

Số: /QĐ-TTPVHCC

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi quản lý của
Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về
Kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của
Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm
soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính
phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ
tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về
việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ
phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP
ngày 31/12/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐCP
ngày 09/6/2025 của Chính phủ về việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế
một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 4211/QĐ-BKHHCN ngày 17/12/2025 của Bộ Khoa
học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ
lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của
Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 1908/QĐ-BKHHCN ngày 25/3/2026 của Bộ Khoa học
và Công nghệ về việc Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà
nước của Bộ Khoa học và Công nghệ triển khai thực hiện trên Hệ thống thông tin
giải quyết thủ tục hành chính tập trung của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 105/QĐ-UBND ngày 09/01/2026 của Chủ tịch
UBND thành phố Hà Nội về việc Chủ tịch UBND Thành phố ủy quyền thực hiện
một số nhiệm vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 577/QĐ-TTPVHCC ngày 27/4/2026 của Giám đốc
Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ
tục hành chính mới ban hành thuộc lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ
thuộc phạm vi quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 2475/TTr - SKHCN ngày 24/04/2026 về việc công bố thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 04 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo)

Điều 2. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này thiết lập quy trình điện tử để phục vụ việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố theo quy định.

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

Điều 4. Sở Khoa học và Công nghệ, Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, các Sở, ban, ngành; UBND các xã, phường trên địa bàn Thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Tư pháp;
- Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Chủ tịch, các PCT UBND Thành phố;
- Trung tâm PVHCC: GD, PGD, các phòng, đơn vị trực thuộc TT;
- Lưu: VT, SKH&CN, TTPVHCC.

(để báo cáo)

GIÁM ĐỐC

Phan Văn Phúc

Phụ lục 1**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THUỘC PHẠM VI
QUẢN LÝ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm 2026
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội)*

TT	Lĩnh vực/Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
1	Quy trình hỗ trợ hoạt động truyền thông khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo phổ biến tri thức (cấp tỉnh)	QT.01 - 04.2026
2	Quy trình hỗ trợ phát triển tạp chí khoa học (cấp tỉnh)	QT.02 - 04.2026
3	Quy trình hỗ trợ tham dự và báo cáo kết quả nghiên cứu tại hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế (cấp tỉnh)	QT.03 - 04.2026
4	Quy trình hỗ trợ tổ chức hội thảo khoa học tại Việt Nam (cấp tỉnh)	QT.04 - 04.2026

Phụ lục 2**NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC
HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THUỘC PHẠM VI
QUẢN LÝ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm 2026
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội)*

I. Quy trình: Hỗ trợ hoạt động truyền thông khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo phổ biến tri thức (cấp tỉnh) (QT.01 - 04.2026)**1. Cơ sở pháp lý**

- Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15;
- Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và một số quy định về thúc đẩy hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo;
- Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định quản lý hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ;
- Quyết định số 4211/QĐ-BKHHCN ngày 17/12/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 1908/QĐ-BKHHCN ngày 25/3/2026 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ triển khai thực hiện trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Căn cứ Quyết định số 577/QĐ-TTPVHCC ngày 27/4/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/bản chính	Số lượng
1	Đơn đăng ký đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-08 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025	Bản chính	1
2	Thuyết minh chi tiết kế hoạch hoạt động theo Mẫu NCNL-09 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025	Bản chính	1

3	Cam kết của cơ quan, tổ chức phối hợp triển khai hoạt động truyền thông khoa học và công nghệ, phổ biến tri thức được đề xuất (nếu có)	Bản chính	01
4	Thuyết minh năng lực của cơ quan, tổ chức đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-10 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025	Bản chính	01
5	Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ) theo Mẫu NCNL-11 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025	Bản chính	01

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ
1	Trực tiếp tại các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia.	https://dichvucong.gov.vn

4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

<i>Thời gian giải quyết</i>		<i>Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)</i>		<i>Cung cấp dịch vụ công trực tuyến</i>
<i>Ngày làm việc</i>	<i>Giờ làm việc</i>	<i>Phí</i>	<i>Lệ phí</i>	
30 ngày làm việc từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định.	240 giờ	Không	Không	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đăng ký đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-08 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025	Mẫu NCNL-08 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025
2	Thuyết minh chi tiết kế hoạch hoạt động theo Mẫu NCNL-09 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025	Mẫu NCNL-09 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày

		30/11/2025
3	Thuyết minh năng lực của cơ quan, tổ chức đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-10 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025	Mẫu NCNL-10 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025
4	Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ) theo Mẫu NCNL-11 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025	Mẫu NCNL-11 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Áp dụng cho các đối tượng áp ứng điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 46 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP, cụ thể:

- Hoạt động truyền thông khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, phổ biến tri thức được đề xuất bởi các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở giáo dục, cơ quan báo chí - truyền thông, doanh nghiệp, tổ chức chính trị - xã hội;

- Có kế hoạch hoạt động cụ thể với mục tiêu rõ ràng, hướng đến nâng cao nhận thức cộng đồng, lan tỏa kiến thức, thúc đẩy ứng dụng khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

- Có đơn vị phối hợp triển khai hoạt động truyền thông khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, phổ biến tri thức được đề xuất.

7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

8. Quy trình giải quyết:

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Các Chi nhánh - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi tổ chức/cá nhân. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết cấp tỉnh hoặc thuộc thủ tục hành chính cấp trung ương/Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ quốc gia: lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ hoặc hướng dẫn tổ chức/cá nhân thực hiện trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	01 ngày	- Thành phần hồ sơ theo quy định. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ/hướng dẫn thực hiện đúng thẩm quyền (nếu có). - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
		tập trung của Bộ Khoa học và Công nghệ/Công Dịch vụ công quốc gia theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ để tham mưu xử lý.		
Bước 2.1	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ theo lĩnh vực, nội dung đề nghị hỗ trợ.	0,5 ngày	- Hồ sơ theo quy định. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2.2	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	0,5 ngày	- Hồ sơ theo quy định. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 3.1	Công chức giải quyết hồ sơ	Kiểm tra, thẩm định thành phần hồ sơ và điều kiện hỗ trợ đối với thủ tục hỗ trợ hoạt động truyền thông khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo phổ biến tri thức. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng điều kiện xem xét hỗ trợ: dự thảo văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: dự thảo văn bản/Tờ trình tham mưu UBND Thành phố hoặc cơ quan, đơn vị được UBND Thành phố giao thực hiện nhiệm vụ của cơ quan hỗ trợ hoạt động thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ để tư vấn xét duyệt hồ sơ; dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng, Giấy mời và chuyển hồ sơ, tài liệu cho thành viên Hội đồng.	03 ngày	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có). - Dự thảo văn bản/Tờ trình đề xuất thành lập Hội đồng; dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng; Giấy mời; hồ sơ, tài liệu gửi Hội đồng.
Bước 3.2	Hội đồng khoa học và công nghệ	Tổ chức họp hoặc lấy ý kiến Hội đồng khoa học và công nghệ để tư vấn xét duyệt hồ sơ; đánh giá nội dung đề nghị hỗ trợ, dự toán kinh phí và khả năng đáp ứng điều kiện hỗ trợ; kiến nghị hỗ trợ/không hỗ trợ và mức kinh phí hỗ trợ tương ứng.	10 ngày	- Biên bản họp Hội đồng hoặc văn bản tổng hợp ý kiến Hội đồng. - Phiếu nhận xét, đánh giá của thành viên Hội đồng. - Kiến nghị của Hội

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
				đồng về việc hỗ trợ/không hỗ trợ.
Bước 3.3	Công chức giải quyết hồ sơ	<p>Tổng hợp kết quả tư vấn xét duyệt của Hội đồng khoa học và công nghệ.</p> <p>Trường hợp cần thiết, tham mưu lấy thêm ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập khác trước khi trình quyết định.</p> <p>- Trường hợp Hội đồng không đề xuất tài trợ hoặc hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo văn bản thông báo không hỗ trợ, nêu rõ lý do.</p> <p>- Trường hợp Hội đồng đề xuất tài trợ: hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Tờ trình của Sở Khoa học và Công nghệ trình UBND Thành phố/cơ quan hỗ trợ hoạt động cấp tỉnh và dự thảo Quyết định hỗ trợ đối với thủ tục hỗ trợ hoạt động truyền thông khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo phổ biến tri thức.</p>	05 ngày	<p>- Báo cáo tổng hợp kết quả Hội đồng/ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập (nếu có).</p> <p>- Dự thảo văn bản thông báo không hỗ trợ (nếu có).</p> <p>- Dự thảo Tờ trình của Sở Khoa học và Công nghệ.</p> <p>- Dự thảo Quyết định hỗ trợ.</p>
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<p>Kiểm tra hồ sơ, kết quả tổng hợp và dự thảo văn bản.</p> <p>- Nếu đồng ý: ký nháy dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>- Nếu không đồng ý: chuyển trả công chức giải quyết hồ sơ để hoàn thiện.</p>	03 ngày	<p>- Dự thảo Tờ trình đã ký nháy.</p> <p>- Dự thảo Quyết định hỗ trợ/văn bản thông báo không hỗ trợ đã ký nháy.</p>
Bước 5	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	<p>Xem xét hồ sơ, kết quả Hội đồng/ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập và dự thảo văn bản.</p> <p>- Nếu đồng ý: ký Tờ trình và ký nháy dự thảo văn bản trình UBND Thành phố/cơ quan hỗ trợ hoạt động cấp tỉnh.</p> <p>- Nếu không đồng ý: chuyển trả phòng chuyên môn để hoàn thiện.</p>	02 ngày	<p>- Tờ trình của Sở Khoa học và Công nghệ.</p> <p>- Dự thảo Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản thông báo không hỗ trợ đã ký nháy.</p> <p>- Hồ sơ, tài liệu kèm theo.</p>
Bước 6				
Bước 6.1	UBND Thành phố	<p>Xem xét hồ sơ, Tờ trình của Sở Khoa học và Công nghệ, kết quả tư vấn xét duyệt của Hội đồng khoa học và công nghệ/ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập (nếu có); quyết định hỗ trợ hoặc ban hành văn bản thông báo không hỗ trợ đối với thủ tục hỗ trợ hoạt động truyền thông khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo phổ biến tri thức.</p>	05 ngày	<p>- Quyết định hỗ trợ; hoặc</p> <p>- Văn bản thông báo không hỗ trợ, nêu rõ lý do.</p>

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Bước 6.2	Văn thư UBND Thành phố	Phát hành kết quả giải quyết; chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố và Sở Khoa học và Công nghệ để trả kết quả, lưu hồ sơ.	(Trong thời gian Bước 6.1)	- Quyết định hỗ trợ/văn bản thông báo không hỗ trợ đã phát hành.
Bước 7	Các Chi nhánh - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; cập nhật trạng thái hồ sơ, lưu trữ thông tin tiếp nhận và trả kết quả theo quy định.	Giờ hành chính	- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã trả cho tổ chức/cá nhân.
Tổng thời gian: Tối đa 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ theo quy định.				

9. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC.

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ, kết quả bản giấy giải quyết TTHC	- Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia - Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy tới cá nhân, tổ chức (nếu có yêu cầu)
Lưu trữ	Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của pháp luật về lưu trữ 2024, Luật dữ liệu 2024 và văn bản pháp luật có liên quan.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG TRUYỀN THÔNG KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO, PHỔ BIẾN TRI THỨC

Kính gửi:

1. Thông tin về cơ quan/tổ chức:

- Tên tổ chức:
- Địa chỉ:
- Mã định danh điện tử:
- Người đại diện/chức vụ:
- Tài khoản ngân hàng:

2. Giới thiệu tóm tắt về chương trình, lý do, mục đích đề nghị hỗ trợ:.....

3. Cơ quan, tổ chức phối hợp triển khai (nếu có):.....

Danh sách tài liệu kèm theo:

- Thuyết minh chi tiết kế hoạch hoạt động;
- Cam kết của cơ quan, tổ chức phối hợp triển khai hoạt động truyền thông khoa học và công nghệ, phổ biến tri thức được đề xuất (nếu có);
- Thuyết minh năng lực của cơ quan, tổ chức đề nghị hỗ trợ;
- Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ.

Chúng tôi cam kết sẽ hoàn thành tốt, đầy đủ các nội dung đã đề xuất, chấp hành đầy đủ và đúng quy định.

Kính đề nghị Quý xem xét hỗ trợ.

..., ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

**THUYẾT MINH HOẠT ĐỘNG TRUYỀN THÔNG KHOA HỌC,
CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO, PHỔ BIẾN TRI THỨC**

I. Giới thiệu về cơ quan, tổ chức

II. Thuyết minh hoạt động truyền thông khoa học và công nghệ, phổ biến tri thức

(Giới thiệu về chương trình dự kiến được truyền thông, mục tiêu, đối tượng, phương tiện truyền thông, phương thức, hình thức thực hiện, kết quả dự kiến, khả năng lan tỏa...)

..., ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**THUYẾT MINH NĂNG LỰC CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ
HOẠT ĐỘNG TRUYỀN THÔNG KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI
SÁNG TẠO, PHỔ BIẾN TRI THỨC**

I. Nhân sự chủ chốt tham gia thực hiện hoạt động

Họ và tên	Chức vụ	Vai trò trong hoạt động	Kinh nghiệm liên quan	Các sản phẩm truyền thông đã thực hiện (nếu có)
.....				

II. Kinh nghiệm của cơ quan/tổ chức trong triển khai hoạt động truyền thông khoa học và công nghệ

Liệt kê các nhiệm vụ/dự án đã thực hiện trong 05 năm gần đây (3-5 hoạt động tiêu biểu):

Tên dự án/hoạt động	Thời gian thực hiện	Kết quả đạt được	Đối tác phối hợp (nếu có)
.....			

III. Năng lực cơ sở vật chất của cơ quan/tổ chức

(Hệ thống thiết bị, phần mềm, công cụ phục vụ truyền thông, hạ tầng số, cơ sở vật chất khác có liên quan để triển khai hoạt động, ...)

IV. Tài liệu minh chứng năng lực của cơ quan/tổ chức

(Hồ sơ, liên kết (link), tài liệu, sản phẩm truyền thông minh họa, các bằng khen, chứng nhận, giải thưởng (nếu có), ...)

..., ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG TRUYỀN THÔNG KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO, PHỔ BIẾN TRI THỨC
(Kèm theo Đơn đề nghị hỗ trợ hoạt động truyền thông khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, phổ biến tri thức ngàytháng....năm.....)

TT	Nội dung	Dự toán			Các khoản chi phí được tổ chức/cá nhân khác cam kết tài trợ (nếu có)
		Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	
1	2	3	4	5	6
I	Chi phí xây dựng và sản xuất nội dung truyền thông				
1				
II	Chi phí tổ chức sự kiện truyền thông và phổ biến kiến thức				
1	Chi hội trường				
2	Chi phí thiết bị và kỹ thuật				
3	Chi trang trí và thiết kế				
4	Chi truyền thông và marketing				
				
III	Chi phí truyền thông đại chúng và truyền thông số				
	Tổng cộng				

....., ngày tháng năm 20...
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

II. Quy trình: Hỗ trợ phát triển tạp chí khoa học (cấp tỉnh) (QT.02 - 04.2026)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15;
- Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và một số quy định về thúc đẩy hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo;
- Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định quản lý hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ;
- Thông tư số 27/2025/TT-BKHHCN ngày 31 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về bài báo khoa học và đánh giá, xếp loại tạp chí khoa học Việt Nam.
- Nghị định số 262/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về thông tin, thống kê, đánh giá, chuyên đổi số và các vấn đề chung.
- Quyết định số 4211/QĐ-BKHHCN ngày 17/12/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 1908/QĐ-BKHHCN ngày 25/3/2026 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ triển khai thực hiện trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Căn cứ Quyết định số 577/QĐ-TTPVHCC ngày 27/4/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/bản chính	Số lượng
1	Đơn đăng ký đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-03 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025	Bản chính	01
2	Danh sách và lý lịch của các thành viên Hội đồng biên tập tạp chí	Bản chính	01
3	Kế hoạch nâng cao chất lượng, chuẩn mực của tạp chí	Bản chính	01

4	Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-04 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025	Bản chính	01
---	--	-----------	----

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ
1	Trực tiếp tại các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia.	https://dichvucong.gov.vn

4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
30 ngày làm việc từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định.	240 giờ	Không	Không	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đăng ký đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-03 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025	Mẫu NCNL-03 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025
2	Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-04 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025	Mẫu NCNL-04 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Áp dụng cho các đối tượng đáp ứng điều kiện quy định tại Điều 8 Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025, cụ thể:

- Là tạp chí khoa học Việt Nam đáp ứng các tiêu chí quy định tại Khoản 2 Điều 10 Thông tư số 27/2025/TT-BKHHCN ngày 31 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về bài báo khoa học và đánh giá, xếp loại tạp chí khoa học Việt Nam;

- Có quy trình tiếp nhận, thẩm định và công bố bài báo theo quy định tại Điều 38 Nghị định số 262/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ quy định chi

tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về thông tin, thống kê, đánh giá, chuyển đổi số và các vấn đề chung.

7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội.

8. Quy trình giải quyết:

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Các Chi nhánh - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi tổ chức/cá nhân. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết cấp tỉnh hoặc thuộc thủ tục hành chính cấp trung ương/Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ quốc gia: lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ hoặc hướng dẫn tổ chức/cá nhân thực hiện trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của Bộ Khoa học và Công nghệ/Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ để tham mưu xử lý. 	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Thành phần hồ sơ theo quy định. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ/hướng dẫn thực hiện đúng thẩm quyền (nếu có). - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2				
Bước 2.1	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ theo lĩnh vực, nội dung đề nghị hỗ trợ.	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo quy định. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2.2	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo quy định. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Bước 3				
Bước 3.1	Công chức giải quyết hồ sơ	<p>Kiểm tra, thẩm định thành phần hồ sơ và điều kiện hỗ trợ đối với thủ tục hỗ trợ phát triển tạp chí khoa học.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng điều kiện xem xét hỗ trợ: dự thảo văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: dự thảo văn bản/Tờ trình tham mưu UBND Thành phố thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ đề tư vấn xét duyệt hồ sơ; dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng, Giấy mời và chuyển hồ sơ, tài liệu cho thành viên Hội đồng. 	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có). - Dự thảo văn bản/Tờ trình đề xuất thành lập Hội đồng; dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng; Giấy mời; hồ sơ, tài liệu gửi Hội đồng.
Bước 3.2	Hội đồng khoa học và công nghệ	<p>Tổ chức họp hoặc lấy ý kiến Hội đồng khoa học và công nghệ đề tư vấn xét duyệt hồ sơ; đánh giá nội dung đề nghị hỗ trợ, dự toán kinh phí và khả năng đáp ứng điều kiện hỗ trợ; kiến nghị hỗ trợ/không hỗ trợ và mức kinh phí hỗ trợ tương ứng.</p>	10 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản họp Hội đồng hoặc văn bản tổng hợp ý kiến Hội đồng. - Phiếu nhận xét, đánh giá của thành viên Hội đồng. - Kiến nghị của Hội đồng về việc hỗ trợ/không hỗ trợ.

Bước 3.3	Công chức giải quyết hồ sơ	<p>Tổng hợp kết quả tư vấn xét duyệt của Hội đồng khoa học và công nghệ. Trường hợp cần thiết, tham mưu lấy thêm ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập khác trước khi trình quyết định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp Hội đồng không đề xuất tài trợ hoặc hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo văn bản thông báo không hỗ trợ, nêu rõ lý do. - Trường hợp Hội đồng đề xuất tài trợ: hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Tờ trình của Sở Khoa học và Công nghệ trình UBND Thành phố và dự thảo Quyết định hỗ trợ đối với thủ tục hỗ trợ phát triển tạp chí khoa học. 	05 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo tổng hợp kết quả Hội đồng/ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập (nếu có). - Dự thảo văn bản thông báo không hỗ trợ (nếu có). - Dự thảo Tờ trình của Sở Khoa học và Công nghệ. - Dự thảo Quyết định hỗ trợ.
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<p>Kiểm tra hồ sơ, kết quả tổng hợp và dự thảo văn bản.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký nháy dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: chuyển trả công chức giải quyết hồ sơ để hoàn thiện. 	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình đã ký nháy. - Dự thảo Quyết định hỗ trợ/văn bản thông báo không hỗ trợ đã ký nháy.
Bước 5	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	<p>Xem xét hồ sơ, kết quả Hội đồng/ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập và dự thảo văn bản.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký Tờ trình và ký nháy dự thảo văn bản trình UBND Thành phố. - Nếu không đồng ý: chuyển trả phòng chuyên môn để hoàn thiện. 	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình của Sở Khoa học và Công nghệ. - Dự thảo Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản thông báo không hỗ trợ đã ký nháy. - Hồ sơ, tài liệu kèm theo.
Bước 6				

Bước 6.1	UBND Thành phố	Xem xét hồ sơ, Tờ trình của Sở Khoa học và Công nghệ, kết quả tư vấn xét duyệt của Hội đồng khoa học và công nghệ/ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập (nếu có); quyết định hỗ trợ hoặc ban hành văn bản thông báo không hỗ trợ đối với thủ tục hỗ trợ phát triển tạp chí khoa học.	05 ngày	- Quyết định hỗ trợ; hoặc - Văn bản thông báo không hỗ trợ, nêu rõ lý do.
Bước 6.2	Văn thư UBND Thành phố	Phát hành kết quả giải quyết; chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố và Sở Khoa học và Công nghệ để trả kết quả, lưu hồ sơ.	(Trong thời gian Bước 6.1)	- Quyết định hỗ trợ/văn bản thông báo không hỗ trợ đã phát hành.
Bước 7	Các Chi nhánh - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; cập nhật trạng thái hồ sơ, lưu trữ thông tin tiếp nhận và trả kết quả theo quy định.	Giờ hành chính	- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã trả cho tổ chức/cá nhân.
Tổng thời gian: Tối đa 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ theo quy định.				

9. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC.

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ, kết quả bản giấy giải quyết TTHC	- Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia - Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy tới cá nhân, tổ chức (nếu có yêu cầu)
Lưu trữ	Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của pháp luật về lưu trữ 2024, Luật dữ liệu 2024 và văn bản pháp luật có liên quan.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN TẠP CHÍ KHOA HỌC

Kính gửi:

Tên tạp chí:

Cơ quan chủ quản:

Mã số ISSN:

Đề nghị Quý xem xét, hỗ trợ kinh phí để phát triển tạp chí nhằm nâng cao chất lượng học thuật, chuẩn hóa quy trình biên tập, phản biện, tăng cường khả năng hội nhập quốc tế và vị thế của tạp chí.

Danh sách tài liệu kèm theo:

1. Kế hoạch nâng cao chất lượng, chuẩn mực của tạp chí;
2. Danh sách và lý lịch của các thành viên Hội đồng biên tập tạp chí;
3. Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ.

Kính đề nghị Quý xem xét hỗ trợ.

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CHỦ QUẢN
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ tên và đóng dấu)

....., ngày ... tháng... năm

ĐẠI DIỆN TẠP CHÍ
(ký, họ tên và đóng dấu)

DỰ TOÁN KINH PHÍ HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN TẠP CHÍ KHOA HỌC*(Kèm theo đơn đề nghị hỗ trợ phát triển tạp chí khoa học ngày...tháng...năm....)**Đơn vị: đồng*

TT	Nội dung	Dự toán			Ghi chú
		Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
I	Kinh phí thuê chuyên gia nước ngoài tư vấn xuất bản tạp chí				
<i>1</i>	...				
<i>2</i>	...				
II	Phí xuất bản				
<i>1</i>	...				
<i>2</i>	...				
III	Kinh phí thuê biên tập tiếng Anh				
<i>1</i>	...				
<i>2</i>	...				
	Tổng cộng				

*....., ngày tháng năm 20...***ĐẠI DIỆN TẠP CHÍ***(ký, họ tên và đóng dấu)*

III. Quy trình: Hỗ trợ tham dự và báo cáo kết quả nghiên cứu tại hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế (cấp tỉnh) (QT.03 - 04.2026)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15;
- Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và một số quy định về thúc đẩy hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo;
- Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định quản lý hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ;
- Quyết định số 4211/QĐ-BKHHCN ngày 17/12/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 1908/QĐ-BKHHCN ngày 25/3/2026 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ triển khai thực hiện trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Căn cứ Quyết định số 577/QĐ-TTPVHCC ngày 27/4/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/bản chính	Số lượng
1	Đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-22 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025	Bản chính	01
2	Báo cáo khoa học dự kiến được trình bày tại hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế	Bản chính	01
3	Thư mời trình bày báo cáo khoa học tại hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế	Bản chính	01
4	Lý lịch của người nộp đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-14 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025 và các tài liệu chứng minh đáp ứng tiêu chuẩn của nhà khoa học trẻ tài năng, kỹ sư trẻ tài năng (nếu có)	Bản chính	01
5	Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-23 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025	Bản chính	01

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ
1	Trực tiếp tại các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia.	https://dichvucong.gov.vn

4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
30 ngày làm việc từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định.	240 giờ	Không	Không	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-22 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025	Mẫu NCNL-22 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025
2	Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-23 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025	Mẫu NCNL-23 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025
3	Lý lịch của người nộp đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-14 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025 và các tài liệu chứng minh đáp ứng tiêu chuẩn của nhà khoa học trẻ tài năng, kỹ sư trẻ tài năng (nếu có)	Mẫu NCNL-14 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Áp dụng cho các đối tượng đáp ứng điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 16 Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025, cụ thể:

- Nhà khoa học trong nước có báo cáo khoa học được chấp nhận báo cáo trực tiếp tại hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế.

- Nội dung hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của nhà khoa học trong nước.

7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội.

8. Quy trình giải quyết:

<i>Tên bước</i>	<i>Đơn vị/người thực hiện</i>	<i>Nội dung công việc</i>	<i>Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày làm việc)</i>	<i>Biểu mẫu/kết quả</i>
Bước 1	Các Chi nhánh - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi tổ chức/cá nhân. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết cấp tỉnh hoặc thuộc thủ tục hành chính cấp trung ương/Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ quốc gia: lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ hoặc hướng dẫn tổ chức/cá nhân thực hiện trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của Bộ Khoa học và Công nghệ/Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ để tham mưu xử lý.	01 ngày	- Thành phần hồ sơ theo quy định. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ/hướng dẫn thực hiện đúng thẩm quyền (nếu có). - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2.1	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ theo lĩnh vực, nội dung đề nghị hỗ trợ.	0,5 ngày	- Hồ sơ theo quy định. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2.2	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	0,5 ngày	- Hồ sơ theo quy định. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 3				

<p>Bước 3.1</p>	<p>Công chức giải quyết hồ sơ</p>	<p>Kiểm tra, thẩm định thành phần hồ sơ và điều kiện hỗ trợ đối với thủ tục hỗ trợ tham dự và báo cáo kết quả nghiên cứu tại hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng điều kiện xem xét hồ trợ: dự thảo văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: dự thảo văn bản lấy ý kiến nhận xét của ít nhất ba (03) chuyên gia tư vấn độc lập; gửi hồ sơ, tài liệu và Phiếu nhận xét cho chuyên gia. 	<p>03 ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có). - Văn bản lấy ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập; Phiếu nhận xét; hồ sơ, tài liệu gửi chuyên gia.
<p>Bước 3.2</p>	<p>Chuyên gia tư vấn độc lập</p>	<p>Nghiên cứu hồ sơ đề nghị hỗ trợ; cho ý kiến nhận xét, đánh giá việc đáp ứng điều kiện xem xét hồ trợ; đánh giá đề nghị tài trợ hoặc không đề nghị tài trợ đối với hồ sơ.</p>	<p>10 ngày</p>	<p>Phiếu nhận xét/ý kiến đánh giá của chuyên gia tư vấn độc lập; kết quả đánh giá đề nghị tài trợ hoặc không đề nghị tài trợ.</p>
<p>Bước 3.3</p>	<p>Công chức giải quyết hồ sơ</p>	<p>Tổng hợp ý kiến nhận xét của chuyên gia tư vấn độc lập.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không được ít nhất 2/3 số chuyên gia đánh giá đề nghị tài trợ hoặc không đủ điều kiện: dự thảo văn bản thông báo không hỗ trợ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ được ít nhất 2/3 số chuyên gia đánh giá đề nghị tài trợ: hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Tờ trình của Sở Khoa học và Công nghệ trình UBND Thành phố và dự thảo Quyết định hỗ trợ đối với thủ tục hỗ trợ tham dự và báo cáo kết quả nghiên cứu tại hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế. - Trường hợp cần thiết, tham mưu lấy thêm ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập khác trước khi trình quyết định. 	<p>05 ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo tổng hợp ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập. - Dự thảo văn bản thông báo không hỗ trợ (nếu có). - Dự thảo Tờ trình của Sở Khoa học và Công nghệ. - Dự thảo Quyết định hỗ trợ.

Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra hồ sơ, kết quả tổng hợp và dự thảo văn bản. - Nếu đồng ý: ký nháy dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: chuyển trả công chức giải quyết hồ sơ để hoàn thiện.	03 ngày	- Dự thảo Tờ trình đã ký nháy. - Dự thảo Quyết định hỗ trợ/văn bản thông báo không hỗ trợ đã ký nháy.
Bước 5	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Xem xét hồ sơ, kết quả ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập và dự thảo văn bản. - Nếu đồng ý: ký Tờ trình và ký nháy dự thảo văn bản trình UBND Thành phố. - Nếu không đồng ý: chuyển trả phòng chuyên môn để hoàn thiện.	02 ngày	- Tờ trình của Sở Khoa học và Công nghệ. - Dự thảo Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản thông báo không hỗ trợ đã ký nháy. - Hồ sơ, tài liệu kèm theo.
Bước 6				
Bước 6.1	UBND Thành phố	Xem xét hồ sơ, Tờ trình của Sở Khoa học và Công nghệ, ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập; quyết định hỗ trợ hoặc ban hành văn bản thông báo không hỗ trợ đối với thủ tục hỗ trợ tham dự và báo cáo kết quả nghiên cứu tại hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế.	05 ngày	- Quyết định hỗ trợ; hoặc - Văn bản thông báo không hỗ trợ, nêu rõ lý do.
Bước 6.2	Văn thư UBND Thành phố	Phát hành kết quả giải quyết; chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố và Sở Khoa học và Công nghệ để trả kết quả, lưu hồ sơ.	(Trong thời gian Bước 6.1)	- Quyết định hỗ trợ/văn bản thông báo không hỗ trợ đã phát hành.
Bước 7	Các Chi nhánh - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; cập nhật trạng thái hồ sơ, lưu trữ thông tin tiếp nhận và trả kết quả theo quy định.	Giờ hành chính	- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã trả cho tổ chức/cá nhân.
Tổng thời gian: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.				

9. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC.

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
-------------	-----------------	--------------------------

Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ, kết quả bản giấy giải quyết TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia - Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy tới cá nhân, tổ chức (nếu có yêu cầu)
Lưu trữ	<p>Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của pháp luật về lưu trữ 2024, Luật dữ liệu 2024 và văn bản pháp luật có liên quan.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ
THAM DỰ VÀ BÁO CÁO KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU TẠI HỘI NGHỊ,
HỘI THẢO KHOA HỌC QUỐC TẾ

Kính gửi:

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số định danh cá nhân:

Học hàm, học vị:

Cơ quan công tác:

Tên, địa điểm, thời gian tổ chức hội nghị, hội thảo:

Địa chỉ trang tin điện tử đăng tải thông tin về hội nghị, hội thảo:

Thuyết minh về chất lượng hội nghị, hội thảo (*đơn vị tổ chức, ban tổ chức, ban chương trình, nhà khoa học tham gia, chất lượng các lần tổ chức trước đó, chỉ số ảnh hưởng nếu có*):

Báo cáo với tiêu đề “.....” là kết quả nghiên cứu của tôi đã được Ban tổ chức xét duyệt và chấp nhận để trình bày tại hội nghị, hội thảo nêu trên.

Tóm tắt ý nghĩa của báo cáo khoa học và việc tham dự hội nghị, hội thảo:

Thời gian ... ngày, từ ngày / / đến / / (bao gồm thời gian đi lại).

Tôi cam kết đảm bảo những điều sau:

- Các nội dung báo cáo trình bày tại hội nghị, hội thảo khoa học không vi phạm các vấn đề liên quan đến liêm chính học thuật, đạo đức nghiên cứu, an ninh chính trị, chủ quyền của Việt Nam và bí mật Nhà nước theo quy định hiện hành.

- Hoàn thành tốt, đầy đủ nội dung khi tham gia hội nghị, hội thảo khoa học, chấp hành nghiêm túc pháp luật của Nhà nước Việt Nam và của nước sở tại nơi tổ chức Hội nghị, hội thảo.

Danh sách tài liệu kèm theo:

- Thư mời trình bày báo cáo khoa học tại hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế;
- Báo cáo khoa học dự kiến được trình bày tại hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế;
- Lý lịch của người đề nghị hỗ trợ và các tài liệu chứng minh đáp ứng tiêu chuẩn của nhà khoa học trẻ tài năng, kỹ sư trẻ tài năng (nếu có);
- Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ.

Đề nghị Quỹ xem xét hỗ trợ.

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN
CÔNG TÁC**
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, và đóng dấu)

....., ngày tháng năm
NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

LÝ LỊCH**I. THÔNG TIN CHUNG**

1. Họ và tên: Giới tính:
2. Ngày sinh: Nơi sinh:
3. Chức vụ: Cơ quan công tác:.....
4. Địa chỉ liên hệ:
5. Điện thoại: Email:
6. Học hàm, học vị:
7. Lĩnh vực nghiên cứu/chuyên môn: Ngành:
- Từ khóa tương ứng với hướng nghiên cứu chính, chuyên môn hoạt động: ...
8. Ngoại ngữ sử dụng:

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Bậc học	Ngành đào tạo	Cơ sở đào tạo	Năm tốt nghiệp	Hình thức đào tạo

III. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC VÀ KINH NGHIỆM CHUYÊN MÔN

(Tóm tắt tối đa 100 từ về công việc chính, lĩnh vực chuyên môn, kinh nghiệm R&D, chuyên gia công nghệ, quản lý nhiệm vụ KH&CN hoặc đổi mới sáng tạo.)

Thời gian	Đơn vị công tác	Chức danh/chức vụ	Lĩnh vực công việc

DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ THAM DỰ VÀ BÁO CÁO KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU TẠI HỘI NGHỊ, HỘI THẢO KHOA HỌC QUỐC TẾ
(Kèm theo đơn đề nghị hỗ trợ tham dự và báo cáo kết quả nghiên cứu tại hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế ngày.....tháng....năm.....)

Đơn vị: USD

TT	Nội dung	Tổng dự toán	Trong đó		Ghi chú
			Đề nghị Quỹ hỗ trợ	Nguồn khác	
1	2	3	4	5	6
1	Công tác phí				
2	Tiền vé MB, tàu, xe				
	- Vé máy bay khứ hồingười xUSD - Tiền thuê phương tiện từ sân bay, ga tàu, bến xe, cửa khẩu khi nhập cảnh và ngược lại:người xUSD				
3	Tiền tiền thuê phòng nghỉ ... người x ngày x ...USD				
4	Tiền tiền ăn và tiêu vật ... người x ... đêm x USD				
5	Phí, lệ phí liên quan				
	- Phí tham dự hội nghị, hội thảo khoa học theo quy định của Ban tổ chức				
	- Bảo hiểm chăm sóc sức khỏe				
	Tổng cộng				

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN
CÔNG TÁC**
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, và đóng dấu)

....., ngày tháng năm
NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. Quy trình: Hỗ trợ tổ chức hội thảo khoa học tại Việt Nam (cấp tỉnh) (QT.04 - 04.2026)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15;
- Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và một số quy định về thúc đẩy hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo;
- Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định quản lý hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ;
- Quyết định số 4211/QĐ-BKHHCN ngày 17/12/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 1908/QĐ-BKHHCN ngày 25/3/2026 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ triển khai thực hiện trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Căn cứ Quyết định số 577/QĐ-TTPVHCC ngày 27/4/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/bản chính	Số lượng
1	Đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-01 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025	Bản chính	01
2	Văn bản cho phép tổ chức hội thảo khoa học của cấp có thẩm quyền	Bản chính	01
3	Danh sách, lý lịch và báo cáo khoa học của các nhà khoa học nước ngoài đề nghị hỗ trợ kinh phí tham dự hội thảo khoa học	Bản chính	01
4	Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-02 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025	Bản chính	01

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ

1	Trực tiếp tại các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia.	https://dichvucong.gov.vn

5. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

<i>Thời gian giải quyết</i>		<i>Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)</i>		<i>Cung cấp dịch vụ công trực tuyến</i>
<i>Ngày làm việc</i>	<i>Giờ làm việc</i>	<i>Phí</i>	<i>Lệ phí</i>	
30 ngày làm việc từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định.	240 giờ	Không	Không	Toàn trình

6. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

<i>STT</i>	<i>Tên biểu mẫu</i>	<i>Cơ sở pháp lý</i>
1	Đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-01 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025	Mẫu NCNL-01 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025
2	Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-02 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025	Mẫu NCNL-02 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Áp dụng cho các đối tượng đáp ứng điều kiện quy định tại Điều 7 Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025, cụ thể:

- Được tổ chức bởi các tổ chức có uy tín trong lĩnh vực: Có trang thông tin điện tử (website) giới thiệu chính thức về hội thảo; Có các nhà khoa học uy tín trong lĩnh vực đăng ký tham gia và trình bày báo cáo khoa học.
- Nội dung phù hợp với lĩnh vực hoạt động của đơn vị tổ chức.

7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

8. Quy trình giải quyết:

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Các Chi nhánh - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi tổ chức/cá nhân. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết cấp tỉnh hoặc thuộc thủ tục hành chính cấp trung ương/Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ quốc gia: lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ hoặc hướng dẫn tổ chức/cá nhân thực hiện trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của Bộ Khoa học và Công nghệ/Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ để tham mưu xử lý. 	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Thành phần hồ sơ theo quy định. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ/hướng dẫn thực hiện đúng thẩm quyền (nếu có). - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2.1	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ theo lĩnh vực, nội dung đề nghị hỗ trợ.	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo quy định. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2.2	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo quy định. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

<p>Bước 3.1</p>	<p>Công chức giải quyết hồ sơ</p>	<p>Kiểm tra, thẩm định thành phần hồ sơ và điều kiện hỗ trợ đối với thủ tục hỗ trợ tổ chức hội thảo khoa học tại Việt Nam.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng điều kiện xem xét hỗ trợ: dự thảo văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: dự thảo văn bản lấy ý kiến nhận xét của ít nhất ba (03) chuyên gia tư vấn độc lập; gửi hồ sơ, tài liệu và Phiếu nhận xét cho chuyên gia. 	<p>03 ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có). - Văn bản lấy ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập; Phiếu nhận xét; hồ sơ, tài liệu gửi chuyên gia.
<p>Bước 3.2</p>	<p>Chuyên gia tư vấn độc lập</p>	<p>Cho ý kiến nhận xét đối với hồ sơ đề nghị hỗ trợ; đánh giá việc đáp ứng điều kiện hỗ trợ và kiến nghị đề nghị tài trợ/không đề nghị tài trợ.</p>	<p>10 ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu nhận xét/ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập. - Kiến nghị đề nghị tài trợ/không đề nghị tài trợ.
<p>Bước 3.3</p>	<p>Công chức giải quyết hồ sơ</p>	<p>Tổng hợp ý kiến nhận xét của chuyên gia tư vấn độc lập.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không được ít nhất 2/3 số chuyên gia đánh giá đề nghị tài trợ hoặc không đủ điều kiện: dự thảo văn bản thông báo không hỗ trợ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ được ít nhất 2/3 số chuyên gia đánh giá đề nghị tài trợ: hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Tờ trình của Sở Khoa học và Công nghệ trình UBND Thành phố và dự thảo Quyết định hỗ trợ đối với thủ tục hỗ trợ tổ chức hội thảo khoa học tại Việt Nam. - Trường hợp cần thiết, tham mưu lấy thêm ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập khác trước khi trình quyết định. 	<p>05 ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo tổng hợp ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập. - Dự thảo văn bản thông báo không hỗ trợ (nếu có). - Dự thảo Tờ trình của Sở Khoa học và Công nghệ. - Dự thảo Quyết định hỗ trợ.

Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra hồ sơ, kết quả tổng hợp và dự thảo văn bản. - Nếu đồng ý: ký nháy dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: chuyển trả công chức giải quyết hồ sơ để hoàn thiện.	03 ngày	- Dự thảo Tờ trình đã ký nháy. - Dự thảo Quyết định hỗ trợ/văn bản thông báo không hỗ trợ đã ký nháy.
Bước 5	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	- Xem xét hồ sơ, kết quả ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập và dự thảo văn bản. - Nếu đồng ý: ký Tờ trình và ký nháy dự thảo văn bản trình UBND Thành phố. - Nếu không đồng ý: chuyển trả phòng chuyên môn để hoàn thiện.	02 ngày	- Tờ trình của Sở Khoa học và Công nghệ. - Dự thảo Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản thông báo không hỗ trợ đã ký nháy. - Hồ sơ, tài liệu kèm theo.
Bước 6.1	UBND Thành phố	Xem xét hồ sơ, Tờ trình của Sở Khoa học và Công nghệ, ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập; quyết định hỗ trợ hoặc ban hành văn bản thông báo không hỗ trợ đối với thủ tục hỗ trợ tổ chức hội thảo khoa học tại Việt Nam.	05 ngày	- Quyết định hỗ trợ; hoặc - Văn bản thông báo không hỗ trợ, nêu rõ lý do.
Bước 7	Cán bộ các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Trung tâm phục vụ hành chính công Trả kết quả thực hiện TTHC, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Giờ hành chính	Kết quả thủ tục hành chính.
Tổng thời gian: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.				

9. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC.

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
--------------------	------------------------	---------------------------------

Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ, kết quả bản giấy giải quyết TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia - Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy tới cá nhân, tổ chức (nếu có yêu cầu)
Lưu trữ	<p>Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của pháp luật về lưu trữ 2024, Luật dữ liệu 2024 và văn bản pháp luật có liên quan.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ
TỔ CHỨC HỘI THẢO KHOA HỌC TẠI VIỆT NAM

Kính gửi:

1. Thông tin về tổ chức chủ trì hội thảo:

- Tên tổ chức:
- Địa chỉ:
- Mã định danh điện tử:
- Người đại diện và điện thoại/email liên hệ:
- Tài khoản ngân hàng:

2. Thông tin về hội thảo:

- Tên hội thảo:
- Thuộc ngành/lĩnh vực khoa học và công nghệ:
- Thời gian và địa điểm tổ chức:
- Thành phần của Ban tổ chức/Ban chương trình và thông tin liên hệ:
- Địa chỉ trang thông tin điện tử giới thiệu về hội thảo:
- Lý do, mục đích và sự cần thiết tổ chức hội thảo:
- Quy mô (thành phần và số lượng đại biểu tham dự; số chuyên gia nước ngoài tham dự và có báo cáo trình bày tại hội thảo):
- Các cơ quan/tổ chức tham gia bảo trợ/hỗ trợ (kèm theo văn bản cam kết đồng tài trợ hoặc bố trí nguồn lực tổ chức hội thảo):
- Tổng kinh phí (dự kiến):
- Trong đó, kinh phí đề nghị Quỹ xem xét hỗ trợ: (dự toán kinh phí chi tiết được gửi kèm theo).
- Kết quả các hội thảo đã được tổ chức định kỳ trước đây (nếu có):.....

Danh sách tài liệu kèm theo:

1. Văn bản cho phép tổ chức hội thảo khoa học của cấp có thẩm quyền;
2. Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ;
3. Danh sách, lý lịch và báo cáo khoa học của các nhà khoa học nước ngoài đề nghị hỗ trợ kinh phí tham dự hội thảo khoa học.

Chúng tôi cam kết:

- Các nội dung báo cáo trình bày tại hội thảo khoa học không vi phạm các vấn đề liên quan đến liêm chính học thuật, đạo đức nghiên cứu, an ninh chính trị, bảo vệ chủ quyền của Việt Nam và bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định hiện hành;

- Tổ chức hội thảo và sử dụng nguồn kinh phí được hỗ trợ theo đúng các quy định hiện hành.

Kính đề nghị Quý xem xét hỗ trợ.

..., ngày ... tháng ... năm...

THỦ TRƯỞNG

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ HỘI THẢO

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng
dấu)

**DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ TỔ CHỨC HỘI THẢO KHOA HỌC
TẠI VIỆT NAM**

*(Kèm theo Đơn đề nghị hỗ trợ tổ chức hội thảo khoa học tại Việt Nam
ngày....tháng....năm....)*

Đơn vị: đồng

TT	Nội dung	Dự toán			Ghi chú
		Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	
1	2	3	4	5	6
I	Chi phí ăn ở, đi lại cho nhà khoa học nước ngoài				
1	Tiền ăn người x ... ngày				
2	Tiền thuê chỗ ở ... người x ... đêm				
3	Chi phí đi lại				
II	Chi phí ăn ở, đi lại của Ban tổ chức.				
1	Tiền ăn người x ... ngày				
2	Tiền thuê chỗ ở ... người x ... đêm				
3	Chi phí đi lại				
III	Chi phí thuê địa điểm, phòng họp, hội trường, thiết bị kỹ thuật				
	Tổng cộng				

....., ngày tháng năm 20...

THỦ TRƯỞNG
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ HỘI THẢO
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)