

Số: 200 /TB-QLCN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 7 năm 2025

THÔNG BÁO

Về phân công nhiệm vụ phòng Quản lý Công nghệ

Căn cứ Nghị quyết số 363/NQ-HĐND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố về thành lập Sở Khoa học và Công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 08/2025/QĐ-UBND ngày tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 212/QĐ-SKHCN ngày 22 tháng 7 năm 2025 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của phòng Quản lý Công nghệ thuộc Sở Khoa học và Công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh;

Phòng Quản lý Công nghệ (Phòng QLCN) thông báo phân công cụ thể công việc của lãnh đạo phòng và chuyên viên như sau:

I. NGUYÊN TẮC CHUNG

1. Trưởng phòng

a) Lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện các nhiệm vụ công tác của Phòng QLCN; trực tiếp chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ quan trọng, mang tính chiến lược trong tất cả các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

b) Phân công các Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng chỉ đạo, giải quyết công việc theo từng lĩnh vực công tác của phòng. Tùy theo tình hình thực tế, Trưởng phòng sẽ xem xét, điều chỉnh để đảm bảo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chung của phòng. Trong điều hành, Trưởng phòng có thể phân công thêm các công việc phát sinh cho các Phó Trưởng phòng. Khi Trưởng phòng vắng mặt, Trưởng phòng đề xuất ủy quyền một Phó Trưởng phòng điều hành các hoạt động của phòng.

c) Chủ trì họp giao ban lãnh đạo phòng, các chuyên viên, khi cần thiết sẽ họp đột xuất để chỉ đạo xử lý công việc.

2. Phó Trưởng phòng:

a) Giúp Trưởng phòng phụ trách các lĩnh vực được phân công, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và liên đới chịu trách nhiệm với Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ (sau đây gọi là Lãnh đạo Sở) về nhiệm vụ được phân công. Trong phạm vi

quyền hạn được giao, chủ động giải quyết công việc, nếu gặp khó khăn thì báo cáo ngay với Trưởng phòng hoặc tập thể Lãnh đạo phòng.

b) Chủ động tham mưu, trình Trưởng phòng kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ do Trưởng phòng phân công.

c) Theo dõi, đôn đốc hoạt động của các chuyên viên theo lĩnh vực được phân công.

d) Hàng năm, tham mưu, trình Trưởng phòng kế hoạch công tác; triển khai các văn bản quy phạm pháp luật; đề xuất cơ chế chính sách; tổ chức thực hiện; kiểm tra, giám sát; sơ, tổng kết và báo cáo kết quả thực hiện về các lĩnh vực, nội dung được phân công.

3. Phòng QLCN có mối quan hệ phối hợp với các phòng chức năng, các đơn vị trực thuộc Sở theo Quy chế làm việc của Sở Khoa học và Công nghệ.

4. Việc bố trí, sử dụng công chức của Phòng QLCN phải phù hợp chức danh chuyên môn, tiêu chuẩn ngạch công chức theo quy định và tình hình thực tiễn.

5. Lãnh đạo Phòng QLCN có trách nhiệm triển khai các hoạt động của phòng theo đúng nội dung của Quy chế tổ chức và hoạt động, theo sự phân công của Ban Giám đốc và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỦA LÃNH ĐẠO PHÒNG QLCN

1. Ông Nguyễn Minh Huân, Trưởng phòng

a) Quản lý, điều hành, theo dõi công việc chung về:

- Công tác quản lý nhà nước trong lĩnh vực quản lý, ứng dụng, phát triển và chuyển giao công nghệ, năng lượng nguyên tử và an toàn bức xạ hạt nhân, phát triển thị trường khoa học và công nghệ.

- Hoạt động hỗ trợ doanh nghiệp, đổi mới công nghệ; hoạt động ứng dụng tiến bộ khoa học - công nghệ.

- Công tác triển khai Nghị quyết số 57-NQ/TW, Nghị quyết 68-NQ/TW đối với các nội dung thuộc lĩnh vực do phòng phụ trách

- Công tác triển khai các sản phẩm công nghệ, các nền tảng công nghệ thuộc Danh mục công nghệ chiến lược và sản phẩm công nghệ chiến lược đã được ban hành.

b) Phụ trách các mảng công việc:

- Công tác tham mưu xây dựng chính sách, quy hoạch, chương trình, kế hoạch theo chức năng nhiệm vụ của phòng.

- Công tác thi đua khen thưởng, sáng kiến; phòng chống tham nhũng, lãng phí; công tác rà soát văn bản, cải cách thủ tục hành chính.

- Triển khai các dự án thúc đẩy công nghệ, sản phẩm công nghệ chiến lược.

- Thúc đẩy triển khai các nhiệm vụ thuộc Chương trình AI và Chương trình Chuyển đổi số của Thành phố do Ban Giám đốc giao.
- Phân công văn bản của Phòng; tổng hợp báo cáo Ban Giám đốc các hoạt động thuộc lĩnh vực do phòng phụ trách.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở phân công.

2. Bà Huỳnh Lưu Thanh Giang, Phó Trưởng phòng

a) Phụ trách các mảng công việc:

- Chủ trì hoạt động thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số thông qua việc sử dụng Quỹ phát triển khoa học và công nghệ của doanh nghiệp.
- Đề xuất các nhiệm vụ khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo về chuyển đổi số giải quyết các giải pháp, bài toán lớn của Thành phố thuộc lĩnh vực do phòng phụ trách.
- Hỗ trợ, khuyến khích, phát triển doanh nghiệp, hợp tác xã, kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân trong lĩnh vực KH&CN.
- Công tác quản lý nhà nước trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử và an toàn bức xạ hạt nhân: Hướng dẫn và tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách, các thủ tục hành chính về khai báo, cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị X- quang chẩn đoán trong y tế, cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ (đối với người phụ trách an toàn bức xạ trong y tế).
- Chủ trì công tác truyền thông Nghị quyết số 57-NQ/TW đối với các nội dung thuộc lĩnh vực do phòng phụ trách.
- Công tác báo cáo, tổng hợp của phòng.

b) Triển khai và phối hợp triển khai trong các Chương trình, Kế hoạch, Tổ công tác do Thành phố Hồ Chí Minh ban hành:

- Hội đồng Phát triển ngành công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.
- Các Chương trình, Kế hoạch, Hội đồng, Tổ công tác khác theo sự phân công của Lãnh đạo Sở và Trưởng phòng.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.

3. Bà Phan Thị Quý Trúc, Phó Trưởng phòng

a) Phụ trách mảng công việc:

- Hướng dẫn nâng cao năng lực công nghệ cho doanh nghiệp nhỏ và vừa, hoạt động hợp tác quốc tế thuộc lĩnh vực do phòng Quản lý Công nghệ phụ trách.
- Thực hiện quản lý nhà nước trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử và an toàn bức xạ hạt nhân:

+ Tham mưu tổ chức thực hiện các quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án và các biện pháp để thúc đẩy ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ phục vụ phát triển kinh tế - xã hội;

+ Tham mưu quản lý các hoạt động quan trắc phóng xạ môi trường trên địa bàn Thành phố; phối hợp quản lý các hoạt động phát triển, ứng dụng năng lượng nguyên tử theo quy định;

+ Hướng dẫn và tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách, các thủ tục hành chính đối với nhiệm vụ thuộc lĩnh vực Năng lượng nguyên tử được phân cấp theo Nghị định 133/2025/NĐ-CP ngày 27 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, Phối hợp thực hiện hoạt động thẩm định thực tế trước khi cấp giấy phép thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế.

+ Tham mưu quản lý các hoạt động dịch vụ sự nghiệp công trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân trên địa bàn Thành phố.

+ Phối hợp với các cơ quan có liên quan xây dựng kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ và hạt nhân, diễn tập ứng phó sự cố bức xạ theo quy định; xử lý sự cố bức xạ và hạt nhân trên địa bàn Thành phố; tiếp nhận, thông báo và phối hợp với các cơ quan có liên quan xác minh thông tin và tổ chức tìm kiếm, xử lý đối với nguồn phóng xạ, vật liệu hạt nhân, thiết bị hạt nhân nằm ngoài sự kiểm soát.

+ Phối hợp với đơn vị thu gom chất thải phóng xạ, nguồn phóng xạ phát hiện trên địa bàn quản lý mà không xác định được chủ sở hữu; quản lý các nguồn phóng xạ tại Thành phố theo quy định của pháp luật.

+ Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân trên địa bàn về các biện pháp quản lý chất thải phóng xạ và nguồn phóng xạ đã qua sử dụng, thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn, an ninh khi phát hiện nguồn phóng xạ, vật liệu hạt nhân, thiết bị hạt nhân nằm ngoài sự kiểm soát.

+ Xây dựng cơ sở dữ liệu về an toàn bức xạ, an ninh nguồn phóng xạ.

b) Triển khai và phối hợp triển khai trong các Chương trình, Kế hoạch, Tổ công tác do Thành phố Hồ Chí Minh ban hành: Các Chương trình, Kế hoạch, Hội đồng, Tổ công tác khác theo sự phân công của Lãnh đạo Sở và Trưởng phòng.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.

4. Ông Phan Quốc Tuấn, Phó Trưởng phòng

a) Phụ trách các mảng công việc:

- Công tác quản lý công nghệ và phát triển thị trường khoa học và công nghệ: Sàn giao dịch công nghệ; Triển khai Đề án “Kết nối các sàn giao dịch công nghệ vùng Đông Nam Bộ; xây dựng và triển khai các chương trình, dự án hỗ trợ phát triển thị trường công nghệ.

- Tham mưu hoạt động chợ công nghệ và thiết bị, hoạt động kết nối nguồn cung, nguồn cầu công nghệ; hoạt động giao dịch công nghệ, xúc tiến chuyển giao công nghệ; triển lãm khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách, các thủ tục hành chính về: hoạt động chuyển giao công nghệ; tổ chức thẩm định hoặc có ý kiến công nghệ của các dự án đầu tư; xác định dự án đầu tư sử dụng công nghệ lạc hậu, tiềm ẩn nguy cơ gây ô nhiễm môi trường, thâm dụng tài nguyên; một số nhiệm vụ thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ được phân cấp theo Nghị định 133/2025/NĐ-CP.

- Hướng dẫn việc thành lập và cấp giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ; theo dõi, kiểm tra, tổng hợp tình hình, kết quả hoạt động của doanh nghiệp khoa học và công nghệ, phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện cơ chế, chính sách ưu đãi, hỗ trợ của nhà nước đối với doanh nghiệp khoa học và công nghệ, theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu nội dung liên kết vùng.

b) Triển khai và phối hợp triển khai trong các Chương trình, Kế hoạch, Tổ công tác do Thành phố Hồ Chí Minh ban hành:

- Chương trình kích cầu đầu tư.

- Các Chương trình, Kế hoạch, Hội đồng, Tổ công tác khác theo sự phân công của Lãnh đạo Sở và Trưởng phòng.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.

5. Bà Phan Thị Thùy Trang, Phó Trưởng phòng

a) Phụ trách các mảng công việc:

- Hướng dẫn doanh nghiệp nhỏ và vừa đổi mới công nghệ, nâng cao năng suất chất lượng; hỗ trợ tổ chức, cá nhân đổi mới công nghệ, thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, tìm kiếm công nghệ, nhập khẩu công nghệ, làm chủ công nghệ;

- Thúc đẩy hoạt động ứng dụng tiến bộ khoa học - công nghệ, hoạt động thúc đẩy sản xuất thông minh; đánh giá trình độ, năng lực công nghệ và xây dựng định hướng phát triển công nghệ theo quy định của pháp luật.

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách thủ tục hành chính về: phát triển tổ chức trung gian, hỗ trợ giải mã công nghệ, xác nhận hàng hóa cho phát triển hoạt động ươm tạo, hỗ trợ doanh nghiệp nhận chuyển giao công nghệ, hỗ trợ tổ chức KH&CN hoàn thiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; hoạt động công nghệ cao, chứng nhận doanh nghiệp công nghệ cao theo phân cấp, phân quyền; xây dựng cơ sở dữ liệu, hạ tầng thông tin về công nghệ cao trong phạm vi thẩm quyền được giao; một số nhiệm vụ thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ được phân cấp theo Nghị định 133/2025/NĐ-CP.

- Công tác triển khai các sản phẩm công nghệ, các nền tảng công nghệ thuộc Danh mục công nghệ chiến lược và sản phẩm công nghệ chiến lược đã được ban

hành. Hỗ trợ doanh nghiệp tại các Khu công nghiệp, Khu chế xuất, Khu Công nghệ cao.

b) Triển khai và phối hợp triển khai trong các Chương trình, Kế hoạch, Tổ công tác do Thành phố Hồ Chí Minh ban hành: Các Chương trình, Kế hoạch, Hội đồng, Tổ công tác theo sự phân công của Lãnh đạo Sở và Trường phòng.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường phòng phân công.

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁC CHUYÊN VIÊN THUỘC PHÒNG QLCN

1. Bà Nguyễn Thị Mỹ Lê

Tham mưu và triển khai các nội dung:

- Góp ý, có ý kiến công nghệ các dự án đầu tư.
- Triển khai thực hiện Quyết định số 33/2023/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ: Quy định hồ sơ, trình tự, thủ tục thực hiện giám định chất lượng và giá trị máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ trong dự án đầu tư; các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực Khoa học công nghệ do phòng phụ trách được phân cấp theo Nghị định 133/2025/NĐ-CP ngày 27 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.
- Thực hiện các hoạt động về đánh giá công nghệ, giám định công nghệ
- Triển khai công tác truyền thông Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22 tháng 12 năm 2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia đối với các nội dung thuộc lĩnh vực do phòng phụ trách; Theo dõi, tổng hợp các hoạt động liên quan triển khai Nghị quyết số 57-NQ/TW.
- Phối hợp triển khai các nhiệm vụ thuộc Chương trình AI.
- Tổ chức kiểm tra, giám sát các hoạt động thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.
- Thực hiện công tác báo cáo định kỳ (báo cáo tuần, tháng, quý, năm), theo dõi việc lưu trữ của phòng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Phòng phân công.

2. Ông Nguyễn Hải Đăng

Tham mưu và triển khai các nội dung:

- Góp ý, có ý kiến công nghệ các dự án đầu tư
- Triển khai các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ Quyết định số 29/2023/QĐ-TTg quy định hồ sơ, trình tự, thủ tục xác định dự án đầu tư sử dụng công nghệ lạc hậu, tiềm ẩn nguy cơ gây ô nhiễm môi trường, thâm dụng tài nguyên.
- Phát triển thị trường công nghệ, hỗ trợ nâng cao năng lực công nghệ cho doanh nghiệp nhỏ và vừa.

- Theo dõi các Hội đồng ngành.
- Tổ chức kiểm tra, giám sát các hoạt động thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Phòng phân công.

3. Bà Nguyễn Thị Mỹ Trinh

Tham mưu và triển khai các nội dung:

- Hướng dẫn thành lập, trích và sử dụng Quỹ phát triển KH&CN của doanh nghiệp.
- Hướng dẫn thành lập và cấp giấy chứng nhận doanh nghiệp KH&CN; hỗ trợ doanh nghiệp tại các Khu công nghiệp, Khu chế xuất, Khu công nghệ cao.
- Triển khai các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực Khoa học công nghệ do phòng phụ trách được phân cấp theo Nghị định 133/2025/NĐ-CP.
- Góp ý, có ý kiến công nghệ các dự án đầu tư
- Doanh nghiệp công nghệ cao; hoạt động ứng dụng công nghệ cao.
- Tổ chức kiểm tra, giám sát các hoạt động thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;
- Triển khai công tác thi đua khen thưởng; Cải cách hành chính, ISO; Theo dõi, quản lý các văn bản mật của phòng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Phòng phân công.

4. Ông Nguyễn Đức Tính

Tham mưu và triển khai các nội dung:

- Quản lý hoạt động chuyển giao công nghệ; chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ; tìm kiếm chuyển giao công nghệ từ nước ngoài;
- Triển khai Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg về cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao; Quyết định số 29/2023/QĐ-TTg quy định hồ sơ, trình tự, thủ tục xác định dự án đầu tư sử dụng công nghệ lạc hậu, tiềm ẩn nguy cơ gây ô nhiễm môi trường, thâm dụng tài nguyên; các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực Khoa học công nghệ do phòng phụ trách được phân cấp theo Nghị định 133/2025/NĐ-CP
- Triển khai các nội dung liên quan sàn giao dịch công nghệ, chuyển giao công nghệ; các chợ công nghệ và thiết bị; triển lãm công nghệ thiết bị; phối hợp với sở, ban, ngành trong tổ chức các hội chợ/ triển lãm.
- Góp ý, có ý kiến công nghệ các dự án đầu tư.
- Thúc đẩy triển khai các nhiệm vụ thuộc Chương trình AI, chuyển đổi số.
- Tham mưu, triển khai các hoạt động hợp tác quốc tế, nội dung liên kết vùng thuộc lĩnh vực do phòng phụ trách.

- Theo dõi nhiệm vụ của các trung tâm, đơn vị thuộc Sở: Sàn giao dịch CN&TB, Techmart chuyên ngành.

- Tổ chức kiểm tra, giám sát các hoạt động thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Phòng phân công.

5. Ông Nguyễn Anh Khoa

Tham mưu và triển khai các nội dung:

- Quản lý hoạt động ATBX và hạt nhân, ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ:

- + Tiếp nhận khai báo hoạt động tiến hành công việc bức xạ sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế, cấp phép tiến hành công việc bức xạ sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán, chứng chỉ nhân viên bức xạ trong y tế

- + Phối hợp triển khai các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực Năng lượng nguyên tử được phân cấp theo Nghị định 133/2025/NĐ-CP.

- Triển khai dịch vụ công trực tuyến, thủ tục hành chính; hỗ trợ công tác cải cách hành chính, ISO.

- Tổ chức kiểm tra, giám sát các hoạt động thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Phòng phân công.

6. Ông Đặng Phước Sang

Tham mưu và triển khai các nội dung:

- Quản lý hoạt động ATBX và hạt nhân, ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ, diễn tập ứng phó sự cố:

- + Tiếp nhận khai báo, phối hợp trong hoạt động tiến hành công việc bức xạ sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế, cấp phép tiến hành công việc bức xạ sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán, chứng chỉ nhân viên bức xạ trong y tế.

- + Triển khai các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực Năng lượng nguyên tử được phân cấp theo Nghị định 133/2025/NĐ-CP.

- Tham gia các hội đồng định giá tài sản.

- Hỗ trợ, khuyến khích, phát triển doanh nghiệp, hợp tác xã, kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân trong lĩnh vực KH&CN.

- Tham mưu xây dựng các cơ sở dữ liệu thuộc các lĩnh vực do phòng phụ trách.

- Tổ chức kiểm tra, giám sát các hoạt động thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Phòng phân công.

7. Ông Trần Đình Ngân

Tham mưu và triển khai các nội dung:

- Góp ý, có ý kiến công nghệ các dự án đầu tư.
- Thực hiện các hoạt động về đánh giá công nghệ, giám định công nghệ.
- Triển khai các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ Quyết định số 29/2023/QĐ-TTg quy định hồ sơ, trình tự, thủ tục xác định dự án đầu tư sử dụng công nghệ lạc hậu, tiềm ẩn nguy cơ gây ô nhiễm môi trường, thâm dụng tài nguyên; các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực Khoa học công nghệ do phòng phụ trách được phân cấp theo Nghị định 133/2025/NĐ-CP.
- Hướng dẫn thành lập và cấp giấy chứng nhận doanh nghiệp KH&CN; hỗ trợ doanh nghiệp tại các Khu công nghiệp, Khu chế xuất, Khu Công nghệ cao
- Triển khai hoạt động hỗ trợ nâng cao năng lực công nghệ cho doanh nghiệp nhỏ và vừa.
- Công tác triển khai các sản phẩm công nghệ, các nền tảng công nghệ thuộc Danh mục công nghệ chiến lược và sản phẩm công nghệ chiến lược đã được ban hành
- Theo dõi các Hội đồng ngành.
- Tổ chức kiểm tra, giám sát các hoạt động thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Phòng phân công.

8. Ông Trần Thanh Nam

Tham mưu và triển khai các nội dung:

- Góp ý, có ý kiến công nghệ các dự án đầu tư.
- Phối hợp quản lý hoạt động chuyển giao công nghệ; chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ; tìm kiếm chuyển giao công nghệ từ nước ngoài;
- Thực hiện các hoạt động về đánh giá công nghệ, giám định công nghệ
- Triển khai Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg về cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao; Quyết định số 29/2023/QĐ-TTg quy định hồ sơ, trình tự, thủ tục xác định dự án đầu tư sử dụng công nghệ lạc hậu, tiềm ẩn nguy cơ gây ô nhiễm môi trường, thâm dụng tài nguyên; các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực Khoa học công nghệ do phòng phụ trách được phân cấp theo Nghị định 133/2025/NĐ-CP.
- Hướng dẫn thành lập và cấp giấy chứng nhận doanh nghiệp KH&CN; hỗ trợ doanh nghiệp tại các Khu công nghiệp, Khu chế xuất, Khu Công nghệ cao.
- Doanh nghiệp công nghệ cao; hoạt động ứng dụng công nghệ cao.
- Công tác triển khai các sản phẩm công nghệ, các nền tảng công nghệ thuộc Danh mục công nghệ chiến lược và sản phẩm công nghệ chiến lược đã được ban hành

- Hỗ trợ phát triển thị trường công nghệ; Phối hợp triển khai các nội dung liên quan sàn giao dịch công nghệ, chuyển giao công nghệ; các chợ công nghệ và thiết bị; triển lãm công nghệ thiết bị; phối hợp với sở, ban, ngành trong tổ chức các hội chợ/ triển lãm

- Triển khai các hoạt động thúc đẩy sản xuất thông minh, hỗ trợ doanh nghiệp.
- Phối hợp triển khai các hoạt động hợp tác quốc tế, nội dung liên kết vùng thuộc lĩnh vực do phòng phụ trách.

- Theo dõi Chương trình AI.

- Tổ chức kiểm tra, giám sát các hoạt động thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Phòng phân công.

9. Ông Phạm Ngọc Thái

Tham mưu và triển khai các nội dung:

- Góp ý, có ý kiến công nghệ các dự án đầu tư

- Triển khai Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg về cấp Giấy chứng nhận chuyên giao công nghệ khuyến khích chuyển giao; các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực Khoa học công nghệ do phòng phụ trách được phân cấp theo Nghị định 133/2025/NĐ-CP.

- Phối hợp triển khai các nội dung liên quan sàn giao dịch công nghệ, chuyển giao công nghệ; các chợ công nghệ và thiết bị; triển lãm công nghệ thiết bị; phối hợp với sở, ban, ngành trong tổ chức các hội chợ/ triển lãm.

- Phối hợp quản lý hoạt động chuyển giao công nghệ; chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ; tìm kiếm chuyển giao công nghệ từ nước ngoài;

- Hướng dẫn doanh nghiệp nhỏ và vừa đổi mới công nghệ, nâng cao năng suất chất lượng; hỗ trợ tổ chức, cá nhân đổi mới công nghệ, thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, tìm kiếm công nghệ, nhập khẩu công nghệ, làm chủ công nghệ

- Quản lý hoạt động ATBX và hạt nhân, ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ:

- + Quản lý hoạt động cấp phép tiến hành công việc bức xạ sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế và trong công nghiệp.

- + Quản lý các hoạt động quan trắc phóng xạ môi trường trên địa bàn Thành phố; phối hợp quản lý các hoạt động phát triển, ứng dụng năng lượng nguyên tử theo quy định

- Tổ chức kiểm tra, giám sát các hoạt động thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Phòng phân công.

10. Ông Trần Thanh Trung

- Hướng dẫn thành lập, trích và sử dụng Quỹ phát triển KH&CN của doanh nghiệp; triển khai hoạt động thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số thông qua việc sử dụng Quỹ phát triển khoa học và công nghệ của doanh nghiệp.

- Hướng dẫn doanh nghiệp nhỏ và vừa đổi mới công nghệ, nâng cao năng suất chất lượng; hỗ trợ tổ chức, cá nhân đổi mới công nghệ, thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, tìm kiếm công nghệ, nhập khẩu công nghệ, làm chủ công nghệ.

- Triển khai các hoạt động thúc đẩy sản xuất thông minh, hỗ trợ doanh nghiệp.

- Hỗ trợ, khuyến khích, phát triển doanh nghiệp, hợp tác xã, kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân trong lĩnh vực KH&CN.

- Phối hợp triển khai công tác truyền thông Nghị quyết số 57-NQ/TW.

- Quản lý hoạt động ATBX và hạt nhân, ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ:

- + Tham mưu tổ chức thực hiện các quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án và các biện pháp để thúc đẩy ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ phục vụ phát triển kinh tế - xã hội

- + Quản lý hoạt động cấp phép tiến hành công việc bức xạ sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế, và trong công nghiệp.

- + Xây dựng cơ sở dữ liệu về an toàn bức xạ, an ninh nguồn phóng xạ.

- Tổ chức kiểm tra, giám sát các hoạt động thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Phòng phân công.

IV. QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VĂN BẢN MẬT

Mọi trường hợp giao, nhận văn bản mật (VBM) đều được ghi chép, ký nhận và ký trả vào “SỔ CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC”

1. Trường hợp VBM chỉ đọc

- Lãnh đạo Phòng nhận VBM từ Văn phòng Sở, bút phê và chuyên Chuyên viên quản lý đăng ký vào “**SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐẾN**”.

- Chuyên viên quản lý chuyển VBM cho cá nhân được giao xử lý, ký nhận.

- Sau khi đọc xong, Cá nhân được giao xử lý chuyển trả cho Chuyên viên quản lý, ký trả.

- Lãnh đạo Phòng chuyển trả cho Văn thư Sở (trường hợp VBM phải thu hồi).

2. Trường hợp VBM soạn VB trả lời

- Lãnh đạo Phòng nhận VBM từ Văn phòng Sở, các phòng/ đơn vị, bút phê và chuyển Chuyên viên quản lý đăng ký vào **“SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐẾN”**.

- Chuyên viên quản lý chuyển VBM cho các cá nhân được giao xử lý (ký nhận).

- Sau khi soạn VBM trả lời, cá nhân được giao xử lý chính chuyển cho Chuyên viên quản lý đăng ký vào **“SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐI”**.

- Cá nhân được giao xử lý lập hồ sơ lưu trữ (gồm VBM đến và đi) chuyển cho Lưu trữ Sở.

- Trong quá trình xử lý VBM, trường hợp cần lấy ý kiến các phòng, đơn vị trong Sở hoặc các đơn vị ngoài Sở:

- + Cá nhân được giao xử lý soạn văn bản lấy ý kiến (Phiếu gửi nội bộ, công văn, ...), trình Lãnh đạo Phòng ký.

- + Cá nhân được giao xử lý chuyển cho Chuyên viên quản lý đăng ký vào **“SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐI”**.

- + Các văn bản phản hồi từ phòng, đơn vị trong và ngoài Sở được chuyên viên quản lý đăng ký vào **“SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐẾN”** và chuyển VBM cho cá nhân được giao xử lý, ký nhận.

- + Việc soạn VBM trả lời, lập hồ sơ lưu trữ được thực hiện tương tự tại tiết 3, 4 Khoản 2 Mục IV Thông báo này.

V. QUY ĐỊNH VỀ GIAO VIỆC VÀ THEO DÕI THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

1. Thông tin chung

- Công việc của phòng QLCN được thực hiện và quản lý thông qua phần mềm Quản lý công việc tại địa chỉ:

<https://qlcn.ict-hcm.gov.vn>

- Công việc của phòng được chia làm 2 nhóm:

- + Nhóm công việc thường xuyên: là các công việc phát sinh theo chức năng nhiệm vụ của phòng (bao gồm các công việc liên quan đến bức xạ an toàn hạt nhân và thẩm định, có ý kiến công nghệ dự án đầu tư, thị trường công nghệ). Nhóm công việc này được theo dõi thông qua dự án **Công việc phòng QLCN** trên phần mềm.

- + Nhóm công việc thực hiện chương trình, đề án, dự án: là các công việc thuộc chương trình, đề án, dự án được thực hiện theo Kế hoạch công tác năm, Kế hoạch triển khai Nghị quyết 57 của Sở và các nhiệm vụ khác được Ban Giám đốc Sở giao cho phòng. Nhóm công việc này được theo dõi thông qua các dự án riêng.

2. Quản lý công việc

a) Lãnh đạo phòng phân công xử lý công việc

- **Bước 1:** Lãnh đạo phòng tạo vấn đề mới có kiểu vấn đề là **Công việc** và phân công cho chuyên viên thực hiện. (*Ở mục theo dõi chọn người theo dõi là Lãnh đạo phòng và các thành viên liên quan*).

- **Bước 2:** Chuyên viên cập nhật trạng thái (**Đang tiến hành, Đã được giải quyết, Đã báo cáo**), tiến độ và báo cáo kết quả thực hiện.

- **Bước 3:** Lãnh đạo sẽ cập nhật trạng thái là **Hoàn tất** để kết thúc theo dõi công việc. Trường hợp nếu công việc được đánh giá là cần bồi sung nội dung thì Lãnh đạo phòng cập nhật trạng thái là **Trở lại**, chuyên viên sẽ thực hiện lại Bước 2.

b) Giao việc thông qua biên bản họp:

- **Bước 1:** Thư ký cuộc họp tạo vấn đề mới có kiểu vấn đề là Công việc và phân công cho chuyên viên thực hiện nội dung công việc được ghi nhận ở biên bản cuộc họp. (*Ở mục theo dõi chọn người theo dõi là Lãnh đạo phòng và các thành viên liên quan*).

- **Bước 2:** Chuyên viên cập nhật trạng thái (**Đang tiến hành, Đã được giải quyết, Đã báo cáo**), tiến độ và báo cáo kết quả thực hiện.

- **Bước 3:** Lãnh đạo sẽ cập nhật trạng thái là **Hoàn tất** để kết thúc theo dõi công việc. Trường hợp nếu công việc được đánh giá là cần bồi sung nội dung thì Lãnh đạo phòng cập nhật trạng thái là **Trở lại**, chuyên viên sẽ thực hiện lại Bước 2.

c) Chuyên viên quản lý công việc:

- **Bước 1:** Chuyên viên tạo **Vấn đề mới** với kiểu vấn đề là **Công việc tự thực hiện**.

- **Bước 2:** Khi thực hiện xong công việc chuyên viên cập nhật tiến độ và trạng thái là **Hoàn tất** để kết thúc theo dõi công việc.

d) Họp và báo cáo

Chuyên viên được phân công dự họp thực hiện báo cáo nội dung cuộc họp:

- **Bước 1:** Chuyên viên tạo **Vấn đề mới** với kiểu vấn đề là **Họp và báo cáo**.

- **Bước 2:** Chuyên viên nhập nội dung cuộc họp và chọn trạng thái **Đã báo cáo**.

- **Bước 3:** Lãnh đạo phòng cập nhật trạng thái **Hoàn tất**.

3. Quy định về soạn thảo và lưu trữ tài liệu, văn bản

- Các tài liệu và văn bản phải được theo dõi và lưu trữ theo các công việc được phát sinh được đính kèm.

- Các tài liệu, văn bản liên quan đến *nhiệm vụ thường xuyên* và *nhiệm vụ theo chương trình, đề án, dự án* được lưu trữ ở mục **Tài liệu**.

4. Tất cả các nhiệm vụ trọng tâm của phòng QLCN được theo dõi thông qua hệ thống Quản lý công việc. (*Đính kèm phụ lục: Nhiệm vụ trọng tâm của Phòng Quản lý Công nghệ 6 tháng cuối năm 2025*)

Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề vướng mắc, phát sinh cần thiết phải thay đổi, Lãnh đạo Phòng QLCN sẽ xem xét điều chỉnh, bổ sung phù hợp với tình hình thực tiễn./.

Nơi nhận:

- BGĐ (để b/c);
- Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở;
- Công chức phòng QLCN;
- Lưu: VT, QLCN

TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Minh Huân