

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 5155/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ
(chuẩn hóa) lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 7766/TTr-SKHCN ngày 07 tháng 8 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 04 thủ tục hành chính nội bộ (chuẩn hóa) lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Bãi bỏ nội dung công bố thủ tục hành chính nội bộ:

- Số thứ tự 2, 3 danh mục ban hành kèm theo Quyết định số 4535/QĐ-UBND ngày 12 tháng 10 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ.

- Số thứ tự 2, 3, 4, 5 danh mục ban hành kèm theo Quyết định số 5643/QĐ-UBND ngày 06 tháng 12 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ.

- Ban hành kèm theo Quyết định số 2516/QĐ-UBND ngày 25 tháng 4 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Mạnh Cường

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ
LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 5155/QĐ-UBND ngày 15 tháng 8 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ
1	Thủ tục xét, công nhận sáng kiến
2	Thủ tục xét, công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến, nhiệm vụ khoa học và công nghệ
3	Thủ tục bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp trong lĩnh vực khoa học và công nghệ cấp tỉnh
4	Thủ tục miễn nhiệm và thu hồi cấp thẻ giám định viên tư pháp trong lĩnh vực khoa học và công nghệ cấp tỉnh

PHẦN II. NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

1. Tên thủ tục: Thủ tục xét, công nhận sáng kiến

1.1 . Trình tự thực hiện:

a) Đơn vị cơ sở được yêu cầu công nhận sáng kiến theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Điều lệ sáng kiến ban hành theo Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/03/2012 (gọi tắt là Điều lệ sáng kiến) có trách nhiệm tiếp nhận, xem xét đơn yêu cầu công nhận sáng kiến, hỗ trợ tác giả sáng kiến hoàn thiện đơn và có trách nhiệm xét công nhận sáng kiến theo quy định tại Điều lệ sáng kiến.

b) Trong thời hạn 01 tháng kể từ ngày tiếp nhận đơn yêu cầu công nhận sáng kiến, Đơn vị cơ sở có trách nhiệm xem xét đơn theo quy định tại khoản 3 Điều 5 Điều lệ sáng kiến và thực hiện như sau:

b1) Thông báo cho tác giả sáng kiến về thiếu sót của đơn và ấn định thời hạn 01 tháng để tác giả sửa chữa bổ sung;

b2) Thông báo cho tác giả sáng kiến về việc chấp nhận đơn, ghi nhận các thông tin liên quan của đơn và lưu giữ hồ sơ đơn phù hợp với quy định;

b3) Thông báo cho tác giả rõ lý do nếu từ chối chấp nhận đơn.

c) Việc xét, công nhận sáng kiến được thực hiện trong thời hạn 03 tháng kể từ

ngày chấp nhận đơn yêu cầu công nhận sáng kiến theo quy định tại điểm b2 hoặc từ ngày hoàn thành việc áp dụng lần đầu, nếu sáng kiến được áp dụng lần đầu sau khi đơn được chấp nhận. Đơn vị cơ sở xét công nhận sáng kiến đánh giá đối tượng nêu trong đơn theo quy định tại Điều 3 và Điều 4 Điều lệ sáng kiến và thực hiện như sau:

c1) Trường hợp đối tượng nêu trong đơn đáp ứng điều kiện quy định tại Điều 3 và Điều 4 Điều lệ sáng kiến: Công nhận sáng kiến và cấp Giấy chứng nhận sáng kiến hoặc ban hành Quyết định công nhận sáng kiến cho tác giả sáng kiến.

c2) Trong trường hợp đối tượng nêu trong đơn không đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 3 và Điều 4 Điều lệ sáng kiến: Từ chối công nhận sáng kiến và thông báo bằng văn bản cho tác giả sáng kiến, trong đó nêu rõ lý do từ chối.

1.2. Cách thức thực hiện:

Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến nộp trực tiếp cho Đơn vị cơ sở hoặc nộp qua hệ thống quản lý văn bản;

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến;
- Tài liệu chứng minh sáng kiến đã áp dụng hoặc áp dụng thử (*Văn bản triển khai, văn bản phối hợp, sản phẩm/mô hình giảng dạy, hình ảnh...*).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.4. Thời hạn giải quyết: 04 tháng kể từ thời điểm tiếp nhận hồ sơ.

1.5. Đối tượng thực hiện TTHC nội bộ: cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

1.6. Cơ quan giải quyết TTHC NB:

Sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức kinh tế thuộc Thành phố; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp Thành phố; các phường, xã, đặc khu thuộc tuyến trình thi đua, khen thưởng trên địa bàn Thành phố.

1.7. Kết quả thực hiện TTHC NB: Quyết định công nhận sáng kiến.

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến (*đính kèm biểu mẫu*)

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC NB (nếu có): Không có

1.11. Căn cứ pháp lý của TTHC NB:

- Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 3 năm 2012 của Chính phủ ban hành Điều lệ sáng kiến;

- Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN ngày 01 tháng 8 năm 2013 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số quy định của Điều lệ sáng kiến được ban hành theo Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 3 năm 2012 của Chính phủ;

- Quyết định số 18/2026/QĐ-UBND ngày 06 tháng 4 năm 2026 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành quy định xét, công nhận sáng kiến; xét, công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến, nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Mẫu số 1

BIỂU MẪU VỀ SÁNG KIẾN

(Ban hành theo Quyết định số /2026/QĐ-UBND ngày tháng năm 2026
của Ủy ban nhân dân Thành phố)

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**ĐƠN YÊU CẦU CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN
NĂM**

Kính gửi¹:

I. THÔNG TIN VỀ SÁNG KIẾN VÀ TÁC GIẢ SÁNG KIẾN

1. Tên sáng kiến đề nghị công nhận:
2. Lĩnh vực sáng kiến:
3. Nhà nước đầu tư kinh phí, phương tiện vật chất - kỹ thuật
☐ Có (ghi cụ thể nguồn kinh phí)
☐ Không
4. Thời gian áp dụng/áp dụng thử sáng kiến:
5. Tác giả (đồng tác giả) sáng kiến gồm:

STT	Họ tên, Chức vụ, Phòng ban, Đơn vị công tác ²	Năm sinh	Tỉ lệ đóng góp	Nội dung đóng góp cụ thể
01	Ông Nguyễn Văn A			
02				

Thông tin liên lạc của tác giả sáng kiến (hoặc đại diện nhóm tác giả sáng kiến):

- Điện thoại liên hệ:

- Email:

¹ Tên đơn vị có thẩm quyền công nhận sáng kiến.

² Ghi đầy đủ thông tin về giới tính, họ tên, chức vụ, phòng ban, đơn vị công tác của tác giả (đồng tác giả) sáng kiến.

6. Những người tham gia áp dụng/áp dụng thử sáng kiến lần đầu (nếu có):

STT	Họ tên, Chức vụ Phòng ban, Đơn vị công tác	Nội dung công việc hỗ trợ
1	Bà Nguyễn Thị B, Trưởng phòng X, UBND xã Y	

7. Tài liệu (chứng cứ) kèm theo:

Liệt kê tài liệu minh chứng về: Giải pháp đã được áp dụng/áp dụng thử; Hiệu quả của việc áp dụng (*Ghi rõ số công văn, hợp đồng, văn bản triển khai/phối hợp, báo cáo...*)

**Không liệt kê các văn bản là cơ sở pháp lý thực hiện sáng kiến.*

- ☐ Văn bản triển khai, phối hợp:.....
- ☐ Hợp đồng chuyển giao:.....
- ☐ Hình ảnh:
- ☐ Báo cáo:
- ☐ Văn bản xác nhận:
- ☐ Các tài liệu khác:

II. MÔ TẢ SÁNG KIẾN**1. Thực trạng trước khi thực hiện sáng kiến:**

- Là giải pháp mới hoàn toàn hay được nghiên cứu, cải tiến từ giải pháp đã có trước.
- Khó khăn, vướng mắc trước khi thực hiện sáng kiến.

2. Nội dung thực hiện sáng kiến:

- Mục tiêu của giải pháp;
- Cách thức thực hiện để giải quyết từng khó khăn, vướng mắc đã nêu trong phần thực trạng.

3. Tính mới của sáng kiến:

Trình bày cụ thể từng điểm mới, sáng tạo của giải pháp.

4. Hiệu quả và kết quả thực hiện sáng kiến:

- Nêu rõ giải pháp đã được áp dụng chính thức hay áp dụng thử; Áp dụng tại đâu; Quy mô áp dụng, hiệu quả hoặc khả năng mang lại hiệu quả của sáng kiến...

- Sản phẩm của giải pháp

III. NHU CẦU ĐỀ XUẤT XÉT, CÔNG NHẬN HIỆU QUẢ ÁP DỤNG VÀ KHẢ NĂNG NHÂN RỘNG CỦA SÁNG KIẾN³

☐ Phạm vi cơ sở

☐ Phạm vi thành phố

☐ Phạm vi toàn quốc

Thuyết minh về hiệu quả áp dụng và khả năng nhân rộng trong phạm vi cơ sở/thành phố/toàn quốc của sáng kiến đề xuất:

1. Về hiệu quả áp dụng của sáng kiến trong phạm vi cơ sở/thành phố/toàn quốc:

- Sáng kiến đã được áp dụng tại đâu, quy mô áp dụng.

- Hiệu quả áp dụng.

2. Về khả năng nhân rộng của sáng kiến trong phạm vi cơ sở/Thành phố/toàn quốc:

- Sáng kiến đã được áp dụng hoặc chuyển giao áp dụng cho những cơ quan, tổ chức nào.

- Sản phẩm của sáng kiến đã đạt giải thưởng gì trong các hội thi, cuộc thi cấp phường, xã, đặc khu, Thành phố Hồ Chí Minh, Trung ương tổ chức...

- Sáng kiến có tác động mới đến công tác chuyên môn, nghiệp vụ, hoạt động, đối tượng quản lý như thế nào...

- Sáng kiến có khả năng nhân rộng cho cơ quan, tổ chức nào, phục vụ cho đối tượng nào, dự kiến hiệu quả là gì...

IV. CAM ĐOAN CỦA TÁC GIẢ (ĐỒNG TÁC GIẢ):

Tác giả (đồng tác giả) cam đoan như sau:

- Sáng kiến không sao chép, không xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ;

- Tất cả thông tin trên là trung thực, chính xác và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Tác giả sáng kiến ký và ghi rõ họ tên

(Sáng kiến có đồng tác giả thì toàn bộ nhóm tác giả phải ký tên)

³ Mục này chỉ dành cho tác giả (nhóm tác giả) có nhu cầu đề xuất xét, công nhận hiệu quả áp dụng và khả năng nhân rộng của sáng kiến trong phạm vi cơ sở, thành phố hoặc toàn quốc.

Lưu ý:

- Nếu giải pháp chưa được công nhận tại Đơn vị cơ sở nhưng muốn đề nghị xét, công nhận trong phạm vi cơ sở, thành phố hoặc toàn quốc thì phải mô tả đầy đủ thông tin và kèm chứng cứ theo quy định.

2. Tên thủ tục: Thủ tục xét, công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến và nhiệm vụ khoa học và công nghệ

2.1. Trình tự thực hiện:

a) Cơ quan, tổ chức (Đơn vị cơ sở/Cấp Thành phố) gửi hồ sơ đến Cấp cơ sở/Cấp Thành phố thông qua hệ thống quản lý văn bản theo quy định hiện hành (đối với cơ quan, đơn vị bắt buộc sử dụng hệ thống quản lý văn bản) hoặc nộp trực tiếp hoặc qua phần mềm quản lý sáng kiến Thành phố (nếu có), bao gồm file word Danh sách đề nghị xét hiệu quả áp dụng và khả năng nhân rộng của sáng kiến; đồng thời gửi hồ sơ giấy qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Cấp cơ sở/Cấp Thành phố trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày ban hành công văn. Sau thời gian này, nếu không nộp đủ tài liệu xem như cơ quan, tổ chức đó không có nhu cầu đề nghị xét, công nhận.

b) Kể từ ngày nhận đủ văn bản đề nghị và hồ sơ giấy, bộ phận tiếp nhận triển khai rà soát, thẩm định hồ sơ.

c) Sau khi có kết quả thẩm định hồ sơ, bộ phận tiếp nhận thực hiện như sau:

c1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: tổ chức lấy ý kiến Hội đồng sáng kiến.

c2) Trường hợp hồ sơ không hợp lệ (thiếu sót, bổ sung, giải trình...): bộ phận tiếp nhận gửi Thông báo yêu cầu bổ sung, giải trình và cho đơn vị nộp hồ sơ phúc đáp, nếu không bổ sung hồ sơ xem như cơ quan, tổ chức đó không có nhu cầu đề nghị xét, công nhận.

d) Hội đồng sáng kiến xem xét và đánh giá hồ sơ.

đ) Căn cứ kết quả đánh giá của Hội đồng sáng kiến, cơ quan tiếp nhận rà soát, tổng hợp và thực hiện như sau:

đ1) Trường hợp đối tượng đề nghị đáp ứng điều kiện công nhận: bộ phận tiếp nhận tham mưu trình Người đứng đầu Cấp cơ sở/Cấp thành phố công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến, nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

đ2) Trường hợp đối tượng đề nghị không đáp ứng điều kiện công nhận: bộ phận tiếp nhận ban hành Thông báo kết quả để cơ quan, tổ chức gửi yêu cầu thông tin đến tác giả (đồng tác giả) được biết.

e) Sau khi nhận đủ hồ sơ trình, Người đứng đầu Cấp cơ sở/Cấp thành phố ban hành Quyết định công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến, nhiệm vụ khoa học và công nghệ; đồng thời gửi Quyết định đến các cơ quan, đơn vị có liên quan.

2.2. Cách thức thực hiện:

Cơ quan, tổ chức (Đơn vị cơ sở/Cấp Thành phố) gửi hồ sơ đến Cấp cơ sở/

Cấp Thành phố thông qua hệ thống quản lý văn bản theo quy định hiện hành (đối với cơ quan, đơn vị bắt buộc sử dụng hệ thống quản lý văn bản) hoặc nộp trực tiếp hoặc qua phần mềm quản lý sáng kiến Thành phố (nếu có), bao gồm file word Danh sách đề nghị xét hiệu quả áp dụng và khả năng nhân rộng của sáng kiến; đồng thời gửi hồ sơ giấy qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Cấp cơ sở/Cấp Thành phố trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày ban hành công văn.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản của Đơn vị cơ sở ghi rõ năm đề nghị xét, công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến, nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong phạm vi cơ sở/thành phố/toàn quốc;

- Danh sách sáng kiến, nhiệm vụ khoa học và công nghệ đề nghị xét, công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng và phạm vi ảnh hưởng trong phạm vi cơ sở (hoặc trong thành phố, toàn quốc) *(Đối với sáng kiến theo mẫu số 2; Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo mẫu số 3 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 18/2026/QĐ-UBND)*;

- Quyết định công nhận sáng kiến (nếu đề nghị xét tại Cấp cơ sở) hoặc Quyết định công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến, nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong phạm vi cơ sở/thành phố (nếu đề nghị xét tại Cấp thành phố);

- Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến, tài liệu minh chứng *(theo mẫu số 1 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 18/2026/QĐ-UBND)* (đối với đối tượng xét là sáng kiến);

- Báo cáo tóm tắt nhiệm vụ KHCN (đối với đối tượng xét là nhiệm vụ KHCN);

- Tài liệu thể hiện kết quả nhiệm vụ KHCN đánh giá từ mức đạt trở lên (đối với đối tượng xét là nhiệm vụ KHCN) như Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, tài liệu đánh giá kết quả nhiệm vụ cuối kỳ ...;

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

2.5. Đối tượng thực hiện TTHC NB:

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc Thành phố, bao gồm: sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức kinh tế thuộc Thành phố; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức

chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp Thành phố; các phường, xã, đặc khu thuộc tuyến trình thi đua, khen thưởng trên địa bàn Thành phố.

2.6. Cơ quan giải quyết TTHC NB:

a) Đối với hồ sơ đề nghị xét, công nhận trong phạm vi cơ sở: là cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền xét, công nhận danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở (Cấp cơ sở).

b) Đối với hồ sơ đề nghị xét, công nhận trong phạm vi phổ, toàn quốc: Ủy ban nhân dân Thành phố (thông qua Cơ quan thường trực Hội đồng sáng kiến Thành phố là Sở Khoa học và Công nghệ).

2.7. Kết quả thực hiện TTHC NB:

Quyết định công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến, nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong phạm vi cơ sở/thành phố/toàn quốc.

2.8. Phí, lệ phí (nếu có): không quy định.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến (*Mẫu số 1*);
- Đơn yêu cầu công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ khoa học và công nghệ (*Mẫu số 3*);
- Danh sách đề nghị xét, công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ khoa học và công nghệ (*Mẫu số 4*).

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC NB (nếu có): Không có

2.11. Căn cứ pháp lý của TTHC NB:

- Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15;
- Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 15/2025/TT-BNV ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Thi đua, Khen thưởng và Nghị định số 152/2025/NĐ-CP;
- Quyết định số 18/2026/QĐ-UBND ngày 06 tháng 4 năm 2026 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành quy định xét, công nhận sáng kiến; xét, công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến, nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Mẫu số 1

BIỂU MẪU VỀ SÁNG KIẾN

(Ban hành theo Quyết định số/2026/QĐ-UBND ngày tháng năm 2026
của Ủy ban nhân dân Thành phố)

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

ĐƠN YÊU CẦU CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN**NĂM**Kính gửi⁴:**I. THÔNG TIN VỀ SÁNG KIẾN VÀ TÁC GIẢ SÁNG KIẾN**

1. Tên sáng kiến đề nghị công nhận:
2. Lĩnh vực sáng kiến:
3. Nhà nước đầu tư kinh phí, phương tiện vật chất - kỹ thuật
☐ Có (ghi cụ thể nguồn kinh phí)
☐ Không
4. Thời gian áp dụng/áp dụng thử sáng kiến:
5. Tác giả (đồng tác giả) sáng kiến gồm:

STT	Họ tên, Chức vụ, Phòng ban, Đơn vị công tác ⁵	Năm sinh	Tỉ lệ đóng góp	Nội dung đóng góp cụ thể
01	Ông Nguyễn Văn A			
02				

Thông tin liên lạc của tác giả sáng kiến (hoặc đại diện nhóm tác giả sáng kiến):

- Điện thoại liên hệ:

- Email:

⁴ Tên đơn vị có thẩm quyền công nhận sáng kiến.⁵ Ghi đầy đủ thông tin về giới tính, họ tên, chức vụ, phòng ban, đơn vị công tác của tác giả (đồng tác giả) sáng kiến.

6. Những người tham gia áp dụng/áp dụng thử sáng kiến lần đầu (nếu có):

STT	Họ tên, Chức vụ Phòng ban, Đơn vị công tác	Nội dung công việc hỗ trợ
01	Bà Nguyễn Thị B, Trưởng phòng X, UBND xã Y	

7. Tài liệu (chứng cứ) kèm theo:

Liệt kê tài liệu minh chứng về: Giải pháp đã được áp dụng/áp dụng thử; Hiệu quả của việc áp dụng (*Ghi rõ số công văn, hợp đồng, văn bản triển khai/phối hợp, báo cáo...*)

**Không liệt kê các văn bản là cơ sở pháp lý thực hiện sáng kiến.*

- ☐ Văn bản triển khai, phối hợp:.....
- ☐ Hợp đồng chuyển giao:.....
- ☐ Hình ảnh:
- ☐ Báo cáo:
- ☐ Văn bản xác nhận:
- ☐ Các tài liệu khác:

II. MÔ TẢ SÁNG KIẾN**1. Thực trạng trước khi thực hiện sáng kiến:**

- Là giải pháp mới hoàn toàn hay được nghiên cứu, cải tiến từ giải pháp đã có trước.
- Khó khăn, vướng mắc trước khi thực hiện sáng kiến.

2. Nội dung thực hiện sáng kiến:

- Mục tiêu của giải pháp;
- Cách thức thực hiện để giải quyết từng khó khăn, vướng mắc đã nêu trong phần thực trạng.

3. Tính mới của sáng kiến:

Trình bày cụ thể từng điểm mới, sáng tạo của giải pháp.

4. Hiệu quả và kết quả thực hiện sáng kiến:

- Nêu rõ giải pháp đã được áp dụng chính thức hay áp dụng thử; Áp dụng tại đâu; Quy mô áp dụng, hiệu quả hoặc khả năng mang lại hiệu quả của sáng kiến...
- Sản phẩm của giải pháp

III. NHU CẦU ĐỀ XUẤT XÉT, CÔNG NHẬN HIỆU QUẢ ÁP DỤNG VÀ KHẢ NĂNG NHÂN RỘNG CỦA SÁNG KIẾN⁶

- ☐ Phạm vi cơ sở
- ☐ Phạm vi thành phố
- ☐ Phạm vi toàn quốc

Thuyết minh về hiệu quả áp dụng và khả năng nhân rộng trong phạm vi cơ sở/thành phố/toàn quốc của sáng kiến đề xuất:

1. Về hiệu quả áp dụng của sáng kiến trong phạm vi cơ sở/thành phố/toàn quốc:

- *Sáng kiến đã được áp dụng tại đâu, quy mô áp dụng.*
- *Hiệu quả áp dụng.*

2. Về khả năng nhân rộng của sáng kiến trong phạm vi cơ sở/Thành phố/toàn quốc:

- *Sáng kiến đã được áp dụng hoặc chuyển giao áp dụng cho những cơ quan, tổ chức nào.*
- *Sản phẩm của sáng kiến đã đạt giải thưởng gì trong các hội thi, cuộc thi cấp phường, xã, đặc khu, Thành phố Hồ Chí Minh, Trung ương tổ chức...*
- *Sáng kiến có tác động mới đến công tác chuyên môn, nghiệp vụ, hoạt động, đối tượng quản lý như thế nào...*
- *Sáng kiến có khả năng nhân rộng cho cơ quan, tổ chức nào, phục vụ cho đối tượng nào, dự kiến hiệu quả là gì...*

IV. CAM ĐOAN CỦA TÁC GIẢ (ĐỒNG TÁC GIẢ):

Tác giả (đồng tác giả) cam đoan như sau:

- Sáng kiến không sao chép, không xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ;
- Tất cả thông tin trên là trung thực, chính xác và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Tác giả sáng kiến ký và ghi rõ họ tên
(Sáng kiến có đồng tác giả thì toàn bộ
nhóm tác giả phải ký tên)

⁶ Mục này chỉ dành cho tác giả (nhóm tác giả) có nhu cầu đề xuất xét, công nhận hiệu quả áp dụng và khả năng nhân rộng của sáng kiến trong phạm vi cơ sở, thành phố hoặc toàn quốc.

Lưu ý:

- Nếu giải pháp chưa được công nhận tại Đơn vị cơ sở nhưng muốn đề nghị xét, công nhận trong phạm vi cơ sở, thành phố hoặc toàn quốc thì phải mô tả đầy đủ thông tin và kèm chứng cứ theo quy định.

Mẫu số 3

BIỂU MẪU VỀ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(Ban hành theo Quyết định số/2026/QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm 2026
của Ủy ban nhân dân Thành phố)

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**ĐƠN YÊU CẦU CÔNG NHẬN HIỆU QUẢ ÁP DỤNG VÀ PHẠM VI ẢNH
HƯỞNG CỦA NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
NĂM**

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ (Cơ quan thường trực Hội
đồng sáng kiến Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÔNG TIN VỀ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VÀ TÁC GIẢ

1. Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ đề nghị công nhận:

2. Lĩnh vực nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

3. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

☐ Từ ngân sách nhà nước

☐ Từ nguồn khác (cụ thể là:)

4. Tác giả (đồng tác giả) nhiệm vụ khoa học và công nghệ gồm:

STT	Họ tên, Chức vụ, Phòng ban, Đơn vị công tác ⁷	Năm sinh
01	Ông Nguyễn Văn A, Trưởng phòng X, Sở Y	
02	...	

Thông tin liên lạc của đại diện nhóm tác giả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

⁷ Ghi đầy đủ thông tin về giới tính, họ tên, chức vụ, phòng ban, đơn vị công tác của tác giả

- Điện thoại liên hệ:

- Email:

5. Tài liệu (chứng cứ) kèm theo nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

Liệt kê các tài liệu minh chứng nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu, áp dụng hiệu quả trên thực tiễn, có phạm vi ảnh hưởng trong cơ sở/thành phố/toàn quốc (ghi cụ thể số quyết định/văn bản/hợp đồng)

☐ Báo cáo tóm tắt nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

☐ Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN:

☐ Văn bản triển khai, phối hợp:

☐ Hợp đồng chuyển giao:

☐ Văn bản xác nhận:

☐ Hình ảnh:

☐ Tài liệu khác:

II. MÔ TẢ TÓM TẮT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Mục tiêu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

2. Nội dung thực hiện (nêu tóm tắt):

3. Tính mới:

4. Sản phẩm của nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

III. MÔ TẢ HIỆU QUẢ ÁP DỤNG VÀ PHẠM VI ẢNH HƯỞNG CỦA NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Về hiệu quả áp dụng của nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong phạm vi cơ sở/thành phố/toàn quốc:

- *Nhiệm vụ khoa học và công nghệ được áp dụng chính thức từ ngày nào; Áp dụng tại đâu; Quy mô áp dụng...*

- *Hiệu quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ sau khi áp dụng trên thực tiễn.*

2. Về phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại cơ sở/thành phố/toàn quốc:

- *Nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được chuyển giao áp dụng cho những cơ quan, tổ chức nào;*

- Sự ảnh hưởng, tác động của nhiệm vụ khoa học và công nghệ đến công tác chuyên môn, nghiệp vụ, hoạt động hoặc đối tượng quản lý của cơ sở, thành phố, các tỉnh thành khác;

- Sản phẩm của nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã đạt giải thưởng trong các hội thi, cuộc thi nào do Thành phố Hồ Chí Minh, Trung ương tổ chức...).

IV. CAM ĐOAN CỦA TÁC GIẢ (ĐỒNG TÁC GIẢ):

Tác giả (đồng tác giả) cam đoan như sau:

- Nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sao chép, không xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ;

- Tất cả thông tin trên là trung thực, chính xác và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Tác giả ký và ghi rõ họ tên

(Nhiệm vụ khoa học và công nghệ có đồng tác giả thì toàn bộ nhóm tác giả phải ký tên)

Mẫu số 4**BIỂU MẪU VỀ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

*(Ban hành theo Quyết định số/2026/QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm 2026
của Ủy ban nhân dân Thành phố).*

Tên Cơ quan

Số:/

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Thành phố Hồ Chí Minh, ngày... thángnăm.....*

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT, CÔNG NHẬN HIỆU QUẢ ÁP DỤNG
VÀ PHẠM VI ẢNH HƯỞNG CỦA NHIỆM VỤ
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
NĂM**

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ (Cơ quan thường trực
Hội đồng sáng kiến Thành phố Hồ Chí Minh)

**I. BÁO CÁO SỐ LƯỢNG NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
ĐƯỢC CÔNG NHẬN HIỆU QUẢ ÁP DỤNG VÀ PHẠM VI ẢNH HƯỞNG
TẠI CƠ SỞ/THÀNH PHỐ NĂM.....**

- Số lượng tiếp nhận;

- Số lượng nhiệm vụ khoa học và công nghệ được công nhận tại cơ sở/thành phố
và số Quyết định công nhận.

II. ĐỀ XUẤT XÉT, CÔNG NHẬN HIỆU QUẢ ÁP DỤNG VÀ PHẠM VI ẢNH HƯỞNG CỦA NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TRONG THÀNH PHỐ/TOÀN QUỐC NĂM.....

TT	Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ	Tác giả (nhóm tác giả), chức vụ, Phòng ban, Đơn vị công tác ⁸	Tóm tắt nhiệm vụ khoa học và công nghệ	Ý kiến của Cấp cơ sở ⁹	
				Về hiệu quả áp dụng	Về phạm vi ảnh hưởng
01		1. Ông Nguyễn Văn A, Giám đốc Bệnh viện C; 2. Bà Nguyễn Thị B, Trưởng Khoa sơ sinh, Bệnh viện C.	- Thực trạng - Nội dung - Tính mới - Hiệu quả áp dụng - Phạm vi ảnh hưởng		
02					

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký tên và đóng dấu)

⁸ Ghi rõ họ tên, chức vụ, đơn vị công tác và giới tính của tác giả và trình bày thể thức theo ví dụ.

⁹ Cấp cơ sở xác nhận thông tin và có ý kiến cụ thể về hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong thành phố/toàn quốc theo Hướng dẫn.

3. Tên thủ tục: Thủ tục bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp trong lĩnh vực khoa học và công nghệ cấp tỉnh

3.1. Trình tự thực hiện:

- Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp lựa chọn người có đủ tiêu chuẩn quy định tại Điều 4 Thông tư số 18/2026/TT-BKHHCN ngày 15/4/2026 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc quy định về giám định tư pháp trong lĩnh vực khoa học và công nghệ để bổ nhiệm giám định viên tư pháp trong lĩnh vực khoa học và công nghệ, tiếp nhận hồ sơ của người đề nghị bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp, trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp ở địa phương. Trường hợp từ chối thì thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Khoa học và Công nghệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp.

- Sở Tư pháp thực hiện việc cấp thẻ giám định viên tư pháp trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp;

- Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm lập và gửi danh sách giám định viên tư pháp được bổ nhiệm và cấp thẻ trong lĩnh vực khoa học và công nghệ của Thành phố (gồm họ và tên, ngày sinh, nơi công tác hoặc nơi cư trú, lĩnh vực hoặc chuyên ngành chuyên môn, số thẻ giám định viên) đến tổ chức có thẩm quyền để đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân Thành phố, đồng thời gửi Bộ Khoa học và Công nghệ (Vụ Tổ chức cán bộ) và Bộ Tư pháp trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên;

+ Trung tâm thông tin điện tử đăng tải danh sách giám định viên tư pháp được bổ nhiệm và cấp thẻ trong lĩnh vực khoa học và công nghệ của Thành phố trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân Thành phố trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được danh sách.

3.2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân đề nghị bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp lập 01 bộ hồ sơ, nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Khoa học và Công nghệ hoặc trực tuyến trên môi trường điện tử theo quy định tại Điều 2 của số 177/2026/NĐ-CP ngày 19/5/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật giám định tư pháp.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- a) Đơn đề nghị bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp của cá nhân;
- b) Bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp;
- c) Giấy tờ chứng minh đã qua thực tế hoạt động chuyên môn ở lĩnh vực được đào tạo từ đủ 05 năm trở lên. Đối với trường hợp người đề nghị bổ nhiệm giám định viên pháp y, pháp y tâm thần, kỹ thuật hình sự đã trực tiếp giúp việc trong hoạt động giám định ở tổ chức giám định pháp y, pháp y tâm thần, kỹ thuật hình sự thì giấy tờ chứng minh đã qua thực tế hoạt động chuyên môn ở lĩnh vực được đào tạo từ đủ 03 năm trở lên;
- d) Giấy tờ chứng minh đã qua khóa bồi dưỡng kiến thức pháp luật và nghiệp vụ giám định tư pháp;
- đ) 02 ảnh màu chân dung cỡ 02 cm x 03 cm hoặc bản điện tử ảnh màu cỡ 02 cm x 03 cm (trong trường hợp thực hiện trực tuyến) chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ.

Giấy tờ quy định tại các điểm b, c và d khoản này là bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản chính điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc bản sao điện tử có chứng thực từ bản chính.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

3.4. Thời hạn giải quyết: 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp. Trường hợp từ chối thì phải thông báo cho người đề nghị bằng văn bản và nêu rõ lý do.

3.5. Đối tượng thực hiện TTHC NB: Tổ chức, cá nhân theo Nghị định số 177/2026/NĐ-CP Ngày 19 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ

3.6. Cơ quan giải quyết TTHC NB:

- Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, Sở Tư pháp phối hợp
- Thẩm quyền giải quyết: Ủy ban nhân dân Thành phố.

3.7. Kết quả thực hiện TTHC NB: Quyết định bổ nhiệm và thẻ giám định viên tư pháp trong hoạt động KH&CN hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

3.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có, đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a):

Mẫu TP-GDTP-01-Mục 2 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định

số 177/2026/NĐ-CP Ngày 19 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ - Đơn đề nghị bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp (áp dụng cho cá nhân đề nghị)

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC NB (nếu có):

- Công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam có phẩm chất đạo đức tốt;
- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên do cơ sở giáo dục của Việt Nam cấp theo quy định của pháp luật hoặc do cơ sở giáo dục nước ngoài đào tạo và được công nhận để sử dụng tại Việt Nam phù hợp với chuyên môn đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp thuộc một trong các chuyên ngành giám định trong lĩnh vực khoa học và công nghệ được quy định tại Điều 3 của Thông tư số 18/2026/TT-BKHCN và có thời gian trực tiếp làm công tác chuyên môn về chuyên ngành được đào tạo từ đủ 05 năm trở lên tính từ ngày được tuyển dụng hoặc tiếp nhận làm việc đến thời điểm lập hồ sơ đề nghị bổ nhiệm, phù hợp với lĩnh vực giám định tư pháp mà người đó được bổ nhiệm.
- Có Giấy Chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng kiến thức pháp luật và nghiệp vụ giám định tư pháp trong lĩnh vực khoa học và công nghệ được tổ chức có thẩm quyền cấp theo quy định tại Điều 15 Thông tư số 18/2026/TT-BKHCN.
- Người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp trong lĩnh vực khoa học và công nghệ có thể được bổ nhiệm một hoặc nhiều chuyên ngành theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 18/2026/TT-BKHCN khi có đủ các tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 10 Luật Giám định tư pháp và Điều 4 Thông tư số 18/2026/TT-BKHCN.
- Người thuộc một trong các trường hợp sau đây không được bổ nhiệm giám định viên tư pháp trong hoạt động KH&CN:
 - + Người bị mất năng lực hành vi dân sự, bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi;
 - + Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; người đã bị kết án mà chưa được xóa án tích về tội phạm do vô ý hoặc tội phạm ít nghiêm trọng do cố ý; người đã bị kết án về tội phạm nghiêm trọng, tội phạm rất nghiêm trọng, tội phạm đặc biệt nghiêm trọng do cố ý;
 - + Người đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính giáo dục tại xã, phường, đặc khu, đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc hoặc đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc;
 - + Cán bộ bị kỷ luật bằng hình thức bãi nhiệm; công chức, viên chức bị kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc; sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên chức trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân bị kỷ luật bằng hình thức tước danh hiệu quân nhân hoặc buộc thôi việc; sĩ quan, hạ sĩ

quan, chiến sĩ, công nhân trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân bị kỷ luật bằng hình thức tước danh hiệu Công an nhân dân hoặc buộc thôi việc.

- Quy định tại điểm này được áp dụng trong thời hạn 03 năm kể từ thời điểm quyết định kỷ luật có hiệu lực;

+ Người đang trong thời gian chấp hành quyết định kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

3.11. Căn cứ pháp lý của TTHC NB:

- Luật Giám định tư pháp số 105/2025/QH15;

- Nghị định số 177/2026/NĐ-CP ngày 19 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật giám định tư pháp;

- Thông tư số 18/2026/TT-BKHCN ngày 15 tháng 4 năm 2026 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc quy định về giám định tư pháp trong lĩnh vực khoa học và công nghệ.

Mẫu TP-GĐTP-01

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
BỔ NHIỆM VÀ CẤP THẺ GIÁM ĐỊNH VIÊN TƯ PHÁP
(Áp dụng cho cá nhân đề nghị)

Ảnh
3x4

Kính gửi:

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Tôi tên là: Giới tính (1):

Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....

Nơi sinh (2): Quốc tịch (3)

Nơi thường trú (4):

Nơi ở hiện tại (5):

Số điện thoại (6):

Địa chỉ thư điện tử (7):

Số thẻ căn cước/Số thẻ căn cước công dân/Số định danh cá nhân/Số hộ chiếu:
..... Ngày, tháng, năm cấp (8):/...../..... Nơi cấp (9):

Dân tộc (10): Tôn giáo (11):

Lĩnh vực/chuyên ngành giám định đề nghị bổ nhiệm và cấp thẻ:

II. QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN⁽¹²⁾

Thời gian (từ .../.../... đến .../.../...)	Chức danh, chức vụ, công việc được giao	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Ghi chú

III. ĐÃ BỊ KẾT ÁN

(Ghi đầy đủ các tội danh, số và ngày ra bản án, kể cả trong trường hợp đã được xóa án tích; nếu không có thì ghi “Không có”)

.....

.....

IV. ĐÃ BỊ XỬ LÝ KỶ LUẬT, ÁP DỤNG BIỆN PHÁP XỬ LÝ HÀNH CHÍNH

(Ghi đầy đủ các hình thức và thời gian bị xử lý kỷ luật, áp dụng biện pháp xử lý hành chính; nếu không có thì ghi “Không có ”)

.....

V. KHEN THƯỞNG

(Ghi cụ thể các hình thức khen thưởng; nếu không có thì ghi “Không có ”)

.....

Tôi cam đoan không thuộc trường hợp không được bổ nhiệm giám định viên tư pháp quy định tại khoản 3 Điều 11 của Luật Giám định tư pháp. Tôi cam đoan những thông tin cung cấp nêu trên là đúng sự thật; nếu sai tôi xin chịu toàn bộ trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Tôi đề nghị được bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp. Tôi cam đoan tuân thủ các nguyên tắc thực hiện giám định tư pháp, thực hiện đầy đủ các quyền và nghĩa vụ của giám định viên tư pháp theo quy định của pháp luật.

Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp gồm có:

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người đề nghị

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....

Ghi chú:

1. Các thông tin số (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7), (8), (9), (10), (11):

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

2. Thông tin số (12): Người thực hiện thủ tục hành chính kê khai quá trình hoạt động chuyên môn ở lĩnh vực được đào tạo.

3. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

4. Tên thủ tục: Thủ tục miễn nhiệm và thu hồi cấp thẻ giám định viên tư pháp trong lĩnh vực khoa học và công nghệ cấp tỉnh

4.1. Trình tự thực hiện:

- Sở Khoa học và Công nghệ nhất ý kiến với Sở Tư pháp lập hồ sơ đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định miễn nhiệm và thu hồi cấp thẻ giám định viên tư pháp trong lĩnh vực khoa học và công nghệ ở địa phương đối với các Giám định viên tư pháp thuộc các trường hợp quy định tại khoản 4 và khoản 5 Điều 11 Luật Giám định tư pháp trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ; trường hợp từ chối thì thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ra quyết định miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên tư pháp tại địa phương trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Khoa học và Công nghệ;

- Sở Tư pháp thực hiện việc thu hồi thẻ giám định viên tư pháp trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên tư pháp;

- Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm cập nhật thông tin giám định viên tư pháp bị miễn nhiệm và thu hồi thẻ vào danh sách giám định viên tư pháp trong lĩnh vực khoa học và công nghệ tại địa phương và gửi đến tổ chức có thẩm quyền để đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố, đồng thời gửi Bộ Khoa học và Công nghệ (Vụ Tổ chức cán bộ) và Bộ Tư pháp để điều chỉnh, cập nhật trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên;

- Trung tâm thông tin điện tử đăng tải danh sách giám định viên tư pháp trong lĩnh vực khoa học và công nghệ tại địa phương đã được điều chỉnh, cập nhật trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được danh sách.

4.2. Cách thức thực hiện:

+ Tổ chức quản lý giám định viên lập 01 bộ hồ sơ đề nghị miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên tư pháp trong lĩnh vực khoa học và công nghệ tại địa phương (bản giấy hoặc bản điện tử) theo quy định tại khoản 5 Điều 6 Thông tư số 18/2026/TT-BKHCN gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Khoa học và Công nghệ hoặc trực tuyến trên môi trường điện tử theo quy định tại Điều 2 của số 177/2026/NĐ-CP ngày 19/5/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật giám định tư pháp.

+ Giám định viên tư pháp là cá nhân đăng ký thường trú tại địa phương theo quy định tại khoản 2 Điều 11 của Luật Giám định tư pháp có nguyện vọng được miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên tư pháp làm đơn đề nghị, nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Khoa học và Công nghệ hoặc trực tuyến trên môi trường điện tử theo quy định tại Điều 2 của số 177/2026/NĐ-CP ngày 19/5/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật giám định tư pháp.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Đơn đề nghị miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên tư pháp của cơ quan, tổ chức quản lý giám định viên tư pháp hoặc đơn xin miễn nhiệm của giám định viên tư pháp;

+ Văn bản, giấy tờ chứng minh giám định viên tư pháp thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 4 và khoản 5 Điều 11 Luật Giám định tư pháp.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết: 09 ngày làm việc

4.5. Đối tượng thực hiện TTHC NB: Tổ chức, cá nhân theo Nghị định số 177/2026/NĐ-CP Ngày 19 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ.

4.6. Cơ quan giải quyết TTHC NB:

- Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, Sở Tư pháp phối hợp

- Thẩm quyền giải quyết: Ủy ban nhân dân Thành phố.

4.7. Kết quả thực hiện TTHC NB: Quyết định miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên tư pháp trong hoạt động KH&CN hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

4.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có, đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a):

Mẫu TP-GĐTP-02-Mục 2 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 177/2026/NĐ-CP Ngày 19 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ - Đơn đề nghị miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên tư pháp (áp dụng cho cá nhân đề nghị)

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC NB (nếu có):

Việc miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên tư pháp trong hoạt động KH&CN được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

+ Người không còn đủ tiêu chuẩn quy định tại Điều 4 của Thông tư số 18/2026/TT-BKHCN;

+ Thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 11 của Luật Giám định tư pháp;

+ Bị xử lý kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc bị xử phạt vi phạm hành chính do vi phạm hành vi bị nghiêm cấm quy định tại Điều 9 của Luật Giám định tư pháp;

+ Có quyết định nghỉ hưu hoặc quyết định thôi việc có hiệu lực, trừ trường hợp giám định viên tư pháp có nguyện vọng tiếp tục làm giám định tư pháp tại cơ quan, đơn vị, tổ chức nơi giám định viên tư pháp đã làm việc và được sự đồng ý của cơ quan, đơn vị, tổ chức đó theo quy định của pháp luật;

+ Chuyển đổi vị trí công tác hoặc chuyển công tác sang cơ quan, đơn vị, tổ chức khác mà không còn làm việc ở lĩnh vực chuyên môn đã được bổ nhiệm;

+ Không thành lập, tham gia thành lập hoặc làm việc theo chế độ hợp đồng lao động tại văn phòng giám định tư pháp hoặc không làm việc tại cơ quan, đơn vị, tổ chức trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày được bổ nhiệm giám định viên tư pháp.

+ Giám định viên tư pháp có đơn đề nghị được miễn nhiệm. Trường hợp giám định viên tư pháp đang làm việc tại cơ quan, đơn vị, tổ chức thì phải được sự chấp thuận của cơ quan, đơn vị, tổ chức đó.

4.11. Căn cứ pháp lý của TTHC NB:

- Luật Giám định tư pháp số 105/2025/QH15;

- Nghị định số 177/2026/NĐ-CP ngày 19 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật giám định tư pháp;

- Thông tư số 18/2026/TT-BKHCN ngày 15 tháng 4 năm 2026 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc quy định về giám định tư pháp trong lĩnh vực khoa học và công nghệ.

Mẫu TP-GĐTP-02

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN NHIỆM VÀ THU HỒI**THẺ GIÁM ĐỊNH VIÊN TƯ PHÁP***(Áp dụng cho cá nhân đề nghị)*

Ảnh

3x4

Kính gửi:

Tôi tên là: Giới tính (1):

Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....

Nơi sinh (2): Quốc tịch (3)

Nơi thường trú (4):

Nơi ở hiện tại (5):

Số điện thoại (6):

Địa chỉ thư điện tử (7):

Số thẻ căn cước/Số thẻ căn cước công dân/Số định danh cá nhân/Số hộ chiếu:

..... Ngày, tháng, năm cấp (8):/...../..... Nơi cấp (9):

Dân tộc (10): Tôn giáo (11):

Đã được bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp theo Quyết định số ngày/...../..... của; Thẻ giám định viên tư pháp số do cấp ngày/...../.....

Quá trình công tác giám định tư pháp từ khi được bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp đến nay :

Thời gian (từ .../.../... đến .../.../...)	Chức danh, chức vụ, công việc được giao	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Ghi chú

Tôi làm đơn này đề nghị được miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên tư pháp vì lý do.....

Tôi cam đoan đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ, trách nhiệm của giám định viên tư pháp và các nghĩa vụ, trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

Tôi cam đoan những thông tin cung cấp nêu trên là đúng sự thật; nếu sai tôi xin chịu toàn bộ trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Xác nhận của cơ quan, tổ chức

nơi người đề nghị làm việc

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên của người xác nhận; dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người đề nghị

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

Ghi chú:

1. Các thông tin số (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7), (8), (9), (10), (11):

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

2. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.