**QUY TRÌNH**

**Xác nhận phương tiện vận tải chuyên dùng trong dây chuyền công nghệ sử dụng trực tiếp cho hoạt động sản xuất của dự án đầu tư**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025*

*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

1. **THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên hồ sơ** | **Số lượng** | **Ghi chú** |
| 1 | Văn bản đề nghị xác nhận (theo mẫu) | 01 | Bản chính |
| 2 | Thuyết minh về phương tiện vận tải chuyên dùng đáp ứng tiêu chí theo quy định của Bộ Khoa học và Công nghệ về phương tiện vận tải chuyên dùng trong dây chuyền công nghệ sử dụng trực tiếp cho hoạt động sản xuất của dự án đầu tư | 01 | Bản chính |
| 3 | Tài liệu kỹ thuật của phương tiện vận tải chuyên dùng, thể hiện rõ tên phương tiện, năm sản xuất, tính năng kỹ thuật, tình trạng phương tiện, công suất, chức năng và ảnh chụp phương tiện vận tải chuyên dùng | 01 | Bản chính |
| 4 | Hợp đồng mua bán hoặc hợp đồng ủy thác (bản sao có chứng thực hoặc bản sao xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc các tài liệu khác liên quan để xác định quan hệ mua bán, nhập khẩu | 01 | Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính đối chiếu |
| 5 | Danh mục máy móc, thiết bị của dự án đầu tư đã được chủ đầu tư phê duyệt theo quy định của pháp luật | 01 | Bản chính |
| 6 | Ngoài các tài liệu trên, tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận nộp bản sao có chứng thực (hoặc bản sao xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp | 01 | Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính đối chiếu |

1. **NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ/LỆ PHÍ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | **Thời gian xử lý** | **Phí** |
| 1. **Nộp trực tuyến trên cổng Dịch vụ công quốc gia** *(https://dichvucong.gov.vn)*  2. **Gửi trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến:**  - Bộ phận Một cửa tại Sở Khoa học và Công nghệ (244 Điện Biên Phủ, Phường Xuân Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh).  - Trung tâm phục vụ hành chính công (Đường Lê Lợi, Phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh).  - Trung tâm phục vụ hành chính công (Số 04 đường Nguyễn Tất Thành, Phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh). | - Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét hồ sơ và thông báo cho tổ chức, cá nhân nếu hồ sơ không hợp lệ, cần bổ sung hoặc sửa đổi.  - Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (08 ngày làm việc), Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản trả lời tổ chức, cá nhân; trường hợp từ chối xác nhận phải có văn bản nêu rõ lý do.  Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân về việc gia hạn thời gian trả lời trong trường hợp phải thẩm tra hồ sơ theo quy định.  - Trường hợp cần thiết, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức hội đồng để thẩm tra hồ sơ trước khi có văn bản trả lời. Thời gian thẩm tra và trả lời không quá 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (15 ngày làm việc); trường hợp từ chối xác nhận phải có văn bản nêu rõ lý do. | Không |

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

1. **TRƯỜNG HỢP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

| **Bước công việc** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Hồ sơ/Biểu mẫu** | **Diễn giải** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **B1** | **Nộp hồ sơ** | Tổ chức |  | Theo mục I | Thành phần hồ sơ theo mục I |
| **Kiểm tra hồ sơ tính đầy đủ của hồ sơ** | Bộ phận Một cửa | Giờ hành chính | Theo mục I  BM 01  BM 02  BM 03 | Kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong thành phần hồ sơ:  ***- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:*** Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho cá nhân nộp hồ sơ (theo BM 01), thực hiện tiếp B2.  ***- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:*** Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do (theo BM 02).  ***- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ:*** Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo BM 03). |
| B2 | **Tiếp nhận hồ sơ** | Bộ phận Một cửa | 02 giờ làm việc | Theo mục I  BM 01 | - Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu chính: Scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào Hệ thống Một cửa gửi cho công chức thụ lý hồ sơ  - Tiếp nhận qua Cổng dịch vụ công Quốc gia: chuyển hồ sơ gửi cho công chức thụ lý hồ sơ |
| B3 | **Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ** | Công chức thụ lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 | Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:  *a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần sửa đổi, bổ sung***:**chuyển sang bước **B4.**  *b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ***:** chuyển bước **B5** |
| B4 | ***Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần sửa đổi, bổ sung*** | | | | |
| B4.1 | **Đề xuất nội dung giải quyết** | Công chức thụ lý hồ sơ | 02 giờ làm việc | - Theo mục I  - BM 01  - Hồ sơ trình  - Dự thảo tờ trình Văn bản đề nghị chỉnh sửa, bổ sung  - Theo mục I  - BM 01  - Hồ sơ trình  - Dự thảo tờ trình Văn bản đề nghị chỉnh sửa, bổ sung | Tham mưu dự thảo Tờ trình kết quả và văn bản đề nghị chỉnh sửa, bổ sung |
| B4.2 | **Xem xét, trình ký** | Lãnh đạo phòng/ đơn vị | 02 giờ làm việc | Lãnh đạo phòng/ đơn vị xem xét, kiểm tra hồ sơ và ký nháy Dự thảo Văn bản đề nghị chỉnh sửa, bổ sung. |
| B4.3 | **Xem xét, ký duyệt** | Lãnh đạo Sở | 02 giờ làm việc | - Theo mục I  - BM 01  - Hồ sơ trình  - Dự thảo tờ trình Văn bản đề nghị chỉnh sửa, bổ sung | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt Tờ trình kèm dự thảo Văn bản đề nghị chỉnh sửa, bổ sung |
| B4.4 | **Ban hành văn bản** | Công chức thụ lý hồ sơ | 02 giờ làm việc | Tờ trình | Lấy số, đóng dấu, ban hành Tờ trình và các dự thảo liên quan, chuyển hồ sơ cho UBND thành phố phê duyệt |
| B4.5 | **Tiếp nhận hồ sơ** | Văn thư Phòng HCQT – Văn phòng UBND Thành phố | 01 ngày làm việc | Bộ hồ sơ của Sở | Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và ghi giấy biên nhận.  Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Chuyên môn – Văn phòng UBND Thành phố. |
| B4.6 | **Rà soát, thẩm định hồ sơ** | Chuyên viên Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố | Lập hồ sơ trình | Xem xét thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan:  ***- Hồ sơ đạt yêu cầu:***  Chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo kết quả, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.  ***- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu:*** Chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở, ngành được phân công quản lý; trình lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. |
| B4.7 | **Xem xét** | Lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố | Hồ sơ trình | Lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của công chức Phòng chuyên môn, ký nháy Tờ trình trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét. |
| B4.8 | **Xem xét, trình ký văn bản** | Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố | Tờ trình, hồ sơ trình | Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND Thành phố. |
| B4.9 | **Xem xét, ký duyệt** | Lãnh đạo UBND Thành phố | Tờ trình, hồ sơ trình | Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét hồ sơ và ký duyệt Văn bản đề nghị chỉnh sửa, bổ sung |
| B4.10 | **Phát hành văn bản** | Văn thư Phòng HCQT -Văn phòng UBND Thành phố | Hồ sơ đã được phê duyệt | - Lấy số, đóng dấu, ban hành Văn bản đề nghị chỉnh sửa, bổ sung và chuyển hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ để vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có).  - Tiếp tục thực hiện ở B15, B16. |
| *- Tổ chức có 03 ngày làm việc bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.*  *- Sau khi Tổ chức bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ B2.*  *- Trường hợp tổ chức không nộp bổ sung hồ sơ/ bổ sung hồ sơ nhưng hồ sơ vẫn không hợp lệ theo yêu cầu:* từ chối giải quyết hồ sơ. | | | | | |
| B5 | **Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC** | | | | |
| B5.1 | ***Trường hợp không tổ chức hội đồng để thẩm tra hồ sơ*** | | | | |
|  | **Đề xuất nội dung giải quyết** | Công chức thụ lý hồ sơ | 1,75 ngày  làm việc | Theo mục I;  BM 01;  Hồ sơ trình;  Phiếu trình;  Dự thảo Tờ trình;  BM 04;  Hoặc  Dự thảo văn bản từ chối nêu rõ lý do | Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành tham mưu xem xét hồ sơ và đề xuất giải quyết hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tham mưu Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản trả lời về việc phương tiện vận tải chuyên dùng trong dây chuyền công nghệ sử dụng trực tiếp cho hoạt động sản xuất của dự án đầu tư. Thực hiện tiếp B6  - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: tham mưu Phiếu trình, dự thảo Tờ trình kết quả và dự thảo văn bản từ chối nêu rõ lý do. Thực hiện tiếp B6.  Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét |
| B5.2 | ***Trường hợp tổ chức hội đồng để thẩm tra hồ sơ*** | | | | |
| *B5.2.1* | ***Đề xuất nội dung giải quyết*** | *Công chức thụ lý hồ sơ* | *01 ngày*  *làm việc* | *Theo mục I;*  *BM 01;*  *Hồ sơ trình;*  *Phiếu trình;*  *Dự thảo Tờ trình;*  *Quyết định thành lập hội đồng;*  *Giấy mời chuyên gia;*  *Văn bản giao Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức họp Hội đồng;*  *Thông báo gia hạn* | *Công chức thụ lý hồ sơ tham mưu* ***thành lập Hội đồng:***  *Phiếu trình và các dự thảo văn bản:*  *- Tờ trình,*  *- Quyết định thành lập hội đồng và Giấy mời chuyên gia,*  *- Văn bản giao Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức họp Hội đồng.*  *- Văn bản thông báo về việc gia hạn thời gian trả lời.* |
| *B2.2.2* | ***Xem xét, trình ký*** | *Lãnh đạo phòng*  *Chuyên môn* | *0,5 ngày làm việc* | *Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ*  *- Đồng ý: ký phiếu trình và ký nháy dự thảo Tờ trình (kèm theo dự thảo Quyết định thành lập hội đồng và Giấy mời chuyên gia, dự thảo Văn bản giao Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức họp Hội đồng, dự thảo Văn bản thông báo về việc gia hạn thời gian trả lời).*  *- Không đồng ý: đề nghị công chức thụ lý giải trình.*  *Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.* |
| *B5.2.3* | ***Xem xét, ký duyệt*** | *Lãnh đạo Sở* | *0,5 ngày làm việc* | *Theo mục I;*  *BM 01;*  *Hồ sơ trình;*  *Phiếu trình;*  *Dự thảo Tờ trình;*  *Quyết định thành lập hội đồng;*  *Giấy mời chuyên gia;*  *Văn bản giao Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức họp Hội đồng;*  *Thông báo gia hạn* | *Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ*  *- Đồng ý: ký phiếu trình và ký Tờ trình (kèm theo dự thảo Quyết định thành lập hội đồng và Giấy mời chuyên gia, dự thảo Văn bản giao Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức họp Hội đồng, dự thảo Văn bản thông báo về việc gia hạn thời gian trả lời).*  *- Không đồng ý: đề nghị phòng thụ lý giải trình.* |
| *B5.2.4* | ***Ban hành văn bản*** | *Công chức thụ lý hồ sơ* | 02 giờ làm việc | *Tờ trình*  *Bộ hồ sơ của Sở* | *Lấy số, đóng dấu, ban hành Tờ trình và các dự thảo liên quan, chuyển hồ sơ cho UBND thành phố phê duyệt.* |
| *B5.2.5* | ***Tiếp nhận hồ sơ*** | *Văn thư Phòng HCQT – Văn phòng UBND Thành phố* | 02 giờ làm việc | *Bộ hồ sơ của Sở* | *- Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và ghi giấy biên nhận.*  *- Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Chuyên môn – Văn phòng UBND Thành phố.* |
| *B5.2.6* | ***Rà soát, thẩm định hồ sơ*** | *Chuyên viên Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố* | *0,5 ngày làm việc* | *Lập hồ sơ trình;*  *Bộ hồ sơ của Sở* | *Xem xét thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan, tham mưu Phiếu trình và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.* |
| *B5.2.7* | ***Xem xét*** | *Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố* | 02 giờ làm việc | *Hồ sơ trình* | *Lãnh đạo Phòng chuyên môn -Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình (kèm theo dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ) của công chức Phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.* |
| *B5.2.8* | ***Xem xét, trình ký văn bản*** | *Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố* | *0,5 ngày làm việc* | *Hồ sơ trình* | *Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt Phiếu trình và ký nháy dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND Thành phố* |
| *B5.2.9* | ***Xem xét, ký duyệt*** | *Lãnh đạo UBND Thành phố* | *01 ngày làm việc* | *Hồ sơ trình* | *Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt hồ sơ trình* |
| *B5.2.10* | ***Phát hành văn bản*** | *Văn thư Phòng HCQT -Văn phòng UBND Thành phố* | 02 giờ làm việc | *Hồ sơ trình* | - Lấy số, đóng dấu, ban hành Văn bản đề nghị chỉnh sửa, bổ sung và chuyển hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ để vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có).  - Tiếp tục thực hiện ở B15, B16. |
| *Văn bản thông báo về việc gia hạn thời gian trả lời: thực hiện chuyển bước trả kết quả.* | | | | | |
| *B5.2.12* | ***Tổ chức họp Hội đồng*** | *Công chức thụ lý hồ sơ; Thành viên Hội đồng* | *3,5 ngày*  *làm việc* | *Theo mục I;*  *BM 01;*  *Phiếu trình;*  *Quyết định thành lập hội đồng;*  *Giấy mời chuyên gia;*  *Hồ sơ trình;*  *BM 04;*  *Hoặc*  *văn bản từ chối nêu rõ lý do* | *Tổ chức họp Hội đồng thẩm tra hồ sơ*  *Trên cơ sở kết luận của Hội đồng, dự thảo kết quả giải quyết:*  ***- Đối với trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu:*** *tham mưu Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản trả lời về việc phương tiện vận tải chuyên dùng trong dây chuyền công nghệ sử dụng trực tiếp cho hoạt động sản xuất của dự án đầu tư.*  ***- Đối với trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu:*** *tham mưu Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.*  *Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét.*  Thực hiện tiếp B6. |
| B6 | **Xem xét, trình ký** | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0,5 ngày  làm việc | Theo mục I;  BM 01;  Hồ sơ trình;  Phiếu trình;  Dự thảo Tờ trình;  BM 04;  Hoặc  Dự thảo văn bản từ chối nêu rõ lý do | Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ  - Đồng ý: ký Phiếu trình, ký nháy Tờ trình (kèm theo dự thảo văn bản trả lời về việc phương tiện vận tải chuyên dùng trong dây chuyền công nghệ sử dụng trực tiếp cho hoạt động sản xuất của dự án đầu tư hoặc Văn bản từ chối có nêu rõ lý do).  - Không đồng ý: đề nghị công chức thụ lý giải trình.  Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. |
| B7 | **Ký duyệt** | Lãnh đạo Sở | 0,75 ngày  làm việc | Theo mục I;  BM 01;  Hồ sơ trình;  Phiếu trình;  Dự thảo Tờ trình;  BM 04;  Hoặc  Dự thảo văn bản từ chối nêu rõ lý do | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ  - Đồng ý: ký Phiếu trình, ký Tờ trình (kèm theo dự thảo văn bản trả lời về việc phương tiện vận tải chuyên dùng trong dây chuyền công nghệ sử dụng trực tiếp cho hoạt động sản xuất của dự án đầu tư hoặc Văn bản từ chối có nêu rõ lý do).  - Không đồng ý: đề nghị phòng thụ lý giải trình. |
| B8 | **Ban hành văn bản** | Công chức thụ lý hồ sơ | 02 giờ làm việc | Tờ trình  Bộ hồ sơ của Sở | Lấy số, đóng dấu, ban hành Tờ trình và các dự thảo liên quan, chuyển hồ sơ cho UBND thành phố phê duyệt. |
| B9 | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ** | Văn thư Phòng HCQT – Văn phòng UBND Thành phố | 02 giờ làm việc | Bộ hồ sơ của Sở KH&CN | - Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và ghi giấy biên nhận.  - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Chuyên môn – Văn phòng UBND Thành phố. |
| B10 | **Rà soát, thẩm định hồ sơ** | Chuyên viên Phòng chuyên môn -Văn phòng UBND Thành phố | 01 ngày làm việc | Lập hồ sơ trình;  Bộ hồ sơ của Sở | Xem xét thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan:  ***- Hồ sơ đạt yêu cầu:***  + Tham mưu văn bản lấy ý kiến của thành viên UBND Thành phố.  + Tổng hợp ý kiến thành viên UBND Thành phố.  + Thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo Phòng chuyên môn.  ***- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu:*** Chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở, ngành được phân công quản lý; trình lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. |
| B11 | **Xem xét** | Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ trình | Lãnh đạo Phòng chuyên môn -Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình (kèm theo dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ) của công chức Phòng chuyên môn ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét. |
| B12 | **Xem xét, trình ký văn bản** | Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố | 0,75 ngày làm việc | Hồ sơ trình | Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt Phiếu trình và dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo UBND Thành phố |
| B13 | **Xem xét, ký duyệt** | Lãnh đạo UBND Thành phố | 1,25 ngày làm việc | Hồ sơ trình | Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt hồ sơ trình |
| B14 | **Phát hành văn bản** | Văn thư Phòng HCQT -Văn phòng UBND Thành phố | 02 giờ làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt kết quả giải quyết TTHC | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành Văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở, ngành được phân công quản lý. |
| B15 | **Tiếp nhận kết quả của UBND Thành phố** | Văn thư Sở | 02 giờ làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt kết quả giải quyết TTHC | Tiếp nhận và chuyển Bộ phận một cửa |
| B16 | **Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Theo giấy hẹn | Kết quả | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân  - Thống kê, theo dõi  - Chuyển trả Văn thư nếu có yêu cầu. |

1. **TRƯỜNG HỢP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

| **Bước công việc** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Hồ sơ/Biểu mẫu** | **Diễn giải** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| B1 | Nộp hồ sơ | Tổ chức |  | Theo mục I | Thành phần hồ sơ theo mục I |
| Kiểm tra hồ sơ tính đầy đủ của hồ sơ | Bộ phận Một cửa | 8 giờ làm việc | Theo mục I  BM 01  BM 02  BM 03 | Kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong thành phần hồ sơ:  ***- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:*** Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho cá nhân nộp hồ sơ (theo BM 01), thực hiện tiếp B2.  ***- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:*** Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do (theo BM 02).  ***- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ:*** Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo BM 03). |
| B2 | **Tiếp nhận hồ sơ** | Bộ phận Một cửa | 02 giờ làm việc | Theo mục I  BM 01 | - Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu chính: Scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào Hệ thống Một cửa gửi cho công chức thụ lý hồ sơ  - Tiếp nhận qua Cổng dịch vụ công Quốc gia: chuyển hồ sơ gửi cho công chức thụ lý hồ sơ |
| B3 | **Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ** | Công chức thụ lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I;  BM 01 | Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:  *a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần sửa đổi, bổ sung:* chuyển sang bước **B4.**  b) *Trường hợp hồ sơ hợp lệ*: chuyển bước **B5** |
| B4 | ***Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần sửa đổi, bổ sung*** | | | | |
| B4.1 | **Đề xuất nội dung giải quyết** | Công chức thụ lý hồ sơ | 1 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01;  Hồ sơ trình;  Phiếu trình;  Thống báo đề nghị bổ sung | Công chức thụ lý hồ sơ đề xuất nội dung giải quyết:  - Tham mưu Phiếu trình, dự thảo Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ và thời hạn sửa đổi, bổ sung hồ sơ. (thời gian sửa đổi, bổ sung hồ sơ không quá 03 ngày kể từ ngày ra văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung. Thời gian để tổ chức bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ).  Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét |
| B4.2 | **Xem xét, trình ký** | Lãnh đạo Phòng  Chuyên môn | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01;  Hồ sơ trình;  Phiếu trình;  Thống báo đề nghị bổ sung | Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ  - Đồng ý: ký phiếu trình và ký nháy dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung).  - Không đồng ý: đề nghị công chức thụ lý giải trình.  Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. |
| B4.3 | **Xem xét, ký duyệt** | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01;  Hồ sơ trình;  Phiếu trình;  Thông báo đề nghị bổ sung | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ  - Đồng ý: ký phiếu trình và ký dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hoặc dự thảo Thông báo từ chối).  - Không đồng ý: đề nghị phòng thụ lý giải trình. |
| B4.4 | **Ban hành văn bản** | Công chức thụ lý hồ sơ | 02 giờ làm việc | Thông báo đề nghị bổ sung | Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản. |
| *- Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ: Tổ chức có 03 ngày làm việc bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.*  *- Sau khi Tổ chức bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ B2.*  *- Trường hợp tổ chức không nộp bổ sung hồ sơ/ bổ sung hồ sơ nhưng hồ sơ vẫn không hợp lệ theo yêu cầu:* từ chối giải quyết hồ sơ. | | | | | |
| B5 | **Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC** | | | | |
| B5.1 | ***Trường hợp không tổ chức hội đồng để thẩm tra hồ sơ*** | | | | |
|  | ***Đề xuất nội dung giải quyết*** | *Công chức thụ lý hồ sơ* | *5 ngày làm việc* | *Theo mục I;*  *BM 01;*  *Hồ sơ trình;*  *Phiếu trình*  *BM 04;*  *Hoặc*  *văn bản từ chối nêu rõ lý do* | *Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành tham mưu xem xét hồ sơ và đề xuất giải quyết hồ sơ:*  *- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tham mưu Phiếu trình và dự thảo văn bản trả lời về việc phương tiện vận tải chuyên dùng trong dây chuyền công nghệ sử dụng trực tiếp cho hoạt động sản xuất của dự án đầu tư. Thực hiện tiếp B6-B8.*  *- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: tham mưu Phiếu trình và dự thảo văn bản từ chối nêu rõ lý do. Thực hiện tiếp B6*  *Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét* |
| B5.2 | ***Trường hợp tổ chức hội đồng để thẩm tra hồ sơ*** | | | | |
| *B5.2.1* | ***Đề xuất nội dung giải quyết*** | *Công chức phòng chuyên môn* | *2 ngày*  *làm việc* | *Theo mục I;*  *BM 01;*  *Phiếu trình;*  *Quyết định thành lập hội đồng;*  *Giấy mời chuyên gia;*  *Thông báo gia hạn* | *Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành tham mưu thành lập Hội đồng:*  *Phiếu trình và các dự thảo văn bản:*  *- Quyết định thành lập hội đồng,*  *- Giấy mời chuyên gia;*  *- Văn bản thông báo về việc gia hạn thời gian trả lời.* |
| *B5.2.2* | ***Xem xét, trình ký*** | *Lãnh đạo phòng chuyên môn* | *1 ngày*  *làm việc* | *Theo mục I;*  *BM 01;*  *Phiếu trình;*  *Quyết định thành lập hội đồng;*  *Giấy mời chuyên gia;*  *Thông báo gia hạn* | *Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ*  *- Đồng ý: ký phiếu trình và ký nháy các dự thảo Quyết định thành lập hội đồng, dự thảo Giấy mời chuyên gia; dự thảo Văn bản thông báo về việc gia hạn thời gian trả lời.*  *- Không đồng ý: đề nghị công chức thụ lý giải trình.*  *Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.* |
| *B5.2.3* | ***Xem xét, ký duyệt*** | *Lãnh đạo Sở* | *1 ngày*  *làm việc* | *Theo mục I;*  *BM 01;*  *Phiếu trình;*  *Quyết định thành lập hội đồng;*  *Giấy mời chuyên gia;*  *Thông báo gia hạn* | *Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ*  *- Đồng ý: ký phiếu trình và ký Quyết định thành lập hội đồng, Giấy mời chuyên gia; Văn bản thông báo về việc gia hạn thời gian trả lời.*  *- Không đồng ý: đề nghị phòng thụ lý giải trình.* |
| *Văn bản thông báo về việc gia hạn thời gian trả lời: thực hiện chuyển bước trả kết quả.* | | | | | |
| *B5.2.4* | ***Tổ chức họp Hội đồng*** | *Công chức phòng chuyên môn;*  *Thành viên Hội đồng* | *8 ngày*  *làm việc* | *Theo mục I;*  *BM 01;*  *Phiếu trình;*  *Quyết định thành lập hội đồng;*  *Giấy mời chuyên gia;*  *Hồ sơ trình;*  *BM 04;*  *Hoặc*  *văn bản từ chối nêu rõ lý do* | *- Tổ chức họp Hội đồng thẩm tra hồ sơ.*  *- Trên cơ sở kết luận của Hội đồng, dự thảo kết quả giải quyết:*  ***+ Đối với trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu:*** *tham mưu Phiếu trình, dự thảo văn bản trả lời về việc phương tiện vận tải chuyên dùng trong dây chuyền công nghệ sử dụng trực tiếp cho hoạt động sản xuất của dự án đầu tư. Thực hiện tiếp B6-B8.*  ***+ Đối với trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu:*** *tham mưu Phiếu trình và dự thảo văn bản từ chối, có nêu rõ lý do. Thực hiện tiếp B6-B8.*  *Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét.* |
| B6 | **Xem xét, trình ký** | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 1 ngày  làm việc | Theo mục I;  BM 01;  Hồ sơ trình;  Phiếu trình  BM 04;  Hoặc  văn bản từ chối nêu rõ lý do | Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ  - Đồng ý: ký phiếu trình và ký nháy văn bản trả lời về việc phương tiện vận tải chuyên dùng trong dây chuyền công nghệ sử dụng trực tiếp cho hoạt động sản xuất của dự án đầu tư hoặc Văn bản từ chối có nêu rõ lý do.  - Không đồng ý: đề nghị công chức thụ lý giải trình.  Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. |
| B7 | **Xem xét, ký duyệt** | Lãnh đạo Sở | 1 ngày  làm việc | Theo mục I;  BM 01;  Hồ sơ trình;  Phiếu trình  BM 04;  Hoặc  văn bản từ chối nêu rõ lý do | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ  - Đồng ý: ký phiếu trình và ký dự thảo văn bản trả lời về việc phương tiện vận tải chuyên dùng trong dây chuyền công nghệ sử dụng trực tiếp cho hoạt động sản xuất của dự án đầu tư hoặc Văn bản từ chối có nêu rõ lý do.  - Không đồng ý: đề nghị phòng thụ lý giải trình. |
| B8 | **Ban hành văn bản** | Công chức thụ lý hồ sơ | 02 giờ làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | Đóng dấu ban hành văn bản và chuyển đến Công chức phòng chuyên môn để vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có), chuyển kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. |
| B9 | **Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi** | Bộ phận Một cửa | Theo giấy hẹn | Kết quả | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân  - Thống kê, theo dõi  - Chuyển trả Văn thư nếu có yêu cầu. |

**IV. BIỂU MẪU**

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | BM 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 2 | BM 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | BM 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM 04 | Phương tiện vận tải chuyên dùng trong dây chuyền công nghệ sử dụng trực tiếp cho hoạt động sản xuất của dự án đầu tư |
| 5 | BM 05 | Văn bản đề nghị xác nhận |

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

| **STT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| --- | --- | --- |
| 1 | BM 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 2 | BM 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | BM 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM 04 | Phương tiện vận tải chuyên dùng trong dây chuyền công nghệ sử dụng trực tiếp cho hoạt động sản xuất của dự án đầu tư |
| 5 | BM 05 | Văn bản đề nghị xác nhận |
| 8 | / | Các thành phần hồ sơ mục I và các thành phần hồ sơ khác phát sinh trong quá trình giải quyết hồ sơ. |
| 9 | / | Văn bản từ chối có nêu rõ lý do |

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu ngày 06 tháng 4 năm 2016;

- Nghị định 133/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

- Nghị định số 134/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 14 Điều 1 Nghị định số 18/2021/NĐ-CP ngày 11 tháng 03 năm 2021 của Chính phủ)

- Quyết định số 30/2018/QĐ-TTg ngày 31 tháng 07 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ, đổi mới công nghệ; phương tiện vận tải chuyên dùng trong dây chuyền công nghệ sử dụng trực tiếp cho hoạt động sản xuất của dự án đầu tư.

- Thông tư số 14/2017/TT-BKHCN ngày 01 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định tiêu chí xác định phương tiện vận tải; máy móc, thiết bị, phụ tùng, vật tư chuyên dùng và danh mục tài liệu, sách báo, tạp chí khoa học quy định tại khoản 2 Điều 40 Nghị định số [134/2016/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/xuat-nhap-khau/nghi-dinh-134-2016-nd-cp-huong-dan-luat-thue-xuat-khau-thue-nhap-khau-323602.aspx) ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành [Luật Thuế xuất khẩu, Thuế nhập khẩu](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Xuat-nhap-khau/Luat-thue-xuat-khau-thue-nhap-khau-2016-280693.aspx" \t "_blank).

- Quyết định số 1442/QĐ-BKHCN ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.

- Quyết định số 3376/QĐ-UBND ngày 28 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ.

**BM 04**

|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: ………….  V/v phương tiện vận tải chuyên dùng trong dây chuyền công nghệ sử dụng trực tiếp cho hoạt động sản xuất của dự án đầu tư | *….., ngày …. tháng …. năm….* |

Kính gửi: Công ty/tổ chức/cá nhân …………… (1).

Căn cứ vào hồ sơ đề nghị xác nhận phương tiện vận tải chuyên dùng trong dây chuyền công nghệ sử dụng trực tiếp cho hoạt động sản xuất của dự án đầu tư của tổ chức/cá nhân ……….. (1),

Căn cứ vào ……………. (2), Ủy ban nhân dân (tỉnh) thông báo như sau:

Danh mục phương tiện vận tải chuyên dùng trong dây chuyền công nghệ sử dụng trực tiếp cho hoạt động sản xuất của dự án đầu tư của tổ chức/cá nhân ….. (1) dự kiến nhập khẩu:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Tên phương tiện vận tải chuyên dùng** | **Số lượng** | **Đơn vị tính** | **Trị giá dự kiến** | **Năm sản xuất** | **Công suất** | **Số, ngày chứng từ liên quan (nếu có)** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Tổ chức, cá nhân nhập khẩu phương tiện vận tải nói trên phải sử dụng đúng mục đích phục vụ cho hoạt động sản xuất của dự án đầu tư./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên;  - Lưu: | **CHỦ TỊCH** *(hoặc người được ủy quyền) (Ký tên, đóng dấu)* |

BM 05

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Số: …………….. V/v đề nghị xác nhận phương tiện vận tải chuyên dùng trong dây chuyền công nghệ sử dụng trực tiếp cho hoạt động sản xuất của dự án đầu tư | *……….., ngày ….. tháng …… năm ……* |

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

Tổ chức/Cá nhân............................................................................

Mã số thuế......................................................................................................

CMND/Hộ chiếu số........................................................................................

Địa chỉ:...........................................................................................................

Số điện thoại/số fax:.......................................................................................

Đại diện pháp luật:.........................................................................................

Đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh....... xem xét xác nhận phương tiện vận tải chuyên dùng trong dây chuyền công nghệ sử dụng trực tiếp cho hoạt động sản xuất của dự án đầu tư cụ thể như sau:

Nhập khẩu tại cơ quan hải quan (dự kiến):....................................................

Thời gian nhập khẩu (dự kiến):.....................................................................

Hợp đồng ủy thác/hợp đồng mua bán, tài liệu liên quan khác (nếu có):.............

Đơn vị ủy thác nhập khẩu (nếu có):...............................................................

Nội dung về phương tiện vận tải chuyên dùng dự kiến nhập khẩu:................

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Tên phương tiện vận tải chuyên dùng** | **Số lượng** | **Đơn vị tính** | **Trị giá dự kiến** | **Năm sản xuất** | **Công suất** | **Số, ngày chứng từ liên quan (nếu có)** | **Xuất xứ** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Tổ chức/cá nhân …………….. cam kết về tính chính xác của thông tin trên. Tổ chức/cá nhân ….. cam kết nhập khẩu phương tiện vận tải chuyên dùng trong dây chuyền công nghệ sử dụng trực tiếp cho hoạt động sản xuất của dự án đầu tư và chịu hoàn toàn trước pháp luật về cam kết này.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên;  - …………. - Lưu: | **NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA TỔ CHỨC/CÁ NHÂN** *(Ký tên, đóng dấu)* |