

Số: **2018** /QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày **03** tháng **6** năm 2021

## **QUYẾT ĐỊNH**

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

### **CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 06 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Xét đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 971/TTr - SKHCN ngày 14 tháng 5 năm 2021,*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 11 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ.

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/KenhTin/Quy-trinh-noi-bo-TTHC.aspx>

## **Điều 2. Tổ chức thực hiện**

1. Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả

kết quả thủ tục hành chính trên Công dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP tại các cơ quan, đơn vị.

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

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

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

### **Điều 3. Hiệu lực thi hành**

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

### **Điều 4. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- TTUB: CT; các PCT;
- VPUB: CPVP;
- Trung tâm Tin học; Trung tâm Công báo;
- Lưu: VT, KSTT/H. 6



**Nguyễn Thành Phong**



**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2018/QĐ-UBND ngày 03 tháng 6 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

STT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ
<b>I. Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ</b>	
1	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu của tổ chức khoa học và công nghệ
2	Thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ
3	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ
4	Cấp Giấy chứng nhận hoạt động lần đầu cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ
5	Cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ
6	Thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ
7	Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước
8	Đánh giá đồng thời thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước mà có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người
9	Thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước mà có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người
10	Đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước
<b>II. Lĩnh vực Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng</b>	
11	Đăng ký kiểm tra nhà nước về đo lường đối với phương tiện đo, lượng hàng đóng gói sẵn nhập khẩu



## QUY TRÌNH

Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu

cho tổ chức khoa học và công nghệ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2018 /QĐ-UBND ngày 03 tháng 6 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

### I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (theo mẫu)	02	01 bản chính, 01 bản photo
2	Quyết định thành lập tổ chức khoa học và công nghệ (đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập/ được thành lập dưới hình thức góp vốn hợp tác giữa các cơ quan, tổ chức, cá nhân) hoặc biên bản hợp có chữ ký của những người sáng lập (đối với tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập)	02	01 bản sao (có chứng thực hợp pháp) hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu, 01 bản photo
3	Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ theo quy định hoặc Quy chế tổ chức và hoạt động do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành (đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập). Riêng đối với Điều lệ của tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập (theo mẫu)	02	01 bản chính, 01 bản photo
4	<b>Hồ sơ nhân lực khoa học và công nghệ:</b>		
4.1	<b><u>Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập:</u></b>		
	<ul style="list-style-type: none"><li>Bảng danh sách nhân lực được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận (theo mẫu)</li></ul>	02	01 bản chính, 01 bản photo
4.2	<b><u>Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập:</u></b>		
	<ul style="list-style-type: none"><li>Bảng danh sách nhân lực (theo mẫu)</li></ul>	02	01 bản chính, 01 bản photo
	<ul style="list-style-type: none"><li>Đối với nhân lực chính thức</li></ul>		
	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Đơn xin đề nghị được làm việc chính thức (theo mẫu)</li></ul>	02	01 bản chính, 01 bản photo
	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Các văn bằng đào tạo</li></ul>	02	01 bản sao (có chứng thực hợp pháp) hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ; trường hợp nhân lực chính thức không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự</li> </ul>	02	01 bản chính, 01 bản photo
4.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Đối với nhân lực kiêm nhiệm:</u></b></li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm có xác nhận của cơ quan, tổ chức cá nhân đang làm việc chính thức (theo mẫu)</li> </ul>	02	01 bản chính, 01 bản photo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Các văn bằng đào tạo</li> </ul>	02	01 bản sao (có chứng thực hợp pháp) hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu, 01 bản photo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó đang làm việc chính thức; Trường hợp nhân lực kiêm nhiệm không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự</li> </ul>	02	01 bản chính, 01 bản photo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Văn bản cho phép làm việc kiêm nhiệm của cơ quan, tổ chức nơi cá nhân đang làm việc chính thức (nếu chưa có xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi cá nhân đang làm việc chính thức tại đơn được làm việc kiêm nhiệm)</li> </ul>	02	01 bản chính, 01 bản photo
5	<b>Hồ sơ của người đứng đầu tổ chức KH&amp;CN bao gồm:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (trừ trường hợp tổ chức do cá nhân thành lập)</li> </ul>	02	01 bản chính, 01 bản photo
5.1	<b><u>Đối với tổ chức công lập:</u></b>		

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	✓ Lý lịch khoa học (theo mẫu)	02	01 bản chính, 01 bản photo
	✓ Các văn bằng đào tạo	02	01 bản sao (có chứng thực hợp pháp) hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu, 01 bản photo
5.2	<b><u>Đối với tổ chức ngoài công lập:</u></b>		
	✓ Đơn đề nghị được làm việc chính thức (theo mẫu)	02	01 bản chính, 01 bản photo
	✓ Lý lịch khoa học (theo mẫu)	02	01 bản chính, 01 bản photo
	✓ Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ; trường hợp nhân lực chính thức không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự	02	01 bản chính, 01 bản photo
	Các văn bằng đào tạo	02	01 bản sao (có chứng thực hợp pháp) hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu, 01 bản photo
6	<b>Hồ sơ về trụ sở chính:</b>		
	• Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở chính	02	01 bản sao (có chứng thực hợp pháp) hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu, 01 bản photo
	• Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ chứng minh quyền được phép cho thuê, cho mượn của bên cho thuê, cho mượn kèm theo hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở chính	02	01 bản sao (có chứng thực hợp pháp) hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu, 01 bản photo
7	<b>Hồ sơ về cơ sở vật chất - kỹ thuật của tổ chức khoa học và công nghệ:</b>		
7.1	<b><u>Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập:</u></b>		

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	• Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật của tổ chức khoa học và công nghệ công lập (theo mẫu)	02	01 bản chính, 01 bản photo
7.2	<b><u>Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập:</u></b>		
	• Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật (theo mẫu)	02	01 bản chính, 01 bản photo
	• Biên bản họp của những người sáng lập/các bên góp vốn hợp tác (nếu có) ghi rõ những nội dung sau: tỉ lệ góp vốn; tổng số vốn (bằng tiền và tài sản quy ra đồng Việt Nam), trong đó số vốn góp bằng tiền phải bảo đảm đủ kinh phí hoạt động thường xuyên ít nhất trong 01 năm theo số lượng nhân lực và quy mô hoạt động của tổ chức	02	01 bản chính, 01 bản photo
	• Cam kết góp vốn (bằng tiền và tài sản) của từng cá nhân/các bên góp vốn hợp tác (nếu có)	02	01 bản chính, 01 bản photo
	• Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đối với phần vốn đã cam kết góp	02	01 bản sao (có chứng thực hợp pháp) hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu, 01 bản photo

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa – Sở Khoa học và Công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	3.000.000 VNĐ/1 lần

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Chi nhánh/ Văn phòng	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		đại diện			
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<p>Kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu BM 01; trao cho người nộp hồ sơ (trường hợp nộp trực tiếp) hoặc trả lời qua email (trường hợp nộp bưu điện hoặc trực tuyến). Thực hiện tiếp bước 2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. Trả hồ sơ trực tiếp hoặc trả lời qua email (trường hợp nộp bưu điện hoặc trực tuyến).</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I, BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Khoa học
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Khoa học	0,5 ngày làm việc	Theo mục I, BM 01	Phòng Quản lý Khoa học tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công công chức



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					thụ lý hồ sơ
B4	<b>Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Theo mục I, BM 01, Hồ sơ trình Dự thảo kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: <b>thực hiện tiếp B6 – B10</b> ; - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng xem xét; <b>thực hiện tiếp B5</b> .
B5	<b>Ban hành văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ)</b>				
B5.1	<b>Xem xét, trình ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	01 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Xem xét hồ sơ, phê duyệt dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo Sở duyệt ký.
B5.2	<b>Duyệt ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ</b>	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Xem xét hồ sơ, ký văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
B5.3	<b>Phát hành văn bản</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đã được ký duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.

Sau khi Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ B2.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B6	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	7,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I;</li> <li>- Biên bản thẩm định;</li> <li>- Phiếu trình;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, đề xuất lịch thẩm định và tổ chức thẩm định thực tế.</li> <li>- Căn cứ kết quả tại biên bản thẩm định, họp tổ thẩm định để thống nhất ý kiến.</li> <li>- Hoàn thiện hồ sơ, lập Phiếu trình; dự thảo kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận/văn bản từ chối (nêu rõ lý do); trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>
B7	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Khoa học	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Khoa học xem xét hồ sơ, ký vào Phiếu trình và ký nháy vào dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.
B8	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận/văn bản từ chối (nêu rõ lý do).
B9	<b>Ban hành văn bản</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Đóng dấu ban hành văn bản và chuyển Giấy chứng nhận đến Công chức thụ lý hồ sơ để vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có), chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Giấy chứng nhận) về Bộ phận Một cửa
B10	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					phòng chuyên môn lưu, kèm bản sao kết quả giải quyết hồ sơ.

#### IV. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Thành phần hồ sơ theo mục I
4.1	BM 04	Đơn đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ
4.2	BM 05	Bảng danh sách nhân lực
4.3	BM 06	Đơn đề nghị được làm việc chính thức
4.4	BM 07	Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm
4.5	BM 08	Lý lịch khoa học
4.6	BM 09	Bảng kê khai cơ sở vật chất – kỹ thuật
5	BM 10	Mẫu phiếu xử lý cấp Giấy chứng nhận
6	BM 11	Mẫu Giấy chứng nhận

#### V. HỒ SƠ CÀN LƯU

Hồ sơ cấp GCN đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ được lưu thành bộ, như sau:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Thành phần hồ sơ theo mục I
4.1	BM 04	Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận hoạt động
4.2	BM 05	Bảng danh sách nhân lực
4.3	BM 06	Đơn đề nghị được làm việc chính thức
4.4	BM 07	Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm
4.5	BM 08	Lý lịch khoa học
4.6	BM 09	Bảng kê khai cơ sở vật chất – kỹ thuật
5	BM 10	Mẫu phiếu xử lý cấp Giấy chứng nhận

6	BM 11	Mẫu Giấy chứng nhận
7	//	Các hồ sơ khác: Biên bản thẩm định (nếu có), ...

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Khoa học và Công nghệ 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 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.
- Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn điều kiện thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.
- Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ.
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)  
TÊN TỔ CHỨC KH&CN

CỘNG HÒA XÃ HỘI  
Độc lập - Tự

03/2014/TT-BKHCN

....., ngày tháng năm

## ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh/tp ...

### 1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ:

Tên đầy đủ bằng tiếng Việt:

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có):

Tên đầy đủ bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên viết tắt bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

### 2. Trụ sở chính:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

### 3. Cơ quan/tổ chức quyết định thành lập:

Tên cơ quan/tổ chức:

Quyết định thành lập số: ngày

(Hoặc “Biên bản của Hội đồng sáng lập ngày”, đối với tổ chức do cá nhân thành lập).

### 4. Người đứng đầu:

Họ và tên:

Ngày sinh:

Giới tính:

Điện thoại:

Email:

Trình độ đào tạo:

Chức danh khoa học (nếu có):

CMND: số:

nơi cấp: ngày cấp:

(Hộ chiếu: số:

nơi cấp:

ngày cấp:

, đối với người nước ngoài).

### 5. Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ: ghi tóm tắt (căn cứ vào quyết định thành lập và điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức).

### 6. Tổng số vốn:

Số tiền: đồng

### 7. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đăng ký hoạt động.
- Hoạt động theo đúng nội dung Giấy chứng nhận được cấp, đúng quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của tổ chức.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC**

(ký và ghi rõ họ, tên)

BM 05

Mẫu 8

03/2014/TT-BKHCN

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

**BẢNG DANH SÁCH NHÂN LỰC**

Tên của tổ chức khoa học và công nghệ:

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Trình độ đào tạo, chức danh khoa học	Chuyên ngành	Chế độ làm việc		Nơi công tác của người làm việc kiêm nhiệm (nếu có)
		Nam	Nữ			Chính thức	Kiểm nhiệm	
1								
2								
3								
...								

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HOẶC CƠ QUAN, TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP (nếu có) VỀ NỘI DUNG BẢNG DANH SÁCH**  
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

....., ngày tháng năm  
**NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC**  
(ký và ghi rõ họ, tên)

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC CHÍNH THỨC**

Kính gửi:.....<sup>(1)</sup>

Tên tôi là:

Ngày sinh:

Giới tính:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Sau khi nghiên cứu Điều lệ tổ chức và hoạt động của .....<sup>(1)</sup>, tôi thấy khả năng, trình độ và điều kiện của mình phù hợp với vị trí làm việc chính thức.

Vậy tôi làm đơn này xin được làm việc chính thức và chỉ làm việc chính thức tại .....<sup>(1)</sup> kể từ khi tổ chức bắt đầu hoạt động.

Nếu được chấp nhận, tôi xin hứa sẽ chấp hành nghiêm chỉnh mọi nội quy, quy chế của tổ chức, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và thực hiện đúng các quy định của pháp luật có liên quan.

....., ngày tháng năm  
**NGƯỜI VIẾT ĐƠN**  
(ký và ghi rõ họ tên)

<sup>(1)</sup> Ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ nơi cá nhân xin làm việc chính thức.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC KIÊM NHIỆM**

Kính gửi:.....<sup>(1)</sup>

Tên tôi là:

Ngày sinh:

Giới tính:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Hiện đang làm việc theo chế độ chính thức tại . . . . .<sup>(2)</sup>

Sau khi nghiên cứu Điều lệ tổ chức và hoạt động của . . .<sup>(1)</sup>, tôi thấy khả năng, trình độ và điều kiện của mình phù hợp với vị trí làm việc kiêm nhiệm.

Vậy tôi làm đơn này xin được làm việc kiêm nhiệm tại . . .<sup>(1)</sup>. Nếu được chấp nhận, tôi xin hứa sẽ chấp hành nghiêm chỉnh mọi nội quy, quy chế của tổ chức, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và thực hiện đúng các quy định của pháp luật có liên quan.

. . . . ., ngày tháng năm  
**NGƯỜI VIẾT ĐƠN**  
(ký và ghi rõ họ tên)

<sup>(1)</sup>Ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ nơi cá nhân xin làm việc kiêm nhiệm;

<sup>(2)</sup>Ghi tên cơ quan, tổ chức nơi cá nhân hiện đang làm việc chính thức (nếu có).



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

**LÝ LỊCH KHOA HỌC**  
*(của người đứng đầu tổ chức)*

1. Họ và tên:

2. Ngày sinh:

Giới tính:

3. Quốc tịch:

4. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại:

Email:

Chỗ ở hiện nay:

5. Quá trình đào tạo *(kể cả các khoá đào tạo ngắn hạn có liên quan)*:

Từ ..... Đến .....	Ngành, lĩnh vực đào tạo	Nơi đào tạo <i>(Tên trường, nước)</i>

6. Quá trình công tác:

Từ ..... Đến .....	Chức vụ <i>(nếu có)</i>	Lĩnh vực chuyên môn	Nơi công tác

7. Trình độ ngoại ngữ: *(loại tiếng, trình độ)*

8. Những công trình đã công bố:

*(Ghi rõ các công trình, bài báo, báo cáo khoa học tiêu biểu đã công bố, nơi công bố, năm công bố, nhà xuất bản (nếu có)).*

Tôi cam đoan và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung bản lý lịch khoa học, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC QUYẾT  
ĐỊNH THÀNH LẬP HOẶC CƠ QUAN, TỔ CHỨC  
QUẢN LÝ TRỰC TIẾP (nếu có) VỀ NỘI DUNG  
CỦA BẢN LÝ LỊCH KHOA HỌC**  
*(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)*

....., ngày tháng năm  
**NGƯỜI KHAI**  
*(ký và ghi rõ họ, tên)*

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

**BẢNG KÊ KHAI CƠ SỞ VẬT CHẤT - KỸ THUẬT**

Tên của tổ chức khoa học và công nghệ:

Số TT	Loại cơ sở vật chất - kỹ thuật	Số lượng	Đơn vị tính	Trị giá (triệu đồng)	Nguồn				
					Trong nước			Nước ngoài	
					Nhà nước	Tổ chức	Cá nhân	Tổ chức	Cá nhân
I	Trụ sở, nhà xưởng, phòng thí nghiệm, máy móc thiết bị, tài sản khác...								
1									
2									
...									
II	Vốn bằng tiền <sup>(1)</sup>								
1									
2									
...									
<b>Tổng số:</b> .....					đồng				

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HOẶC CƠ QUAN, TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP (nếu có) VỀ NỘI DUNG BẢNG KÊ KHAI**  
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

....., ngày tháng năm  
**NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC**  
(ký và ghi rõ họ, tên)

<sup>(1)</sup>Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập và có vốn nước ngoài: kê khai số vốn bằng tiền bảo đảm đủ kinh phí hoạt động thường xuyên (bao gồm tiền lương, tiền công và tiền chi hoạt động bộ máy...) của tổ chức ít nhất trong 01 năm.

**PHIẾU XỬ LÝ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG KH&CN  
THEO LUẬT KH&CN**

---

- Tên tổ chức KH&CN: .....
- Họ và tên người lãnh đạo tổ chức: .....
- Trụ sở chính: .....
- Thành phần kinh tế: .....

**Lĩnh vực đăng ký hoạt động KH&CN:**

**I- Ý kiến của cán bộ xử lý hồ sơ:**

- Tổ chức do ..... sáng lập/quyết định thành lập.
  - Tổ chức thực hiện hồ sơ đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ/sửa đổi, bổ sung, cấp lại theo quy định Thông tư 03/2014/TT-BKH&CN ngày 31/3/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ về hướng dẫn điều kiện thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.
- Cán bộ xử lý nhận hồ sơ hoàn chỉnh ngày .....

Đề nghị Ban lãnh đạo xem xét và giải quyết cho tổ chức.

Ngày .... tháng ... năm 201..

Người xử lý ký tên

**II- Ý kiến của lãnh đạo phòng QLKH:**

Ngày .... tháng .... năm 201..

Đồng ý cấp Giấy chứng nhận

Ý kiến khác .....

**III- Ý kiến của lãnh đạo Sở KH&CN:**

Ngày .... tháng .... năm 201..

Đồng ý Giấy chứng nhận

Ý kiến khác .....



## QUY TRÌNH

**Thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2018/QĐ-UBND ngày 03 tháng 6 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

### I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

#### A. Trường hợp 1:

Thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ (*ngoại trừ trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính từ tỉnh thành nơi đã được cấp giấy chứng nhận sang tỉnh thành khác dẫn đến thay đổi cơ quan cấp giấy chứng nhận*)

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (theo mẫu)	01	Bản chính
2.	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ đã được cấp.	01	Bản gốc
3.	<b>Tài liệu liên quan đến nội dung thay đổi, bổ sung tương ứng, cụ thể như sau:</b>		
3.1	<b>Trường hợp đăng ký thay đổi tên tổ chức:</b>		
	Quyết định của cấp có thẩm quyền hoặc biên bản họp có chữ ký của những người sáng lập (đối với tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập) về việc đổi tên của tổ chức khoa học và công nghệ.	01	Bản chính
3.2	<b>Trường hợp đăng ký thay đổi tên cơ quan quyết định thành lập, cơ quan quản lý trực tiếp:</b>		
	Quyết định đổi tên cơ quan quyết định thành lập, cơ quan quản lý trực tiếp hoặc thay đổi cơ quan quản lý trực tiếp của tổ chức khoa học và công nghệ.	01	
3.3	<b>Trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính:</b> Phải có một trong các giấy tờ sau:		

	Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở chính	01	Bản sao (có chứng thực hợp pháp) hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu
	Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ chứng minh quyền được phép cho thuê, cho mượn của bên cho thuê, cho mượn kèm theo hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở chính	01	Bản sao (có chứng thực hợp pháp) hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu
3.4	<b>Trường hợp đăng ký thay đổi vốn: Phải có các giấy tờ sau:</b>		
	<b>- Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập:</b>		
	Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận (theo mẫu)	01	Bản chính
	<b>- Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập:</b>		
	Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật (theo mẫu)	01	Bản chính
	Biên bản họp của những người sáng lập/các bên góp vốn hợp tác ghi rõ những nội dung sau: tỉ lệ góp vốn; tổng số vốn (bằng tiền và tài sản quy ra đồng Việt Nam), trong đó số vốn góp bằng tiền phải bảo đảm đủ kinh phí hoạt động thường xuyên ít nhất trong 01 năm theo số lượng nhân lực và quy mô hoạt động của tổ chức	01	Bản chính
	Cam kết góp vốn (bằng tiền và tài sản) của từng cá nhân/các bên góp vốn hợp tác (nếu có);	01	Bản chính
	Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đối với phần vốn đã cam kết góp	01	Bản chính/bản sao hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu
3.5	<b>Trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu:</b>		
	<b>- Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập:</b>		
	Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền	01	Bản chính

	Lý lịch khoa học (theo mẫu)	01	Bản chính
	Các văn bằng đào tạo	01	Bản sao (có chứng thực hợp pháp) hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu
	<b><i>- Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập</i></b>		
	Đơn đề nghị được làm việc chính thức (theo mẫu)	01	Bản chính
	Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (trừ tổ chức do cá nhân thành lập)	01	Bản chính
	Lý lịch khoa học (theo mẫu)	01	Bản chính
	Các văn bằng đào tạo	01	Bản sao (có chứng thực hợp pháp) hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu
	Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ, trường hợp người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự (theo mẫu)	01	Bản chính
3.6	<b><i>Trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động:</i></b>		
	Quyết định của cấp có thẩm quyền về việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ.	01	Bản chính

### **B. Trường hợp 2:**

**Thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ (áp dụng đối với trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính từ tỉnh thành nơi đã được cấp giấy chứng nhận sang tỉnh thành khác dẫn đến thay đổi cơ quan cấp giấy chứng nhận)**

**B1. Đối với Sở Khoa học và Công nghệ nơi đã cấp giấy chứng nhận:**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Văn bản đề nghị thay đổi trụ sở chính	01	Bản chính
2.	Báo cáo tình hình hoạt động	01	Bản chính
3.	Giấy chứng nhận	01	Bản gốc

**B2. Đối với Sở Khoa học và Công nghệ nơi chuyển đến:**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (theo mẫu)	01	Bản chính
2.	Giấy chứng nhận đã được cấp	01	Bản sao
3.	Văn bản xác nhận tổ chức khoa học và công nghệ đã hoàn tất thủ tục tại cơ quan đã cấp giấy chứng nhận	01	Bản chính
4.	Báo cáo tình hình hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ (theo mẫu)	01	Bản chính
5.	<b>Tài liệu liên quan đến nội dung thay đổi, bổ sung tương ứng, cụ thể như sau:</b>		
5.1	Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở chính;	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu
5.2	Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ chứng minh quyền được phép cho thuê, cho mượn của bên cho thuê, cho mượn kèm theo hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở chính.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa– Sở Khoa học và Công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi tên của tổ chức khoa học và công nghệ: 1.000.000 đồng.</li> <li>- Đối với Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi tên cơ quan quyết định thành lập hoặc cơ quan quản lý trực tiếp của tổ chức khoa học và công nghệ: 1.000.000 đồng.</li> <li>- Đối với Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính của tổ chức khoa học và công nghệ: 1.500.000 đồng.</li> <li>- Đối với Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi vốn của tổ chức khoa học và công nghệ: 1.500.000 đồng.</li> <li>- Đối với Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu của tổ chức khoa học và công nghệ: 1.000.000 đồng.</li> <li>- Đối với Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức khoa học và công nghệ: 2.000.000 đồng.</li> </ul>

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức khoa học và công nghệ	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<p>Kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu BM 01; trao cho người nộp hồ sơ (trường hợp nộp trực tiếp) hoặc trả lời qua email (trường hợp nộp bưu điện hoặc trực tuyến). Thực hiện tiếp bước 2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. Trả hồ sơ trực tiếp hoặc trả lời qua email (trường hợp nộp bưu điện hoặc trực tuyến).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I, BM 01	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Khoa học
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Khoa học	0,5 ngày làm việc	Theo mục I, BM 01	Phòng Quản lý Khoa học tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	6,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I;</li> <li>- Biên bản thẩm định;</li> <li>- Phiếu trình;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, đề xuất lịch thẩm định và tổ chức thẩm định thực tế.</li> <li>- Căn cứ kết quả tại biên bản thẩm định, họp tổ thẩm định để thống nhất ý kiến.</li> <li>- Hoàn thiện hồ sơ, lập Phiếu trình; dự thảo kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận/văn bản từ chối (nêu rõ lý do); trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Khoa học	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Khoa học xem xét hồ sơ:
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận/văn bản từ chối (nêu rõ lý do).
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Đóng dấu ban hành văn bản và chuyển Giấy chứng nhận đến Công chức thụ lý hồ sơ để vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có), chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Giấy chứng nhận) về Bộ phận Một cửa

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B8	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Khoa học lưu, kèm bản sao kết quả giải quyết hồ sơ.</li> </ul>

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Thành phần hồ sơ mục I
4.1	BM 04	Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận hoạt động
4.2	BM 05	Bảng danh sách nhân lực
4.3	BM 06	Đơn đề nghị được làm việc chính thức
4.4	BM 07	Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm
4.5	BM 08	Lý lịch khoa học
4.6	BM 09	Báo cáo tình hình hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ công lập
4.7	BM 10	Báo cáo tình hình hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập và có vốn nước ngoài
4.8	BM 11	Báo cáo tình hình hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ là cơ sở giáo dục đại học
5	BM 12	Mẫu phiếu xử lý cấp Giấy chứng nhận
6	BM 13	Mẫu Giấy chứng nhận

#### V. HỒ SƠ CÀN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Thành phần hồ sơ mục I
4.1	BM 04	Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận hoạt động
4.2	BM 05	Bảng danh sách nhân lực

4.3	BM 06	Đơn đề nghị được làm việc chính thức
4.4	BM 07	Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm
4.5	BM 08	Lý lịch khoa học
4.6	BM 09	Báo cáo tình hình hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ công lập
4.7	BM 10	Báo cáo tình hình hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập và có vốn nước ngoài
4.8	BM 11	Báo cáo tình hình hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ là cơ sở giáo dục đại học
5	BM 12	Mẫu phiếu xử lý cấp Giấy chứng nhận
6	BM 13	Mẫu Giấy chứng nhận

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Khoa học và Công nghệ 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 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.
- Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn điều kiện thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.
- Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ.
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP.

BM 04

Mẫu 13

03/2014/TT-BKHCN

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
(nếu có)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN TỔ CHỨC KH&CN/VĂN  
PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI  
NHÁNH

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI, BỔ SUNG, CẤP LẠI  
GIẤY CHỨNG NHẬN/GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG<sup>(1)</sup>**

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh/tp ...

**1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ/Tên văn phòng đại diện/chi nhánh:**

(Ghi tên đầy đủ bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài; tên viết tắt bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (nếu có)).

**2. Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động<sup>(1)</sup>:**

Số: do: cấp ngày:

**3. Trụ sở chính của tổ chức/trụ sở văn phòng đại diện/chi nhánh:**

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

**4. Đề nghị được thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động<sup>(1)</sup>:**

(Tổ chức khoa học và công nghệ/văn phòng đại diện/chi nhánh liệt kê một hoặc một số nội dung đề nghị thay đổi, bổ sung hoặc lí do đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động).

**5. Cam kết:**

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của Đơn đề nghị này và các tài liệu kèm theo.

- Hoạt động theo đúng nội dung Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động<sup>(1)</sup> được cấp, đúng quy định của pháp luật.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC/NGƯỜI ĐỨNG  
ĐẦU VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH**

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

<sup>(1)</sup> Ghi “Giấy chứng nhận” đối với tổ chức khoa học và công nghệ; ghi “Giấy chứng nhận hoạt động” đối với văn phòng đại diện/chi nhánh.

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢNG DANH SÁCH NHÂN LỰC**

Tên của tổ chức khoa học và công nghệ:

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Trình độ đào tạo, chức danh khoa học	Chuyên ngành	Chế độ làm việc		Nơi công tác của người làm việc kiêm nhiệm (nếu có)
		Na m	Nữ			Chính thức	Kiêm nhiệm	
1								
2								
3								
...								

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC  
 QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HOẶC CƠ  
 QUAN, TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP  
 (nếu có) VỀ NỘI DUNG BẢNG DANH SÁCH**

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

....., ngày tháng năm

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ  
 CHỨC**

(ký và ghi rõ họ, tên)



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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC CHÍNH THỨC**

Kính gửi:.....<sup>(1)</sup>

Tên tôi là:

Ngày sinh:

Giới tính:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Sau khi nghiên cứu Điều lệ tổ chức và hoạt động của .....<sup>(1)</sup>, tôi thấy khả năng, trình độ và điều kiện của mình phù hợp với vị trí làm việc chính thức.

Vậy tôi làm đơn này xin được làm việc chính thức và chỉ làm việc chính thức tại .....<sup>(1)</sup> kể từ khi tổ chức bắt đầu hoạt động.

Nếu được chấp nhận, tôi xin hứa sẽ chấp hành nghiêm chỉnh mọi nội quy, quy chế của tổ chức, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và thực hiện đúng các quy định của pháp luật có liên quan.

....., ngày tháng năm

**NGƯỜI VIẾT ĐƠN**

(ký và ghi rõ họ tên)

<sup>(1)</sup> Ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ nơi cá nhân xin làm việc chính thức.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC KIÊM NHIỆM**

Kính gửi:.....<sup>(1)</sup>

Tên tôi là:

Ngày sinh:

Giới tính:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Hiện đang làm việc theo chế độ chính thức tại . . . . .<sup>(2)</sup>

Sau khi nghiên cứu Điều lệ tổ chức và hoạt động của . . .<sup>(1)</sup>, tôi thấy khả năng, trình độ và điều kiện của mình phù hợp với vị trí làm việc kiêm nhiệm.

Vậy tôi làm đơn này xin được làm việc kiêm nhiệm tại . . .<sup>(1)</sup>. Nếu được chấp nhận, tôi xin hứa sẽ chấp hành nghiêm chỉnh mọi nội quy, quy chế của tổ chức, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và thực hiện đúng các quy định của pháp luật có liên quan.

. . . . ., ngày tháng năm

**NGƯỜI VIẾT ĐƠN**

(ký và ghi rõ họ tên)

<sup>(1)</sup>Ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ nơi cá nhân xin làm việc kiêm nhiệm;

<sup>(2)</sup>Ghi tên cơ quan, tổ chức nơi cá nhân hiện đang làm việc chính thức (nếu có).

**BM 08**  
**Mẫu 11**  
03/2014/TT-BKHHCN

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

**LÝ LỊCH KHOA HỌC**  
*(của người đứng đầu tổ chức)*

1. Họ và tên:

2. Ngày sinh:

Giới tính:

3. Quốc tịch:

4. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại:

Email:

Chỗ ở hiện nay:

5. Quá trình đào tạo *(kể cả các khoá đào tạo ngắn hạn có liên quan)*:

Từ .....	Ngành, lĩnh vực đào tạo	Nơi đào tạo
Đến .....		<i>(Tên trường, nước)</i>

6. Quá trình công tác:

Từ .....	Chức vụ	Lĩnh vực chuyên môn	Nơi công tác
Đến .....	<i>(nếu có)</i>		

7. Trình độ ngoại ngữ: *(loại tiếng, trình độ)*

8. Những công trình đã công bố:

*(Ghi rõ các công trình, bài báo, báo cáo khoa học tiêu biểu đã công bố, nơi công bố, năm công bố, nhà xuất bản (nếu có)).*

Tôi cam đoan và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung bản lý lịch khoa học, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC**  
**QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HOẶC CƠ QUAN,**  
**TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP *(nếu có)* VỀ**  
**NỘI DUNG CỦA BẢN LÝ LỊCH KHOA HỌC**

*(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)*

....., ngày tháng năm

**NGƯỜI KHAI**

*(ký và ghi rõ họ, tên)*

BM 09

Mẫu 18

03/2014/TT-BKH&amp;CN

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
(nếu có)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN TỔ CHỨC KH&CN

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

### BÁO CÁO

**Tình hình hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ công lập, năm...**

Kính gửi: Bộ Khoa học và Công nghệ/Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh/Tp...

**1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ (viết bằng chữ in hoa):**

**2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ:**

(Ghi rõ số, ngày cấp các Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KH&CN lần đầu, các lần thay đổi, bổ sung, gia hạn)

**3. Văn phòng đại diện/Chi nhánh (nếu có):**

a) Địa chỉ:

b) Giấy chứng nhận hoạt động: (ghi rõ số, ngày cấp và cơ quan cấp)

**4. Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ chủ yếu của đơn vị:**

Khoa học Tự nhiên	<input type="checkbox"/>	Khoa học Kỹ thuật và công nghệ	<input type="checkbox"/>
Khoa học Y dược	<input type="checkbox"/>	Khoa học Xã hội	<input type="checkbox"/>
Khoa học Nhân văn	<input type="checkbox"/>	Khoa học Nông nghiệp	<input type="checkbox"/>

**5. Những nội dung thay đổi trong Giấy chứng nhận chưa đăng ký:**

Tên tổ chức KH&CN	<input type="checkbox"/>	Cơ quan quyết định thành lập	<input type="checkbox"/>
Trụ sở chính	<input type="checkbox"/>	Cơ quan quản lý trực tiếp	<input type="checkbox"/>
Tổng số vốn	<input type="checkbox"/>	Người đứng đầu tổ chức	<input type="checkbox"/>
Quyết định thành lập	<input type="checkbox"/>	Lĩnh vực hoạt động	<input type="checkbox"/>

**6. Nhân lực khoa học và công nghệ:**

Đơn vị: người

TT	Phân loại nhân lực	Chế độ làm việc		Giới tính		Độ tuổi		
		Chính thức	Kiểm nhiệm	Nam	Nữ	≤45	> 45 và ≤ 60	Trên 60
1	TS							
2	ThS							
3	ĐH, CĐ							
	<b>Tổng số</b>							

**7. Cơ sở vật chất - kỹ thuật:**

a) Tổng số vốn (triệu đồng):

b) Tổng số vốn tại thời điểm hiện tại (triệu đồng (tạm tính)):

**8. Tình hình tài chính của đơn vị trong năm:**

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung	Số tiền
1	Tổng kinh phí chi thường xuyên	
2	Tổng kinh phí do thực hiện chương trình, đề tài, dự án cấp quốc gia, cấp bộ, cấp tỉnh và cấp cơ sở	
3	Tổng kinh phí thu sự nghiệp <i>(thông qua các hợp đồng chuyển giao công nghệ, áp dụng kết quả nghiên cứu, bán sản phẩm, đào tạo, dịch vụ khoa học và công nghệ khác và sản xuất - kinh doanh các sản phẩm là kết quả nghiên cứu)</i>	
4	Tổng doanh thu	
5	Số tiền nộp thuế	
6	Thu nhập bình quân tháng của cán bộ, công nhân viên	

**9. Tình hình hoạt động khoa học và công nghệ chủ yếu của đơn vị trong năm:**

a) Bảng tổng hợp:

TT	Nội dung	Số lượng
1	Đề tài, dự án thực hiện	



**Các hoạt động khác của đơn vị trong năm:**

**10. Đánh giá chung:**

**11. Kiến nghị, đề xuất:**

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC**

*(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)*

**BM 10**

**Mẫu 19**

**03/2014/TT-BKHCN**

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
(nếu có)  
TÊN TỔ CHỨC KH&CN

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

....., ngày tháng năm

## BÁO CÁO

**Tình hình hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập, có vốn nước ngoài, năm...**

Kính gửi: Bộ Khoa học và Công nghệ/Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh/tp...

**1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ** (viết bằng chữ in hoa):

**2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ:**

(Ghi rõ số, ngày cấp các Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KH&CN lần đầu, các lần thay đổi, bổ sung, gia hạn)

**3. Văn phòng đại diện/Chi nhánh** (nếu có):

a) Địa chỉ:

b) Giấy chứng nhận hoạt động: (ghi rõ số, ngày cấp và cơ quan cấp)

**4. Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ chủ yếu của đơn vị:**

Khoa học Tự nhiên	<input type="checkbox"/>	Khoa học Kỹ thuật và công nghệ	<input type="checkbox"/>
Khoa học Y dược	<input type="checkbox"/>	Khoa học Xã hội	<input type="checkbox"/>
Khoa học Nhân văn	<input type="checkbox"/>	Khoa học Nông nghiệp	<input type="checkbox"/>

**5. Những nội dung thay đổi trong Giấy chứng nhận chưa đăng ký:**

Tên tổ chức KH&CN	<input type="checkbox"/>	Cơ quan quyết định thành lập	<input type="checkbox"/>
Trụ sở chính	<input type="checkbox"/>	Cơ quan quản lý trực tiếp	<input type="checkbox"/>
Tổng số vốn	<input type="checkbox"/>	Người đứng đầu tổ chức	<input type="checkbox"/>
Quyết định thành lập	<input type="checkbox"/>	Lĩnh vực hoạt động	<input type="checkbox"/>

**6. Nhân lực khoa học và công nghệ:**

Đơn vị: người

TT	Phân loại nhân lực	Chế độ làm việc		Giới tính		Độ tuổi		
		Chính thức	Kiểm nhiệm	Nam	Nữ	≤45	> 45 và ≤ 60	Trên 60
1	TS							
2	ThS							
3	ĐH, CĐ							
	<b>Tổng số</b>							

(Đối với tổ chức khoa học và công nghệ có người nước ngoài làm việc chính nhiệm hoặc kiêm nhiệm: kê khai cụ thể thông tin của từng người: họ và tên, giới tính, quốc tịch, số hộ chiếu, ngày và nơi cấp, chức danh và chế độ làm việc)

**7. Cơ sở vật chất - kỹ thuật:**

a) Tổng số vốn (triệu đồng):





1									
2									
...									

**Các hoạt động khác của đơn vị trong năm:**

**10. Đánh giá chung:**

**11. Kiến nghị, đề xuất:**

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC**  
*(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)*

BM 11

Mẫu 20

03/2014/TT-BKHCN

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu  
có)TÊN TỔ CHỨC KH&CNCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

**BÁO CÁO****Tình hình hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ là cơ sở giáo dục  
đại học, năm...**

Kính gửi: Bộ Khoa học và Công nghệ

**1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ (viết bằng chữ in hoa):****2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ:***(Ghi rõ số, ngày cấp các Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KH&CN lần đầu, các lần thay đổi, bổ sung, gia hạn)***3. Văn phòng đại diện/Chi nhánh (nếu có):**

a) Địa chỉ:

b) Giấy chứng nhận hoạt động: *(ghi rõ số, ngày cấp và cơ quan cấp)***4. Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ chủ yếu của đơn vị:**

Khoa học Tự nhiên	<input type="checkbox"/>	Khoa học Kỹ thuật và công nghệ	<input type="checkbox"/>
Khoa học Y dược	<input type="checkbox"/>	Khoa học Xã hội	<input type="checkbox"/>
Khoa học Nhân văn	<input type="checkbox"/>	Khoa học Nông nghiệp	<input type="checkbox"/>

**5. Những nội dung thay đổi trong Giấy chứng nhận chưa đăng ký:**

Tên tổ chức KH&CN	<input type="checkbox"/>	Cơ quan quyết định thành lập	<input type="checkbox"/>
Trụ sở chính	<input type="checkbox"/>	Cơ quan quản lý trực tiếp	<input type="checkbox"/>
Tổng số vốn	<input type="checkbox"/>	Người đứng đầu tổ chức	<input type="checkbox"/>
Quyết định thành lập	<input type="checkbox"/>	Lĩnh vực hoạt động	<input type="checkbox"/>

**6. Nhân lực khoa học và công nghệ:**

Đơn vị: người

TT	Phân loại nhân lực	Chế độ làm việc		Giới tính		Độ tuổi		
		Chính thức	Kiểm nhiệm	Nam	Nữ	≤45	> 45 và ≤ 60	Trên 60
1	TS							

2	ThS						
3	ĐH, CĐ						
	<b>Tổng số</b>						

### 7. Cơ sở vật chất - kỹ thuật:

a) Tổng số vốn (*triệu đồng*):

b) Tổng số vốn tại thời điểm hiện tại (*triệu đồng (tạm tính)*):

### 8. Tình hình tài chính của đơn vị trong năm:

*Đơn vị: triệu đồng*

TT	Nội dung	Số tiền
1	Tổng kinh phí do thực hiện chương trình, đề tài, dự án cấp quốc gia, cấp bộ, cấp tỉnh và cấp cơ sở	
2	Tổng kinh phí thu hoạt động khoa học và công nghệ ( <i>thông qua các hợp đồng chuyển giao công nghệ, áp dụng kết quả nghiên cứu, bán sản phẩm, đào tạo, dịch vụ khoa học và công nghệ khác và sản xuất - kinh doanh các sản phẩm là kết quả nghiên cứu</i> )	
3	Số tiền nộp thuế	

### 9. Tình hình hoạt động khoa học và công nghệ chủ yếu của đơn vị trong năm:

a) Bảng tổng hợp:

TT	Nội dung	Số lượng
1	Đề tài, dự án thực hiện	
2	Hợp đồng dịch vụ khoa học và công nghệ thực hiện	
3	Các hoạt động khác	
4	Bằng sáng chế độc quyền được cấp	
5	Bằng giải pháp hữu ích độc quyền được cấp	
6	Bài báo đã được đăng trên tạp chí chuyên ngành quốc tế	
7	Bài báo đã được đăng trên tạp chí chuyên ngành trong nước	

b) Bảng chi tiết:

#### Các đề tài, dự án KH&CN thực hiện trong năm

TT	Tên đề tài, dự án	Lĩnh vực nghiên cứu	Thời gian thực hiện (từ ... đến ...)	Kinh phí (tr.đồng)	Nguồn kinh phí	Kết quả (công nghệ, sản phẩm...)
1						
2						

3						
...						

**Các hợp đồng dịch vụ KH&CN thực hiện trong năm**

TT	Tên Hợp đồng	Loại hình dịch vụ KH&CN					Giá trị HĐ (tr. đồng)	Thời gian thực hiện (từ ... đến ...)	Đối tác ký HĐ
		Chuyên gia công nghệ	Dịch vụ kỹ thuật	Tư vấn	Đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ	Khác			
1									
2									
3									
...									

**Các hoạt động khác của đơn vị trong năm:**

**10. Đánh giá chung:**

**11. Kiến nghị, đề xuất:**

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC**

*(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)*

BM 09  
Mẫu 12  
03/2014/TT-BKHCN

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢNG KÊ KHAI CƠ SỞ VẬT CHẤT - KỸ THUẬT**

Tên của tổ chức khoa học và công nghệ:

Số TT	Loại cơ sở vật chất - kỹ thuật	Số lượng	Đơn vị tính	Trị giá (triệu đồng)	Nguồn				
					Trong nước			Nước ngoài	
					Nhà nước	Tổ chức	Cá nhân	Tổ chức	Cá nhân
I	Trụ sở, nhà xưởng, phòng thí nghiệm, máy móc thiết bị, tài sản khác...								
1									
...									
II	Vốn bằng tiền <sup>(1)</sup>								
1									
...									
<b>Tổng số:</b> .....					đồng				

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC  
QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HOẶC CƠ  
QUAN, TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC  
TIẾP (nếu có) VỀ NỘI DUNG BẢNG KÊ  
KHAI**

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

....., ngày tháng năm  
**NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC**  
(ký và ghi rõ họ, tên)

<sup>(1)</sup>Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập và có vốn nước ngoài: kê khai số vốn bằng tiền bảo đảm đủ kinh phí hoạt động thường xuyên (bao gồm tiền lương, tiền công và tiền chi hoạt động bộ máy...) của tổ chức ít nhất trong 01 năm

**PHIẾU XỬ LÝ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG KH&CN  
THEO LUẬT KH&CN**

- \_\_\_\_\_
- Tên tổ chức KH&CN: .....
  - Họ và tên người lãnh đạo tổ chức: .....
  - Trụ sở chính: .....
  - Thành phần kinh tế: .....

**Lĩnh vực đăng ký hoạt động KH&CN:**

**I- Ý kiến của cán bộ xử lý hồ sơ:**

- Tổ chức do ..... sáng lập/quyết định thành lập.
- Tổ chức thực hiện hồ sơ đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ/sửa đổi, bổ sung, cấp lại theo quy định Thông tư 03/2014/TT-BKH&CN ngày 31/3/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ về hướng dẫn điều kiện thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.

Cán bộ xử lý nhận hồ sơ hoàn chỉnh ngày .....

Đề nghị Ban lãnh đạo xem xét và giải quyết cho tổ chức.

Ngày .... tháng ... năm 201..

Người xử lý ký tên

**II- Ý kiến của lãnh đạo phòng QLKH:**

Ngày .... tháng .... năm 201..

Đồng ý cấp Giấy chứng nhận

Ý kiến khác .....

**III- Ý kiến của lãnh đạo Sở KH&CN:**

Ngày .... tháng .... năm 201..

Đồng ý Giấy chứng nhận

Ý kiến khác .....

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ  
CHỨNG NHẬN  
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

**Tên tổ chức khoa học và công nghệ:**

**Tên viết bằng tiếng nước ngoài:**

**Tên viết tắt bằng tiếng nước ngoài:**

**Trụ sở chính:**

**Tổng số vốn đăng ký:**

**Trong đó, vốn cố định:**

**vốn lưu động:**

**Cơ quan quyết định thành lập:**

**Cơ quan quản lý trực tiếp:**



**SỐ ĐĂNG KÝ: ...../ĐK-KHCN**

**Hoạt động trong lĩnh vực khoa học và công nghệ sau:**

*(Đối với những lĩnh vực hoạt động có điều kiện theo quy định của pháp luật trước khi thực hiện phải được phép của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền)*

TP. HCM, ngày    tháng    năm 201

**GIÁM ĐỐC**



## QUY TRÌNH

### Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2018 /QĐ-UBND ngày 03 tháng 6 năm 2021  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

#### I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động (theo mẫu)	01	Bản chính
2.	<i>Trường hợp Giấy chứng nhận hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ bị mất:</i>		
	Xác nhận của cơ quan công an.	01	Bản sao (có chứng thực hợp pháp) hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu
	Giấy biên nhận của cơ quan báo, đài đã đăng thông báo mất Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ hoặc tờ báo đã đăng thông báo này.	01	Bản sao (có chứng thực hợp pháp) hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu
3.	<i>Trường hợp Giấy chứng nhận hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ bị rách, nát:</i>		
	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ đã được cấp bị rách, nát.	01	Bản gốc

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa – Sở Khoa học và Công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Thẩm định đối với các thay đổi khác: 1.000.000 VNĐ/1 lần.

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức khoa học và công nghệ	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<p>Kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu BM 01; trao cho người nộp hồ sơ (trường hợp nộp trực tiếp) hoặc trả lời qua email (trường hợp nộp bưu điện hoặc trực tuyến). Thực hiện tiếp bước 2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. Trả hồ sơ trực tiếp hoặc trả lời qua email (trường hợp nộp bưu điện hoặc trực tuyến).</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I, BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa thực hiện scan dữ liệu hồ sơ,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					lưu trữ hồ sơ điện tử và Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Khoa học
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Khoa học	0,5 ngày làm việc	Theo mục I, BM 01	Phòng Quản lý Khoa học tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	6,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I;</li> <li>- Biên bản thẩm định;</li> <li>- Phiếu trình;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, đề xuất lịch thẩm định và tổ chức thẩm định thực tế.</li> <li>- Căn cứ kết quả tại biên bản thẩm định, họp tổ thẩm định để thống nhất ý kiến.</li> <li>- Hoàn thiện hồ sơ, lập Phiếu trình; dự thảo kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận/văn bản từ chối (nêu rõ lý do); trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Khoa học	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Khoa học xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo Sở
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục IBM 01 Hồ sơ trình Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận/văn bản từ chối (nêu rõ lý do).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Đóng dấu ban hành văn bản và chuyển Giấy chứng nhận đến Công chức thụ lý hồ sơ để vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có), chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Giấy chứng nhận) về Bộ phận Một cửa
B8	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Khoa học lưu, kèm bản sao kết quả giải quyết hồ sơ.</li> </ul>

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4		Thành phần hồ sơ theo mục I
4.1	BM 04	Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận
5	BM 05	Mẫu phiếu xử lý cấp Giấy chứng nhận
6	BM 06	Mẫu Giấy chứng nhận

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4		Thành phần hồ sơ theo mục I
4.1	BM 04	Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận
5	BM 05	Mẫu phiếu xử lý cấp Giấy chứng nhận
6	BM 06	Mẫu Giấy chứng nhận
7		Các hồ sơ khác: Biên bản thẩm định (nếu có), ...

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Khoa học và Công nghệ 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 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.
- Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn điều kiện thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.
- Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ.
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
(nếu có)  
TÊN TỔ CHỨC KH&CN/  
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI  
NHÁNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI, BỔ SUNG, CẤP LẠI  
GIẤY CHỨNG NHẬN/GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG<sup>(1)</sup>**

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh/tp ...

**1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ/Tên văn phòng đại diện/chi nhánh:**

(Ghi tên đầy đủ bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài; tên viết tắt bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (nếu có)).

**2. Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động<sup>(1)</sup>:**

Số: do: cấp ngày:

**3. Trụ sở chính của tổ chức/trụ sở văn phòng đại diện/chi nhánh:**

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

**4. Đề nghị được thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động<sup>(1)</sup> :**

(Tổ chức khoa học và công nghệ/văn phòng đại diện/chi nhánh liệt kê một hoặc một số nội dung đề nghị thay đổi, bổ sung hoặc lí do đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động).

**5. Cam kết:**

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của Đơn đề nghị này và các tài liệu kèm theo.

- Hoạt động theo đúng nội dung Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động<sup>(1)</sup> được cấp, đúng quy định của pháp luật.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC/NGƯỜI ĐÚNG  
ĐẦU VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH**

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

<sup>(1)</sup> Ghi “Giấy chứng nhận” đối với tổ chức khoa học và công nghệ; ghi “Giấy chứng nhận hoạt động” đối với văn phòng đại diện/chi nhánh.



**PHIẾU XỬ LÝ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG KH&CN  
THEO LUẬT KH&CN**

---

- Tên tổ chức KH&CN: .....
- Họ và tên người lãnh đạo tổ chức: .....
- Trụ sở chính: .....
- Thành phần kinh tế: .....

**Lĩnh vực đăng ký hoạt động KH&CN:**

**I- Ý kiến của cán bộ xử lý hồ sơ:**

- Tổ chức do ..... sáng lập/quyết định thành lập.
- Tổ chức thực hiện hồ sơ đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ/sửa đổi, bổ sung, cấp lại theo quy định Thông tư 03/2014/TT-BKH&CN ngày 31/3/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ về hướng dẫn điều kiện thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.

Cán bộ xử lý nhận hồ sơ hoàn chỉnh ngày .....

Đề nghị Ban lãnh đạo xem xét và giải quyết cho tổ chức.

Ngày .... tháng ... năm 201..

Người xử lý ký tên

**II- Ý kiến của lãnh đạo phòng QLKH:**

Ngày .... tháng .... năm 201..

Đồng ý

Ý kiến khác .....

**III- Ý kiến của lãnh đạo Sở KH&CN:**

Ngày .... tháng .... năm 201..

Đồng ý

Ý kiến khác .....

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ  
CHỨNG NHẬN  
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

**Tên chi nhánh:**

**Trụ sở chi nhánh:**

**Người đứng đầu tổ chức:**

**Hoạt động theo ủy quyền của tổ chức:**

**Tên tổ chức:**

**Trụ sở chính:**

**Giấy chứng nhận đăng ký:**

**SỐ ĐĂNG KÝ: ...../ĐK-KHCN-CN/VPĐD**

**Hoạt động trong lĩnh vực khoa học và công nghệ sau:**

*(Đối với những lĩnh vực hoạt động có điều kiện theo quy định của pháp luật trước khi thực hiện phải được phép của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền)*

*TP.HCM, ngày ... tháng ... năm ....*

**GIÁM ĐỐC**



## QUY TRÌNH

### Cấp Giấy chứng nhận hoạt động lần đầu cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2018 /QĐ-UBND ngày 03 tháng 6 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

#### I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đăng ký hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ (theo mẫu)	02	01 bản chính, 01 bản photo
2	Quyết định thành lập văn phòng đại diện, chi nhánh	02	01 bản sao (có chứng thực hợp pháp) hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu, 01 bản photo
3	Giấy chứng nhận và Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ chủ quản	02	01 bản sao (có chứng thực hợp pháp) hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu, 01 bản photo
4	<b>Hồ sơ về nhân lực của văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ:</b>		
4.1	<u>Đối với văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ công lập:</u>		
	- Bảng danh sách nhân lực được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận (theo mẫu)	02	01 bản chính, 01 bản photo
4.2	<u>Đối với văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập:</u>		
	- Bảng danh sách nhân lực (theo mẫu).	02	01 bản chính, 01 bản photo
	- <b>Đối với nhân lực chính thức:</b>		
	✓ Đơn xin đề nghị được làm việc chính thức (theo mẫu).	02	01 bản chính, 01 bản photo
	✓ Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa	02	01 bản chính, 01 bản photo

	phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ; trường hợp nhân lực chính thức không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự		
	✓ Các văn bằng đào tạo.	02	01 bản sao (có chứng thực hợp pháp) hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu, 01 bản photo
	<b>- Đối với nhân lực kiêm nhiệm:</b>		
	✓ Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm có xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi cá nhân đang làm việc chính thức (theo mẫu);	02	01 bản chính, 01 bản photo
	✓ Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó đang làm việc chính thức; trường hợp nhân lực chính thức không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự. và bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp);	02	01 bản chính, 01 bản photo
	✓ Văn bản cho phép làm việc kiêm nhiệm của cơ quan, tổ chức nơi cá nhân đang làm việc chính thức (nếu chưa có xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi cá nhân đang làm việc chính thức tại đơn được làm việc kiêm nhiệm).	02	01 bản chính, 01 bản photo
	✓ Các văn bằng đào tạo	02	01 bản sao (có chứng thực hợp pháp) hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu, 01 bản photo
5	<b>Hồ sơ của người đứng đầu tổ chức KH&amp;CN bao</b>		

	<b>gồm:</b>		
	✓ Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (trừ trường hợp tổ chức do cá nhân thành lập);	02	01 bản sao (có chứng thực hợp pháp) hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu, 01 bản photo
	<b><u>- Đối với văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ công lập:</u></b>		
	✓ Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (theo mẫu)	02	01 bản chính, 01 bản photo
	✓ Các văn bằng đào tạo;	02	01 bản sao (có chứng thực hợp pháp) hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu, 01 bản photo
	<b><u>- Đối với văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập:</u></b>		
	✓ Đơn đề nghị được làm việc chính thức (theo mẫu);	02	01 bản chính, 01 bản photo
	✓ Các văn bằng đào tạo;	02	01 bản sao (có chứng thực hợp pháp) hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu, 01 bản photo
	✓ Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ; trường hợp nhân lực chính thức không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự.	02	01 bản chính, 01 bản photo

	✓ Lý lịch khoa học (theo mẫu)		01 bản chính, 01 bản photo
6	<b>Hồ sơ về trụ sở chính văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ: phải có một trong các giấy tờ sau:</b>		
	Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở chính (trong trường hợp hồ sơ được gửi qua hệ thống bưu điện thì bản sao có chứng thực);	02	01 bản sao (có chứng thực hợp pháp) hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu, 01 bản photo
	Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ chứng minh quyền được phép cho thuê, cho mượn của bên cho thuê, cho mượn kèm theo hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở chính (trong trường hợp hồ sơ được gửi qua hệ thống bưu điện thì bản sao có chứng thực).	02	01 bản sao (có chứng thực hợp pháp) hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu, 01 bản photo

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Khoa học và Công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, TP.HCM	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	3.000.000 VNĐ/1 lần

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Chi nhánh/ Văn phòng đại diện	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	Kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu BM 01; trao cho người nộp hồ sơ (trường hợp nộp trực tiếp) hoặc trả lời qua email (trường hợp nộp bưu điện hoặc trực tuyến). Thực hiện tiếp bước 2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. Trả hồ sơ trực tiếp hoặc trả lời qua email (trường hợp nộp bưu điện hoặc trực tuyến).</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I, BM 01	Công chức Bộ phận Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Khoa học
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Khoa học	0,5 ngày làm việc	Theo mục I, BM 01	Phòng Quản lý Khoa học tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	9,5 ngày làm việc	- Theo mục I; - Biên bản	- Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, đề xuất lịch thẩm định và tổ chức thẩm



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				thẩm định; - Phiếu trình; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	định thực tế. - Căn cứ kết quả tại biên bản thẩm định, họp tổ thẩm định để thống nhất ý kiến. - Hoàn thiện hồ sơ, lập Phiếu trình; dự thảo kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận/văn bản từ chối (nêu rõ lý do); trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Khoa học	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Quản lý Khoa học xem xét hồ sơ: - Ký vào Phiếu trình và ký nháy vào dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Sở ký duyệt
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận/văn bản từ chối (nêu rõ lý do).
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Đóng dấu ban hành văn bản và chuyển Giấy chứng nhận đến Công chức thụ lý hồ sơ để vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có), chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Giấy chứng nhận) về Bộ phận Một cửa
B8	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi. - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn lưu, kèm bản sao kết

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					quả giải quyết hồ sơ.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ
5	BM 05	Bảng danh sách nhân lực
6	BM 06	Đơn đề nghị được làm việc chính thức
7	BM 07	Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm
8	BM 08	Lý lịch khoa học
9	BM 09	Mẫu phiếu xử lý cấp Giấy chứng nhận
10	BM 10	Mẫu Giấy chứng nhận

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Thành phần hồ sơ theo mục I
5	BM 04	Mẫu phiếu xử lý cấp Giấy chứng nhận
6	BM 05	Mẫu Giấy chứng nhận
7		Các hồ sơ khác: Biên bản thẩm định (nếu có), ...

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Khoa học và Công nghệ 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 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn điều kiện thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.

- Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ.

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

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN *(nếu có)* CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
 TÊN TỔ CHỨC KH&CN Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
 . . . . ., ngày tháng năm

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH  
 CỦA TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh/tp ...

**1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ:**

**2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ:**

Số: do: cấp ngày:

**3. Trụ sở chính:**

Địa chỉ: *(ghi theo thông tin trên Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ)*

Điện thoại:

Email:

**4. Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ:**

**5. Người đứng đầu tổ chức:**

Họ và tên:

Chức vụ:

**6. Tóm tắt quá trình thành lập và hoạt động của tổ chức:**

*Sơ lược về lịch sử phát triển, chức năng, nhiệm vụ và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ.*

Đề nghị được cấp Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh tại tỉnh/thành phố..... với nội dung cụ thể như sau:

**Tên văn phòng đại diện/chi nhánh:**

Tên đầy đủ bằng tiếng Việt:

Tên viết tắt *(nếu có)*:

Tên đầy đủ bằng tiếng nước ngoài *(nếu có)*:

**Trụ sở văn phòng đại diện/chi nhánh:**

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

**Quyết định thành lập văn phòng đại diện/chi nhánh:**

Tên cơ quan/tổ chức:

Quyết định thành lập số: ngày:

**Người đứng đầu văn phòng đại diện/chi nhánh:**

Họ và tên:

Ngày sinh:

Giới tính:

Điện thoại:

Email:

Trình độ đào tạo:

Chức danh khoa học (nếu có):

CMND: số                      nơi cấp:                      ngày cấp:

(Hộ chiếu: số:                      nơi cấp:                      ngày cấp:                      , đối với người nước ngoài).

Chức danh:

**Lĩnh vực hoạt động:** ghi tóm tắt (*căn cứ quyết định thành lập văn phòng đại diện/chi nhánh*).

**Cam kết**

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đăng ký hoạt động.

- Hoạt động theo đúng nội dung Giấy chứng nhận hoạt động được cấp, đúng quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của văn phòng đại diện/chi nhánh.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC**  
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

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

**BẢNG DANH SÁCH NHÂN LỰC**

Tên của tổ chức khoa học và công nghệ:

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Trình độ đào tạo, chức danh khoa học	Chuyên ngành	Chế độ làm việc		Nơi công tác của người làm việc kiêm nhiệm (nếu có)
		Nam	Nữ			Chính thức	Kiểm nhiệm	
1								
2								
3								
...								

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HOẶC CƠ QUAN, TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP (nếu có) VỀ NỘI DUNG BẢNG DANH SÁCH**  
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

....., ngày tháng năm  
**NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC**  
(ký và ghi rõ họ, tên)

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC CHÍNH THỨC**

Kính gửi:.....<sup>(1)</sup>

Tên tôi là:

Ngày sinh:

Giới tính:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Sau khi nghiên cứu Điều lệ tổ chức và hoạt động của .....<sup>(1)</sup>, tôi thấy khả năng, trình độ và điều kiện của mình phù hợp với vị trí làm việc chính thức.

Vậy tôi làm đơn này xin được làm việc chính thức và chỉ làm việc chính thức tại .....<sup>(1)</sup> kể từ khi tổ chức bắt đầu hoạt động.

Nếu được chấp nhận, tôi xin hứa sẽ chấp hành nghiêm chỉnh mọi nội quy, quy chế của tổ chức, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và thực hiện đúng các quy định của pháp luật có liên quan.

....., ngày tháng năm

**NGƯỜI VIẾT ĐƠN**

*(ký và ghi rõ họ tên)*

<sup>(1)</sup> Ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ nơi cá nhân xin làm việc chính thức.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC KIÊM NHIỆM**

Kính gửi:.....<sup>(1)</sup>

Tên tôi là:

Ngày sinh:

Giới tính:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Hiện đang làm việc theo chế độ chính thức tại .....<sup>(2)</sup>

Sau khi nghiên cứu Điều lệ tổ chức và hoạt động của . . .<sup>(1)</sup>, tôi thấy khả năng, trình độ và điều kiện của mình phù hợp với vị trí làm việc kiêm nhiệm.

Vậy tôi làm đơn này xin được làm việc kiêm nhiệm tại . . .<sup>(1)</sup>. Nếu được chấp nhận, tôi xin hứa sẽ chấp hành nghiêm chỉnh mọi nội quy, quy chế của tổ chức, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và thực hiện đúng các quy định của pháp luật có liên quan.

....., ngày tháng năm

**NGƯỜI VIẾT ĐƠN**

(ký và ghi rõ họ tên)

<sup>(1)</sup>Ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ nơi cá nhân xin làm việc kiêm nhiệm;

<sup>(2)</sup>Ghi tên cơ quan, tổ chức nơi cá nhân hiện đang làm việc chính thức (nếu có).



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

**LÝ LỊCH KHOA HỌC**  
*(của người đứng đầu tổ chức)*

- 1. Họ và tên:
- 2. Ngày sinh: Giới tính:
- 3. Quốc tịch:
- 4. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: Điện thoại: Email:
- Chỗ ở hiện nay:
- 5. Quá trình đào tạo *(kể cả các khoá đào tạo ngắn hạn có liên quan)*:

Từ ..... Đến .....	Ngành, lĩnh vực đào tạo	Nơi đào tạo <i>(Tên trường, nước)</i>

6. Quá trình công tác:

Từ ..... Đến .....	Chức vụ <i>(nếu có)</i>	Lĩnh vực chuyên môn	Nơi công tác

- 7. Trình độ ngoại ngữ: *(loại tiếng, trình độ)*
- 8. Những công trình đã công bố:  
*(Ghi rõ các công trình, bài báo, báo cáo khoa học tiêu biểu đã công bố, nơi công bố, năm công bố, nhà xuất bản (nếu có)).*

Tôi cam đoan và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung bản lý lịch khoa học, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HOẶC CƠ QUAN, TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP (nếu có) VỀ NỘI DUNG CỦA BẢN LÝ LỊCH KHOA HỌC**  
*(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)*

....., ngày tháng năm  
**NGƯỜI KHAI**  
*(ký và ghi rõ họ, tên)*

**PHIẾU XỬ LÝ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG KH&CN  
THEO LUẬT KH&CN**

---

- Tên tổ chức KH&CN: .....
- Họ và tên người lãnh đạo tổ chức: .....
- Trụ sở chính: .....
- Thành phần kinh tế: .....

**Lĩnh vực đăng ký hoạt động KH&CN:**

**I- Ý kiến của cán bộ xử lý hồ sơ:**

- Tổ chức do ..... sáng lập/quyết định thành lập.
- Tổ chức thực hiện hồ sơ đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ/sửa đổi, bổ sung, cấp lại theo quy định Thông tư 03/2014/TT-BKH&CN ngày 31/3/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ về hướng dẫn điều kiện thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.

Cán bộ xử lý nhận hồ sơ hoàn chỉnh ngày .....

Đề nghị Ban lãnh đạo xem xét và giải quyết cho tổ chức.

Ngày .... tháng ... năm 201..

Người xử lý ký tên

**II- Ý kiến của lãnh đạo phòng QLKH:**

Ngày .... tháng .... năm 201..

Đồng ý Giấy chứng nhận

Ý kiến khác .....

**III- Ý kiến của lãnh đạo Sở KH&CN:**

Ngày .... tháng .... năm 201..

Đồng ý Giấy chứng nhận

Ý kiến khác .....



## QUY TRÌNH

Cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ

(Ban hành kèm theo Quy chế định số 2048 /QĐ-UBND ngày 03 tháng 6 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

### I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động	01	Bản chính
2.	<i>Trường hợp Giấy chứng nhận hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh bị mất:</i>		
	Xác nhận của cơ quan công an	01	Bản sao (có chứng thực hợp pháp) hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu
	Giấy biên nhận của cơ quan báo, đài đã đăng thông báo mất Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ hoặc tờ báo đã đăng thông báo này.	01	Bản sao (có chứng thực hợp pháp) hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu
3.	<i>Trường hợp Giấy chứng nhận hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh bị rách, nát:</i>		
	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ đã được cấp bị rách, nát.	01	Bản gốc

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Khoa học và Công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, TP.HCM	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Thẩm định đối với các thay đổi khác: 1.000.000 VNĐ/1 lần.

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Chi nhánh/ Văn phòng đại diện	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<p>Kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu BM 01; trao cho người nộp hồ sơ (trường hợp nộp trực tiếp) hoặc trả lời qua email (trường hợp nộp bưu điện hoặc trực tuyến). Thực hiện tiếp bước 2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. Trả hồ sơ trực tiếp hoặc trả lời qua email (trường hợp nộp bưu điện hoặc trực tuyến).</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I, BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					và Chuyên hồ sơ cho Phòng Quản lý Khoa học
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Khoa học	0,5 ngày làm việc	Theo mục I, BM 01	Phòng Quản lý Khoa học tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	6,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I;</li> <li>- Biên bản thẩm định;</li> <li>- Phiếu trình;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, đề xuất lịch thẩm định và tổ chức thẩm định thực tế.</li> <li>- Căn cứ kết quả tại biên bản thẩm định, họp tổ thẩm định để thống nhất ý kiến.</li> <li>- Hoàn thiện hồ sơ, lập Phiếu trình; dự thảo kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận/văn bản từ chối (nêu rõ lý do); trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Khoa học	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Khoa học xem xét hồ sơ: Ký vào Phiếu trình và ký nháy vào dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục IBM 01 Hồ sơ trình Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận/văn bản từ chối (nêu rõ lý do).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Đóng dấu ban hành văn bản và chuyển Giấy chứng nhận đến Công chức thụ lý hồ sơ để vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có), chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Giấy chứng nhận) về Bộ phận Một cửa
B8	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Khoa học lưu, kèm bản sao kết quả giải quyết hồ sơ.</li> </ul>

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4		Thành phần hồ sơ theo mục I
4.1	BM 04	Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận
5	BM 05	Mẫu phiếu xử lý cấp Giấy chứng nhận
6	BM 06	Mẫu Giấy chứng nhận

#### V. HỒ SƠ CÀN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4		Thành phần hồ sơ theo mục I
4.1	BM 04	Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận
5	BM 05	Mẫu phiếu xử lý cấp Giấy chứng nhận
6	BM 06	Mẫu Giấy chứng nhận

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Khoa học và Công nghệ 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 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.
- Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn điều kiện thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.
- Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ.
- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)  
TÊN TỔ CHỨC KH&CN/VĂN  
PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH

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

....., ngày tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI, BỔ SUNG, CẤP LẠI  
GIẤY CHỨNG NHẬN/GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG<sup>(1)</sup>**

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh/tp ...

**1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ/Tên văn phòng đại diện/chi nhánh:**  
(Ghi tên đầy đủ bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài; tên viết tắt bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (nếu có)).

**2. Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động<sup>(1)</sup>:**

Số: do: cấp ngày:

**3. Trụ sở chính của tổ chức/trụ sở văn phòng đại diện/chi nhánh:**

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

**4. Đề nghị được thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động<sup>(1)</sup>:**

(Tổ chức khoa học và công nghệ/văn phòng đại diện/chi nhánh liệt kê một hoặc một số nội dung đề nghị thay đổi, bổ sung hoặc lý do đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động).

**5. Cam kết:**

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của Đơn đề nghị này và các tài liệu kèm theo.

- Hoạt động theo đúng nội dung Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động<sup>(1)</sup> được cấp, đúng quy định của pháp luật.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC/NGƯỜI  
ĐÚNG ĐẦU VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI  
NHÁNH**

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

<sup>(1)</sup> Ghi "Giấy chứng nhận" đối với tổ chức khoa học và công nghệ; ghi "Giấy chứng nhận hoạt động" đối với văn phòng đại diện/chi nhánh.



**PHIẾU XỬ LÝ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG KH&CN  
THEO LUẬT KH&CN**

---

- Tên tổ chức KH&CN: .....
- Họ và tên người lãnh đạo tổ chức: .....
- Trụ sở chính: .....
- Thành phần kinh tế: .....

**Lĩnh vực đăng ký hoạt động KH&CN:**

**I- Ý kiến của cán bộ xử lý hồ sơ:**

- Tổ chức do ..... sáng lập/quyết định thành lập.
- Tổ chức thực hiện hồ sơ đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ/sửa đổi, bổ sung, cấp lại theo quy định Thông tư 03/2014/TT-BKH&CN ngày 31/3/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ về hướng dẫn điều kiện thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.

Cán bộ xử lý nhận hồ sơ hoàn chỉnh ngày .....

Đề nghị Ban lãnh đạo xem xét và giải quyết cho tổ chức.

Ngày .... tháng ... năm 201..

Người xử lý ký tên

**II- Ý kiến của lãnh đạo phòng QLKH:**

Ngày .... tháng .... năm 201..

Đồng ý

Ý kiến khác .....

**III- Ý kiến của lãnh đạo Sở KH&CN:**

Ngày .... tháng .... năm 201..

Đồng ý

Ý kiến khác .....

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ  
CHỨNG NHẬN**

**ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG  
NGHỆ**

**Tên chi nhánh:**

**Trụ sở chi nhánh:**

**Người đứng đầu tổ chức:**

**Hoạt động theo ủy quyền của tổ chức:**

**Tên tổ chức:**

**Trụ sở chính:**

**Giấy chứng nhận đăng ký:**

**SỐ ĐĂNG KÝ: ...../ĐK-KHCN-CN/VPĐD**

**Hoạt động trong lĩnh vực khoa học và công nghệ sau:**

*(Đối với những lĩnh vực hoạt động có điều kiện theo quy định của pháp luật trước khi thực hiện phải được phép của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền)*

*TP.HCM,*

*ngày ... tháng ... năm ....*

**GIÁM ĐỐC**



## QUY TRÌNH

Thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2018 /QĐ-UBND ngày 03 tháng 6 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

### I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (theo mẫu)	01	Bản chính
2.	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ đã được cấp.	01	Bản gốc
3.	<b>Tài liệu liên quan đến nội dung thay đổi, bổ sung tương ứng, cụ thể như sau:</b>		
3.1	<b>Trường hợp trường hợp đăng ký thay đổi tên văn phòng đại diện, chi nhánh:</b>		
	- Quyết định về thay đổi tên văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.	01	Bản chính
	- Giấy chứng nhận và Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ chủ quan.	01	Bản sao (có chứng thực hợp pháp) hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu
3.2	<b>Trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh: Phải có một trong các giấy tờ sau:</b>		
	- Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh;	01	Bản sao (có chứng thực hợp pháp) hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu
	- Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ chứng minh quyền được phép cho thuê, cho mượn của bên cho thuê, cho mượn kèm theo hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh; trường hợp bản sao hợp đồng không có chứng thực hợp pháp, tổ chức có thể xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu và ký	01	Bản sao (có chứng thực hợp pháp) hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu

	xác nhận vào bản sao.		
<b>3.3</b>	<b><i>Trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh:</i></b>		
	<b><i>✓ Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập:</i></b>		
	- Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;	01	Bản chính
	- Lý lịch khoa học (theo mẫu);	01	Bản chính
	- Các văn bằng đào tạo.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu
	<b><i>✓ Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập:</i></b>		
	- Đơn đề nghị được làm việc chính thức (theo mẫu);	01	Bản chính
	- Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (trừ tổ chức do cá nhân thành lập);	01	Bản chính
	- Lý lịch khoa học (theo mẫu);	01	Bản chính
	- Các văn bằng đào tạo.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu
	- Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu
<b>3.4</b>	<b><i>Đối với trường hợp đăng ký thay đổi thông tin của tổ chức khoa học công nghệ ghi trên giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh:</i></b>		
	- Giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản photo

			kèm bản chính để đối chiếu
<b>3.5</b>	<b><i>Đối với trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ của văn phòng đại diện, chi nhánh:</i></b>		
	- Quyết định thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ của văn phòng đại diện, chi nhánh	01	Bản chính
	- Giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa – Sở Khoa học và Công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với trường hợp trường hợp đăng ký thay đổi tên văn phòng đại diện, chi nhánh: 1.000.000 đồng.</li> <li>- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh: 1.500.000 đồng.</li> <li>- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh: 1.000.000 đồng.</li> <li>- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi thông tin của tổ chức khoa học công nghệ ghi trên giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh: 1.000.000 đồng.</li> <li>- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ của văn phòng đại diện, chi nhánh: 2.000.000 đồng.</li> </ul>

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Chi nhánh/ Văn phòng đại diện	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<p>Kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu BM 01; trao cho người nộp hồ sơ (trường hợp nộp trực tiếp) hoặc trả lời qua email (trường hợp nộp bưu điện hoặc trực tuyến). Thực hiện tiếp bước 2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. Trả hồ sơ trực tiếp hoặc trả lời qua email (trường hợp nộp bưu điện hoặc trực tuyến).</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I, BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và Chuyên hồ sơ cho Phòng Quản lý Khoa học
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Khoa học	0,5 ngày làm việc	Theo mục I, BM 01	Phòng Quản lý Khoa học tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	6,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I;</li> <li>- Biên bản thẩm định;</li> <li>- Phiếu trình;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, đề xuất lịch thẩm định và tổ chức thẩm định thực tế.</li> <li>- Căn cứ kết quả tại biên bản thẩm định, họp tổ thẩm định để thông nhất ý kiến.</li> <li>- Hoàn thiện hồ sơ, lập Phiếu trình; dự thảo kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận/văn bản từ chối (nêu rõ lý do); trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý Khoa học	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Phòng Quản lý Khoa học xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký vào Phiếu trình và ký nháy vào dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Sở ký duyệt</li> </ul>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục IBM 01 Hồ sơ trình Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận/văn bản từ chối (nêu rõ lý do).
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Đóng dấu ban hành văn bản và chuyển Giấy chứng nhận đến Công chức thụ lý hồ sơ để vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có), chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Giấy chứng nhận) về Bộ phận Một cửa
B8	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Khoa học lưu, kèm bản sao kết quả giải quyết hồ sơ.</li> </ul>

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận hoạt động
5	BM 05	Bảng danh sách nhân lực
6	BM 06	Đơn đề nghị được làm việc chính thức
7	BM 07	Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm

8	BM 08	Lý lịch khoa học
9	BM 09	Mẫu phiếu xử lý cấp Giấy chứng nhận
10	BM 10	Mẫu Giấy chứng nhận

#### V. HỒ SƠ CÀN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4		Thành phần hồ sơ theo mục I
5	BM 09	Mẫu phiếu xử lý cấp Giấy chứng nhận
6	BM 10	Mẫu Giấy chứng nhận
7		Các hồ sơ khác: Biên bản thẩm định (nếu có), ...

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Khoa học và Công nghệ 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 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.
- Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn điều kiện thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.
- Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ.
- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP.

BM 04

Mẫu 13

03/2014/TT-BKHCN

**TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)  
TÊN TỔ CHỨC KH&CN/VĂN PHÒNG  
ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH**

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

....., ngày tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI, BỔ SUNG, CẬP LẠI  
GIẤY CHỨNG NHẬN/GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG<sup>(1)</sup>**

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh/tp ...

**1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ/Tên văn phòng đại diện/chi nhánh:**

(Ghi tên đầy đủ bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài; tên viết tắt bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (nếu có)).

**2. Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động<sup>(1)</sup>:**

Số: do: cấp ngày:

**3. Trụ sở chính của tổ chức/trụ sở văn phòng đại diện/chi nhánh:**

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

**4. Đề nghị được thay đổi, bổ sung, cập lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động<sup>(1)</sup>:**

(Tổ chức khoa học và công nghệ/văn phòng đại diện/chi nhánh liệt kê một hoặc một số nội dung đề nghị thay đổi, bổ sung hoặc lí do đề nghị cập lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động).

**5. Cam kết:**

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của Đơn đề nghị này và các tài liệu kèm theo.
- Hoạt động theo đúng nội dung Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động<sup>(1)</sup> được cấp, đúng quy định của pháp luật.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC/NGƯỜI  
ĐÚNG ĐẦU VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH**  
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

<sup>(1)</sup> Ghi “Giấy chứng nhận” đối với tổ chức khoa học và công nghệ; ghi “Giấy chứng nhận hoạt động” đối với văn phòng đại diện/chi nhánh.

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

**BẢNG DANH SÁCH NHÂN LỰC**

Tên của tổ chức khoa học và công nghệ:

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Trình độ đào tạo, chức danh khoa học	Chuyên ngành	Chế độ làm việc		Nơi công tác của người làm việc kiêm nhiệm (nếu có)
		Na m	Nữ			Chính thức	Kiểm nhiệm	
1								
2								
3								
...								

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC  
QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HOẶC CƠ  
QUAN, TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP  
(nếu có) VỀ NỘI DUNG BẢNG DANH SÁCH  
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)**

....., ngày tháng năm  
**NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ  
CHỨC**  
(ký và ghi rõ họ, tên)

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC CHÍNH THỨC**

Kính gửi:.....<sup>(1)</sup>

Tên tôi là:

Ngày sinh:

Giới tính:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Sau khi nghiên cứu Điều lệ tổ chức và hoạt động của .....<sup>(1)</sup>, tôi thấy khả năng, trình độ và điều kiện của mình phù hợp với vị trí làm việc chính thức.

Vậy tôi làm đơn này xin được làm việc chính thức và chỉ làm việc chính thức tại .....<sup>(1)</sup> kể từ khi tổ chức bắt đầu hoạt động.

Nếu được chấp nhận, tôi xin hứa sẽ chấp hành nghiêm chỉnh mọi nội quy, quy chế của tổ chức, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và thực hiện đúng các quy định của pháp luật có liên quan.

....., ngày tháng năm  
**NGƯỜI VIẾT ĐƠN**  
(ký và ghi rõ họ tên)

<sup>(1)</sup> Ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ nơi cá nhân xin làm việc chính thức.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC KIÊM NHIỆM**

Kính gửi:.....<sup>(1)</sup>

Tên tôi là:

Ngày sinh:

Giới tính:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Hiện đang làm việc theo chế độ chính thức tại . . . . .<sup>(2)</sup>

Sau khi nghiên cứu Điều lệ tổ chức và hoạt động của . . .<sup>(1)</sup>, tôi thấy khả năng, trình độ và điều kiện của mình phù hợp với vị trí làm việc kiêm nhiệm.

Vậy tôi làm đơn này xin được làm việc kiêm nhiệm tại . . .<sup>(1)</sup>. Nếu được chấp nhận, tôi xin hứa sẽ chấp hành nghiêm chỉnh mọi nội quy, quy chế của tổ chức, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và thực hiện đúng các quy định của pháp luật có liên quan.

. . . . ., ngày tháng năm

**NGƯỜI VIẾT ĐƠN**

(ký và ghi rõ họ tên)

<sup>(1)</sup> Ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ nơi cá nhân xin làm việc kiêm nhiệm;

<sup>(2)</sup> Ghi tên cơ quan, tổ chức nơi cá nhân hiện đang làm việc chính thức (nếu có).

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

**LÝ LỊCH KHOA HỌC**  
*(của người đứng đầu tổ chức)*

1. Họ và tên:  
 2. Ngày sinh: Giới tính:  
 3. Quốc tịch:  
 4. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: Điện thoại: Email:  
 5. Quá trình đào tạo *(kể cả các khoá đào tạo ngắn hạn có liên quan):*

Từ ..... Đến .....	Ngành, lĩnh vực đào tạo	Nơi đào tạo <i>(Tên trường, nước)</i>

6. Quá trình công tác:

Từ ..... ... Đến ..... ...	Chức vụ <i>(nếu có)</i>	Lĩnh vực chuyên môn	Nơi công tác

7. Trình độ ngoại ngữ: *(loại tiếng, trình độ)*

8. Những công trình đã công bố:

*(Ghi rõ các công trình, bài báo, báo cáo khoa học tiêu biểu đã công bố, nơi công bố, năm công bố, nhà xuất bản (nếu có)).*

Tôi cam đoan và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung bản lý lịch khoa học, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC  
QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HOẶC CƠ QUAN,  
TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP *(nếu có)* VỀ  
NỘI DUNG CỦA BẢN LÝ LỊCH KHOA HỌC**  
*(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)*

....., ngày tháng năm  
**NGƯỜI KHAI**  
*(ký và ghi rõ họ, tên)*



**PHIẾU XỬ LÝ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG KH&CN  
THEO LUẬT KH&CN**

---

- Tên tổ chức KH&CN: .....
- Họ và tên người lãnh đạo tổ chức: .....
- Trụ sở chính: .....
- Thành phần kinh tế: .....

**Lĩnh vực đăng ký hoạt động KH&CN:**

**I- Ý kiến của cán bộ xử lý hồ sơ:**

- Tổ chức do ..... sáng lập/quyết định thành lập.
- Tổ chức thực hiện hồ sơ đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ/sửa đổi, bổ sung, cấp lại theo quy định Thông tư 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31/3/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ về hướng dẫn điều kiện thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.

Cán bộ xử lý nhận hồ sơ hoàn chỉnh ngày .....

Đề nghị Ban lãnh đạo xem xét và giải quyết cho tổ chức.

Ngày .... tháng ... năm 201..

Người xử lý ký tên

**II- Ý kiến của lãnh đạo phòng QLKH:**

Ngày .... tháng .... năm 201..

Đồng ý cấp Giấy chứng nhận

Ý kiến khác .....

**III- Ý kiến của lãnh đạo Sở KH&CN:**

Ngày .... tháng .... năm 201..

Đồng ý cấp Giấy chứng nhận

Ý kiến khác .....

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ  
CHỨNG NHẬN  
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

**Tên chi nhánh:**

**Trụ sở chi nhánh:**

**Người đứng đầu tổ chức:**

**Hoạt động theo ủy quyền của tổ chức:**

**Tên tổ chức:**

**Trụ sở chính:**

**Giấy chứng nhận đăng ký:**

**SỐ ĐĂNG KÝ: ...../ĐK-KHCN-CN/VPDD**

**Hoạt động trong lĩnh vực khoa học và công nghệ sau:**

*(Đối với những lĩnh vực hoạt động có điều kiện theo  
quy định của pháp luật trước khi thực hiện phải được phép của  
cơ quan Nhà nước có thẩm quyền)*

TP.HCM, ngày ... tháng ... năm ....

**GIÁM ĐỐC**



## QUY TRÌNH

Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2018 /QĐ-UBND ngày 03 tháng 6 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

### I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

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

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận một cửa – Sở Khoa học và Công nghệ, địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3	- Trường hợp phải đánh giá: 50 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ (thời gian cần để đo kiểm không được tính vào thời gian thực hiện đánh giá) - Trường hợp đặc cách cấp Giấy chứng nhận: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Trường hợp phải đánh giá: Kinh phí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ do tổ chức, cá nhân đề nghị bảo đảm và chi trả. Mức chi áp dụng theo quy định hiện hành đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước được quy định tại Thông tư 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN. - Trường hợp không phải đánh giá: Không có lệ phí.

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và Chuyển cho cho Lãnh đạo phòng Quản lý khoa học
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý khoa học	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo Phòng phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Xem xét, xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Quyết định thành lập Hội đồng hoặc Văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc Văn bản đề	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét hồ sơ và xác định các điều kiện tổ chức thực hiện việc đánh giá.</li> <li>+ Đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng và tổ chuyên gia tư vấn đánh giá.</li> <li>+ Đối với hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.</li> <li>+ Đối với những kết quả thực hiện nhiệm vụ mà Sở Khoa học và Công nghệ</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				nghị Bộ Khoa học và Công nghệ đánh giá	không đủ các điều kiện cần thiết để tổ chức thực hiện đánh giá (chuyên gia chuyên ngành, các điều kiện kỹ thuật đánh giá sản phẩm): dự thảo công văn (kèm theo hồ sơ) đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ đánh giá. - Lập tờ trình, trình Lãnh đạo phòng xem xét ( <b>thực hiện tiếp B5.1 – B5.3</b> ).
B5.1	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	05 ngày làm việc		Xem xét hồ sơ, phê duyệt dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng và tổ chuyên gia tư vấn đánh giá; trình Lãnh đạo Sở duyệt ký.
			0,5 ngày làm việc		Xem xét hồ sơ, phê duyệt dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ đánh giá; trình Lãnh đạo Sở duyệt ký.
B5.2	Duyệt ký	Lãnh đạo Sở	05 ngày làm việc		Xem xét hồ sơ, ký Quyết định thành lập Hội đồng và tổ chuyên gia tư vấn đánh giá.
			01 ngày làm việc		Xem xét hồ sơ, ký văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ đánh giá.
B5.3	Ban hành văn bản	Công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc		Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành Quyết định thành lập Hội đồng và tổ chuyên gia tư vấn đánh giá.
			0,5 ngày làm việc		Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ đánh giá.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					* Sau khi Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ B2.
B6	<b>Họp đánh giá</b>	Hội đồng đánh giá	30 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Biên bản họp Hội đồng	<p>- Hội đồng xem xét, thảo luận, phân tích các nội dung trong Hồ sơ; xem xét sản phẩm kết quả thực hiện nhiệm vụ; Báo cáo đánh giá của tổ chuyên gia đánh giá (nếu có).</p> <p>- Các thành viên hội đồng đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo mẫu quy định tại Phụ lục 4a hoặc Phụ lục 4b Thông tư 02/2015/TT-BKHCN; Hội đồng tiến hành bỏ phiếu đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ; Thư ký Hội đồng tổng hợp và báo cáo kết quả;</p> <p>- Thư ký Hội đồng dự thảo biên bản đánh giá của Hội đồng theo mẫu quy định tại Phụ lục 5 Thông tư 02/2015/TT-BKHCN. Hội đồng thảo luận để thống nhất từng nội dung kết luận và thông qua biên bản.</p> <p>- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi kết thúc họp Hội đồng, biên bản họp của Hội đồng được gửi về Sở Khoa học và Công nghệ (Công chức thụ lý hồ sơ).</p>
B7	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Biên bản họp Hội đồng; Phiếu trình; BM 07	Trên cơ sở kết luận của Hội đồng đánh giá, lập dự thảo phiếu trình và Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ theo mẫu BM 07 hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do); trình lãnh đạo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				hoặc văn bản từ chối	phòng.
B8	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng kiểm tra, ký nháy nội dung phiếu trình và Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ /văn bản từ chối
B9	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký duyệt nội dung văn bản trình và Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ /văn bản từ chối
B10	Ban hành văn bản	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Lấy số, gửi văn thư vào số, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa.
B11	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Kết quả	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

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

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



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

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 05	Giấy đề nghị đánh giá, thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ

5	BM 06	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ
6	BM 07	Mẫu Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước

#### V. HỒ SƠ CÀN LƯU

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

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

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tên kết quả thực hiện nhiệm vụ:.....

Lĩnh vực khoa học và công nghệ:.....

Lĩnh vực ứng dụng:.....

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

Tên tổ chức đề nghị:.....

Là đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ.

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

Địa chỉ:.....

Điện thoại.....Fax.....

Website:.....

Họ tên người đề nghị:.....

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

Là cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ

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

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....Email:.....

Tổ chức/cá nhân cam kết:

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

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

-.....

-.....

....., ngày... tháng ... năm...

**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ**

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

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

**I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ**

- 1. Tên nhiệm vụ:**.....
- 2. Sản phẩm chính của nhiệm vụ:**.....
- 3. Thời gian thực hiện:** từ tháng .... /năm .... đến tháng .... /năm....
- 4. Tổ chức/cá nhân thực hiện nhiệm vụ:**
- 4.1. Thông tin về tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ:**
- Tên tổ chức:.....
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại: ..... Fax: .....
- E-mail: ..... Website: .....
- Người đại diện pháp lý: .....
- Cơ quan chủ quản (nếu có):.....
- 4.2. Thông tin về cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ:**
- Họ và tên: .....
- Ngày, tháng, năm sinh: .....Giới tính: .....
- Số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu: .....
- Chức danh khoa học (nếu có): .....
- Địa chỉ: .....
- Nơi công tác (nếu có):
- Địa chỉ cơ quan (nếu có): .....
- Điện thoại NR/CQ: ..... Di động:..... Fax: .....
- E-mail:..... Website: .....
- 5. Danh sách các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ:**

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

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

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

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

**6.1. Tổ chức 1:** .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Địa chỉ: .....

Người đại diện pháp lý: .....

Cơ quan chủ quản (nếu có): .....

**6.2. Tổ chức 2:** .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Địa chỉ: .....

Người đại diện pháp lý: .....

Cơ quan chủ quản (nếu có): .....

...

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

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

**1.1. Mục đích nghiên cứu**

**1.2. Đối tượng nghiên cứu**

**1.3. Phạm vi nghiên cứu****2. TỔNG QUAN VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU****2.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu và luận giải những nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ****2.1.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của nhiệm vụ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**4.2.3. Đối với kinh tế - xã hội**

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

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

Liệt kê các tài liệu tham khảo liên quan.

**6. Phụ lục**

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

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

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



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

**I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ**

**1. Tên nhiệm vụ:**.....

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

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

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

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

Tên tổ chức:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại: .....Fax: .....

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

Người diện pháp lý: .....

Cơ quan chủ quản (nếu có):.....

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

Họ và tên: .....

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

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

Chức danh khoa học (nếu có): .....

Địa chỉ: .....

Nơi công tác (nếu có):.....

Địa chỉ cơ quan (nếu có): .....

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

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

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

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

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

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

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

**6.1. Tổ chức 1:** .....

Điện thoại: .....Fax: .....

Địa chỉ:.....

Người đại diện pháp lý: .....

Cơ quan chủ quản (nếu có): .....

**6.2. Tổ chức 2:**.....

Điện thoại: .....Fax: .....

Địa chỉ: .....

Người đại diện pháp lý:.....

Cơ quan chủ quản (nếu có):.....

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

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

**1.1. Mục đích nghiên cứu**

**1.2. Đối tượng nghiên cứu**

**1.3. Phạm vi nghiên cứu**

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

**2.1. Hoạt động nghiên cứu**

**2.1.1. Các hình thức nghiên cứu**

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

- Phương pháp nghiên cứu.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3. SẢN PHẨM CỦA NHIỆM VỤ

### 3.1. Về sản phẩm khoa học

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.3. Tính ưu việt của sản phẩm

(Đánh giá một số chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật của các sản phẩm, công nghệ

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

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

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

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

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

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

#### **5. Tài liệu tham khảo**

Liệt kê các tài liệu tham khảo liên quan.

#### **6. Phụ lục**

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

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

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

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

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

Số: ...../.../XNKQKHCN

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

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

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

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

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

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

1.....

2.....

3.....

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

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

....., ngày... tháng ... năm ...

**Nơi nhận:**

- Tổ chức, cá nhân...;

- Lưu: VT.

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

(Ký, họ tên, đóng dấu)

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



## QUY TRÌNH

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số **2018** /QĐ-UBND ngày **03** tháng **6** năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

### I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

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

11	Giấy xác nhận thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ đã được cấp (nếu có)	01	Bản sao có chứng thực
12	Những tài liệu khác có liên quan đến kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cần thẩm định	01	Bản sao

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

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

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	BM 01 Theo mục I	Công chức Bộ phận Một cửa thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển cho Lãnh đạo phòng Quản lý khoa học



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý khoa học	0,5 ngày làm việc	BM 01 Theo mục I	Lãnh đạo Phòng phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Xem xét, xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	BM 01; Theo mục I; Quyết định thành lập Hội đồng hoặc Văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc Văn bản đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ thẩm định	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét hồ sơ và xác định các điều kiện tổ chức thực hiện đánh giá, thẩm định.</li> <li>+ Đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng và tổ chuyên gia tư vấn đánh giá, thẩm định.</li> <li>+ Đối với hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.</li> <li>+ Đối với những kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc 2 lĩnh vực hoặc Sở Khoa học và Công nghệ không đủ các điều kiện cần thiết để tổ chức thực hiện thẩm định (chuyên gia chuyên ngành, các điều kiện kỹ thuật đánh giá sản phẩm): dự thảo công văn (kèm theo hồ sơ) đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ đánh giá, thẩm định.</li> <li>- Lập tờ trình, trình Lãnh đạo phòng xem xét (<b>thực hiện tiếp B5.1 – B5.3</b>).</li> </ul>
B5.1	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Quản lý khoa học	05 ngày làm việc		Xem xét hồ sơ, phê duyệt dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng và tổ chuyên gia tư vấn đánh giá, thẩm định; trình Lãnh đạo Sở duyệt ký.
			0,5 ngày làm việc		Xem xét hồ sơ, phê duyệt dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					nghệ đánh giá, thẩm định; trình Lãnh đạo Sở duyệt ký.
B5.2	Duyệt ký	Lãnh đạo Sở	05 ngày làm việc		Xem xét hồ sơ, ký Quyết định thành lập Hội đồng và tổ chuyên gia tư vấn đánh giá, thẩm định.
			01 ngày làm việc		Xem xét hồ sơ, ký văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ đánh giá, thẩm định.
B5.3	Ban hành văn bản	Công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc		Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành Quyết định thành lập Hội đồng và tổ chuyên gia tư vấn đánh giá, thẩm định.
			0,5 ngày làm việc		Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ đánh giá, thẩm định. <i>* Sau khi Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ B2.</i>
B6	Họp đánh giá, thẩm định	Hội đồng đánh giá, thẩm định	30 ngày làm việc	BM 01; Theo mục I; Biên bản họp Hội đồng.	- Hội đồng phân tích, xem xét, thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ theo các nội dung quy định tại Điều 6 và Điều 17 Thông tư 02/2015/TT-BKHCN; cho ý kiến về mức độ ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người. - Các thành viên hội đồng đánh giá, thẩm định kết

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>quả thực hiện nhiệm vụ theo mẫu quy định tại Phụ lục 4a hoặc Phụ lục 4b và Phụ lục 8 Thông tư 02/2015/TT-BKHCN;</p> <p>- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi kết thúc họp Hội đồng, biên bản họp của Hội đồng được gửi về Sở Khoa học và Công nghệ theo mẫu quy định tại Phụ lục 5 và Phụ lục 9 Thông tư 02/2015/TT-BKHCN (công chức thụ lý hồ sơ)</p>
B7	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	BM 01; Theo mục I; Biên bản họp Hội đồng; Phiếu trình; BM 09 hoặc văn bản từ chối.	Trên cơ sở kết luận của Hội đồng đánh giá, thẩm định, lập dự thảo phiếu trình và Giấy xác nhận đánh giá và thẩm định theo mẫu BM 09 hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do); trình lãnh đạo phòng.
B8	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng kiểm tra, ký nháy nội dung phiếu trình và Giấy xác nhận đánh giá và thẩm định /văn bản từ chối
B9	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký duyệt nội dung văn bản trình và Giấy xác nhận đánh giá và thẩm định /văn bản từ chối
B10	<b>Ban hành văn bản</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Lấy số, gửi văn thư vào số, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa.
B11	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận một cửa	Kết quả	Kết quả	<p>- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân.</p> <p>- Thống kê, theo dõi.</p>

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

#### V. HỒ SƠ CÀN LƯU

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

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

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

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

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

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

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

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

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

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

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

Tên kết quả thực hiện nhiệm vụ:.....

Lĩnh vực khoa học và công nghệ:.....

Lĩnh vực ứng dụng:.....

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

Tên tổ chức đề nghị:.....

Là đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ.

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

Địa chỉ:.....

Điện thoại.....Fax.....

Website:.....

Họ tên người đề nghị:.....

Là cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ

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

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

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....Email:.....

Tổ chức/cá nhân cam kết:

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

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

.....

.....

....., ngày... tháng ... năm...

**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ**

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

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

**I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ**

**1. Tên nhiệm vụ:**.....

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

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

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

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

Tên tổ chức:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại: ..... Fax: .....

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

Người đại diện pháp lý: .....

Cơ quan chủ quản (nếu có):.....

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

Họ và tên: .....

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

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

Chức danh khoa học (nếu có): .....

Địa chỉ: .....

Nơi công tác (nếu có):

Địa chỉ cơ quan (nếu có): .....

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

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



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

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

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

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

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

**6.1. Tổ chức 1:** .....

Điện thoại: .....Fax: .....

Địa chỉ: .....

Người đại diện pháp lý: .....

Cơ quan chủ quản (nếu có): .....

**6.2. Tổ chức 2:** .....

Điện thoại: .....Fax: .....

Địa chỉ: .....

Người đại diện pháp lý: .....

Cơ quan chủ quản (nếu có): .....

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

**1. MỤC ĐÍCH, ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI NGHIÊN CỨU****1.1. Mục đích nghiên cứu****1.2. Đối tượng nghiên cứu****1.3. Phạm vi nghiên cứu**

## 2. TỔNG QUAN VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU

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

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

a) Tình hình nghiên cứu ở nước ngoài

b) Tình hình nghiên cứu ở trong nước

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

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

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

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

**2.2.1. Cách tiếp cận**

**2.2.2. Phương pháp nghiên cứu**

## 3. NỘI DUNG VÀ HOẠT ĐỘNG TRIỂN KHAI NHIỆM VỤ

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

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

## 4. KẾT QUẢ CỦA NHIỆM VỤ

**4.1. Kết quả của nhiệm vụ và chất lượng đạt được**

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

**4.2. Tác động và lợi ích mang lại của kết quả nhiệm vụ:**

**4.2.1. Đối với lĩnh vực KH&CN có liên quan**

(Nêu những dự kiến đóng góp vào các lĩnh vực khoa học công nghệ ở

trong nước và quốc tế)

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

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

**4.2.3. Đối với kinh tế - xã hội**

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

**4.2.4. Các tác động khác**

**5. Tài liệu tham khảo**

Liệt kê các tài liệu tham khảo liên quan.

**6. Phụ lục**

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

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

**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ**

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

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

**I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ**

- 1. Tên nhiệm vụ:**.....
- 2. Sản phẩm chính của nhiệm vụ:** .....
- 3. Thời gian thực hiện:** từ tháng .... /năm .... đến tháng .... /năm....
- 4. Tổ chức/cá nhân thực hiện nhiệm vụ:**
- 4.1. Thông tin về tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ:**
- Tên tổ chức:.....
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại: ..... Fax: .....
- E-mail: ..... Website: .....
- Người diện pháp lý: .....
- Cơ quan chủ quản (nếu có):.....
- 4.2. Thông tin về cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ :**
- Họ và tên: .....
- Ngày, tháng, năm sinh: ..... Giới tính: .....
- Sổ Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu: .....
- Chức danh khoa học (nếu có): .....
- Địa chỉ: .....
- Nơi công tác (nếu có):.....
- Địa chỉ cơ quan (nếu có): .....
- Điện thoại NR/CQ: ..... Di động:..... Fax: .....
- E-mail:..... Website: .....
- 5. Danh sách các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ:**

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

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

1			
2			
3			
4			

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

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

**6.1. Tổ chức 1:** .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Địa chỉ: .....

Người đại diện pháp lý: .....

Cơ quan chủ quản (nếu có): .....

**6.2. Tổ chức 2:** .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Địa chỉ: .....

Người đại diện pháp lý: .....

Cơ quan chủ quản (nếu có): .....

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

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

**1.1. Mục đích nghiên cứu**

**1.2. Đối tượng nghiên cứu**

**1.3. Phạm vi nghiên cứu**

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

**2.1. Hoạt động nghiên cứu**

**2.1.1. Các hình thức nghiên cứu**

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

- Phương pháp nghiên cứu.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 3. SẢN PHẨM CỦA NHIỆM VỤ

### 3.1. Về sản phẩm khoa học

**3.1.1. Danh mục sản phẩm đã hoàn thành**

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

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

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

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

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

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

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

**3.3. Tính ưu việt của sản phẩm**

(Đánh giá một số chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật của các sản phẩm, công nghệ của nhiệm vụ so với các sản phẩm tương tự trong và ngoài nước; so sánh với các phương án nhập công nghệ hoặc mua sản phẩm tương tự để đánh giá hiệu quả

của nhiệm vụ như: trình độ khoa học và công nghệ, tính phù hợp, hiệu quả kinh tế, ...)

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

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

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

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

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

#### **5. Tài liệu tham khảo**

Liệt kê các tài liệu tham khảo liên quan.

#### **6. Phụ lục**

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

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

**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ**

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



**VĂN BẢN CHO PHÉP SỬ DỤNG KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

Kính gửi: *Sở Khoa học và Công nghệ*

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

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

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

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

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

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

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

**I. THÔNG TIN CHUNG**

<b>1</b>	<b>Tên kết quả nhiệm vụ:</b> ..... ..... .....
<b>2</b>	<b>Thời gian nghiên cứu:</b> ..... tháng (Từ tháng ... /năm ... đến tháng ... /năm ...)
<b>3</b>	<b>Tổ chức/cá nhân chủ trì kết quả nhiệm vụ</b> Họ và tên:..... Ngày, tháng, năm sinh: .....Giới tính: Nam <input type="checkbox"/> / Nữ: <input type="checkbox"/> Chức danh khoa học: .....Chức vụ..... Điện thoại tổ chức: ..... Nhà riêng: ..... Mobile: ..... Fax: ..... E-mail: ..... Nơi công tác:..... Địa chỉ tổ chức:..... Địa chỉ nhà riêng: .....

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

<b>4</b>	<b>Tổ chức, cá nhân ứng dụng kết quả nhiệm vụ</b> Tên tổ chức, cá nhân: ..... Điện thoại: ..... Fax: ..... Website: ..... Địa chỉ ứng dụng: ..... Số tài khoản: ..... Kho bạc nhà nước/Ngân hàng: ..... Tên cơ quan chủ quản: .....
<b>5. Lĩnh vực ảnh hưởng:</b>	
	- Lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh <input type="checkbox"/>
	- Môi trường <input type="checkbox"/>

- Tính mạng, sức khỏe con người <input type="checkbox"/>	
- Khác <input type="checkbox"/>	
<b>6. Địa điểm ứng dụng:</b> Toàn quốc <input type="checkbox"/> ; Liên tỉnh <input type="checkbox"/> ; Tỉnh..... <input type="checkbox"/>	
<b>7</b>	<b>Mục đích ứng dụng</b> ..... .....
<b>8</b>	<b>Tổng quan tình hình nghiên cứu ứng dụng, luận giải về mục tiêu và những nội dung ứng dụng</b>
<b>8.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu ứng dụng</b> ( <i>Phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu ứng dụng trong nước thuộc lĩnh vực nghiên cứu của kết quả nhiệm vụ, đặc biệt phải nêu cụ thể được những kết quả nhiệm vụ KH&amp;CN có liên quan đến lĩnh vực ứng dụng</i> ) ..... .....	
<b>8.2 Luận giải về việc đặt ra mục tiêu và những nội dung cần nghiên cứu ứng dụng</b> ( <i>Luận giải và cụ thể hoá mục tiêu đặt ra của kết quả nghiên cứu và những nội dung cần thực hiện để đạt được mục tiêu đề ra</i> ) .....	
<b>9</b>	<b>Phương án phối hợp với các cơ sở sản xuất trong nước</b> ( <i>Trình bày rõ phương án phối hợp: các cơ sở sản xuất hoặc những người sử dụng kết quả nghiên cứu; khả năng đóng góp về nhân lực, tài chính, cơ sở hạ tầng-nếu có</i> ) .....
<b>10</b>	<b>Phương án hợp tác quốc tế (nếu có)</b> ( <i>Trình bày rõ phương án phối hợp: tên đối tác nước ngoài; nội dung hợp tác, hình thức thực hiện. Phân tích rõ lý do cần hợp tác và dự kiến kết quả hợp tác, tác động của hợp tác đối với kết quả nghiên cứu</i> ) .....
<b>11</b>	<b>Khả năng ứng dụng</b> <b>11.1 Khả năng về thị trường</b> ( <i>Nhu cầu thị trường trong và ngoài nước, nêu tên và nhu cầu khách hàng cụ thể nếu có; điều kiện cần thiết để có thể đưa sản phẩm ra thị trường</i> ) ..... <b>11.2 Khả năng về ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào sản xuất kinh doanh</b> ( <i>Khả năng cạnh tranh về giá thành và chất lượng sản phẩm</i> ) ..... <b>11.3 Khả năng liên doanh liên kết với các doanh nghiệp trong quá trình</b>

sản xuất

.....

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

.....

**13 Sản phẩm khi ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ**

**13.1. Mô tả đặc tính của sản phẩm**

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

.....

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

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

.....

**13.3. Tính ưu việt của sản phẩm**

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

.....

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

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

.....

**14 Tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu**

**14.1 Đối với lĩnh vực KH&CN có liên quan**

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

.....

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

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

.....

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

.....

**15. Kết luận và kiến nghị**

.....

....., ngày..... tháng ..... năm 20....  
**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ỨNG DỤNG**  
(*Họ và tên, chữ ký; đóng dấu nếu là tổ chức*)

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...../.../GXNĐGTĐ

### GIẤY XÁC NHẬN

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

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

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

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

Thông tin về tổ chức/cá nhân đề nghị đánh giá, thẩm định kết quả nhiệm vụ<sup>(2)</sup>:

Thời gian thực hiện nhiệm vụ: .....

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

1.....

2.....

3.....

....., ngày... tháng... năm ...

**Nơi nhận:**

- Tổ chức, cá nhân...;

- Lưu: VT.

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THẨM ĐỊNH**

(Ký, họ tên, đóng dấu)

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



## QUY TRÌNH

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

### I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

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

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

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

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển cho Lãnh đạo phòng Quản lý khoa học
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý khoa học	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo Phòng phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Xem xét, xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	- Xem xét hồ sơ và xác định các điều kiện tổ chức



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				Quyết định thành lập Hội đồng hoặc Văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc Văn bản đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ thẩm định	<p>thực hiện việc thẩm định.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng và tổ chuyên gia tư vấn thẩm định.</li> <li>+ Đối với hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.</li> <li>+ Đối với những kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc 2 lĩnh vực hoặc Sở Khoa học và Công nghệ không đủ các điều kiện cần thiết để tổ chức thực hiện thẩm định (chuyên gia chuyên ngành, các điều kiện kỹ thuật đánh giá sản phẩm): dự thảo công văn (kèm theo hồ sơ) đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ thẩm định.</li> </ul> <p>- Lập phiếu trình, trình Lãnh đạo phòng xem xét <b>(thực hiện tiếp B5.1 – B5.3)</b>.</p>
B5.1	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	05 ngày làm việc		<p>Xem xét hồ sơ, phê duyệt dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng và tổ chuyên gia tư vấn thẩm định; trình Lãnh đạo Sở duyệt ký.</p>
B5.1			0,5 ngày làm việc		<p>Xem xét hồ sơ, phê duyệt dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ thẩm định; trình Lãnh đạo Sở duyệt ký.</p>
B5.2	<b>Duyệt ký</b>	Lãnh đạo Sở	05 ngày làm việc		<p>Xem xét hồ sơ, ký Quyết định thành lập Hội đồng và tổ chuyên gia tư vấn thẩm định.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			01 ngày làm việc		Xem xét hồ sơ, ký văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ thẩm định.
B5.3	<b>Ban hành văn bản</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc		Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành Quyết định thành lập Hội đồng và tổ chuyên gia tư vấn thẩm định.
			0,5 ngày làm việc		Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ thẩm định. <i>* Sau khi Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ B2.</i>
B6	<b>Họp thẩm định</b>	Hội đồng thẩm định	30 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Biên bản họp Hội đồng.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hội đồng phân tích, xem xét kết quả thực hiện nhiệm vụ theo các nội dung quy định tại Điều 17 Thông tư 02/2015/TT-BKHCN; cho ý kiến về mức độ ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người.</li> <li>- Các thành viên hội đồng thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ theo mẫu quy định tại Phụ lục 8 Thông tư 02/2015/TT-BKHCN;</li> <li>- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi kết thúc họp Hội đồng, biên bản họp của Hội đồng được gửi về Sở Khoa học và Công nghệ theo mẫu quy định tại Phụ lục 9 Thông tư 02/2015/TT-BKHCN (Công chức thụ lý hồ sơ).</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B7	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01; Biên bản họp Hội đồng; Phiếu trình; BM 08 hoặc văn bản từ chối	Trên cơ sở kết luận của Hội đồng thẩm định, lập dự thảo phiếu trình và Giấy xác nhận thẩm định theo mẫu BM 08 hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do); trình lãnh đạo phòng
B8	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng kiểm tra, ký nháy nội dung phiếu trình và Giấy xác nhận thẩm định/văn bản từ chối
B9	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký duyệt nội dung văn bản trình và Giấy xác nhận thẩm định/văn bản từ chối
B10	<b>Ban hành văn bản</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Lấy số, gửi văn thư vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa.
B11	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Một cửa	Kết quả	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

7	BM 08	Mẫu Giấy xác nhận thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người
---	-------	--

## V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

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

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tên kết quả thực hiện nhiệm vụ:.....

Lĩnh vực khoa học và công nghệ:.....

Lĩnh vực ứng dụng:.....

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

Tên tổ chức đề nghị:.....

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

Địa chỉ:.....

Điện thoại.....Fax.....

Website:.....

Họ tên người đề nghị:.....

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

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

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....Email:.....

Tổ chức/cá nhân cam kết:

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

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

-.....

-.....

....., ngày... tháng ... năm...

**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ**

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

**VĂN BẢN CHO PHÉP SỬ DỤNG KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

Kính gửi: *Sở Khoa học và Công nghệ*

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

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

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

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

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

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

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

### I. THÔNG TIN CHUNG

<b>1</b>	<b>Tên kết quả nhiệm vụ:</b> ..... .....
<b>2</b>	<b>Thời gian nghiên cứu:</b> ..... tháng (Từ tháng ... /năm ... đến tháng ... /năm ...)
<b>3</b>	<b>Tổ chức/cá nhân chủ trì kết quả nhiệm vụ</b> Họ và tên:..... Ngày, tháng, năm sinh: ..... Giới tính: Nam <input type="checkbox"/> / Nữ: <input type="checkbox"/> Chức danh khoa học: ..... Chức vụ..... Điện thoại tổ chức: ..... Nhà riêng: ..... Mobile: ..... Fax: ..... E-mail: ..... ..... Nơi công tác:..... Địa chỉ tổ chức:..... Địa chỉ nhà riêng: .....

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

<b>4</b>	<b>Tổ chức, cá nhân ứng dụng kết quả nhiệm vụ</b> Tên tổ chức, cá nhân: ..... Điện thoại: ..... Fax: ..... Website: ..... ..... Địa chỉ ứng dụng: ..... ..... Số tài khoản: ..... ..... Kho bạc nhà nước/Ngân hàng: ..... ..... Tên cơ quan chủ quản: .....
----------	--



<b>5. Lĩnh vực ảnh hưởng:</b>	
- Lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh	<input type="checkbox"/>
- Môi trường	<input type="checkbox"/>
- Tính mạng, sức khỏe con người	<input type="checkbox"/>
- Khác	<input type="checkbox"/>
<b>6. Địa điểm ứng dụng:</b> Toàn quốc <input type="checkbox"/> ; Liên tỉnh <input type="checkbox"/> ; Tỉnh..... <input type="checkbox"/> .	
<b>7</b>	<b>Mục đích ứng dụng</b>
.....	
.....	
<b>8</b>	<b>Tổng quan tình hình nghiên cứu ứng dụng, luận giải về mục tiêu và những nội dung ứng dụng</b>
<b>8.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu ứng dụng</b> ( <i>Phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu ứng dụng trong nước thuộc lĩnh vực nghiên cứu của kết quả nhiệm vụ, đặc biệt phải nêu cụ thể được những kết quả nhiệm vụ KH&amp;CN có liên quan đến lĩnh vực ứng dụng</i> )	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
<b>8.2 Luận giải về việc đặt ra mục tiêu và những nội dung cần nghiên cứu ứng dụng</b> ( <i>Luận giải và cụ thể hoá mục tiêu đặt ra của kết quả nghiên cứu và những nội dung cần thực hiện để đạt được mục tiêu đề ra</i> )	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
<b>9</b>	<b>Phương án phối hợp với các cơ sở sản xuất trong nước</b>
<i>(Trình bày rõ phương án phối hợp: các cơ sở sản xuất hoặc những người sử dụng kết quả nghiên cứu; khả năng đóng góp về nhân lực, tài chính, cơ sở hạ tầng-nếu có)</i>	
.....	
.....	

..... ..... ..... .....	
<b>10</b>	<b>Phương án hợp tác quốc tế (nếu có)</b>
<i>(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên đối tác nước ngoài; nội dung hợp tác, hình thức thực hiện. Phân tích rõ lý do cần hợp tác và dự kiến kết quả hợp tác, tác động của hợp tác đối với kết quả nghiên cứu )</i> ..... .....	
<b>11</b>	<b>Khả năng ứng dụng</b>
<b>11.1 Khả năng về thị trường</b> <i>(Nhu cầu thị trường trong và ngoài nước, nêu tên và nhu cầu khách hàng cụ thể nếu có; điều kiện cần thiết để có thể đưa sản phẩm ra thị trường)</i> ..... ..... .....	
<b>11.2 Khả năng về ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào sản xuất kinh doanh</b> <i>(Khả năng cạnh tranh về giá thành và chất lượng sản phẩm)</i> ..... ..... .....	
<b>11.3 Khả năng liên doanh liên kết với các doanh nghiệp trong quá trình sản xuất</b> ..... ..... .....	
<b>12</b>	<b>Phạm vi và địa chỉ (dự kiến) ứng dụng các kết quả nghiên cứu</b>
..... ..... .....	
<b>13</b>	<b>Sản phẩm khi ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ</b>

**13.1. Mô tả đặc tính của sản phẩm**

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

.....

.....

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

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

.....

.....

**13.3. Tính ưu việt của sản phẩm**

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

.....

.....

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

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

.....

.....

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

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

.....

.....

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

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

.....

.....

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

.....

.....

**15. Kết luận và kiến nghị**

.....

.....

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

**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ỨNG DỤNG**

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

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

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

Số: ...../.../GXNTĐ

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

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

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

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

Thông tin về tổ chức/cá nhân đề nghị đánh giá, thẩm định kết quả nhiệm vụ<sup>(2)</sup>:

Thời gian thực hiện nhiệm vụ: .....

Kết quả thẩm định:

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

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

....., ngày... tháng...năm ...

**Nơi nhận:**

- Tổ chức, cá nhân...;
- Lưu: VT.

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THẨM ĐỊNH**

(*Ký, họ tên, đóng dấu*)

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



## QUY TRÌNH

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

### I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

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

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

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

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ	0.5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo Phòng phân công viên chức thụ lý hồ sơ
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, Đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Viên chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả	Viên chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ: - Hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo tờ trình, văn bản xác nhận - Hồ sơ chưa đủ điều kiện: dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo xem xét
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy hồ sơ trình lãnh đạo Trung tâm.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B6	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Trung tâm xem xét ký duyệt hồ sơ
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Viên chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Đóng dấu và chuyển văn bản xác nhận cho Bộ phận Một cửa
B8	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	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:

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

#### V. HỒ SƠ CÀN LƯU

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

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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



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

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

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

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

CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỦA TỔ CHỨC  
MUA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA  
HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ<sup>(1)</sup>  
TỔ CHỨC MUA KẾT QUẢ NGHIÊN  
CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN  
CÔNG NGHỆ<sup>(2)</sup>

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

....., ngày tháng năm .....

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

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

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

6. Tổng kinh phí mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (triệu đồng) <i>Trong đó, từ ngân sách Nhà nước (triệu đồng):</i>
7. Hình thức mua: <input type="checkbox"/> Quyền sở hữu kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ <input type="checkbox"/> Quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ
8. Lĩnh vực nghiên cứu:
9. Tóm tắt thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ
10. Địa chỉ, phạm vi ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:
11. Ngày....tháng....năm.....đăng ký kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

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



## QUY TRÌNH

**Đăng ký kiểm tra nhà nước về đo lường đối với phương tiện đo, lượng của hàng đóng gói sẵn nhập khẩu**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2018 /QĐ-UBND ngày 03 tháng 6 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

### I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

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

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

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

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Đo lường
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đo lường	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo Phòng phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ- Phòng Quản lý Đo lường	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo: văn bản thông báo kiểm tra/văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: dự thảo văn bản thông báo về việc kiểm tra đối với phương tiện đo, lượng của hàng đóng gói sẵn khi nhập khẩu. + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Tổng hợp hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đo lường	0,5 làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo: văn bản thông báo kiểm tra/văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký thẩm xét và trình lãnh đạo Chi cục ký duyệt.
B6	Phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo: văn bản thông	Lãnh đạo Chi cục xem xét ký duyệt hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
				báo/văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	
B7	<b>Ban hành và gửi văn bản thông báo về việc kiểm tra cho tổ chức, cá nhân</b>	Công chức thụ lý hồ sơ- Phòng Quản lý Đo lường	0,5 ngày làm việc	Văn bản thông báo/văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản. -Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện bước <b>B8 – B12</b> . -Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: sau khi tổ chức/cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ, thực hiện lại quy trình từ bước <b>B2</b> . <i>(Tổ chức/cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn 05 ngày làm việc).</i>
B8	<b>Kiểm tra thực tế và đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ- Phòng Quản lý Đo lường	08 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra thực tế đối với phương tiện đo/lượng hàng đóng gói sẵn nhập khẩu theo quy định. Sau khi kết thúc kiểm tra thực tế, công chức thụ lý hoàn thiện hồ sơ và dự thảo kết quả: - Đối với trường hợp đạt: Lập Dự thảo thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về đo lường với kết luận “đạt yêu cầu kỹ thuật đo lường”. - Đối với trường hợp không đạt: Lập Dự thảo thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về đo lường với kết luận “không đạt yêu cầu kỹ thuật đo lường”. Tổng hợp, trình lãnh đạo phòng xem xét
B9	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đo lường	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình kèm Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy dự thảo kết quả trình lãnh đạo Chi cục.

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

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4.	BM 04	Mẫu Giấy đăng ký kiểm tra nhà nước về đo lường.
5.	BM 05	Mẫu Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về đo lường.

#### V. HỒ SƠ CÀN LƯU

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

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

Luật Đo lường ngày 11 tháng 11 năm 2011.

Nghị định số 86/2012/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đo lường.

Thông tư số 28/2013/TT-BKHCN ngày 17 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định kiểm tra nhà nước về đo lường.

Nghị định số 43/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ về nhãn hàng hóa.

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



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

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

**ĐĂNG KÝ KIỂM TRA NHÀ NƯỚC VỀ ĐO LƯỜNG**

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

Cơ sở nhập khẩu: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

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

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

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

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

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

Chúng tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm các đối tượng nhập khẩu phù hợp với

Vào sổ đăng ký số:..... / (¹)

Ngày ... tháng ... năm ...

**CHI CỤC TRƯỞNG**

(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

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

năm....

**ĐẠI DIỆN CƠ SỞ NHẬP KHẨU**

(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

yêu cầu kỹ thuật đo lường quy định (¹): *Viết tắt tên cơ quan kiểm tra.*

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

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
**CHI CỤC TIÊU CHUẨN  
ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG**

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

Số: /TB-TĐC

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

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

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

### **KẾT QUẢ KIỂM TRA**

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

#### **Nơi nhận:**

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

**CHI CỤC TRƯỞNG**