

QUYẾT ĐỊNH

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

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

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 45/QĐ-BKHCN ngày 15/01/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong 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 4211/QĐ-BKHCN ngày 17/12/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;

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

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

Căn cứ Quyết định số 714/QĐ-TTPVHCC ngày 18/5/2026 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 5194/SKH-CN-KHCN ngày 15/7/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

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

(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo)

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

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

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

Nơi nhận:

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

GIÁM ĐỐC



Phan Văn Phúc

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

(Kèm theo Quyết định số 1044/QĐ-TTPVHCC ngày 30 tháng 7 năm 2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội)

TT	Tên quy trình nội bộ	Cấp giải quyết	Ký hiệu
1	Thủ tục hỗ trợ mời nhà khoa học xuất sắc nước ngoài đến Việt Nam trao đổi học thuật ngắn hạn (cấp tỉnh)	Cấp Thành phố	QT.01 - 06.2026
2	Thủ tục hỗ trợ thực tập, nghiên cứu ngắn hạn ở nước ngoài (cấp tỉnh)	Cấp Thành phố	QT.02 - 06.2026
3	Thủ tục hỗ trợ công bố công trình khoa học và công nghệ trong nước và quốc tế (cấp tỉnh)	Cấp Thành phố	QT.03 - 06.2026
4	Thủ tục đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước	Cấp Thành phố	QT.04 - 06.2026

Phụ lục 2
NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC
HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THUỘC PHẠM VI
QUẢN LÝ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Kèm theo Quyết định số 1044/QĐ-TTPVHCC ngày 30 tháng 7 năm 2026
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội

I. Hỗ trợ mời nhà khoa học xuất sắc nước ngoài đến Việt Nam trao đổi học thuật ngắn hạn (cấp tỉnh) (QT.01 - 06.2026)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025;
- Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và một số quy định về thúc đẩy hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo;
- Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định quản lý hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ;
- Quyết định số 4211/QĐ-BKHCN ngày 17/12/2025 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 1908/QĐ-BKHCN ngày 25/3/2026 của Bộ Khoa học và Công nghệ Công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ triển khai thực hiện trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 714/QĐ-TTPVHCC ngày 18/5/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/bản chính	Số lượng
1	Đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-19 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025	Bản chính	01
2	Lý lịch khoa học của nhà khoa học nước ngoài	Bản chính	01
3	Thuyết minh kế hoạch mời nhà khoa học xuất sắc nước ngoài đến Việt Nam trao đổi học thuật ngắn hạn theo Mẫu NCNL-20 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025	Bản chính	01
4	Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ) theo Mẫu NCNL-21 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025	Bản chính	01

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

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ
-----	-----------------------------	---------

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

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

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

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đăng ký đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-09 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025	Mẫu NCNL-09 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025
2	Thuyết minh kế hoạch mời nhà khoa học xuất sắc nước ngoài đến Việt Nam trao đổi học thuật ngắn hạn theo Mẫu NCNL-20 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025	Mẫu NCNL-20 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025
3	Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-21 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025	Mẫu NCNL-21 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Áp dụng cho các tổ chức có yêu cầu hỗ trợ

7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Sở Khoa học và Công nghệ, Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội

8. Quy trình giải quyết:

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ Hành chính công – Các chi nhánh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi tổ chức. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ	01 ngày	- Thành phần hồ sơ theo quy định. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, Thông tư số 03/2025/TT-VPCP.

		sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi tổ chức. - 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 Điểm hỗ trợ dịch vụ công số chuyển hồ sơ về Sở Khoa học và Công nghệ		
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ	01 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định
Bước 3	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	Kiểm tra, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: + Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Tạo phiếu đề nghị bổ sung, ghi rõ nội dung, bảo đảm hướng dẫn cụ thể, chi tiết để tổ chức/cá nhân không cần đề nghị làm rõ; + Trường hợp hồ sơ không đạt điều kiện xem xét phê duyệt kết quả: dự thảo công văn từ chối giải quyết TTHC.	03 ngày	- Thành phần hồ sơ theo quy định. - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (Mẫu số 02) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) (Mẫu số 03)
		Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ hợp lệ được lấy ý kiến nhận xét của ít nhất ba (03) chuyên gia tư vấn độc lập. + Hồ sơ đáp ứng đầy đủ các quy định của Cơ quan hỗ trợ hoạt động, được ít nhất 2/3 số chuyên gia đánh giá đề nghị tài trợ được Cơ quan hỗ trợ hoạt động xem xét, quyết định hỗ trợ. Trường hợp cần thiết, Cơ quan hỗ trợ hoạt động lấy thêm ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập khác trước khi quyết định. + Dự thảo	15 ngày	- Dự thảo Tờ trình của Sở Khoa học và Công nghệ trình UBND Thành phố về việc chấp thuận hỗ trợ mời nhà khoa học xuất sắc nước ngoài đến Việt Nam trao đổi học thuật ngắn hạn. - Dự thảo văn bản của UBND Thành phố chấp thuận hỗ trợ mời nhà khoa học xuất sắc nước ngoài đến Việt Nam trao đổi học thuật ngắn hạn.

Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra nội dung dự thảo các Tờ trình của Sở Khoa học và Công nghệ trình UBND Thành phố: - Nếu đồng ý ký nháy dự thảo Tờ trình. - Nếu không đồng ý: chuyển trả lại chuyên viên giải quyết hồ sơ.	03 ngày	- Dự thảo Tờ trình của Sở Khoa học và Công nghệ trình UBND Thành phố về việc chấp thuận hỗ trợ mời nhà khoa học xuất sắc nước ngoài đến Việt Nam trao đổi học thuật ngắn hạn. - Dự thảo văn bản của UBND Thành phố chấp thuận hỗ trợ mời nhà khoa học xuất sắc nước ngoài đến Việt Nam trao đổi học thuật ngắn hạn.
Bước 5	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Kiểm tra nội dung dự thảo các Tờ trình của Sở Khoa học và Công nghệ trình UBND Thành phố và các dự thảo văn bản kèm theo. - Nếu đồng ý ký Tờ trình và ký nháy dự thảo văn bản trình UBND Thành phố. - Nếu không đồng ý, chuyển trả lại phòng chuyên môn.	02 ngày	- Tờ trình của Sở Khoa học và Công nghệ trình UBND Thành phố về việc chấp thuận hỗ trợ mời nhà khoa học xuất sắc nước ngoài đến Việt Nam trao đổi học thuật ngắn hạn. - Dự thảo văn bản của UBND Thành phố chấp thuận hỗ trợ mời nhà khoa học xuất sắc nước ngoài đến Việt Nam trao đổi học thuật ngắn hạn.
Bước 6				
Bước 6.1	UBND Thành phố	- UBND Thành phố xem xét, kiểm tra Tờ trình của Sở Khoa học và Công nghệ về việc chấp thuận hỗ trợ mời nhà khoa học xuất sắc nước ngoài đến Việt Nam trao đổi học thuật ngắn hạn. - Xem xét Dự thảo văn bản của UBND Thành phố về việc chấp thuận hỗ trợ mời	05 ngày	Ký phê duyệt Quyết định của UBND Thành phố về việc chấp thuận hỗ trợ mời nhà khoa học xuất sắc nước ngoài đến Việt Nam trao đổi học thuật ngắn hạn

		nhà khoa học xuất sắc nước ngoài đến Việt Nam trao đổi học thuật ngắn hạn.		
Bước 6.2	Văn thư UBND Thành phố	Tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ từ Lãnh đạo UBND Thành phố, lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho Trung tâm PVHCC và Sở Khoa học và Công nghệ.	Trong thời gian 05 ngày ở bước 6.1	Ban hành Quyết định của UBND Thành phố về việc chấp thuận hỗ trợ mời nhà khoa học xuất sắc nước ngoài đến Việt Nam trao đổi học thuật ngắn hạn
Bước 7	Cán bộ các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Trung tâm phục vụ hành chính công Trả kết quả thực hiện TTHC, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Giờ hành chính	Kết quả thủ tục hành chính
Tổng thời gian: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.				

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

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

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ MỜI NHÀ KHOA HỌC XUẤT SẮC NƯỚC NGOÀI ĐẾN
VIỆT NAM TRAO ĐỔI HỌC THUẬT NGẮN HẠN**

Kính gửi:

1. Thông tin về tổ chức tiếp nhận:
 - Tên tổ chức:
 - Địa chỉ:
 - Mã định danh điện tử:
 - Người đại diện:
 - Chức vụ:
 - Điện thoại:
 - Email:
 - Tài khoản ngân hàng:
2. Thông tin về nhà khoa học xuất sắc nước ngoài
 - Họ và tên:
 - Quốc tịch:
 - Cơ quan công tác:
 - Chuyên ngành:
 - Email:
3. Thông tin về nội dung trao đổi
 - Thời gian trao đổi dự kiến: từ.....đến.....
 - Địa điểm làm việc:
 - Lý do, mục đích và sự cần thiết của việc trao đổi:
4. Tổng kinh phí đề nghị Quý xem xét hỗ trợ:.....(dự toán kinh phí chi tiết được gửi kèm theo)
Chúng tôi cam kết:
 - Các nội dung của việc trao đổi, học thuật ngắn hạn không vi phạm các vấn đề liên quan đến liên chính học thuật, đạo đức nghiên cứu, an ninh chính trị, chủ quyền của Việt Nam và bí mật Nhà nước theo quy định hiện hành;
 - Tổ chức việc trao đổi học thuật ngắn hạn và sử dụng nguồn kinh phí được hỗ trợ theo đúng các quy định hiện hành.Danh sách tài liệu kèm theo:
 - Lý lịch của nhà khoa học nước ngoài;
 - Thuyết minh kế hoạch mời nhà khoa học xuất sắc nước ngoài đến Việt Nam trao đổi học thuật ngắn hạn;
 - Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ.Kính đề nghị Quý xem xét hỗ trợ.

..., ngày ... tháng ... năm ...

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

**THUYẾT MINH KẾ HOẠCH MỜI NHÀ KHOA HỌC XUẤT SẮC NƯỚC NGOÀI
ĐẾN VIỆT NAM TRAO ĐỔI HỌC THUẬT NGẮN HẠN**

I. Thông tin chung

- Họ và tên nhà khoa học nước ngoài:

.....

- Chức danh:

- Cơ quan công tác:

.....

- Lĩnh vực chuyên môn:

.....

- Đơn vị tiếp nhận tại Việt Nam:

.....

II. Mục tiêu và ý nghĩa chuyến trao đổi

- Mục tiêu hợp tác:

.....

- Ý nghĩa đối với nhà khoa học nước ngoài:

.....

- Ý nghĩa đối với đơn vị tiếp nhận:

.....

III. Nội dung và kế hoạch làm việc

Thời gian	Nội dung công việc	Địa điểm	Người/đơn vị phối hợp	Kết quả dự kiến

IV. Kết quả dự kiến

- Bài báo khoa học:

.....

- Báo cáo tại hội thảo:

.....

- Đề xuất hợp tác lâu dài:

.....

- Kết quả khác:

.....

V. Điều kiện thực hiện

- Cơ sở vật chất:

.....

- Nhân sự phối hợp:

.....

- Các điều kiện hỗ trợ khác:

.....

....., ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Mẫu NCNL-21

**DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ NGHỊ MỜI NHÀ KHOA HỌC XUẤT SẮC
NƯỚC NGOÀI ĐẾN VIỆT NAM TRAO ĐỔI HỌC THUẬT NGẮN HẠN**

(Kèm theo Đơn đề nghị hỗ trợ mời nhà khoa học xuất sắc nước ngoài đến Việt Nam trao đổi học thuật ngắn hạn ngày.....tháng.....năm....)

Đơn vị: đồng

TT	Nội dung	Tổng dự toán	Trong đó		Ghi chú
			Đề nghị Quỹ hỗ trợ	Nguồn khác	
1	2	3	4	5	6
1	Tiền vé máy bay				
2	Tiền thuê chỗ ở				
3	Tiền ăn hàng ngày				
4	Chi phí đi lại ở Việt Nam				
5	Chi phí dịch thuật				
	Tổng cộng				

.....,ngày.....tháng.....năm.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

II. Hỗ trợ thực tập, nghiên cứu ngắn hạn ở nước ngoài (cấp tỉnh) (QT.02 - 06.2026)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025;
- Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và một số quy định về thúc đẩy hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo.
- Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định quản lý hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ;
- Quyết định số 4211/QĐ-BKHHCN ngày 17/12/2025 của Bộ 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 1908/QĐ-BKHHCN ngày 25/3/2026 của Bộ Khoa học và Công nghệ Công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ triển khai thực hiện trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 714/QĐ-TTPVHCC ngày 18/5/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/bản chính	Số lượng
1	Đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-12 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025	Bản chính	01
2	Thư giới thiệu của 02 nhà khoa học theo Mẫu NCNL-13 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025	Bản chính	01
3	Thư mời hợp tác nghiên cứu của tổ chức đối tác nước ngoài hoặc thư chấp nhận hướng dẫn nghiên cứu của nhà khoa học đối tác nước ngoài quy định tại điểm a khoản 2 Điều 47 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP, trong đó, nêu rõ địa điểm, thời gian, nội dung thực tập, nghiên cứu và trách nhiệm chi trả các khoản kinh phí liên quan	Bản chính	01
4	Thuyết minh đề cương nghiên cứu tại tổ chức đối tác nước ngoài (làm rõ mục tiêu, ý nghĩa, sự cần thiết của chuyên thực tập nghiên cứu, nội dung, phương pháp, kế hoạch nghiên cứu và dự kiến kết quả đạt được) được tổ chức đối tác nước ngoài hoặc nhà khoa học đối tác nước ngoài chấp thuận	Bản chính	01

5	Lý lịch của người nộp đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-14 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025	Bản chính	01
6	Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ, trong đó nêu rõ các khoản chi phí được phía nước ngoài cam kết tài trợ (nếu có) theo Mẫu NCNL-15 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025	Bản chính	01

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

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

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

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

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-12 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025	Mẫu NCNL-12 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025
2	Thư giới thiệu của 02 nhà khoa học theo Mẫu NCNL-13 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025	Mẫu NCNL-13 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025
3	Lý lịch của người nộp đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-14 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025	Mẫu NCNL-14 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025
4	Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ, trong đó nêu rõ các khoản chi phí được phía nước ngoài cam kết tài trợ (nếu có) theo Mẫu NCNL-15 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025	Mẫu NCNL-15 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Áp dụng cho các tổ chức có yêu cầu hỗ trợ

7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Sở Khoa học và Công nghệ, Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội

8. Quy trình giải quyết:

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ Hành chính công – Các chi nhánh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi tổ chức. - 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. - 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 Điểm hỗ trợ dịch vụ công số chuyên hồ sơ về Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày	- Thành phần hồ sơ theo quy định. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, Thông tư số 03/2025/TT-VPCP.
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ	01 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định
Bước 3	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	Kiểm tra, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: + Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Tạo phiếu đề nghị bổ sung, ghi rõ nội dung, bảo đảm hướng dẫn cụ thể, chi tiết để tổ chức/cá nhân không cần đề nghị làm rõ; + Trường hợp hồ sơ không đạt điều kiện xem xét phê duyệt kết quả: dự thảo công văn từ chối giải quyết TTHC.	03 ngày	- Thành phần hồ sơ theo quy định. - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (Mẫu số 02) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) (Mẫu số 03)
		Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ hợp lệ được lấy ý	15 ngày	- Dự thảo Tờ trình của Sở Khoa học và

		kiến nhận xét của ít nhất ba (03) chuyên gia tư vấn độc lập. + Hồ sơ đáp ứng đầy đủ các quy định của Cơ quan hỗ trợ hoạt động, được ít nhất 2/3 số chuyên gia đánh giá đề nghị tài trợ được Cơ quan hỗ trợ hoạt động xem xét, quyết định hỗ trợ. Trường hợp cần thiết, Cơ quan hỗ trợ hoạt động lấy thêm ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập khác trước khi quyết định. + Dự thảo văn bản.		Công nghệ trình UBND Thành phố về việc chấp thuận hỗ trợ thực tập, nghiên cứu ngắn hạn ở nước ngoài. - Dự thảo văn bản của UBND Thành phố chấp thuận hỗ trợ thực tập, nghiên cứu ngắn hạn ở nước ngoài.
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra nội dung dự thảo các Tờ trình của Sở Khoa học và Công nghệ trình UBND Thành phố: - Nếu đồng ý ký nháy dự thảo Tờ trình. - Nếu không đồng ý: chuyển trả lại chuyên viên giải quyết hồ sơ.	03 ngày	- Dự thảo Tờ trình của Sở Khoa học và Công nghệ trình UBND Thành phố về việc chấp thuận hỗ trợ thực tập, nghiên cứu ngắn hạn ở nước ngoài. - Dự thảo văn bản của UBND Thành phố chấp thuận hỗ trợ thực tập, nghiên cứu ngắn hạn ở nước ngoài.
Bước 5	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Kiểm tra nội dung dự thảo các Tờ trình của Sở Khoa học và Công nghệ trình UBND Thành phố và các dự thảo văn bản kèm theo. - Nếu đồng ý ký Tờ trình và ký nháy dự thảo văn bản trình UBND Thành phố. - Nếu không đồng ý, chuyển trả lại phòng chuyên môn.	02 ngày	- Tờ trình của Sở Khoa học và Công nghệ trình UBND Thành phố về việc chấp thuận hỗ trợ thực tập, nghiên cứu ngắn hạn ở nước ngoài - Dự thảo văn bản của UBND Thành phố chấp thuận hỗ trợ thực tập, nghiên cứu

				ngắn hạn ở nước ngoài.
Bước 6	UBND Thành phố	- UBND Thành phố xem xét, kiểm tra Tờ trình của Sở Khoa học và Công nghệ về việc chấp thuận hồ trợ thực tập, nghiên cứu ngắn hạn ở nước ngoài. - Xem xét Dự thảo văn bản của UBND Thành phố về việc chấp thuận hồ trợ thực tập, nghiên cứu ngắn hạn ở nước ngoài	05 ngày	Ký phê duyệt Quyết định của UBND Thành phố về việc chấp thuận hồ trợ thực tập, nghiên cứu ngắn hạn ở nước ngoài.
Bước 6.2	Văn thư UBND Thành phố	Tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ từ Lãnh đạo UBND Thành phố, lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho Trung tâm PVHCC và Sở Khoa học và Công nghệ.	Trong thời gian 05 ngày ở bước 6.1	Ban hành Quyết định của UBND Thành phố về việc chấp thuận hồ trợ thực tập, nghiên cứu ngắn hạn ở nước ngoài.
Bước 7	Cán bộ các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Trung tâm phục vụ hành chính công Trả kết quả thực hiện TTHC, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Giờ hành chính	Kết quả thủ tục hành chính
Tổng thời gian: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.				

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

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ
THỰC TẬP, NGHIÊN CỨU NGẮN HẠN Ở NƯỚC NGOÀI

Kính gửi:

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số định danh cá nhân:

Học hàm, học vị:

Đơn vị công tác:

Tên nhiệm vụ, mã số và thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ/nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo hoặc chương trình hợp tác giữa Quỹ và các tổ chức nước ngoài (nếu có):

Vị trí trong nhiệm vụ (chủ nhiệm nhiệm vụ, thư ký, nghiên cứu sinh, thành viên tham gia):

Tên và địa chỉ liên hệ của tổ chức đối tác nước ngoài có uy tín mời thực tập nghiên cứu: (tên, quốc gia, địa chỉ, điện thoại, email, website):

Tên và địa chỉ liên hệ của nhà khoa học nước ngoài mời thực tập nghiên cứu: (tên, chức danh khoa học, cơ quan làm việc, địa chỉ, điện thoại, email):

Thông tin về nhà khoa học hay tổ chức khoa học và công nghệ ở nước ngoài đồng ý tiếp nhận người được giới thiệu: (trang thiết bị, hạ tầng nhân lực, thành tích khoa học, v.v...)

Thời gian dự kiến thực tập: ... tháng, từ ... đến

Lý do và nội dung đi thực tập, nghiên cứu ở nước ngoài:

Tôi cam kết sẽ hoàn thành tốt, đầy đủ các nội dung nghiên cứu đã đề xuất; chấp hành nghiêm túc pháp luật của Việt Nam và của nước sở tại.

Danh sách tài liệu kèm theo:

1. Thư giới thiệu của 02 nhà khoa học;
 2. Thư mời hợp tác nghiên cứu hoặc thư chấp nhận hướng dẫn nghiên cứu của nhà khoa học đối tác nước ngoài;
 3. Thuyết minh đề cương nghiên cứu tại tổ chức đối tác nước ngoài;
 4. Lý lịch của người nộp đơn đề nghị hỗ trợ;
 5. Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ
- Kính đề nghị Quý xem xét hỗ trợ.

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

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

XÁC NHẬN CỦA CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ
(Trường hợp người đề nghị không phải là chủ
nhiệm nhiệm vụ)

Mẫu NCNL-13

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

THƯ GIỚI THIỆU

Kính gửi:

Họ và tên:

Học hàm, học vị:

Lĩnh vực nghiên cứu:

Đơn vị công tác và địa chỉ liên hệ (*email, website v.v...*):

Quan hệ đối với người được giới thiệu: (*Lãnh đạo, đồng nghiệp, thầy hướng dẫn,
v.v...*)

Đề nghị Quý xem xét tạo, hỗ trợ kinh phí để..... (*họ tên, học hàm, học vị
của người được giới thiệu*) có thể tiến hành hợp tác nghiên cứu tại.....trong
thời gian từ/...../..... đến/...../.....

Sự cần thiết của việc thực tập nghiên cứu ở nước ngoài:

Sự phù hợp giữa nội dung nghiên cứu đề xuất và lĩnh vực nghiên cứu của đề tài mà
người được giới thiệu đang chủ trì, tham gia:

.....

Năng lực chuyên môn của người được giới thiệu:

Đề nghị Quý xem xét hỗ trợ.

Xin trân trọng cảm ơn./.

....., ngày ... tháng ... năm

NGƯỜI GIỚI THIỆU

(*Ký, ghi rõ họ tên*)

LÝ LỊCH

I. THÔNG TIN CHUNG

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

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

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

III. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC VÀ KINH NGHIỆM CHUYÊN MÔN

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

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

IV. KINH NGHIỆM VÀ THÀNH TÍCH NGHIÊN CỨU

1. Công bố khoa học:

TT	Tên tác giả	Năm công bố	Tên công trình	ISSN/ISBN (nếu có)	Phân loại ¹	Minh chứng	Ghi chú

2. Văn bằng bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ:

TT	Tên tác giả	Năm cấp bằng	Tên văn bằng	Số bằng/ Số đơn	Minh chứng	Ghi chú

3. Giải thưởng KH&CN, danh hiệu chuyên môn:

Bao gồm minh chứng đáp ứng tiêu chí về Nhân tài về khoa học, công nghệ đổi mới sáng tạo/Nhà khoa học trẻ tài năng, kỹ sư trẻ tài năng

TT	Tên giải thưởng/ danh hiệu chuyên môn	Năm được công nhận	Năm kết thúc (nếu có)	Minh chứng	Ghi chú

4. Kinh nghiệm chủ nhiệm/tham gia nhiệm vụ, chương trình:

Tên nhiệm vụ, Chương trình	Cơ quan quản lý	Vai trò	Thời gian	Tình trạng

V. CÁC THÔNG TIN THAM KHẢO:

- Google scholar:...
- Orid: ...
- Research gate: ...
- Lý lịch đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan công tác: ...

VI. CAM KẾT

Tôi cam kết:

- Các thông tin trong lý lịch là trung thực, chính xác;
- Có đủ thời gian, năng lực và điều kiện để chủ trì / tham gia nhiệm vụ (trong trường hợp đăng ký tham gia nhiệm vụ);

Tỉnh/thành phố, ngày.... tháng.... năm ...

**DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ THỰC TẬP, NGHIÊN CỨU
NGẮN HẠN Ở NƯỚC NGOÀI**

*(Kèm theo Đơn đề nghị hỗ trợ thực tập, nghiên cứu ngắn hạn ở nước ngoài
ngày... tháng... năm. ..)*

Đơn vị: USD

TT	Nội dung	Tổng dự toán	Trong đó		Ghi chú
			Đề nghị Quỹ hỗ trợ	Tổ chức nước ngoài cam kết tài trợ (nếu có)	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1	Tiền vé MB, tàu, xe				
	- Vé máy bay khứ hồi người x USD - Tiền thuê phương tiện từ sân bay, ga tàu, bến xe, cửa khẩu khi xuất nhập cảnh: người x USD				
2	Bảo hiểm chăm sóc sức khỏe				
3	Sinh hoạt phíngười x Đơn vị thời gian (ngày/tháng) x USD				
4	Khác				
	Tổng cộng				

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

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

III. Thủ tục hỗ trợ công bố công trình khoa học và công nghệ trong nước và quốc tế (cấp tỉnh) (QT.03 - 06.2026)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15;
- Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và một số quy định về thúc đẩy hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo;
- Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định quản lý hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ;
- Quyết định số 4211/QĐ-BKHCN ngày 17/12/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 1908/QĐ-BKHCN ngày 25/3/2026 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ triển khai thực hiện trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 714/QĐ-TTPVHCC ngày 18/5/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/bản chính	Số lượng
1	Đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-24 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025	Bản chính	01
2	Lý lịch của tác giả theo Mẫu NCNL-14 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025	Bản chính	01
3	Công trình khoa học và công nghệ đã công bố	Bản chính	01
4	Các chứng từ hợp pháp chi trả phí công bố công trình khoa học và công nghệ (nếu có)	Bản chính	01

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

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

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

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

30 ngày từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định.	240 giờ	Không	Không	Toàn trình
--	---------	-------	-------	------------

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-24 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025	Mẫu NCNL-24 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025
2	Lý lịch của tác giả theo Mẫu NCNL-14 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025	Mẫu NCNL-14 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Áp dụng cho các đối tượng áp ứng điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 53 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP, cụ thể:

- Công trình khoa học và công nghệ là kết quả nghiên cứu do nhà khoa học trong nước chủ trì và thực hiện tại Việt Nam.
- Đã được công bố trên tạp chí khoa học trong nước hoặc quốc tế;
- Người đăng ký hỗ trợ là tác giả chính.

7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Sở Khoa học và Công nghệ, Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

8. Quy trình giải quyết:

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ Hành chính công - Các chi nhánh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi tổ chức. - 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. - 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 Điểm hỗ trợ dịch vụ công số chuyển hồ sơ về Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày	- Thành phần hồ sơ theo quy định. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, Thông tư số 03/2025/TT-VPCP.
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ theo thẩm quyền	01 ngày	- Thành phần hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Công chức giải quyết hồ sơ	Kiểm tra, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: + Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Tạo phiếu đề nghị bổ sung, ghi rõ nội dung, bảo đảm hướng dẫn cụ thể, chi tiết để tổ chức/cá nhân không cần đề nghị làm rõ; + Trường hợp hồ sơ không đạt điều kiện xem xét phê duyệt kết quả: dự thảo công văn từ chối giải quyết TTHC.	03 ngày	- Thành phần hồ sơ theo quy định. - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (Mẫu số 02) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) (Mẫu số 03)

		Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ hợp lệ được lấy ý kiến nhận xét của ít nhất ba (03) chuyên gia tư vấn độc lập. + Hồ sơ đáp ứng đầy đủ các quy định của Cơ quan hỗ trợ hoạt động, được ít nhất 2/3 số chuyên gia đánh giá đề nghị tài trợ được Cơ quan hỗ trợ hoạt động xem xét, quyết định hỗ trợ. Trường hợp cần thiết, Cơ quan hỗ trợ hoạt động lấy thêm ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập khác trước khi quyết định. + Dự thảo văn bản	15 ngày	- Dự thảo Tờ trình của Sở Khoa học và Công nghệ trình UBND Thành phố về việc chấp thuận hỗ trợ công bố công trình khoa học và công nghệ trong nước và quốc tế. - Dự thảo văn bản của UBND Thành phố chấp thuận hỗ trợ hỗ trợ công bố công trình khoa học và công nghệ trong nước và quốc tế.
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra nội dung dự thảo Tờ trình của Sở Khoa học và Công nghệ trình UBND Thành phố - Nếu đồng ý ký nháy dự thảo Tờ trình. - Nếu không đồng ý, chuyển trả lại công chức giải quyết hồ sơ.	03 ngày	- Dự thảo Tờ trình của Sở Khoa học và Công nghệ trình UBND Thành phố về việc hỗ trợ công bố công trình khoa học và công nghệ trong nước và quốc tế. - Dự thảo văn bản của UBND Thành phố chấp thuận hỗ trợ công bố công trình khoa học và công nghệ trong nước và quốc tế.
Bước 5	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Kiểm tra nội dung dự thảo Tờ trình của Sở Khoa học và Công nghệ trình UBND Thành phố và các dự thảo văn bản kèm theo - Nếu đồng ý ký Tờ trình và ký nháy dự thảo văn bản của UBND Thành phố. - Nếu không đồng ý, chuyển trả lại phòng chuyên môn	02 ngày	- Tờ trình của Sở Khoa học và Công nghệ trình UBND Thành phố về việc chấp thuận hỗ trợ công bố công trình khoa học và công nghệ trong nước và quốc tế. - Ký nháy Dự thảo văn bản của UBND Thành phố chấp thuận hỗ trợ công bố công trình khoa học và công nghệ trong nước và quốc tế.
Bước 6				

Bước 6.1	UBND Thành phố	- UBND Thành phố xem xét, kiểm tra Tờ trình của Sở Khoa học và Công nghệ về việc chấp thuận hồ trợ công bố công trình khoa học và công nghệ trong nước và quốc tế. Xem xét Dự thảo văn bản của UBND Thành phố về việc chấp thuận hồ trợ công bố công trình khoa học và công nghệ trong nước và quốc tế.	05 ngày	Ký phê duyệt Quyết định của UBND Thành phố về việc chấp thuận hồ trợ công bố công trình khoa học và công nghệ trong nước và quốc tế.
Bước 6.2	Văn thư UBND Thành phố	Tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ từ Lãnh đạo UBND Thành phố, lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho Trung tâm PVHCC và Sở Khoa học Công nghệ.	(Trong thời gian 05 ngày ở bước 6.1)	Ban hành Quyết định của UBND Thành phố về việc chấp thuận hồ trợ công bố công trình khoa học và công nghệ trong nước và quốc tế.
Bước 7	Cán bộ các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Trung tâm phục vụ hành chính công Trả kết quả thực hiện TTHC, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Giờ hành chính	Kết quả thủ tục hành chính.
Tổng thời gian: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.				

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

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

LÝ LỊCH

I. THÔNG TIN CHUNG

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

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

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

III. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC VÀ KINH NGHIỆM CHUYÊN MÔN

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

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

IV. KINH NGHIỆM VÀ THÀNH TÍCH NGHIÊN CỨU

1. Công bố khoa học:

TT	Tên tác giả	Năm công bố	Tên công trình	ISSN/I SBN (nếu có)	Phân loại ³	Minh chứng	Ghi chú

2. Văn bằng bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ:

TT	Tên tác giả	Năm cấp bằng	Tên văn bằng	Số bằng/ Số đơn	Minh chứng	Ghi chú

3. Giải thưởng KH&CN, danh hiệu chuyên môn:

Bao gồm minh chứng đáp ứng tiêu chí về Nhân tài về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo/Nhà khoa học trẻ tài năng, kỹ sư trẻ tài năng

TT	Tên giải thưởng/ danh hiệu chuyên môn	Năm được công nhận	Năm kết thúc (nếu có)	Minh chứng	Ghi chú

4. Kinh nghiệm chủ nhiệm/tham gia nhiệm vụ, chương trình:

Tên nhiệm vụ, Chương trình	Cơ quan quản lý	Vai trò	Thời gian	Tình trạng

V. CÁC THÔNG TIN THAM KHẢO:

- Google scholar: ...
- Orid: ...
- Research gate: ...
- Lý lịch đăng tải trên cổng thông tin điện tử của cơ quan công tác: ...

³ Bài báo trên tạp chí quốc tế có uy tín/trong nước, báo cáo hội nghị/ sách/ khác.

VI. CAM KẾT

Tôi cam kết:

- Các thông tin trong lý lịch là trung thực, chính xác;
- Có đủ thời gian, năng lực và điều kiện để chủ trì / tham gia nhiệm vụ (trong trường hợp đăng ký tham gia nhiệm vụ);

*Tỉnh/thành phố, ngày tháng
năm ...*

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CÔNG BỐ CÔNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TRONG NƯỚC VÀ QUỐC TẾ

Kính gửi:

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số định danh cá nhân:

Học hàm, học vị:

Đơn vị công tác:

Là đối tượng được hỗ trợ công bố công trình khoa học:

- Thành viên nhiệm vụ khoa học và công nghệ, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo thực hiện tại Việt Nam, có kinh phí từ nguồn ngân sách Nhà nước: <i>(Tên đề tài/nhiệm vụ, mã số, thời gian thực hiện, vị trí trong đề tài/nhiệm vụ, cơ quan tài trợ kinh phí)</i>	☐
- Nhà khoa học tự thực hiện nghiên cứu, không sử dụng ngân sách Nhà nước	☐

Công trình khoa học đề nghị hỗ trợ kinh phí công bố:

(Tên tác giả, năm công bố, tên công trình khoa học, tên tạp chí, số, tập phát hành, trang đăng công trình, số ISSN/ISBN)

.....

Tôi cam kết đảm bảo những điều sau:

- Bài báo đề nghị UBND Thành phố hỗ trợ kinh phí công bố không vi phạm các vấn đề liên quan đến liêm chính học thuật, đạo đức nghiên cứu, an ninh chính trị, chủ quyền của Việt Nam và bí mật Nhà nước theo quy định hiện hành.
- Bài báo đề nghị UBND Thành phố hỗ trợ kinh phí công bố là kết quả nghiên cứu do nhà khoa học Việt Nam chủ trì và được thực hiện tại Việt Nam.
- Danh sách tài liệu kèm theo:
- Lý lịch của tác giả;
- Công trình khoa học và công nghệ đã công bố;
- Các chứng từ hợp pháp chi trả phí công bố công trình khoa học và công nghệ (nếu có).

Đề nghị UBND Thành phố xem xét, hỗ trợ.

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

....., ngày ... tháng... năm

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(ký, ghi rõ họ tên)

IV. Thủ tục đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước (QT.04 - 06.2026)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15;
- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ.
- Thông tư số 09/2024/TT-BKHHCN ngày 27 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước.
- Quyết định số 45/QĐ-BKHHCN ngày 15/01/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong 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 753/QĐBKHHCN ngày 29/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 714/QĐ-TTPVHCC ngày 18/5/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/bản chính	Số lượng
1	Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu của tổ chức chủ trì theo Mẫu VI.01- CV.ĐNNT	Bản chính	01
2	Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu VI.02- BC.THNV	Bản chính	01
3	Báo cáo về sản phẩm kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu VI.04- BC.SP/KQ	Bản chính	01
4	Phương án phát triển, thương mại hóa kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Mẫu số 02/PA Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 63/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 7 năm 2018 (nếu có)	Bản chính	01

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

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

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

Thời gian giải quyết	Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)	Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
----------------------	------------------------------	----------------------------------

<i>Ngày làm việc</i>	<i>Giờ làm việc</i>	<i>Phí</i>	<i>Lệ phí</i>	
Hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở phải gửi đến cơ quan, đơn vị cấp cơ sở trong hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng, bao gồm cả thời gian gia hạn thực hiện nhiệm vụ (nếu có); - Sau khi nhận được hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu của tổ chức chủ trì nhiệm vụ cơ quan, đơn vị cấp cơ sở tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ được đánh giá “Đạt” trở lên: trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu, chủ nhiệm nhiệm vụ và tổ chức chủ trì có trách nhiệm bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ nhiệm vụ theo kết luận của Hội đồng, lấy ý kiến của Chủ tịch Hội đồng về việc hoàn thiện hồ sơ và gửi về cơ quan, đơn vị cấp cơ sở; - Đối với nhiệm vụ xếp loại ở mức “Không đạt”: cơ quan, đơn vị cấp cơ sở chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tiến hành xử lý theo quy định về xử lý đối với nhiệm vụ không hoàn thành tại Điều 16 và Điều 17 Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC		Không	Không	Một phần

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu của tổ chức chủ trì theo Mẫu VI.01- CV.ĐNNT	Mẫu VI.01- CV.ĐNNT Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN ngày 27/12/2024
2	Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu VI.02- BC.THNV	Mẫu VI.02- BC.THNV Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN ngày 27/12/2024
3	Báo cáo về sản phẩm kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu VI.04- BC.SP/KQ	Mẫu VI.04- BC.SP/KQ Phụ lục ban hành kèm theo Thông

		tư số 09/2024/TT-BKHCN ngày 27/12/2024
4	Phương án phát triển, thương mại hóa kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Mẫu số 02/PA Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 63/2018/TT-BTC ngày 30/7/2018 (nếu có)	Mẫu số 02/PA Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 63/2018/TT-BTC ngày 30/7/2018

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở.

7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan, đơn vị quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước (Cơ quan, đơn vị cấp cơ sở)

8. Quy trình giải quyết:

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ Hành chính công - Các chi nhánh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi tổ chức. - 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. - 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 Điểm hỗ trợ dịch vụ công số chuyển hồ sơ về Cơ quan, đơn vị cấp cơ sở.	01 ngày	- Thành phần hồ sơ theo quy định. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, Thông tư số 03/2025/TT-VPCP.
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn của Cơ quan, đơn vị cấp cơ sở	Phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ theo thẩm quyền	01 ngày	- Thành phần hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Công chức của Cơ quan, đơn vị cấp cơ sở giải quyết hồ sơ	Kiểm tra, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: + Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Tạo phiếu đề nghị bổ sung, ghi rõ nội dung, bảo đảm hướng dẫn cụ thể, chi tiết để tổ chức/cá nhân không cần đề nghị làm rõ; + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo công văn từ chối giải quyết TTHC.		- Thành phần hồ sơ theo quy định. - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (Mẫu số 02) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) (Mẫu số 03)

		Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo quyết định thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở	13 ngày	- Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở.
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn của Cơ quan, đơn vị cấp cơ sở	Kiểm tra nội dung dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở. - Nếu đồng ý ký nháy dự thảo Quyết định. - Nếu không đồng ý, chuyển trả lại công chức giải quyết hồ sơ.	02 ngày	- Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở.
Bước 5	Lãnh đạo Cơ quan, đơn vị cấp cơ sở	Kiểm tra nội dung dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở. - Nếu đồng ý ký Quyết định. - Nếu không đồng ý, chuyển trả lại phòng chuyên môn	02 ngày	Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở.
Bước 6	Văn thư Cơ quan, đơn vị cấp cơ sở	Tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ từ Lãnh đạo Cơ quan, đơn vị cấp cơ sở, lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho Phòng chuyên môn.	01 ngày	Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở.

Bước 7	Công chức giải quyết hồ sơ	Tổ chức họp Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu và Tổ chuyên gia (nếu có) kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở: + Lập Biên bản họp Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu và Tổ chuyên gia (nếu có) kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở. + Chuyển Biên bản họp Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	10 ngày	Biên bản họp Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu và Tổ chuyên gia (nếu có) kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở.
Bước 8	Cán bộ các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả thực hiện TTHC, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Giờ hành chính	Kết quả thủ tục hành chính.
Tổng thời gian: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đánh giá, nghiệm thu hợp lệ.				

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

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

**TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
NHIỆM VỤ**

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

Số:/.....

....., ngày tháng ... năm 20...

V/v đề nghị đánh giá, nghiệm thu
nhiệm vụ khoa học và công nghệ
cấp ...

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

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

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

Tên nhiệm vụ:

Mã số (nếu có):

Hợp đồng số:

Thời gian thực hiện theo hợp đồng: từ đến Thời
gian được điều chỉnh, gia hạn (nếu có) đến:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

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

1. Báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt và báo cáo sản phẩm KH&CN của nhiệm vụ.
2. Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.
3. Các văn bản xác nhận, tài liệu liên quan đến việc tiếp nhận và sử dụng kết quả
nghiên cứu (nếu có).
4. Các số liệu điều tra, khảo sát, phân tích và các tài liệu có liên quan (nếu có).
5. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ.
6. Phương án phát triển, thương mại hóa kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ
theo quy định tại Mẫu số 02/PA Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 63/2018/TT-
BTC ngày 30 tháng 7 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định
số 70/2018/NĐ-CP.
7. Văn bản điều chỉnh và các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Số lượng hồ sơ gồm:

- 01 bộ đầy đủ tài liệu kể trên;

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;

-

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

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

(Chữ in hoa đậm cỡ 14)

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

(TÊN, MÃ SỐ)

(viết chữ in hoa cỡ chữ 15)

Tổ chức chủ trì:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

(Chữ thường cỡ 16)

ĐỊA DANH - 20... (chữ in hoa cỡ chữ 14)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

(Chữ in hoa đậm cỡ 14)

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

(TÊN, MÃ SỐ)

(viết chữ in hoa cỡ chữ 15)

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ

(Ký ghi rõ họ và tên)

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

ĐỊA DANH - 20... (chữ in hoa cỡ chữ 14)

DANH SÁCH NHỮNG NGƯỜI THAM GIA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

(chữ in hoa đậm cỡ 14)

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

(chữ in thường cỡ 13-14 trong bảng)

HƯỚNG DẪN BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ NHIỆM VỤ

I. BỐ CỤC CỦA BÁO CÁO TỔNG HỢP

1. Trang bìa
2. Trang phụ bìa
3. Danh sách cá nhân thực hiện đề tài
4. Thông tin kết quả nghiên cứu
5. Mục lục
6. Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt
7. Danh mục các bảng biểu
8. Danh mục các hình vẽ, đồ thị
9. Mở đầu.
10. Chương 1 -
 - 10.1
 - 10.2
11. Chương 2 -
12. Chương ...
13. Kết luận và kiến nghị
14. TÀI LIỆU THAM KHẢO
15. PHỤ LỤC

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

II. HƯỚNG DẪN CHI TIẾT

Ngoài phần mở đầu, kết luận, kiến nghị, danh mục tài liệu tham khảo và các phụ lục. Báo cáo tổng hợp không giới hạn số chương, tuy nhiên cần đảm Chương 1: Tổng quan về vấn đề nghiên cứu; Chương 2: Phạm vi, đối tượng và phương pháp nghiên cứu và từ Chương 3 các kết quả nghiên cứu. Chương cuối cùng về kết quả nghiên cứu đã được thử nghiệm/ứng dụng/sử dụng trong thực tiễn (nếu có). Nội dung từng chương có thể bố cục tùy thuộc vào từng chuyên ngành và đề tài cụ thể.

1. Đặt vấn đề:

- Giới thiệu tóm tắt về bối cảnh chung, luận giải tính cấp thiết của nhiệm vụ (nêu những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những vấn đề mà đề tài cần giải quyết);
- Giới thiệu các thông tin chung: mục tiêu, nội dung nghiên cứu, thời gian thực hiện, kinh phí thực hiện;
- Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của kết quả nghiên cứu;
- Kết cấu của báo cáo.

2. Nội dung thực hiện

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

- a) Đối với đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ, dự án khoa học

và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm:

Chương 1. Tổng quan về vấn đề nghiên cứu

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

- Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu trong nước và ngoài nước (nếu có);
- Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu có liên quan (tên công trình, tham gia, nơi và năm công bố)
- Phân tích, đánh giá cụ thể những vấn đề KH&CN còn hạn chế, tồn tại của sản phẩm, công nghệ nghiên cứu trong nước và các yếu tố, các nội dung cần đặt ra nghiên cứu, giải quyết ở đề tài này.

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

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

- Lập luận việc chọn đối tượng triển khai, cách tiếp cận và triển khai;
- Lập luận phương pháp triển khai và kỹ thuật đã sử dụng;
- Lập luận về tính mới, tính sáng tạo và hiệu quả công nghệ, kinh tế của nhiệm vụ.

Về phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng:

- Trình bày phương pháp/kỹ thuật sử dụng cho từng nội dung của đề tài, các tiêu chuẩn dùng để đánh giá..quy trình thực hiện;
- Luận cứ rõ việc lựa chọn phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng; làm rõ tính mới, tính độc đáo của Phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng.

Chương 3.

.....

Chương n-1.....

.....

Chương n

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

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

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

Chương 1. Tổng quan về vấn đề nghiên cứu

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

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

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

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

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

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

- Lập luận việc chọn đối tượng triển khai, cách tiếp cận và triển khai;
- Lập luận phương pháp triển khai và kỹ thuật đã sử dụng;
- Lập luận về tính mới, tính sáng tạo và hiệu quả công nghệ, kinh tế của nhiệm vụ.

Về cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu:

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

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

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

Chương 3.

.....

Chương n-1.....

.....

Chương n

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

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

Đối với nghiên cứu lý thuyết:

- + Nêu rõ các nội dung nghiên cứu lý thuyết và kết quả đạt được;
- + Các phương pháp nghiên cứu đã tiến hành;
- + Các phương pháp tính toán và kỹ thuật đã sử dụng.

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

- + Nêu luận cứ cần thiết của thí nghiệm đã tiến hành;
- + Các nguyên lý hoạt động của đối tượng đã nghiên cứu;
- + Các đặc điểm của đối tượng cần nghiên cứu, phát triển;
- + Những tiêu chuẩn thử nghiệm và đánh giá; liệt kê những thiết bị thí nghiệm/thử nghiệm đã sử dụng trong quá trình nghiên cứu;
- + Số mẫu hoặc số lần thí nghiệm cần thiết để thu được những kết quả nghiên cứu có độ tin cậy cao;
- + Các số liệu thí nghiệm thu được và kết quả kiểm tra, đo đạc, thử nghiệm;
- + Đánh giá sai số đo và tính đại diện của số liệu;
- + Nhận xét và đánh giá những số liệu hoặc kết quả thí nghiệm/thử nghiệm thu được và rút ra kết luận của từng phần nghiên cứu.

Chương n

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

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

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

3. Kết luận và kiến nghị

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

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

Danh mục tài liệu tham khảo

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

Phụ lục

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

III. TRÌNH BÀY BÁO CÁO TỔNG HỢP

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

Soạn thảo văn bản

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

Tiểu mục

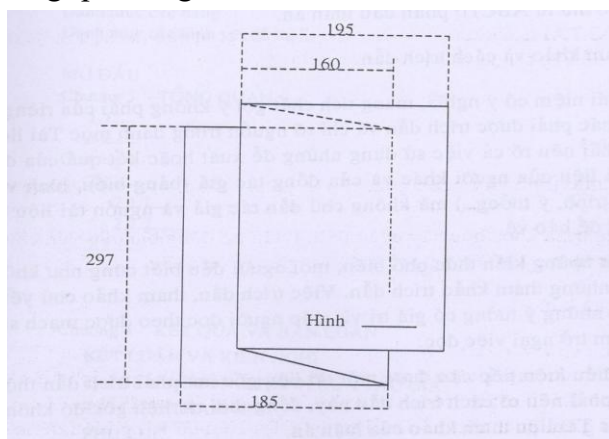
Các tiểu mục của báo cáo được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 4.1.2.1 chỉ tiểu mục 1 nhóm tiểu mục 2 mục 1 chương 4). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2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

Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Bộ Tài chính 1996”. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục *Tài liệu tham khảo*. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình. Thông thường, những

bảng ngắn và đồ thị phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210 mm. Chú ý gấp trang giấy này như minh họa ở *Hình 1* sao cho số và đầu đề của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy. Cách làm này cũng giúp để tránh bị đóng vào gáy của báo cáo phần mép gấp bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng.



Hình 3 Cách gấp trang giấy rộng hơn 210 mm

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

Viết tắt

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

Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

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

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

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, không làm báo cáo nặng nề với những tham khảo, trích dẫn. Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của những thông tin có giá trị và giúp người đọc theo được mạch viết của tác giả, không làm trở ngại việc đọc.

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

Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng thì có thể sử dụng dấu

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

+ “tên bài báo”, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

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

+ tập (không có dấu ngăn cách)

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

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

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

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

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

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng Việt

Ví dụ:

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

.....

Tiếng Anh

Ví dụ:

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

.....

Phụ lục của báo cáo

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

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

(Chữ in hoa đậm cỡ 14)

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

(chữ in hoa đậm cỡ 18)

(TÊN, MÃ SỐ)

(viết chữ in hoa cỡ chữ 15)

Tổ chức chủ trì:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

(Chữ thường cỡ 16)

ĐỊA DANH - 20... (chữ in hoa cỡ chữ 14)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

(Chữ in hoa đậm cỡ 14)

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

(chữ in hoa đậm cỡ 18)

(TÊN, MÃ SỐ)

(viết chữ in hoa cỡ chữ 15)

Chủ nhiệm nhiệm vụ

(ký tên)

Tổ chức chủ trì

(ký tên, đóng dấu)

ĐỊA DANH - 20... (chữ in hoa cỡ chữ 14)

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

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

I. PHẦN ĐẦU BÁO CÁO

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

II. PHẦN CHÍNH BÁO CÁO

1. Mở đầu (giới thiệu vắn tắt về xuất xứ của đề tài/dự án).
2. Trích lược những điểm chính của Thuyết minh nhiệm vụ và Hợp đồng khoa học để Hội đồng nghiệm thu có thể đánh giá, so sánh kết quả thực hiện và mục tiêu ban đầu đã được thông qua.
3. Danh mục các sản phẩm KHCN đạt được (số lượng, chủng loại và chỉ tiêu chất lượng, yêu cầu khoa học)
4. Phương pháp nghiên cứu, điều tra khảo sát, tính toán và trang thiết bị nghiên cứu đã sử dụng thực tế (nêu sơ lược, không quá 02 trang)
5. Kết quả chủ yếu đạt được về lý thuyết và thực nghiệm, có thể kèm theo bảng và hình vẽ;
6. Kết quả nghiên cứu đã được thử nghiệm/ứng dụng/sử dụng trong thực tiễn (nếu có). Nêu khả năng và phạm vi ứng dụng kết quả của nhiệm vụ vào các lĩnh vực khoa học, kỹ thuật và thực tiễn xã hội
7. Tác động của kết quả nghiên cứu đối với điều tra cơ bản và quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường;
8. Tình hình đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ

III. PHẦN KẾT LUẬN

- 1) Kết luận (toàn văn như báo cáo chính);
- 2) Kiến nghị (toàn văn như báo cáo chính).

B. YÊU CẦU CHUNG CỦA BÁO CÁO TÓM TẮT

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

Hình 1: Bìa ngoài

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

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

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

Mã số:

Người thực hiện chính:

Hình 2: Bìa trong

HƯỚNG DẪN BÁO CÁO NỘI DUNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN BÁO CÁO (TÊN SẢN PHẨM CHÍNH/NỘI DUNG, CÔNG VIỆC NGHIÊN CỨU) Thuộc đề tài/dự án cấp ... (tên Đề tài) Mã số: Những người thực hiện
ĐỊA DANH - 20..

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

I. PHẦN ĐẦU BÁO CÁO

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

II. PHẦN CHÍNH BÁO CÁO

1. Mở đầu

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

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

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

4.1. Công việc 1.....

4.2. Công việc 2.....

4.n. Công việc n.....

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

5. Kết luận và kiến nghị

6. Tài liệu tham khảo

III. PHẦN PHỤ BÁO CÁO

- Phụ lục (nếu có)

B. HƯỚNG DẪN CHI TIẾT PHẦN CHÍNH BÁO CÁO

1. Mở đầu: Nêu bật tính cấp thiết, tính mới và tính kế thừa của các công việc cần thực hiện trong nội dung nghiên cứu. Từ đó làm nổi bật sự cần thiết phải nghiên cứu, phạm vi, đối tượng nghiên cứu bám sát mục đích yêu cầu của đề tài/Dự án với từng hạng mục công việc cụ thể của nội dung nghiên cứu khoa học trong thuyết minh

2. Tổng quan tài liệu nghiên cứu

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

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

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

ở đề tài này.

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

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

4.1. Công việc 1

Yêu cầu chung đối với từng công việc cụ thể:

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

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

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

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

- Đối với công việc nghiên cứu thiết kế thiết bị cần mô tả nguyên lý, kết cấu của thiết bị, nêu bật tính mới, tính sáng tạo trong thiết kế. Nếu có thí nghiệm/thử nghiệm cần nêu phương pháp và kết quả thí nghiệm/thử nghiệm, so sánh với các chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật đã đăng ký.

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

4.m. Công việc m

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

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

5. Kết luận và kiến nghị:

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

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

6. Tài liệu tham khảo

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

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

....., ngày.... tháng ... năm 20.....

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

I. Thông tin chung về nhiệm vụ:

- Tên nhiệm vụ,
Mã số (nếu có):
- Mục tiêu của nhiệm vụ:
- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:
- Chủ nhiệm nhiệm vụ:
- Tổng kinh phí thực hiện: triệu đồng.
Trong đó, kinh phí từ ngân sách SNKH: triệu đồng.
Kinh phí từ nguồn khác: triệu đồng.
- Thời gian thực hiện theo Hợp đồng:
Bắt đầu:
Kết thúc:
Thời gian thực hiện theo văn bản điều chỉnh của cơ quan có thẩm quyền (nếu có):
- Danh sách những người có đóng góp khoa học và thực hiện những nội dung chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện nhiệm vụ:

Số TT	Họ và tên	Chức danh khoa học, học vị	Cơ quan công tác	Ký xác nhận
1				
2				
...				

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

- Về sản phẩm khoa học:
 - 1.1. Chủng loại sản phẩm (đánh giá mức độ hoàn thành theo đặt hàng):
.....
...

- 1.2. Danh mục sản phẩm đã hoàn thành:

Số TT	Tên sản phẩm	Số lượng/khối lượng			Chất lượng		
		Theo hợp đồng và thuyết minh	Kết quả đạt được	Đánh giá (hoàn thành/không hoàn thành)	Theo hợp đồng và thuyết minh	Kết quả đạt được	Đánh giá (hoàn thành/không hoàn thành)
1							
2							
....							

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

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

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

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

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

2. Về những đóng góp mới:

.....

...

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

.....

...

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

.....

...

III. Đánh giá về tổ chức thực hiện nhiệm vụ

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

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

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

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

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

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ

(Học hàm, học vị, Họ, tên và chữ ký)

THỦ TRƯỞNG

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)