

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 nhà nước 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 Công Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP  
ngày 31/12/2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 Công  
Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng,  
Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1446/QĐ-BKHCHN ngày 24/6/2025 của Bộ Khoa học  
và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành  
chính bị bãi bỏ lĩnh vực khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý  
của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 3212/QĐ-BKHCHN ngày 17/10/2025 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 3578/QĐ- SKHCHN ngày 07/11/2025 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 3659/QĐ-BKHCHN ngày 13/11/2025 của Bộ Khoa  
học và Công nghệ về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 3212/QĐ-BKHCHN ngày  
17/10/2025 của Bộ trưởng 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;  
Căn cứ Quyết định số 4063/QĐ-BKHHCN ngày 08/12/2025 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 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 1821/QĐ-TTPVHCC ngày 24/12/2025 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, bị bãi bỏ lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội;*

*Quyết định số 1562/QĐ-TTPVHCC ngày 10/11/2025 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, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội;*

*Theo đề nghị của Sở Khoa học và Công nghệ tại văn bản số 1471/SKHHCN-KHCN ngày 16/03/2026 về việc phê duyệt quy trình nội bộ lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 17 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ.

*(Chi tiết tại Phụ lục 1, 2 kèm theo)*

**Điều 2.** Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này rà soát, thực hiện cập nhật, cấu hình quy trình giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính để phục vụ việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

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

Các quy trình nội bộ giải quyết TTHC sau đây hết hiệu lực thi hành:

Số 23, 24, 25, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37 mục B tại Phụ lục 1; Số 10, 11, 12, 13 mục B, tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Quyết định số 1189/QĐ-TTPVHCC ngày 18/8/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.

**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.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ 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)*

| <b>TT</b>   | <b>Mã TTHC</b> | <b>Lĩnh vực/Tên quy trình nội bộ</b>   | <b>Ký hiệu</b>  |
|---|----------------|--|-----------------|
| <b>HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ (17 Quy trình)</b> |                |  |                 |
| 1   | 2.002794       | Cấp giấy chứng nhận doanh nghiệp thành lập mới từ dự án đầu tư sản xuất sản phẩm thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ cao được khuyến khích phát triển. | QT.01 - 02.2026 |
| 2   | 2.002795       | Cấp giấy chứng nhận cơ sở ươm tạo công nghệ cao, ươm tạo doanh nghiệp công nghệ cao.   | QT.02 - 02.2026 |
| 3   | 1.014.445      | Thủ tục cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ (Nghị định số 268/2025/NĐ-CP)   | QT.03 - 02.2026 |
| 4   | 1.014446       | Thủ tục cấp thay đổi nội dung, cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.   | QT.04 - 02.2026 |
| 5   | 1.014388       | Cho phép thành lập và phê duyệt điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ có vốn nước ngoài.                                    | QT.05 - 02.2026 |
| 6   | 1.014389       | Cấp Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ.   | QT.06 - 02.2026 |
| 7   | 1.014390       | Thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ.  | QT.07 - 02.2026 |
| 8   | 1.014391       | Cấp Giấy chứng nhận văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.   | QT.08 - 02.2026 |
| 9   | 1.014392       | Thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.  | QT.09 - 02.2026 |
| 10  | 1.014393       | Công nhận trung tâm nghiên cứu và phát triển.  | QT.10 - 02.2026 |
| 11  | 1.014394       | Thành lập đơn vị trực thuộc ở nước ngoài của tổ chức khoa học và công nghệ.  | QT.11 - 02.2026 |
| 12  | 1.014444       | Thủ tục đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo không sử dụng ngân sách nhà nước.                                | QT.12 - 02.2026 |

|    |          |   |                 |
|----|----------|---|-----------------|
| 13 | 1.014525 | Thủ tục xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.   | QT.13 - 02.2026 |
| 14 | 1.014526 | Thủ tục thực hiện điều chỉnh, chấm dứt thực hiện hợp đồng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.   | QT.14 - 02.2026 |
| 15 | 1.014459 | Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước và nhiệm vụ khoa học và công nghệ do quỹ của Nhà nước trong lĩnh vực khoa học và công nghệ tài trợ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương. | QT.15 - 02.2026 |
| 16 | 1.014460 | Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước.  | QT.16 - 02.2026 |
| 17 | 1.014461 | Đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương  | QT.17 - 02.2026 |

**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 NHÀ NƯỚC 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. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp thành lập mới từ dự án đầu tư sản xuất sản phẩm thuộc danh mục sản phẩm công nghệ cao được khuyến khích phát triển (mã quy trình: QT.01 - 02.2026)**

**1. Cơ sở pháp lý**

- Căn cứ Luật Công nghệ cao năm 2008;
- Căn cứ Nghị định số 55/2025/NĐ-CP ngày 02 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu Tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Căn cứ Thông tư 08/2025/TT-BKHHCN ngày 21/6/2025 của Bộ Khoa học Công nghệ quy định về việc phân cấp trong thực hiện thủ tục chứng nhận doanh nghiệp thành lập mới từ dự án đầu tư sản xuất sản phẩm công nghệ cao và chứng nhận cơ sở ươm tạo công nghệ cao, ươm tạo doanh nghiệp công nghệ cao.
- Quyết định số 1446/QĐ-BKHHCN ngày 24/6/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.
- Quyết định số 1821/QĐ-TTPVHCC ngày 24/12/2025 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, bị bãi bỏ lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội

**2. Thành phần hồ sơ**

| STT | Tên hồ sơ   | Bản sao/<br>bản chính | Số<br>lượng |
|-----|---|-----------------------|-------------|
| 1   | Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận của doanh nghiệp thành lập mới theo Biểu B1-DNTLM                                   | Bản chính             | 01          |
| 2   | Bản thuyết minh doanh nghiệp đáp ứng các tiêu chí dự án đầu tư sản xuất sản phẩm công nghệ cao theo Biểu B2-TMDNTLM | 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 cụ thể  |
|-----|---|---|
| 1.  | Trực tiếp tại Các Chi nhánh - Trung tâm PVHCC Thành phố |   |
| 2.  | Thông qua dịch vụ bưu chính công ích                    |   |
| 3.  | Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia               | <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> |

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

| Thời gian giải quyết  |              | Mức thu<br>(ĐVT: Việt Nam đồng) |        | Cung cấp dịch vụ công trực tuyến |          |
|---|--------------|---------------------------------|--------|----------------------------------|----------|
| Ngày làm việc   | Giờ làm việc | Phí                             | Lệ phí |                                  |          |
| Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: <b>22 ngày</b> |              | 176 giờ                         | Không  | Không                            | Một phần |

|          |  |  |  |  |
|----------|--|--|--|--|
| làm việc |  |  |  |  |
|----------|--|--|--|--|

### 5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

| STT | Tên biểu mẫu   | Cơ sở pháp lý                                   |
|-----|--|---|
| 1   | - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận của doanh nghiệp thành lập mới                                 | - Biểu B1-DNTLM Thông tư số 08/2025/TT-BKHCN.   |
| 2   | - Bản thuyết minh doanh nghiệp đáp ứng các tiêu chí dự án đầu tư sản xuất sản phẩm công nghệ cao | - Biểu B2-TMDNTLM Thông tư số 08/2025/TT-BKHCN. |
| 3   | - Giấy chứng nhận thành lập doanh nghiệp mới từ dự án đầu tư sản xuất sản phẩm công nghệ cao     | - Biểu B3-DNTLM Thông tư số 08/2025/TT-BKHCN.   |

### 6. Quy trình giải quyết

| Tên bước      | Đơn vị/người thực hiện                                      | Nội dung công việc  | Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: /ngày làm việc) | Biểu mẫu/ kết quả  |
|---------------|---|---|---|--|
| <b>Bước 1</b> | Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Các Chi nhánh | - Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.<br>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần.<br>- Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.      | 1/2 ngày  | -Thành phần hồ sơ theo quy định.<br>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, Thông tư số 03/2025/TT-VPCP. |
| <b>Bước 2</b> | Lãnh đạo Phòng chuyên môn                                   | Lãnh đạo phòng nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.   | 1/2 ngày  | - Thành phần hồ sơ theo quy định.  |
| <b>Bước 3</b> | Chuyên viên (được Lãnh đạo phòng phân công)                 | - Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ có trách nhiệm xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:<br>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ có văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn 07 ngày quá thời hạn có văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận<br>+ Hồ sơ đầy đủ: có trách nhiệm tổ chức thẩm định hoặc thành lập Hội đồng tư vấn thẩm định theo quy định | 15 ngày   |  |
| <b>Bước 4</b> | Chuyên viên (được Lãnh                                      | - Khi có biên bản kết luận thẩm định:   | 3 ngày  |  |

|   |   |   |                |                             |
|---|---|---|----------------|-----------------------------|
|   | đạo phòng phân công)  | + Đạt: Cấp giấy chứng nhận<br>+ Không đạt: Từ chối cấp giấy chứng nhận thì phải thông báo lý do bằng văn bản cho doanh nghiệp   |                |                             |
| <b>Bước 5</b>                           | Lãnh đạo phòng chuyên môn                                   | - Nếu đồng ý kết quả thụ lý hồ sơ tại B4:<br>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Ký nháy Giấy chứng nhận thành lập doanh nghiệp mới từ dự án đầu tư sản xuất sản phẩm công nghệ cao.<br>+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ: Ký nháy văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung hoặc thông báo nêu rõ lý do từ chối xử lý hồ sơ.<br>- Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý. | 2 ngày         |                             |
| <b>Bước 6</b>                           | Lãnh đạo cơ quan  | - Nếu đồng ý kết quả tại B5:<br>+ Ký Giấy chứng nhận thành lập doanh nghiệp mới từ dự án đầu tư sản xuất sản phẩm công nghệ cao<br>+ Ký văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết<br>- Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng xử lý.   | 1/2 ngày       |                             |
| <b>Bước 7</b>                           | Chuyên viên xử lý/<br>Văn thư                               | - Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; lấy số, đóng dấu và chuyển Giấy chứng nhận cho Trung tâm PVHCC - Các Chi nhánh   | 1/2 ngày       |                             |
| <b>Bước 8</b>                           | Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Các Chi nhánh | Trả kết quả TTHC  | Giờ hành chính | Kết quả thủ tục hành chính. |
| <b>Tổng thời gian: 22 ngày làm việc</b> |   |   |                |                             |

### 7. Trách nhiệm trả hồ sơ, 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 | - Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy. | - Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC - Các Chi nhánh đảm bảo thời hạn trả kết quả.<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Công Dịch vụ công quốc gia. |

|         |   |  |
|---------|---|--|
| Lưu trữ | - Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan. | - Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan. |
|---------|---|--|

**Biểu B1-DNTLM**  
08/2025/TT-BKHCN

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

....., ngày tháng năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN DOANH NGHIỆP THÀNH LẬP MỚI TỪ DỰ ÁN ĐẦU TƯ SẢN XUẤT SẢN PHẨM CÔNG NGHỆ CAO**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố...

1. Thông tin chung

Tên doanh nghiệp đề nghị:

Trụ sở doanh nghiệp:

Số đăng ký của một trong các loại giấy tờ sau: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ<sup>1</sup>.

Số điện thoại:

Fax :

2. Đại diện doanh nghiệp

Họ và tên:

Chức vụ:

Số định danh cá nhân/Căn cước công dân/Hộ chiếu còn giá trị: số: .....ngày cấp..... nơi cấp.....

3. Chúng tôi xin chuyển đến Quý Ủy ban hồ sơ sau:

- Bản thuyết minh doanh nghiệp đáp ứng các tiêu chí dự án đầu tư sản xuất sản phẩm công nghệ cao.

Chúng tôi cam kết về tính chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm về các nội dung kê khai trong hồ sơ.

Kính đề nghị Quý Ủy ban xem xét và cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp thành lập mới từ dự án đầu tư sản xuất sản phẩm công nghệ cao.

**Đại diện doanh nghiệp đề nghị**  
(Ký tên-đóng dấu)

<sup>1</sup>Trong trường hợp không tra được trên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia, đề nghị tổ chức cung cấp bản sao có chứng thực của một trong các loại giấy tờ sau: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

**Biểu B2-TMDNTLM**  
08/2025/TT-BKHCN

**THUYẾT MINH DOANH NGHIỆP ĐÁP ỨNG CÁC TIÊU CHÍ DỰ ÁN ĐẦU TƯ SẢN XUẤT SẢN PHẨM CÔNG NGHỆ CAO**

|   |   |
|---|---|
| <b>I. Thông tin chung</b>   |   |
| <b>1</b>  | <b>Tên dự án đầu tư sản xuất sản phẩm công nghệ cao:</b>                          |
| <b>2</b>  | <b>Tên doanh nghiệp thành lập mới:</b>  |
| <b>3</b>  | <b>Thời gian, địa điểm hoạt động của dự án:</b>                                   |
| <b>4</b>  | <b>Kinh phí dự án đầu tư sản xuất sản phẩm công nghệ cao:</b>                     |
| Tổng kinh phí đầu tư : triệu đồng (hoặc USD)<br>Các giai đoạn đầu tư :<br>- Giai đoạn 1 triệu đồng (hoặc USD)<br>- Giai đoạn 2 triệu đồng (hoặc USD)<br>- ....<br>Xuất xứ nguồn vốn :<br>- Từ ngân sách nhà nước: triệu đồng<br>- Từ vốn tự có của doanh nghiệp: triệu đồng (hoặc USD)<br>- Từ các nguồn vốn khác: triệu đồng (hoặc USD)<br>Hình thức đầu tư: |   |
| <b>5</b>  | <b>Doanh nghiệp thành lập mới từ dự án đầu tư sản xuất sản phẩm công nghệ cao</b> |
| Tên viết tắt (nếu có):<br>Tên giao dịch: bằng tiếng nước ngoài (nếu có):<br>Thông tin về Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư:<br>Điện thoại: Fax:<br>E-mail:<br>Địa chỉ:   |   |
| <b>6</b>  | <b>Đại diện doanh nghiệp</b>  |
| Họ và tên:<br>Số định danh cá nhân/Căn cước công dân/Số hộ chiếu còn giá trị:<br>Điện thoại: Fax:<br>E-mail:<br>Địa chỉ:  |   |

|   |   |         |         |
|---|---|---------|---------|
| <b>7</b>  | <b>Các tổ chức phối hợp thực hiện dự án đầu tư sản xuất sản phẩm công nghệ cao</b>  |         |         |
| TT  | Tên tổ chức   | Địa chỉ | Ghi chú |
| 1   |   |         |         |
| <b>8</b>  | <b>Xuất xứ dự án đầu tư sản xuất sản phẩm công nghệ cao</b> (nguồn hình thành, mục tiêu chung của dự án):   |         |         |
| <b>9</b>  | <b>Tổng quan tình hình nghiên cứu, ứng dụng, phát triển, làm chủ công nghệ và sản xuất sản phẩm của dự án ở trong và ngoài nước</b> (thể hiện rõ quan điểm của doanh nghiệp về tính cấp thiết của dự án đầu tư sản xuất sản phẩm công nghệ cao đối với sự phát triển kinh tế xã hội ở Việt Nam) |         |         |
| 9.1. Ngoài nước:  |   |         |         |
| 9.2. Trong nước:  |   |         |         |
| <b>II. Mục tiêu, nội dung chủ yếu</b>   |   |         |         |
| <b>10</b>   | <b>Mục tiêu của dự án đầu tư sản xuất sản phẩm công nghệ cao</b>  |         |         |
| <b>10.1. Mục tiêu kinh tế-xã hội</b> (dự án đầu tư sản xuất sản phẩm công nghệ cao giải quyết những mục tiêu, vấn đề cụ thể gì phục vụ chiến lược phát triển kinh tế -xã hội của đất nước, của địa phương,...)  |   |         |         |
| <b>10.2. Mục tiêu về khoa học và công nghệ</b> (ứng dụng, phát triển, giải mã, làm chủ những công nghệ sản xuất sản phẩm gì? Sản phẩm tạo ra của dự án đạt trình độ nào so với trong khu vực và quốc tế,...)  |   |         |         |
| <b>11</b>   | <b>Nội dung dự án đầu tư sản xuất sản phẩm công nghệ cao</b>  |         |         |
| <b>11.1. Giải trình công nghệ của dự án đầu tư sản xuất sản phẩm công nghệ cao:</b>   |   |         |         |
| - Nêu tóm tắt công nghệ của dự án, quy trình công nghệ, đặc điểm nổi bật của công nghệ.   |   |         |         |
| - Yếu tố trực tiếp về công nghệ: sự hoàn thiện của công nghệ; mức độ tiên tiến của dây chuyền công nghệ; tính mới của công nghệ; tính thích hợp của công nghệ; phương án lựa chọn công nghệ.  |   |         |         |
| - Yếu tố gián tiếp của công nghệ: nguồn cung cấp nguyên vật liệu, linh kiện, phụ tùng cho sản xuất; sự phù hợp của địa điểm thực hiện dự án đối với dây chuyền công nghệ dự án; hiệu quả của công nghệ đối với sự phát triển của địa phương ngành sản xuất; ưu tiên các dự án ứng dụng công nghệ cao có sử dụng nguyên, nhiên, vật liệu, linh kiện, phụ tùng sản xuất trong nước. |   |         |         |
| - Giải trình rõ việc thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật về chuyển giao công nghệ (nếu có), trong đó yêu cầu thông tin về giá trị hợp đồng, bản quyền, thời hạn,...   |   |         |         |
| <b>11.2. Giải trình các đặc điểm của sản phẩm tạo ra của dự án:</b>   |   |         |         |
| - Giải trình rõ sản phẩm tạo ra phải thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ cao được khuyến khích phát triển do Thủ tướng Chính phủ ban hành.  |   |         |         |
| - Giải trình về chất lượng, tính năng vượt trội, giá trị gia tăng, mức độ thân thiện với môi trường, và khả năng thay thế sản phẩm nhập khẩu của sản phẩm.  |   |         |         |
| - Dự báo nhu cầu thị trường (trong và ngoài nước) có tính đến các sản phẩm cùng loại, độ tin cậy của dự báo; dự báo thị phần của sản phẩm do công nghệ tạo ra, tỷ lệ xuất khẩu; tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm được áp dụng; khả năng cạnh tranh (về chất lượng, mẫu mã, giá thành) của sản phẩm do công nghệ tạo ra.   |   |         |         |
| <b>11.3. Giải trình dây chuyền công nghệ của dự án:</b> các thiết bị chính trong dây chuyền công nghệ dự án (xuất xứ của thiết bị; ký mã hiệu, các đặc tính, tính năng kỹ thuật của thiết bị;   |   |         |         |

công suất của thiết bị; năm chế tạo của thiết bị; tình trạng thiết bị; thời gian bảo hành). Tính đồng bộ của thiết bị trong dây chuyền công nghệ.

**11.5. Giải trình hệ thống quản lý chất lượng của dự án:** theo các tiêu chuẩn quốc gia hoặc quốc tế.

**11.6. Giải trình việc tuân thủ các tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật về môi trường của dự án:** các yếu tố ảnh hưởng của công nghệ đối với môi trường (đặc biệt là nguy cơ tiềm ẩn sự cố môi trường); các giải pháp công nghệ xử lý môi trường; những thuận lợi và khó khăn trong việc bảo vệ môi trường đối với địa điểm thực hiện dự án.

**11.7. Những vấn đề khác có liên quan (nếu có):**

- Sử dụng nguyên, nhiên, vật liệu, linh kiện, phụ tùng (xem xét khả năng khai thác, cung ứng, vận chuyển, lưu giữ nguyên vật liệu để cung cấp cho dự án; xem xét chủng loại, khối lượng, giá trị các loại linh kiện, phụ tùng hoặc bán thành phẩm phải nhập ngoại để gia công, lắp ráp, sản xuất ra sản phẩm; xem xét chủng loại, khối lượng, giá trị nguyên, nhiên, vật liệu phải nhập ngoại, khả năng sử dụng nguyên, nhiên, vật liệu tại địa phương và trong nước, khả năng sử dụng nguyên liệu ít gây ô nhiễm môi trường).

- Năng lực chuyên môn, năng lực tài chính (khả năng huy động vốn, hoàn vốn, trả nợ...) của doanh nghiệp.

- Hiệu quả của dự án đối với kinh tế - xã hội (tạo ra năng lực sản xuất mới, ngành nghề mới, sản phẩm mới, mở rộng thị trường hoặc thị trường mới, tạo việc làm cho người lao động, đóng góp cho ngân sách nhà nước, lợi ích kinh tế của chủ dự án, v.v...), đối với địa phương, ngành (nâng cao trình độ công nghệ sản xuất của ngành, góp phần đổi mới công nghệ sản xuất của địa phương, góp phần làm gia tăng giá trị sản phẩm, tạo ra sản phẩm chủ lực, sản phẩm có thế mạnh của địa phương,...).

- Lao động và đào tạo.

- An toàn và vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ.

- .....

| <b>12 Tiến độ thực hiện</b> |                    |                   |                     |                                    |
|-----------------------------|--------------------|-------------------|---------------------|------------------------------------|
| STT                         | Nội dung công việc | Sản phẩm phải đạt | Thời gian Thực hiện | Ghi chú<br>(Ghi rõ nội dung dự án) |
| 1                           |                    |                   |                     |                                    |

### III. Sản phẩm của dự án

**13 Dạng kết quả dự kiến của dự án**

Dây chuyền công nghệ, sản phẩm, thiết bị, máy móc, vật liệu, giống cây trồng, giống gia súc, các sản phẩm khác.

| <b>14 Yêu cầu kỹ thuật, chỉ tiêu chất lượng đối với sản phẩm tạo ra</b> |   |           |                |              |          |                                  |
|---|---|-----------|----------------|--------------|----------|----------------------------------|
| STT   | Tên sản phẩm và chỉ tiêu chất lượng chủ yếu | Đơn vị đo | Mức chất lượng |              |          | Dự kiến số lượng sản phẩm tạo ra |
|   |   |           | Cần đạt        | Mẫu tương tự |          |                                  |
|   |   |           |                | Trong nước   | Thế giới |                                  |
| 1   |   |           |                |              |          |                                  |

**15 Hiệu quả của dự án**

- Hiệu quả về khoa học và công nghệ
- Hiệu quả về kinh tế
- Hiệu quả về xã hội

....., ngày tháng năm 20....

**Đại diện doanh nghiệp**

*(Ký tên, họ và tên)*

[ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH/THÀNH PHỐ]CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

## GIẤY CHỨNG NHẬN

DOANH NGHIỆP THÀNH LẬP MỚI TỪ DỰ ÁN ĐẦU TƯ  
SẢN XUẤT SẢN PHẨM CÔNG NGHỆ CAO

Số chứng nhận: ...../DNTLM

- Căn cứ Luật Công nghệ cao ngày 13 tháng 11 năm 2008;
- Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025;
- Căn cứ Quyết định số /20xx/QĐ-TTg ngày.....tháng.....năm 20... của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục công nghệ cao được ưu tiên đầu tư phát triển và Danh mục sản phẩm công nghệ cao được khuyến khích phát triển;
- Căn cứ Hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp thành lập mới từ dự án đầu tư sản xuất sản phẩm công nghệ cao.

## CHỨNG NHẬN

Tên doanh nghiệp:

Tên viết tắt:

Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp: số .....ngày cấp.....nơi cấp.....

Địa chỉ thực hiện dự án:

**Là doanh nghiệp thành mới từ dự án đầu tư sản xuất sản phẩm công nghệ cao “tên dự án” và đã được đăng ký vào sổ đăng ký tại Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố.**

Số đăng ký: /.....; quyển số: ; ngày tháng năm

Giấy chứng nhận có hiệu lực kể từ ngày cấp và có giá trị đến khi kết thúc dự án.

....., ngày tháng năm 20....  
**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP**  
**TỈNH/THÀNH PHỐ**  
**CHỦ TỊCH**  
 (Ký, họ tên và đóng dấu)

*Mặt sau Giấy chứng nhận doanh nghiệp thành lập mới từ dự án đầu tư sản xuất sản phẩm công nghệ cao*

**QUY ĐỊNH SỬ DỤNG GIẤY CHỨNG NHẬN DOANH NGHIỆP THÀNH LẬP MỚI  
TỪ DỰ ÁN ĐẦU TƯ SẢN XUẤT SẢN PHẨM CÔNG NGHỆ CAO**

Doanh nghiệp được cấp Giấy chứng nhận phải thực hiện nghiêm chỉnh các quy định sau:

- 1. Xuất trình Giấy chứng nhận khi có yêu cầu của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.*
- 2. Nghiêm cấm sửa chữa, tẩy xóa nội dung trong Giấy chứng nhận.*
- 3. Nghiêm cấm cho mượn, thuê Giấy chứng nhận.*
- 4. Phải làm thủ tục thay đổi, bổ sung tại cơ quan cấp Giấy chứng nhận khi có thay đổi, bổ sung một trong các thông tin ghi trong Giấy chứng nhận.*

## II. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận cơ sở ươm tạo công nghệ cao, ươm tạo doanh nghiệp công nghệ cao (mã quy trình: QT.02 - 02.2026)

### 1. Cơ sở pháp lý

- Căn cứ Luật Công nghệ cao năm 2008;  
- Căn cứ Thông tư 08/2025/TT-BKHHCN ngày 21/6/2025 của Bộ Khoa học Công nghệ quy định về việc phân cấp trong thực hiện thủ tục chứng nhận doanh nghiệp thành lập mới từ dự án đầu tư sản xuất sản phẩm công nghệ cao và chứng nhận cơ sở ươm tạo công nghệ cao, ươm tạo doanh nghiệp công nghệ cao.

- Quyết định số 1446/QĐ-BKHHCN ngày 24/6/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

- Quyết định số 1821/QĐ-TTPVHCC ngày 24/12/2025 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, bị bãi bỏ lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội

### 2. Thành phần hồ sơ

| STT | Tên hồ sơ  | Bản sao/<br>bản chính | Số lượng |
|-----|--|-----------------------|----------|
| 1   | Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở ươm tạo công nghệ cao (Biểu B4a-TCCSUT; Biểu B4b-CNCSUT)   | Bản chính             | 01       |
| 2   | Thuyết minh về năng lực của cơ sở ươm tạo công nghệ cao (Biểu B5-TMCSUT)   | Bản chính             | 01       |
| 3   | Lý lịch khoa học của chuyên gia tư vấn có hợp đồng dài hạn với cơ sở ươm tạo công nghệ cao (Biểu B6a-LLKH); danh sách các chuyên gia tư vấn (Biểu B6b-DSCG);   | Bản chính             | 01       |
| 4   | Văn bản cam kết và giải trình khả năng huy động vốn từ các nguồn ngoài ngân sách sự nghiệp khoa học. Văn bản chứng minh năng lực về nhân lực, trang thiết bị, máy móc của cơ sở ươm tạo công nghệ cao, trường hợp sử dụng của các đơn vị liên kết, phải có các văn bản chứng minh năng lực của các đơn vị này; | Bản chính             | 01       |
| 5   | Văn bản chứng minh hợp tác, liên kết của cơ sở ươm tạo công nghệ cao với các tổ chức nghiên cứu, đào tạo, doanh nghiệp, tổ chức tài chính, cơ sở ươm tạo công nghệ cao, ươm tạo doanh nghiệp công nghệ cao trong nước và ngoài nước.   | 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 cụ thể  |
|-----|---|---|
| 1.  | Trực tiếp tại Các Chi nhánh - Trung tâm PVHCC Thành phố |   |
| 2.  | Thông qua dịch vụ bưu chính công ích                    |   |
| 3.  | Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia               | <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> |

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

| Thời gian giải quyết   |              | Mức thu<br>(ĐVT: Việt Nam đồng) |        | Cung cấp dịch vụ công trực tuyến |          |
|--|--------------|---------------------------------|--------|----------------------------------|----------|
| Ngày làm việc  | Giờ làm việc | Phí                             | Lệ phí |                                  |          |
| Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: <b>22 ngày làm việc</b> |              | 176 giờ                         | Không  | Không                            | Một phần |

### 5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

| STT | Tên biểu mẫu   | Cơ sở pháp lý                                 |
|-----|--|---|
| 1   | Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở ươm tạo công nghệ cao, ươm tạo doanh nghiệp công nghệ cao (Mẫu đơn dành cho tổ chức) | Biểu B4a-TCCSUT Thông tư số 08/2025/TT-BKHCN. |
| 2   | Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở ươm tạo công nghệ cao, ươm tạo doanh nghiệp công nghệ cao (Mẫu đơn dành cho cá nhân) | Biểu B4b-TCCSUT Thông tư số 08/2025/TT-BKHCN. |
| 3   | Thuyết minh năng lực cơ sở ươm tạo công nghệ cao, ươm tạo doanh nghiệp công nghệ cao                                       | Biểu B5-TMCSUT Thông tư số 08/2025/TT-BKHCN.  |
| 4   | Lý lịch khoa học   | Biểu B6a-LLKH Thông tư số 08/2025/TT-BKHCN.   |
| 5   | Danh sách chuyên gia tư vấn  | Biểu B6b-DSCG Thông tư số 08/2025/TT-BKHCN.   |
| 3   | Giấy chứng nhận cơ sở ươm tạo công nghệ cao, ươm tạo doanh nghiệp công nghệ cao  | Biểu B7-CSUTCNC Thông tư số 08/2025/TT-BKHCN. |

### 6. Quy trình giải quyết

| Tên bước      | Đơn vị/người thực hiện                                      | Nội dung công việc   | Thời gian giải quyết tối đa<br>(ĐVT: /ngày làm việc) | Biểu mẫu/ kết quả   |
|---------------|---|--|--|---|
| <b>Bước 1</b> | Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Các Chi nhánh | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần.</li> <li>- Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.</li> </ul> | 1/4 ngày   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thành phần hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, Thông tư số 03/2025/TT-VPCP.</li> </ul> |
| <b>Bước 2</b> | Lãnh đạo Phòng chuyên môn                                   | Lãnh đạo phòng nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.  | 1/2 ngày   |   |
| <b>Bước 3</b> | Chuyên viên   | - Trong thời hạn 03 ngày làm   | 15 ngày  |   |

|   |   |  |                |                             |
|---|---|--|----------------|-----------------------------|
|   | (được Lãnh đạo phòng phân công)                             | việc kê từ ngày nhận được hồ sơ có trách nhiệm xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:<br>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ có văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn 07 ngày quá thời hạn có văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận<br>+ Hồ sơ đầy đủ: có trách nhiệm tổ chức thẩm định hoặc thành lập Hội đồng tư vấn thẩm định theo quy định |                |                             |
| <b>Bước 4</b>                           | Chuyên viên (được Lãnh đạo phòng phân công)                 | - Khi có biên bản kết luận thẩm định:<br>+ Đạt: Cấp giấy chứng nhận<br>+ Không đạt: Từ chối cấp giấy chứng nhận thì phải thông báo lý do bằng văn bản cho doanh nghiệp   | 3 ngày         |                             |
| <b>Bước 5</b>                           | Lãnh đạo phòng chuyên môn                                   | - Nếu đồng ý kết quả thụ lý hồ sơ tại B4:<br>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Ký nháy Giấy chứng nhận<br>+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ: Ký nháy văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung hoặc thông báo nêu rõ lý do từ chối xử lý hồ sơ.<br>- Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.  | 2 ngày         |                             |
| <b>Bước 6</b>                           | Lãnh đạo cơ quan  | - Nếu đồng ý kết quả tại B5:<br>+ Ký Giấy chứng nhận<br>+ Ký văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết<br>- Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng xử lý.   | 01 ngày        |                             |
| <b>Bước 7</b>                           | Chuyên viên xử lý/<br>Văn thư                               | - Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; lấy số, đóng dấu và chuyển Giấy chứng nhận cho Trung tâm PVHCC - chi nhánh số 1   | 1/4 ngày       |                             |
| <b>Bước 8</b>                           | Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Các Chi nhánh | Trả kết quả TTHC   | Giờ hành chính | Kết quả thủ tục hành chính. |
| <b>Tổng thời gian: 22 ngày làm việc</b> |   |  |                |                             |

### 7. Trách nhiệm trả hồ sơ, 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 | - Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC</li> <li>- Các Chi nhánh đảm bảo thời hạn trả kết quả.</li> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.</li> </ul> |
| Lưu trữ            | - Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan. | - Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.   |

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ

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

-----  
Số: ...../.....

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ƯƠM TẠO**  
**CÔNG NGHỆ CAO, ƯƠM TẠO DOANH NGHIỆP CÔNG NGHỆ CAO**  
(Mẫu đơn dành cho tổ chức)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố...

1. Thông tin chung

Tên tổ chức đề nghị:

Địa chỉ liên hệ:

Địa điểm thực hiện cơ sở ươm tạo công nghệ cao:

Số điện thoại:

Fax:

2. Cơ sở ươm tạo công nghệ cao được đầu tư theo Quyết định đầu tư, Giấy phép đầu tư (nếu có)

3. Số đăng ký của một trong số các giấy tờ sau: Quyết định thành lập và chức năng, nhiệm vụ của tổ chức; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ; Giấy chứng nhận tổ chức khoa học và công nghệ; Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư<sup>2</sup>.

4. Chúng tôi xin chuyên đến Quý Ủy ban hồ sơ sau:

a) Thuyết minh về năng lực của cơ sở ươm tạo công nghệ cao;

b) Lý lịch khoa học của chuyên gia tư vấn có hợp đồng dài hạn với cơ sở ươm tạo công nghệ cao; danh sách các chuyên gia tư vấn;

c) Văn bản pháp lý cam kết về vốn; chứng minh năng lực của tổ chức; chứng minh sự đồng ý liên kết của các Tổ chức, các cá nhân,...;

d) Bản xác nhận của cơ quan chủ quản hoặc Sở Khoa học và Công nghệ, địa phương theo mẫu quy định.

Chúng tôi cam kết về tính chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm về các nội dung kê khai trong Hồ sơ.

Kính đề nghị Quý Ủy ban xem xét và cấp Giấy chứng nhận cơ sở ươm tạo công nghệ cao, ươm tạo doanh nghiệp công nghệ cao.

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ**

(Ký, họ tên và đóng dấu)

<sup>2</sup> Trong trường hợp không tra được trên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia, đề nghị tổ chức cung cấp bản sao có chứng thực của một trong số các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ; Giấy chứng nhận tổ chức khoa học và công nghệ (nếu có); Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

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

....., ngày tháng năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ƯƠM TẠO CÔNG NGHỆ CAO, ƯƠM TẠO**  
**DOANH NGHIỆP CÔNG NGHỆ CAO**  
(Mẫu đơn dành cho cá nhân)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh/thành phố...

1. Thông tin chung

Họ và tên cá nhân đề nghị:

Địa chỉ liên hệ:

Địa điểm thực hiện cơ sở ươm tạo công nghệ cao:

Số điện thoại: Fax:

2. Cơ sở ươm tạo công nghệ cao được đầu tư theo Quyết định đầu tư, Giấy phép đầu tư (nếu có)

3. Số đăng ký của một trong số các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ; Giấy chứng nhận tổ chức khoa học và công nghệ (nếu có); Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; Căn cước/Căn cước công dân/Hộ chiếu (còn giá trị ít nhất 12 tháng)<sup>3</sup>.

3. Chúng tôi xin chuyển đến Quý Ủy ban hồ sơ sau:

a) 02 ảnh cỡ 4 x 6 cm.

b) Thuyết minh về năng lực của cơ sở ươm tạo công nghệ cao;

c) Lý lịch khoa học của chuyên gia tư vấn có hợp đồng dài hạn với cơ sở ươm tạo công nghệ cao; danh sách các chuyên gia tư vấn;

d) Văn bản pháp lý cam kết về vốn; chứng minh năng lực của cá nhân; chứng minh sự đồng ý liên kết của các tổ chức, các cá nhân,...

đ) Bản xác nhận của cơ quan chủ quản hoặc Sở Khoa học và Công nghệ, địa phương theo mẫu quy định.

Tôi cam kết về tính chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm về các nội dung kê khai trong hồ sơ.

Kính đề nghị Quý Ủy ban xem xét và cấp Giấy chứng nhận cơ sở ươm tạo công nghệ cao, ươm tạo doanh nghiệp công nghệ cao.

**CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ**

(Ký, họ tên)

<sup>3</sup> Trong trường hợp không tra được trên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia, đề nghị tổ chức cung cấp bản sao có chứng thực của một trong số các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ; Giấy chứng nhận tổ chức khoa học và công nghệ (nếu có); Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

**THUYẾT MINH NĂNG LỰC CƠ SỞ ƯƠM TẠO CÔNG NGHỆ CAO, ƯƠM TẠO  
DOANH NGHIỆP CÔNG NGHỆ CAO**

|   |  |
|---|--|
| <b>I. Thông tin chung</b>   |  |
| <b>1</b>  | <b>Tên cơ sở ươm tạo công nghệ cao</b>   |
|   |  |
| <b>2</b>  | <b>Các công nghệ, sản phẩm công nghệ ươm tạo chính; các doanh nghiệp ươm tạo chính</b>   |
|   |  |
| <b>3</b>  | <b>Trụ sở đăng ký, điện thoại, fax</b>   |
|   |  |
| <b>4</b>  | <b>Quyết định thành lập và chức năng, nhiệm vụ của tổ chức hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ hoặc Giấy chứng nhận tổ chức khoa học và công nghệ hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; Số định danh cá nhân/CCCD/hộ chiếu còn giá trị đối với cá nhân</b> |
|   |  |
| <b>5</b>  | <b>Hình thức đầu tư</b>  |
| Bên Việt Nam (tên tổ chức, cá nhân)<br>Bên nước ngoài (tên tổ chức, cá nhân)  |  |
| <b>6</b>  | <b>Thông tin cơ sở ươm tạo công nghệ cao</b>   |
| <b>6.1. Mặt bằng địa điểm xây dựng hiện nay</b><br>- Địa chỉ:<br>- Diện tích sử dụng:   |  |
| <b>6.2. Thời hạn được phép hoạt động của cơ sở ươm tạo công nghệ cao</b>  |  |
| <b>6.3. Thời điểm chính thức hoạt động</b>  |  |
| <b>6.4. Mục tiêu và phạm vi hoạt động chính của cơ sở ươm tạo công nghệ cao</b>   |  |
| <b>6.5. Tổng vốn đầu tư</b> .....VN đồng<br>.....USD,<br>trong đó:  |  |
| - Vốn cố định: ..... VN đồng<br>.....USD, bao gồm<br>+ Nhà xưởng ..... m <sup>2</sup> , trị giá .....VN đồng/USD<br>+ Văn phòng ..... m <sup>2</sup> , trị giá..... VN đồng/USD<br>+ Phòng hội thảo, phòng thí nghiệm và thử nghiệm..... m <sup>2</sup> , trị giá ..... VN đồng/USD<br>+ Trang thiết bị, máy móc .....trị giá ..... VN đồng/USD<br>+ Giá trị công nghệ được đưa vào vốn cố định ..... VN đồng/USD<br>- Vốn cố định khác ..... VN đồng/USD<br>- Vốn pháp định .....VN đồng/USD<br>+ Bên Việt Nam .....%, là ..... VN đồng/USD<br>Gồm: - Tiền, tương đương .....VN đồng/USD<br>- Tài sản khác, tương đương .....VN đồng/USD<br>+ Bên nước ngoài .....%, là .....VN đồng/USD<br>Gồm: - Tiền, tương đương .....VN đồng/USD<br>- Tài sản khác .....VN đồng/USD |  |
| <b>II. Mục tiêu, nội dung chủ yếu</b>   |  |
| <b>7</b>  | <b>Mục tiêu của cơ sở ươm tạo công nghệ cao</b>  |
| <b>7.1.</b> Phù hợp với mục tiêu phát triển kinh tế-xã hội (giải quyết những mục tiêu, vấn đề cụ thể gì phục vụ chiến lược phát triển kinh tế-xã hội của đất nước, của địa phương,...)<br><b>7.2.</b> Phù hợp với tiềm lực khoa học và công nghệ Việt Nam (ứng dụng, phát triển, giải mã, làm chủ những công nghệ gì? Thử nghiệm, sản xuất sản phẩm công nghệ gì? Sản phẩm công   |  |

nghệ tạo ra đạt trình độ nào so với các nước trong khu vực và quốc tế,...?)

7.3. Phát triển các doanh nghiệp KH&CN, doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực công nghệ cao, doanh nghiệp công nghệ cao.

**8 Tổng quan tình hình hoạt động ươm tạo công nghệ cao, ươm tạo doanh nghiệp công nghệ cao**

8.1. Ngoài nước

8.2. Trong nước

**9 Định hướng công nghệ ươm tạo, loại hình doanh nghiệp ươm tạo**

9.1. Giải trình rõ công nghệ được ươm tạo, sản phẩm công nghệ tạo ra phải thuộc Danh mục công nghệ cao được ưu tiên đầu tư phát triển và Danh mục sản phẩm công nghệ cao do Thủ tướng Chính phủ ban hành.

9.2. Giải trình rõ về các loại hình doanh nghiệp ươm tạo.

**10 Cơ sở ươm tạo công nghệ cao đáp ứng các điều kiện cụ thể quy định tại Điều 2 của Thông tư số 27/2013/TT-BKHCN ngày 17 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ**

10.1. Giải trình các công nghệ được ươm tạo

10.2. Giải trình các doanh nghiệp được ươm tạo

10.3. Giải trình về hạ tầng kỹ thuật

- Giải trình rõ về hạ tầng kỹ thuật tạo điều kiện thuận lợi cho việc ươm tạo công nghệ cao, ươm tạo doanh nghiệp công nghệ cao.

- Hồ sơ quy hoạch chi tiết của cơ sở ươm tạo công nghệ cao, bao gồm: sơ đồ vị trí địa lý và giới hạn khu đất; bản đồ hiện trạng (hệ thống hạ tầng kỹ thuật, kiến trúc cảnh quan); bản đồ quy hoạch tổng mặt bằng sử dụng đất; bản đồ tổ chức không gian kiến trúc cảnh quan, các phòng ban chức năng; các bản vẽ minh họa; bản đồ quy hoạch hệ thống hạ tầng kỹ thuật.

- Bộ hồ sơ chi tiết chứng minh các trang thiết bị, máy móc (xuất xứ của thiết bị; ký mã hiệu, các đặc tính, tính năng kỹ thuật của thiết bị; công suất của thiết bị; năm chế tạo của thiết bị; tình trạng thiết bị; thời gian bảo hành; tính đồng bộ của thiết bị); hạ tầng mạng viễn thông, internet; cơ sở dữ liệu, tài liệu nghiên cứu đáp ứng được nhu cầu ươm tạo; các dịch vụ hỗ trợ khác.

10.4. Giải trình về đội ngũ quản lý và lực lượng lao động trực tiếp làm việc tại cơ sở ươm tạo công nghệ cao:

Giải trình rõ về trình độ, năng lực, kinh nghiệm của đội ngũ lãnh đạo; giải trình cụ thể về số lượng cán bộ, công nhân viên, trình độ chuyên môn, kinh nghiệm và kỹ năng làm việc của cán bộ, công nhân viên nêu trên.

10.5. Giải trình về đội ngũ chuyên gia tư vấn có hợp đồng dài hạn với cơ sở ươm tạo công nghệ cao:

Giải trình rõ về số lượng chuyên gia tư vấn, trình độ chuyên môn, năng lực, kinh nghiệm tư vấn; các cam kết hỗ trợ tư vấn lâu dài với cơ sở ươm tạo công nghệ cao; các cơ chế, chính sách thu hút chuyên gia tư vấn hỗ trợ lâu dài cho cơ sở ươm tạo công nghệ cao trong việc tư vấn cho các nhóm nghiên cứu trẻ, tổ chức, cá nhân ươm tạo công nghệ cao, ươm tạo doanh nghiệp công nghệ cao.

**Danh sách các chuyên gia tư vấn được lập theo bảng sau:**

| STT | Họ và tên | Tổ chức công tác | Nội dung việc tham gia | Thời gian làm việc cho cơ sở ươm tạo công nghệ cao (Số tháng quy đổi 1) |
|-----|-----------|------------------|------------------------|---|
| 1   |           |                  |                        |   |
| 2   |           |                  |                        |   |

10.6. Giải trình về khả năng liên kết: Giải trình rõ về tầm quan trọng của việc liên kết giữa các tổ chức, cá nhân liên quan đến ươm tạo; khả năng thu hút, khuyến khích các tổ chức, cá nhân tham gia hỗ trợ vào hoạt động ươm tạo của cơ sở ươm tạo công nghệ cao; các văn bản pháp lý cam kết, đồng ý liên kết, hỗ trợ của các tổ chức, cá nhân về hạ tầng kỹ thuật, vốn, chuyên gia,...

**Danh sách các tổ chức, cá nhân liên kết và các nội dung liên kết**

| STT | Tên tổ chức, cá nhân | Địa chỉ | Lĩnh vực hoạt động | Nội dung liên kết<br>(Đề nghị ghi cụ thể) |
|-----|----------------------|---------|--------------------|---|
| 1   |                      |         |                    |   |
| 2   |                      |         |                    |   |

### **10.7. Kế hoạch ươm tạo, kế hoạch phát triển**

(thể hiện rõ vai trò của cơ sở ươm tạo công nghệ cao trong việc đầu tư, xây dựng và quản lý cơ sở ươm tạo công nghệ cao; các phương pháp thu hút các nhóm nghiên cứu trẻ, các tổ chức, cá nhân có ý tưởng nghiên cứu và phát triển công nghệ cao, sản phẩm công nghệ cao tạo ra, đóng góp cho sự phát triển kinh tế xã hội ở Việt Nam)

#### **10.7.1. Bản tóm tắt**

#### **10.7.2. Chiến lược ươm tạo**

Các cơ chế, chính sách của cơ sở ươm tạo công nghệ cao về việc thu hút các nhóm nghiên cứu trẻ, tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp tham gia thực hiện ươm tạo công nghệ cao, ươm tạo doanh nghiệp công nghệ cao tại cơ sở ươm tạo công nghệ cao.

#### **10.7.3. Sản phẩm ươm tạo**

#### **10.7.4. Thị trường**

- Dự báo về xu thế phát triển công nghệ cao, sản phẩm công nghệ cao trên thế giới; nhu cầu chất lượng, tính năng vượt trội, giá trị gia tăng, mức độ thân thiện với môi trường; khả năng thay thế sản phẩm nhập khẩu của công nghệ cao, sản phẩm công nghệ cao được ươm tạo và góp phần nâng cao năng lực khoa học và công nghệ quốc gia.
- Dự báo nhu cầu thị trường (trong và ngoài nước) có tính đến các sản phẩm cùng loại, độ tin cậy của dự báo; dự báo thị phần của sản phẩm do công nghệ tạo ra, tỷ lệ xuất khẩu; tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm được áp dụng; khả năng cạnh tranh (về chất lượng, mẫu mã, giá thành) của sản phẩm do công nghệ tạo ra.
- Dự báo về số lượng doanh nghiệp KH&CN, doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực công nghệ cao, doanh nghiệp công nghệ cao được thành lập mới; khả năng thích nghi, sẵn sàng sản xuất kinh doanh sản phẩm công nghệ, sản phẩm công nghệ cao đáp ứng nhu cầu của thị trường trong và ngoài nước; Dự báo về nguồn lực, nhân lực KH&CN; dự báo nguồn lực, nhân lực công nghệ cao được đào tạo trong quá trình ươm tạo công nghệ cao, ươm tạo doanh nghiệp công nghệ cao.

#### **10.7.5. Chiến lược marketing và tiêu thụ sản phẩm**

Giải trình rõ về tầm quan trọng của việc quảng bá sản phẩm, xây dựng một kế hoạch có hệ thống để thực thi và điều chỉnh các hoạt động ươm tạo sao cho tổ chức, cá nhân được ươm tạo và các doanh nghiệp có thể trao đổi và tiếp nhận sản phẩm, dịch vụ mà doanh nghiệp quan tâm.

#### **10.7.6. Đội ngũ lãnh đạo**

Cần chứng minh năng lực của đội ngũ lãnh đạo. Sơ đồ tổ chức lãnh đạo, công tác đào tạo và quản lý nhân sự trong vòng 05 năm tới.

#### **10.7.7. Kế hoạch phát triển**

- Phải tính toán chi phí và doanh thu thực tế, chi tiết để tính được lợi nhuận thu được.
- Lập kế hoạch phát triển ươm tạo, lập kế hoạch phát triển tài chính trong ngắn hạn và dài hạn.
- Trình bày hoạt động kinh doanh cụ thể trong vòng 05 năm tới.

#### **10.7.8. Những cơ hội và nguy cơ**

- Cần thể hiện được những cơ hội đặc biệt hoặc những rủi ro có thể phát sinh.
- Cần tính toán kỹ lưỡng bản kế hoạch kinh doanh trong điều kiện thuận lợi và trong tình huống bất lợi.
- Những yếu tố có thể ảnh hưởng tới hoạt động ươm tạo.

#### **10.7.9. Kế hoạch vốn, kế hoạch triển khai duy trì hoạt động của cơ sở ươm tạo công nghệ cao**

- **Giải trình về kế hoạch vốn:** giải trình rõ về năng lực tài chính (khả năng huy động vốn,

hoàn vốn, trả nợ,...) của cơ sở ươm tạo công nghệ cao.

**- Giải trình về tổng chi bình quân cho hoạt động của cơ sở ươm tạo công nghệ cao trong 01 năm, bao gồm:**

- Tiền lương, tiền công, phụ cấp cho các cán bộ làm việc tại cơ sở ươm tạo công nghệ cao; tiền công, tiền thù lao cho chuyên gia tư vấn có hợp đồng dài hạn với cơ sở ươm tạo công nghệ cao, cho các chuyên gia nhận xét, phản biện, đánh giá các kết quả nghiên cứu; chi hội thảo, hội nghị khoa học, các khóa đào tạo tư vấn thường xuyên và chuyên sâu; đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ; tiền chi hỗ trợ cho các tổ chức, cá nhân ươm tạo; chi cho việc marketing, quảng cáo và PR cho các sản phẩm ươm tạo thành công.

- Mua và vận chuyển nguyên liệu, vật liệu, hóa chất, nhiên liệu, năng lượng, phục vụ cho ươm tạo.

- Mua sản phẩm mẫu, tài liệu, số liệu quan trắc, số liệu điều tra, thông tin điện tử, văn phòng phẩm, vật dụng bảo hộ lao động, vật rẻ tiền mau hỏng phục vụ ươm tạo.

- Mua sắm các trang thiết bị, máy móc đồng bộ, hiện đại phục vụ cho việc ươm tạo.

- Tiền chi cho bảo dưỡng trang thiết bị, máy móc, nhà xưởng.

**10.7.10. Tài liệu kèm theo**

**10.8. Giải trình về kế hoạch tư vấn, đào tạo thường xuyên và chuyên sâu cho các tổ chức, cá nhân ươm tạo:** Lập kế hoạch đào tạo theo quý, theo năm, trong đó cần nêu rõ các tiêu chí về nội dung chuyên môn cần đào tạo, dự kiến chuyên gia tư vấn đáp ứng khóa đào tạo.

**10.9. Giải trình hệ thống quản lý chất lượng; các quy định, tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật về môi trường, tiết kiệm năng lượng, tiêu chuẩn về hệ thống quản lý an toàn thông tin:** Giải trình rõ các quy định, các chế tài của cơ sở ươm tạo công nghệ cao để đạt được các tiêu chuẩn của Việt Nam hoặc tương đương với quốc tế.

**10.10. Những vấn đề khác có liên quan (nếu có):**

- Sử dụng nguyên, nhiên, vật liệu, linh kiện, phụ tùng (xem xét khả năng khai thác, cung ứng, vận chuyển, lưu giữ nguyên vật liệu để cung cấp cho hoạt động thường xuyên của cơ sở ươm tạo công nghệ cao; xem xét chủng loại, khối lượng, giá trị các loại linh kiện, phụ tùng hoặc bán thành phẩm phải nhập ngoại để gia công, lắp ráp, sản xuất, thử nghiệm ra sản phẩm; xem xét chủng loại, khối lượng, giá trị nguyên, nhiên, vật liệu phải nhập ngoại, khả năng sử dụng nguyên, nhiên, vật liệu tại địa phương và trong nước, khả năng sử dụng nguyên liệu ít gây ô nhiễm môi trường).

- Hiệu quả của công nghệ cao, sản phẩm công nghệ cao đối với kinh tế - xã hội (công nghệ cao mới, sản phẩm mới, mở rộng thị trường hoặc thị trường mới, tạo việc làm cho người lao động, đóng góp cho ngân sách nhà nước, lợi ích kinh tế của cơ sở ươm tạo công nghệ cao,...), đối với địa phương, ngành (nâng cao chất lượng sản phẩm, góp phần làm gia tăng giá trị sản phẩm, tạo ra sản phẩm chủ lực, sản phẩm có thế mạnh của địa phương,...).

- Hiệu quả của việc phát triển các doanh nghiệp KH&CN, doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực công nghệ cao, doanh nghiệp công nghệ cao đối với địa phương, ngành, quốc gia.

- Hiệu quả của việc đào tạo, nâng cao nguồn lực, nhân lực KH&CN.

- An toàn và vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ.

**III. Dự kiến một số sản phẩm đạt được của cơ sở ươm tạo công nghệ cao**

| 11 Yêu cầu kỹ thuật, chỉ tiêu chất lượng đối với công nghệ, sản phẩm công nghệ tạo ra |  |           |                |              |   |          |
|---|--|-----------|----------------|--------------|---|----------|
| STT   | Tên công nghệ, sản phẩm công nghệ và chỉ tiêu chất lượng chủ yếu | Đơn vị đo | Mức chất lượng |              | Dự kiến số lượng công nghệ, sản phẩm tạo ra |          |
|   |  |           | Cần đạt        | Mẫu tương tự |   |          |
|   |  |           |                | Trong nước   |   | Thế giới |
|   |  |           |                |              |   |          |

|                                 |  |                                      |  |                |  |
|---------------------------------|--|--------------------------------------|--|----------------|--|
| <b>11.1</b>                     | <b>Công nghệ</b>   |                                      |  |                |  |
| 1                               |  |                                      |  |                |  |
| 2                               |  |                                      |  |                |  |
| <b>11.2</b>                     | <b>Sản phẩm công nghệ</b>                                  |                                      |  |                |  |
| 1                               |  |                                      |  |                |  |
| 2                               |  |                                      |  |                |  |
| <b>11.3</b>                     | <b>Công nghệ cao</b>                                       |                                      |  |                |  |
| 1                               |  |                                      |  |                |  |
| 2                               |  |                                      |  |                |  |
| <b>11.4</b>                     | <b>Sản phẩm công nghệ cao</b>                              |                                      |  |                |  |
| 1                               |  |                                      |  |                |  |
| 2                               |  |                                      |  |                |  |
| <b>12</b>                       | <b>Doanh nghiệp KH&amp;CN</b>                              |                                      |  |                |  |
| <b>STT</b>                      | <b>Tên doanh nghiệp</b>                                    | <b>Lĩnh vực sản xuất, kinh doanh</b> |  | <b>Ghi chú</b> |  |
| 1                               |  |                                      |  |                |  |
| 2                               |  |                                      |  |                |  |
| <b>13</b>                       | <b>Doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực công nghệ cao</b> |                                      |  |                |  |
| <b>STT</b>                      | <b>Tên doanh nghiệp</b>                                    | <b>Lĩnh vực sản xuất, kinh doanh</b> |  | <b>Ghi chú</b> |  |
| 1                               |  |                                      |  |                |  |
| 2                               |  |                                      |  |                |  |
| <b>14</b>                       | <b>Doanh nghiệp công nghệ cao</b>                          |                                      |  |                |  |
| <b>STT</b>                      | <b>Tên doanh nghiệp</b>                                    | <b>Lĩnh vực sản xuất, kinh doanh</b> |  | <b>Ghi chú</b> |  |
| 1                               |  |                                      |  |                |  |
| 2                               |  |                                      |  |                |  |
| <b>15</b>                       | <b>Nguồn nhân lực</b>                                      |                                      |  |                |  |
| <b>STT</b>                      | <b>Lĩnh vực chuyên môn</b>                                 | <b>Dự kiến số nhân lực</b>           |  | <b>Ghi chú</b> |  |
| <b>15.1.</b>                    | <b>Nhân lực KH&amp;CN</b>                                  |                                      |  |                |  |
| 1                               |  |                                      |  |                |  |
| 2                               |  |                                      |  |                |  |
| <b>15.2.</b>                    | <b>Nhân lực công nghệ cao</b>                              |                                      |  |                |  |
| 1                               |  |                                      |  |                |  |
| 2                               |  |                                      |  |                |  |
| <b>16</b>                       | <b>Đóng góp của cơ sở ươm tạo công nghệ cao</b>            |                                      |  |                |  |
| - Đối với khoa học và công nghệ |  |                                      |  |                |  |
| - Đối với kinh tế - xã hội      |  |                                      |  |                |  |

....., ngày tháng năm ....  
**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ  
 NGHỊ**  
 (Ký, họ tên và đóng dấu-nếu có)

**Biểu B6a-LLKH**  
 xx/2025/TT-BKHCN

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

-----  
**LÝ LỊCH KHOA HỌC**

|   |                        |   |                          |   |  |
|---|------------------------|---|--------------------------|---|--|
| <b>1. Họ và tên:</b>  |                        |   |                          |   |  |
| <b>2. Năm sinh:</b>   |                        |   | <b>3. Nam/Nữ:</b>        |   |  |
| <b>4. Học hàm:</b>  |                        |   | <b>Năm được phong:</b>   |   |  |
| <b>Học vị:</b>  |                        |   | <b>Năm đạt học vị:</b>   |   |  |
| <b>5. Lĩnh vực nghiên cứu trong 05 năm gần đây:</b>   |                        |   |                          |   |  |
| 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"/> |  |
| <b>Mã chuyên ngành KH&amp;CN:</b>   |                        |   |                          |   | <b>Tên gọi:</b>                            |
| <i>(Ví dụ: mã chuyên ngành KH&amp;CN:</i>   |                        | <b>1</b>  | <b>0</b>                 | <b>6</b>                                      | <b>0 3</b> <i>Tên gọi: Vi sinh vật học</i> |
| (Mã chuyên ngành KH&CN căn cứ theo Bảng phân loại lĩnh vực nghiên cứu KH&CN ban hành kèm theo Quyết định số 12/2008/QĐ-BKHCN ngày 04/9/2008 của Bộ trưởng Bộ KH&CN) |                        |   |                          |   |  |
| <b>6. Chức danh nghiên cứu:</b>   |                        |   | <b>Chức vụ hiện nay:</b> |   |  |
| <b>7. Địa chỉ nhà riêng:</b>  |                        |   |                          |   |  |
| Điện thoại NR:  |                        | ; CQ:   |                          | ; Mobile:                                     |  |
| E-mail:   |                        |   |                          |   |  |
| <b>8. Cơ quan - nơi làm việc của cá nhân:</b>   |                        |   |                          |   |  |
| Tên cơ quan:  |                        |   |                          |   |  |
| Tên người đứng đầu:   |                        |   |                          |   |  |
| Địa chỉ cơ quan:  |                        |   |                          |   |  |
| Điện thoại:   |                        | ; Fax:  |                          | ; Website: http://www.                        |  |
| <b>9. Quá trình đào tạo</b>   |                        |   |                          |   |  |
| <b>Bậc đào tạo</b>  | <b>Nơi đào tạo</b>     | <b>Chuyên ngành</b>                                     | <b>Năm tốt nghiệp</b>    |   |  |
| Đại học   |                        |   |                          |   |  |
| Thạc sỹ   |                        |   |                          |   |  |
| Tiến sỹ   |                        |   |                          |   |  |
| Thực tập sinh khoa học  |                        |   |                          |   |  |
| <b>10. Trình độ ngoại ngữ (mỗi mục đề nghị ghi rõ mức độ: Tốt/Khá/TB)</b>   |                        |   |                          |   |  |
| <b>STT</b>  | <b>Tên ngoại ngữ</b>   | <b>Nghe</b>   | <b>Nói</b>               | <b>Đọc</b>                                    | <b>Viết</b>                                |
| 1   |                        |   |                          |   |  |
| 2   |                        |   |                          |   |  |
| <b>11. Quá trình công tác</b>   |                        |   |                          |   |  |
| <b>Thời gian (từ năm... đến năm...)</b>   | <b>Vị trí công tác</b> | <b>Lĩnh vực chuyên môn</b>                              | <b>Cơ quan công tác</b>  |   |  |
|   |                        |   |                          |   |  |
|   |                        |   |                          |   |  |
| <b>12. Các công trình KH&amp;CN chủ yếu được công bố (liệt kê công trình tiêu biểu đã công bố trong 05 năm gần nhất)</b>  |                        |   |                          |   |  |

| STT   | Tên công trình<br>(bài báo, công trình,...) | Là tác giả hoặc là đồng tác giả công trình | Nơi công bố<br>(tên tạp chí đã đăng)                    | Năm công bố      |
|---|---|--|---|------------------|
| 1   | Tạp chí quốc tế                             |  |   |                  |
| 2   | Tạp chí quốc gia                            |  |   |                  |
| 3   | Hội nghị quốc tế                            |  |   |                  |
| <b>13. Số lượng văn bằng bảo hộ sở hữu trí tuệ đã được cấp (nếu có)</b>   |   |  |   |                  |
| STT   | Tên và nội dung văn bằng                    |  |   | Năm cấp văn bằng |
| 1   |   |  |   |                  |
| 2   |   |  |   |                  |
| <b>14. Số lượng công trình, kết quả nghiên cứu được áp dụng trong thực tiễn (nếu có)</b>  |   |  |   |                  |
| STT   | Tên công trình                              | Hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng         | Thời gian   |                  |
| 1   |   |  |   |                  |
| 2   |   |  |   |                  |
| <b>15. Các đề tài, dự án, nhiệm vụ KH&amp;CN đã chủ trì hoặc tham gia trong 05 năm gần đây</b>  |   |  |   |                  |
| Tên đề tài, dự án, nhiệm vụ KH&CN đã chủ trì  | Thời gian<br>(bắt đầu - kết thúc)           | Thuộc chương trình<br>(nếu có)             | Tình trạng<br>(đã nghiệm thu-xếp loại, chưa nghiệm thu) |                  |
|   |   |  |   |                  |
|   |   |  |   |                  |
| Tên đề tài, dự án, nhiệm vụ KH&CN đã tham gia   | Thời gian<br>(bắt đầu - kết thúc)           | Thuộc chương trình<br>(nếu có)             | Tình trạng<br>(đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)          |                  |
|   |   |  |   |                  |
|   |   |  |   |                  |
| <b>16. Giải thưởng (về KH&amp;CN, về chất lượng sản phẩm,...)</b>   |   |  |   |                  |
| STT   | Hình thức và nội dung giải thưởng           |  | Năm tặng thưởng   |                  |
|   |   |  |   |                  |
|   |   |  |   |                  |
| <b>17. Kinh nghiệm về quản lý, đánh giá KH&amp;CN (số lượng các Hội đồng tư vấn, xét duyệt, nghiệm thu, đánh giá các chương trình, đề tài, dự án KH&amp;CN cấp Nhà nước trong và ngoài nước đã tham gia trong 05 năm gần đây)</b> |   |  |   |                  |
| STT   | Hình thức Hội đồng                          |  | Số lần  |                  |
| 1   |   |  |   |                  |
| 2   |   |  |   |                  |

Tôi xác nhận những thông tin được ghi ở trên là hoàn toàn chính xác.

....., ngày tháng năm ....

**CHUYÊN GIA**

(Ký, họ tên)

**Biểu B6b-DSCG**  
xx/2025/TT-BKHCN

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

-----

**DANH SÁCH CHUYÊN GIA TƯ VẤN**

| <b>TT</b> | <b>Họ và tên</b>                      | <b>Lĩnh vực tư vấn</b> | <b>Đơn vị công tác</b> | <b>Ghi chú</b> |
|-----------|---------------------------------------|------------------------|------------------------|----------------|
| <b>I</b>  | <b>Chuyên gia có hợp đồng dài hạn</b> |                        |                        |                |
| 1         |                                       |                        |                        |                |
| 2         |                                       |                        |                        |                |
| 3         |                                       |                        |                        |                |
| 4         |                                       |                        |                        |                |
| 5         |                                       |                        |                        |                |
| 6         |                                       |                        |                        |                |
| 7         |                                       |                        |                        |                |
| 8         |                                       |                        |                        |                |
| 9         |                                       |                        |                        |                |
| 10        |                                       |                        |                        |                |
| <b>II</b> | <b>Chuyên gia tư vấn khác</b>         |                        |                        |                |
| 1         |                                       |                        |                        |                |
| 2         |                                       |                        |                        |                |
| 3         |                                       |                        |                        |                |
| 4         |                                       |                        |                        |                |
| 5         |                                       |                        |                        |                |
| 6         |                                       |                        |                        |                |
| 7         |                                       |                        |                        |                |
| 8         |                                       |                        |                        |                |
| 9         |                                       |                        |                        |                |
| 10        |                                       |                        |                        |                |

....., ngày tháng năm ....

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ**

(Ký, họ tên và đóng dấu-nếu có)

**[ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH/THÀNH PHỐ]**

**Biểu B7-CSUTCNC  
xx/2025/TT-BKHCN  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**



**GIẤY CHỨNG NHẬN  
CƠ SỞ ƯƠM TẠO CÔNG NGHỆ CAO, ƯƠM TẠO DOANH NGHIỆP CÔNG NGHỆ  
CAO**

Số chứng nhận: /CSUTCNC

- Căn cứ Luật Công nghệ cao ngày 13 tháng 11 năm 2008;
- Luật Tổ chức chính quyền địa phương 2025;
- Căn cứ Hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở ươm tạo công nghệ cao, ươm tạo doanh nghiệp công nghệ cao.

**CHỨNG NHẬN**

Tên cơ sở ươm tạo công nghệ cao:

Tên viết tắt:

Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ (đối với tổ chức); Căn cước/Căn cước công dân/hộ chiếu (đối với cá nhân) số ..... ngày cấp ..... nơi cấp .....

Địa chỉ đặt trụ sở cơ sở ươm tạo công nghệ cao:

**Là cơ sở ươm tạo công nghệ cao, ươm tạo doanh nghiệp công nghệ cao và đã được đăng ký vào sổ đăng ký tại Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố...**

Số đăng ký:..... /..... ; Quyền số:..... ; ngày..... tháng..... năm.....

*Giấy chứng nhận cơ sở ươm tạo công nghệ cao, ươm tạo doanh nghiệp công nghệ cao có giá trị 05 năm kể từ ngày cấp.*

....., ngày tháng năm ....  
**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP  
TỈNH/THÀNH PHỐ  
CHỦ TỊCH**  
*(Ký, họ tên và đóng dấu)*

*Mặt sau Giấy chứng nhận cơ sở ươm tạo công nghệ cao, ươm tạo doanh nghiệp công nghệ cao*

**QUY ĐỊNH SỬ DỤNG GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ƯƠM TẠO CÔNG NGHỆ CAO,  
ƯƠM TẠO DOANH NGHIỆP CÔNG NGHỆ CAO**

Cơ sở ươm tạo công nghệ cao được cấp Giấy chứng nhận phải thực hiện nghiêm chỉnh các quy định sau:

- 1. Xuất trình Giấy chứng nhận khi có yêu cầu của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.*
- 2. Nghiêm cấm sửa chữa, tẩy xóa nội dung trong Giấy chứng nhận.*
- 3. Nghiêm cấm cho mượn, thuê Giấy chứng nhận.*
- 4. Phải làm thủ tục thay đổi, bổ sung tại cơ quan cấp Giấy chứng nhận khi có thay đổi, bổ sung một trong các thông tin ghi trong Giấy chứng nhận.*

### III. Cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ (QT.03 - 02.2026)

#### 1. Cơ sở pháp lý

- Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15 ngày 27 tháng 6 năm 2025.

- Nghị định số 268/2025/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về đổi mới sáng tạo; khuyến khích hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong doanh nghiệp; công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo, hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo; công nhận cá nhân, doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo; hạ tầng, mạng lưới và hệ sinh thái khởi nghiệp sáng tạo.

- Quyết định số 3578/QĐ- SKHCN ngày 07/11/2025 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 1821/QĐ-TTPVHCC ngày 24/12/2025 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, bị bãi bỏ lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội

#### 2. Thành phần hồ sơ

| STT | Tên hồ sơ   | Bản sao/bản chính<br>Điện tử | Số lượng |
|-----|---|------------------------------|----------|
| 1   | Bản chính đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ theo Mẫu số V.1 tại Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP.   | Bản chính                    | 1        |
| 2   | Bản sao văn bản công nhận của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền đối với kết quả nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo quy định tại khoản 1 Điều 49 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP: Giấy chứng nhận đăng ký chuyên gia công nghệ; Văn bằng bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ; Quyết định công nhận hoặc tự công bố giống cây trồng, giống vật nuôi, giống thủy sản, giống cây lâm nghiệp mới theo quy định của pháp luật chuyên ngành; quyết định công nhận tiến bộ kỹ thuật; Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước; Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo không sử dụng ngân sách nhà nước; Các văn bản xác nhận, công nhận khác có giá trị pháp lý tương đương. | Bản chính/bản sao            | 1        |
| 3   | Bản chính phương án sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp khoa học và công nghệ theo Mẫu số V.2 tại Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP; Chứng minh việc đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 49 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP.  | Bản chính                    | 1        |

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

| STT |   | 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                                 | <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> |

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

| Thời gian giải quyết | Mức thu<br>(ĐVT: Việt Nam đồng) |        | Cung cấp dịch vụ công trực tuyến |
|----------------------|---------------------------------|--------|----------------------------------|
|                      | Phí                             | Lệ phí |                                  |
| Ngày                 |                                 |        |                                  |
| 15 ngày              | Không                           | Không  | Toàn trình                       |

### 5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

| STT | Tên biểu mẫu   | Cơ sở pháp lý   |
|-----|--|---|
| 1   | - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ theo Mẫu số V.1 tại Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP.  | Mẫu số V.1 tại Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP. |
| 2   | - Bản phương án sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp khoa học và công nghệ theo Mẫu số V.2 tại Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP: Chứng minh việc đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 49 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP. | Mẫu số V.2 tại Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP  |

### 6. Quy trình giải quyết

| Tên bước      | Trách nhiệm  | Nội dung công việc  | Thời gian<br>(ĐVT: ngày) | Biểu mẫu   |
|---------------|--|---|--------------------------|--|
| <b>Bước 1</b> | Các Chi nhánh - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:<br>- <i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</i><br>+ Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ, tính phí, lệ phí, gửi phiếu thông báo phí (nếu có) và hẹn trả kết quả cho cá nhân nộp hồ sơ.<br>+ Thu phí, lập phiếu xác nhận thu phí (nếu có) và luân chuyển hồ sơ cho bước tiếp theo.<br>(Lưu ý: Chỉ luân chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo sau khi đã có xác nhận thu phí, | 0.25 ngày                | -Thành phần hồ sơ theo quy định.<br>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, Thông tư số 03/2025/TT-VPCP. |

|               |                              |   |          |   |
|---------------|------------------------------|---|----------|---|
|               |                              | <p>lệ phí (nếu có) căn cứ theo Nghị định 332/2025/NĐ-CP).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p>  |          |   |
| <b>Bước 2</b> | Phân công xử lý              | <p>Lãnh đạo phòng chuyên môn nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ</p>  | 0.5 ngày | - Hồ sơ tại mục 4.2;  |
| <b>Bước 3</b> | Chuyên viên phòng chuyên môn | <p>- Chuyên viên kiểm tra, thụ lý hồ sơ theo mục 4.2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định:</p> <p>+ Tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận.</p> <p>+ Căn cứ kết quả hội đồng, Chuyên viên dự thảo Giấy chứng nhận và Công văn Thông báo cấp Giấy chứng nhận (trường hợp cấp GCN); hoặc Thông báo bổ sung hồ sơ (trường hợp hồ sơ cần hoàn thiện); hoặc Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (trường hợp không cấp); trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p> | 13 ngày  | <p>- Hồ sơ tại mục 4.2;</p> <p>- Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 04- Công văn 376/TTPVHCC ngày 27/3/2025).</p> <p>- Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Mẫu số 05- Công văn 376/TTPVHCC ngày 27/3/2025).</p> <p>- Giấy chứng nhận</p> <p>- Mẫu V.2 Nghị định 268/2025/NĐ-CP.</p> |
| <b>Bước 4</b> | Lãnh đạo phòng chuyên môn    | <p>Lãnh đạo phòng kiểm tra các dự thảo và trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt:</p> <p>+ Trường hợp đồng ý: ký nháy các Dự thảo và trình Lãnh đạo Sở KH&amp;CN xem xét phê duyệt.</p> <p>+ Nếu không đồng ý: Trả</p>  | 0,5 ngày | <p>- Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 04- Công văn 376/TTPVHCC ngày 27/3/2025).</p> <p>- Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Mẫu số 05- Công văn</p>  |

|               |  |  |                |  |
|---------------|--|--|----------------|--|
|               |  | lại chuyên viên xử lý (quay lại bước 3)  |                | 376/TTPVHCC ngày 27/3/2025).<br>- Giấy chứng nhận<br>- Mẫu V.2 Nghị định<br>268/2025/NĐ-CP.  |
| <b>Bước 5</b> | Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ                                  | <p>Phê duyệt kết quả:</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký phê duyệt các Dự thảo.</p> <p>- Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý (quay lại bước 4). Chuyên viên phòng CN&amp;KTS hoàn thiện các dự thảo trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. Sau đó, chuyển trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt.</p> | 0,5 ngày       | <p>- Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 04- Công văn 376/TTPVHCC ngày 27/3/2025).</p> <p>- Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Mẫu số 05- Công văn 376/TTPVHCC ngày 27/3/2025).</p> <p>- Giấy chứng nhận<br/>- Mẫu V.2 Nghị định<br/>268/2025/NĐ-CP.</p> |
| <b>Bước 6</b> | Chuyên viên xử lý/Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ                 | - Văn thư Sở đóng dấu phát hành văn bản; Chuyên viên chuyển trả kết quả cho TTPVHCC trên hệ thống phần mềm Dịch vụ công Quốc gia; Chuyển Giấy chứng nhận cho TTPVHCC (Dịch vụ chuyển phát nhanh)   | 0,25 ngày      | <p>- Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 04- Công văn 376/TTPVHCC ngày 27/3/2025).</p> <p>- Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Mẫu số 05- Công văn 376/TTPVHCC ngày 27/3/2025).</p> <p>- Giấy chứng nhận<br/>- Mẫu V.2 Nghị định<br/>268/2025/NĐ-CP.</p> |
| <b>Bước 7</b> | Cán bộ các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố | Trả kết quả TTHC   | Giờ hành chính | Kết quả thủ tục hành chính.  |

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

| Trách nhiệm                        | Điểm hỗ trợ dịch vụ công số                   | Cơ quan giải quyết hồ sơ  |
|------------------------------------|---|---|
| Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC | Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản | - Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy tới cá nhân, đảm bảo thời hạn trả kết quả |

|         |                      |   |
|---------|----------------------|---|
|         | giấy giải quyết TTHC | - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia                   |
| Lưu trữ |                      | - Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành. |

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

---

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN**  
**DOANH NGHIỆP KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Kính gửi: .....

1. Tên doanh nghiệp:

- Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: .....
- Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có): .....
- Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có): .....

2. Trụ sở chính:

- Địa chỉ: .....
- Điện thoại: ..... Fax: .....
- Email: .....
- Website: .....

3. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

- Họ và tên: ..... Chức vụ: .....
- Số chứng minh nhân dân/Số thẻ căn cước công dân: ..... do ..... cấp ngày ... tháng ... năm .....
- Điện thoại: ..... Email: .....
- Hộ khẩu thường trú: .....
- Chỗ ở hiện nay: .....

4. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp:

- Số ..... ngày ..... tháng ..... năm ....., do ..... cấp.
- Loại hình doanh nghiệp: .....

5. Quy mô doanh nghiệp (xác định theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp nhỏ và vừa): .

- Lĩnh vực: .....
- Số lao động có tham gia bảo hiểm xã hội bình quân năm liền kề: .....
- Tổng doanh thu hoặc tổng nguồn vốn của năm liền kề: .....

6. Thông tin về kết quả nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo:

- Tên kết quả: .....
- Nguồn gốc tài chính: .....
- Nguồn gốc hình thành (tự nghiên cứu/ nhận chuyển giao): .....
- Văn bản công nhận (theo khoản 2 Điều 50 Nghị định): .....

7. Danh mục các sản phẩm khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo:

.....

8. Phần cam đoan: Cam đoan những lời khai trên là đúng và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước các cơ quan quản lý về các nội dung kê khai trong hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

....., ngày..... tháng..... năm .....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

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

---

**PHƯƠNG ÁN SẢN XUẤT, KINH DOANH**  
**CỦA DOANH NGHIỆP KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Kính gửi: .....

1. Thông tin chung:

- Tên doanh nghiệp: .....
- Địa chỉ: .....
- Điện thoại: .....
- Ngành nghề kinh doanh: .....
- Cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp: .....

2. Mô tả kết quả nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo:

- Đặc điểm kỹ thuật: .....
- Quy trình công nghệ: .....

3. Năng lực hấp thụ và làm chủ công nghệ của doanh nghiệp:

a) Tổng chi cho hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trên tổng doanh thu trong 03 năm tài chính liền kề (quy định tại điểm a khoản 2, điểm a khoản 3, điểm a khoản 4 Điều 49 Nghị định):

- Tổng doanh thu: .....
- Tổng chi cho hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo: .....
- Tỷ lệ: .....

b) Có bộ phận nghiên cứu và phát triển (quy định tại điểm b khoản 2, điểm b khoản 3, điểm b khoản 4 Điều 49 Nghị định):

- Tổng số người lao động của doanh nghiệp: .....
- Danh sách nhân lực tham gia bộ phận nghiên cứu và phát triển: .....

| STT | Họ và tên | Trình độ chuyên môn | Vị trí công tác |
|-----|-----------|---------------------|-----------------|
| 1   |           |                     |                 |
| 2   |           |                     |                 |
| ... |           |                     |                 |

- Hợp tác với chuyên gia, viện, trường, tổ chức khoa học và công nghệ (nếu có):

4. Hiệu quả kinh tế, xã hội, môi trường:

a) Tỷ lệ doanh thu của sản phẩm khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong tổng doanh thu (quy định tại điểm c khoản 2, điểm c khoản 3, điểm c khoản 4 Điều 49 Nghị định):

- Tổng doanh thu: .....

- Doanh thu của sản phẩm khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo: .....

- Tỷ lệ: .....

b) Sản phẩm khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của doanh nghiệp lớn mang lại một trong các hiệu quả (quy định tại điểm d khoản 2 Điều 49 Nghị định):

- Được xuất khẩu ra thị trường nước ngoài;

- Được tạo ra từ công nghệ thuộc Danh mục công nghệ khuyến khích chuyển giao theo quy định pháp luật;

- Đạt giải thưởng quốc gia, quốc tế về chất lượng hoặc môi trường;

(Kèm theo minh chứng).

.....  
 .....

5. Danh mục các sản phẩm khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo:

| STT | Tên kết quả nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo | Danh mục các sản phẩm khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo |
|-----|---|---|
| 1   |   |   |
| 2   |   |   |
| 3   |   |   |

6. Phương án phát triển kết quả nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo trong thời gian tới:

....., ngày..... tháng..... năm .....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN PHÁP LUẬT CỦA  
 DOANH NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

#### IV. Cấp thay đổi nội dung, cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ (Mã quy trình: QT.04 - 02.2026)

##### IV.1. Cấp thay đổi nội dung, cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ (không thuộc trường hợp bổ sung danh mục sản phẩm và bổ sung danh mục kết quả).

###### 1. Cơ sở pháp lý

- Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15 ngày 27 tháng 6 năm 2025.

- Nghị định số 268/2025/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về đổi mới sáng tạo; khuyến khích hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong doanh nghiệp; công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo, hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo; công nhận cá nhân, doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo; hạ tầng, mạng lưới và hệ sinh thái khởi nghiệp sáng tạo.

- Quyết định số 3578/QĐ- SKHCN ngày 07/11/2025 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 1821/QĐ-TTPVHCC ngày 24/12/2025 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, bị bãi bỏ lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

###### 2. Thành phần hồ sơ

| STT | Tên hồ sơ  | Bản sao/bản chính<br>Điện tử | Số lượng |
|-----|--|------------------------------|----------|
| 1   | Đơn đề nghị cấp thay đổi nội dung, cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ theo Mẫu số V.5 tại Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ CP; | Bản chính                    | 1        |

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

| STT |  | Địa chỉ   |
|-----|--|---|
| 1   | Trực tiếp tại các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công - 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  | <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> |

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

| Thời gian giải quyết | Mức thu<br>(ĐVT: Việt Nam đồng) |        | Cung cấp dịch vụ công trực tuyến |
|----------------------|---------------------------------|--------|----------------------------------|
|                      | Phí                             | Lệ phí |                                  |
| Ngày                 |                                 |        |                                  |
| 10 ngày              | Không                           | Không  | Toàn trình                       |

###### 5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

| STT | Tên biểu mẫu  | Cơ sở pháp lý  |
|-----|---|--|
| 1   | Đơn đề nghị cấp thay đổi nội dung, cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ theo Mẫu số V.5 tại Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ CP | Mẫu số V.5 tại Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ CP |

## 6. Quy trình giải quyết TTHC

| Tên bước      | Trách nhiệm  | Nội dung công việc   | Thời gian         | Biểu mẫu  |
|---------------|--|--|-------------------|---|
| <b>Bước 1</b> | Các Chi nhánh - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội | <p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ, tính phí, lệ phí, gửi phiếu thông báo phí (nếu có) và hẹn trả kết quả cho cá nhân nộp hồ sơ.</li> <li>+ Thu phí, lập phiếu xác nhận thu phí (nếu có) và luân chuyển hồ sơ cho bước tiếp theo.</li> </ul> </li> <li>(Lưu ý: Chỉ luân chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo sau khi đã có xác nhận thu phí, lệ phí (nếu có) căn cứ theo Nghị định 332/2025/NĐ-CP).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul> | 0.25 ngày         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thành phần hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, Thông tư số 03/2025/TT-VPCP.</li> </ul> |
| <b>Bước 2</b> | Phân công xử lý  | Lãnh đạo phòng chuyên môn nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ  | 0.5 ngày làm việc | - Hồ sơ tại mục 4.2;  |
| <b>Bước 3</b> | Chuyên viên phòng chuyên môn                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên kiểm tra, thụ lý hồ sơ theo mục 4.2.</li> <li>(1) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định thì nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</li> </ul>   | 13 ngày làm việc  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ tại mục 4.2;</li> <li>- Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 04-Công văn 376/TTPVHCC ngày</li> </ul>                  |

|               |                                   |   |                   |   |
|---------------|-----------------------------------|---|-------------------|---|
|               |                                   | <p>(2) Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thụ lý hồ sơ thông qua hình thức: tự thẩm định, xin ý kiến chuyên gia độc lập hoặc thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Căn cứ kết quả thẩm định, Chuyên viên dự thảo Giấy chứng nhận và Công văn Thông báo cấp Giấy chứng nhận (trường hợp cấp GCN); hoặc Thông báo bổ sung hồ sơ (trường hợp hồ sơ cần hoàn thiện); hoặc Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (trường hợp không cấp); trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</li> </ul> |                   | <p>27/3/2025).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (<i>Mẫu số 05- Công văn 376/TTPVHCC ngày 27/3/2025</i>).</li> <li>- Giấy chứng nhận - Mẫu V.2 Nghị định 268/2025/NĐ-CP.</li> </ul>  |
| <b>Bước 4</b> | Lãnh đạo phòng chuyên môn         | <p>Lãnh đạo phòng kiểm tra các dự thảo và trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp đồng ý: ký nháy các Dự thảo và trình Lãnh đạo Sở KH&amp;CN xem xét phê duyệt.</li> <li>+ Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý (quay lại bước 3)</li> </ul>   | 0,5 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 04- Công văn 376/TTPVHCC ngày 27/3/2025</i>).</li> <li>- Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (<i>Mẫu số 05- Công văn 376/TTPVHCC ngày 27/3/2025</i>).</li> <li>- Giấy chứng nhận - Mẫu V.2 Nghị định 268/2025/NĐ-CP.</li> </ul> |
| <b>Bước 5</b> | Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ | <p>Phê duyệt kết quả:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký phê duyệt các Dự thảo</li> <li>- Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý (quay lại bước 4). Chuyên viên phòng chuyên</li> </ul>   | 0,5 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 04- Công văn 376/TTPVHCC ngày 27/3/2025</i>).</li> </ul>  |

|               |  |  |                    |   |
|---------------|--|--|--------------------|---|
|               |  | môn hoàn thiện các dự thảo trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. Sau đó, chuyển trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt.   |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (<i>Mẫu số 05- Công văn 376/TTPVHCC ngày 27/3/2025</i>).</li> <li>- Giấy chứng nhận - Mẫu V.2 Nghị định 268/2025/NĐ-CP.</li> </ul>   |
| <b>Bước 6</b> | Chuyên viên xử lý/Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở đóng dấu phát hành văn bản; Chuyên viên chuyển trả kết quả cho TTPVHCC trên hệ thống phần mềm Dịch vụ công Quốc gia; Chuyên Giấy chứng nhận cho TTPVHCC (Dịch vụ chuyển phát nhanh)</li> </ul> | 0,25 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 04- Công văn 376/TTPVHCC ngày 27/3/2025</i>).</li> <li>- Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (<i>Mẫu số 05- Công văn 376/TTPVHCC ngày 27/3/2025</i>).</li> <li>- Giấy chứng nhận - Mẫu V.2 Nghị định 268/2025/NĐ-CP.</li> </ul> |
| <b>Bước 7</b> | Cán bộ các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố | Trả kết quả TTHC   | Giờ hành chính     | Kết quả thủ tục hành chính.   |

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

| Trách nhiệm                        | Điểm hỗ trợ dịch vụ công số  | Cơ quan giải quyết hồ sơ   |
|------------------------------------|--|--|
| Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC | Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy tới cá nhân, đảm bảo thời hạn trả kết quả</li> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia</li> </ul> |
| Lưu trữ                            |  | - Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành. |
|--|--|--|

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

---

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP THAY ĐỔI NỘI DUNG/CẤP LẠI**  
**GIẤY CHỨNG NHẬN DOANH NGHIỆP KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Kính gửi: .....

**I. THÔNG TIN DOANH NGHIỆP**

1. Tên doanh nghiệp:

- Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: .....

- Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có): .....

- Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có): .....

2. Trụ sở chính:

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại: ..... Fax: .....

- Email: .....

- Website: .....

3. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

- Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

- Số chứng minh nhân dân/Số thẻ căn cước công dân: ..... do ..... cấp ngày ... tháng ... năm .....

- Điện thoại: ..... Email: .....

- Hộ khẩu thường trú: .....

- Chỗ ở hiện nay: .....

4. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp:

- Số ..... ngày ..... tháng ..... năm ....., do ..... cấp.

- Loại hình doanh nghiệp: .....

5. Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ của doanh nghiệp:

- Cấp lần đầu số: ..... ngày .....

- Cấp lại lần thứ ..... ngày .....

**II. DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ CẤP THAY ĐỔI NỘI DUNG GIẤY CHỨNG NHẬN DOANH NGHIỆP KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

1. Lý do thay đổi nội dung Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ: .....

2. Doanh nghiệp đề nghị thay đổi các nội dung sau trên Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ: .....

3. Trường hợp doanh nghiệp khoa học và công nghệ bổ sung Danh mục sản phẩm trên Giấy chứng nhận, doanh nghiệp kê khai các nội dung sau:

a) Thông tin về kết quả nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo:

- Tên kết quả:.....

- Nguồn gốc tài chính:.....

- Nguồn gốc hình thành (tự nghiên cứu/nhận chuyển giao): .....

- Văn bản công nhận: .....

b) Danh mục các sản phẩm khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo bổ sung: .....

### **III. DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN DOANH NGHIỆP KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Lý do đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ: .....

Doanh nghiệp chúng tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng và hoàn toàn chịu trách nhiệm về các nội dung kê khai trong hồ sơ đề nghị cấp thay đổi nội dung/cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

....., ngày..... tháng..... năm .....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN PHÁP LUẬT CỦA DOANH  
NGHIỆP**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

## IV.2. Cấp thay đổi nội dung, cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ - trường hợp bổ sung danh mục kết quả hoặc bổ sung danh mục sản phẩm

### 1. Cơ sở pháp lý

- Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15 ngày 27 tháng 6 năm 2025.

- Nghị định số 268/2025/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về đổi mới sáng tạo; khuyến khích hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong doanh nghiệp; công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo, hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo; công nhận cá nhân, doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo; hạ tầng, mạng lưới và hệ sinh thái khởi nghiệp sáng tạo.

- Quyết định số 3578/QĐ- SKHCN ngày 07/11/2025 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 1821/QĐ-TTPVHCC ngày 24/12/2025 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, bị bãi bỏ lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội

### 2. Thành phần hồ sơ

| STT | Tên hồ sơ  | Bản sao/bản chính<br>Điện tử | Số lượng |
|-----|--|------------------------------|----------|
| 1   | Đơn đề nghị cấp thay đổi nội dung, cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ theo Mẫu số V.5 tại Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ CP;   | Bản chính                    | 1        |
| 2   | Bản chính phương án sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp khoa học và công nghệ theo Mẫu số V.2 tại Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP; Chứng minh việc đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 49 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP. | Bản chính                    | 1        |

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

| STT |  | Địa chỉ   |
|-----|--|---|
| 1   | Trực tiếp tại các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công - 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  | <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> |

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

| Thời gian giải quyết | Mức thu<br>(ĐVT: Việt Nam đồng) |        | Cung cấp dịch vụ công trực tuyến |
|----------------------|---------------------------------|--------|----------------------------------|
|                      | Phí                             | Lệ phí |                                  |
| Ngày                 |                                 |        |                                  |

|         |       |       |            |
|---------|-------|-------|------------|
| 10 ngày | Không | Không | Toàn trình |
|---------|-------|-------|------------|

### 5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

| STT | Tên biểu mẫu   | Cơ sở pháp lý  |
|-----|--|--|
| 1   | Đơn đề nghị cấp thay đổi nội dung, cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ theo Mẫu số V.5 tại Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ CP; | Mẫu số V.5 tại Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ CP |

### 6. Quy trình giải quyết TTHC

| Tên bước | Trách nhiệm                       | Nội dung công việc   | Thời gian          | Biểu mẫu  |
|----------|-----------------------------------|--|--------------------|---|
| Bước 1   | Trung tâm Phục vụ hành chính công | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân/tổ chức nộp đúng, trung thực các hồ sơ theo quy định trên Cổng dịch vụ công Quốc gia.</li> <li>- Trường hợp công dân đến trực tiếp tại Chi nhánh TTPVHCC, cán bộ TTPVHCC hướng dẫn công dân, tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến.</li> <li>- Kiểm tra và xem xét tính đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, chịu trách nhiệm về việc xác thực hồ sơ bản điện tử có giá trị pháp lý tương đương bản giấy, gửi phiếu hẹn cho công dân: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn bổ sung cụ thể, đầy đủ trong một lần.</li> <li>+ Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận, in các loại phiếu theo quy định và chuyển giao hồ sơ về cán bộ phòng chuyên môn - Sở Khoa học và Công nghệ - thực hiện xử lý qua phần mềm dịch vụ công để giải quyết theo quy trình quy định.</li> </ul> </li> </ul> | 0.25 ngày làm việc | Mẫu phiếu hẹn/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |

|        |                              |  |                   |  |
|--------|------------------------------|--|-------------------|--|
| Bước 2 | Phân công xử lý              | Lãnh đạo phòng chuyên môn nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ  | 0.5 ngày làm việc | - Hồ sơ tại mục 4.2;   |
| Bước 3 | Chuyên viên phòng chuyên môn | <p>- Chuyên viên kiểm tra, thụ lý hồ sơ theo mục 4.2.</p> <p>(1) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định thì nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định:</p> <p>- Thụ lý hồ sơ thông qua hình thức: tự thẩm định, xin ý kiến chuyên gia độc lập hoặc thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Căn cứ kết quả thẩm định, Chuyên viên dự thảo Giấy chứng nhận và Công văn Thông báo cấp Giấy chứng nhận (trường hợp cấp GCN); hoặc Thông báo bổ sung hồ sơ (trường hợp hồ sơ cần hoàn thiện); hoặc Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (trường hợp không cấp); trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p> | 13 ngày làm việc  | <p>- Hồ sơ tại mục 4.2;</p> <p>- Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 04-Công văn 376/TTPVHCC ngày 27/3/2025).</p> <p>- Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Mẫu số 05-Công văn 376/TTPVHCC ngày 27/3/2025).</p> <p>- Giấy chứng nhận - Mẫu V.2 Nghị định 268/2025/NĐ-CP.</p> |
| Bước 4 | Lãnh đạo phòng chuyên môn    | <p>Lãnh đạo phòng kiểm tra các dự thảo và trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt:</p> <p>+ Trường hợp đồng ý: ký nháy các Dự thảo và trình Lãnh đạo Sở KH&amp;CN xem xét phê duyệt.</p> <p>+ Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý (quay lại bước 3)</p>   | 0,5 ngày làm việc | <p>- Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 04-Công văn 376/TTPVHCC ngày 27/3/2025).</p> <p>- Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Mẫu số 05-Công văn 376/TTPVHCC ngày 27/3/2025).</p>  |

|        |  |  |                    |   |
|--------|--|--|--------------------|---|
|        |  |  |                    | 27/3/2025).<br>- Giấy chứng nhận - Mẫu V.2 Nghị định 268/2025/NĐ-CP.  |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ                  | <p>Phê duyệt kết quả:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký phê duyệt các Dự thảo</li> <li>- Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý (quay lại bước 4). Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn thiện các dự thảo trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. Sau đó, chuyển trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt.</li> </ul> | 0,5 ngày làm việc  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 04- Công văn 376/TTPVHCC ngày 27/3/2025).</li> <li>- Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Mẫu số 05- Công văn 376/TTPVHCC ngày 27/3/2025).</li> <li>- Giấy chứng nhận - Mẫu V.2 Nghị định 268/2025/NĐ-CP.</li> </ul> |
| Bước 6 | Chuyên viên xử lý/Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ | - Văn thư Sở đóng dấu phát hành văn bản; Chuyên viên chuyển trả kết quả cho TTPVHCC trên hệ thống phần mềm Dịch vụ công Quốc gia; Chuyển Giấy chứng nhận cho TTPVHCC (Dịch vụ chuyển phát nhanh)   | 0,25 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 04- Công văn 376/TTPVHCC ngày 27/3/2025).</li> <li>- Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Mẫu số 05- Công văn 376/TTPVHCC ngày 27/3/2025).</li> <li>- Giấy chứng nhận - Mẫu V.2 Nghị định 268/2025/NĐ-</li> </ul>    |

|               |  |                  |                |                             |
|---------------|--|------------------|----------------|-----------------------------|
|               |  |                  |                | CP.                         |
| <b>Bước 7</b> | Cán bộ các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố | Trả kết quả TTHC | Giờ hành chính | Kết quả thủ tục hành chính. |

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

| <b>Trách nhiệm</b>                 | <b>Điểm hỗ trợ dịch vụ công số</b>                                 | <b>Cơ quan giải quyết hồ sơ</b>  |
|------------------------------------|--|--|
| Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC | Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC | - Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy tới cá nhân, đảm bảo thời hạn trả kết quả<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia |
| Lưu trữ                            |  | - Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.  |



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

---

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP THAY ĐỔI NỘI DUNG/CẤP LẠI**  
**GIẤY CHỨNG NHẬN DOANH NGHIỆP KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Kính gửi: .....

**I. THÔNG TIN DOANH NGHIỆP**

1. Tên doanh nghiệp:

- Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: .....
- Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có): .....
- Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có): .....

2. Trụ sở chính:

- Địa chỉ: .....
- Điện thoại: ..... Fax: .....
- Email: .....
- Website: .....

3. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

- Họ và tên: ..... Chức vụ: .....
- Số chứng minh nhân dân/Số thẻ căn cước công dân: ..... do ..... cấp ngày ... tháng ... năm .....
- Điện thoại: ..... Email: .....
- Hộ khẩu thường trú: .....
- Chỗ ở hiện nay: .....

4. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp:

- Số ..... ngày ..... tháng ..... năm ....., do ..... cấp.
- Loại hình doanh nghiệp: .....

5. Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ của doanh nghiệp:

- Cấp lần đầu số: ..... ngày .....
- Cấp lại lần thứ ..... ngày .....

**II. DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ CẤP THAY ĐỔI NỘI DUNG GIẤY CHỨNG NHẬN DOANH NGHIỆP KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

1. Lý do thay đổi nội dung Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ: .....

2. Doanh nghiệp đề nghị thay đổi các nội dung sau trên Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ: .....

3. Trường hợp doanh nghiệp khoa học và công nghệ bổ sung Danh mục sản phẩm trên Giấy chứng nhận, doanh nghiệp kê khai các nội dung sau:

a) Thông tin về kết quả nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo:

- Tên kết quả:.....

- Nguồn gốc tài chính:.....

- Nguồn gốc hình thành (tự nghiên cứu/nhận chuyển giao): .....

- Văn bản công nhận: .....

b) Danh mục các sản phẩm khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo bổ sung: .....

### **III. DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN DOANH NGHIỆP KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Lý do đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ: .....

Doanh nghiệp chúng tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng và hoàn toàn chịu trách nhiệm về các nội dung kê khai trong hồ sơ đề nghị cấp thay đổi nội dung/cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

....., ngày..... tháng..... năm .....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN PHÁP LUẬT CỦA DOANH  
NGHIỆP**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

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

---

**PHƯƠNG ÁN SẢN XUẤT, KINH DOANH**  
**CỦA DOANH NGHIỆP KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Kính gửi: .....

1. Thông tin chung:

- Tên doanh nghiệp: .....
- Địa chỉ: .....
- Điện thoại: .....
- Ngành nghề kinh doanh: .....
- Cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp: .....

2. Mô tả kết quả nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo:

- Đặc điểm kỹ thuật: .....
- Quy trình công nghệ: .....

3. Năng lực hấp thụ và làm chủ công nghệ của doanh nghiệp:

a) Tổng chi cho hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trên tổng doanh thu trong 03 năm tài chính liền kề (quy định tại điểm a khoản 2, điểm a khoản 3, điểm a khoản 4 Điều 49 Nghị định):

- Tổng doanh thu: .....
- Tổng chi cho hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo: .....
- Tỷ lệ: .....

b) Có bộ phận nghiên cứu và phát triển (quy định tại điểm b khoản 2, điểm b khoản 3, điểm b khoản 4 Điều 49 Nghị định):

- Tổng số người lao động của doanh nghiệp: .....
- Danh sách nhân lực tham gia bộ phận nghiên cứu và phát triển: .....

| STT | Họ và tên | Trình độ chuyên môn | Vị trí công tác |
|-----|-----------|---------------------|-----------------|
| 3   |           |                     |                 |
| 4   |           |                     |                 |
| ... |           |                     |                 |

- Hợp tác với chuyên gia, viện, trường, tổ chức khoa học và công nghệ (nếu có):

4. Hiệu quả kinh tế, xã hội, môi trường:

a) Tỷ lệ doanh thu của sản phẩm khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong tổng doanh thu (quy định tại điểm c khoản 2, điểm c khoản 3, điểm c khoản 4 Điều 49 Nghị định):

- Tổng doanh thu: .....

- Doanh thu của sản phẩm khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo: .....

- Tỷ lệ: .....

b) Sản phẩm khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của doanh nghiệp lớn mang lại một trong các hiệu quả (quy định tại điểm d khoản 2 Điều 49 Nghị định):

- Được xuất khẩu ra thị trường nước ngoài;

- Được tạo ra từ công nghệ thuộc Danh mục công nghệ khuyến khích chuyển giao theo quy định pháp luật;

- Đạt giải thưởng quốc gia, quốc tế về chất lượng hoặc môi trường;

(Kèm theo minh chứng).

.....  
 .....

5. Danh mục các sản phẩm khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo:

| STT | Tên kết quả nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo | Danh mục các sản phẩm khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo |
|-----|---|---|
| 4   |   |   |
| 5   |   |   |
| 6   |   |   |

6. Phương án phát triển kết quả nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo trong thời gian tới:

....., ngày..... tháng..... năm .....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN PHÁP LUẬT CỦA  
 DOANH NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

## V. Cho phép thành lập và phê duyệt điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ có vốn nước ngoài (Mã quy trình: QT.05 - 02.2026)

### 1. Cơ sở pháp lý

- Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15 ngày 27 tháng 6 năm 2025.

- 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.

- Quyết định số 3212/QĐ-BKHHCN ngày 17/10/2025 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 1562/QĐ-TTPVHCC ngày 10/11/2025 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, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội

### 2. Thành phần hồ sơ

| STT | Tên hồ sơ   | Bản sao/<br>bản chính | Số<br>lượng |
|-----|---|-----------------------|-------------|
| 1   | Đơn đề nghị cho phép thành lập tổ chức khoa học và công nghệ có vốn nước ngoài theo Mẫu số 01 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 262/2025/NĐ-CP;   | Bản chính             | 01          |
| 2   | Văn bản xác nhận tư cách pháp lý của tổ chức, cá nhân nước ngoài góp vốn (hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam).   | Bản chính/ bản sao    | 01          |
| 3   | Lý lịch khoa học của người dự kiến đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ có vốn nước ngoài (hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam).  | Bản chính             | 01          |
| 4   | Dự thảo điều lệ tổ chức và hoạt động;   | Bản chính/ bản sao    | 01          |
| 5   | Đề án thành lập tổ chức khoa học và công nghệ, bao gồm: sự cần thiết thành lập; sự phù hợp với chiến lược, quy hoạch phát triển khoa học, công nghệ và kinh tế - xã hội của Việt Nam; mục tiêu, nội dung, lĩnh vực, phạm vi hoạt động; dự kiến nguồn nhân lực khoa học và công nghệ; quy mô đầu tư và phân tích tài chính (nếu có); | Bản chính             | 01          |
| 6   | Tài liệu chứng minh đáp ứng điều kiện quy   | Bản chính             | 01          |

|  |  |                    |    |
|--|--|--------------------|----|
|  | định tại Điều 10 Nghị định số 262/2025/NĐ-CP;  |                    |    |
| 7  | Báo cáo tài chính đã được kiểm toán hoặc tài liệu tương đương trong năm tài chính gần nhất của tổ chức, cá nhân nước ngoài góp vốn (hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam) | Bản chính/ bản sao | 01 |
| 8  | Trường hợp dự án thành lập tổ chức gắn với việc đầu tư xây dựng công trình, hồ sơ phải kèm theo báo cáo nghiên cứu khả thi theo quy định của pháp luật về đầu tư xây dựng                      | Bản chính/ bản sao | 01 |
| <b>*Lưu ý:</b> Tài liệu trong hồ sơ được lập bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch tiếng Việt có chứng thực theo quy định |  |                    |    |

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

| STT | Cách thức nộp, nhận kết quả                             | Địa chỉ cụ thể  |
|-----|---|---|
| 1.  | Trực tiếp tại Các Chi nhánh - Trung tâm PVHCC Thành phố |   |
| 2.  | Thông qua dịch vụ bưu chính công ích                    |   |
| 3.  | Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia               | <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> |

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

| Thời gian giải quyết   |              | Mức thu<br>(ĐVT: Việt Nam đồng) |        | Cung cấp dịch vụ công trực tuyến |
|--|--------------|---------------------------------|--------|----------------------------------|
| Ngày làm việc  | Giờ làm việc | Phí                             | Lệ phí |                                  |
| Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: <b>35 ngày làm việc</b> | 280 giờ      | Không                           | Không  | Một phần                         |

### 5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

| STT | Tên biểu mẫu   | Cơ sở pháp lý  |
|-----|--|--|
| 1   | Mẫu số 01 - Đơn đề nghị cho phép thành lập tổ chức khoa học và công nghệ có vốn nước ngoài | Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 262/2025/NĐ-CP |

### 6. Quy trình giải quyết

| Tên | Đơn vị/người | Nội dung công việc | Thời gian | Biểu mẫu/ |
|-----|--------------|--------------------|-----------|-----------|
|-----|--------------|--------------------|-----------|-----------|

| bước   | thực hiện                         |  | giải quyết tối đa<br>(ĐVT: /ngày làm việc) | kết quả  |
|--------|-----------------------------------|--|--|--|
| Bước 1 | Trung tâm Phục vụ hành chính công | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân/tổ chức nộp đúng, trung thực các hồ sơ theo quy định trên Cổng dịch vụ công Quốc gia.</li> <li>- Trường hợp công dân đến trực tiếp tại Chi nhánh TTPVHCC, cán bộ TTPVHCC hướng dẫn công dân, tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến.</li> <li>- Kiểm tra và xem xét tính đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, chịu trách nhiệm về việc xác thực hồ sơ bản điện tử có giá trị pháp lý tương đương bản giấy, gửi phiếu hẹn cho công dân:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn bổ sung cụ thể, đầy đủ trong một lần.</li> <li>+ Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận, in các loại phiếu theo quy định và chuyển giao hồ sơ về cán bộ phòng chuyên môn - Sở Khoa học và Công nghệ - thực hiện xử lý qua phần mềm dịch vụ công để giải quyết theo quy trình quy định.</li> </ul> </li> </ul> | 0.25 ngày làm việc                         | Mẫu phiếu hẹn/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ  |
| Bước 2 | Phân công xử lý                   | Lãnh đạo phòng chuyên môn nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ  | 0.5 ngày làm việc                          |  |
| Bước 3 | Công chức phòng chuyên môn        | <p>Công chức phòng chuyên môn kiểm tra, thụ lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 4.2</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định thì nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách xem xét, ký nháy. Sau đó, chuyển trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký số.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo</li> </ul>   | 30 ngày làm việc                           | Quyết định Cho phép thành lập, phê duyệt điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ có vốn nước ngoài /Văn bản thông báo hồ sơ |

|        |  |  |   |  |
|--------|--|--|---|--|
|        |  | <p>quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Gửi văn bản lấy ý kiến các bộ, cơ quan liên quan.</li> <li>+ Dự thảo Quyết định Cho phép thành lập, phê duyệt điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ có vốn nước ngoài.</li> </ul>   |   | không đủ điều kiện giải quyết  |
| Bước 4 | Lãnh đạo phòng chuyên môn                          | <p>Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định, chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. Sau đó, chuyển trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký số.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì chuyển hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Đồng thời, ký nháy Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ</li> </ul> | 02 ngày làm việc<br>(Trong trường hợp không đồng ý, chuyên viên trong 02 ngày để quay lại bước 2)   | Quyết định Cho phép thành lập, phê duyệt điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ có vốn nước ngoài /Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ                  | <p>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và có ý kiến đồng ý hay không đồng ý cấp Giấy chứng nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đồng ý: ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ.</li> <li>- Trường hợp không đồng ý: Chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách xem xét, ký nháy. Sau đó, chuyển trình Lãnh đạo Sở ký số.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đồng ý: 02 ngày làm việc</li> <li>- Trường hợp không đồng ý: chuyển lại chuyên viên trong 02 ngày làm việc và quay về bước 2</li> </ul> | Quyết định Cho phép thành lập, phê duyệt điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ có vốn nước ngoài /Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết |
| Bước 6 | Chuyên viên xử lý/Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở đóng dấu phát hành văn bản; Chuyên viên chuyển trả kết quả cho TTPVHCC trên hệ thống phần mềm Dịch vụ công Quốc gia; Chuyển Giấy chứng nhận TTPVHCC (Dịch vụ chuyển phát nhanh)</li> </ul>   | 0,25 ngày làm việc  | Quyết định Cho phép thành lập, phê duyệt điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học   |

|        |                                   |   |                |  |
|--------|-----------------------------------|---|----------------|--|
|        |                                   |   |                | và công nghệ có vốn nước ngoài   |
| Bước 7 | Trung tâm Phục vụ hành chính công | Cán bộ TTPVHCC chuyên trả kết quả cho công dân qua Hệ thống giải quyết TTHC thành phố | Giờ hành chính | Quyết định<br>Cho phép thành lập, phê duyệt điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ có vốn nước ngoài |

### 7. Trách nhiệm trả hồ sơ, 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 | - Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.  | - Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC - Các Chi nhánh đảm bảo thời hạn trả kết quả.<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. |
| Lưu trữ            | - Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan. | - Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.  |

Mẫu số 01

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

....., ngày ... tháng...năm...

**ĐỀ NGHỊ CHO PHÉP THÀNH LẬP TỔ CHỨC KHOA HỌC  
VÀ CÔNG NGHỆ CÓ VỐN NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố

*(Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập)* đề nghị Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố nơi đặt trụ sở chính cho phép thành lập tổ chức khoa học và công nghệ có vốn nước ngoài với các nội dung sau:

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

**2. Trụ sở chính:**

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

**3. Người đứng đầu:**

Họ và tên:

Ngày sinh:

Giới tính:

Điện thoại:

Email:

Trình độ đào tạo:

Chức danh khoa học *(nếu có)*:

Số căn cước/Căn cước công dân/Hộ chiếu *(đối với người nước ngoài)*:

Nơi cấp:

Ngày cấp:

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

**5. Cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia thành lập**

Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân và các thông tin liên quan *(quốc tịch/hộ chiếu, Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ hoặc giấy tờ có giá trị tương đương, thời gian hoạt động, địa chỉ liên hệ)*, tỉ lệ góp vốn, số tiền góp vốn.

**6. Cam kết:**

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cho phép thành lập tổ chức khoa học và công nghệ có vốn nước ngoài.
- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về thành lập và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ có vốn nước ngoài và các quy định khác của pháp luật.

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ  
NHÂN**

*(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu/ ký số của  
cơ quan, tổ chức (nếu có))*

## **VI. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ (Mã quy trình: QT.06 - 02.2026)**

### **1. Cơ sở pháp lý**

- Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15 ngày 27 tháng 6 năm 2025.

- 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.

- Thông tư số 10/2025/TT-BKHHCN ngày 27/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp xã về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.

- Quyết định số 3212/QĐ-BKHHCN ngày 17/10/2025 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 1562/QĐ-TTPVHCC ngày 10/11/2025 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, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

### **2. Thành phần hồ sơ**

| <b>STT</b> | <b>Tên hồ sơ</b>  | <b>Bản sao/<br/>bản chính</b> | <b>Số<br/>lượng</b> |
|------------|---|-------------------------------|---------------------|
| 1          | Đơn đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ theo Mẫu số 07 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 262/2025/NĐ-CP;  | Bản chính                     | 01                  |
| 2          | Quyết định thành lập tổ chức khoa học và công nghệ;   | Bản chính/ Bản sao            | 01                  |
| 3          | Quyết định bổ nhiệm người đứng đầu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.  | Bản chính/ Bản sao            | 01                  |
| 4          | Lý lịch khoa học của người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ theo Mẫu số 08 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 262/2025/NĐ-CP;  | Bản chính                     | 01                  |
| 5          | Điều lệ tổ chức và hoạt động đã được cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân thành lập phê duyệt. Điều lệ tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập theo Mẫu số 09 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 262/2025/NĐ-CP; | Bản chính                     | 01                  |

|  |   |                    |    |
|--|---|--------------------|----|
| 6  | Tài liệu chứng minh đáp ứng điều kiện về nhân lực và cơ sở vật chất - kỹ thuật (trừ cơ sở giáo dục đại học, bệnh viện), bao gồm:<br>- Bảng danh sách nhân lực theo Mẫu số 04 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 262/2025/NĐ-CP;<br>- Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật theo Mẫu số 10 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 262/2025/NĐ-CP;   | Bản chính          | 01 |
| 7  | Hồ sơ chứng minh trụ sở chính phải có một trong các giấy tờ sau (trừ cơ sở giáo dục đại học, bệnh viện): 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, hoặc hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở chính, kèm theo giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của bên cho thuê hoặc cho mượn hoặc giấy tờ chứng minh quyền được phép cho thuê, cho mượn của bên cho thuê, cho mượn | Bản chính/ Bản sao | 01 |
| * <b>Lưu ý:</b> Ngoài trụ sở chính, tổ chức khoa học và công nghệ có thể đăng ký các địa điểm hoạt động khác tại cùng tỉnh, thành phố nơi đặt trụ sở chính. Hồ sơ đăng ký địa điểm hoạt động khác áp dụng như hồ sơ về trụ sở chính. |   |                    |    |

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

| STT | Cách thức nộp, nhận kết quả                             | Địa chỉ cụ thể  |
|-----|---|---|
| 1.  | Trực tiếp tại Các Chi nhánh - Trung tâm PVHCC Thành phố |   |
| 2.  | Thông qua dịch vụ bưu chính công ích                    |   |
| 3.  | Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia               | <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> |

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

| Thời gian giải quyết   |              | Mức thu<br>(ĐVT: Việt Nam đồng) |        | Cung cấp dịch vụ công trực tuyến |          |
|--|--------------|---------------------------------|--------|----------------------------------|----------|
| Ngày làm việc  | Giờ làm việc | Phí                             | Lệ phí |                                  |          |
| Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: <b>15 ngày làm việc</b> |              | 120 giờ                         | Không  | Không                            | Một phần |

### 5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

| STT | Tên biểu mẫu   | Cơ sở pháp lý   |
|-----|--|---|
| 1   | <b>Mẫu số 04</b> - Bảng danh sách nhân lực   | Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 262/2025/NĐ-CP. |
| 2   | <b>Mẫu số 07</b> - Đơn đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ                         | Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 262/2025/NĐ-CP. |
| 3   | <b>Mẫu số 08</b> - Lý lịch khoa học của người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ | Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 262/2025/NĐ-CP. |
| 4   | <b>Mẫu số 09</b> - Điều lệ tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập        | Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 262/2025/NĐ-CP. |
| 5   | <b>Mẫu số 10</b> - Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật                            | Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 262/2025/NĐ-CP. |

## 6. Quy trình giải quyết

| Tên bước | Đơn vị/người thực hiện            | Nội dung công việc   | Thời gian giải quyết tối đa<br>(ĐVT: /ngày làm việc) | Biểu mẫu/kết quả                                      |
|----------|-----------------------------------|--|--|---|
| Bước 1   | Trung tâm Phục vụ hành chính công | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân/tổ chức nộp đúng, trung thực các hồ sơ theo quy định trên Cổng dịch vụ công Quốc gia.</li> <li>- Trường hợp công dân đến trực tiếp tại Chi nhánh TTPVHCC, cán bộ TTPVHCC hướng dẫn công dân, tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến.</li> <li>- Kiểm tra và xem xét tính đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, chịu trách nhiệm về việc xác thực hồ sơ bản điện tử có giá trị pháp lý tương đương bản giấy, gửi phiếu hẹn cho công dân:<br/>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn bổ sung cụ thể, đầy đủ trong một lần.<br/>+ Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận, in các loại phiếu theo quy định và chuyển giao hồ sơ về cán bộ phòng chuyên môn - Sở Khoa học và Công nghệ - thực hiện xử lý qua phần mềm dịch vụ công để giải quyết theo</li> </ul> | 0.25 ngày làm việc                                   | Mẫu phiếu hẹn/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |

|        |                                   |   |   |  |
|--------|-----------------------------------|---|---|--|
|        |                                   | quy trình quy định.   |   |  |
| Bước 2 | Phân công xử lý                   | Lãnh đạo phòng chuyên môn nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ   | 0.5 ngày làm việc   |  |
| Bước 3 | Công chức phòng chuyên môn        | Công chức phòng chuyên môn kiểm tra, thụ lý hồ sơ:<br>- Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 4.2<br>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định thì nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách xem xét, ký nháy. Sau đó, chuyển trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký số.<br>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định thì chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo phòng. Đồng thời, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ | 12 ngày làm việc  | Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ /Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết |
| Bước 4 | Lãnh đạo phòng chuyên môn         | Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định, chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. Sau đó, chuyển trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký số.<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì chuyển hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Đồng thời, ký nháy Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ                                      | 01 ngày làm việc<br>(Trong trường hợp không đồng ý, chuyên viên trong 01 ngày để quay lại bước 2)                                   | Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ /Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và có ý kiến đồng ý hay không đồng ý cấp Giấy chứng nhận:<br>- Trường hợp đồng ý: ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ.<br>- Trường hợp không đồng ý: Chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách xem xét, ký nháy.   | - Trường hợp đồng ý: 01 ngày làm việc<br>- Trường hợp không đồng ý: chuyển lại chuyên viên trong 01 ngày làm việc và quay về bước 2 | Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ /Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết |

|        |  |  |                    |   |
|--------|--|--|--------------------|---|
|        |  | Sau đó, chuyển trình Lãnh đạo Sở ký số.  |                    |   |
| Bước 6 | Chuyên viên xử lý/Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ | - Văn thư Sở đóng dấu phát hành văn bản; Chuyên viên chuyên trả kết quả cho TTPVHCC trên hệ thống phần mềm Dịch vụ công Quốc gia; Chuyển Giấy chứng nhận TTPVHCC (Dịch vụ chuyên phát nhanh) | 0.25 ngày làm việc | Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ |
| Bước 7 | Trung tâm Phục vụ hành chính công                  | Cán bộ TTPVHCC chuyên trả kết quả cho công dân qua Hệ thống giải quyết TTHC thành phố  | Giờ hành chính     | Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ |

### 7. Trách nhiệm trả hồ sơ, 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 | - Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.  | - Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC - Các Chi nhánh đảm bảo thời hạn trả kết quả.<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. |
| Lưu trữ            | - Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan. | - Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.  |

Mẫu số 04

**CỘNG HÒA 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/văn phòng đại diện/chi nhánh:

| 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/ ký số  
của cơ quan, tổ chức)

....., ngày ... tháng ... năm ...  
**NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ  
CHỨC**  
(Ký và ghi rõ họ, tên/ và đóng dấu/ ký  
số của tổ chức (nếu có))



**NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC**  
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu / ký số của  
cơ quan, tổ chức (nếu có))

**Mẫu số 08**

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

**LÝ LỊCH KHOA HỌC**  
(của người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ)

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 .....<br>Đến ..... | Ngành, lĩnh vực đào tạo | Nơi đào tạo<br>(Tên trường, nước) |
|-----------------------|-------------------------|-----------------------------------|
|                       |                         |                                   |

6. Quá trình công tác:

| Từ .....<br>Đến ..... | Chức vụ<br>(nếu có) | 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/ ký số của cơ quan,  
tổ chức)

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

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

---

....., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐIỀU LỆ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG**  
**CỦA ... (Tên tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập)**

Căn cứ Luật khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15 ngày 27 tháng 6 năm 2025;

- Căn cứ 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;
- Điều lệ này quy định về tổ chức và hoạt động của ... (Tên tổ chức khoa học và công nghệ).

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Cơ sở pháp lý cho hoạt động của ... (Tên tổ chức khoa học và công nghệ)**

... (Tên tổ chức khoa học và công nghệ) là tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập, hoạt động theo Luật khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15 ngày 27 tháng 6 năm 2025, 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 và các văn bản liên quan, chịu sự quản lý của các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

Mục tiêu, phương hướng hoạt động của ... (Tên tổ chức khoa học và công nghệ): ghi tóm tắt, bảo đảm không vi phạm các quy định tại Điều 14 của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

**Điều 2. Tư cách pháp nhân**

1. Tên tổ chức (ghi tên đầy đủ bằng tiếng Việt):

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có):

Tên đầy đủ và tên viết tắt bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

2. Trụ sở chính:

Địa chỉ:

Email:

Điện thoại:

... (Tên tổ chức khoa học và công nghệ) có thể mở văn phòng đại diện, chi nhánh khi có nhu cầu. Việc thành lập và đăng ký văn phòng đại diện, chi nhánh tuân theo quy định của pháp luật.

3. Người đại diện theo pháp luật của ... (*Tên tổ chức khoa học và công nghệ*):

Tên người đứng đầu:

Chức danh:

### **Điều 3. Nguyên tắc hoạt động**

... (*Tên tổ chức khoa học và công nghệ*) là tổ chức khoa học và công nghệ có tư cách pháp nhân độc lập, có con dấu riêng, có tài khoản riêng bằng tiền Việt Nam và ngoại tệ theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình hoạt động, ... (*Tên tổ chức khoa học và công nghệ*) tuân thủ các quy định của pháp luật và của Điều lệ này.

### **Điều 4. Thành viên sáng lập**

1. Danh sách thành viên sáng lập của ... (*Tên tổ chức khoa học và công nghệ*) được liệt kê kèm theo Điều lệ này (*nếu có*).

2. Các thành viên sáng lập có thể tạo thành Hội đồng sáng lập. Ngay khi đi vào hoạt động, Hội đồng sáng lập chuyển thành Hội đồng ... (*Tên tổ chức khoa học và công nghệ*).

3. .... (*Tên tổ chức khoa học và công nghệ*) có thể chấp nhận các thành viên mới theo quyết định của Hội đồng ... (*Tên tổ chức khoa học và công nghệ*). Danh sách có thể được thay đổi, bổ sung theo các quy định của Điều lệ này. Mỗi lần thay đổi, bổ sung, danh sách được cập nhật và là phần không thể tách rời của Điều lệ này.

## **Chương II CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

### **Điều 5. Lĩnh vực hoạt động**

(*Ghi đúng theo lĩnh vực hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập theo quy định của Thủ tướng Chính phủ*).

### **Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Chức năng:

(*Nêu rõ chức năng nghiên cứu, ứng dụng, dịch vụ khoa học và công nghệ trong lĩnh vực đăng ký*).

2. Nhiệm vụ:

(*Nêu các nội dung hoạt động cụ thể để thực hiện chức năng của đơn vị*)

3. Quyền hạn:

- Tự tổ chức bộ máy, sử dụng nhân lực phù hợp với chức năng, nhiệm vụ;
- Tự chủ xây dựng kế hoạch hoạt động;
- Tự chủ ký kết các hợp đồng nghiên cứu, dịch vụ khoa học và công nghệ;
- Tự chủ về tài chính;
- Tự chủ quyết định giá cả các sản phẩm nghiên cứu, dịch vụ khoa học và công nghệ theo thỏa thuận qua hợp đồng;
- Chủ động trong ký kết các hợp đồng, các thỏa thuận hợp tác với tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước trên cơ sở tuân thủ pháp luật;
- Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

### **Chương III** **TỔ CHỨC BỘ MÁY**

#### **Điều 7. Cơ cấu tổ chức**

Hội đồng ... *(Tên tổ chức khoa học và công nghệ)(nếu có)*

1. Hội đồng khoa học *(nếu có)*
2. Ban điều hành (gồm Viện trưởng/Giám đốc/..., Phó Viện trưởng/Phó Giám đốc/...) và Kế toán trưởng
4. Văn phòng và các Phòng/Ban chức năng
5. Các bộ phận khác *(nếu có)*
6. Văn phòng đại diện, Chi nhánh *(nếu có)*

#### **Điều 8. Hội đồng ... (Tên tổ chức khoa học và công nghệ) (nếu có)**

1. Hội đồng ... *(Tên tổ chức khoa học và công nghệ)*.
  - a) Bao gồm các thành viên nêu tại Điều 4 và có quyền quyết định cao nhất đối với tổ chức và hoạt động của ... *(Tên tổ chức khoa học và công nghệ)*.
  - b) Trường hợp tổ chức khoa học và công nghệ không có Hội đồng ... *(Tên tổ chức khoa học và công nghệ)* thì các thành viên sáng lập có các quyền và trách nhiệm như của Hội đồng ... *(Tên tổ chức khoa học và công nghệ)*.
2. Quyền của Hội đồng ... *(Tên tổ chức khoa học và công nghệ)*
  - a) Quyết định các vấn đề quan trọng liên quan đến tổ chức và hoạt động của đơn vị như: chiến lược phát triển và kế hoạch hoạt động hằng năm; bổ sung các thành viên mới của Hội đồng ... *(Tên tổ chức khoa học và công nghệ)*; sửa đổi, bổ sung điều lệ; cơ cấu tổ chức; giải thể.
  - b) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng ... *(Tên tổ chức khoa học và công nghệ)*
  - c) Quyết định nhân sự Viện trưởng/Giám đốc/...
  - d) Bổ sung, miễn nhiệm các thành viên của Hội đồng khoa học theo đề nghị của Viện trưởng/Giám đốc/...
  - đ) Thông qua kế hoạch tài chính và báo cáo tài chính hằng năm của đơn vị.
  - e) Các quyền khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ này.
3. Trách nhiệm của Hội đồng ... *(Tên tổ chức khoa học và công nghệ)*
  - a) Ban hành các quyết định hợp pháp và phù hợp với Điều lệ này.
  - b) Chịu hoàn toàn trách nhiệm về các quyết định của mình.
4. Cơ chế hoạt động của Hội đồng ... *(Tên tổ chức khoa học và công nghệ)*

Quy định cụ thể các trường hợp họp thường kỳ, bất thường, thủ tục chuẩn bị (mời họp, chuẩn bị chương trình, nội dung cuộc họp), thành phần tham dự, cơ chế biểu quyết, hình thức và nội dung của biên bản họp...
5. Quyền hạn và trách nhiệm của Chủ tịch và các thành viên Hội đồng ... *(Tên tổ chức khoa học và công nghệ)*

Quy định cụ thể quyền hạn và trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng trong việc xây dựng chương trình hoạt động của Hội đồng, chủ trì, điều hành các cuộc họp của Hội đồng, ký các quyết định của Hội đồng.

Quy định quyền hạn và trách nhiệm của các thành viên Hội đồng trong việc tham gia họp, thảo luận, kiến nghị và biểu quyết; quyền được thông tin và các quyền khác phù hợp với quy định của pháp luật; tuân thủ Điều lệ của đơn vị; chấp hành quyết định của Hội đồng và các nghĩa vụ khác (nếu có).

#### **Điều 9. Hội đồng khoa học (nếu có)**

Quy định về tiêu chuẩn, thành phần, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng và các thành viên.

#### **Điều 10. Ban Điều hành**

Quy định cơ chế bầu, bổ nhiệm, miễn nhiệm và trách nhiệm, quyền hạn của các chức danh: Viện trưởng/Giám đốc/..., Phó Viện trưởng/Giám đốc/..., kế toán trưởng và các trưởng ban/ bộ phận (nếu có).

Riêng đối với Viện trưởng/Giám đốc/..., phần trách nhiệm phải ghi rõ:

Viện trưởng/Giám đốc/... là người điều hành cao nhất của ... (Tên tổ chức khoa học và công nghệ), chịu trách nhiệm toàn diện về hoạt động của ... (Tên tổ chức khoa học và công nghệ), tuân thủ các quy định của Luật khoa học và công nghệ, Luật báo chí, Luật xuất bản và các pháp luật có liên quan.

### **Chương IV QUẢN LÝ TÀI CHÍNH**

#### **Điều 11. Nguồn thu tài chính**

1. ... (Tên tổ chức khoa học và công nghệ) có quyền tự chủ về tài chính theo nguyên tắc lấy thu bù chi trên cơ sở tuân thủ các quy định về tài chính của pháp luật.
2. Các nguồn tài chính của ... (Tên tổ chức khoa học và công nghệ):
  - a) Đóng góp của các thành viên;
  - b) Nguồn thu từ hoạt động nghiên cứu và phát triển;
  - c) Nguồn thu từ hoạt động dịch vụ;
  - d) Nguồn thu hợp pháp khác (nguồn tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước, nguồn vay từ các ngân hàng, tổ chức tín dụng...).

#### **Điều 12. Các nguyên tắc tài chính**

1. Các khoản thu của ... (Tên tổ chức khoa học và công nghệ) sẽ được sử dụng vào các mục đích sau:
  - a) Trả lương, thù lao, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế cho người làm việc trong ... (Tên tổ chức khoa học và công nghệ).
  - b) Mua sắm, thuê các phương tiện vật chất - kỹ thuật cần thiết cho hoạt động của đơn vị.
  - c) Các khoản chi khác theo quy định hiện hành của pháp luật.
2. Sau khi hoàn trả các chi phí, hoàn thành các nghĩa vụ, phần thu nhập còn lại sẽ được sử dụng cho các Quỹ (ví dụ: Quỹ đầu tư và phát triển, Quỹ phúc lợi, Quỹ khen thưởng, Quỹ dự phòng rủi ro).
3. Năm tài chính của ... (Tên tổ chức khoa học và công nghệ) bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 và kết thúc ngày 31 tháng 12 hằng năm.

### **Chương V SÁP NHẬP, CHIA TÁCH, GIẢI THỂ TỔ CHỨC**

**Điều 13. Các điều kiện sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể**

Quy định cụ thể các trường hợp sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể.

**Điều 14. Trình tự, thủ tục sáp nhập, chia tách, giải thể**

Điều kiện, trình tự thủ tục sáp nhập, hợp nhất, chi, tách, giải thể tổ chức khoa học và công nghệ thực hiện theo quy định tại các Điều 17, 18, 19, 20 và 21 Nghị định số 262/2025/NĐ-CP.

**Chương VI  
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 15. Hiệu lực của Điều lệ**

1. Điều lệ này có hiệu lực kể từ ngày ... (*Tên tổ chức khoa học và công nghệ*) được cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ.
2. ... (*Tên tổ chức khoa học và công nghệ*) cam kết thực hiện đúng những quy định của bản Điều lệ này, Luật khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và các quy định pháp luật khác có liên quan.

**Điều 16. Điều kiện sửa đổi và bổ sung Điều lệ**

1. Thẻ thức hợp, thông qua nội dung bổ sung, sửa đổi thực hiện theo quy định của Điều lệ này và các quy định của pháp luật hiện hành.
2. Khi cần bổ sung, sửa đổi nội dung Điều lệ này, những người sáng lập hoặc Hội đồng ... (*Tên tổ chức khoa học và công nghệ*) sẽ họp để thông qua quyết định nội dung thay đổi.

**CÁC CÁ NHÂN THÀNH LẬP**  
(*Ký và ghi rõ họ tên*)

**CỘNG HÒA 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<br>(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 (*)  |          |             |                         |            |         |         |            |         |
| 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/ ký số của cơ quan, tổ chức)

....., ngày ... tháng ... năm ...

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC**

(Ký và ghi rõ họ, tên và đóng dấu/ ký số của tổ chức (nếu có))

(\*) 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.

**VII. Thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ (Mã quy trình: QT.07 - 02.2026)**

**1. Cơ sở pháp lý**

- Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15 ngày 27 tháng 6 năm 2025.

- 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.

- Thông tư số 10/2025/TT-BKHHCN ngày 27/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp xã về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.

- Quyết định số 3659/QĐ-BKHHCN ngày 13/11/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ: Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 3212/QĐ-BKHHCN ngày 17/10/2025 của Bộ trưởng 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.

- Quyết định số 1821/QĐ-TTPVHCC ngày 24/12/2025 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, bị bãi bỏ lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

## 2. Thành phần hồ sơ

| STT | Tên hồ sơ   | Bản sao/<br>bản chính | Số<br>lượng |
|-----|---|-----------------------|-------------|
| 1   | Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ theo Mẫu số 05 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 262/2025/NĐ-CP;   | Bản chính             | 01          |
| 2   | Tài liệu, hồ sơ chứng minh nội dung thay đổi hoặc bổ sung:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Thay đổi tên của tổ chức: Quyết định của cấp có thẩm quyền về việc đổi tên của tổ chức khoa học và công nghệ;</li> <li>- Thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động của tổ chức:<br/> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 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;</li> <li>+ Bảng danh sách nhân lực theo Mẫu số 04 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 262/2025/NĐ-CP;</li> <li>+ Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật theo Mẫu số 10 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 262/2025/NĐ-CP.</li> </ul> </li> <li>- Thay đổi tên cơ quan quyết định thành lập, cơ quan quản lý trực tiếp của tổ chức: 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;</li> <li>- Thay đổi người đứng đầu tổ chức:<br/> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Quyết định bổ nhiệm người đứng đầu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.</li> <li>+ Lý lịch khoa học của người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ theo Mẫu số 08 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 262/2025/NĐ-CP.</li> </ul> </li> <li>- Thay đổi về trụ sở chính của tổ chức:</li> </ul> | Bản chính/bản sao     | 01          |

|   |  |                   |    |
|---|--|-------------------|----|
|   | Hồ sơ chứng minh trụ sở chính 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, hoặc hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở chính, kèm theo giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của bên cho thuê hoặc cho mượn hoặc giấy tờ chứng minh quyền được phép cho thuê, cho mượn của bên cho thuê, cho mượn.   |                   |    |
| 3 | <p>Trường hợp tổ chức khoa học và công nghệ thay đổi trụ sở chính (chuyển sang tỉnh/thành phố khác nơi đã cấp giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ) dẫn đến thay đổi cơ quan cấp giấy chứng nhận: Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ theo Mẫu số 05 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 262/2025/NĐ-CP;</li> <li>- Hồ sơ về trụ sở chính:</li> </ul> <p>Hồ sơ chứng minh trụ sở chính 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, hoặc hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở chính, kèm theo giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của bên cho thuê hoặc cho mượn hoặc giấy tờ chứng minh quyền được phép cho thuê, cho mượn của bên cho thuê, cho mượn.</p> <p>Thông tin về Giấy chứng nhận cũ (số, ngày và cơ quan cấp) được ghi trên Giấy chứng nhận mới để bảo đảm tính liên tục hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ. Tổ chức phải có văn bản đề nghị thay đổi trụ sở chính gửi cơ quan đã cấp giấy chứng nhận và nộp lại bản gốc giấy chứng nhận. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, cơ quan cấp Giấy chứng nhận có văn bản xác nhận tổ chức khoa học và công nghệ đã hoàn tất thủ tục đồng thời gửi bản sao giấy chứng nhận và hồ sơ cấp giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ của tổ chức cho cơ quan cấp giấy chứng nhận nơi tổ chức chuyển trụ sở đến.</p> | Bản chính/bản sao | 01 |

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

| STT | Cách thức nộp, nhận kết quả                             | Địa chỉ cụ thể |
|-----|---|----------------|
| 1.  | Trực tiếp tại Các Chi nhánh - Trung tâm PVHCC Thành phố |                |
| 2.  | Thông qua dịch vụ bưu chính công ích                    |                |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 3. | Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia | <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> |
|----|---|---|

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

| Thời gian giải quyết   |              | Mức thu<br>(ĐVT: Việt Nam đồng) |        | Cung cấp dịch vụ công trực tuyến |          |
|--|--------------|---------------------------------|--------|----------------------------------|----------|
| Ngày làm việc  | Giờ làm việc | Phí                             | Lệ phí |                                  |          |
| Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: <b>10 ngày làm việc</b> |              | 80 giờ                          | Không  | Không                            | Một phần |

#### 5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

| STT | Tên biểu mẫu  | Cơ sở pháp lý  |
|-----|---|--|
| 1   | <b>Mẫu số 04</b> - Bảng danh sách nhân lực  | Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 262/2025/NĐ-CP  |
| 2   | <b>Mẫu số 05</b> - Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ t | Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 262/2025/NĐ-CP. |
| 3   | <b>Mẫu số 08</b> - Lý lịch khoa học của người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ                              | Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 262/2025/NĐ-CP. |
| 4   | <b>Mẫu số 10</b> - Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật   | Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 262/2025/NĐ-CP. |

#### 6. Quy trình giải quyết

| Tên bước | Đơn vị/người thực hiện            | Nội dung công việc   | Thời gian giải quyết tối đa<br>(ĐVT: /ngày làm việc) | Biểu mẫu/kết quả                                      |
|----------|-----------------------------------|--|--|---|
| Bước 1   | Trung tâm Phục vụ hành chính công | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân/tổ chức nộp đúng, trung thực các hồ sơ theo quy định trên Cổng dịch vụ công Quốc gia.</li> <li>- Trường hợp công dân đến trực tiếp tại Chi nhánh TTPVHCC, cán bộ TTPVHCC hướng dẫn công dân, tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến.</li> <li>- Kiểm tra và xem xét tính đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, chịu trách nhiệm về việc xác thực hồ sơ bản điện tử có giá trị pháp lý tương đương bản giấy, gửi phiếu hẹn cho công dân:<br/>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc</li> </ul> | 0.25 ngày làm việc                                   | Mẫu phiếu hẹn/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |

|        |                            |   |   |  |
|--------|----------------------------|---|---|--|
|        |                            | thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn bổ sung cụ thể, đầy đủ trong một lần.<br>+ Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận, in các loại phiếu theo quy định và chuyển giao hồ sơ về cán bộ phòng chuyên môn - Sở Khoa học và Công nghệ - thực hiện xử lý qua phần mềm dịch vụ công để giải quyết theo quy trình quy định.  |   |  |
| Bước 2 | Phân công xử lý            | Lãnh đạo phòng chuyên môn nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ   | 0.5 ngày làm việc   |  |
| Bước 3 | Công chức phòng chuyên môn | Công chức phòng chuyên môn kiểm tra, thụ lý hồ sơ:<br>- Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 4.2<br>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định thì nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách xem xét, ký nháy. Sau đó, chuyển trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký số.<br>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định thì chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo phòng. Đồng thời, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ | 08 ngày làm việc  | Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ /Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết |
| Bước 4 | Lãnh đạo phòng chuyên môn  | Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định, chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. Sau đó, chuyển trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký số.<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì chuyên viên hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Đồng thời, ký nháy Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công                                      | 0.5 ngày làm việc<br>(Trong trường hợp không đồng ý, chuyên viên trong 0.5 ngày để quay lại bước 2) | Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ /Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết |

|        |  |   |   |  |
|--------|--|---|---|--|
|        |  | nghệ  |   |  |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ                  | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và có ý kiến đồng ý hay không đồng ý cấp Giấy chứng nhận:<br>- Trường hợp đồng ý: ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ.<br>- Trường hợp không đồng ý: Chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách xem xét, ký nháy. Sau đó, chuyển trình Lãnh đạo Sở ký số. | - Trường hợp đồng ý: 0,5 ngày làm việc<br>- Trường hợp không đồng ý: chuyển lại chuyên viên trong 0,5 ngày làm việc và quay về bước 2 | Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ /Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết |
| Bước 6 | Chuyên viên xử lý/Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ | - Văn thư Sở đóng dấu phát hành văn bản; Chuyên viên chuyển trả kết quả cho TTPVHCC trên hệ thống phần mềm Dịch vụ công Quốc gia; Chuyển Giấy chứng nhận TTPVHCC (Dịch vụ chuyên phát nhanh)  | 0.25 ngày làm việc  | Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ  |
| Bước 7 | Trung tâm Phục vụ hành chính công                  | Cán bộ TTPVHCC chuyển trả kết quả cho công dân qua Hệ thống giải quyết TTHC thành phố   | Giờ hành chính  | Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ  |

### 7. Trách nhiệm trả hồ sơ, 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 | - Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.  | - Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC - Các Chi nhánh đảm bảo thời hạn trả kết quả.<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Công Dịch vụ công quốc gia. |
| Lưu trữ            | - Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan. | - Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.  |

**CỘNG HÒA 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/văn phòng đại diện/chi nhánh:

| 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/ ký số  
của cơ quan, tổ chức)*

*....., ngày ... tháng ... năm ...*

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ  
CHỨC**

*(Ký và ghi rõ họ, tên/ và đóng dấu/ ký  
số của tổ chức (nếu có))*

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
(nếu có)  
TÊN TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ  
CÔNG NGHỆ/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 ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ/  
GIẤY CHỨNG NHẬN VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH**

Kính gửi: Cơ quan thực hiện chức năng thông tin, thống kê thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ/Cơ quan chuyên môn về khoa học và công nghệ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố

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

**2. Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ/Giấy chứng nhận Văn phòng đại diện/chi nhánh:**

Số:

Cơ quan cấp:

Ngày cấp:

**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 đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ/Giấy chứng nhận Văn phòng đại diện/chi nhánh:** (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 đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ/Giấy chứng nhận Văn phòng đại diện/chi nhánh).

**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 đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ/Giấy chứng nhận Văn phòng đại diện/chi nhánh 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/ ký số của tổ chức)

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

**LÝ LỊCH KHOA HỌC**  
*(của người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ)*

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

6. Quá trình công tác:

| Từ .....<br>Đến ..... | Chức vụ<br><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/ ký số của cơ quan,*  
*tổ chức)*

....., ngày ... tháng ... năm ...

**NGƯỜI KHAI**  
*(Ký và ghi rõ họ, tên)*

**CỘNG HÒA 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<br>(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 (*)  |          |             |                         |            |         |         |            |         |
| 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/ ký số của  
cơ quan, tổ chức)

....., ngày ... tháng ... năm ...

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC**  
(Ký và ghi rõ họ, tên và đóng dấu/ ký số của  
tổ chức (nếu có))

(\*)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.

**VIII. Cấp Giấy chứng nhận văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ (Mã quy trình: QT.08 - 02.2026)**

**1. Cơ sở pháp lý**

- Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15 ngày 27 tháng 6 năm 2025.

- 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.

- Thông tư số 10/2025/TT-BKHHCN ngày 27/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp xã về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.

- Quyết định số 3659/QĐ-BKHHCN ngày 13/11/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ: Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 3212/QĐ-BKHHCN ngày 17/10/2025 của Bộ trưởng 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;

- Quyết định số 1821/QĐ-TTPVHCC ngày 24/12/2025 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, bị bãi bỏ lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

## 2. Thành phần hồ sơ

| STT | Tên hồ sơ  | Bản sao/<br>bản chính | Số<br>lượng |
|-----|--|-----------------------|-------------|
| 1   | Đơn đăng ký văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ theo Mẫu số 03 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 262/2025/NĐ-CP;  | Bản chính             | 01          |
| 2   | Quyết định thành lập văn phòng đại diện, chi nhánh;  | Bản chính             | 01          |
| 3   | Quyết định bổ nhiệm người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh   | Bản chính             | 01          |
| 4   | Tài liệu chứng minh đáp ứng điều kiện về nhân lực và trụ sở của văn phòng đại diện, chi nhánh, bao gồm:<br>+ Bảng danh sách nhân lực theo Mẫu số 04 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 262/2025/NĐ-CP.<br>+ Hồ sơ chứng minh trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh 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, hoặc hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở chính, kèm theo giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của bên cho thuê hoặc cho mượn hoặc giấy tờ chứng minh quyền được phép cho thuê, cho mượn của bên cho thuê, cho mượn. | Bản chính/bản sao     | 01          |
| 5   | Bản sao giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ của tổ chức chủ quản   | Bản sao               | 01          |

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

| STT | Cách thức nộp, nhận kết quả                             | Địa chỉ cụ thể  |
|-----|---|---|
| 1.  | Trực tiếp tại Các Chi nhánh - Trung tâm PVHCC Thành phố |   |
| 2.  | Thông qua dịch vụ bưu chính công ích                    |   |
| 3.  | Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia               | <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> |

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

| Thời gian giải quyết   |              | Mức thu<br>(ĐVT: Việt Nam đồng) |        | Cung cấp dịch vụ công trực tuyến |
|--|--------------|---------------------------------|--------|----------------------------------|
| Ngày làm việc  | Giờ làm việc | Phí                             | Lệ phí |                                  |
| Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: <b>10 ngày làm việc</b> | 80 giờ       | Không                           | Không  | Một phần                         |

### 5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

| STT | Tên biểu mẫu   | Cơ sở pháp lý   |
|-----|--|---|
| 1   | <b>Mẫu số 03</b> - Đơn đăng ký văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ | Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 262/2025/NĐ-CP |
| 2   | <b>Mẫu số 04</b> - Bảng danh sách nhân lực   | Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 262/2025/NĐ-CP |

### 6. Quy trình giải quyết

| Tên bước | Đơn vị/người thực hiện            | Nội dung công việc  | Thời gian giải quyết tối đa<br>(ĐVT: /ngày làm việc) | Biểu mẫu/kết quả                                      |
|----------|-----------------------------------|---|--|---|
| Bước 1   | Trung tâm Phục vụ hành chính công | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân/tổ chức nộp đúng, trung thực các hồ sơ theo quy định trên Cổng dịch vụ công Quốc gia.</li> <li>- Trường hợp công dân đến trực tiếp tại Chi nhánh TTPVHCC, cán bộ TTPVHCC hướng dẫn công dân, tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến.</li> <li>- Kiểm tra và xem xét tính đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, chịu trách nhiệm về việc xác thực hồ sơ bản điện tử có giá trị pháp lý tương đương bản giấy,</li> </ul> | 0.25 ngày làm việc                                   | Mẫu phiếu hẹn/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |

|        |                            |   |   |   |
|--------|----------------------------|---|---|---|
|        |                            | <p>gửi phiếu hẹn cho công dân:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn bổ sung cụ thể, đầy đủ trong một lần.</li> <li>+ Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận, in các loại phiếu theo quy định và chuyển giao hồ sơ về cán bộ phòng chuyên môn - Sở Khoa học và Công nghệ - thực hiện xử lý qua phần mềm dịch vụ công để giải quyết theo quy trình quy định.</li> </ul>  |   |   |
| Bước 2 | Phân công xử lý            | Lãnh đạo phòng chuyên môn nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ   | 0.5 ngày làm việc   |   |
| Bước 3 | Công chức phòng chuyên môn | <p>Công chức phòng chuyên môn kiểm tra, thụ lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 4.2</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định thì nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách xem xét, ký nháy. Sau đó, chuyển trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký số.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định thì chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo phòng. Đồng thời, dự thảo Giấy chứng nhận văn phòng đại diện, chi nhánh</li> </ul> | 8 ngày làm việc   | Giấy chứng nhận văn phòng đại diện, chi nhánh / Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết |
| Bước 4 | Lãnh đạo phòng chuyên môn  | <p>Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định, chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. Sau đó, chuyển trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký số.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì chuyển hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét,</li> </ul>  | 0.5 ngày làm việc<br>(Trong trường hợp không đồng ý, chuyên viên trong 0.5 ngày để quay lại bước 2) | Giấy chứng nhận văn phòng đại diện, chi nhánh / Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết |

|        |  |   |   |   |
|--------|--|---|---|---|
|        |  | phê duyệt. Đồng thời, ký nháy Dự thảo Giấy chứng nhận văn phòng đại diện, chi nhánh   |   |   |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ                  | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và có ý kiến đồng ý hay không đồng ý cấp Giấy chứng nhận:<br>- Trường hợp đồng ý: ký duyệt Giấy chứng nhận văn phòng đại diện, chi nhánh.<br>- Trường hợp không đồng ý: Chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách xem xét, ký nháy. Sau đó, chuyển trình Lãnh đạo Sở ký số. | - Trường hợp đồng ý: 0.5 ngày làm việc<br>- Trường hợp không đồng ý: chuyển lại chuyên viên trong 0.5 ngày làm việc và quay về bước 2 | Giấy chứng nhận văn phòng đại diện, chi nhánh / Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết |
| Bước 6 | Chuyên viên xử lý/Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ | - Văn thư Sở đóng dấu phát hành văn bản; Chuyên viên chuyển trả kết quả cho TTPVHCC trên hệ thống phần mềm Dịch vụ công Quốc gia; Chuyển Giấy chứng nhận TTPVHCC (Dịch vụ chuyển phát nhanh)  | 0.25 ngày làm việc  | Giấy chứng nhận văn phòng đại diện, chi nhánh   |
| Bước 7 | Trung tâm Phục vụ hành chính công                  | Cán bộ TTPVHCC chuyển trả kết quả cho công dân qua Hệ thống giải quyết TTHC thành phố   | Giờ hành chính  | Giấy chứng nhận văn phòng đại diện, chi nhánh   |

### 7. Trách nhiệm trả hồ sơ, 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 | - Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.  | - Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC - Các Chi nhánh đảm bảo thời hạn trả kết quả.<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. |
| Lưu trữ            | - Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan. | - Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.  |

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)  
TÊN TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ  
CÔNG NGHỆ

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

....., ngày...tháng...năm...

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

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ ...

**1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ** (Tên đầy đủ bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài; tên viết tắt bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (nếu có)):

**2. Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ:**

Số:

Cơ quan cấp:

Ngày cấp:

**3. Trụ sở chính:**

Địa chỉ: (Theo thông tin trên Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức 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 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)*:

Số căn cước/Căn cước công dân/Hộ chiếu *(đối với người nước ngoài)*:

Nơi cấp:

Ngày cấp:

Chức danh:

**Lĩnh vực hoạt động** *(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 theo đúng nội dung Giấy chứng nhận 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/  
ký số của tổ chức)*

**CỘNG HÒA 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/văn phòng đại diện/chi nhánh:

| 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/ ký số  
của cơ quan, tổ chức)*

*....., ngày ... tháng ... năm ...*

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ  
CHỨC**

*(Ký và ghi rõ họ, tên/ và đóng dấu/ ký  
số của tổ chức (nếu có))*

**IX. Thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ (Mã quy trình: QT.09 - 02.2026)**

**1. Cơ sở pháp lý**

- Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15 ngày 27 tháng 6 năm 2025.

- 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.

- Thông tư số 10/2025/TT-BKHCN ngày 27/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp xã về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.

- Quyết định số 3659/QĐ-BKHCN ngày 13/11/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ: Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 3212/QĐ-BKHCN ngày 17/10/2025 của Bộ trưởng 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

- Quyết định số 1821/QĐ-TTPVHCC ngày 24/12/2025 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, bị bãi bỏ lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội

## 2. Thành phần hồ sơ

| STT | Tên hồ sơ   | Bản sao/<br>bản chính | Số<br>lượng |
|-----|---|-----------------------|-------------|
| 1   | Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại văn phòng đại diện/ chi nhánh theo Mẫu số 05 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 262/2025/NĐ-CP;  | Bản chính             | 01          |
| 2   | <p>Tài liệu, hồ sơ chứng minh nội dung thay đổi hoặc bổ sung tương ứng với từng trường hợp như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thay đổi tên của văn phòng đại diện, chi nhánh: Quyết định của cấp có thẩm quyền về việc đổi tên văn phòng đại diện, chi nhánh.</li> <li>- Đối với trường hợp thay đổi từ văn phòng đại diện thành chi nhánh: Bảng danh sách nhân lực theo Mẫu số 04 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 262/2025/NĐ-CP.</li> <li>- Thay đổi người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh: Quyết định bổ nhiệm người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh.</li> <li>- Thay đổi về trụ sở của văn phòng đại diện, chi nhánh:</li> </ul> <p>Hồ sơ về trụ sở của văn phòng đại diện, chi nhánh 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, hoặc hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở chính, kèm theo giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của bên cho thuê hoặc cho mượn hoặc giấy tờ chứng minh quyền được phép cho thuê, cho mượn của bên cho thuê, cho mượn.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh: giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ của tổ chức chủ quản</li> </ul> | Bản chính/bản sao     | 01          |

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

| STT | Cách thức nộp, nhận kết quả                             | Địa chỉ cụ thể  |
|-----|---|---|
| 1.  | Trực tiếp tại Các Chi nhánh - Trung tâm PVHCC Thành phố |   |
| 2.  | Thông qua dịch vụ bưu chính công ích                    |   |
| 3.  | Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia               | <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> |

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

| Thời gian giải quyết   |              | Mức thu<br>(ĐVT: Việt Nam đồng) |        | Cung cấp dịch vụ công trực tuyến |
|--|--------------|---------------------------------|--------|----------------------------------|
| Ngày làm việc  | Giờ làm việc | Phí                             | Lệ phí |                                  |
| Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: <b>10 ngày làm việc</b> | 80 giờ       | Không                           | Không  | Một phần                         |

### 5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

| STT | Tên biểu mẫu   | Cơ sở pháp lý   |
|-----|--|---|
| 1   | <b>Mẫu số 04</b> - Bảng danh sách nhân lực   | Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 262/2025/NĐ-CP |
| 2   | <b>Mẫu số 05</b> - Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận văn phòng đại diện/chi nhánh | Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 262/2025/NĐ-CP |

### 6. Quy trình giải quyết

| Tên bước | Đơn vị/người thực hiện            | Nội dung công việc  | Thời gian giải quyết tối đa<br>(ĐVT: /ngày làm việc) | Biểu mẫu/kết quả                                      |
|----------|-----------------------------------|---|--|---|
| Bước 1   | Trung tâm Phục vụ hành chính công | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân/tổ chức nộp đúng, trung thực các hồ sơ theo quy định trên Cổng dịch vụ công Quốc gia.</li> <li>- Trường hợp công dân đến trực tiếp tại Chi nhánh TTPVHCC, cán bộ TTPVHCC hướng dẫn công dân, tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến.</li> <li>- Kiểm tra và xem xét tính đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, chịu trách nhiệm về việc xác</li> </ul> | 0.25 ngày làm việc                                   | Mẫu phiếu hẹn/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |

|        |                            |  |   |   |
|--------|----------------------------|--|---|---|
|        |                            | <p>thực hồ sơ bản điện tử có giá trị pháp lý tương đương bản giấy, gửi phiếu hẹn cho công dân:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn bổ sung cụ thể, đầy đủ trong một lần.</li> <li>+ Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận, in các loại phiếu theo quy định và chuyển giao hồ sơ về cán bộ phòng chuyên môn - Sở Khoa học và Công nghệ - thực hiện xử lý qua phần mềm dịch vụ công để giải quyết theo quy trình quy định.</li> </ul> |   |   |
| Bước 2 | Phân công xử lý            | Lãnh đạo phòng chuyên môn nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ  | 0.5 ngày làm việc   |   |
| Bước 3 | Công chức phòng chuyên môn | <p>Công chức phòng chuyên môn kiểm tra, thụ lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 4.2</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định thì nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách xem xét, ký nháy. Sau đó, chuyển trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký số.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định thì chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo phòng. Đồng thời, dự thảo Giấy chứng nhận văn phòng đại diện, chi nhánh</li> </ul>        | 08 ngày làm việc  | Giấy chứng nhận văn phòng đại diện, chi nhánh / Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết |
| Bước 4 | Lãnh đạo phòng chuyên môn  | <p>Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định, chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. Sau đó, chuyển trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký số.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội</li> </ul>  | 0.5 ngày làm việc<br>(Trong trường hợp không đồng ý, chuyên viên trong 0.5 ngày để quay lại bước 2) | Giấy chứng nhận văn phòng đại diện, chi nhánh / Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết |

|        |  |   |   |   |
|--------|--|---|---|---|
|        |  | dung theo quy định thì chuyển hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Đồng thời, ký nháy Dự thảo Giấy chứng nhận văn phòng đại diện, chi nhánh  |   |   |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ                  | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và có ý kiến đồng ý hay không đồng ý cấp Giấy chứng nhận:<br>- Trường hợp đồng ý: ký duyệt Giấy chứng nhận văn phòng đại diện, chi nhánh.<br>- Trường hợp không đồng ý: Chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách xem xét, ký nháy. Sau đó, chuyển trình Lãnh đạo Sở ký số. | - Trường hợp đồng ý: 0.5 ngày làm việc<br>- Trường hợp không đồng ý: chuyển lại chuyên viên trong 0.5 ngày làm việc và quay về bước 2 | Giấy chứng nhận văn phòng đại diện, chi nhánh / Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết |
| Bước 6 | Chuyên viên xử lý/Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ | - Văn thư Sở đóng dấu phát hành văn bản; Chuyên viên chuyển trả kết quả cho TTPVHCC trên hệ thống phần mềm Dịch vụ công Quốc gia; Chuyển Giấy chứng nhận TTPVHCC (Dịch vụ chuyển phát nhanh)  | 0.25 ngày làm việc  | Giấy chứng nhận văn phòng đại diện, chi nhánh   |
| Bước 7 | Trung tâm Phục vụ hành chính công                  | Cán bộ TTPVHCC chuyển trả kết quả cho công dân qua Hệ thống giải quyết TTHC thành phố   | Giờ hành chính  | Giấy chứng nhận văn phòng đại diện, chi nhánh   |

### 7. Trách nhiệm trả hồ sơ, 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 | - Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.  | - Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC - Các Chi nhánh đảm bảo thời hạn trả kết quả.<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. |
| Lưu trữ            | - Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan. | - Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.  |

**CỘNG HÒA 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/văn phòng đại diện/chi nhánh:

| 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/ ký số  
của cơ quan, tổ chức)*

*....., ngày ... tháng ... năm ...*

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ  
CHỨC**

*(Ký và ghi rõ họ, tên/ và đóng dấu/ ký  
số của tổ chức (nếu có))*

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)  
TÊN TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ  
CÔNG NGHỆ/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 ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ/  
GIẤY CHỨNG NHẬN VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH**

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ ...

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

**2. Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ/Giấy chứng nhận Văn phòng đại diện/chi nhánh:**

Số:

Cơ quan cấp:

Ngày cấp:

**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 đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ/Giấy chứng nhận Văn phòng đại diện/chi nhánh:** (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 đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ/Giấy chứng nhận Văn phòng đại diện/chi nhánh).

**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 đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ/Giấy chứng nhận Văn phòng đại diện/chi nhánh 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/ ký số của cơ quan,  
tổ chức)

## **X. Công nhận trung tâm nghiên cứu và phát triển (Mã quy trình: QT.10 - 02.2026)**

### **1. Cơ sở pháp lý**

- Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15 ngày 27 tháng 6 năm 2025.

- 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.

- Thông tư số 10/2025/TT-BKHHCN ngày 27/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp xã về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.

- Quyết định số 3212/QĐ-BKHHCN ngày 17/10/2025 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 1562/QĐ-TTPVHCC ngày 10/11/2025 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, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội

### **2. Thành phần hồ sơ**

| <b>STT</b> | <b>Tên hồ sơ</b>   | <b>Bản sao/<br/>bản chính</b> | <b>Số<br/>lượng</b> |
|------------|--|-------------------------------|---------------------|
| 1          | Văn bản đề nghị công nhận trung tâm nghiên cứu và phát triển, nêu rõ mục tiêu, lĩnh vực hoạt động chính và cam kết tuân thủ các quy định của pháp luật;  | Bản chính                     | 01                  |
| 2          | Bản sao hợp lệ các tài liệu sau: Quyết định thành lập, điều lệ tổ chức và hoạt động;   | Bản sao                       | 01                  |
| 3          | Danh sách nhân lực;  | Bản chính                     | 01                  |
| 4          | Tài liệu minh chứng mức chi hoặc cam kết chi cho hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;  | Bản chính/bản sao             | 01                  |
| 5          | Tài liệu minh chứng kết quả nghiên cứu được ứng dụng, chuyển giao, thương mại hóa trong 05 năm gần nhất; hoặc tài liệu xác nhận việc nộp đơn đăng ký sáng chế, giải pháp hữu ích được cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận theo quy định pháp luật; | Bản chính/bản sao             | 01                  |

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

| STT | Cách thức nộp, nhận kết quả                             | Địa chỉ cụ thể  |
|-----|---|---|
| 1.  | Trực tiếp tại Các Chi nhánh - Trung tâm PVHCC Thành phố |   |
| 2.  | Thông qua dịch vụ bưu chính công ích                    |   |
| 3.  | Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia               | <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> |

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

| Thời gian giải quyết   |              | Mức thu<br>(ĐVT: Việt Nam đồng) |        | Cung cấp dịch vụ công trực tuyến |
|--|--------------|---------------------------------|--------|----------------------------------|
| Ngày làm việc  | Giờ làm việc | Phí                             | Lệ phí |                                  |
| Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: <b>30 ngày làm việc</b> | 240 giờ      | Không                           | Không  | Một phần                         |

#### 5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

| STT | Tên biểu mẫu | Cơ sở pháp lý |
|-----|--------------|---------------|
| 1   |              |               |

#### 6. Quy trình giải quyết

| Tên bước | Đơn vị/người thực hiện            | Nội dung công việc   | Thời gian giải quyết tối đa<br>(ĐVT: /ngày làm việc) | Biểu mẫu/kết quả                                      |
|----------|-----------------------------------|--|--|---|
| Bước 1   | Trung tâm Phục vụ hành chính công | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân/tổ chức nộp đúng, trung thực các hồ sơ theo quy định trên Cổng dịch vụ công Quốc gia.</li> <li>- Trường hợp công dân đến trực tiếp tại Chi nhánh TTPVHCC, cán bộ TTPVHCC hướng dẫn công dân, tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến.</li> <li>- Kiểm tra và xem xét tính đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, chịu trách nhiệm về việc xác thực hồ sơ bản điện tử có giá trị pháp lý tương đương bản giấy, gửi phiếu hẹn cho công dân: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội</li> </ul> </li> </ul> | 0.25 ngày làm việc                                   | Mẫu phiếu hẹn/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |

|        |                                   |   |  |  |
|--------|-----------------------------------|---|--|--|
|        |                                   | <p>dung, lý do và hướng dẫn bổ sung cụ thể, đầy đủ trong một lần.</p> <p>+ Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận, in các loại phiếu theo quy định và chuyển giao hồ sơ về cán bộ phòng chuyên môn - Sở Khoa học và Công nghệ - thực hiện xử lý qua phần mềm dịch vụ công để giải quyết theo quy trình quy định.</p>  |  |  |
| Bước 2 | Phân công xử lý                   | Lãnh đạo phòng chuyên môn nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ   | 0.5 ngày làm việc  |  |
| Bước 3 | Công chức phòng chuyên môn        | <p>Công chức phòng chuyên môn kiểm tra, thụ lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 4.2</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định thì nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách xem xét, ký nháy. Sau đó, chuyển trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký số.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì Thành lập Hội đồng tư vấn công nhận trung tâm nghiên cứu và phát triển, tiến hành thẩm định.</li> </ul> | 25 ngày làm việc   | Giấy công nhận trung tâm nghiên cứu và phát triển /Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết |
| Bước 4 | Lãnh đạo phòng chuyên môn         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra dự thảo Giấy công nhận và trình lãnh đạo Sở ký:</li> <li>- Nếu đồng ý: ký nháy Giấy công nhận, trình Lãnh đạo Sở KH&amp;CN.</li> <li>- Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.</li> </ul>  | 02 ngày làm việc<br>(Trong trường hợp không đồng ý, chuyển chuyên viên trong 02 ngày để quay lại bước 2)   | Giấy công nhận trung tâm nghiên cứu và phát triển /Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ | <p>Phê duyệt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký Giấy công nhận</li> <li>- Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đồng ý: 02 ngày làm việc</li> <li>- Trường hợp không đồng ý: chuyển lại chuyên viên trong 02 ngày</li> </ul> | Giấy công nhận trung tâm nghiên cứu và phát triển /Văn bản thông báo hồ sơ không đủ                      |

|        |  |  |                            |   |
|--------|--|--|----------------------------|---|
|        |  |  | làm việc và quay về bước 2 | điều kiện giải quyết                              |
| Bước 6 | Chuyên viên xử lý/Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ | - Văn thư Sở đóng dấu phát hành văn bản; Chuyên viên chuyển trả kết quả cho TTPVHCC trên hệ thống phần mềm Dịch vụ công Quốc gia; Chuyển Giấy chứng nhận TTPVHCC (Dịch vụ chuyển phát nhanh) | 0.25 ngày làm việc         | Giấy công nhận trung tâm nghiên cứu và phát triển |
| Bước 7 | Trung tâm Phục vụ hành chính công                  | Cán bộ TTPVHCC chuyển trả kết quả cho công dân qua Hệ thống giải quyết TTHC thành phố  | Giờ hành chính             | Giấy công nhận trung tâm nghiên cứu và phát triển |

### 7. Trách nhiệm trả hồ sơ, 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 | - Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.  | - Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC - Các Chi nhánh đảm bảo thời hạn trả kết quả.<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Công Dịch vụ công quốc gia. |
| Lưu trữ            | - Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan. | - Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.  |

## **XI. Thành lập đơn vị trực thuộc ở nước ngoài của tổ chức khoa học và công nghệ (Mã quy trình: QT.11 - 02.2026)**

### **1. Cơ sở pháp lý**

- Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15 ngày 27 tháng 6 năm 2025.

- 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.

- Thông tư số 10/2025/TT-BKHHCN ngày 27/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp xã về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.

- Quyết định số 3212/QĐ-BKHHCN ngày 17/10/2025 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 1562/QĐ-TTPVHCC ngày 10/11/2025 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, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

### **2. Thành phần hồ sơ**

| <b>STT</b> | <b>Tên hồ sơ</b>  | <b>Bản sao/<br/>bản chính</b> | <b>Số<br/>lượng</b> |
|------------|---|-------------------------------|---------------------|
| 1          | Đơn đề nghị thành lập đơn vị trực thuộc ở nước ngoài theo Mẫu số 02 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 262/2025/NĐ-CP;        | Bản chính                     | 01                  |
| 2          | Đề án thành lập đơn vị trực thuộc, nêu rõ: sự cần thiết, mục tiêu, nội dung hoạt động, địa điểm và hình thức tổ chức;                   | Bản chính                     | 01                  |
| 4          | Cam kết thực hiện đầy đủ nghĩa vụ tài chính đối với Nhà nước Việt Nam;  | Bản chính                     | 01                  |
| 5          | Cam kết không vi phạm các quy định tại Điều 14 của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và các quy định pháp luật có liên quan. | Bản chính                     | 01                  |

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

| <b>STT</b> | <b>Cách thức nộp, nhận kết quả</b>                      | <b>Địa chỉ cụ thể</b> |
|------------|---|-----------------------|
| 1.         | Trực tiếp tại Các Chi nhánh - Trung tâm PVHCC Thành phố |                       |
| 2.         | Thông qua dịch vụ bưu chính công ích                    |                       |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 3. | Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia | <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> |
|----|---|---|

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

| Thời gian giải quyết   |              | Mức thu<br>(ĐVT: Việt Nam đồng) |        | Cung cấp dịch vụ công trực tuyến |          |
|--|--------------|---------------------------------|--------|----------------------------------|----------|
| Ngày làm việc  | Giờ làm việc | Phí                             | Lệ phí |                                  |          |
| Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: <b>10 ngày làm việc</b> |              | 80 giờ                          | Không  | Không                            | Một phần |

#### 5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

| STT | Tên biểu mẫu  | Cơ sở pháp lý   |
|-----|---|---|
| 1   | Mẫu số 02 - Đơn đề nghị thành lập tổ chức trực thuộc ở nước ngoài | Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 262/2025/NĐ-CP |

#### 6. Quy trình giải quyết

| Tên bước | Đơn vị/người thực hiện            | Nội dung công việc   | Thời gian giải quyết tối đa<br>(ĐVT: /ngày làm việc) | Biểu mẫu/kết quả                                      |
|----------|-----------------------------------|--|--|---|
| Bước 1   | Trung tâm Phục vụ hành chính công | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức khoa học và công nghệ nộp đúng, trung thực các hồ sơ theo quy định trên Cổng dịch vụ công Quốc gia.</li> <li>- Trường hợp tổ chức khoa học và công nghệ đến trực tiếp tại Chi nhánh TTPVHCC hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính công ích, cán bộ TTPVHCC, cán bộ bưu chính công ích hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến.</li> <li>- Kiểm tra và xem xét tính đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, chịu trách nhiệm về việc xác thực hồ sơ bản điện tử có giá trị pháp lý tương đương bản giấy, gửi phiếu hẹn cho công dân: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn bổ sung cụ thể, đầy đủ trong một lần.</li> </ul> </li> </ul> | 0.25 ngày làm việc                                   | Mẫu phiếu hẹn/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |

|        |                                   |  |  |   |
|--------|-----------------------------------|--|--|---|
|        |                                   | + Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận, in các loại phiếu theo quy định và chuyên giao hồ sơ về phòng chuyên môn - Sở Khoa học và Công nghệ - thực hiện xử lý qua phần mềm dịch vụ công để giải quyết theo quy trình quy định.  |  |   |
| Bước 2 | Phân công xử lý                   | Lãnh đạo phòng chuyên môn nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ  | 0.5 ngày làm việc  |   |
| Bước 2 | Công chức phòng chuyên môn        | Công chức phòng chuyên môn kiểm tra, thụ lý hồ sơ:<br>- Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 4.2<br>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định thì nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách xem xét, ký nháy. Sau đó, chuyển trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký số.<br>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định thì chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo phòng. Đồng thời, dự thảo Văn bản thông báo về việc đáp ứng các điều kiện. | 08 ngày làm việc   | Văn bản thông báo về việc đáp ứng các điều kiện/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết |
| Bước 3 | Lãnh đạo phòng chuyên môn         | Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định, chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. Sau đó, chuyển trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký số.<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì chuyển hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Đồng thời, ký nháy Dự thảo Văn bản thông báo về việc đáp ứng các điều kiện.                                      | 0.5 ngày làm việc<br>(Trong trường hợp không đồng ý, chuyển chuyên viên trong 0.5 ngày để quay lại bước 2) | Văn bản thông báo về việc đáp ứng các điều kiện/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết |
| Bước 4 | Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và có ý kiến đồng ý hay không đồng ý:<br>- Trường hợp đồng ý: ký duyệt Văn bản thông báo về việc đáp ứng các điều kiện.  | - Trường hợp đồng ý: 0.5 ngày làm việc<br>- Trường hợp không đồng ý: chuyển lại                            | Văn bản thông báo về việc đáp ứng các điều kiện/Văn   |

|        |  |  |   |   |
|--------|--|--|---|---|
|        |  | - Trường hợp không đồng ý: Chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách xem xét, ký nháy. Sau đó, chuyển trình Lãnh đạo Sở ký số. | chuyên viên trong 0.5 ngày làm việc và quay về bước 2 | bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết |
| Bước 5 | Chuyên viên xử lý/Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ | - Văn thư Sở đóng dấu phát hành văn bản; Chuyên viên chuyển trả kết quả cho TTPVHCC trên hệ thống phần mềm Dịch vụ công Quốc gia; Chuyển Văn bản thông báo về việc đáp ứng các điều kiện (Dịch vụ chuyên phát nhanh)       | 0.25 ngày làm việc                                    | Văn bản thông báo về việc đáp ứng các điều kiện   |
| Bước 6 | Trung tâm Phục vụ hành chính công                  | Cán bộ TTPVHCC chuyển trả kết quả cho công dân qua Hệ thống giải quyết TTHC thành phố  | Giờ hành chính  | Văn bản thông báo về việc đáp ứng các điều kiện   |

### 7. Trách nhiệm trả hồ sơ, 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 | - Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.  | - Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC - Các Chi nhánh đảm bảo thời hạn trả kết quả.<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. |
| Lưu trữ            | - Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan. | - Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.  |



## XII. Quy trình đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo không sử dụng ngân sách nhà nước (Mã quy trình: QT.12 - 02.2026)

### 1. Cơ sở pháp lý

- Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15 ngày 27/6/2025 của Quốc hội;

- Nghị định số 268/2025/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 trong doanh nghiệp; công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo, hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo; công nhận cá nhân, doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo; hạ tầng, mạng lưới và hệ sinh thái khởi nghiệp sáng tạo;

- Quyết định số 3578/QĐ-BKHCN ngày 07/11/2025 của Bộ trưởng 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 1821/QĐ-TTPVHCC ngày 24/12/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

### 2. Thành phần hồ sơ

| STT | Tên hồ sơ   | Hình thức nộp                 | Số lượng |
|-----|---|-------------------------------|----------|
| 1   | Giấy đề nghị đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo không sử dụng ngân sách nhà nước (theo Mẫu số VI.7 Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP) | Văn bản điện tử               | 1        |
| 2   | Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo không sử dụng ngân sách nhà nước (theo Mẫu số VI.8 Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP)               | Văn bản điện tử               | 1        |
| 3   | Các tài liệu minh chứng (nếu có)  | Bản sao điện tử có chứng thực | 1        |

### 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 (TTPVHCC). |   |
| 2   | Thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  |   |
| 3   | Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia.   | <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> |

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

| Thời gian giải quyết  |         | Mức thu<br>(ĐVT: Việt Nam đồng) |        | Cung cấp dịch vụ công trực tuyến |
|---|---------|---------------------------------|--------|----------------------------------|
| Ngày  | Giờ     | Phí                             | Lệ phí |                                  |
| - 28 ngày từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định | 224 giờ | Không                           | Không  | Một phần                         |

### 5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

| STT | Tên biểu mẫu   | Cơ sở pháp lý   |
|-----|--|---|
| 1   | Giấy đề nghị đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo không sử dụng ngân sách nhà nước. | Mẫu số VI.7 Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP. |
| 2   | Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo không sử dụng ngân sách nhà nước.               | Mẫu số VI.8 Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP  |

### 6. 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   |
|---------------|--|---|--|---|
| <b>Bước 1</b> | Các Chi nhánh - TTPVHCC: Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý. | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:<br>- 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.<br>- Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi tổ chức.<br>- 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 cho tổ chức; cán bộ Các Chi nhánh chuyển hồ sơ về Sở Khoa học và Công nghệ | 0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)      | - Hồ sơ theo mục 2;<br>- Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ;<br>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;<br>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 04 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.<br>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.<br>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. |
| <b>Bước 2</b> | Lãnh đạo Phòng chuyên môn  | Phân công công chức xử lý hồ sơ   | 0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)      | - Hồ sơ theo mục 2;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.  |
| <b>Bước 3</b> |  |   |  |   |
| <b>3.1</b>    | Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết   |   |  |   |
|               |  | Thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ không sử dụng   |  |   |

|   |   |   |  |  |
|---|---|---|--|--|
|   |   | NSNN.   |  |  |
|   | Công chức<br>Phòng chuyên<br>môn                                  | Dự thảo Quyết định thành lập<br>Hội đồng, Giấy mời.   | 3 ngày làm<br>việc   | Dự thảo Quyết định, Giấy<br>mời.   |
|   | Lãnh đạo Phòng<br>chuyên môn                                      | - Kiểm tra nội dung Quyết<br>định thành lập Hội đồng, Giấy<br>mời, nếu đồng ý, ký nháy và<br>trình Lãnh đạo Sở.<br>- Nếu không đồng ý, chuyển trả<br>lại chuyên viên. | 0,5 ngày làm<br>việc   | Dự thảo Quyết định, Giấy<br>mời được ký nháy.  |
|   | Lãnh đạo Sở   | - Phê duyệt Quyết định thành<br>lập Hội đồng, Giấy mời nếu<br>đồng ý.<br>- Nếu không đồng ý, chuyển trả<br>Phòng chuyên môn.  | 1 ngày làm<br>việc   | Quyết định, Giấy mời được<br>phê duyệt.  |
|   | Văn thư   | Phát hành Quyết định, Giấy<br>mời và chuyển phòng chuyên<br>môn.  | 0,5 ngày làm<br>việc   | Quyết định, Giấy mời được<br>phát hành.  |
| <b>3.2</b>  | Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết                     |   |  |  |
|   | Công chức<br>Phòng chuyên<br>môn                                  | Yêu cầu bổ sung hồ sơ   | 3 ngày làm<br>việc   |  |
|   |   | - Tổ chức, cá nhân (TCCN)<br>hoàn thiện hồ sơ.  |  |  |
| <i>Sau khi tổ chức bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình ban đầu. Trường hợp không có hồ sơ bổ sung/hoàn thiện: Dừng xử lý hồ sơ</i> |   |   |  |  |
| <b>Bước 4</b>   | Công chức<br>phòng chuyên<br>môn                                  | Gửi hồ sơ đến thành viên Hội<br>đồng  | Ít nhất 5 ngày<br>trước phiên<br>họp Hội đồng<br>đánh giá                                    | - Hồ sơ theo mục 2.  |
| <b>Bước 5</b>   | Thành viên Hội<br>đồng  | Tổ chức họp Hội đồng tư vấn<br>đánh giá kết quả thực hiện<br>nhiệm vụ;<br>Đơn vị nộp hồ sơ tham dự<br>họp theo hình thức trực<br>tuyến.                               | Trong vòng 15<br>ngày làm việc<br>kể từ ngày ban<br>hành Quyết<br>định thành lập<br>Hội đồng | Phiếu đánh giá kết quả thực<br>hiện nhiệm vụ khoa học công<br>nghệ và đổi mới sáng tạo<br>không sử dụng ngân sách nhà<br>nước (theo Mẫu số VI.9 Phụ<br>lục VI ban hành kèm theo<br>Nghị định số 268/2025/NĐ-<br>CP).                         |
| <b>Bước 6</b>   | Chuyên viên<br>Phòng chuyên<br>môn                                | Tổng hợp kết quả thành biên<br>bản  | 3 ngày làm<br>việc   | Biên bản họp Hội đồng tư vấn<br>đánh giá kết quả thực hiện nhiệm<br>vụ khoa học công nghệ và đổi<br>mới sáng tạo không sử dụng ngân<br>sách nhà nước (theo Mẫu số<br>VI.10 Phụ lục VI ban hành kèm<br>theo Nghị định số 268/2025/NĐ-<br>CP). |
| <b>Bước 7</b>   |   |   |  |  |
| <b>7.1</b>  | Trường hợp Hội đồng kết luận hồ sơ đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận |   |  |  |
|   | Chuyên viên<br>Phòng chuyên                                       | - Dự thảo Giấy xác nhận kết<br>quả thực hiện nhiệm vụ khoa  | 1,5 ngày làm<br>việc   | Giấy xác nhận kết quả thực<br>hiện nhiệm vụ khoa học, công   |

|            |   |  |                   |  |
|------------|---|--|-------------------|--|
|            | môn   | học, công nghệ và đổi mới sáng tạo không sử dụng NSNN.   |                   | nghệ và đổi mới sáng tạo không sử dụng NSNN (theo Mẫu số VI.11 Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP);<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.   |
|            | Lãnh đạo Phòng chuyên môn                                 | - Kiểm tra hồ sơ, ký nháy Giấy xác nhận và trình Lãnh đạo Sở ký Giấy xác nhận nếu đồng ý với dự thảo.<br>- Trả lại chuyên viên nếu không đồng ý với dự thảo Giấy xác nhận              | 0,5 ngày làm việc | Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo không sử dụng NSNN (theo Mẫu số VI.11 Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP);<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03). |
|            | Lãnh đạo Sở   | - Phê duyệt Giấy xác nhận nếu đồng ý.<br>- Nếu không đồng ý, chuyển trả Phòng chuyên môn.  | 0,5 ngày làm việc | Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo không sử dụng NSNN (theo Mẫu số VI.11 Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP);<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03). |
|            | Văn thư   | Phát hành Giấy xác nhận và chuyển phòng chuyên môn.  | 0,5 ngày làm việc | Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo không sử dụng NSNN (theo Mẫu số VI.11 Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP).  |
| <b>7.2</b> | Trường hợp Hội đồng kết luận hồ sơ không đủ điều kiện cấp |  |                   | Giấy xác nhận  |
|            | Chuyên viên Phòng chuyên môn                              | - Dự thảo văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo không sử dụng NSNN.                          | 1,5 ngày làm việc | - Dự thảo Văn bản thông báo;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.  |
|            | Lãnh đạo Phòng chuyên môn                                 | - Kiểm tra hồ sơ, ký nháy văn bản thông báo và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản thông báo nếu đồng ý với dự thảo.<br>- Trả lại chuyên viên nếu không đồng ý với dự thảo văn bản thông báo. | 0,5 ngày làm việc | - Dự thảo Văn bản thông báo;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.  |
|            | Lãnh đạo Sở   | - Phê duyệt văn bản thông báo nếu đồng ý.<br>- Nếu không đồng ý, chuyển trả Phòng chuyên môn.  | 0,5 ngày làm việc | - Văn bản thông báo được phê duyệt<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.  |

|  |                                   |   |                           |  |
|--|-----------------------------------|---|---------------------------|--|
|  | Văn thư                           | Phát hành văn bản thông báo và chuyển phòng chuyên môn. | 0,5 ngày làm việc         | Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo không sử dụng NSNN.  |
| <b>Bước 8</b>  | Công chức phòng chuyên môn        | Chuyển kết quả về TTPVHCC.                              | 0,5 ngày làm việc (4 giờ) | - Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo không sử dụng NSNN (theo Mẫu số VI.11 Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP) hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| <b>Bước 9</b>  | Trung tâm Phục vụ hành chính công | Trả kết quả cho tổ chức.                                | 0,5 ngày làm việc         | - Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo không sử dụng NSNN (theo Mẫu số VI.11 Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP) hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận.  |
| Tổng thời gian: 28 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |                                   |   |                           |  |

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

| Trách nhiệm                        | Điểm hỗ trợ dịch vụ công số   | Cơ quan giải quyết hồ sơ   |
|------------------------------------|---|--|
| Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC | Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC (nếu có) | - Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy tới về TTPVHCC (nếu có), đảm bảo thời hạn trả kết quả<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia |
| Lưu trữ                            |   | - Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.  |

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐÁNH GIÁ**  
**KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ VÀ**  
**ĐỔI MỚI SÁNG TẠO KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

Kính gửi: *(Tên cơ quan có thẩm quyền đánh giá).*

Căn cứ Nghị định số .. /2025/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2025 của Chính Phủ;  
.....*(Tên tổ chức)*..... đề nghị đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học,  
công nghệ và đổi mới sáng tạo dưới đây:

**Thông tin về kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo:**

Tên kết quả thực hiện nhiệm vụ: .....

Lĩnh vực KH&CN: .....

Lĩnh vực ứng dụng: .....

**Thông tin về tổ chức đề nghị:**

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 .....

Tổ chức 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 theo đúng quy định.

Liệt kê hồ sơ gửi kèm theo (Quy định tại Nghị định.....):

- .....

- .....

....., ngày ... tháng ... năm .....

**TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ**

*(Họ, tên, chữ ký; đóng dấu)*

**BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN  
NHIỆM VỤ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO  
KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

**I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ**

| <p><b>1. Tên nhiệm vụ:</b> .....</p> <p><b>2. Sản phẩm chính của nhiệm vụ:</b> .....</p> <p><b>3. Thời gian thực hiện:</b> từ tháng .... /năm .... đến tháng .... /năm....</p> <p><b>4. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ:</b></p> <p><b>4.1. Thông tin về tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ/tổ chức ứng dụng kết quả nhiệm vụ:</b></p> <p>Tên tổ chức: .....</p> <p>Địa chỉ: .....</p> <p>Điện thoại: ..... Fax: .....</p> <p>E-mail: ..... Website: .....</p> <p>Người diện pháp lý: .....</p> <p>Cơ quan chủ quản (nếu có): .....</p> <p><b>4.2. Thông tin về cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ:</b></p> <p>Họ và tên: .....</p> <p>Ngày, tháng, năm sinh: .....Giới tính: .....</p> <p>Số Căn cước công dân /Hộ chiếu: .....</p> <p>Chức danh khoa học (nếu có): .....</p> <p>Địa chỉ: .....</p> <p>Nơi công tác (nếu có): .....</p> <p>Địa chỉ cơ quan (nếu có): .....</p> <p>Điện thoại NR/CQ: ..... Di động: ..... Fax:.....</p> <p>E-mail: ..... Website: .....</p> <p><b>5. Danh sách các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ:</b></p> <p><i>(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)</i></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">TT</th> <th style="width: 20%;">Họ tên</th> <th style="width: 30%;">Tổ chức công tác</th> <th style="width: 45%;">Nội dung công việc tham gia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> |        |                  |                             | TT | Họ tên | Tổ chức công tác | Nội dung công việc tham gia | 1 |  |  |  | 2 |  |  |  | 3 |  |  |  | 4 |  |  |  |
|---|--------|------------------|-----------------------------|----|--------|------------------|-----------------------------|---|--|--|--|---|--|--|--|---|--|--|--|---|--|--|--|
| 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: .....

Địa chỉ: .....

Người đại diện pháp lý: .....

Cơ quan chủ quản (nếu có): .....

...

**II. BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC****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 |
|----|---------------------|--|------------------|----------------------------|
|    |                     |  |                  |                            |

|  | <b>cứu</b> | <b>dung nghiên cứu</b> | <b>được</b> | <b>thực hiện</b> |
|--|------------|------------------------|-------------|------------------|
|  |            |                        |             |                  |
|  |            |                        |             |                  |

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

| <b>TT</b> | <b>Nội dung nghiên cứu</b> | <b>Các hoạt động triển khai nội dung nghiên cứu</b> | <b>Kết quả đạt được</b> | <b>Tổ chức, cá nhân thực hiện</b> |
|-----------|----------------------------|---|-------------------------|-----------------------------------|
| 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

| <b>TT</b> | <b>Tên sản phẩm</b> | <b>Mô tả tính năng, công dụng của sản phẩm</b> | <b>Mô tả một số đặc tính nổi bật, cơ bản của sản phẩm</b> | <b>Ghi chú</b> |
|-----------|---------------------|--|---|----------------|
| 1         |                     |  |   |                |
| 2         |                     |  |   |                |

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

| <b>TT</b> | <b>Tên sản phẩm</b> | <b>Thời gian dự kiến ứng dụng</b> | <b>Cơ quan dự kiến ứng dụng</b> | <b>Ghi chú</b> |
|-----------|---------------------|-----------------------------------|---------------------------------|----------------|
| 1         |                     |                                   |                                 |                |
| 2         |                     |                                   |                                 |                |

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

| <b>TT</b> | <b>Tên sản phẩm</b> | <b>Thời gian ứng dụng</b> | <b>Tên cơ quan ứng dụng</b> | <b>Ghi chú</b> |
|-----------|---------------------|---------------------------|-----------------------------|----------------|
| 1         |                     |                           |                             |                |
| 2         |                     |                           |                             |                |

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

| <b>TT</b> | <b>Tên sản phẩm</b> | <b>Chỉ tiêu khoa học đã đạt được</b> | <b>Địa chỉ ứng dụng (nếu có)</b> | <b>Ghi chú</b> |
|-----------|---------------------|--------------------------------------|----------------------------------|----------------|
| 1         |                     |                                      |                                  |                |

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| 2   |  |  |  |  |
| <p><b>3.3. Tính ưu việt của sản phẩm</b><br/> <i>(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, ...)</i></p> <p><b>3.4. Tiềm năng ứng dụng, thương mại hóa của sản phẩm</b> <i>(khả năng về thị trường, khả năng về kinh tế, ...)</i></p> <p><b>4. CÁC LỢI ÍCH MANG LẠI VÀ TÁC ĐỘNG CỦA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU</b></p> <p><b>4.1. Đối với lĩnh vực khoa học và công nghệ có liên quan</b></p> <p><b>4.2. Đối với nơi ứng dụng kết quả nghiên cứu</b></p> <p><b>4.3. Đối với kinh tế - xã hội và môi trường</b></p> <p><b>5. Tài liệu tham khảo</b><br/>         Liệt kê các tài liệu tham khảo liên quan.</p> <p><b>6. Phụ lục</b><br/> <i>(Các phụ lục liên quan trực tiếp đến nghiên cứu cần thiết làm sáng tỏ và hoàn chỉnh báo cáo)</i></p> |  |  |  |  |

....., ngày ... tháng ... năm .....

**TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ**  
*(Họ và tên, chữ ký; đóng dấu)*

### **XIII. Quy trình Xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (Mã quy trình: QT.13 - 02.2026)**

#### **1. Cơ sở pháp lý**

- Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15 ngày 27/6/2025 của Quốc hội;

- 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 36/2025/TT-BKHHCN ngày 26/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định khung về trình tự, thủ tục xây dựng, thẩm định, ban hành, quản lý, tổ chức thực hiện chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và quy định về trình tự, thủ tục xét tài trợ, đặt hàng, ký hợp đồng, tổ chức thực hiện, chấm dứt thực hiện, thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ và đánh giá đối với nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

- Quyết định số 4063/QĐ-BKHHCN ngày 08/12/2025 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 1821/QĐ-TTPVHCC ngày 24/12/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

#### **2. Thành phần hồ sơ**

| <b>STT</b> | <b>Tên hồ sơ</b>  | <b>Hình thức nộp</b>          | <b>Số lượng</b> |
|------------|---|-------------------------------|-----------------|
| 1          | Nộp hồ sơ đăng ký ban đầu (hồ sơ 2a):   |                               |                 |
| 1.1        | Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (theo Biểu mẫu BM-09 ban hành kèm theo Thông tư số 36/2025/TT-BKHHCN)                            | Văn bản điện tử               | 1               |
| 1.2        | Thuyết minh nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (theo Biểu mẫu BM-10 ban hành kèm theo Thông tư số 36/2025/TT-BKHHCN)  | Văn bản điện tử               | 1               |
| 1.3        | Thuyết minh tổng quát chuỗi nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (theo Biểu mẫu BM-11 ban hành kèm theo Thông tư số 36/2025/TT-BKHHCN) (nếu có)                     | Văn bản điện tử               | 1               |
| 1.4        | Tài liệu chứng minh tư cách pháp lý của tổ chức chủ trì   | Bản sao điện tử có chứng thực | 1               |
| 1.5        | Văn bản cam kết phối hợp/đồng tài trợ thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (theo Biểu mẫu BM-12 ban hành kèm theo Thông tư số 36/2025/TT-BKHHCN) (nếu có) | Văn bản điện tử               | 1               |
| 1.6        | Các tài liệu chứng minh năng lực tài chính (tùy thuộc loại hình nhiệm vụ) (nếu có)  | Bản sao điện tử có chứng thực | 1               |

|     |  |   |   |
|-----|--|---|---|
| 1.7 | Tài liệu khác (nếu có)   | Văn bản điện tử / Bản sao điện tử có chứng thực | 1 |
| 2   | Nộp hồ sơ hoàn thiện sau họp Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng (hồ sơ 2b)   |   |   |
| 2.1 | Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của Tổ chức chủ trì nhiệm vụ (theo Biểu mẫu BM-13 ban hành kèm theo Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN)  | Văn bản điện tử                                 | 1 |
| 2.2 | Thuyết minh nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo đã được chỉnh sửa (theo Biểu mẫu BM-10 ban hành kèm theo Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN)                          | Văn bản điện tử                                 | 1 |
| 2.3 | Thuyết minh tổng quát chuỗi nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo đã được chỉnh sửa (theo Biểu mẫu BM-11 ban hành kèm theo Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN) (nếu có) | Văn bản điện tử                                 | 1 |
| 2.4 | Dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (theo Biểu mẫu BM-15 ban hành kèm theo Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN)                             | Văn bản điện tử                                 | 1 |
| 3   | Nộp hồ sơ hoàn thiện sau thẩm định kinh phí/thẩm định tài chính (hồ sơ 2c)   |   |   |
| 3.1 | Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của Tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ (theo Biểu mẫu BM-14 ban hành kèm theo Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN)                                  | Văn bản điện tử                                 | 1 |
| 3.2 | Dự toán chi tiết kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo đã hoàn thiện (theo Biểu mẫu BM-16 ban hành kèm theo Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN)      | Văn bản điện tử                                 | 1 |

### 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 Các Chi nhánh - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (TTPVHCC). |   |
| 2   | Thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  |   |
| 3   | Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia.   | <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> |

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

| Thời gian giải quyết   |     | Mức thu<br>(ĐVT: Việt Nam đồng) |        | Cung cấp dịch vụ công trực tuyến |          |
|--|-----|---------------------------------|--------|----------------------------------|----------|
| Ngày   | Giờ | Phí                             | Lệ phí |                                  |          |
| - Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, cơ quan quản lý nhiệm vụ thông báo cho tổ chức đề xuất về tính hợp lệ của hồ sơ; |     | 80 giờ                          | Không  | Không                            | Một phần |

|   |         |       |       |          |
|---|---------|-------|-------|----------|
| - Trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày có biên bản họp Hội đồng, cơ quan quản lý nhiệm vụ thông báo kết quả cho tổ chức đề xuất;  | 24 giờ  | Không | Không | Một phần |
| - Trong vòng 15 ngày kể từ thời điểm nhận được thông báo, tổ chức đề xuất xem xét tiếp thu ý kiến đóng góp của hội đồng, bổ sung dự toán kinh phí chi tiết thực hiện nhiệm vụ và gửi về cơ quan quản lý nhiệm vụ; | 120 giờ | Không | Không | Một phần |
| - Cơ quan quản lý nhiệm vụ (UBND Thành phố) xem xét, quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì tối đa là 110 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ.  | 880 giờ | Không | Không | Một phần |

### 5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

| STT | Tên biểu mẫu   | Cơ sở pháp lý   |
|-----|--|---|
| 1   | Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo                   | Biểu mẫu BM-09 ban hành kèm theo Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN |
| 2   | Thuyết minh nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo                                     | Biểu mẫu BM-10 ban hành kèm theo Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN |
| 3   | Thuyết minh tổng quát chuỗi nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo                     | Biểu mẫu BM-11 ban hành kèm theo Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN |
| 4   | Văn bản cam kết phối hợp/đồng tài trợ thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo | Biểu mẫu BM-12 ban hành kèm theo Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN |
| 5   | Báo cáo giải trình, tiếp thu của tổ chức chủ trì nhiệm vụ  | Biểu mẫu BM-13 ban hành kèm theo Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN |
| 6   | Báo cáo giải trình, tiếp thu của tổ chức chủ trì nhiệm vụ  | Biểu mẫu BM-14 ban hành kèm theo Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN |
| 7   | Dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo                      | Biểu mẫu BM-15 ban hành kèm theo Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN |
| 8   | Dự toán chi tiết kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo             | Biểu mẫu BM-16 ban hành kèm theo Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN |

### 6. Quy trình giải quyết

| Tên bước           | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời hạn giải quyết<br>(ĐVT:<br>Ngày làm việc) | Biểu mẫu/ kết quả |
|--------------------|------------------------|--------------------|--|-------------------|
| <b>Giai đoạn 1</b> |                        |                    |  |                   |

|  |                               |  |   |  |
|--|-------------------------------|--|---|--|
| <b>Bước 1</b>                                    | Các Chi nhánh<br>- TTPVHCC    | Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho cơ quan chuyên môn xử lý sau khi hết thời hạn tiếp nhận hồ sơ theo Kế hoạch xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ KHCN ĐMST.<br>Tổ chức có quyền rút hồ sơ, bổ sung hồ sơ trong thời gian trước khi hết hạn tiếp nhận hồ sơ đăng ký xét tài trợ, đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (KHCN ĐMST) theo thông báo tại Kế hoạch xét tài trợ, đặt hàng. | Trước khi hết hạn tiếp nhận hồ sơ đăng ký xét tài trợ, đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (KHCN ĐMST) theo thông báo tại Kế hoạch xét tài trợ, đặt hàng. | - Hồ sơ theo mục 2a;<br>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;<br>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền xử lý sau khi hết thời hạn tiếp nhận hồ sơ theo Kế hoạch.<br>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền xử lý (trừ trường hợp hồ sơ có chứa bí mật nhà nước) sau khi hết thời hạn tiếp nhận hồ sơ theo Kế hoạch.<br>- Đối với hồ sơ có chứa bí mật nhà nước, cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước sau khi hết thời hạn tiếp nhận hồ sơ theo Kế hoạch.. |
| <b>Bước 2</b>                                    | Lãnh đạo<br>Phòng chuyên môn  | Phân công công chức xử lý hồ sơ  | 0,5 ngày làm việc   | - Hồ sơ theo mục 2a;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.  |
| <b>Bước 3</b> Thông báo về tính hợp lệ của hồ sơ |                               |  |   |  |
|  | Công chức<br>Phòng chuyên môn | - Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra hồ sơ đăng ký xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ KHCN ĐMST (hồ sơ hợp lệ hay không hợp lệ).   | 5 ngày làm việc   | Dự thảo Thông báo về tính hợp lệ của hồ sơ.<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.   |
|  | Lãnh đạo Phòng chuyên môn     | - Kiểm tra nội dung dự thảo Thông báo, nếu đồng ý, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.<br>- Nếu không đồng ý, chuyển trả lại chuyên viên.  | 1 ngày làm việc   | Dự thảo Thông báo về tính hợp lệ của hồ sơ.<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  |
|  | Lãnh đạo Sở                   | - Phê duyệt dự thảo Thông báo nếu đồng ý.<br>- Nếu không đồng ý, chuyển trả Phòng chuyên môn.  | 1 ngày làm việc   | Dự thảo Thông báo về tính hợp lệ của hồ sơ.<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  |
|  | Văn thư                       | Phát hành Thông báo và chuyển phòng chuyên môn.  | 1 ngày làm việc   | Thông báo được phát hành.  |
|  | Công chức<br>Phòng chuyên môn | Chuyển Thông báo cho TTPVHCC.  | 0,5 ngày làm việc   | Thông báo về tính hợp lệ của hồ sơ.<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải  |

|                    |  |   |                                |  |
|--------------------|--|---|--------------------------------|--|
|                    |  |   |                                | quyết hồ sơ  |
|                    | TTPVHCC  | Chuyên thông báo cho tổ chức đăng ký  | 0,5 ngày làm việc              | Thông báo về tính hợp lệ của hồ sơ.<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ                          |
| <b>Giai đoạn 2</b> |  |   |                                |  |
| <b>Bước 4</b>      | Thành lập Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ KHCN ĐMST và/hoặc xin ý kiến của chuyên gia phản biện (đối với hồ sơ hợp lệ) |   |                                |  |
|                    | Công chức Phòng chuyên môn   | Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng, Giấy mời và/hoặc văn bản xin ý kiến của chuyên gia phản biện.  | 3 ngày làm việc                | Dự thảo Quyết định, Giấy mời, văn bản xin ý kiến.  |
|                    | Lãnh đạo Phòng chuyên môn  | - Kiểm tra nội dung Quyết định thành lập Hội đồng, Giấy mời, văn bản xin ý kiến; nếu đồng ý, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.<br>- Nếu không đồng ý, chuyển trả lại chuyên viên. | 0,5 ngày làm việc              | Dự thảo Quyết định, Giấy mời, văn bản xin ý kiến được ký nháy.   |
|                    | Lãnh đạo Sở  | - Phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng, Giấy mời, văn bản xin ý kiến nếu đồng ý.<br>- Nếu không đồng ý, chuyển trả Phòng chuyên môn.                                       | 1 ngày làm việc                | Quyết định, Giấy mời, văn bản xin ý kiến được phê duyệt.   |
|                    | Văn thư  | Phát hành Quyết định, Giấy mời, văn bản xin ý kiến và chuyển phòng chuyên môn.  | 0,5 ngày làm việc              | Quyết định, Giấy mời, văn bản xin ý kiến được phát hành.   |
|                    | Công chức Phòng chuyên môn   | Chuyển Quyết định, Giấy mời, văn bản xin ý kiến đến thành viên Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng và/hoặc chuyên gia phản biện  | Ít nhất 3 ngày trước phiên họp | Hồ sơ tại mục 2a;<br>Quyết định, Giấy mời, văn bản xin ý kiến.   |
| <b>Bước 5</b>      | Tổ chức họp Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ KHCN ĐMST  |   |                                |  |
|                    | Thành viên Hội đồng  | Tổ chức họp Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ KHCN ĐMST.<br><i>Đại diện đơn vị nộp hồ sơ tham dự họp theo phương thức trực tuyến.</i>                                   | Phụ thuộc số lượng hồ sơ       | Hồ sơ tại mục 2a;<br>Quyết định, Giấy mời,<br>Phiếu nhận xét<br>Phiếu đánh giá                               |
|                    | Thư ký khoa học;<br>Công chức phòng chuyên môn (thư ký hành chính)   | Lập biên bản họp Hội đồng;<br>Tổng hợp kết quả đánh giá hồ sơ (kiến nghị tổ chức trúng tuyển/không trúng tuyển...)  | 1 ngày làm việc                | Biên bản họp;<br>Phiếu nhận xét;<br>Phiếu đánh giá.  |
| <b>Bước 6</b>      | Thông báo kết quả xét tài trợ, đặt hàng  |   |                                |  |
|                    | Công chức Phòng chuyên môn   | - Dự thảo Thông báo kết quả họp Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng và/hoặc xin ý kiến phản  | 1 ngày làm việc                | Dự thảo Thông báo kết quả họp Hội đồng.<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ( <i>Mẫu số 03</i> ) |

|   |  |   |  |   |
|---|--|---|--|---|
|   |  | biện về hồ nhiệm vụ KHCN ĐMST (hồ sơ trúng tuyển hay không trúng tuyển; những nội dung cần hoàn thiện (nếu có) đối với hồ sơ trúng tuyển).                    |  |   |
|   | Lãnh đạo Phòng chuyên môn                          | - Kiểm tra nội dung dự thảo Thông báo, nếu đồng ý, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.<br>- Nếu không đồng ý, chuyển trả lại chuyên viên.                           | 0,5 ngày làm việc                                  | Dự thảo Thông báo kết quả họp Hội đồng.<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
|   | Lãnh đạo Sở  | - Phê duyệt dự thảo Thông báo nếu đồng ý.<br>- Nếu không đồng ý, chuyển trả Phòng chuyên môn.   | 0,5 ngày làm việc                                  | Dự thảo Thông báo kết quả họp Hội đồng.<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
|   | Văn thư  | Phát hành Thông báo và chuyển phòng chuyên môn.   | 0,5 ngày làm việc                                  | Thông báo được phát hành.   |
|   | Công chức Phòng chuyên môn                         | Chuyển Thông báo cho TTPVHCC.   | 0,25 ngày làm việc                                 | Thông báo kết quả họp Hội đồng.<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ         |
|   | TTPVHCC  | Chuyển thông báo cho tổ chức đăng ký  | 0,25 ngày làm việc                                 | Thông báo kết quả họp Hội đồng.<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ         |
|   |  | - Tổ chức hoàn thiện hồ sơ, nộp về Điểm PVHCC.  | 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo trúng tuyển | Hồ sơ được hoàn thiện (mục 2b)  |
| <i>Trường hợp tổ chức không nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện đúng hạn: Dừng xử lý hồ sơ.</i> |  |   |  |   |
| <b>Giai đoạn 3</b>  |  |   |  |   |
| <b>Bước 7</b>   | TTPVHCC  | Chuyển hồ sơ đã hoàn thiện cho bộ phận phụ trách tài chính.   | 0,5 ngày làm việc                                  | Hồ sơ được hoàn thiện (mục 2b)<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ          |
| <b>Bước 8</b>   | Lãnh đạo bộ phận phụ trách tài chính               | Phân công công chức thụ lý hồ sơ thuộc bộ phận phụ trách tài chính.   | 0,5 ngày làm việc                                  | Hồ sơ được hoàn thiện (mục 2b)<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ          |
| <b>Bước 9</b>   | Thành lập Tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ KHCN ĐMST |   |  |   |
|   | Công chức bộ phận phụ trách tài chính              | Dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định, Giấy mời.  | 3 ngày làm việc                                    | Dự thảo Quyết định, Giấy mời.   |
|   | Lãnh đạo bộ phận phụ trách tài chính               | - Kiểm tra nội dung Quyết định thành lập Tổ thẩm định, Giấy mời; nếu đồng ý, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.<br>- Nếu không đồng ý, chuyển trả lại chuyên viên. | 0,5 ngày làm việc                                  | Dự thảo Quyết định, Giấy mời.   |
|   | Lãnh đạo Sở  | - Phê duyệt Quyết định thành  | 1 ngày làm   | Quyết định, Giấy mời được   |

|                |  |  |  |  |
|----------------|--|--|--|--|
|                |  | lập Tổ thẩm định, Giấy mời.<br>- Nếu không đồng ý, chuyển trả Phòng chuyên môn.  | việc   | phê duyệt.   |
|                | Văn thư  | Phát hành Quyết định, Giấy mời và chuyển phòng chuyên môn.   | 0,5 ngày làm việc  | Quyết định, Giấy mời được phát hành.   |
|                | Công chức bộ phận phụ trách tài chính          | Chuyển Quyết định, Giấy mời và hồ sơ liên quan đến thành viên Tổ thẩm định.  | Ít nhất 3 ngày trước phiên họp                                   | Hồ sơ tại mục 2b; Quyết định, Giấy mời, phiếu thẩm định.                                     |
| <b>Bước 10</b> | Tổ chức họp Tổ thẩm định kinh phí              |  |  |  |
|                | Thành viên Tổ thẩm định                        | Tổ chức họp Tổ thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ KHCN ĐMST.<br><i>Đại diện đơn vị tham dự họp theo phương thức trực tuyến.</i>     | Phụ thuộc số lượng hồ sơ   | Hồ sơ tại mục 2b; Quyết định, Giấy mời, Phiếu thẩm định.                                     |
|                | Công chức bộ phận phụ trách tài chính (thư ký) | Lập biên bản họp Tổ thẩm định; Tổng hợp kết quả thẩm định (kiến nghị kinh phí hỗ trợ từ NSNN, kinh phí khoán, kinh phí không khoán...) | 1 ngày làm việc  | Biên bản họp; Phiếu thẩm định.   |
| <b>Bước 11</b> | Thông báo kết quả họp Tổ thẩm định kinh phí    |  |  |  |
|                | Công chức bộ phận phụ trách tài chính          | - Dự thảo Thông báo kết quả họp tổ thẩm định kinh phí.   | 1 ngày làm việc  | Dự thảo Thông báo.<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ( <i>Mẫu số 03</i> )      |
|                | Lãnh đạo bộ phận phụ trách tài chính           | - Kiểm tra nội dung dự thảo Thông báo, nếu đồng ý, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.<br>- Nếu không đồng ý, chuyển trả lại chuyên viên.    | 0,5 ngày làm việc  | Dự thảo Thông báo.<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ                           |
|                | Lãnh đạo Sở                                    | - Phê duyệt dự thảo Thông báo nếu đồng ý.<br>- Nếu không đồng ý, chuyển trả Phòng chuyên môn.  | 0,5 ngày làm việc  | Dự thảo Thông báo.<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ                           |
|                | Văn thư  | Phát hành Thông báo và chuyển phòng chuyên môn.  | 0,5 ngày làm việc  | Thông báo được phát hành.  |
|                | Công chức bộ phận phụ trách tài chính          | Chuyển Thông báo cho TTPVHHC.  | 0,25 ngày làm việc   | Thông báo kết quả họp tổ thẩm định kinh phí.<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
|                | TTPVHCC  | Chuyển thông báo cho tổ chức đăng ký   | 0,25 ngày làm việc   | Thông báo kết quả họp tổ thẩm định kinh phí.<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
|                |  | - Tổ chức hoàn thiện hồ sơ, nộp về Điểm PVHCC.   | 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo kết quả thẩm định | Hồ sơ được hoàn thiện (mục 2c)   |

|   |   |  | kinh phí               |  |
|---|---|--|------------------------|--|
| <i>Trường hợp tổ chức không nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện đúng hạn: Dừng xử lý hồ sơ.</i> |   |  |                        |  |
| <b>Giai đoạn 4</b>  |   |  |                        |  |
| <b>Bước 12</b>  | Tổng hợp hồ sơ, xin ý kiến đơn vị liên quan   |  |                        |  |
|   | Công chức bộ phận phụ trách tài chính   | Dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan đối với dự thảo của UBND Thành phố phê duyệt danh mục nhiệm vụ KCN ĐMST, tổ chức chủ trì, thời gian, kinh phí thực hiện.                      | 3 ngày làm việc        | Dự thảo văn bản.   |
|   | Lãnh đạo bộ phận phụ trách tài chính  | - Kiểm tra nội dung văn bản; nếu đồng ý, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.<br>- Nếu không đồng ý, chuyển trả lại chuyên viên.  | 0,5 ngày làm việc      | Dự thảo văn bản được ký nháy.  |
|   | Lãnh đạo Sở   | - Phê duyệt văn bản nếu đồng ý.<br>- Nếu không đồng ý, chuyển trả Phòng chuyên môn.  | 1 ngày làm việc        | Văn bản được phê duyệt.  |
|   | Văn thư   | Phát hành Văn bản, gửi các cơ quan được xin ý kiến.  | 0,5 ngày làm việc      | Văn bản được phát hành.  |
| <b>Bước 13</b>  | Tổng hợp ý kiến, trình UBND Thành phố phê duyệt   |  |                        |  |
|   | Công chức bộ phận phụ trách tài chính   | Dự thảo Tờ trình, Quyết định của UBND Thành phố phê duyệt danh mục nhiệm vụ KCN ĐMST, tổ chức chủ trì, thời gian, kinh phí thực hiện trên cơ sở tiếp thu ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có) | 3 ngày làm việc        | Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND Thành phố.                     |
|   | Lãnh đạo bộ phận phụ trách tài chính  | - Kiểm tra nội dung Dự thảo Tờ trình, Quyết định của UBND Thành phố; nếu đồng ý, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.<br>- Nếu không đồng ý, chuyển trả lại chuyên viên.                              | 0,5 ngày làm việc      | Dự thảo Tờ trình được ký nháy, dự thảo Quyết định của UBND Thành phố.        |
|   | Lãnh đạo Sở   | - Phê duyệt Dự thảo Tờ trình, ký nháy Quyết định của UBND Thành phố nếu đồng ý.<br>- Nếu không đồng ý, chuyển trả bộ phận tài chính.   | 1 ngày làm việc        | Tờ trình được phê duyệt; dự thảo Quyết định của UBND Thành phố được ký nháy. |
|   | Văn thư   | Phát hành Tờ trình, kèm dự thảo Quyết định của UBND Thành phố đã ký nháy.  | 0,5 ngày làm việc      | Văn bản được phát hành.  |
| <b>Bước 14</b>  | UBND Thành phố ban hành Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ KCN ĐMST, tổ chức chủ trì, thời gian, kinh phí thực hiện |  |                        |  |
|   | UBND Thành phố  | Xem xét, phê duyệt Quyết định theo Quy chế làm việc của  | Trong vòng 110 ngày kể | Quyết định được phê duyệt.   |

|   |  |                 |  |  |
|---|--|-----------------|--|--|
|   |  | UBND Thành phố. | từ ngày hết hạn nộp hồ sơ đăng ký xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ KHCN ĐMST |  |
| Tổng thời gian: 110 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ đăng ký xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ KHCN ĐMST. |  |                 |  |  |

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

| Trách nhiệm                        | Điểm hỗ trợ dịch vụ công số  | Cơ quan giải quyết hồ sơ  |
|------------------------------------|--|---|
| Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC | Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC (nếu có). | - Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy (nếu có) tới TTPVHCC, đảm bảo thời hạn trả kết quả<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia |
| Lưu trữ                            |  | - Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.   |

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
TÊN TỔ CHỨC                              Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ                              -----

**ĐƠN ĐĂNG KÝ  
CHỦ TRÌ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI  
SÁNG TẠO**

Kính gửi: (Tên cơ quan quản lý nhiệm vụ KH,CN&ĐMST)

Căn cứ kế hoạch tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của chúng tôi đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ với các thông tin sau:

**1. Tên nhiệm vụ/cụm nhiệm vụ/chuỗi nhiệm vụ<sup>1</sup>:** .....

Thuộc lĩnh vực:

- |                      |                          |                                |                          |
|----------------------|--------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| 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 nông nghiệp           | <input type="checkbox"/> |
| Khoa học xã hội      | <input type="checkbox"/> | Khoa học nhân văn              | <input type="checkbox"/> |
| Công nghệ chiến lược | <input type="checkbox"/> |                                |                          |

**2. Loại hình nhiệm vụ<sup>2</sup>:**

2.1. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ<sup>3</sup>:

- Nghiên cứu cơ bản       Nghiên cứu ứng dụng
- Phát triển công nghệ       Phát triển giải pháp xã hội

2.2. Nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong khuôn khổ hợp tác quốc tế

2.3. Nhiệm vụ giải mã công nghệ, nhiệm vụ mua bí quyết công nghệ

**3. Hình thức triển khai**

3.1. Nhiệm vụ:

- Thực hiện theo hình thức liên kết
- Thực hiện theo hình thức hợp tác công tư
- Không thuộc 02 trường hợp trên

3.2. Cụm nhiệm vụ:

- Thực hiện theo hình thức liên kết
- Thực hiện theo hình thức hợp tác công tư
- Không thuộc 02 trường hợp trên

3.3. Chuỗi nhiệm vụ<sup>4</sup>:

- Thực hiện theo hình thức liên kết
- Thực hiện theo hình thức hợp tác công tư
- Không thuộc 02 trường hợp trên

**4. Hình thức xét:**  Tài trợ  Đặt hàng

**5. Tổ chức chủ trì<sup>5</sup>:**

Tên: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: ..... Email: ..... Website:

.....

**6. Người đại diện theo pháp luật**

Họ tên: ..... Chức vụ: .....

6.1. Tài liệu chứng minh tư cách pháp lý của tổ chức chủ trì

Cập nhật trên Nền tảng số quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia

Đã cập nhật  Chưa cập nhật

6.2. Thông tin về tổ chức đề xuất

Cập nhật trên Nền tảng số quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

Đã cập nhật  Chưa cập nhật

**7. Cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ<sup>6</sup>:**

- Nhân tài về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo<sup>7</sup>

- Nhà khoa học trẻ tài năng, kỹ sư trẻ tài năng<sup>8</sup>

- Không thuộc hai trường hợp trên

Họ tên: ..... Học hàm, học vị: .....

Đơn vị công tác: ..... Email: ..... Điện thoại:

.....

*Lý lịch cá nhân đăng ký chủ nhiệm:*

Cập nhật trên Nền tảng số quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia

Đã cập nhật  Chưa cập nhật

**8. Tổng kinh phí đề xuất.....đồng,**

Cơ cấu nguồn vốn:

- Ngân sách nhà nước: .....%

- Ngoài ngân sách nhà nước<sup>9</sup>:..... %.

**9. Thời gian thực hiện:** ..... tháng (từ .....đến .....)

**10. Hồ sơ kèm theo** (liệt kê các hồ sơ theo quy định tại Điều 11 Nghị định

số 267/2025/NĐ-CP ngày

14/10/2025: .....

**11. Cam kết của đơn vị chủ trì về tính chính xác, trung thực của số liệu, thông tin được cung cấp tại thuyết minh nhiệm vụ (kèm theo):** .....

**12. Mối liên kết giữa các nhiệm vụ thuộc cụm/chuỗi (nếu có) .....**<sup>10</sup>

..., ngày ... tháng... năm 20 ...  
**THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC<sup>11</sup>**  
**ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ**  
**KH,CN&ĐMST**  
*(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)*

<sup>1</sup> Đối với cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo: liệt kê tên các nhiệm vụ thành phần trong cụm, chuỗi nhiệm vụ.

<sup>2</sup> Đối với cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo: có thể lựa chọn các loại hình phù hợp với các nhiệm vụ thành phần trong cụm, chuỗi nhiệm vụ.

<sup>3</sup> Theo quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025.

<sup>4</sup> Yêu cầu có Thuyết minh tổng quát theo quy định tại khoản 6 Điều 11 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025 (Biểu mẫu BM-07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này).

<sup>5</sup> Đối với chuỗi nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, tổ chức chủ trì cần đáp ứng yêu cầu quy định tại khoản 7 Điều 3 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025.

Đối với cụm nhiệm vụ, cần liệt kê các tổ chức chủ trì các nhiệm vụ thuộc cụm.

<sup>6</sup> Đối với cụm nhiệm vụ, cần liệt kê các cá nhân chủ trì các nhiệm vụ thuộc cụm.

<sup>7</sup> Theo quy định tại Điều 54 Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025.

<sup>8</sup> Quy định tại Điều 55 Luật KH,CN&ĐMST năm 2025; Điều 39 và Điều 40 Nghị định số 263/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025.

<sup>9</sup> Từ khoản chi của doanh nghiệp cho nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo; từ quỹ phát triển khoa học và công nghệ của doanh nghiệp, tổ chức và đơn vị sự nghiệp.

<sup>10</sup> nêu rõ mối liên kết giữa các nhiệm vụ nhằm hoàn thành mục tiêu chung của chuỗi hoặc giải quyết chung một vấn đề của cụm...

<sup>11</sup> Đối với cụm nhiệm vụ: ngoài đơn chung của cụm, cần có đơn đại diện của từng nhiệm vụ thuộc cụm.

TÊN CƠ QUAN CHỦ  
QUẢN  
(nếu có)  
TÊN TỔ CHỨC  
ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ  
-----

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

## THUYẾT MINH NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO<sup>1</sup>

**1. Tên nhiệm vụ/nhiệm vụ thành phần thuộc cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo** .....

**2. Loại hình và hình thức triển khai<sup>2</sup>**

**3. Thời gian thực hiện:** .....tháng (từ.....đến.....)

**4. Tổng kinh phí đề xuất:**.....đồng.

Cơ cấu nguồn vốn:

- Ngân sách nhà nước:.....%.

- Ngoài ngân sách nhà nước<sup>3</sup>:.....%.

**5. Đề nghị phương thức khoán chi**

|   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng | <input type="checkbox"/> Khoán chi từng phần, trong đó: |
|   | - Kinh phí khoán: .....triệu đồng                       |
|   | - Kinh phí không khoán: .....triệu đồng                 |

**6. Chủ nhiệm nhiệm vụ**

- Nhân tài về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo<sup>4</sup>

- Nhà khoa học trẻ tài năng, kỹ sư trẻ tài năng<sup>5</sup>

- Không thuộc hai trường hợp quy định ở trên

Họ và tên: .....Số định danh cá nhân:  
.....

Ngày, tháng, năm sinh: .....Giới tính: Nam  / Nữ:

Học hàm, học vị/Trình độ chuyên môn: .....

Chức danh nghề nghiệp<sup>6</sup>: .....Chức vụ .....

Điện thoại: .....E-mail: .....

Tên tổ chức đang công tác: .....

Địa chỉ tổ chức: .....

**7. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ<sup>7</sup>**

7.1. Tên tổ chức chủ trì nhiệm vụ: .....

Mã số tổ chức: .....

Điện thoại: .....

Địa chỉ: .....

Họ và tên thủ trưởng tổ chức: .....

## 7.2. Năng lực, kinh nghiệm của tổ chức chủ trì

- Nêu tóm tắt các kinh nghiệm, năng lực, cơ sở vật chất, công nghệ, các công trình, dự án đã thực hiện liên quan đến vấn đề nghiên cứu (*không quá 1/2 trang A4*): .....

- Đội ngũ nhân lực thực hiện nhiệm vụ (*Trình bày năng lực, kinh nghiệm của đội ngũ chính, không quá 01 trang A4*): .....

## 8. Các tổ chức phối hợp/đồng tài trợ thực hiện nhiệm vụ (nếu có)

8.1. Tên tổ chức 1: .....

Mã số tổ chức: .....

Điện thoại: .....

Địa chỉ: .....

8.2. Tên tổ chức 2: .....

Mã số tổ chức: .....

Điện thoại: .....

Địa chỉ: .....

## 9. Tính cấp thiết (*Luận giải chi tiết về tính cấp thiết của nhiệm vụ*)

### 10. Mục tiêu (*Mục tiêu chung/mục tiêu cụ thể*)

**11. Nội dung và phương pháp thực hiện** (*Liệt kê các nội dung, công việc chính của nhiệm vụ, cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, thiết kế nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sẽ sử dụng gắn với từng nội dung nghiên cứu hoặc hoạt động sản xuất thử nghiệm (nếu có)...*)

### 12. Kết quả dự kiến

(*Kết quả/sản phẩm chính dự kiến đạt được của nhiệm vụ và yêu cầu về số lượng và khoa học cần đạt*)

#### 12.1. Công bố khoa học

| Số TT | Bài báo; Sách chuyên khảo và các sản phẩm khác | Số lượng | Yêu cầu khoa học cần đạt | Ghi chú |
|-------|--|----------|--------------------------|---------|
| 1     | Trong nước                                     |          |                          |         |
| ...   |  |          |                          |         |
| 2     | Quốc tế  |          |                          |         |
| ...   |  |          |                          |         |

12.2. Nguyên lý ứng dụng; phương pháp; tiêu chuẩn; quy phạm; phần mềm máy tính; bản vẽ thiết kế; quy trình công nghệ; sơ đồ, bản đồ; số liệu, cơ sở dữ liệu; báo cáo phân tích; tài liệu dự báo (phương pháp, quy trình, mô hình,...); quy hoạch; luận chứng kinh tế-kỹ thuật; báo cáo nghiên cứu khả thi; báo cáo tư vấn chính sách và các sản phẩm khác.

| TT  | Tên sản phẩm | Yêu cầu khoa học cần đạt | Ghi chú |
|-----|--------------|--------------------------|---------|
| (1) | (2)          | (3)                      | (4)     |
| 1   |              |                          |         |
| ... |              |                          |         |

12.3. Mẫu (model, maket); sản phẩm (là hàng hóa, có thể được tiêu thụ trên thị trường); vật liệu; thiết bị, máy móc; dây chuyền công nghệ; giống cây trồng, vật nuôi và các loại khác.

| Số TT | Tên sản phẩm cụ thể và chỉ tiêu chất lượng chủ yếu của sản phẩm | Đơn vị đo | Mức chất lượng |   |          | Dự kiến số lượng/quy mô sản phẩm tạo ra |
|-------|---|-----------|----------------|---|----------|---|
|       |   |           | Cần đạt        | Mẫu tương tự (Theo các tiêu chuẩn mới nhất) |          |   |
|       |   |           |                | Trong nước                                  | Thế giới |   |
| (1)   | (2)   | (3)       | (4)            | (5)   | (6)      | (7)                                     |
| 1     |   |           |                |   |          |   |
| ...   |   |           |                |   |          |   |

12.4. Đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ, sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng và các loại hình khác

| TT  | Tên sản phẩm | Yêu cầu khoa học cần đạt | Ghi chú |
|-----|--------------|--------------------------|---------|
| (1) | (2)          | (3)                      | (4)     |
| 1   |              |                          |         |
| ... |              |                          |         |

12.5. Kết quả tham gia đào tạo sau đại học (nếu có)

| TT  | Cấp đào tạo | Số lượng | Chuyên ngành đào tạo | Ghi chú |
|-----|-------------|----------|----------------------|---------|
| (1) | (2)         | (3)      | (4)                  | (5)     |
| 1   |             |          |                      |         |
| ... |             |          |                      |         |

13. Khả năng ứng dụng và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu (Phương thức, địa chỉ ứng dụng, chuyển giao kết quả nhiệm vụ; khả năng thị trường; phương án thương mại hóa; phân chia lợi nhuận từ thương mại hóa kết quả nhiệm vụ (nếu có))



|     |                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----|---------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|     | <i>phí không khoán chi:</i>           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|     |                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 | <i>Nguồn ngoài ngân sách nhà nước</i> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* Quy định tại Điểm d Khoản 1 Điều 6 Nghị định 265/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ

## 16. Quản lý rủi ro và biện pháp kiểm soát

(xác định, phân tích, đánh giá mức độ tác động và đề xuất biện pháp quản lý, kiểm soát, ứng phó đối với các loại rủi ro có thể xảy ra theo quy định tại Điều 37 và Điều 38 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025): .....

**Chủ nhiệm nhiệm vụ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Đại diện tổ chức chủ trì**  
(Ký tên, đóng dấu)

<sup>1</sup> Ngoài các quy định chung tại biểu mẫu này, đối với các loại hình nhiệm vụ khoa học và công nghệ; nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong khuôn khổ hợp tác quốc tế; các nhiệm vụ thành phần thuộc cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; nhiệm vụ thực hiện theo hình thức liên kết, hợp tác công tư, thuyết minh cần đáp ứng các yêu cầu cụ thể quy định tại khoản 3, 5, 6, 7 và 8 Điều 11 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025.

<sup>2</sup> Ghi theo đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ.

<sup>3</sup> Từ khoản chi của doanh nghiệp cho nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo; từ quỹ phát triển khoa học và công nghệ của doanh nghiệp, tổ chức và đơn vị sự nghiệp.

<sup>4</sup> Theo quy định tại Điều 54 Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025.

<sup>5</sup> Theo quy định tại Điều 55 Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025; Điều 39 và Điều 40 Nghị định số 263/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025.

<sup>6</sup> Ví dụ: chức danh nghiên cứu khoa học (nghiên cứu viên, nghiên cứu viên chính, nghiên cứu viên cao cấp), chức danh công nghệ hoặc tương đương.

<sup>7</sup> Đối với chuỗi nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, tổ chức chủ trì cần

đáp ứng yêu cầu quy định tại khoản 7 Điều 3 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025.

<sup>8</sup> Thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 17 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025

<sup>9</sup> Đánh giá dựa trên sự phù hợp của kết quả theo nội dung và tiêu chí quy định các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 18 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025

TÊN CƠ QUAN CHỦ  
QUẢN  
(nếu có)  
TÊN TỔ CHỨC  
ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ  
-----

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

**THUYẾT MINH TỔNG QUÁT CHUỖI NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG  
NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO<sup>1</sup>**

*(Không quá 10 trang A4)*

**1. Tổ chức chủ trì chuỗi nhiệm vụ khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo**

Tên tổ chức chủ trì nhiệm vụ: .....

Mã số tổ chức:

.....

Điện thoại:

.....

Địa chỉ:

.....

Họ và tên thủ trưởng tổ chức: .....

**2. Chuỗi nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo**

2.1. Tên chuỗi nhiệm vụ: .....

2.2. Mục tiêu: .....

2.3. Dự kiến kết quả: .....

**3. Nhiệm vụ thành phần thuộc chuỗi nhiệm vụ**

3.1. Tên nhiệm vụ thành phần 01: .....

- Mục tiêu: .....

- Dự kiến kết quả: .....

3.2. Tên nhiệm vụ thành phần 02:

.....

- Mục tiêu:

.....

...

- Dự kiến kết quả: .....

3.3. Tên nhiệm vụ thành phần 03: .....

- Mục tiêu: .....

- Dự kiến kết quả: .....

**4. Mối liên kết giữa các nhiệm vụ thành phần nhằm đạt được mục tiêu chung của chuỗi nhiệm vụ bao gồm thời gian, tiến độ thực**

hiện: .....

**5. Kết quả dự kiến và chỉ tiêu đánh giá** (dạng sản phẩm, số lượng, cấp độ công nghệ, tiêu chuẩn kỹ thuật, giải pháp chuyển giao, chỉ tiêu thương mại hóa, v.v.): .....

**6. Khả năng thương mại hóa** (chỉ rõ điểm mới về công nghệ, sản phẩm, quy trình, mô hình tổ chức; khả năng ứng dụng và thương mại hóa trong thực tiễn): .....

**7. Dự kiến hiệu quả và tác động** (đối với phát triển KH, CN & ĐMST; tác động đến ngành/lĩnh vực kinh tế - xã hội, môi trường, an ninh - quốc phòng, hội nhập quốc tế ...): .....

**8. Tổng kinh phí đề xuất**.....đồng,

Cơ cấu nguồn vốn:

- Ngân sách nhà nước: .....%

- Ngoài ngân sách nhà nước<sup>2</sup>: .....%

**Đại diện tổ chức chủ trì**  
(Ký tên, đóng dấu)

---

<sup>1</sup> Thực hiện theo quy định tại khoản 7 Điều 3 và khoản 6 Điều 11 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025.

<sup>2</sup> Từ khoản chi của doanh nghiệp cho nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo; từ quỹ phát triển khoa học và công nghệ của doanh nghiệp, tổ chức và đơn vị sự nghiệp.

**VĂN BẢN CAM KẾT PHỐI HỢP/ĐỒNG TÀI TRỢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ  
KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO<sup>1</sup>**

Kính gửi: *(Tên cơ quan quản lý nhiệm vụ KH, CN&ĐMST)*

- Căn cứ thông báo kế hoạch tài trợ/đặt hàng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của ....;

- Căn cứ đơn đăng ký chủ trì nhiệm vụ/cụm nhiệm vụ/chuỗi nhiệm vụ KH, CN&ĐMST;

Chúng tôi gồm các bên dưới đây thống nhất ký Văn bản cam kết phối hợp/đồng tài trợ thực hiện nhiệm vụ:

1. Tổ chức đăng ký chủ trì: .....

2. Tổ chức phối hợp/đồng tài trợ<sup>2</sup>: .....

3. Nội dung cam kết phối hợp/đồng tài trợ:

- Đối với cam kết phối hợp: *(nêu rõ các hoạt động phối hợp)*

- Đối với cam kết về đồng tài trợ: *(cần có hợp đồng tài trợ, minh chứng về tài chính).*

Các bên cam kết thực hiện đầy đủ nội dung phối hợp/đồng tài trợ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính trung thực của thông tin.

**ĐẠI DIỆN CÁC BÊN KÝ KẾT**

**TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ**  
*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên và chức vụ)*

**TỔ CHỨC PHỐI HỢP/ĐỒNG TÀI TRỢ<sup>3</sup>**  
*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên và chức vụ)*

<sup>1</sup> Quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

<sup>2</sup> Liệt kê tên các tổ chức đồng tài trợ (trường hợp có nhiều tổ chức).

<sup>3</sup> Trường hợp có nhiều tổ chức đồng tài trợ, các tổ chức đồng tài trợ cùng ký và xác nhận.

TÊN CƠ QUAN CHỦ  
QUẢN  
(nếu có)  
TÊN TỔ CHỨC  
ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ  
-----

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

....., ngày .... tháng .... năm .....

**BÁO CÁO GIẢI TRÌNH, TIẾP THU CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ**  
(Áp dụng đối với phiên họp Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo<sup>1</sup>)

Kính gửi: “Cơ quan quản lý nhiệm vụ”

Căn cứ Quyết định số ... /QĐ-..... ngày ... tháng ... năm 20... về việc thành lập Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng và Tổ thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

Căn cứ Biên bản họp đánh giá của Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo ngày ... tháng ... năm ...;

Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ xin báo cáo việc tiếp thu, giải trình các ý kiến của Hội đồng và những nội dung chỉnh sửa bổ sung khác<sup>2</sup> (nếu có) như sau:

| TT  | Ý kiến kết luận tại Biên bản họp Hội đồng | Giải trình, tiếp thu của tổ chức chủ trì | Ghi chú |
|-----|---|--|---------|
| 1   | Ý kiến 1                                  |  |         |
| 2   | Ý kiến 2                                  |  |         |
| ... | .....                                     |  |         |

**TỔ CHỨC CHỦ TRÌ**

(Họ tên, chức danh, ký và đóng dấu)

<sup>1</sup> Quy định tại điểm e khoản 4 Điều 12 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025 (Ghi đầy đủ tên của báo cáo giải trình, tiếp thu phù hợp với tên của phiên họp).

<sup>2</sup> Trong trường hợp chỉnh sửa, bổ sung ngoài ý kiến của hội đồng thì giải trình.

TÊN CƠ QUAN CHỦ  
QUẢN  
(nếu có)  
TÊN TỔ CHỨC  
ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ  
-----

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

....., ngày ... tháng ... năm 20...

**BÁO CÁO GIẢI TRÌNH, TIẾP THU CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ**  
(Áp dụng đối với phiên họp Tổ thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ)

Kính gửi: “Cơ quan quản lý nhiệm vụ”....

*Căn cứ Quyết định số ..../QĐ-..... ngày..... tháng..... năm 20... về việc thành lập Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng và Tổ thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo*

*Căn cứ Biên bản họp thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo ngày.... tháng....năm;*

Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ xin báo cáo việc tiếp thu, giải trình các ý kiến của Tổ thẩm định và những nội dung chỉnh sửa bổ sung khác<sup>1</sup> (nếu có) như sau:

| TT  | Ý kiến tại Biên bản họp thẩm định | Giải trình, tiếp thu của tổ chức chủ trì | Ghi chú |
|-----|-----------------------------------|--|---------|
| 1   | Ý kiến 1                          |  |         |
| 2   | Ý kiến 2                          |  |         |
| ... | ....                              |  |         |

**TỔ CHỨC CHỦ TRÌ**  
(Họ tên, chức danh, ký và đóng dấu)

<sup>1</sup> Trong trường hợp chỉnh sửa, bổ sung ngoài ý kiến của Tổ thẩm định thì giải trình.



|    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|    | liệu   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8  | Văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, in ấn  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9  | Công bố công trình khoa học và công nghệ trong nước và quốc tế                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Tư vấn xây dựng hồ sơ đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ ở trong nước và nước ngoài |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Phổ biến, tuyên truyền kết quả của nhiệm vụ  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Công tác quản lý chung nhiệm vụ  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Chi khác có liên quan trực tiếp đến triển khai thực hiện nhiệm vụ                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|    | <b>Tổng cộng</b>   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

<sup>1</sup>Nội dung chi thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định 265/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ

<sup>2</sup>Trong trường hợp có nguồn ngân sách từ địa phương tách thành 2 phần Ngân sách trung ương (NSTW) và Ngân sách địa phương (NSDP)



|                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <b>II Chuyên gia nước ngoài</b> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ...                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Bảng 3.** Chi mua nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, mẫu vật, dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng, năng lượng, tài liệu, số liệu, sách, báo, tạp chí tham khảo, quyền sở hữu và sử dụng đối tượng của quyền sở hữu trí tuệ, mua quyền truy cập cơ sở dữ liệu phục vụ thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (bao gồm cả chi mua trực tiếp công nghệ, sản phẩm, thiết bị nước ngoài cần thiết cho việc phân tích, giải mã với giá thỏa thuận, bí quyết công nghệ để phát triển công nghệ chiến lược theo quy định tại khoản 1 Điều 31 Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo)

Đơn vị: triệu đồng

| Số TT | Nội dung    | Ngân sách nhà nước | Ngoài ngân sách nhà nước | Tổng số | Các căn cứ xây dựng định mức (Liệt kê các quyết định phê duyệt định mức, văn bản hướng dẫn, và các căn cứ khác ...) |
|-------|-------------|--------------------|--------------------------|---------|---|
| 1     | Nội dung 1: |                    |                          |         |   |
| 2     | Nội dung 2: |                    |                          |         |   |
| ...   | ...         |                    |                          |         |   |

**Bảng 4.** Chi sửa chữa, mua sắm, thuê tài sản (hoặc cơ sở vật chất, trang thiết bị) phục vụ trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

Đơn vị: triệu đồng

| Số TT       | Nội dung   | Số lượng | Đơn giá | Thành tiền | Ngân sách Nhà nước | Ngoài Ngân sách Nhà nước |
|-------------|--|----------|---------|------------|--------------------|--------------------------|
| I           | Thuê thiết bị (ghi tên thiết bị, thời gian thuê) |          |         |            |                    |                          |
|             | .....  |          |         |            |                    |                          |
| II          | Thiết bị công nghệ mua mới                       |          |         |            |                    |                          |
|             | .....  |          |         |            |                    |                          |
| III         | Vận chuyển lắp đặt                               |          |         |            |                    |                          |
| IV          | Bảo dưỡng, sửa chữa                              |          |         |            |                    |                          |
| <b>Cộng</b> |  |          |         |            |                    |                          |

**Bảng 5.** Chi khác









|    |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|    | trong nước và nước ngoài  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Phổ biến, tuyên truyền kết quả của nhiệm vụ                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Công tác quản lý chung nhiệm vụ                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Chi khác có liên quan trực tiếp đến triển khai thực hiện nhiệm vụ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|    | <b>Tổng cộng</b>  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

<sup>1</sup> Nội dung chi thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định 265/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ.

<sup>2</sup> Trong trường hợp có nguồn ngân sách từ địa phương tách thành 2 phần: Ngân sách trung ương (NSTW) và Ngân sách địa phương (NSDP).

**Khoản 1. Chi thù lao, nguyên vật liệu, năng lượng thực hiện nhiệm vụ****1.1. Chi thù lao***Đơn vị tính: triệu đồng*

| TT       |                            | Công lao động      |             |             |                          |             |            | Tổng công lao động |             |             |
|----------|----------------------------|--------------------|-------------|-------------|--------------------------|-------------|------------|--------------------|-------------|-------------|
|          |                            | Ngân sách nhà nước |             |             | Ngoài ngân sách nhà nước |             |            |                    |             |             |
|          |                            | Năm thứ nhất       | Năm thứ hai | Năm thứ ... | Năm thứ nhất             | Năm thứ hai | Năm thứ... | Năm thứ nhất       | Năm thứ hai | Năm thứ ... |
| 1        | 2                          |                    |             |             | 7= 3x5x6                 | 8           | 9          | 10                 | 11          |             |
| <b>I</b> | <b>Nội dung nghiên cứu</b> |                    |             |             |                          |             |            |                    |             |             |
| <b>1</b> | <b>Nội dung 1</b>          |                    |             |             |                          |             |            |                    |             |             |
|          | <i>Công việc 1.1</i>       |                    |             |             |                          |             |            |                    |             |             |
|          | Thành viên*                |                    |             |             |                          |             |            |                    |             |             |
|          | .....                      |                    |             |             |                          |             |            |                    |             |             |
|          | <i>Công việc 1.2</i>       |                    |             |             |                          |             |            |                    |             |             |
|          | Thành viên*                |                    |             |             |                          |             |            |                    |             |             |
|          | .....                      |                    |             |             |                          |             |            |                    |             |             |
| <b>2</b> | <b>Nội dung 2</b>          |                    |             |             |                          |             |            |                    |             |             |
|          | <i>Công việc 1.1</i>       |                    |             |             |                          |             |            |                    |             |             |
|          | Thành viên*                |                    |             |             |                          |             |            |                    |             |             |
|          | .....                      |                    |             |             |                          |             |            |                    |             |             |
|          | <i>Công việc 1.2</i>       |                    |             |             |                          |             |            |                    |             |             |
|          | Thành viên*                |                    |             |             |                          |             |            |                    |             |             |
|          | .....                      |                    |             |             |                          |             |            |                    |             |             |

\* Chức danh thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và định mức theo quy định tại Thông tư của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chi tiết và hướng dẫn một số nội dung về lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước cho khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

**1.2. Chi nguyên vật liệu, năng lượng**

| TT       | Nội dung chi               | Nguyên vật liệu, năng lượng |                    |             |             |                          |             |              | Tổng nguyên vật liệu, năng lượng theo năm |             |             |
|----------|----------------------------|-----------------------------|--------------------|-------------|-------------|--------------------------|-------------|--------------|---|-------------|-------------|
|          |                            | Tổng số                     | Ngân sách nhà nước |             |             | Ngoài ngân sách nhà nước |             |              |   |             |             |
|          |                            |                             | Năm thứ nhất       | Năm thứ hai | Năm thứ ... | Năm thứ nhất             | Năm thứ hai | Năm thứ .... | Năm thứ nhất                              | Năm thứ hai | Năm thứ ... |
| 1        | 2                          | 3                           | 4                  | 5           | 6           | 7                        | 8           | 9            | 10  | 11          | 12          |
| <b>I</b> | <b>Nội dung nghiên cứu</b> |                             |                    |             |             |                          |             |              |   |             |             |
| <b>1</b> | <b>Nội dung 1</b>          |                             |                    |             |             |                          |             |              |   |             |             |
|          | <i>Công việc 1.1</i>       |                             |                    |             |             |                          |             |              |   |             |             |
|          | <i>Công việc 1.2</i>       |                             |                    |             |             |                          |             |              |   |             |             |
|          | .....                      |                             |                    |             |             |                          |             |              |   |             |             |
| <b>2</b> | <b>Nội dung 2</b>          |                             |                    |             |             |                          |             |              |   |             |             |
|          | <i>Công việc 1.1</i>       |                             |                    |             |             |                          |             |              |   |             |             |
|          | <i>Công việc 1.2</i>       |                             |                    |             |             |                          |             |              |   |             |             |
| ...      | .....                      |                             |                    |             |             |                          |             |              |   |             |             |

\* Các căn cứ xây dựng định mức (Liệt kê các quyết định phê duyệt định mức, văn bản hướng dẫn, và các căn cứ khác ...)



|             |                                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------|----------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|             | <b>mua mới</b>                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|             | .....                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>V</b>    | <b><i>Vận chuyển lắp đặt</i></b> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>VI</b>   | <b>Bảo dưỡng, sửa chữa</b>       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Cộng</b> |                                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

<sup>3</sup> Chỉ ghi tên thiết bị và giá trị còn lại, không cộng vào tổng kinh phí.

<sup>4</sup> Chỉ khai mục này khi tổ chức chủ trì là doanh nghiệp.









#### **XIV. Quy trình thực hiện điều chỉnh, chấm dứt thực hiện hợp đồng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (Mã quy trình: QT.14 - 02.2026)**

##### **1. Cơ sở pháp lý**

- Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15 ngày 27/6/2025 của Quốc hội;

- 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 36/2025/TT-BKHHCN ngày 26/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định khung về trình tự, thủ tục xây dựng, thẩm định, ban hành, quản lý, tổ chức thực hiện chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và quy định về trình tự, thủ tục xét tài trợ, đặt hàng, ký hợp đồng, tổ chức thực hiện, chấm dứt thực hiện, thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ và đánh giá đối với nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

- Quyết định số 4063/QĐ-BKHHCN ngày 08/12/2025 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 1821/QĐ-TTPVHCC ngày 24/12/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

##### **2. Thành phần hồ sơ**

| <b>STT</b> | <b>Tên hồ sơ</b>   | <b>Hình thức nộp</b>          | <b>Số lượng</b> |
|------------|--|-------------------------------|-----------------|
| 1          | Hồ sơ điều chỉnh hợp đồng giao nhiệm vụ  |                               |                 |
|            | Đơn đề nghị điều chỉnh hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (biểu mẫu BM-21 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 36/2025/TT-BKHHCN).                                 | Văn bản điện tử               | 1               |
| 2          | Hồ sơ chấm dứt thực hiện nhiệm vụ trong quá trình triển khai   |                               |                 |
| 2.1        | Đề nghị chấm dứt thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (biểu mẫu BM-24 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 36/2025/TT-BKHHCN) trường hợp đề nghị chấm dứt thực hiện nhiệm vụ. | Văn bản điện tử               | 1               |
| 2.2        | Nhật ký nhiệm vụ (nhật ký thí nghiệm, nhật ký sử dụng vật tư, nguyên vật liệu), tài liệu chứng minh quá trình thực hiện nhiệm vụ.  | Bản sao điện tử có chứng thực | 1               |
| 2.3        | Tài liệu xác nhận và minh chứng liên quan đến kết quả, sản phẩm của nhiệm vụ (công bố, xuất bản, đào tạo, kết quả kiểm định/khảo nghiệm/kiểm nghiệm, chuyển giao kết quả).                               | Bản sao điện tử có chứng thực | 1               |
| 2.4        | Số liệu điều tra, khảo sát, phân tích và các tài liệu chuyên môn liên quan (nếu có).   | Bản sao điện tử có chứng thực | 1               |
| 2.5        | Báo cáo tài chính, tình hình sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ.  | Bản sao điện tử có chứng thực | 1               |

|     |   |                               |   |
|-----|---|-------------------------------|---|
|     |   | thực                          |   |
| 2.6 | Báo cáo kết quả thực hiện đến thời điểm đề nghị chấm dứt. | Văn bản điện tử               | 1 |
| 2.7 | Báo cáo sản phẩm (nếu có)                                 | Văn bản điện tử               | 1 |
| 2.8 | Tài liệu khác có liên quan (nếu có)                       | Bản sao điện tử có chứng thực | 1 |

### 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 Các Chi nhánh - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (TTPVHCC). |   |
| 2   | Thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  |   |
| 3   | Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia.   | <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> |

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

| Thời gian giải quyết   |         | Mức thu<br>(ĐVT: Việt Nam đồng) |        | Cung cấp dịch vụ công trực tuyến |
|--|---------|---------------------------------|--------|----------------------------------|
| Ngày   | Giờ     | Phí                             | Lệ phí |                                  |
| Điều chỉnh hợp đồng giao nhiệm vụ: 15 ngày từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định                       | 120 giờ | Không                           | Không  | Một phần                         |
| Chấm dứt thực hiện nhiệm vụ trong quá trình triển khai: 45 ngày từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định. | 360 giờ | Không                           | Không  | Một phần                         |

### 5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

| STT | Tên biểu mẫu  | Cơ sở pháp lý  |
|-----|---|--|
| 1   | Đơn đề nghị điều chỉnh hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo. | Biểu mẫu BM-21 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN. |
| 2   | Đề nghị chấm dứt thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.                | Biểu mẫu BM-24 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN. |

### 6. Quy trình giải quyết

| Tên bước      | Đơn vị/người thực hiện                        | Nội dung công việc                    | Thời hạn giải quyết<br>(ĐVT: Ngày làm việc) | Biểu mẫu/ kết quả                                      |
|---------------|---|---------------------------------------|---|--|
| <b>A</b>      | <b>Trường hợp đề nghị điều chỉnh hợp đồng</b> |                                       |   |  |
| <b>Bước 1</b> | Các Chi nhánh - TTPVHCC:                      | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: | 0,5 ngày làm việc (04 giờ)                  | - Hồ sơ theo mục 2;<br>- Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ |

|               |  |  |                                     |  |
|---------------|--|--|-------------------------------------|--|
|               | Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi tổ chức.</li> <li>- 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 cho tổ chức; cán bộ Các Chi nhánh chuyển hồ sơ về Sở Khoa học và Công nghệ</li> </ul> | làm việc)                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>sơ;</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 04 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</li> <li>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</li> </ul> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p> |
| <b>Bước 2</b> | Lãnh đạo Phòng chuyên môn  | Phân công công chức xử lý hồ sơ  | 0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> </ul>   |
| <b>Bước 3</b> | Tham vấn chuyên gia, tổ chức Hội đồng tư vấn hoặc lấy ý kiến bằng văn bản của các bên liên quan (nếu cần thiết). |  |                                     |  |
| <b>3.1</b>    | Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết   |  |                                     |  |
|               | Công chức Phòng chuyên môn   | Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng, Giấy mời; văn bản xin ý kiến tham vấn chuyên gia hoặc lấy ý kiến các bên liên quan.   | 3 ngày làm việc                     | Dự thảo Quyết định, Giấy mời; văn bản xin ý kiến. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> </ul>   |
|               | Lãnh đạo Phòng chuyên môn  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra nội dung Quyết định thành lập Hội đồng, Giấy mời, nếu đồng ý, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.</li> <li>- Nếu không đồng ý, chuyển trả lại chuyên viên.</li> </ul>  | 0,5 ngày làm việc                   | Dự thảo Quyết định, Giấy mời; văn bản xin ý kiến được ký nháy. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> </ul>  |
|               | Lãnh đạo Sở  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng, Giấy mời nếu đồng ý.</li> <li>- Nếu không đồng ý, chuyển trả Phòng chuyên môn.</li> </ul>  | 1 ngày làm việc                     | Dự thảo Quyết định, Giấy mời; văn bản xin ý kiến được phê duyệt. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải</li> </ul>   |

|   |  |  |  |   |
|---|--|--|--|---|
|   |  |  |  | quyết hồ sơ.  |
|   | Văn thư  | Phát hành Quyết định, Giấy mời và chuyển phòng chuyên môn.   | 0,5 ngày làm việc  | Quyết định, Giấy mời; văn bản xin ý kiến được phát hành.  |
| <b>3.2</b>  | Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết                  |  |  |   |
|   | Công chức<br>Phòng chuyên<br>môn                               | Yêu cầu bổ sung hồ sơ  | 3 ngày làm việc  |   |
|   |  | - Tổ chức chủ trì hoàn thiện hồ sơ.  |  |   |
| <i>Sau khi tổ chức bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình ban đầu. Trường hợp không có hồ sơ bổ sung/hoàn thiện: Dừng xử lý hồ sơ</i> |  |  |  |   |
| <b>3.3</b>  | Công chức<br>phòng chuyên<br>môn                               | Gửi hồ sơ đến thành viên Hội đồng, chuyên gia hoặc các cơ quan liên quan   | Ít nhất 3 ngày trước phiên họp Hội đồng đánh giá                             | - Hồ sơ theo mục 2.<br>- Quyết định, Giấy mời; văn bản xin ý kiến   |
| <b>3.4</b>  | Thành viên<br>Hội đồng;<br>Chuyên gia;<br>Cơ quan liên<br>quan | Tổ chức họp Hội đồng tư vấn đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ (nếu cần); Xem xét hồ sơ, cho ý kiến đối với đề nghị điều chỉnh của tổ chức chủ trì. Tổ chức chủ trì tham gia họp theo phương thức trực tuyến (nếu tổ chức họp). | Trong vòng 7 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định thành lập Hội đồng | Ý kiến của thành viên Hội đồng, chuyên gia, cơ quan liên quan.  |
| <b>3.5</b>  | Chuyên viên<br>Phòng chuyên<br>môn                             | Tổng hợp các ý kiến đối với đề nghị điều chỉnh hợp đồng của tổ chức chủ trì  | 3 ngày làm việc  | Biên bản họp Hội đồng tư vấn hoặc tổng hợp các ý kiến.  |
| <b>Bước 4</b>   | <b>Trả lời đề nghị điều chỉnh của tổ chức chủ trì</b>          |  |  |   |
| <b>4.1</b>  | Trường hợp chấp thuận điều chỉnh                               |  |  |   |
|   | Chuyên viên<br>Phòng chuyên<br>môn                             | - Dự thảo văn bản chấp thuận điều chỉnh hợp đồng.<br>- Dự thảo Tờ trình, văn bản chấp thuận điều chỉnh hợp đồng của UBND Thành phố.  | 1,5 ngày làm việc  | - Các dự thảo văn bản chấp thuận điều chỉnh;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.   |
|   | Lãnh đạo<br>Phòng chuyên<br>môn                                | - Kiểm tra văn bản ký nháy và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản chấp thuận điều chỉnh hợp đồng nếu đồng ý với dự thảo.<br>- Trả lại chuyên viên nếu không đồng ý với dự thảo văn bản.   | 0,5 ngày làm việc  | - Các dự thảo văn bản được ký nháy;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).  |
|   | Lãnh đạo Sở  | - Phê duyệt văn bản nếu đồng ý.<br>- Nếu không đồng ý, chuyển trả Phòng chuyên môn.  | 0,5 ngày làm việc  | - Các dự thảo văn bản của tổ chức được ký duyệt; dự thảo văn bản của cơ quan cấp trên được ký nháy;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải |

|   |  |   |  |   |
|---|--|---|--|---|
|   |  |   |  | quyết hồ sơ (Mẫu số 03).  |
|   | Văn thư  | Phát hành văn bản và chuyển phòng chuyên môn.   | 0,5 ngày làm việc                        | Văn bản được phát hành.   |
|   | Cơ quan có thẩm quyền điều chỉnh (UBND Thành phố)                                      | Tiếp nhận đề xuất của Cơ quan chuyên môn  | Theo Quy chế làm việc của UBND Thành phố | Văn bản chấp thuận điều chỉnh của cơ quan có thẩm quyền   |
| <b>4.2</b>  | <b>Trường hợp không chấp thuận điều chỉnh</b>  |   |  |   |
|   | Chuyên viên Phòng chuyên môn   | - Dự thảo văn bản thông báo không chấp thuận đề nghị điều chỉnh.  | 1,5 ngày làm việc                        | - Dự thảo Văn bản thông báo;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).   |
|   | Lãnh đạo Phòng chuyên môn  | - Kiểm tra hồ sơ, ký nháy văn bản thông báo và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản thông báo nếu đồng ý với dự thảo.<br>- Trả lại chuyên viên nếu không đồng ý với dự thảo văn bản thông báo.                              | 0,5 ngày làm việc                        | - Dự thảo Văn bản thông báo;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).   |
|   | Lãnh đạo Sở  | - Phê duyệt văn bản thông báo nếu đồng ý.<br>- Nếu không đồng ý, chuyển trả Phòng chuyên môn.   | 0,5 ngày làm việc                        | - Văn bản thông báo được phê duyệt<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).   |
|   | Văn thư  | Phát hành văn bản thông báo và chuyển phòng chuyên môn.   | 0,5 ngày làm việc                        | Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo không sử dụng NSNN.  |
| <b>Bước 5</b>   | Công chức phòng chuyên môn   | Chuyển kết quả về TTPVHCC.  | 0,5 ngày làm việc (4 giờ)                | - Văn bản trả lời đề nghị điều chỉnh của tổ chức chủ trì (chấp thuận/không chấp thuận);<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).  |
| <b>Bước 9</b>   | Trung tâm Phục vụ hành chính công  | Trả kết quả cho tổ chức.  | 0,5 ngày làm việc                        | - Văn bản trả lời đề nghị điều chỉnh của tổ chức chủ trì (chấp thuận/không chấp thuận).   |
| <i>Tổng thời gian: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</i> |  |   |  |   |
| <b>B</b>  | <b>Trường hợp đề nghị chấm dứt hợp đồng</b>  |   |  |   |
| <b>Bước 1</b>   | Các Chi nhánh - TTPVHCC: Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý. | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:<br>- 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.<br>- Trường hợp không thuộc | 0,25 ngày làm việc (04 giờ làm việc)     | - Hồ sơ theo mục 2;<br>- Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 01);<br>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 02);<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03);<br>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và |

|               |   |   |                                      |   |
|---------------|---|---|--------------------------------------|---|
|               |   | thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi tổ chức.<br>- 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 cho tổ chức; cán bộ Các Chi nhánh chuyển hồ sơ về Sở Khoa học và Công nghệ |                                      | chuyển hồ sơ không quá 04 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.<br>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.<br>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. |
| <b>Bước 2</b> | Lãnh đạo Phòng chuyên môn   | Phân công công chức xử lý hồ sơ   | 0,25 ngày làm việc (04 giờ làm việc) | - Hồ sơ theo mục 2;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)   |
| <b>Bước 3</b> | Thông báo tạm dừng thực hiện nhiệm vụ   |   |                                      |   |
|               | Chuyên viên Phòng chuyên môn  | - Dự thảo Thông báo tạm dừng thực hiện nhiệm vụ.  | 0,75 ngày làm việc                   | - Dự thảo Thông báo;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).   |
|               | Lãnh đạo Phòng chuyên môn   | - Kiểm tra Thông báo, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở ký Giấy xác nhận nếu đồng ý với dự thảo.<br>- Trả lại chuyên viên nếu không đồng ý với dự thảo văn bản.  | 0,5 ngày làm việc                    | - Dự thảo Thông báo được ký nháy;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).  |
|               | Lãnh đạo Sở   | - Phê duyệt văn bản nếu đồng ý.<br>- Nếu không đồng ý, chuyển trả Phòng chuyên môn.   | 0,5 ngày làm việc                    | - Dự thảo Thông báo được ký duyệt;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).   |
|               | Văn thư   | Phát hành văn bản và chuyển phòng chuyên môn.   | 0,25 ngày làm việc                   | Văn bản được phát hành.   |
|               | Công chức phòng chuyên môn  | Chuyển kết quả về TTPVHCC.  | 0,25 ngày làm việc                   | - Thông báo tạm dừng thực hiện nhiệm vụ;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).   |
|               | Trung tâm Phục vụ hành chính công   | Trả kết quả cho tổ chức.  | 0,25 ngày làm việc                   | - Thông báo tạm dừng thực hiện nhiệm vụ.  |
| <b>Bước 4</b> | <b>Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ thông qua Tổ chuyên gia hoặc tổ chức tư vấn đánh giá</b> |   |                                      |   |
| <b>4.1</b>    | Trường hợp thành lập Tổ chuyên gia  |   |                                      |   |
|               | Công chức   | Dự thảo Quyết định thành lập  | 2,5 ngày làm                         | Dự thảo Quyết định, Giấy  |

|            |   |  |   |   |
|------------|---|--|---|---|
|            | Phòng chuyên môn  | Tổ chuyên gia, Giấy mời.   | việc  | mời;<br>- Hồ sơ theo mục 2;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)   |
|            | Lãnh đạo Phòng chuyên môn   | - Kiểm tra nội dung Quyết định thành lập Tổ chuyên gia Giấy mời, nếu đồng ý, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.<br>- Nếu không đồng ý, chuyển trả lại chuyên viên.  | 1 ngày làm việc   | Dự thảo Quyết định, Giấy mời được ký nháy.<br>- Hồ sơ theo mục 2;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)   |
|            | Lãnh đạo Sở   | - Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ chuyên gia, Giấy mời nếu đồng ý.<br>- Nếu không đồng ý, chuyển trả Phòng chuyên môn.   | 1 ngày làm việc   | Dự thảo Quyết định, Giấy mời được phê duyệt.<br>- Hồ sơ theo mục 2;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03) |
|            | Văn thư   | Phát hành Quyết định, Giấy mời và chuyển phòng chuyên môn.   | 0,5 ngày làm việc   | Quyết định, Giấy mời; văn bản xin ý kiến được phát hành.  |
|            | Công chức phòng chuyên môn  | Gửi hồ sơ đến thành viên Tổ chuyên gia.  | Ít nhất 5 ngày trước phiên họp Hội đồng đánh giá            | - Hồ sơ theo mục 2.<br>- Quyết định, Giấy mời; văn bản xin ý kiến   |
|            | Thành viên Tổ chuyên gia  | Tổ chức họp Tổ chuyên gia đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ;<br>Xem xét hồ sơ, cho ý kiến đối với đề nghị điều chỉnh của tổ chức chủ trì.<br>Tổ chức chủ trì tham gia họp theo phương thức trực tuyến (nếu tổ chức họp). | Trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ hợp lệ | Nhận xét, đánh giá của chuyên gia.  |
| <b>4.2</b> | <b>Trường hợp thuê chuyên gia tư vấn độc lập, tổ chức tư vấn để đánh giá kết quả nhiệm vụ</b> |  |   |   |
|            | Công chức Phòng chuyên môn  | Dự thảo văn bản xin ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập, tổ chức tư vấn.  | 2,5 ngày làm việc   | Dự thảo văn bản xin ý kiến;<br>- Hồ sơ theo mục 2;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)                  |
|            | Lãnh đạo Phòng chuyên môn   | - Kiểm tra nội dung văn bản xin ý kiến, nếu đồng ý, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.<br>- Nếu không đồng ý, chuyển trả lại chuyên viên.   | 1 ngày làm việc   | Dự thảo văn bản xin ý kiến được ký nháy.<br>- Hồ sơ theo mục 2;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)     |
|            | Lãnh đạo Sở   | - Phê duyệt văn bản xin ý kiến nếu đồng ý.<br>- Nếu không đồng ý, chuyển trả Phòng chuyên môn.   | 1 ngày làm việc   | Dự thảo văn bản xin ý kiến được phê duyệt.<br>- Hồ sơ theo mục 2;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)   |
|            | Văn thư   | Phát hành Quyết định, Giấy mời và chuyển phòng chuyên môn.   | 0,5 ngày làm việc   | Văn bản xin ý kiến được phát hành.  |
|            | Công chức   | Gửi hồ sơ kèm văn bản xin ý  | 3 ngày làm  | - Hồ sơ theo mục 2.   |

|  |  |   |   |   |
|--|--|---|---|---|
|  | phòng chuyên môn   | kiến đến chuyên gia tư vấn độc lập, tổ chức tư vấn.   | việc  | - Quyết định, Giấy mời; văn bản xin ý kiến  |
|  | Chuyên gia tư vấn độc lập, tổ chức tư vấn                        | Xem xét hồ sơ, cho ý kiến đối với đề nghị chấm dứt thực hiện nhiệm vụ của tổ chức chủ trì/lập báo cáo đánh giá.   | Trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ | Nhận xét, báo cáo đánh giá của chuyên gia tư vấn độc lập, tổ chức tư vấn.   |
| <b>Bước 5</b>  | Công chức Phòng chuyên môn                                       | Căn cứ đánh giá của Tổ chuyên gia, chuyên gia tư vấn độc lập, tổ chức tư vấn, dự thảo Thông báo kết quả đánh giá, Quyết định chấm dứt hợp đồng.                       | 10 ngày                                       | - Dự thảo Thông báo kết quả đánh giá, Quyết định chấm dứt hợp đồng.<br>- Hồ sơ theo mục 2;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)              |
|  | Công chức bộ phận phụ trách tài chính                            | Rà soát nội dung tài chính tại dự thảo Quyết định chấm dứt hợp đồng   | 10 ngày                                       | Dự thảo Quyết định chấm dứt hợp đồng  |
| <b>Bước 6</b>  | Lãnh đạo Phòng chuyên môn, Lãnh đạo bộ phận phụ trách tài chính, | - Kiểm tra nội Thông báo kết quả đánh giá, Quyết định chấm dứt hợp đồng, nếu đồng ý, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.<br>- Nếu không đồng ý, chuyển trả lại chuyên viên. | 5 ngày làm việc                               | Dự thảo Thông báo kết quả đánh giá, Quyết định chấm dứt hợp đồng được ký nháy.<br>- Hồ sơ theo mục 2;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)   |
| <b>Bước 7</b>  | Lãnh đạo Sở  | - Phê duyệt Thông báo kết quả đánh giá, Quyết định chấm dứt hợp đồng nếu đồng ý.<br>- Nếu không đồng ý, chuyển trả Phòng chuyên môn.                                  | 3 ngày làm việc                               | Dự thảo Thông báo kết quả đánh giá, Quyết định chấm dứt hợp đồng được phê duyệt.<br>- Hồ sơ theo mục 2;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03) |
| <b>Bước 8</b>  | Văn thư  | Phát hành Thông báo kết quả đánh giá, Quyết định chấm dứt hợp đồng và chuyển phòng chuyên môn.  | 1 ngày làm việc                               | Thông báo kết quả đánh giá, Quyết định chấm dứt hợp đồng được phát hành.  |
| <b>Bước 9</b>  | Công chức phòng chuyên môn                                       | Chuyển kết quả về TTPVHCC.  | 0,5 ngày làm việc                             | - Văn bản trả lời đề nghị điều chỉnh của tổ chức chủ trì (chấp thuận/không chấp thuận);<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).                |
| <b>Bước 10</b>   | Trung tâm Phục vụ hành chính công                                | Trả kết quả cho tổ chức.  | 0,5 ngày làm việc                             | - Văn bản trả lời đề nghị điều chỉnh của tổ chức chủ trì (chấp thuận/không chấp thuận).   |
| Tổng thời gian: 45 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |  |   |   |   |

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

| Trách nhiệm                        | Điểm hỗ trợ dịch vụ công số  | Cơ quan giải quyết hồ sơ  |
|------------------------------------|--|---|
| Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC | Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC (nếu có). | - Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy tới TTPVHCC (nếu có), đảm bảo thời hạn trả kết quả<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia |

|         |  |   |
|---------|--|---|
| Lưu trữ |  | - Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành. |
|---------|--|---|

ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN (nếu có)  
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

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

Số: .....  
V/v: .....

..., ngày ... tháng ... năm 20...

## ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

Kính gửi: *(Cơ quan quản lý nhiệm vụ)*

### I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ

Tên nhiệm vụ: .....  
Mã số nhiệm vụ: ..... Số hợp đồng: ..... ngày ký .....  
Cơ quan, Tổ chức chủ trì: .....  
Thời gian thực hiện nhiệm vụ: Từ ngày ... đến ngày ....  
Kinh phí được tài trợ/cấp: .....

### II. CĂN CỨ ĐỀ NGHỊ

- Căn cứ kết quả đánh giá trong kỳ tại Biên bản số ... ngày .../.../... của Đoàn đánh giá trong kỳ *(theo khoản 2 và khoản 4 Điều 16 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP)*;
- Căn cứ khoản 6 và khoản 7 Điều 16 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP quy định về việc đề nghị điều chỉnh hoặc chấm dứt nhiệm vụ;
- Căn cứ tình hình thực tế triển khai và khả năng hoàn thành các mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ.

### III. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ

*(Đánh dấu và ghi rõ nội dung cần điều chỉnh)*

- Thay đổi nội dung nghiên cứu: .....
- Điều chỉnh tiến độ thực hiện: từ .../.../... đến .../.../... *(gia hạn thêm ... tháng)*.
- Điều chỉnh cơ cấu kinh phí / nội dung chi: .....
- Điều chỉnh khác: .....

*Lý do điều chỉnh:* .....

*Phương án tổ chức thực hiện sau điều chỉnh:* .....

### IV. HỒ SƠ KÈM THEO

1. Biên bản đánh giá trong kỳ (nếu có) (biểu mẫu BM-20);
2. Báo cáo tiến độ và tình hình sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ (biểu mẫu BM-19);
3. Bản thuyết minh nội dung đề nghị điều chỉnh;

4. Các tài liệu, minh chứng liên quan.

**V. CAM KẾT CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ**

Tổ chức chủ trì cam kết:

- Việc đề nghị điều chỉnh tuân thủ quy định tại khoản 6, 7 Điều 16 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP;
- Chịu trách nhiệm toàn diện về tính chính xác, trung thực, hợp pháp của hồ sơ gửi cơ quan quản lý nhiệm vụ./.

***Nơi nhận:***

- Như kính gửi;
- .....

**Tổ chức chủ trì**

*(Ký ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

**ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN (nếu có)**  
**TỔ CHỨC CHỦ TRÌ**

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

Số: .....  
V/v: .....

..., ngày ... tháng ... năm 20...

## **ĐỀ NGHỊ CHẤM DỨT THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO**

Kính gửi: *(tên cơ quan quản lý nhiệm vụ)*

### **I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ**

Tên Nhiệm vụ: .....

Mã số Nhiệm vụ (nếu có): ..... Số hợp đồng: ..... ngày ký .....

Cơ quan, Tổ chức chủ trì: .....

Chủ nhiệm nhiệm vụ: .....

Thời gian thực hiện nhiệm vụ: Từ ngày ... đến ngày ....

Tình hình sử dụng kinh phí: .....

### **II. CĂN CỨ ĐỀ NGHỊ...<sup>1</sup>**

### **III. NỘI DUNG**

1. Nêu rõ nội dung đề nghị: .....

2. Đề xuất phương án xử lý sau chấm dứt: .....

### **IV. HỒ SƠ KÈM THEO: ....<sup>2</sup>**

### **V. CAM KẾT CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ**

Tổ chức chủ trì cam kết:

1. Về tính chính xác, trung thực, đầy đủ của thông tin, số liệu, tài liệu cung cấp;
2. Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ bàn giao, thanh lý và hoàn trả theo quy định tại Điều 19 Nghị định 267/2025/NĐ-CP;
3. Chịu trách nhiệm toàn diện trước pháp luật về nội dung đề nghị.

**Tổ chức chủ trì**

*(Ký ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

<sup>1</sup> Quy định tại điểm b khoản 7 Điều 16 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

<sup>2</sup> Quy định tại điểm a khoản 7 Điều 16 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP

**XV. Quy trình đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước và nhiệm vụ khoa học và công nghệ do quỹ của Nhà nước trong lĩnh vực khoa học và công nghệ tài trợ thuộc phạm vi quản lý của Tỉnh, Thành phố trực thuộc trung ương (Mã quy trình: QT.15 - 02.2026)**

**1. Cơ sở pháp lý**

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/ 2013.

- Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18/02/2014 của Chính phủ về hoạt động thông tin KH&CN.

- Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11/6/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin.

- Thông tư số 11/2023/TT-BKHCN ngày 26/6/2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11/6/2014 của 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 và Thông tư số 10/2017/TT-BKHCN ngày 28/6/2017 ngày 28/6/2017 của Bộ trưởng Bộ khoa học và Công nghệ quy định về xây dựng, quản lý, khai thác, sử dụng, duy trì và phát triển Cơ sở dữ liệu quốc gia về khoa học và công nghệ;

- Quyết định số 3659/QĐ-BKHCN ngày 13/11/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ: Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 3212/QĐ-BKHCN ngày 17/10/2025 của Bộ trưởng 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;

- Quyết định số 1821/QĐ-TTPVHCC ngày 24/12/2025 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, bị bãi bỏ lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội

**2. Thành phần hồ sơ**

| STT | Tên hồ sơ   | Hình thức nộp                 | Số lượng |
|-----|---|-------------------------------|----------|
| 1   | Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách Nhà nước ( <i>Mẫu 5 tại phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2023/TT-BKHCN</i> )                                       | Văn bản điện tử               | 1        |
| 2   | Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có xác nhận hợp pháp của tổ chức chủ trì nhiệm vụ về việc đã hoàn thiện kế hoạch kết quả thực hiện nhiệm vụ sau khi nghiệm thu chính thức | Văn bản điện tử               | 1        |
| 3   | Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ  | Văn bản điện tử               | 1        |
| 4   | Bản dữ liệu điều tra, khảo sát, bản đồ, bản vẽ, ảnh, tài liệu đa phương tiện, phần mềm (bao gồm mã nguồn và dữ liệu) và các tài liệu khác (nếu có)  | Bản sao điện tử có chứng thực | 1        |
| 5   | Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu chính thức kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ  | Bản sao điện tử               | 1        |
| 6   | Văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của các tác giả về sự sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ (nếu có)  | Văn bản điện tử               | 1        |
| 7   | Đơn đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp (nếu có)  | Bản sao điện tử có chứng thực | 1        |
| 8   | Phiếu mô tả công nghệ theo Mẫu 8 tại phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ mà sản phẩm bao gồm quy trình  | Văn bản điện tử               | 1        |

|  |            |  |  |
|--|------------|--|--|
|  | công nghệ. |  |  |
|--|------------|--|--|

### 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 Các Chi nhánh - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (TTPVHCC). |   |
| 2   | Thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  |   |
| 3   | Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia.   | <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> |

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

| Thời gian giải quyết  |     | Mức thu<br>(ĐVT: Việt Nam đồng) |        | Cung cấp dịch vụ công trực tuyến |          |
|---|-----|---------------------------------|--------|----------------------------------|----------|
| Ngày  | Giờ | Phí                             | Lệ phí |                                  |          |
| - 5 ngày làm việc từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định |     | 40 giờ                          | Không  | Không                            | Một phần |

### 5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

| STT | Tên biểu mẫu  | Cơ sở pháp lý  |
|-----|---|--|
| 1   | Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách Nhà nước | Mẫu 5 tại phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2023/TT-BKHCN.  |
| 2   | Phiếu mô tả công nghệ   | Mẫu 8 tại phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ mà sản phẩm bao gồm quy trình công nghệ. |

### 6. Quy trình giải quyết

| Tên bước      | Đơn vị/người thực hiện   | Nội dung công việc  | Thời hạn giải quyết<br>(ĐVT: Ngày làm việc) | Biểu mẫu/ kết quả   |
|---------------|--|---|---|---|
| <b>Bước 1</b> | Các Chi nhánh TTPVHCC: Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ chuyên môn xử lý. | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:<br>- 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.<br>- Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi tổ chức.<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, | 0,25 ngày làm việc (02 giờ làm việc)        | - Hồ sơ theo mục 2;<br>- Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ;<br>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;<br>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 02 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp |

|   |   |   |                                      |  |
|---|---|---|--------------------------------------|--|
|   |   | 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 cho tổ chức; cán bộ Các Chi nhánh chuyển hồ sơ về Sở Khoa học và Công nghệ |                                      | luật chuyên ngành.<br>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.<br>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 0,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. |
| <b>Bước 2</b>   | Lãnh đạo Phòng chuyên môn                     | Phân công công chức xử lý hồ sơ   | 0,25 ngày làm việc (02 giờ làm việc) | - Hồ sơ theo mục 2;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.   |
| <b>Bước 3</b>   |   |   |                                      |  |
| <b>3.1</b>  | Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết      |   |                                      |  |
|   | Công chức Phòng chuyên môn                    | Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.  | 2 ngày làm việc                      | Dự thảo Giấy chứng nhận.<br>- Hồ sơ tại mục 2.<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.  |
|   | Lãnh đạo Phòng chuyên môn                     | - Kiểm tra nội dung Giấy chứng nhận, nếu đồng ý, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.<br>- Nếu không đồng ý, chuyển trả lại chuyên viên.   | 0,5 ngày làm việc                    | Dự thảo Giấy chứng nhận được ký nháy.<br>- Hồ sơ tại mục 2.<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.   |
|   | Lãnh đạo Sở                                   | - Phê duyệt Giấy chứng nhận nếu đồng ý.<br>- Nếu không đồng ý, chuyển trả Phòng chuyên môn.   | 1 ngày làm việc                      | Giấy chứng nhận được phê duyệt.<br>- Hồ sơ tại mục 2.<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.   |
|   | Văn thư                                       | Phát hành Giấy chứng nhận và chuyển phòng chuyên môn.   | 0,5 ngày làm việc                    | Giấy chứng nhận được phát hành.  |
| <b>3.2</b>  | Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết |   |                                      |  |
|   | Công chức Phòng chuyên môn                    | Yêu cầu bổ sung hồ sơ   | 2 ngày làm việc                      |  |
|   |   | - Tổ chức, cá nhân (TCCN) hoàn thiện hồ sơ.   |                                      |  |
| <i>Sau khi tổ chức bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình ban đầu. Trường hợp không có hồ sơ bổ sung/hoàn thiện: Dừng xử lý hồ sơ</i> |   |   |                                      |  |
| <b>Bước 4</b>   | Công chức phòng chuyên môn                    | Chuyên Giấy chứng nhận về TTPVHCC   | 0,25 ngày làm việc                   | - Giấy chứng nhận.<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.  |
| <b>Bước 5</b>   | Trung tâm Phục vụ hành chính công             | Trả kết quả cho tổ chức.  | 0,25 ngày làm việc                   | - Giấy chứng nhận đăng ký kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách   |

|   |  |  |  |           |
|---|--|--|--|-----------|
|   |  |  |  | nhà nước. |
| Tổng thời gian: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |  |  |  |           |

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

| Trách nhiệm                        | Điểm hỗ trợ dịch vụ công số  | Cơ quan giải quyết hồ sơ  |
|------------------------------------|--|---|
| Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC | Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC (nếu có). | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy tới TTPVHCC (nếu có), đảm bảo thời hạn trả kết quả</li> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia</li> </ul> |
| Lưu trữ                            |  | - Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.   |



|   |
|---|
| 14. Danh sách cá nhân tham gia nhiệm vụ (ghi họ tên, chức danh khoa học và học vị) <sup>(7)</sup>   |
| 15. Hội đồng đánh giá, nghiệm thu chính thức được thành lập theo Quyết định số .....ngày.....tháng.....năm .....của..... <sup>(8)</sup>   |
| 16. Họp nghiệm thu chính thức ngày....tháng.....năm.....tại.....  |
| 17. Hồ sơ giao nộp (ghi số lượng cụ thể)<br>17.1. Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (bản giấy và bản điện tử):<br>17.2. Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ (bản điện tử):<br>17.3. Dữ liệu điều tra, khảo sát, bản đồ, bản vẽ, ảnh, tài liệu đa phương tiện, phần mềm (bao gồm cả mã nguồn và dữ liệu) và các tài liệu khác (nếu có).<br>17.4. Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu chính thức kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (bản giấy hoặc bản điện tử).<br>17.5. Văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của các tác giả về việc xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ (nếu có, bản giấy hoặc bản điện tử).<br>17.6. Tài liệu khác (nếu có): |
| 18. Ngày .....tháng.....năm..... đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.  |
| Tôi cam đoan những thông tin trên là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính xác thực của hồ sơ.   |

**XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ**  
*(Thủ trưởng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

**CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

<sup>(7)</sup> Ghi đúng theo thứ tự trong văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của các tác giả về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ (nếu có) hoặc theo thứ tự do chủ nhiệm nhiệm vụ quy định.

<sup>(8)</sup> Ghi tên cơ quan ban hành Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỦA TỔ CHỨC  
CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ<sup>(9)</sup>  
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ<sup>(10)</sup>

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

....., ngày..... tháng .... năm.....

### PHIẾU MÔ TẢ CÔNG NGHỆ

|  |
|--|
| 1. Tên công nghệ:  |
| 2. Thuộc nhiệm vụ khoa học và công nghệ:   |
| 3. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ (nếu có):  |
| 4. Cơ quan chủ quản của tổ chức chủ trì nhiệm vụ (nếu có):   |
| 5. Đơn vị quản lý nhiệm vụ:  |
| 6. Chủ nhiệm nhiệm vụ:   |
| 7. Tên sản phẩm:   |
| 8. Mô tả (sơ lược quy trình sản xuất; sản phẩm và đặc tính kỹ thuật; lĩnh vực áp dụng; yêu cầu nguyên vật liệu; yêu cầu nhà xưởng, nhiên liệu...; yêu cầu nhân lực): |
| 9. Công suất, sản lượng:   |
| 10. Mức độ triển khai (nếu có):  |
| 11. Số liệu kinh tế (đơn giá thành phẩm, giá thiết bị, phí đào tạo, phí vận hành, phí bản quyền, phí bí quyết, tỷ lệ xuất khẩu sản phẩm...nếu có):                   |
| 12. Hình thức chuyển giao (chìa khóa trao tay, liên doanh, bán thiết bị, bán li-xăng ...):   |
| 13. Dạng tài liệu (công nghệ, dự án, tiến bộ kỹ thuật...):   |
| 14. Địa chỉ liên hệ :  |

**XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ**  
(Thủ trưởng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

(9) Ghi tên bộ, ngành hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương là cơ quan chủ quản của tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

(10) Ghi tên đầy đủ của tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

## XVI. Quy trình đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước (Mã quy trình: QT.16 - 02.2026)

### 1. Cơ sở pháp lý

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/ 2013;
- Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18/02/2014 của Chính phủ về hoạt động thông tin KH&CN;
- Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11/6/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin;
- Thông tư số 11/2023/TT-BKHCN ngày 26/6/2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11/6/2014 của 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 và Thông tư số 10/2017/TT-BKHCN ngày 28/6/2017 của Bộ trưởng Bộ khoa học và Công nghệ quy định về xây dựng, quản lý, khai thác, sử dụng, duy trì và phát triển Cơ sở dữ liệu quốc gia về khoa học và công nghệ;
- Quyết định số 3659/QĐ-BKHCN ngày 13/11/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ: Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 3212/QĐ-BKHCN ngày 17/10/2025 của Bộ trưởng 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;
- Quyết định số 1821/QĐ-TTPVHCC ngày 24/12/2025 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, bị bãi bỏ lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

### 2. Thành phần hồ sơ

| STT | Tên hồ sơ   | Hình thức nộp                 | Số lượng |
|-----|---|-------------------------------|----------|
| 1   | Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng ngân sách nhà nước (theo Mẫu 6 tại phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN)                 | Văn bản điện tử               | 1        |
| 2   | Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN có xác nhận của tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ và các báo cáo, tài liệu liên quan khác (Nếu có)                    | Văn bản điện tử               | 1        |
| 3   | Văn bản xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước của cơ quan quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ có thẩm quyền. | Bản sao điện tử có chứng thực | 1        |

### 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 Các Chi nhánh - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (TTPVHCC). |   |
| 2   | Thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  |   |
| 3   | Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia.   | <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> |

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

| Thời gian giải quyết |     | Mức thu<br>(ĐVT: Việt Nam đồng) |        | Cung cấp dịch vụ công trực tuyến |
|----------------------|-----|---------------------------------|--------|----------------------------------|
| Ngày                 | Giờ | Phí                             | Lệ phí |                                  |
|                      |     |                                 |        |                                  |

|   |        |       |       |          |
|---|--------|-------|-------|----------|
| - 5 ngày làm việc từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định | 40 giờ | Không | Không | Một phần |
|---|--------|-------|-------|----------|

### 5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

| STT | Tên biểu mẫu   | Cơ sở pháp lý   |
|-----|--|---|
| 1   | Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng ngân sách nhà nước. | Mẫu 6 tại phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN. |

### 6. 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  |
|---------------|--|---|--|--|
| <b>Bước 1</b> | Các Chi nhánh - TTPVHCC: Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý. | <p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi tổ chức.</li> <li>- 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 cho tổ chức; cán bộ Các Chi nhánh chuyển hồ sơ về Sở Khoa học và Công nghệ</li> </ul> | 0,25 ngày làm việc (02 giờ làm việc)     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 2;</li> <li>- Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ;</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 02 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</li> <li>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</li> </ul> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 0,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p> |
| <b>Bước 2</b> | Lãnh đạo Phòng chuyên môn  | Phân công công chức xử lý hồ sơ   | 0,25 ngày làm việc (02 giờ làm việc)     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> </ul>   |

|   |   |   |                    |  |
|---|---|---|--------------------|--|
| <b>Bước 3</b>   |   |   |                    |  |
| <b>3.1</b>  | Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết      |   |                    |  |
|   | Công chức chuyên môn Phòng                    | Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước.                | 2 ngày làm việc    | Dự thảo Giấy chứng nhận.<br>- Hồ sơ tại mục 2.<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.              |
|   | Lãnh đạo chuyên môn Phòng                     | - Kiểm tra nội dung Giấy chứng nhận, nếu đồng ý, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.<br>- Nếu không đồng ý, chuyển trả lại chuyên viên. | 0,5 ngày làm việc  | Dự thảo Giấy chứng nhận được ký nháy.<br>- Hồ sơ tại mục 2.<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
|   | Lãnh đạo Sở                                   | - Phê duyệt Giấy chứng nhận nếu đồng ý.<br>- Nếu không đồng ý, chuyển trả Phòng chuyên môn.                                       | 1 ngày làm việc    | Giấy chứng nhận được phê duyệt.<br>- Hồ sơ tại mục 2.<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.       |
|   | Văn thư                                       | Phát hành Giấy chứng nhận và chuyển phòng chuyên môn.   | 0,5 ngày làm việc  | Giấy chứng nhận được phát hành.  |
| <b>3.2</b>  | Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết |   |                    |  |
|   | Công chức chuyên môn Phòng                    | Yêu cầu bổ sung hồ sơ   | 2 ngày làm việc    |  |
|   |   | - Tổ chức, cá nhân (TCCN) hoàn thiện hồ sơ.   |                    |  |
| <i>Sau khi tổ chức bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình ban đầu. Trường hợp không có hồ sơ bổ sung/hoàn thiện: Dừng xử lý hồ sơ</i> |   |   |                    |  |
| <b>Bước 4</b>   | Công chức chuyên môn phòng                    | Chuyển Giấy chứng nhận về TTPVHCC   | 0,25 ngày làm việc | - Giấy chứng nhận.<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.  |
| <b>Bước 5</b>   | Trung tâm Phục vụ hành chính công             | Trả kết quả cho tổ chức.  | 0,25 ngày làm việc | - Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước. |
| Tổng thời gian: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.   |   |   |                    |  |

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

| Trách nhiệm                        | Điểm hỗ trợ dịch vụ công số  | Cơ quan giải quyết hồ sơ   |
|------------------------------------|--|--|
| Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC | Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC (nếu có). | - Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy tới TTPVHCC (nếu có), đảm bảo thời hạn trả kết quả |

|         |  |   |
|---------|--|---|
|         |  | - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia                   |
| Lưu trữ |  | - Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành. |



|   |
|---|
| 8. Danh sách cá nhân tham gia nhiệm vụ (ghi họ tên, chức danh khoa học và học vị): <sup>(6)</sup>   |
| 9. Văn bản chứng nhận kết quả đã được công nhận của ..... số..... ngày..... tháng .... năm <sup>(7)</sup>   |
| 10. Sản phẩm giao nộp (ghi số lượng cụ thể):<br>10.1. Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (quyển + bản điện tử):<br>10.2. Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ (bản điện tử):<br>10.3. Tài liệu khác: |
| 11. Ngày ..... tháng ..... năm ..... đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ   |

**XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ  
NHIỆM VỤ (nếu có)<sup>(8)</sup>**  
*(Thủ trưởng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

**CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

<sup>(6)</sup> Ghi đúng theo thứ tự trong văn bản xác nhận về sự thoả thuận của các tác giả về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ (nếu có) hoặc theo thứ tự do chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ quy định.

<sup>(7)</sup> Ghi tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền thẩm định và công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

<sup>(8)</sup> Ghi tên đầy đủ của tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

**XVII. Quy trình đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (Mã quy trình: QT.17 - 02.2026)**

**1. Cơ sở pháp lý**

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/ 2013;
- Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18/02/2014 của Chính phủ về hoạt động thông tin KH&CN;
- Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11/6/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin;
- Thông tư số 11/2023/TT-BKHCN ngày 26/6/2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11/6/2014 của 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 và Thông tư số 10/2017/TT-BKHCN ngày 28/6/2017 ngày 28/6/2017 của Bộ trưởng Bộ khoa học và Công nghệ quy định về xây dựng, quản lý, khai thác, sử dụng, duy trì và phát triển Cơ sở dữ liệu quốc gia về khoa học và công nghệ;
- Quyết định số 3659/QĐ-BKHCN ngày 13/11/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ: Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 3212/QĐ-BKHCN ngày 17/10/2025 của Bộ trưởng 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;
- Quyết định số 1821/QĐ-TTPVHCC ngày 24/12/2025 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, bị bãi bỏ lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

**2. Thành phần hồ sơ**

| TT | Tên hồ sơ  | Hình thức nộp                 | Số lượng |
|----|--|-------------------------------|----------|
| 1  | 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 7 tại phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN) | Văn bản điện tử               | 1        |
| 2  | Các giấy tờ, tài liệu, văn bản liên quan tới kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước (nếu có).  | Bản sao điện tử có chứng thực | 1        |

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

| TT | Cách thức nộp, nhận kết quả  | Địa chỉ   |
|----|--|---|
| 1  | Trực tiếp tại các Các Chi nhánh - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (TTPVHCC). |   |
| 2  | Thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  |   |
| 3  | Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia.   | <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> |

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

| Thời gian giải quyết  |     | Mức thu<br>(ĐVT: Việt Nam đồng) |        | Cung cấp dịch vụ công trực tuyến |          |
|---|-----|---------------------------------|--------|----------------------------------|----------|
| Ngày  | Giờ | Phí                             | Lệ phí |                                  |          |
| - 5 ngày làm việc từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định |     | 40 giờ                          | Không  | Không                            | Một phần |

**5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC**

| STT | Tên biểu mẫu  | Cơ sở pháp lý   |
|-----|---|---|
| 1   | Phiếu đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước. | Mẫu 7 tại phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN. |

**6. Quy trình giải quyết**

| Tên bước      | Đơn vị/người thực hiện   | Nội dung công việc  | Thời hạn giải quyết<br>(ĐVT: Ngày làm việc) | Biểu mẫu/ kết quả  |
|---------------|--|---|---|--|
| <b>Bước 1</b> | Các Chi nhánh - TTPVHCC: Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý. | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:<br>- 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.<br>- Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi tổ chức.<br>- 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 cho tổ chức; cán bộ Các Chi nhánh chuyển hồ sơ về Sở Khoa học và Công nghệ | 0,25 ngày làm việc (02 giờ làm việc)        | - Hồ sơ theo mục 2;<br>- Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ;<br>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;<br>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 02 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.<br>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.<br>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 0,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. |
| <b>Bước 2</b> | Lãnh đạo Phòng chuyên  | Phân công công chức xử lý hồ sơ   | 0,25 ngày làm việc (02 giờ)                 | - Hồ sơ theo mục 2;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải  |

|   |   |   |                    |   |
|---|---|---|--------------------|---|
|   | môn   |   | làm việc)          | quyết hồ sơ.  |
| <b>Bước 3</b>   |   |   |                    |   |
| <b>3.1</b>  | Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết      |   |                    |   |
|   | Công chức<br>Phòng chuyên<br>môn              | Dự thảo Phiếu đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước. | 2 ngày làm việc    | Dự thảo Phiếu đăng ký.<br>- Hồ sơ tại mục 2.<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.                   |
|   | Lãnh đạo Phòng chuyên môn                     | - Kiểm tra nội dung, nếu đồng ý, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.<br>- Nếu không đồng ý, chuyển trả lại chuyên viên.     | 0,5 ngày làm việc  | Dự thảo Phiếu đăng ký được ký nháy.<br>- Hồ sơ tại mục 2.<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.      |
|   | Lãnh đạo Sở                                   | - Phê duyệt Phiếu đăng ký nếu đồng ý.<br>- Nếu không đồng ý, chuyển trả Phòng chuyên môn.                             | 1 ngày làm việc    | Phiếu đăng ký được phê duyệt.<br>- Hồ sơ tại mục 2.<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.            |
|   | Văn thư                                       | Phát hành Phiếu đăng ký và chuyển phòng chuyên môn.   | 0,5 ngày làm việc  | Phiếu đăng ký được phát hành.   |
| <b>3.2</b>  | Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết |   |                    |   |
|   | Công chức<br>Phòng chuyên<br>môn              | Yêu cầu bổ sung hồ sơ   | 2 ngày làm việc    |   |
|   |   | - Tổ chức, cá nhân (TCCN) hoàn thiện hồ sơ.   |                    |   |
| <i>Sau khi tổ chức bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình ban đầu. Trường hợp không có hồ sơ bổ sung/hoàn thiện: Dừng xử lý hồ sơ</i> |   |   |                    |   |
| <b>Bước 4</b>   | Công chức<br>phòng chuyên<br>môn              | Chuyên Phiếu đăng ký về TTPVHCC   | 0,25 ngày làm việc | - Phiếu đăng ký.<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.   |
| <b>Bước 5</b>   | Trung tâm Phục vụ hành chính công             | Trả kết quả cho tổ chức.  | 0,25 ngày làm việc | - Phiếu đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước. |
| Tổng thời gian: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.   |   |   |                    |   |

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

| Trách nhiệm                        | Điểm hỗ trợ dịch vụ công số  | Cơ quan giải quyết hồ sơ  |
|------------------------------------|--|---|
| Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC | Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC (nếu có). | - Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy tới TTPVHCC (nếu có), đảm bảo thời hạn trả kết quả<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia |
| Lưu trữ                            |  | - Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.   |

**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:                |
| E-mail:  |                     |
| 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) :  |                     |
| Trong đó, từ ngân sách Nhà nước (triệu đồng):  |                     |
| 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)