữ thường cỡ 16)

ĐỊA DANH - 20… *(chữ in hoa cỡ chữ 14)*

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

(Chữ in hoa đậm cỡ 14)

BÁO CÁO TÓM TẮT KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ...

(chữ in hoa đậm cỡ 18)

(TÊN, MÃ SỐ)

(viết chữ in hoa cỡ chữ 15)

Chủ nhiệm nhiệm vụ	**Tổ chức chủ trì**
(ký tên)	*(ký tên, đóng dấu)*

ĐỊA DANH - 20… *(chữ in hoa cỡ chữ 14)*

HƯỚNG DẪN BÁO CÁO TÓM TẮT NỘI DUNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

A. BỐ CỤC CỦA BÁO CÁO NỘI DUNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

I. PHẦN ĐẦU BÁO CÁO

- Trang bìa chính (Hình 1)
- Trang phụ bìa (Hình 2)
- Mục lục

II. PHẦN CHÍNH BÁO CÁO

1. Mở đầu (giới thiệu vắn tắt về xuất xứ của đề tài/dự án).

2. Trích lược những điểm chính của Thuyết minh nhiệm vụ và Hợp đồng khoa học để Hội đồng nghiệm thu có thể đánh giá, so sánh kết quả thực hiện và mục tiêu ban đầu đã được thông qua.

3. Danh mục các sản phẩm KHCN đạt được (số lượng, chủng loại và chỉ tiêu chất lượng, yêu cầu khoa học)

4. Phương pháp nghiên cứu, điều tra khảo sát, tính toán và trang thiết bị nghiên cứu đã sử dụng thực tế (nêu sơ lược, không quá 02 trang)

5. Kết quả chủ yếu đạt được về lý thuyết và thực nghiệm, có thể kèm theo bảng và hình vẽ;

6. Kết quả nghiên cứu đã được thử nghiệm/ứng dụng/sử dụng trong thực tiễn (nếu có). Nêu khả năng và phạm vi ứng dụng kết quả của nhiệm vụ vào các lĩnh vực khoa học, kỹ thuật và thực tiễn xã hội

7. Tác động của kết quả nghiên cứu đối với điều tra cơ bản và quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường;

8. Tình hình đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ

III. PHẦN KẾT LUẬN

1) Kết luận (toàn văn như báo cáo chính);

2) Kiến nghị (toàn văn như báo cáo chính).

B. YÊU CẦU CHUNG CỦA BÁO CÁO TÓM TẮT

Báo cáo tóm tắt có tính chất thông tin nhanh, đủ để người đọc có thể nắm bắt được các đặc điểm cơ bản, tính độc đáo của nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

BM 07

Mẫu VI.04-BC.SP/KQ
09/2024/TT-BKHCN

Hình 1: Bìa ngoài

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

BÁO CÁO (TÊN SẢN PHẨM CHÍNH/NỘI DUNG, CÔNG VIỆC NGHIÊN CỨU)

Thuộc nhiệm vụ KH&CN cấp … (tên nhiệm vụ)

Mã số: .....

Người thực hiện chính: .....

ĐỊA DANH - 20..

Hình 2: Bìa trong

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

BÁO CÁO

(TÊN SẢN PHẨM CHÍNH/NỘI DUNG, CÔNG VIỆC NGHIÊN CỨU)

Thuộc đề tài/dự án cấp … (tên Đề tài)

Mã số: .....

Những người thực hiện

ĐỊA DANH - 20..

HƯỚNG DẪN BÁO CÁO NỘI DUNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

A. BỐ CỤC CỦA BÁO CÁO NỘI DUNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

I. PHẦN ĐẦU BÁO CÁO

- Trang bìa chính (Hình 1)
- Trang phụ bìa (Hình 2)
- Mục lục
- Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt, các bảng, các hình vẽ, đồ thị
- Danh sách cá nhân thực hiện Nội dung nghiên cứu khoa học

II. PHẦN CHÍNH BÁO CÁO

1. Mở đầu

2. Tổng quan về tài liệu nghiên cứu và luận giải sự cần thiết triển khai các hạng mục công việc trong nội dung báo cáo

3. Đối tượng, nội dung và phương pháp nghiên cứu, cách tiếp cận

4. Công việc nghiên cứu cụ thể và kết quả đạt được

4.1. Công việc 1……

4.2. Công việc 2…….

4.n. Công việc n…….

4.nn. Đánh giá tổng hợp kết quả thực hiện nội dung công việc

5. Kết luận và kiến nghị

6. Tài liệu tham khảo

III. PHẦN PHỤ BÁO CÁO

- Phụ lục (nếu có)

B. HƯỚNG DẪN CHI TIẾT PHẦN CHÍNH BÁO CÁO

1. Mở đầu: Nêu bật tính cấp thiết, tính mới và tính kế thừa của các công việc cần thực hiện trong nội dung nghiên cứu. Từ đó làm nổi bật sự cần thiết phải nghiên

cứu, phạm vi, đối tượng nghiên cứu bám sát mục đích yêu cầu của đề tài/Dự án với từng hạng mục công việc cụ thể của nội dung nghiên cứu khoa học trong thuyết minh

2. Tổng quan tài liệu nghiên cứu

- Tình hình nghiên cứu ngoài nước và trong nước liên quan đến các công việc thực hiện trong nội dung nghiên cứu.

- Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu có liên quan (tên công trình, tham gia, nơi và năm công bố)

- Phân tích, đánh giá cụ thể những vấn đề KH&CN còn hạn chế, tồn tại của sản phẩm, công nghệ nghiên cứu trong nước và các yếu tố, các nội dung cần đặt ra nghiên cứu, giải quyết ở đề tài này.

3. Đối tượng, nội dung và phương pháp nghiên cứu, cách tiếp cận: Nội dung các công việc và phương pháp nghiên cứu để đạt được mục đích, yêu cầu đặt ra, tác giả đã sử dụng những phương pháp gì trong quá trình nghiên cứu ứng với các công việc cụ thể, tính phù hợp của những phương pháp đã chọn. Cần nêu một cách cụ thể về phương pháp, tránh nêu chung chung

4. Công việc nghiên cứu cụ thể và kết quả đạt được

4.1. Công việc 1

Yêu cầu chung đối với từng công việc cụ thể:

Tùy từng hạng mục công việc cụ thể để đưa ra các nội dung phù hợp nhưng cần đáp ứng một số yêu cầu sau:

- Đối với công việc liên quan đến hoạch định chính sách, điều tra, thu thập thông tin cần phải nêu rõ nguồn cung cấp thông tin từ trực tiếp điều tra, theo niên giám thống kê, sách, báo, trang web... Phân tích đánh giá thông tin thu thập được một cách khách quan và khoa học;

- Đối với công việc liên quan đến áp dụng công nghệ hoặc quy trình công nghệ phải trình bày đúng kết cấu của bản quy trình công nghệ và cần có Hội đồng khoa học cấp cơ sở thông qua;

- Đối với công việc liên quan trong Dự án sản xuất thử nghiệm, phải nêu những vấn đề tồn tại của đề tài xuất xứ, kết quả nghiên cứu bổ sung, hoàn thiện, những vấn đề đã nghiên cứu mới nếu có.

- Đối với công việc nghiên cứu thiết kế thiết bị cần mô tả nguyên lý, kết cấu

của thiết bị, nêu bật tính mới, tính sáng tạo trong thiết kế. Nếu có thí nghiệm/thử nghiệm cần nêu phương pháp và kết quả thí nghiệm/thử nghiệm, so sánh với các chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật đã đăng ký.

- Đối với công việc liên quan đến xây dựng mô hình ứng dụng công nghệ, thiết bị của nhiệm vụ, cần nêu một số nội dung chính về Công nghệ, thiết bị ứng dụng tại mô hình; Tổ chức, quản lý sản xuất của mô hình; Hoạt động của mô hình; Các chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật qua theo dõi thực tế hoạt động của mô hình; Đánh giá chất lượng công nghệ, thiết bị; Đánh giá chất lượng sản phẩm; Từ số liệu theo dõi tại mô hình, đánh giá hiệu quả kinh tế - kỹ thuật (xã hội, môi trường...).

4.m. Công việc m

4.m.n. Đánh giá tổng hợp về các công việc đã thực hiện

- Các công việc đã thực hiện ở các mục từ 4.1 đến 4.m đã được giải quyết được vấn đề gì của nội dung nghiên cứu, cần nêu rõ những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những hạn chế cụ thể, từ đó nêu được hướng giải quyết và cụ thể hoá được các công việc tiếp theo cần thực hiện trong nội dung nghiên cứu khác để đạt được mục tiêu của nhiệm vụ.

5. Kết luận và kiến nghị:

- Rút ra những kết quả nghiên cứu chủ yếu mà nội dung nghiên cứu đã thực hiện được, đối chiếu với mục đích yêu cầu đề ra đã đạt được đến mức độ nào. Những vấn đề còn hạn chế, nguyên nhân.

- Nêu lên những kiến nghị có liên quan đến việc nghiên cứu của nhiệm vụ, đề xuất hướng tiếp tục nghiên cứu, hoàn thiện hoặc biện pháp chuyển giao cho sản xuất...

6. Tài liệu tham khảo

Sắp xếp danh mục các nguồn tài liệu và sách xuất bản đã tham khảo để thực hiện nội dung công việc nghiên cứu.

BM 08

Mẫu VI.05-BC.ĐGKQ
09/2024/TT-BKHCN

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

....., ngày.... tháng ... năm 20.....

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ...[1]

I. Thông tin chung về nhiệm vụ:

1. Tên nhiệm vụ,

Mã số (nếu có):

2. Mục tiêu của nhiệm vụ:

3. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

4. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

5. Tổng kinh phí thực hiện: triệu đồng.

Trong đó, kinh phí từ ngân sách SNKH: triệu đồng.

Kinh phí từ nguồn khác: triệu đồng.

6. Thời gian thực hiện theo Hợp đồng:

Bắt đầu:

Kết thúc:

Thời gian thực hiện theo văn bản điều chỉnh của cơ quan có thẩm quyền *(nếu có)*:

7. Danh sách những người có đóng góp khoa học và thực hiện những nội dung chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện nhiệm vụ:

[1] *Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của Tổ chức chủ trì.*

Stt	Họ và tên	Chức danh khoa học, học vị	Cơ quan công tác	Ký xác nhận
1				
2				
…				

II. Đánh giá về kết quả thực hiện nhiệm vụ:

1. Về sản phẩm khoa học:

1.1. Chủng loại sản phẩm *(đánh giá mức độ hoàn thành theo đặt hàng)*:

… … … …

2. Về những đóng góp mới:

... ...

3. Về hiệu quả, tác động đến kinh tế, xã hội và môi trường:

... ...

4. Về khả năng tiếp tục phát huy, hoàn thiện kết quả thương mại hóa công nghệ, sản phẩm và đề xuất phương án cần thiết phải tiếp tục hoàn thiện công nghệ, sản phẩm (nếu có)

... ...

III. Đánh giá về tổ chức thực hiện nhiệm vụ

a) Tổ chức quản lý, huy động nguồn lực và phối hợp với các tổ chức, cá nhân trong thực hiện:

b) Tiến độ thực hiện (*đúng hạn, vượt tiến độ, chậm tiến độ*):

c) Thời gian nộp hồ sơ (*đúng hạn, chậm tiến độ):*

Chủ nhiệm và các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ cam kết không sử dụng kết quả nghiên cứu của người khác trái với quy định của pháp luật.

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ cam kết nội dung của Báo cáo là trung thực và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung liên quan đến báo cáo.

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ *(Học hàm, học vị, Họ, tên và chữ ký)*	**THỦ TRƯỞNG** **TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ** *(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)*

BM 09

Mẫu VI.06-PKT.HSĐG

09/2024/TT-BKHCN

ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH HOẶC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐƯỢC PHÂN CẤP/ ỦY QUYỀN	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

……, ngày…. tháng … năm 20.…

PHIẾU KIỂM TRA HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ...

1. Thông tin chung về hồ sơ đánh giá, nghiệm thu cấp ...:

- Tên nhiệm vụ:
- Mã số nhiệm vụ (nếu có):
- Chủ nhiệm nhiệm vụ:
- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

2. Thời gian gửi - nhận hồ sơ:

- Thời gian gửi trên dấu bưu chính: *ngày … tháng… năm 20…*
- Thời gian nhận từ văn thư: *ngày … tháng… năm 20…*
- Thời gian nhận hồ sơ trực tuyến (nếu có): *ngày … tháng… năm 20…*

3. Ngày kiểm tra:…

4. Thành phần tham dự: …

5. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu đã nhận gồm có (bảng thống kê)**:**

Stt	Tên tài liệu theo quy định	Số bộ quy định	Số bộ thực tế	Ghi chú
1	Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp ... của Tổ chức chủ trì			
2	Báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt và báo cáo sản phẩm nhiệm vụ			
3	Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ			
4	Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, đào tạo, tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có).			

Stt	Tên tài liệu theo quy định	Số bộ quy định	Số bộ thực tế	Ghi chú
5	Các số liệu điều tra, khảo sát, phân tích và các tài liệu có liên quan (nếu có).			
6	Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ			
7	Phương án nghiên cứu, phát triển công nghệ, sản phẩm công nghệ, ứng dụng, thực hiện thương mại hóa kết quả nghiên cứu để đề nghị nhận giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định			
8	Văn bản điều chỉnh và các tài liệu khác có liên quan (nếu có).			
9	Bản điện tử của hồ sơ (dạng PDF, không đặt mật khẩu).			

Các tài liệu khác (nếu *có*):……

Nhận xét đối với hồ sơ: ……..

CHUYÊN VIÊN THỤ LÝ HỒ SƠ
(Họ, tên và chữ ký)

ĐẠI DIỆN LÃNH ĐẠO
ĐƠN VỊ KIỂM TRA HỒ SƠ
(Họ, tên và chữ ký)

BM 10

Mẫu VI.07-PNXĐTXH/ĐA
09/2024/TT-BKHCN

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU CẤP ...

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

....., ngày.... tháng ... năm 20.....

PHIẾU NHẬN XÉT
KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN HOẶC ĐỀ ÁN KHOA HỌC CẤP ...

I. PHẦN THÔNG TIN CHUNG:

1. Tên nhiệm vụ:

2. Mã số:

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

4. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

5. Chuyên gia nhận xét:

Họ và tên chuyên gia *(chức danh khoa học, học vị):*

Chuyên gia nhận Hồ sơ: *ngày ... ... tháng ... ... năm 20....*

II. PHẦN NHẬN XÉT:

(Trình bày quan điểm và ý kiến riêng của người nhận xét theo các tiêu chí tương ứng với từng sản phẩm cụ thể)

1. Ý kiến nhận xét Báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ:

a) Về thành công và hạn chế:

- Tổng quan các kết quả nghiên cứu đã có liên quan đến nhiệm vụ:

- Tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật của các số liệu qua kết quả điều tra, khảo sát và các nguồn tư liệu khác được sử dụng vào các báo cáo khoa học của nhiệm vụ:

- Về khái niệm, thuật ngữ và văn phong trong báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu nhiệm vụ:

- Về cấu trúc nội dung của báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu nhiệm vụ:

- Về phân tích, lập luận khoa học của báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu nhiệm vụ:

b) Về nội dung hoặc vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện:

2. Ý kiến nhận xét về sản phẩm khoa học của nhiệm vụ:

2.1. Ý kiến nhận xét về từng sản phẩm:

a) Về mức độ đáp ứng yêu cầu cần đạt đối với sản phẩm:

- Xác định tên, nội dung của sản phẩm rõ ràng, cụ thể;

- Xác định đối tượng, địa chỉ và nơi tiếp nhận rõ ràng, cụ thể;

- Có cơ sở khoa học và thực tiễn;

- Có ý nghĩa tác động đến phát triển kinh tế - xã hôi;

- Xác định rõ phương án, lộ trình về tổ chức, thực hiện.

- Có tính hiện thực và khả thi trong việc ứng dụng, chuyển giao;

b) Về giá trị khoa học; về giá trị thực tiễn của từng sản phẩm:

2.2. Ý kiến nhận xét về sách khoa học xuất bản, bài báo trên tạp chí khoa học, kết quả đào tạo (nếu có):

(Đánh giá đạt yêu cầu khoa học hoặc không đạt yêu cầu khoa học)

3. Ý kiến nhận xét về tiến độ thực hiện nhiệm vụ: *(Căn cứ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn và thời điểm nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm th*

4. Kết luận chung về kết quả thực hiện nhiệm vụ

- Cơ sở khoa học và tính trung thực của từng kết quả nghiên cứu mới:

- Giá trị khoa học và đóng góp của kết quả nghiên cứu mới vào việc phát triển lý thuyết, lý luận hiện có:

- Giá trị thực tiễn và dự kiến triển vọng tác động xã hội từ kết quả nghiên cứu mới của nhiệm vụ:

5. Yêu cầu bổ sung hồ sơ, tài liệu phục vụ phiên họp Hội đồng (nếu có)

(*Nêu rõ các nội dung, tài liệu cần bổ sung làm rõ để Tổ chức chủ trì giải trình*)

CHUYÊN GIA NHẬN XÉT

(Họ, tên và chữ ký)

BM 11

Mẫu VI.08-PNXĐTCN/DA
09/2024/TT-BKHCN

UBND CẤP TỈNH/ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐƯỢC PHÂN CẤP/ ỦY QUYỀN
HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU CẤP ...

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

....., ngày.... tháng ... năm 20.....

PHIẾU NHẬN XÉT
KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ HOẶC DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM CẤP ...

Ủy viên phản biện: ☐
Ủy viên: ☐

1. Tên nhiệm vụ:

2. Mã số (nếu có):

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

4. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

5. Họ và tên chuyên gia *(chức danh khoa học, học vị):*
6. Chuyên gia nhận Hồ sơ: *ngày ... ... tháng ... ... năm 20....*

7. Nhận xét:

7.1. Về báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả:

- Về cấu trúc, bố cục của báo cáo; khái niệm, thuật ngữ, văn phong dùng trong báo cáo; mức độ rõ ràng, lô-gíc, tính khoa học, đầy đủ của báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt và các tài liệu cần thiết kèm theo (bản vẽ thiết kế, tài liệu công nghệ, tài liệu trích dẫn, xác nhận, công nhận, công bố...)

- Tổng quan các vấn đề liên quan đến nội dung của nhiệm vụ; phân tích, luận cứ, lập luận khoa học; mức độ tiên tiến, hiện đại của phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng

- Tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật các số liệu qua kết quả điều tra, khảo sát và các nguồn tư liệu khác được sử dụng trong các báo cáo khoa học

7.2. Về mức độ đạt được về số lượng, chất lượng của các sản phẩm dạng I, IV

(Phân tích, đánh giá theo mức độ đạt được của các sản phẩm bài báo, sách chuyên khảo và các sản phẩm khác; đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng so với đăng ký trong Hợp đồng)

7.3. Mức độ đầy đủ về số lượng, khối lượng sản phẩm dạng II, III so với Hợp đồng:

- Mức độ đầy đủ về số lượng, khối lượng các sản phẩm dạng II, III ...

- Nhận xét về số lượng, khối lượng sản phẩm dạng II, III đạt chất lượng

7.4. Về chất lượng các sản phẩm dạng II, III đạt được so với Hợp đồng:

- Mức độ đáp ứng yêu cầu về chất lượng theo Hợp đồng của từng loại sản phẩm

- Tính mới, tính tiên tiến của chất lượng sản phẩm

- Giá trị về khoa học, ý nghĩa thực tiễn của sản phẩm

7.5. Kết quả tham gia đào tạo sau đại học, bồi dưỡng nguồn nhân lực

(Phân tích, nhận xét về kết quả đào tạo: số lượng thạc sỹ, tiến sỹ; kết quả đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực đối với dự án sản xuất thử nghiệm so với Hợp đồng)

7.6. Số lượng, chất lượng sản phẩm, trình độ khoa học của sản phẩm vượt mức đăng ký so với Hợp đồng.

(Phân tích, nhận xét, đánh giá mức độ vượt chỉ tiêu về số lượng, chất lượng của sản phẩm được đăng ký trong hợp đồng, có tác động đột phá đối với khoa học, kinh tế, xã hội và môi trường)

7.7. Tác động đối với kinh tế, xã hội và môi trường

(Phân tích về kết quả ứng dụng trong thực tiễn, tác động về kinh tế, xã hội và môi trường; hiệu quả kinh tế trực tiếp; tạo ngành nghề mới, tạo việc làm, cải thiện môi trường ...).

8. Yêu cầu bổ sung hồ sơ, tài liệu phục vụ phiên họp Hội đồng (nếu có)

(Nêu rõ các nội dung, tài liệu cần bổ sung làm rõ để Tổ chức chủ trì giải trình)

CHUYÊN GIA NHẬN XÉT
(Họ, tên và chữ ký)

BM 12

Mẫu VI.09-PĐG.KQ
09/2024/TT-BKHCN

UBND CẤP TỈNH/ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐƯỢC PHÂN CẤP/ ỦY QUYỀN
HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU CẤP ...

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

....., ngày.... tháng ... năm 20.....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ...

1. Thông tin chung về nhiệm vụ:

- Tên nhiệm vụ:
- Mã số nhiệm vụ (nếu có):
- Loại nhiệm vụ khoa học và công nghệ:
- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:
- Chủ nhiệm nhiệm vụ:

2. Chuyên gia đánh giá:

- Họ và tên chuyên gia:
- Chức danh khoa học, học vị:

3. Đánh giá về kết quả thực hiện nhiệm vụ:

Stt	*Nội dung đánh giá*	*Điểm tối đa*	*Điểm đánh giá của chuyên gia*
1	Về báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả *(Đánh giá, chấm điểm theo mức độ đầy đủ, hợp lý, khoa học của báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt nhiệm vụ KH&CN và tài liệu cần thiết kèm theo như: các bản vẽ thiết kế, tài liệu công nghệ, sản phẩm trung gian, tài liệu hướng dẫn...Đạt điểm tối đa khi*	**20**	

Stt	*Nội dung đánh giá*	*Điểm tối đa*	*Điểm đánh giá của chuyên gia*
	nội dung báo cáo, tài liệu kèm theo đầy đủ, rõ ràng và lô-gíc)		
2	Mức độ đạt được về số lượng và chất lượng của sản phẩm dạng I, IV so với hợp đồng (*Đạt điểm tối đa khi đạt yêu cầu so với Hợp đồng*)	**5**	
3	Mức độ đầy đủ về số lượng, khối lượng các sản phẩm dạng II, III so với Hợp đồng *(Đạt điểm tối đa khi số lượng, khối lượng các sản phẩm đạt yêu cầu so với Hợp đồng).*	**25**	
4	Mức chất lượng của các sản phẩm dạng II, III đạt được so với Hợp đồng *(Đạt điểm tối đa khi chất lượng các sản phẩm đạt yêu cầu so với Hợp đồng)*	**30**	
5	Kết quả tham gia đào tạo và/hoặc bồi dưỡng nguồn nhân lực (*Đạt điểm tối đa khi đạt yêu cầu so với Hợp đồng*)	**5**	
6	Đánh giá về tổ chức thực hiện theo tiến độ: + Không gia hạn thời gian thực hiện: 5 điểm. + Gia hạn thời gian thực hiện 01 lần: 3 điểm. + Gia hạn thời gian thực hiện từ 02 lần trở lên: 0 điểm.	5	
7	Đánh giá về sản phẩm vượt trội: sản phẩm được ứng dụng trong thực tiễn/công bố quốc tế có chất lượng cao/sản phẩm về sở hữu trí tuệ hoặc sản phẩm khác được hội đồng đánh giá vượt trội so với hợp đồng về số lượng, chất lượng	10	
	Cộng	**100**	

4. Đánh giá tình trạng vi phạm các quy định:

+ Trừ đến 5 điểm đối với nhiệm vụ nộp hồ sơ nghiệm thu muộn từ 01 đến 03 tháng;

+ Vi phạm nghiêm trọng các nguyên tắc quản lý tài chính đối với kinh phí của nhiệm vụ (có kết luận bằng văn bản của các đoàn thanh tra, kiểm tra có thẩm quyền): trừ tối đa đến 15 điểm.

5. Tổng số điểm (mục 3 trừ mục 4) (tối đa là 100 điểm): … điểm

6. Xếp loại nhiệm vụ *(đánh dấu √ vào ô tương ứng phù hợp)*:

☐ **Xuất sắc:** ☐

Khi tổng số điểm đạt từ 90 điểm trở lên và đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau:

☐ Hoàn thành theo hợp đồng;

☐ Không gia hạn thời gian thực hiện;

☐ Có sản phẩm vượt trội.

☐ **Đạt:** ☐

Khi tổng số điểm đạt từ 70 điểm trở lên.

☐ **Không đạt**: ☐

Khi có tổng số điểm đạt dưới 70 điểm.

7. Ý kiến đánh giá khác (nếu có):

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)

BM 13

Mẫu VI.10-BB.KPĐG
09/2024/TT-BKHCN

UBND CẤP TỈNH/ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐƯỢC PHÂN CẤP/ ỦY QUYỀN
HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU CẤP ...

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

……, ngày ….. tháng ... năm 20...

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ...

1. Thông tin chung về nhiệm vụ:

- Tên nhiệm vụ:
- Mã số (nếu có):
- Loại nhiệm vụ:
- Thuộc Chương trình:
- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:
- Chủ nhiệm nhiệm vụ:

2. Kết quả đánh giá nhiệm vụ:

- Số phiếu phát ra: …… - Số phiếu thu về: ……
- Số phiếu hợp lệ: …… - Số phiếu không hợp lệ: ……

Họ và tên ủy viên Hội đồng	Điểm đánh giá	Ghi chú
Ủy viên 1		
Ủy viên 2		
…		
Tổng số điểm trung bình		

3. Xếp loại nhiệm vụ *(đánh dấu √ vào ô tương ứng phù hợp)*:

☐ **Xuất sắc:**

Khi tổng số điểm đạt từ 90 điểm trở lên và đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau:

☒ Hoàn thành theo hợp đồng;

☐ Không gia hạn thời gian thực hiện;

☐ Có sản phẩm vượt trội.

☒ **Đạt:**

Khi tổng số điểm đạt từ 70 điểm trở lên.

☒ **Không đạt**:

Khi có tổng số điểm đạt dưới 70 điểm.

THÀNH VIÊN BAN KIỂM PHIẾU	**TRƯỞNG BAN KIỂM PHIẾU**
(Họ, tên và chữ ký)	*(Họ, tên và chữ ký)*

BM 14

VI.11-BB.HĐNT
09/2024/TT-BKHCN

UBND CẤP TỈNH/ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐƯỢC PHÂN CẤP/ ỦY QUYỀN **HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU CẤP ...**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** *……, ngày ….. tháng … năm 20…*

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ...

I. Những thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:

Mã số nhiệm vụ (nếu có):

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

2. Quyết định thành lập Hội đồng và Tổ chuyên gia *(nếu có)*

Số: /QĐ- ngày …/…./20..… của

3. Địa điểm và thời gian họp Hội đồng:

Thời gian:

- Bắt đầu:

- Kết thúc:

Địa điểm:

4. Số ủy viên Hội đồng có mặt trên tổng số ủy viên:

Vắng mặt: người, gồm:

5. Khách mời tham dự họp Hội đồng

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác
1		
2		
…		

II. Nội dung làm việc của Hội đồng

Sau khi Ông/Bà …….....đại diện cơ quan nghiệm thu công bố quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu, danh sách các thành viên Hội đồng và giới thiệu các đại biểu tham dự phiên họp,

1. Chủ tịch (hoặc phó Chủ tịch) điều khiển phiên họp Hội đồng:

- Thông qua chương trình làm việc của Hội đồng;

- Bầu ……. ……. ……. là thư ký khoa học

- Bầu ……. ……. ……. là thành viên ban kiểm phiếu;

2. Hội đồng đã nghe Chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày báo cáo tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện, báo cáo các sản phẩm khoa học, báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ và báo cáo giải trình theo yêu cầu của ủy viên Hội đồng (nếu có); Báo cáo thẩm định của Tổ chuyên gia (nếu có); Phiếu nhận xét của uỷ viên phản biện; Phiếu nhận xét của ủy viên vắng mặt (nếu có).

3. Hội đồng đã trao đổi nêu câu hỏi đối với chủ nhiệm nhiệm vụ;

4. Chủ nhiệm nhiệm vụ trả lời các câu hỏi của các ủy viên Hội đồng; cung cấp thông tin, giải trình và bảo vệ kết quả thực hiện nhiệm vụ.

5. Hội đồng họp riêng:

5.1. Hội đồng đã trao đổi, thảo luận:

- Hội đồng đã nêu câu hỏi đối với các uỷ viên phản biện và thành viên tổ chuyên gia về từng chỉ tiêu đánh giá đã được quy định.

- Trên cơ sở đã xem xét, nghiên cứu toàn bộ hồ sơ đánh giá và các tài liệu, văn bản liên quan; kết quả đo đạc kiểm định lại những thông số kỹ thuật (nếu có); Hội đồng đã tham khảo Báo cáo thẩm định của Tổ chuyên gia và các Phiếu nhận xét đánh giá của các uỷ viên phản biện; trao đổi thảo luận, nhận định về các kết quả của nhiệm vụ theo từng nội dung theo quy định; Hội đồng đã thực hiện đánh giá kết quả của nhiệm theo mẫu.

5.2. Hội đồng đã bỏ phiếu đánh giá. Kết quả kiểm phiếu đánh giá được trình bày trong biên bản kiểm phiếu gửi kèm theo.

6. Kết luận của Hội đồng về các nội dung đánh giá:

6.1. Về mức độ đáp ứng được yêu cầu số lượng, khối lượng, chủng loại sản phẩm theo đặt hàng và hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của các kết quả thực hiện nhiệm vụ:

a) Về chủng loại sản phẩm so với đặt hàng:

b) Về số lượng, khối lượng sản phẩm so với đặt hàng:

c) Về sản phẩm khoa học đạt vượt hợp đồng; những đóng góp khoa học mới của nhiệm vụ (nếu có):

6.2. Về chất lượng sản phẩm và giá trị khoa học, giá trị thực tiễn của các kết quả thực hiện nhiệm vụ

6.3. Kết quả đánh giá xếp loại chung của nhiệm vụ:

a) Kết quả đánh giá, xếp loại của Hội đồng ở mức sau *(đánh √ vào ô tương ứng)*:

☐ Xuất sắc ☐ Đạt ☐ Không đạt

b) Phần luận giải của hội đồng khoa học về kết quả đánh giá, xếp loại *(chọn √ vào ô tương ứng và luận giải)*:

☐ Kết quả thực hiện nhiệm vụ được xếp loại "xuất sắc" bởi những lý do cụ thể dưới đây:

……

☐ Kết quả thực hiện nhiệm vụ được xếp loại "đạt" bởi những lý do cụ thể dưới đây:

……

☐ Kết quả thực hiện nhiệm vụ được xếp loại "không đạt" bởi những lý do cụ thể dưới đây:

……

……

(*Chi tiết đánh giá về nội dung công việc và sản phẩm tại Phụ lục kèm theo biên bản*)

6.4. Kiến nghị của Hội đồng:

a) Chủ nhiệm nhiệm vụ điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, báo cáo tóm tắt ở những vấn đề sau (nếu có):

b) (Cơ quan chủ quản) … nghiệm thu các sản phẩm dưới đây:

Danh mục sản phẩm khoa học đáp ứng được yêu cầu đặt hàng và Hợp đồng:

Stt	Tên sản phẩm	Ghi chú
1		
2		
…		

c) Công bố, xuất bản kết quả thực hiện nhiệm vụ:

d) Không công bố, xuất bản kết quả thực hiện nhiệm vụ:

Biên bản họp hội đồng được thông qua với sự thống nhất của các ủy viên Hội đồng dự họp vào …..... ngày ….. tháng ….. năm….

THƯ KÝ KHOA HỌC HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)

Phụ lục Biên bản họp Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu cấp ...

KẾT LUẬN VỀ NỘI DUNG CÔNG VIỆC, SẢN PHẨM CHƯA ĐẠT HOẶC CHƯA THỰC HIỆN THEO HỢP ĐỒNG

(Chỉ dùng trong trường hợp nhiệm vụ được xếp loại "không đạt")

1. Về nội dung công việc

- Các công việc đã thực hiện nhưng chưa đạt:

Stt	Công việc
1	Nội dung
1.1	Công việc: …
1.2	Công việc:…
n	….

- Các công việc chưa thực hiện:

Stt	Công việc
1	Nội dung
1.1	Công việc: …
1.2	Công việc:…
n	….

1. Về sản phẩm không đạt so với hợp đồng

Stt	Sản phẩm	Lý do *(nêu rõ lý do khánh quan, chủ quan)*
1		
2		
…		

Thư ký khoa học
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ tịch Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHI TIẾT Ý KIẾN CỦA TỪNG ỦY VIÊN
HỘI ĐỒNG KH&CN ĐÁNH GIÁ CẤP ...

(Tên nhiệm vụ: ... ...

THƯ KÝ KHOA HỌC HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)

BM 15

Mẫu VI.12-BC.HTĐG/NT
09/2024/TT-BKHCN

TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

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

……, ngày tháng năm 20….

BÁO CÁO VỀ VIỆC HOÀN THIỆN HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP ...

I. Những thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:

2. Mã số nhiệm vụ (nếu có):

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

4. Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu *(ghi rõ họ tên, học vị, học hàm, cơ quan công tác):*

5. Thời gian đánh giá: Bắt đầu: *ngày ... /.... /202...*

Kết thúc: *ngày ... /…. /202….*

II. Nội dung đã thực hiện theo kết luận của Hội đồng:

Căn cứ kết luận của Hội đồng nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài và nhóm nghiên cứu xin tiếp thu và sửa chữa đề tài theo các điểm sau:

1. Ý kiến kết luận của Hội đồng nghiệm thu

TT	Yêu cầu của Hội đồng	Giải trình, tiếp thu (ghi rõ nội dung tiếp thu chi tiết)	Số trang, số dòng
1	Ý kiến 1		
2	Ý kiến 2		
…	….		

2. Ý kiến của từng thành viên Hội đồng và các đại biểu

TT	Ý kiến của từng thành viên Hội đồng	Giải trình, tiếp thu (ghi rõ nội dung tiếp thu chi tiết)	Số trang, số dòng
1	Ý kiến 1		
2	Ý kiến 2		
…	….		

3. Ý kiến chưa hoàn thiện, xin được bảo lưu của chủ nhiệm và tổ chức chủ trì

TT	Ý kiến xin bảo lưu	Giải trình lý do xin bảo lưu	Số trang, số dòng
1	Ý kiến 1		
2	Ý kiến 2		
…	….		

4. Các nội dung bổ sung mới

III. Kiến nghị của chủ nhiệm nhiệm vụ (nếu có):

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ
(Họ, tên và chữ ký)

XÁC NHẬN CỦA
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

- Ý kiến của Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch khi được ủy quyền
(Họ, tên và chữ ký)

- Xác nhận hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu cấp ... của đại diện lãnh đạo đơn vị quản lý nhiệm vụ *(nếu chủ tịch Hội đồng không phải là Lãnh đạo đơn vị quản lý nhiệm vụ)*
(Họ, tên và chữ ký)

(Xem tiếp Công báo điện tử số 42 + 43)