

**PHỤ LỤC 2**  
**DANH MỤC, QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**  
**THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ**  
**CÔNG NGHỆ TỈNH TÂY NINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 11820 /QĐ-UBND ngày 31 / 12 /2025  
của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh)*

---

**PHẦN I**  
**NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**I. LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ: 12**  
**TTHC**

**1. Thủ tục hỗ trợ tổ chức hội thảo khoa học tại Việt Nam- Mã TTHC:**  
**1.014536**

**a) Trình tự thực hiện:**

\* Bước 1: Nộp hồ sơ:

Tổ chức nộp 01 bộ hồ sơ có đề nghị hỗ trợ theo quy định đến Cơ quan hỗ trợ hoạt động chậm nhất 02 tháng trước ngày dự kiến diễn ra hoạt động nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (cơ sở 1 tại địa chỉ: Khối nhà cơ quan 4, đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh); hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Công dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

Sau khi nhận đầy đủ hồ sơ, công chức tiếp nhận in phiếu nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ giải quyết TTHC.

**\* Bước 2: Giải quyết hồ sơ**

Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị hỗ trợ:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ quan quản lý nhiệm vụ thông báo cho tổ chức đề nghị hỗ trợ trong thời hạn 3 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ theo Thông báo;

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ được Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức 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.

-Tối đa 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ hợp lệ Cơ quan hỗ trợ hoạt động thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ và không trả lại hồ sơ đăng ký đối với các trường hợp không được hỗ trợ.

**\* Bước 3: Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

**Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ:** Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định).

- Sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

- Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

**b) Cách thức thực hiện:** Tổ chức nộp hồ sơ thông qua một trong các cách thức sau:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công bất kỳ.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**\* Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	- Đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-01 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025.	
2	-Văn bản cho phép tổ chức hội thảo khoa học của cấp có thẩm quyền;	
3	- Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-02 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025	

4	Danh sách, lý lịch và báo cáo khoa học của các nhà khoa học nước ngoài đề nghị hỗ trợ kinh phí tham dự hội thảo khoa học	
---	--	--

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời gian giải quyết : 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ**

**đ) Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức có yêu cầu hỗ trợ

**e) Cơ quan giải quyết TTHC**

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Ủy ban nhân dân tỉnh

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ.

**g) Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định hỗ trợ.

**h) Phí, lệ phí:** Không./.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-01 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025.

- Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-02 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Đáp ứng điều kiện quy định tại Điều 7 Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025, cụ thể:

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

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- 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

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

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

Kính gửi: .....

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

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

2. Thông tin về hội thảo:

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

Danh sách tài liệu kèm theo:

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

Chúng tôi cam kết:

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

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

Kính đề nghị Quỹ xem xét hỗ trợ.

..., ngày ... tháng ... năm...

**THỦ TRƯỞNG**

**TỔ CHỨC CHỦ TRÌ HỘI THẢO**

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

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

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

*Đơn vị: đồng*

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

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

**THỦ TRƯỞNG**

**TỔ CHỨC CHỦ TRÌ HỘI THẢO**

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

## **2. Thủ tục hỗ trợ phát triển tạp chí khoa học- Mã TTHC: 1.014537**

### **a) Trình tự thực hiện:**

#### **\* Bước 1: Nộp hồ sơ:**

Tổ chức nộp 01 bộ hồ sơ có đề nghị hỗ trợ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (cơ sở 1 tại địa chỉ: Khối nhà cơ quan 4, đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh); hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Công dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

Sau khi nhận đầy đủ hồ sơ, công chức tiếp nhận in phiếu nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ giải quyết TTHC.

#### **\* Bước 2: Giải quyết hồ sơ**

Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị hỗ trợ:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ quan quản lý nhiệm vụ thông báo cho tổ chức đề nghị hỗ trợ trong thời hạn 3 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ theo Thông báo;

- Hồ sơ hợp lệ được cơ quan hỗ trợ hoạt động thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ đề tư vấn xét duyệt đối với hồ sơ đề nghị hỗ trợ trước khi quyết định.

- Hồ sơ đáp ứng đầy đủ các quy định của Cơ quan hỗ trợ hoạt động, được Hội đồng đánh giá đề xuất 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.

- Tối đa 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ Cơ quan hỗ trợ hoạt động thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ và không trả lại hồ sơ đăng ký đối với các trường hợp không được hỗ trợ.

#### **\* Bước 3: Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh/Trung tâm Phục vụ

hành chính công cấp xã để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

**Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ:** Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định).

- Sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

- Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

**b) Cách thức thực hiện:** Tổ chức nộp hồ sơ thông qua một trong các cách thức sau:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công bất kỳ.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ, bao gồm:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	- Đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL -03 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025	
2	- Kế hoạch nâng cao chất lượng, chuẩn mực của tạp chí;	
3	- Danh sách và lý lịch của các thành viên Hội đồng biên tập tạp chí;	
4	Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL 04 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025	

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời gian giải quyết :** 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

**đ) Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức có yêu cầu hỗ trợ

**e) Cơ quan giải quyết TTHC**

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Ủy ban nhân dân tỉnh

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ.

**g) Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định hỗ trợ.

**h) Phí, lệ phí:** Không./.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-03 Phụ lục ban hành theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025

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

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Đáp ứng điều kiện quy định tại Điều 8 Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025, cụ thể:

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

- Có quy trình tiếp nhận, thẩm định và công bố bài báo theo quy định tại Điều 38 Nghị định số 262/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về thông tin, thống kê, đánh giá, chuyên đổi số và các vấn đề chung.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- 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

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN TẠP CHÍ KHOA HỌC**

Kính gửi: .....

Tên tạp chí:

Cơ quan chủ quản:

Mã số ISSN:

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

Danh sách tài liệu kèm theo:

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

Kính đề nghị Quỹ xem xét hỗ trợ.

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

....., ngày ... tháng... năm .....

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

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

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

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

### **3. Thủ tục hỗ trợ hoạt động sáng kiến, giải pháp cải tiến kỹ thuật hoặc hợp lý hóa sản xuất. Mã TTHC: 1.014538**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

##### **\* Bước 1: Nộp hồ sơ:**

Tổ chức nộp 01 bộ hồ sơ có đề nghị hỗ trợ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (cơ sở 1 tại địa chỉ: Khôi nhà cơ quan 4, đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh); hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

Sau khi nhận đầy đủ hồ sơ, công chức tiếp nhận in phiếu nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ giải quyết TTHC.

##### **\* Bước 2: Giải quyết hồ sơ**

Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị hỗ trợ:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ quan quản lý nhiệm vụ thông báo cho tổ chức đề nghị hỗ trợ trong thời hạn 3 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ theo Thông báo;

- Hồ sơ hợp lệ được Cơ quan hỗ trợ hoạt động thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ để tư vấn xét duyệt đối với hồ sơ đề nghị hỗ trợ trước khi quyết định.

- Hồ sơ đáp ứng đầy đủ các quy định của Cơ quan hỗ trợ hoạt động, được Hội đồng đánh giá đề xuất 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.

- Tối đa 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ Cơ quan hỗ trợ hoạt động thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ và không trả lại hồ sơ đăng ký đối với các trường hợp không được hỗ trợ.

##### **\* Bước 3: Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

**Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ:** Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định).

- Sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

- Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

**b) Cách thức thực hiện:** Tổ chức nộp hồ sơ thông qua một trong các cách thức sau:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công bất kỳ.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ, bao gồm:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	-Đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-05 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025	
2	-Thuyết minh về sáng kiến, giải pháp cải tiến kỹ thuật hoặc hợp lý hóa sản xuất theo Mẫu NCNL-06 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 Mẫu NCNL-07 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025	

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời gian giải quyết :** 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

**đ) Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức có yêu cầu hỗ trợ

**e) Cơ quan giải quyết TTHC**

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Ủy ban nhân dân tỉnh

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ.

**g) Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định hỗ trợ.

**h) Phí, lệ phí:** Không./.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-05 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025.

-Thuyết minh về sáng kiến, giải pháp cải tiến kỹ thuật hoặc hợp lý hóa sản xuất theo Mẫu NCNL-06 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025.

-Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ Mẫu NCNL-07 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Đáp ứng điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 45 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP, cụ thể:

-Có tính mới trong phạm vi đơn vị;

-Đã được áp dụng hoặc áp dụng thử tại đơn vị và có khả năng mang lại lợi ích thiết thực;

-Giải pháp không trái với trật tự công cộng hoặc đạo đức xã hội;

-Giải pháp không phải là đối tượng đang được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ theo quy định của pháp luật tính đến thời điểm xét công nhận sáng kiến.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- 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

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG SÁNG KIẾN, GIẢI PHÁP  
CẢI TIẾN KỸ THUẬT HOẶC HỢP LÝ HÓA SẢN XUẤT**

Kính gửi: .....

1. Thông tin cơ quan/tổ chức đề nghị hỗ trợ:

- Tên cơ quan/tổ chức: .....
- Địa chỉ: .....
- Đại diện theo pháp luật: .....
- Điện thoại/Email liên hệ: .....

2. Tên sáng kiến/giải pháp: .....

3. Nội dung hỗ trợ đề nghị:

- Chi thuê dịch vụ kỹ thuật, đo kiểm, phân tích, đánh giá hiệu quả giải pháp
- Lệ phí kiểm định, chứng nhận chất lượng sản phẩm, quy trình sau khi áp dụng
- Chi xây dựng cơ sở dữ liệu, đăng ký công nhận sáng kiến tại cơ quan có thẩm quyền

Chúng tôi xin cam kết:

- Sáng kiến/giải pháp đề nghị hỗ trợ không trái với trật tự công cộng hoặc đạo đức xã hội;
- Sáng kiến/giải pháp chưa thuộc đối tượng đang được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ tính đến thời điểm xét công nhận sáng kiến;
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin trong hồ sơ.

Danh sách tài liệu kèm theo:

- Thuyết minh về sáng kiến, giải pháp cải tiến kỹ thuật hoặc hợp lý hóa sản xuất;
- Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ.

Kính đề nghị Quý xem xét hỗ trợ.

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

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

## THUYẾT MINH HOẠT ĐỘNG SÁNG KIẾN, GIẢI PHÁP CẢI TIẾN KỸ THUẬT HOẶC HỢP LÝ HÓA SẢN XUẤT

1. Tên sáng kiến/giải pháp:  
.....
2. Mô tả chi tiết nội dung sáng kiến/giải pháp:  
*(Trình bày rõ bản chất, cấu trúc, cách thức thực hiện, quy trình, điểm khác biệt chính...)*  
.....  
.....
3. Tính mới và tính sáng tạo:  
*(Giải thích rõ: sáng kiến/giải pháp khác biệt gì so với hiện trạng hoặc so với cái đang được áp dụng rộng rãi? điểm đổi mới ở đâu?)*  
.....  
.....  
.....
4. Tình trạng áp dụng:  
 Đã áp dụng thử tại đơn vị  
 Đã áp dụng chính thức tại đơn vị  
 Minh chứng/kết quả đánh giá sơ bộ (nếu có):  
 .....  
 .....
5. Lợi ích kinh tế - xã hội dự kiến thu được:  
*(Năng suất/thời gian/chi phí/chất lượng/tác động xã hội...)*  
.....  
.....
6. Cơ sở khoa học hoặc thực tiễn của sáng kiến/giải pháp:  
*(Nêu rõ vấn đề xuất phát từ thực tiễn hoặc căn cứ khoa học dẫn đến đề xuất giải pháp)*  
.....  
.....
7. Khả năng áp dụng/nhân rộng ở phạm vi rộng hơn:  
*(Đánh giá khả năng áp dụng tại các đơn vị khác, ngành/lĩnh vực khác, mở rộng quy mô...)*  
.....  
.....
8. Tài liệu, hình ảnh, phụ lục minh chứng đính kèm (nếu có):

**DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG SÁNG KIẾN,  
GIẢI PHÁP CẢI TIẾN KỸ THUẬT HOẶC HỢP LÝ HÓA SẢN XUẤT**  
(Kèm theo Đơn đề nghị hỗ trợ hoạt động sáng kiến, giải pháp cải tiến kỹ thuật  
hoặc hợp lý hóa sản xuất ngày....tháng...năm....)

Đơn vị: đồng

TT	Nội dung	Dự toán			Ghi chú
		Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	
1	2	3	4	5	6
I	Kinh phí thuê dịch vụ kỹ thuật, đo kiểm, phân tích, đánh giá hiệu quả giải pháp				
II	Lệ phí kiểm định, chứng nhận chất lượng sản phẩm, quy trình sau khi áp dụng				
	...				
III	Kinh phí xây dựng cơ sở dữ liệu, đăng ký công nhận sáng kiến tại cơ quan có thẩm quyền				
	<b>Tổng cộng</b>				

....., ngày ..... tháng ..... năm 20...  
**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/TỔ CHỨC**  
 (Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

#### **4. Thủ tục hỗ trợ hoạt động truyền thông khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo phổ biến tri thức- Mã TTHC: 1.014539**

##### **a) Trình tự thực hiện:**

##### **\* Bước 1: Nộp hồ sơ:**

Tổ chức nộp 01 bộ hồ sơ có đề nghị hỗ trợ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (cơ sở 1 tại địa chỉ: Khôi nhà cơ quan 4, đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh); hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

Sau khi nhận đầy đủ hồ sơ, công chức tiếp nhận in phiếu nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ giải quyết TTHC.

##### **\* Bước 2: Giải quyết hồ sơ**

Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị hỗ trợ:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ quan quản lý nhiệm vụ thông báo cho tổ chức đề nghị hỗ trợ trong thời hạn 3 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ theo Thông báo;

- Hồ sơ hợp lệ được Cơ quan hỗ trợ hoạt động thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ để tư vấn xét duyệt đối với hồ sơ đề nghị hỗ trợ trước khi quyết định.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ đáp ứng đầy đủ các quy định của Cơ quan hỗ trợ hoạt động, được Hội đồng đánh giá đề xuất 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.

- Tối đa 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ Cơ quan hỗ trợ hoạt động thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ và không trả lại hồ sơ đăng ký đối với các trường hợp không được hỗ trợ.

##### **\* Bước 3: Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

**Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ:** Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định).

- Sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

- Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

**b) Cách thức thực hiện:** Tổ chức nộp hồ sơ thông qua một trong các cách thức sau:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công bất kỳ.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ, bao gồm:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	- Đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL -08 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025	
2	-Thuyết minh chi tiết kế hoạch hoạt động theo Mẫu NCNL-09 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025.	
3	Cam kết của cơ quan, tổ chức phối hợp triển khai hoạt động truyền thông khoa học và công nghệ, phổ biến tri thức được đề xuất (nếu có).	
4	-Thuyết minh năng lực của cơ quan, tổ chức đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-10 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025.	
5	-Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ) theo Mẫu NCNL-11 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025	

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời gian giải quyết :** 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

**đ) Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức có yêu cầu hỗ trợ

**e) Cơ quan giải quyết TTHC**

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Ủy ban nhân dân tỉnh
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ.

**g) Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định hỗ trợ.

**h) Phí, lệ phí:** Không./.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đăng ký đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-08 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025

-Thuyết minh chi tiết kế hoạch hoạt động theo Mẫu NCNL- 09 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025

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

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

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Đáp ứng điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 46 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP, cụ thể:

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

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

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

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- 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

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

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

Kính gửi: .....

1. Thông tin về cơ quan/tổ chức:

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

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

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

Danh sách tài liệu kèm theo:

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

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

Kính đề nghị Quý xem xét hỗ trợ.

..., ngày ... tháng ... năm ...

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

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

I. Giới thiệu về cơ quan, tổ chức

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

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

..., ngày ... tháng ... năm ...  
**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC**  
*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

..., ngày ... tháng ... năm ...  
**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC**  
*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)*

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

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

....., ngày ..... tháng ..... năm 20...  
**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC**  
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

## **5. Thủ tục hồ trợ thực tập, nghiên cứu ngắn hạn ở nước ngoài- Mã TTHC: 1.014540**

### **a) Trình tự thực hiện:**

#### **\* Bước 1: Nộp hồ sơ:**

Cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ có đề nghị hỗ trợ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (cơ sở 1 tại địa chỉ: Khôi nhà cơ quan 4, đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh); hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ thì hướng dẫn cho cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

Sau khi nhận đầy đủ hồ sơ, công chức tiếp nhận in phiếu nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ giải quyết TTHC.

#### **\* Bước 2: Giải quyết hồ sơ**

Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị hỗ trợ:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ quan quản lý nhiệm vụ thông báo cho cá nhân đề nghị hỗ trợ trong thời hạn 3 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ theo Thông báo;

- 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.

-Tối đa 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ Cơ quan hỗ trợ hoạt động thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ và không trả lại hồ sơ đăng ký đối với các trường hợp không được hỗ trợ.

#### **\* Bước 3: Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Cá nhân nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh/Trung tâm Phục vụ hành

chính công cấp xã để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

**Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ:** Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định).

- Sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

- Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

**b) Cách thức thực hiện:** Tổ chức nộp hồ sơ thông qua một trong các cách thức sau:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công bất kỳ.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	- Đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL -12 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCHN 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-BKHCHN ngày 30/11/2025	
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;	
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;	
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	
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	

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời gian giải quyết : 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ**

**đ) Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân có yêu cầu hỗ trợ

**e) Cơ quan giải quyết TTHC**

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Ủy ban nhân dân tỉnh

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ.

**g) Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định hỗ trợ.

**h) Phí, lệ phí:** Không./.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

-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

-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.

-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;

-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;

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Đáp ứng điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 47 Nghị định 267/2025/NĐ-CP, cụ thể:

-Ứng viên được trường đại học hoặc viện nghiên cứu nước ngoài (tổ chức đối tác nước ngoài) hoặc nhà khoa học nước ngoài đứng đầu một đơn vị nghiên cứu (nhà khoa học đối tác nước ngoài) thuộc trường đại học hoặc viện nghiên cứu nước ngoài mời thực tập, nghiên cứu ngắn hạn;

-Ứng viên có chuyên môn phù hợp với nội dung thực tập, nghiên cứu ngắn hạn;

-Việc triển khai nội dung thực tập, nghiên cứu ngắn hạn không thực hiện được ở điều kiện trong nước;

-Thời gian giữa hai lần hỗ trợ liên tiếp đối với một nhà khoa học đi thực tập, hợp tác nghiên cứu ngắn hạn ở nước ngoài không dưới 24 tháng (tính từ thời

điểm bắt đầu thực tập hợp tác nghiên cứu). Đối với nhà khoa học trẻ tài năng, kỹ sư trẻ tài năng thời gian giữa hai lần hỗ trợ liên tiếp không dưới 12 tháng.

***l) Căn cứ pháp lý của TTHC:***

- 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

**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 Quỹ xem xét hỗ trợ.

....., ngày ... tháng ... năm ...

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

(*ký, ghi rõ họ tên*)

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN**  
**CÔNG TÁC**

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

**XÁC NHẬN CỦA CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ**

(*Trường hợp người đề nghị không phải là chủ*  
*nhiệm nhiệm vụ*)

**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, chuyên gia công nghệ, quản lý nhiệm vụ KH&CN hoặc đổi mới sáng tạo.)

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

#### IV. KINH NGHIỆM VÀ THÀNH TÍCH NGHIÊN CỨU

##### 1. Công bố khoa học:

TT	Tên tác giả	Năm công bố	Tên công trình	ISSN/SBN (nếu có)	Phân loại <sup>1</sup>	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: ...

<sup>1</sup> 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 ...*

Mẫu NCNL-15

**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)	
1	2	3	4	5	6
1	<b>Tiền vé MB, tàu, xe</b>				
	- Vé máy bay khứ hồi .....người x .....USD  - Tiền thuê phương tiện từ sân bay, ga tàu, bến xe, cửa khẩu khi khi xuất nhập cảnh: .....người x .....USD				
2	<b>Bảo hiểm chăm sóc sức khỏe</b>				
3	<b>Sinh hoạt phí</b> ....người x .... Đơn vị thời gian (ngày/tháng) x ... USD				
4	<b>Khác</b>				
	<b>Tổng cộng</b>				

**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)*

## **6. Thủ tục hỗ trợ hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu viên sau tiến sĩ-Mã TTHC :**

### ***a) Trình tự thực hiện:***

#### **\* Bước 1: Nộp hồ sơ:**

Tổ chức nộp 01 bộ hồ sơ có đề nghị hỗ trợ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (cơ sở 1 tại địa chỉ: Khối nhà cơ quan 4, đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh); hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

Sau khi nhận đầy đủ hồ sơ, công chức tiếp nhận in phiếu nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ giải quyết TTHC.

#### **\* Bước 2: Giải quyết hồ sơ**

Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị hỗ trợ:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ quan quản lý nhiệm vụ thông báo cho tổ chức đề nghị hỗ trợ trong thời hạn 3 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ theo Thông báo;

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cơ quan hỗ trợ hoạt động thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ đánh giá kế hoạch tổng thể các hoạt động do tổ chức đề xuất.

- Trên cơ sở kết quả đánh giá của Hội đồng khoa học và công nghệ, Cơ quan hỗ trợ hoạt động phê duyệt danh sách các tổ chức được hỗ trợ và mức kinh phí tương ứng.

- Tối đa 60 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận hồ sơ Cơ quan hỗ trợ hoạt động ban hành quyết định phê duyệt hỗ trợ (danh sách tổ chức, cá nhân được hỗ trợ và mức kinh phí tương ứng).

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt hỗ trợ, Cơ quan hỗ trợ hoạt động có trách nhiệm hoàn thành việc ký kết hợp đồng với tổ chức nhận hỗ trợ.

#### **\* Bước 3: Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

**Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ:** Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định).

- Sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

- Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

**b) Cách thức thực hiện:** Tổ chức nộp hồ sơ thông qua một trong các cách thức sau:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công bất kỳ.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ, bao gồm:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	-Đơn đề nghị hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức theo Mẫu NCNL- 16 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025;	
2	-Thuyết minh hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức theo Mẫu NCNL-17 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 hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức theo Mẫu NCNL-18 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025;	

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời gian giải quyết :** 60 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

**đ) Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức có yêu cầu hỗ trợ

**e) Cơ quan giải quyết TTHC**

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Ủy ban nhân dân tỉnh

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ.

**g) Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định hỗ trợ.

**h) Phí, lệ phí:** Không./.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

-Đơn đề nghị hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức theo Mẫu NCNL- 16 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025;

-Thuyết minh hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức theo Mẫu NCNL-17 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025;

-Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức theo Mẫu NCNL-18 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025;

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Đáp ứng điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 48 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP, cụ thể:

Ứng viên phải đáp ứng đồng thời các điều kiện sau:

-Có bằng tiến sĩ trong thời hạn 05 năm tính đến thời điểm nộp hồ sơ;

-Được một nhà khoa học trong nước nhận bảo trợ thực hiện nghiên cứu sau tiến sĩ;

-Được tổ chức khoa học và công nghệ của Việt Nam nhận làm đơn vị chủ trì nghiên cứu sau tiến sĩ. Đơn vị chủ trì nghiên cứu sau tiến sĩ phải có đủ điều kiện cơ sở vật chất, nguyên vật liệu và các điều kiện liên quan để triển khai nghiên cứu, đồng ý tiếp nhận người đến thực hiện nghiên cứu sau tiến sĩ và đồng ý hỗ trợ, tạo điều kiện để triển khai nghiên cứu.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- 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

**Mẫu NCNL-16**

**Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG NÂNG CAO NĂNG LỰC  
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ  
(Dành cho tổ chức)**

Kính gửi: .....

**1. Thông tin về tổ chức chủ trì**

- Tên tổ chức:
- Địa chỉ:
- Mã định danh điện tử:
- Người đại diện:
- Chức vụ:
- Email:
- Số điện thoại:

**2. Thuyết minh tóm tắt về lý do và sự cần thiết đề nghị hỗ trợ**

.....

**3. Thông tin về hoạt động đề nghị hỗ trợ**

- Mục tiêu chung:
- Thời gian thực hiện: Từ ..... / ..... / ..... đến ..... / ..... / .....
- Các hoạt động đề nghị hỗ trợ:
  - Hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu viên sau tiến sĩ
  - Hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu sinh của chương trình đào tạo tiến sĩ và học viên của chương trình đào tạo thạc sĩ
  - Hoạt động nghiên cứu của nhà khoa học xuất sắc có thành tích nổi bật trong nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ
  - Hỗ trợ nhà khoa học trẻ tài năng, kỹ sư trẻ tài năng

**4. Kinh phí đề nghị hỗ trợ**

Tổng kinh phí thực hiện: ..... đồng

Kinh phí đề nghị Quỹ hỗ trợ: ..... đồng

Nguồn đối ứng khác (nếu có): ..... đồng

**5. Cam kết của tổ chức chủ trì**

Chúng tôi cam kết:

- Thông tin cung cấp trong hồ sơ đăng ký hỗ trợ là chính xác;

- Kinh phí hỗ trợ được sử dụng đúng mục đích, đúng đối tượng, bảo đảm hiệu quả, công khai, minh bạch và không trùng lặp với các khoản tài trợ, hỗ trợ khác từ ngân sách nhà nước;

- Chấp hành đầy đủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của Quỹ trong quá trình thực hiện, quản lý và quyết toán.

Danh sách tài liệu kèm theo:

1. Thuyết minh hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức;

2. Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức.

Kính đề nghị Quỹ xem xét hỗ trợ.

....., ngày ... tháng ... năm ...  
**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC**  
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

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

**THUYẾT MINH HOẠT ĐỘNG NÂNG CAO NĂNG LỰC KHOA HỌC VÀ  
CÔNG NGHỆ**

**(Dành cho tổ chức)**

Kính gửi: .....

**I. Thông tin về tổ chức chủ trì**

- Tên tổ chức:
- Địa chỉ:
- Mã định danh điện tử:
- Người đại diện:
- Chức vụ:

**II. Mục tiêu và kết quả dự kiến**

1. Mục tiêu tổng quát của các hoạt động đề nghị hỗ trợ
2. Mục tiêu cụ thể và kết quả dự kiến
3. Tác động (*đối với hoạt động khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo hoặc phát triển tổ chức*)

**III. Nội dung thực hiện và kế hoạch triển khai**

**IV. Năng lực và nguồn lực của tổ chức chủ trì**

1. Nguồn nhân lực khoa học và công nghệ của tổ chức chủ trì
2. Cơ sở vật chất
3. Thành tích, kinh nghiệm
4. Nguồn lực tài chính và các nguồn hỗ trợ khác (nếu có):

**V. Cơ chế triển khai, giám sát và đánh giá**

1. Tổ chức thực hiện và quản lý
2. Cơ chế giám sát và đánh giá
3. Báo cáo và lưu trữ hồ sơ

....., ngày ... tháng ... năm .....

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

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

**DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG NÂNG CAO  
NĂNG LỰC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**  
(Dành cho tổ chức)

Tên tổ chức:.....

**I. Cơ cấu các hoạt động hỗ trợ nâng cao năng lực khoa học và công nghệ**

STT	Tên hoạt động	Hoạt động đề nghị hỗ trợ	Thời gian thực hiện (từ ... đến ...)
1	Hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu viên sau tiến sĩ	<input type="checkbox"/>	
2	Hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu sinh chương trình đào tạo tiến sĩ và học viên chương trình đào tạo thạc sĩ	<input type="checkbox"/>	
3	Hoạt động nghiên cứu của nhà khoa học xuất sắc có thành tích nổi bật trong nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ	<input type="checkbox"/>	
4	Hỗ trợ nhà khoa học trẻ tài năng, kỹ sư trẻ tài năng	<input type="checkbox"/>	

**II. Dự toán kinh phí theo hoạt động**

Đơn vị: triệu đồng

STT	Nội dung chi	Số lượng	Kinh phí đề nghị Quỹ hỗ trợ	Kinh phí đối ứng (nếu có)	Ghi chú
1	Hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu viên sau tiến sĩ				
2	Hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu sinh và học viên cao học				
3	Hoạt động nghiên cứu của nhà khoa học xuất sắc				
4	Hỗ trợ nhà khoa học trẻ, kỹ sư trẻ tài năng				
<b>Tổng</b>					

**III. Cơ cấu nguồn kinh phí**

<b>Nguồn kinh phí</b>	<b>Kinh phí (đồng)</b>	<b>Tỷ lệ (%)</b>	<b>Ghi chú</b>
Quỹ hỗ trợ			
Nguồn đối ứng của tổ chức chủ trì			
Nguồn khác (nếu có)			
Tổng cộng			

**IV. CAM KẾT CỦA TỔ CHỨC**

Chúng tôi cam kết:

- Dự toán kinh phí nêu trên được xây dựng đúng quy định, căn cứ vào nội dung, kế hoạch và khả năng triển khai của đơn vị;
- Các khoản chi bảo đảm sử dụng đúng mục tiêu, tiết kiệm, hiệu quả, không trùng lặp với nguồn ngân sách khác;
- Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Quỹ về tính chính xác, trung thực của dự toán này.

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

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

**7. Thủ tục hỗ trợ hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu sinh của chương trình đào tạo tiến sĩ và học viên của chương trình đào tạo thạc sĩ- Mã TTHC: 1.014541**

**a) Trình tự thực hiện:**

**\* Bước 1: Nộp hồ sơ:**

Tổ chức nộp 01 bộ hồ sơ có đề nghị hỗ trợ theo quy định theo thời hạn nêu trong thông báo của Cơ quan hỗ trợ hoạt động nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (cơ sở 1 tại địa chỉ: Khôi nhà cơ quan 4, đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh); hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Công dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

Sau khi nhận đầy đủ hồ sơ, công chức tiếp nhận in phiếu nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ giải quyết TTHC.

**\* Bước 2: Giải quyết hồ sơ**

Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị hỗ trợ:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ quan quản lý nhiệm vụ thông báo cho tổ chức đề nghị hỗ trợ trong thời hạn 3 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ theo Thông báo;

- Hồ sơ hợp lệ được cơ quan hỗ trợ hoạt động thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ đánh giá kế hoạch tổng thể các hoạt động do tổ chức đề xuất.

- Trên cơ sở kết quả đánh giá của Hội đồng khoa học và công nghệ, Cơ quan hỗ trợ hoạt động phê duyệt danh sách các tổ chức được hỗ trợ và mức kinh phí tương ứng.

- Tối đa 60 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận hồ sơ Cơ quan hỗ trợ hoạt động ban hành quyết định phê duyệt hỗ trợ (danh sách tổ chức, cá nhân được hỗ trợ và mức kinh phí tương ứng).

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt hỗ trợ, Cơ quan hỗ trợ hoạt động có trách nhiệm hoàn thành việc ký kết hợp đồng với tổ chức nhận hỗ trợ.

**\* Bước 3: Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

**Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ:** Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định).

- Sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

- Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

**b) Cách thức thực hiện:** Tổ chức nộp hồ sơ thông qua một trong các cách thức sau:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công bất kỳ.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ, bao gồm:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	-Đơn đề nghị hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức theo Mẫu NCNL- 16 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025;	
2	-Thuyết minh hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức theo Mẫu NCNL-17 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025;	
3	-Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức theo Mẫu NCNL-18 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025;	

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời gian giải quyết :** 60 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

**đ) Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức có yêu cầu hỗ trợ

**e) Cơ quan giải quyết TTHC**

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Ủy ban nhân dân tỉnh

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ.

**g) Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định hỗ trợ.

**h) Phí, lệ phí:** Không./.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

-Đơn đề nghị hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức theo Mẫu NCNL- 16 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025;

-Thuyết minh hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức theo Mẫu NCNL-17 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025;

-Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức theo Mẫu NCNL-18 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025;

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Đáp ứng điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 49 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP, cụ thể:

-Nghiên cứu sinh của chương trình đào tạo tiến sĩ;

-Học viên của chương trình đào tạo thạc sĩ.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- 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

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG NÂNG CAO NĂNG LỰC**  
**KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**  
**(Dành cho tổ chức)**

Kính gửi: .....

**1. Thông tin về tổ chức chủ trì**

- Tên tổ chức:
- Địa chỉ:
- Mã định danh điện tử:
- Người đại diện:
- Chức vụ:
- Email:
- Số điện thoại:

**2. Thuyết minh tóm tắt về lý do và sự cần thiết đề nghị hỗ trợ**

.....

**3. Thông tin về hoạt động đề nghị hỗ trợ**

- Mục tiêu chung:
- Thời gian thực hiện: Từ ..... / ..... / ..... đến ..... / ..... / .....
- Các hoạt động đề nghị hỗ trợ:
  - Hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu viên sau tiến sĩ
  - Hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu sinh của chương trình đào tạo tiến sĩ và học viên của chương trình đào tạo thạc sĩ
  - Hoạt động nghiên cứu của nhà khoa học xuất sắc có thành tích nổi bật trong nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ
  - Hỗ trợ nhà khoa học trẻ tài năng, kỹ sư trẻ tài năng

**4. Kinh phí đề nghị hỗ trợ**

Tổng kinh phí thực hiện: ..... đồng

Kinh phí đề nghị Quỹ hỗ trợ: ..... đồng

Nguồn đối ứng khác (nếu có): ..... đồng

**5. Cam kết của tổ chức chủ trì**

Chúng tôi cam kết:

- Thông tin cung cấp trong hồ sơ đăng ký hỗ trợ là chính xác;
- Kinh phí hỗ trợ được sử dụng đúng mục đích, đúng đối tượng, bảo đảm hiệu quả, công khai, minh bạch và không trùng lặp với các khoản tài trợ, hỗ trợ khác từ ngân sách nhà nước;
- Chấp hành đầy đủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của Quỹ trong quá trình thực hiện, quản lý và quyết toán.

Danh sách tài liệu kèm theo:

1. Thuyết minh hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức;
2. Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức.

Kính đề nghị Quỹ xem xét hỗ trợ.

....., ngày ... tháng ... năm ...  
**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC**  
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

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

**THUYẾT MINH HOẠT ĐỘNG NÂNG CAO NĂNG LỰC KHOA HỌC VÀ  
CÔNG NGHỆ**

**(Dành cho tổ chức)**

Kính gửi: .....

**I. Thông tin về tổ chức chủ trì**

- Tên tổ chức:
- Địa chỉ:
- Mã định danh điện tử:
- Người đại diện:
- Chức vụ:

**II. Mục tiêu và kết quả dự kiến**

1. Mục tiêu tổng quát của các hoạt động đề nghị hỗ trợ
2. Mục tiêu cụ thể và kết quả dự kiến
3. Tác động (*đối với hoạt động khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo hoặc phát triển tổ chức*)

**III. Nội dung thực hiện và kế hoạch triển khai**

**IV. Năng lực và nguồn lực của tổ chức chủ trì**

1. Nguồn nhân lực khoa học và công nghệ của tổ chức chủ trì
2. Cơ sở vật chất
3. Thành tích, kinh nghiệm
4. Nguồn lực tài chính và các nguồn hỗ trợ khác (nếu có):

**V. Cơ chế triển khai, giám sát và đánh giá**

1. Tổ chức thực hiện và quản lý
2. Cơ chế giám sát và đánh giá
3. Báo cáo và lưu trữ hồ sơ

....., ngày ... tháng ... năm .....

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

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

**DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG NÂNG CAO  
NĂNG LỰC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**  
(Dành cho tổ chức)

Tên tổ chức:.....

**I. Cơ cấu các hoạt động hỗ trợ nâng cao năng lực khoa học và công nghệ**

STT	Tên hoạt động	Hoạt động đề nghị hỗ trợ	Thời gian thực hiện (từ ... đến ...)
1	Hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu viên sau tiến sĩ	<input type="checkbox"/>	
2	Hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu sinh chương trình đào tạo tiến sĩ và học viên chương trình đào tạo thạc sĩ	<input type="checkbox"/>	
3	Hoạt động nghiên cứu của nhà khoa học xuất sắc có thành tích nổi bật trong nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ	<input type="checkbox"/>	
4	Hỗ trợ nhà khoa học trẻ tài năng, kỹ sư trẻ tài năng	<input type="checkbox"/>	

**II. Dự toán kinh phí theo hoạt động**

Đơn vị: triệu đồng

STT	Nội dung chi	Số lượng	Kinh phí đề nghị Quỹ hỗ trợ	Kinh phí đối ứng (nếu có)	Ghi chú
1	Hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu viên sau tiến sĩ				
2	Hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu sinh và học viên cao học				
3	Hoạt động nghiên cứu của nhà khoa học xuất sắc				
4	Hỗ trợ nhà khoa học trẻ, kỹ sư trẻ tài năng				
<b>Tổng</b>					

**III. Cơ cấu nguồn kinh phí**

<b>Nguồn kinh phí</b>	<b>Kinh phí (đồng)</b>	<b>Tỷ lệ (%)</b>	<b>Ghi chú</b>
Quỹ hỗ trợ			
Nguồn đối ứng của tổ chức chủ trì			
Nguồn khác (nếu có)			
Tổng cộng			

**IV. CAM KẾT CỦA TỔ CHỨC**

Chúng tôi cam kết:

- Dự toán kinh phí nêu trên được xây dựng đúng quy định, căn cứ vào nội dung, kế hoạch và khả năng triển khai của đơn vị;
- Các khoản chi bảo đảm sử dụng đúng mục tiêu, tiết kiệm, hiệu quả, không trùng lặp với nguồn ngân sách khác;
- Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Quỹ về tính chính xác, trung thực của dự toán này.

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

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

**8. Thủ tục hỗ trợ hoạt động nghiên cứu của nhà khoa học xuất sắc có thành tích nổi bật trong nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ- Mã TTHC: 1.014544**

**a) Trình tự thực hiện:**

**\* Bước 1: Nộp hồ sơ:**

Tổ chức nộp 01 bộ hồ sơ có đề nghị hỗ trợ theo quy định theo thời hạn nêu trong thông báo của Cơ quan hỗ trợ hoạt động nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (cơ sở 1 tại địa chỉ: Khối nhà cơ quan 4, đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh); hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

Sau khi nhận đầy đủ hồ sơ, công chức tiếp nhận in phiếu nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ giải quyết TTHC.

**\* Bước 2: Giải quyết hồ sơ**

Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị hỗ trợ:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ quan quản lý nhiệm vụ thông báo cho tổ chức đề nghị hỗ trợ trong thời hạn 3 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ theo Thông báo;

- Hồ sơ hợp lệ được Cơ quan hỗ trợ hoạt động thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ đánh giá kế hoạch tổng thể các hoạt động do tổ chức đề xuất.

- Trên cơ sở kết quả đánh giá của Hội đồng khoa học và công nghệ, Cơ quan hỗ trợ hoạt động phê duyệt danh sách các tổ chức được hỗ trợ và mức kinh phí tương ứng.

- Tối đa 60 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận hồ sơ Cơ quan hỗ trợ hoạt động ban hành quyết định phê duyệt hỗ trợ (danh sách tổ chức, cá nhân được hỗ trợ và mức kinh phí tương ứng).

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt hỗ trợ, Cơ quan hỗ trợ hoạt động có trách nhiệm hoàn thành việc ký kết hợp đồng với tổ chức nhận hỗ trợ..

**\* Bước 3: Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

**Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ:** Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định).

- Sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

- Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

**b) Cách thức thực hiện:** Tổ chức nộp hồ sơ thông qua một trong các cách thức sau:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công bất kỳ.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ, bao gồm:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	-Đơn đề nghị hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức theo Mẫu NCNL-16 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025;	
2	-Thuyết minh hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức theo Mẫu NCNL-17 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 hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức theo Mẫu NCNL-18 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025;	

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời gian giải quyết :** 60 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

**đ) Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức có yêu cầu hỗ trợ

**e) Cơ quan giải quyết TTHC**

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Ủy ban nhân dân tỉnh

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ.

**g) Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định hỗ trợ.

**h) Phí, lệ phí:** Không./.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

-Đơn đề nghị hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức theo Mẫu NCNL-16 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025;

-Thuyết minh hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức theo Mẫu NCNL-17 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025;

-Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức theo Mẫu NCNL-18 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025;

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Đáp ứng điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 50 Nghị định 267/2025/NĐ-CP, cụ thể:

-Là nhà khoa học xuất sắc có thành tích nổi bật trong nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;

-Có công bố khoa học hoặc bằng sáng chế hoặc giải pháp hữu ích trong 03 năm tính đến thời điểm xét hỗ trợ;

-Đang công tác tại các tổ chức có hoạt động trong lĩnh vực khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo tại Việt Nam.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- 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

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG NÂNG CAO NĂNG LỰC**  
**KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**  
**(Dành cho tổ chức)**

Kính gửi: .....

**1. Thông tin về tổ chức chủ trì**

- Tên tổ chức:
- Địa chỉ:
- Mã định danh điện tử:
- Người đại diện:
- Chức vụ:
- Email:
- Số điện thoại:

**2. Thuyết minh tóm tắt về lý do và sự cần thiết đề nghị hỗ trợ**

.....

**3. Thông tin về hoạt động đề nghị hỗ trợ**

- Mục tiêu chung:
- Thời gian thực hiện: Từ ..... / ..... / ..... đến ..... / ..... / .....
- Các hoạt động đề nghị hỗ trợ:
  - Hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu viên sau tiến sĩ
  - Hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu sinh của chương trình đào tạo tiến sĩ và học viên của chương trình đào tạo thạc sĩ
  - Hoạt động nghiên cứu của nhà khoa học xuất sắc có thành tích nổi bật trong nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ
  - Hỗ trợ nhà khoa học trẻ tài năng, kỹ sư trẻ tài năng

**4. Kinh phí đề nghị hỗ trợ**

Tổng kinh phí thực hiện: ..... đồng

Kinh phí đề nghị Quỹ hỗ trợ: ..... đồng

Nguồn đối ứng khác (nếu có): ..... đồng

**5. Cam kết của tổ chức chủ trì**

Chúng tôi cam kết:

- Thông tin cung cấp trong hồ sơ đăng ký hỗ trợ là chính xác;
- Kinh phí hỗ trợ được sử dụng đúng mục đích, đúng đối tượng, bảo đảm hiệu quả, công khai, minh bạch và không trùng lặp với các khoản tài trợ, hỗ trợ khác từ ngân sách nhà nước;
- Chấp hành đầy đủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của Quỹ trong quá trình thực hiện, quản lý và quyết toán.

Danh sách tài liệu kèm theo:

1. Thuyết minh hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức;
2. Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức.

Kính đề nghị Quỹ xem xét hỗ trợ.

....., ngày ... tháng ... năm ...  
**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC**  
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

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

**THUYẾT MINH HOẠT ĐỘNG NÂNG CAO NĂNG LỰC KHOA HỌC VÀ  
CÔNG NGHỆ**

**(Dành cho tổ chức)**

Kính gửi: .....

**I. Thông tin về tổ chức chủ trì**

- Tên tổ chức:
- Địa chỉ:
- Mã định danh điện tử:
- Người đại diện:
- Chức vụ:

**II. Mục tiêu và kết quả dự kiến**

1. Mục tiêu tổng quát của các hoạt động đề nghị hỗ trợ
2. Mục tiêu cụ thể và kết quả dự kiến
3. Tác động (*đối với hoạt động khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo hoặc phát triển tổ chức*)

**III. Nội dung thực hiện và kế hoạch triển khai**

**IV. Năng lực và nguồn lực của tổ chức chủ trì**

1. Nguồn nhân lực khoa học và công nghệ của tổ chức chủ trì
2. Cơ sở vật chất
3. Thành tích, kinh nghiệm
4. Nguồn lực tài chính và các nguồn hỗ trợ khác (nếu có):

**V. Cơ chế triển khai, giám sát và đánh giá**

1. Tổ chức thực hiện và quản lý
2. Cơ chế giám sát và đánh giá
3. Báo cáo và lưu trữ hồ sơ

....., ngày ... tháng ... năm .....

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

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

**DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG NÂNG CAO  
NĂNG LỰC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**  
(Dành cho tổ chức)

Tên tổ chức:.....

**I. Cơ cấu các hoạt động hỗ trợ nâng cao năng lực khoa học và công nghệ**

STT	Tên hoạt động	Hoạt động đề nghị hỗ trợ	Thời gian thực hiện (từ ... đến ...)
1	Hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu viên sau tiến sĩ	<input type="checkbox"/>	
2	Hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu sinh chương trình đào tạo tiến sĩ và học viên chương trình đào tạo thạc sĩ	<input type="checkbox"/>	
3	Hoạt động nghiên cứu của nhà khoa học xuất sắc có thành tích nổi bật trong nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ	<input type="checkbox"/>	
4	Hỗ trợ nhà khoa học trẻ tài năng, kỹ sư trẻ tài năng	<input type="checkbox"/>	

**II. Dự toán kinh phí theo hoạt động**

Đơn vị: triệu đồng

STT	Nội dung chi	Số lượng	Kinh phí đề nghị Quỹ hỗ trợ	Kinh phí đối ứng (nếu có)	Ghi chú
1	Hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu viên sau tiến sĩ				
2	Hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu sinh và học viên cao học				
3	Hoạt động nghiên cứu của nhà khoa học xuất sắc				
4	Hỗ trợ nhà khoa học trẻ, kỹ sư trẻ tài năng				
<b>Tổng</b>					

**III. Cơ cấu nguồn kinh phí**

<b>Nguồn kinh phí</b>	<b>Kinh phí (đồng)</b>	<b>Tỷ lệ (%)</b>	<b>Ghi chú</b>
Quỹ hỗ trợ			
Nguồn đối ứng của tổ chức chủ trì			
Nguồn khác (nếu có)			
Tổng cộng			

**IV. CAM KẾT CỦA TỔ CHỨC**

Chúng tôi cam kết:

- Dự toán kinh phí nêu trên được xây dựng đúng quy định, căn cứ vào nội dung, kế hoạch và khả năng triển khai của đơn vị;
- Các khoản chi bảo đảm sử dụng đúng mục tiêu, tiết kiệm, hiệu quả, không trùng lặp với nguồn ngân sách khác;
- Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Quỹ về tính chính xác, trung thực của dự toán này.

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

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

## **9. Thủ tục hỗ trợ mời nhà khoa học xuất sắc nước ngoài đến Việt Nam trao đổi học thuật ngắn hạn- Mã TTHC: 1.014547**

### ***a) Trình tự thực hiện:***

#### **\* Bước 1: Nộp hồ sơ:**

Tổ chức nộp 01 bộ hồ sơ có đề nghị hỗ trợ theo quy định đến Cơ quan hỗ trợ hoạt động chậm nhất 02 tháng trước ngày dự kiến diễn ra hoạt động nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (cơ sở 1 tại địa chỉ: Khối nhà cơ quan 4, đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh); hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

Sau khi nhận đầy đủ hồ sơ, công chức tiếp nhận in phiếu nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ giải quyết TTHC.

#### **\* Bước 2: Giải quyết hồ sơ**

Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị hỗ trợ:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ quan quản lý nhiệm vụ thông báo cho tổ chức đề nghị hỗ trợ trong thời hạn 3 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ theo Thông báo;

- 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.

-Tối đa 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ Cơ quan hỗ trợ hoạt động thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ và không trả lại hồ sơ đăng ký đối với các trường hợp không được hỗ trợ..

#### **\* Bước 3: Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

**Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ:** Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định).

- Sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

- Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

**b) Cách thức thực hiện:** Tổ chức nộp hồ sơ thông qua một trong các cách thức sau:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công bất kỳ.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ, bao gồm:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	-Đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-19 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025;	
2	-Lý lịch khoa học của nhà khoa học nước ngoài;	
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-BKHHCN ngày 30/11/2025;	
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-BKHHCN ngày 30/11/2025	

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời gian giải quyết :** 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

**đ) Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức có yêu cầu hỗ trợ

**e) Cơ quan giải quyết TTHC**

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Ủy ban nhân dân tỉnh

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ.

**g) Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định hỗ trợ.

**h) Phí, lệ phí:** Không./.

***i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:***

-Đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-19 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025;

-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-BKHHCN ngày 30/11/2025;

-Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-21 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025;

***k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:*** Đáp ứng điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 51 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP, cụ thể:

-Là nhà khoa học nước ngoài có thành tích nghiên cứu xuất sắc;

-Có kế hoạch trao đổi học thuật ngắn hạn tại Việt Nam với nội dung cụ thể phù hợp với lĩnh vực chuyên môn (tham dự hội nghị, hội thảo, hợp tác nghiên cứu);

-Có tổ chức tại Việt Nam cam kết tiếp nhận, hỗ trợ và phối hợp triển khai hoạt động trao đổi học thuật.

***l) Căn cứ pháp lý của TTHC:***

- 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

**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 Quỹ 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)

**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				
<b>Tổng cộng</b>					

....., ngày ..... tháng ..... năm .....  
**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC**  
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

## **10. Thủ tục hỗ trợ tham dự và báo cáo kết quả nghiên cứu tại hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế - Mã TTHC: 1.014549**

### ***a) Trình tự thực hiện:***

#### **\* Bước 1: Nộp hồ sơ:**

Tổ chức nộp 01 bộ hồ sơ có đề nghị hỗ trợ theo quy định đến Cơ quan hỗ trợ hoạt động chậm nhất 02 tháng trước ngày dự kiến diễn ra hoạt động nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (cơ sở 1 tại địa chỉ: Khối nhà cơ quan 4, đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh); hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

Sau khi nhận đầy đủ hồ sơ, công chức tiếp nhận in phiếu nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ giải quyết TTHC.

#### **\* Bước 2: Giải quyết hồ sơ**

Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị hỗ trợ:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ quan quản lý nhiệm vụ thông báo cho tổ chức đề nghị hỗ trợ trong thời hạn 3 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ theo Thông báo;

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.

- Tối đa 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ Cơ quan hỗ trợ hoạt động thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ và không trả lại hồ sơ đăng ký đối với các trường hợp không được hỗ trợ.

#### **\* Bước 3: Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

**Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ:** Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định).

- Sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

- Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

**b) Cách thức thực hiện:** Tổ chức nộp hồ sơ thông qua một trong các cách thức sau:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công bất kỳ.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

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

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời gian giải quyết :** 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

**đ) Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân có yêu cầu hỗ trợ

**e) Cơ quan giải quyết TTHC**

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Ủy ban nhân dân tỉnh

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ.

**g) Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định hỗ trợ.

**h) Phí, lệ phí:** Không./.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

-Đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-22 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025

-Lý lịch của người nộp đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-14 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025 ;

-Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-23 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Đáp ứng điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 16 Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025, cụ thể:

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

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

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- 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

## LÝ LỊCH

### I. THÔNG TIN CHUNG

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

### II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

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

### III. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC VÀ KINH NGHIỆM CHUYÊN MÔN

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

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

### 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	Phân loại <sup>2</sup>	Minh chứng	Ghi chú

<sup>2</sup> Bài báo trên tạp chí quốc tế có uy tín/trong nước, báo cáo hội nghị/ sách/ khác.

				(nếu có)			

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: ...

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 ...*

**Mẫu NCNL-22**

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

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

Kính gửi: .....

Họ và tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Số định danh cá nhân: .....

Học hàm, học vị: .....

Cơ quan công tác:.....

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

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

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

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

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

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

Tôi cam kết đảm bảo những điều sau:

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

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

Danh sách tài liệu kèm theo:

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

Đề nghị 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)

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

*(Kèm theo đơn đề nghị hỗ trợ tham dự và báo cáo kết quả nghiên cứu tại hội nghị,  
hội thảo khoa học quốc tế ngày.....tháng....năm.....)*

Đơn vị: USD

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

**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)*

## **11. Thủ tục hỗ trợ công bố công trình khoa học và công nghệ trong nước và quốc tế- Mã TTHC : 1.014551**

### ***a) Trình tự thực hiện:***

#### **\* Bước 1: Nộp hồ sơ:**

Tổ chức nộp 01 bộ hồ sơ có đề nghị hỗ trợ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (cơ sở 1 tại địa chỉ: Khối nhà cơ quan 4, đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh); hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

Sau khi nhận đầy đủ hồ sơ, công chức tiếp nhận in phiếu nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ giải quyết TTHC.

#### **\* Bước 2: Giải quyết hồ sơ**

Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị hỗ trợ:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ quan quản lý nhiệm vụ thông báo cho tổ chức đề nghị hỗ trợ trong thời hạn 3 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ theo Thông báo;

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.

- Tối đa 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ Cơ quan hỗ trợ hoạt động thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ và không trả lại hồ sơ đăng ký đối với các trường hợp không được hỗ trợ.

#### **\* Bước 3: Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh/Trung tâm Phục vụ

hành chính công cấp xã để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

**Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ:** Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định).

- Sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

- Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

**b) Cách thức thực hiện:** Tổ chức nộp hồ sơ thông qua một trong các cách thức sau:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công bất kỳ.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ, bao gồm:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	-Đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-24 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN 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-BKHHCN ngày 30/11/2025	
3	-Công trình khoa học và công nghệ đã công bố;	
4	-Các chứng từ hợp pháp chi trả phí công bố công trình khoa học và công nghệ (nếu có).	

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời gian giải quyết :** 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

**đ) Đối tượng thực hiện TTHC:** cá nhân có yêu cầu hỗ trợ

**e) Cơ quan giải quyết TTHC**

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ.

**g) Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định hỗ trợ.

**h) Phí, lệ phí:** Không./.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

-Đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-24 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025

- Lý lịch của tác giả theo Mẫu NCNL-14 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Đáp ứng điều kiện quy định tại Khoản 2 điều 53 Nghị định 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.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- 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

## 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)	Phân loại <sup>3</sup>	Minh chứng	Ghi chú

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

				có)			

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: ...

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 ...

Mẫu NCNL-24

**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: (Tên đề tài/nhiệm vụ, mã số, thời gian thực hiện, vị trí trong đề tài/nhiệm vụ, cơ quan tài trợ kinh phí) .....	<input type="checkbox"/>
Nhà khoa học tự thực hiện nghiên cứu, không sử dụng ngân sách Nhà nước	<input type="checkbox"/>

**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 Quỹ 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 Quỹ 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 Quỹ xem xét, hỗ trợ.

....., ngày ... tháng... năm .....

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CÔNG TÁC**

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

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

(ký, ghi rõ họ tên)

## **12. Thủ tục hỗ trợ nhà khoa học trẻ tài năng, kỹ sư trẻ tài năng- Mã TTHC: 1.014553**

### **a) Trình tự thực hiện:**

#### **\* Bước 1: Nộp hồ sơ:**

Tổ chức nộp 01 bộ hồ sơ có đề nghị hỗ trợ theo quy định theo thời hạn nêu trong thông báo của Cơ quan hỗ trợ hoạt động nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (cơ sở 1 tại địa chỉ: Khối nhà cơ quan 4, đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh); hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

Sau khi nhận đầy đủ hồ sơ, công chức tiếp nhận in phiếu nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ giải quyết TTHC.

#### **\* Bước 2: Giải quyết hồ sơ**

Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị hỗ trợ:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ quan quản lý nhiệm vụ thông báo cho tổ chức đề nghị hỗ trợ trong thời hạn 3 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ theo Thông báo;

- Hồ sơ hợp lệ được cơ quan hỗ trợ hoạt động thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ đánh giá kế hoạch tổng thể các hoạt động do tổ chức đề xuất.

- Trên cơ sở kết quả đánh giá của Hội đồng khoa học và công nghệ, Cơ quan hỗ trợ hoạt động phê duyệt danh sách các tổ chức được hỗ trợ và mức kinh phí tương ứng.

- Tối đa 60 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận hồ sơ Cơ quan hỗ trợ hoạt động ban hành quyết định phê duyệt hỗ trợ (danh sách tổ chức, cá nhân được hỗ trợ và mức kinh phí tương ứng).

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt hỗ trợ, Cơ quan hỗ trợ hoạt động có trách nhiệm hoàn thành việc ký kết hợp đồng với tổ chức nhận hỗ trợ.

**\* Bước 3: Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

**Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ:** Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định).

- Sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

- Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

**b) Cách thức thực hiện:** Tổ chức nộp hồ sơ thông qua một trong các cách thức sau:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công bất kỳ.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**\* Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	-Đơn đề nghị hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức theo Mẫu NCNL-16 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025;	
2	-Thuyết minh hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức theo Mẫu NCNL-17 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025;	
3	-Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức theo Mẫu NCNL-18 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025;	

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời gian giải quyết :** 60 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

**đ) Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức có yêu cầu hỗ trợ

**e) Cơ quan giải quyết TTHC**

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ.

**g) Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định hỗ trợ.

**h) Phí, lệ phí:** Không./.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

-Đơn đề nghị hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức theo Mẫu NCNL-16 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025;

-Thuyết minh hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức theo Mẫu NCNL-17 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025;

-Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức theo Mẫu NCNL-18 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025;

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Đáp ứng điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 54 Nghị định 267/2025/NĐ-CP, cụ thể:

-Là nhà khoa học trẻ tài năng, kỹ sư trẻ tài năng;

-Có công bố khoa học hoặc bằng sáng chế hoặc giải pháp hữu ích trong 02 năm tính đến thời điểm xét hỗ trợ;

-Đang công tác tại các tổ chức có hoạt động trong lĩnh vực khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo tại Việt Nam.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- 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

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG NÂNG CAO NĂNG LỰC**  
**KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**  
**(Dành cho tổ chức)**

Kính gửi: .....

**1. Thông tin về tổ chức chủ trì**

- Tên tổ chức:
- Địa chỉ:
- Mã định danh điện tử:
- Người đại diện:
- Chức vụ:
- Email:
- Số điện thoại:

**2. Thuyết minh tóm tắt về lý do và sự cần thiết đề nghị hỗ trợ**

.....

**3. Thông tin về hoạt động đề nghị hỗ trợ**

- Mục tiêu chung:
- Thời gian thực hiện: Từ ..... / ..... / ..... đến ..... / ..... / .....
- Các hoạt động đề nghị hỗ trợ:
  - Hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu viên sau tiến sĩ
  - Hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu sinh của chương trình đào tạo tiến sĩ và học viên của chương trình đào tạo thạc sĩ
  - Hoạt động nghiên cứu của nhà khoa học xuất sắc có thành tích nổi bật trong nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ
  - Hỗ trợ nhà khoa học trẻ tài năng, kỹ sư trẻ tài năng

**4. Kinh phí đề nghị hỗ trợ**

Tổng kinh phí thực hiện: ..... đồng

Kinh phí đề nghị Quỹ hỗ trợ: ..... đồng

Nguồn đối ứng khác (nếu có): ..... đồng

**5. Cam kết của tổ chức chủ trì**

Chúng tôi cam kết:

- Thông tin cung cấp trong hồ sơ đăng ký hỗ trợ là chính xác;
- Kinh phí hỗ trợ được sử dụng đúng mục đích, đúng đối tượng, bảo đảm hiệu quả, công khai, minh bạch và không trùng lặp với các khoản tài trợ, hỗ trợ khác từ ngân sách nhà nước;
- Chấp hành đầy đủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của Quỹ trong quá trình thực hiện, quản lý và quyết toán.

Danh sách tài liệu kèm theo:

1. Thuyết minh hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức;
2. Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức.

Kính đề nghị Quỹ xem xét hỗ trợ.

....., ngày ... tháng ... năm ...  
**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC**  
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

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

**THUYẾT MINH HOẠT ĐỘNG NÂNG CAO NĂNG LỰC KHOA HỌC VÀ  
CÔNG NGHỆ**

**(Dành cho tổ chức)**

Kính gửi: .....

**I. Thông tin về tổ chức chủ trì**

- Tên tổ chức:
- Địa chỉ:
- Mã định danh điện tử:
- Người đại diện:
- Chức vụ:

**II. Mục tiêu và kết quả dự kiến**

1. Mục tiêu tổng quát của các hoạt động đề nghị hỗ trợ
2. Mục tiêu cụ thể và kết quả dự kiến
3. Tác động (*đối với hoạt động khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo hoặc phát triển tổ chức*)

**III. Nội dung thực hiện và kế hoạch triển khai**

**IV. Năng lực và nguồn lực của tổ chức chủ trì**

1. Nguồn nhân lực khoa học và công nghệ của tổ chức chủ trì
2. Cơ sở vật chất
3. Thành tích, kinh nghiệm
4. Nguồn lực tài chính và các nguồn hỗ trợ khác (nếu có):

**V. Cơ chế triển khai, giám sát và đánh giá**

1. Tổ chức thực hiện và quản lý
2. Cơ chế giám sát và đánh giá
3. Báo cáo và lưu trữ hồ sơ

....., ngày ... tháng ... năm .....

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

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

**DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG NÂNG CAO  
NĂNG LỰC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**  
(Dành cho tổ chức)

Tên tổ chức:.....

**I. Cơ cấu các hoạt động hỗ trợ nâng cao năng lực khoa học và công nghệ**

STT	Tên hoạt động	Hoạt động đề nghị hỗ trợ	Thời gian thực hiện (từ ... đến ...)
1	Hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu viên sau tiến sĩ	<input type="checkbox"/>	
2	Hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu sinh chương trình đào tạo tiến sĩ và học viên chương trình đào tạo thạc sĩ	<input type="checkbox"/>	
3	Hoạt động nghiên cứu của nhà khoa học xuất sắc có thành tích nổi bật trong nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ	<input type="checkbox"/>	
4	Hỗ trợ nhà khoa học trẻ tài năng, kỹ sư trẻ tài năng	<input type="checkbox"/>	

**II. Dự toán kinh phí theo hoạt động**

Đơn vị: triệu đồng

STT	Nội dung chi	Số lượng	Kinh phí đề nghị Quỹ hỗ trợ	Kinh phí đối ứng (nếu có)	Ghi chú
1	Hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu viên sau tiến sĩ				
2	Hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu sinh và học viên cao học				
3	Hoạt động nghiên cứu của nhà khoa học xuất sắc				
4	Hỗ trợ nhà khoa học trẻ, kỹ sư trẻ tài năng				
<b>Tổng</b>					

**III. Cơ cấu nguồn kinh phí**

<b>Nguồn kinh phí</b>	<b>Kinh phí (đồng)</b>	<b>Tỷ lệ (%)</b>	<b>Ghi chú</b>
Quỹ hỗ trợ			
Nguồn đối ứng của tổ chức chủ trì			
Nguồn khác (nếu có)			
Tổng cộng			

**IV. CAM KẾT CỦA TỔ CHỨC**

Chúng tôi cam kết:

- Dự toán kinh phí nêu trên được xây dựng đúng quy định, căn cứ vào nội dung, kế hoạch và khả năng triển khai của đơn vị;
- Các khoản chi bảo đảm sử dụng đúng mục tiêu, tiết kiệm, hiệu quả, không trùng lặp với nguồn ngân sách khác;
- Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Quỹ về tính chính xác, trung thực của dự toán này.

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

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

**PHẦN II**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**I. LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ: 12**  
**QTNB**

**Quy trình số 1. Thủ tục hỗ trợ tổ chức hội thảo khoa học tại Việt Nam-  
Mã TTHC: 1.014536**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân tự bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh.	Chuyên viên làm việc tại Trung tâm PVHCC	03 giờ
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ.	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC	01 giờ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa học	04 giờ
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong thời hạn 03 ngày làm việc, có văn bản thông báo và hướng dẫn chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 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 thì dự thảo quyết định hỗ trợ .	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng Khoa học	20 ngày
Bước 4	Xem xét dự thảo quyết định, chuyên Văn phòng Sở trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng Khoa học	01 ngày
Bước 5	Văn phòng Sở xem xét, trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Văn phòng Sở	04 giờ

Bước 6	- Trường hợp Sở thông báo kết quả: Lãnh đạo Sở ký duyệt	Phó Giám đốc Sở phụ trách	01 ngày
	- Trường hợp UBND phê duyệt: Lãnh đạo Sở ký Tờ trình UBND tỉnh phê duyet kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư.	Giám đốc Sở	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản trình UBND tỉnh.	Chuyên viên Văn phòng Sở	04 giờ
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ, hoàn chỉnh nội dung dự thảo kết quả giải quyết; trình ký.	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày
	Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC .	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	- Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ TTHC). - Chuyển kết quả giải quyết cho Sở Khoa học và Công nghệ (bản giấy và bản điện tử).	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 9	Sở Khoa học và Công nghệ nhận kết quả giải quyết từ Văn phòng UBND tỉnh; số hóa kết quả giải quyết; chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử kết quả giải quyết TTHC (đồng thời chuyển hồ sơ giấy) cho Trung tâm PVHCC tỉnh.	Văn thư Sở; Chuyên viên Phòng Khoa học	06 giờ
Bước 10	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm PVHCC tỉnh. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC, thu phí, lệ phí (nếu có)	Viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC	02 giờ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày</b>			

**Quy trình số 2. Thủ tục hỗ trợ phát triển tạp chí khoa học. - Mã TTHC: 1.014537**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân tự bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh.	Chuyên viên làm việc tại Trung tâm PVHCC	03 giờ
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ.	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC	01 giờ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa học	04 giờ
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong thời hạn 03 ngày làm việc, có văn bản thông báo và hướng dẫn chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cơ quan hỗ trợ hoạt động thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ để tư vấn xét duyệt đối với hồ sơ đề nghị 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 sau đó thì dự thảo quyết định hỗ trợ.	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng Khoa học	20 ngày
Bước 4	Xem xét dự thảo quyết định, chuyên Văn phòng Sở trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng Khoa học	01 ngày
Bước 5	Văn phòng Sở xem xét, trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Văn phòng Sở	04 giờ
Bước 6	- Trường hợp Sở thông báo kết quả: Lãnh đạo Sở ký duyệt	Phó Giám đốc Sở phụ trách	01 ngày
	- Trường hợp UBND phê duyệt: Lãnh đạo Sở ký Tờ trình UBND tỉnh phê	Giám đốc Sở	

	duyet kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư.		
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản trình UBND tỉnh.	Chuyên viên Văn phòng Sở	04 giờ
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ, hoàn chỉnh nội dung dự thảo kết quả giải quyết; trình ký.	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày
	Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC .	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	- Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ TTHC). - Chuyển kết quả giải quyết cho Sở Khoa học và Công nghệ (bản giấy và bản điện tử).	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 9	Sở Khoa học và Công nghệ nhận kết quả giải quyết từ Văn phòng UBND tỉnh; số hóa kết quả giải quyết; chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử kết quả giải quyết TTHC (đồng thời chuyển hồ sơ giấy) cho Trung tâm PVHCC tỉnh.	Văn thư Sở; Chuyên viên Phòng Khoa học	06 giờ
Bước 10	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm PVHCC tỉnh. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC, thu phí, lệ phí (nếu có)	Viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC	02 giờ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày</b>			

**Quy trình số 3. Thủ tục hỗ trợ hoạt động sáng kiến, giải pháp cải tiến kỹ thuật hoặc hợp lý hóa sản xuất. - Mã TTHC: 1.014538**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân tự bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh.	Chuyên viên làm việc tại Trung tâm PVHCC	03 giờ
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ.	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC	01 giờ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa học	04 giờ
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong thời hạn 03 ngày làm việc, có văn bản thông báo và hướng dẫn chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cơ quan hỗ trợ hoạt động thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ để tư vấn xét duyệt đối với hồ sơ đề nghị 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 sau đó thì dự thảo quyết định hỗ trợ.	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng Khoa học	20 ngày
Bước 4	Xem xét dự thảo quyết định, chuyên Văn phòng Sở trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng Khoa học	01 ngày
Bước 5	Văn phòng Sở xem xét, trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Văn phòng Sở	04 giờ
Bước 6	- Trường hợp Sở thông báo kết quả: Lãnh đạo Sở ký duyệt	Phó Giám đốc Sở phụ trách	01 ngày
	- Trường hợp UBND phê duyệt: Lãnh đạo Sở ký Tờ trình UBND tỉnh phê	Giám đốc Sở	

	duyet kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư.		
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản trình UBND tỉnh.	Chuyên viên Văn phòng Sở	04 giờ
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ, hoàn chỉnh nội dung dự thảo kết quả giải quyết; trình ký.	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày
	Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC .	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	- Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ TTHC). - Chuyển kết quả giải quyết cho Sở Khoa học và Công nghệ (bản giấy và bản điện tử).	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 9	Sở Khoa học và Công nghệ nhận kết quả giải quyết từ Văn phòng UBND tỉnh; số hóa kết quả giải quyết; chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử kết quả giải quyết TTHC (đồng thời chuyển hồ sơ giấy) cho Trung tâm PVHCC tỉnh.	Văn thư Sở; Chuyên viên Phòng Khoa học	06 giờ
Bước 10	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm PVHCC tỉnh. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC, thu phí, lệ phí (nếu có)	Viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC	02 giờ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày</b>			

**Quy trình số 4. Thủ tục hỗ trợ hoạt động truyền thông khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo phổ biến tri thức. - Mã TTHC: 1.014539**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân tự bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh.	Chuyên viên làm việc tại Trung tâm PVHCC	03 giờ
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ.	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC	01 giờ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa học	04 giờ
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong thời hạn 03 ngày làm việc, có văn bản thông báo và hướng dẫn chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cơ quan hỗ trợ hoạt động thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ để tư vấn xét duyệt đối với hồ sơ đề nghị 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 sau đó thì dự thảo quyết định hỗ trợ.	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng Khoa học	20 ngày
Bước 4	Xem xét dự thảo quyết định, chuyên Văn phòng Sở trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng Khoa học	01 ngày
Bước 5	Văn phòng Sở xem xét, trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Văn phòng Sở	04 giờ
Bước 6	- Trường hợp Sở thông báo kết quả: Lãnh đạo Sở ký duyệt	Phó Giám đốc Sở phụ trách	01 ngày
	- Trường hợp UBND phê duyệt: Lãnh đạo Sở ký Tờ trình UBND tỉnh phê	Giám đốc Sở	

	duyet kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư.		
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản trình UBND tỉnh.	Chuyên viên Văn phòng Sở	04 giờ
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ, hoàn chỉnh nội dung dự thảo kết quả giải quyết; trình ký.	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày
	Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC .	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	- Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ TTHC). - Chuyển kết quả giải quyết cho Sở Khoa học và Công nghệ (bản giấy và bản điện tử).	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 9	Sở Khoa học và Công nghệ nhận kết quả giải quyết từ Văn phòng UBND tỉnh; số hóa kết quả giải quyết; chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử kết quả giải quyết TTHC (đồng thời chuyển hồ sơ giấy) cho Trung tâm PVHCC tỉnh.	Văn thư Sở; Chuyên viên Phòng Khoa học	06 giờ
Bước 10	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm PVHCC tỉnh. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC, thu phí, lệ phí (nếu có)	Viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC	02 giờ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày</b>			

**Quy trình số 5. Thủ tục hỗ trợ thực tập, nghiên cứu ngắn hạn ở nước ngoài. - Mã TTHC: 1.014540**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân tự bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh.	Chuyên viên làm việc tại Trung tâm PVHCC	03 giờ
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ.	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC	01 giờ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa học	04 giờ
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong thời hạn 03 ngày làm việc, có văn bản thông báo và hướng dẫn chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 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 sau đó thì dự thảo quyết định hỗ trợ.	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng Khoa học	20 ngày
Bước 4	Xem xét dự thảo quyết định, chuyển Văn phòng Sở trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng Khoa học	01 ngày
Bước 5	Văn phòng Sở xem xét, trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Văn phòng Sở	04 giờ
Bước 6	- Trường hợp Sở thông báo kết quả: Lãnh đạo Sở ký duyệt	Phó Giám đốc Sở phụ trách	01 ngày
	- Trường hợp UBND phê duyệt: Lãnh đạo Sở ký Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC,	Giám đốc Sở	

	chuyển văn thư.		
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản trình UBND tỉnh.	Chuyên viên Văn phòng Sở	04 giờ
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ, hoàn chỉnh nội dung dự thảo kết quả giải quyết; trình ký.	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày
	Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC .	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	- Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ TTHC). - Chuyển kết quả giải quyết cho Sở Khoa học và Công nghệ (bản giấy và bản điện tử).	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 9	Sở Khoa học và Công nghệ nhận kết quả giải quyết từ Văn phòng UBND tỉnh; số hóa kết quả giải quyết; chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử kết quả giải quyết TTHC (đồng thời chuyển hồ sơ giấy) cho Trung tâm PVHCC tỉnh.	Văn thư Sở; Chuyên viên Phòng Khoa học	06 giờ
Bước 10	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm PVHCC tỉnh. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC, thu phí, lệ phí (nếu có)	Viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC	02 giờ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày</b>			

**Quy trình số 6. Thủ tục hỗ trợ hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu viên sau tiến sĩ. - Mã TTHC: 1.014542**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân tự bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh.	Chuyên viên làm việc tại Trung tâm PVHCC	03 giờ
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ.	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC	01 giờ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa học	04 giờ
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong thời hạn 03 ngày làm việc, có văn bản thông báo và hướng dẫn chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cơ quan hỗ trợ hoạt động thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ đánh giá kế hoạch tổng thể các hoạt động do tổ chức đề xuất. - Trên cơ sở kết quả đánh giá của Hội đồng khoa học và công nghệ, Cơ quan hỗ trợ hoạt động phê duyệt danh sách các tổ chức được hỗ trợ và mức kinh phí tương ứng sau đó thì dự thảo quyết định hỗ trợ.	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng Khoa học	50 ngày
Bước 4	Xem xét dự thảo quyết định, chuyển Văn phòng Sở trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng Khoa học	01 ngày
Bước 5	Văn phòng Sở xem xét, trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Văn phòng Sở	04 giờ
Bước 6	- Trường hợp Sở thông báo kết quả: Lãnh đạo Sở ký duyệt	Phó Giám đốc Sở phụ trách	01 ngày

	- Trường hợp UBND phê duyệt: Lãnh đạo Sở ký Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư.	Giám đốc Sở	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản trình UBND tỉnh.	Chuyên viên Văn phòng Sở	04 giờ
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ, hoàn chỉnh nội dung dự thảo kết quả giải quyết; trình ký.	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày
	Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	- Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ TTHC). - Chuyển kết quả giải quyết cho Sở Khoa học và Công nghệ (bản giấy và bản điện tử).	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 9	Sở Khoa học và Công nghệ nhận kết quả giải quyết từ Văn phòng UBND tỉnh; số hóa kết quả giải quyết; chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử kết quả giải quyết TTHC (đồng thời chuyển hồ sơ giấy) cho Trung tâm PVHCC tỉnh.	Văn thư Sở; Chuyên viên Phòng Khoa học	06 giờ
Bước 10	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm PVHCC tỉnh. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC, thu phí, lệ phí (nếu có)	Viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC	02 giờ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 60 ngày</b>			

**Quy trình số 7. Thủ tục hỗ trợ hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu sinh của chương trình đào tạo tiến sĩ và học viên của chương trình đào tạo thạc sĩ - Mã TTHC: 1.014541**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân tự bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh.	Chuyên viên làm việc tại Trung tâm PVHCC	03 giờ
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ.	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC	01 giờ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa học	04 giờ
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong thời hạn 03 ngày làm việc, có văn bản thông báo và hướng dẫn chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cơ quan hỗ trợ hoạt động thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ đánh giá kế hoạch tổng thể các hoạt động do tổ chức đề xuất. - Trên cơ sở kết quả đánh giá của Hội đồng khoa học và công nghệ, Cơ quan hỗ trợ hoạt động phê duyệt danh sách các tổ chức được hỗ trợ và mức kinh phí tương ứng sau đó thì dự thảo quyết định hỗ trợ.	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng Khoa học	50 ngày
Bước 4	Xem xét dự thảo quyết định, chuyên Văn phòng Sở trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng Khoa học	01 ngày
Bước 5	Văn phòng Sở xem xét, trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Văn phòng Sở	04 giờ
Bước 6	- Trường hợp Sở thông báo kết quả:	Phó Giám đốc Sở	01 ngày

	Lãnh đạo Sở ký duyệt	phụ trách	
	- Trường hợp UBND phê duyệt: Lãnh đạo Sở ký Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư.	Giám đốc Sở	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản trình UBND tỉnh.	Chuyên viên Văn phòng Sở	04 giờ
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ, hoàn chỉnh nội dung dự thảo kết quả giải quyết; trình ký.	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày
	Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC .	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	- Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ TTHC). - Chuyển kết quả giải quyết cho Sở Khoa học và Công nghệ (bản giấy và bản điện tử).	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 9	Sở Khoa học và Công nghệ nhận kết quả giải quyết từ Văn phòng UBND tỉnh; số hóa kết quả giải quyết; chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử kết quả giải quyết TTHC (đồng thời chuyển hồ sơ giấy) cho Trung tâm PVHCC tỉnh.	Văn thư Sở; Chuyên viên Phòng Khoa học	06 giờ
Bước 10	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm PVHCC tỉnh. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC, thu phí, lệ phí (nếu có)	Viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC	02 giờ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 60 ngày</b>			

**Quy trình số 8. Thủ tục hỗ trợ hoạt động nghiên cứu của nhà khoa học xuất sắc có thành tích nổi bật trong nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ. - Mã TTHC: 1.014544**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân tự bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh.	Chuyên viên làm việc tại Trung tâm PVHCC	03 giờ
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ.	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC	01 giờ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa học	04 giờ
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong thời hạn 03 ngày làm việc, có văn bản thông báo và hướng dẫn chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cơ quan hỗ trợ hoạt động thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ đánh giá kế hoạch tổng thể các hoạt động do tổ chức đề xuất. - Trên cơ sở kết quả đánh giá của Hội đồng khoa học và công nghệ, Cơ quan hỗ trợ hoạt động phê duyệt danh sách các tổ chức được hỗ trợ và mức kinh phí tương ứng sau đó thì dự thảo quyết định hỗ trợ.	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng Khoa học	50 ngày
Bước 4	Xem xét dự thảo quyết định, chuyên Văn phòng Sở trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng Khoa học	01 ngày
Bước 5	Văn phòng Sở xem xét, trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Văn phòng Sở	04 giờ
Bước 6	- Trường hợp Sở thông báo kết quả:	Phó Giám đốc Sở	01 ngày

	Lãnh đạo Sở ký duyệt	phụ trách	
	- Trường hợp UBND phê duyệt: Lãnh đạo Sở ký Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư.	Giám đốc Sở	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản trình UBND tỉnh.	Chuyên viên Văn phòng Sở	04 giờ
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ, hoàn chỉnh nội dung dự thảo kết quả giải quyết; trình ký.	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày
	Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC .	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	- Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ TTHC). - Chuyển kết quả giải quyết cho Sở Khoa học và Công nghệ (bản giấy và bản điện tử).	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 9	Sở Khoa học và Công nghệ nhận kết quả giải quyết từ Văn phòng UBND tỉnh; số hóa kết quả giải quyết; chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử kết quả giải quyết TTHC (đồng thời chuyển hồ sơ giấy) cho Trung tâm PVHCC tỉnh.	Văn thư Sở; Chuyên viên Phòng Khoa học	06 giờ
Bước 10	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm PVHCC tỉnh. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC, thu phí, lệ phí (nếu có)	Viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC	02 giờ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 60 ngày</b>			

**Quy trình số 9. Thủ tục hỗ trợ mời nhà khoa học xuất sắc nước ngoài đến Việt Nam trao đổi học thuật ngắn hạn. - Mã TTHC: 1.014547**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân tự bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh.	Chuyên viên làm việc tại Trung tâm PVHCC	03 giờ
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ.	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC	01 giờ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa học	04 giờ
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong thời hạn 03 ngày làm việc, có văn bản thông báo và hướng dẫn chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 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 sau đó thì dự thảo quyết định hỗ trợ .	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng Khoa học	20 ngày
Bước 4	Xem xét dự thảo quyết định, chuyên Văn phòng Sở trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng Khoa học	01 ngày
Bước 5	Văn phòng Sở xem xét, trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Văn phòng Sở	04 giờ
Bước 6	- Trường hợp Sở thông báo kết quả: Lãnh đạo Sở ký duyệt	Phó Giám đốc Sở phụ trách	01 ngày
	- Trường hợp UBND phê duyệt: Lãnh đạo Sở ký Tờ trình UBND tỉnh phê	Giám đốc Sở	

	duyet kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư.		
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản trình UBND tỉnh.	Chuyên viên Văn phòng Sở	04 giờ
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ, hoàn chỉnh nội dung dự thảo kết quả giải quyết; trình ký.	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày
	Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC .	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	- Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ TTHC). - Chuyển kết quả giải quyết cho Sở Khoa học và Công nghệ (bản giấy và bản điện tử).	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 9	Sở Khoa học và Công nghệ nhận kết quả giải quyết từ Văn phòng UBND tỉnh; số hóa kết quả giải quyết; chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử kết quả giải quyết TTHC (đồng thời chuyển hồ sơ giấy) cho Trung tâm PVHCC tỉnh.	Văn thư Sở; Chuyên viên Phòng Khoa học	06 giờ
Bước 10	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm PVHCC tỉnh. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC, thu phí, lệ phí (nếu có)	Viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC	02 giờ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày</b>			

**Quy trình số 10. Thủ tục hỗ trợ tham dự và báo cáo kết quả nghiên cứu tại hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế. - Mã TTHC: 1.014549**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân tự bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh.	Chuyên viên làm việc tại Trung tâm PVHCC	03 giờ
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ.	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC	01 giờ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa học	04 giờ
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong thời hạn 03 ngày làm việc, có văn bản thông báo và hướng dẫn chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 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 sau đó thì dự thảo quyết định hỗ trợ .	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng Khoa học	20 ngày
Bước 4	Xem xét dự thảo quyết định, chuyển Văn phòng Sở trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng Khoa học	01 ngày
Bước 5	Văn phòng Sở xem xét, trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Văn phòng Sở	04 giờ
Bước 6	- Trường hợp Sở thông báo kết quả: Lãnh đạo Sở ký duyệt	Phó Giám đốc Sở phụ trách	01 ngày
	- Trường hợp UBND phê duyệt: Lãnh	Giám đốc Sở	

	đạo Sở ký Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư.		
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản trình UBND tỉnh.	Chuyên viên Văn phòng Sở	04 giờ
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ, hoàn chỉnh nội dung dự thảo kết quả giải quyết; trình ký.	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày
	Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC .	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	- Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ TTHC). - Chuyển kết quả giải quyết cho Sở Khoa học và Công nghệ (bản giấy và bản điện tử).	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 9	Sở Khoa học và Công nghệ nhận kết quả giải quyết từ Văn phòng UBND tỉnh; số hóa kết quả giải quyết; chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử kết quả giải quyết TTHC (đồng thời chuyển hồ sơ giấy) cho Trung tâm PVHCC tỉnh.	Văn thư Sở; Chuyên viên Phòng Khoa học	06 giờ
Bước 10	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm PVHCC tỉnh. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC, thu phí, lệ phí (nếu có)	Viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC	02 giờ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày</b>			

**Quy trình số 11. Thủ tục hỗ trợ công bố công trình khoa học và công nghệ trong nước và quốc tế - Mã TTHC: 1.014551**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân tự bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh.	Chuyên viên làm việc tại Trung tâm PVHCC	03 giờ
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ.	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC	01 giờ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa học	04 giờ
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong thời hạn 03 ngày làm việc, có văn bản thông báo và hướng dẫn chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 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 sau đó thì dự thảo quyết định hỗ trợ .	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng Khoa học	20 ngày
Bước 4	Xem xét dự thảo quyết định, chuyên Văn phòng Sở trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng Khoa học	01 ngày
Bước 5	Văn phòng Sở xem xét, trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Văn phòng Sở	04 giờ
Bước 6	- Trường hợp Sở thông báo kết quả: Lãnh đạo Sở ký duyệt	Phó Giám đốc Sở phụ trách	01 ngày
	- Trường hợp UBND phê duyệt: Lãnh đạo Sở ký Tờ trình UBND tỉnh phê	Giám đốc Sở	

	duyet kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư.		
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản trình UBND tỉnh.	Chuyên viên Văn phòng Sở	04 giờ
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ, hoàn chỉnh nội dung dự thảo kết quả giải quyết; trình ký.	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày
	Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC .	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	- Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ TTHC). - Chuyển kết quả giải quyết cho Sở Khoa học và Công nghệ (bản giấy và bản điện tử).	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 9	Sở Khoa học và Công nghệ nhận kết quả giải quyết từ Văn phòng UBND tỉnh; số hóa kết quả giải quyết; chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử kết quả giải quyết TTHC (đồng thời chuyển hồ sơ giấy) cho Trung tâm PVHCC tỉnh.	Văn thư Sở; Chuyên viên Phòng Khoa học	06 giờ
Bước 10	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm PVHCC tỉnh. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC, thu phí, lệ phí (nếu có)	Viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC	02 giờ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày</b>			

**Quy trình số 12. Thủ tục hỗ trợ nhà khoa học trẻ tài năng, kỹ sư trẻ tài năng - Mã TTHC: 1.014553**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân tự bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh.	Chuyên viên làm việc tại Trung tâm PVHCC	03 giờ
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ.	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC	01 giờ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa học	04 giờ
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong thời hạn 03 ngày làm việc, có văn bản thông báo và hướng dẫn chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cơ quan hỗ trợ hoạt động thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ đánh giá kế hoạch tổng thể các hoạt động do tổ chức đề xuất. - Trên cơ sở kết quả đánh giá của Hội đồng khoa học và công nghệ, Cơ quan hỗ trợ hoạt động phê duyệt danh sách các tổ chức được hỗ trợ và mức kinh phí tương ứng sau đó thì dự thảo quyết định hỗ trợ.	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng Khoa học	50 ngày
Bước 4	Xem xét dự thảo quyết định, chuyển Văn phòng Sở trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng Khoa học	01 ngày
Bước 5	Văn phòng Sở xem xét, trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Văn phòng Sở	04 giờ
Bước 6	- Trường hợp Sở thông báo kết quả: Lãnh đạo Sở ký duyệt	Phó Giám đốc Sở phụ trách	01 ngày

	- Trường hợp UBND phê duyệt: Lãnh đạo Sở ký Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư.	Giám đốc Sở	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản trình UBND tỉnh.	Chuyên viên Văn phòng Sở	04 giờ
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ, hoàn chỉnh nội dung dự thảo kết quả giải quyết; trình ký.	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày
	Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	- Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ TTHC). - Chuyển kết quả giải quyết cho Sở Khoa học và Công nghệ (bản giấy và bản điện tử).	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 9	Sở Khoa học và Công nghệ nhận kết quả giải quyết từ Văn phòng UBND tỉnh; số hóa kết quả giải quyết; chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử kết quả giải quyết TTHC (đồng thời chuyển hồ sơ giấy) cho Trung tâm PVHCC tỉnh.	Văn thư Sở; Chuyên viên Phòng Khoa học	06 giờ
Bước 10	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm PVHCC tỉnh. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC, thu phí, lệ phí (nếu có)	Viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC	02 giờ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 60 ngày</b>			