



CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 141 + 142

Ngày 01 tháng 6 năm 2020

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- | | | |
|------------|---|---|
| 15-4-2020- | Quyết định số 1289/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ. | 2 |
|------------|---|---|

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 1289/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 4 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
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 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 579/TTr-SKH-CN ngày 19 tháng 3 năm 2020,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 23 quy trình nội bộ giải quyết thủ

tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tại địa chỉ <https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-bo-TTHC.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP tại các cơ quan, đơn vị.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

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

Điều 4. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, 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./.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Thành Phong

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1289/QĐ-UBND
ngày 15 tháng 4 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên quy trình nội bộ
I. Lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ	
1	Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước
2	Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân không sử dụng ngân sách nhà nước
3	Cấp giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ (trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ)
4	Cấp giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ (trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ)
5	Cấp giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ
6	Cấp thay đổi nội dung, cấp lại giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ
II. Lĩnh vực Năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân	
7	Cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)
8	Gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)
9	Sửa đổi, bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)

STT	Tên quy trình nội bộ
10	Cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)
11	Cấp và cấp lại chứng chỉ nhân viên bức xạ
12	Khai báo thiết bị X-Quang chẩn đoán trong y tế
13	Phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ hạt nhân cấp cơ sở (đối với công việc sử dụng thiết bị X-quang y tế)
III. Lĩnh vực Sở hữu trí tuệ	
14	Cấp giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp
15	Cấp lại giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp
IV. Lĩnh vực Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	
16	Công bố sử dụng dấu định lượng
17	Điều chỉnh nội dung bản công bố sử dụng dấu định lượng
18	Cấp mới giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ô xy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa.
19	Cấp bổ sung giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ô xy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa.
20	Cấp lại giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ô xy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa
21	Miễn giảm kiểm tra chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu
22	Kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu

STT	Tên quy trình nội bộ
23	Cấp giấy xác nhận đăng ký lĩnh vực hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá của tổ chức, cá nhân

QUY TRÌNH 1**Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh,
cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1289/QĐ-UBND**ngày 15 tháng 4 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước, cho mỗi nhiệm vụ khoa học và công nghệ (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (đã hoàn thiện sau khi nghiệm thu chính thức). Báo cáo phải đóng bìa cứng, gáy vuông, trên trang bìa lót bên trong phải có xác nhận của tổ chức chủ trì nhiệm vụ về việc đã hoàn thiện kết quả thực hiện nhiệm vụ sau khi nghiệm thu chính thức	02 (cấp tỉnh) 01 (cấp cơ sở)	Bản chính
03	Bản điện tử Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (file hoàn chỉnh, không tách riêng các file chương, mục,...); 01 bản điện tử Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ; 01 bản điện tử phụ lục tổng hợp số liệu điều tra, khảo sát, bản đồ, bản vẽ, ảnh, tài liệu đa phương tiện, phần mềm (nếu có). Bản điện tử phải sử dụng định dạng Portable Document (.pdf) và phải sử dụng phông chữ tiếng Việt Unicode (Time New Roman) theo tiêu chuẩn Việt Nam (TCVN 6909:2001), bản điện tử phải thể hiện đúng với bản giấy, được ghi trên đĩa quang và không được đặt mật khẩu.	02 (cấp tỉnh) 01 (cấp cơ sở)	Bản chính
04	Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu chính thức kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của các tác giả về việc xếp thứ	01	Bản sao kèm bản chính để đối chiếu

	tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ (nếu có);		
05	Đơn đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp (nếu có)	01	Bản sao kèm bản chính để đối chiếu
06	Phiếu mô tả công nghệ (theo mẫu) đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ mà sản phẩm bao gồm quy trình công nghệ	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Khoa học và Công nghệ TP.HCM	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức khoa học và công nghệ, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02 và ghi rõ lý do. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I - BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn thuộc Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn (Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ)	0.5 ngày làm việc	Theo mục I - BM 01	Lãnh đạo Phòng phân công viên chức thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, Đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Viên chức thụ lý hồ sơ (Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ)	01 ngày làm việc	Theo mục I - BM 01 Dự thảo kết quả: giấy chứng nhận/vấn bản trả lời	Viên chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ: Hồ sơ đủ điều kiện: tham mưu tờ trình, giấy chứng nhận Hồ sơ chưa đủ điều kiện: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo xem xét

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn (Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ)	01 ngày làm việc	Theo mục I - BM 01 Dự thảo kết quả: BM 04/văn bản trả lời	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản trình lãnh đạo Trung tâm ký duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4
B6	Phê duyệt	Lãnh đạo trung tâm	01 ngày làm việc	Theo mục I - BM 01 Dự thảo kết quả: BM 04/văn bản trả lời	Lãnh đạo Trung tâm xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký giấy chứng nhận BM 04 - Nếu không đồng ý: chuyển lại Bước 5
B7	Ban hành văn bản	Viên chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Đóng dấu và chuyển Giấy chứng nhận cho Bộ phận Một cửa
B8	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.

IV. BIỂU MẪU**Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:**

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4.	BM 04	Mẫu giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước

HỒ SƠ CẢN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4.	-	Các thành phần hồ sơ (mục I)
5.	BM 04	Mẫu giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước

V. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật khoa học và công nghệ ngày 18/6/2013 (có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2014).

- Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18/2/2014 của Chính phủ về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 4 năm 2014).

- Thông tư số 14/2014/TT-BKH-CN ngày 11/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 8 năm 2014).

- Quyết định số 12/2016/QĐ-UBND ngày 14/4/2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Sở Khoa học và Công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực ngày 24/4/2016).

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP.

BM 04

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ⁽¹⁾
TÊN CƠ QUAN ĐĂNG KÝ⁽²⁾

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

GIẤY CHỨNG NHẬN

ĐĂNG KÝ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Số đăng ký:.....

Tên nhiệm vụ:.....

.....

Cấp nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Cơ quan chủ quản của tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

Cá nhân tham gia:

Hội đồng đánh giá nghiệm thu chính thức kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được thành lập theo Quyết định số: ... ngày... tháng... năm.....

của:⁽³⁾

Họp ngày..... tháng..... năm..... tại

đã đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ./.

Hồ sơ lưu tại:

Tên cơ quan đăng ký:

Địa chỉ:

Số hồ sơ lưu:

....., ngày..... tháng..... năm.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

⁽¹⁾ Ghi tên bộ chủ quản hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chủ quản của cơ quan cấp đăng ký tại bộ, ngành hoặc địa phương.

⁽²⁾ Ghi tên đầy đủ của cơ quan đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

⁽³⁾ Chức danh của thủ trưởng cơ quan nhà nước quản lý về khoa học và công nghệ có thẩm quyền.

QUY TRÌNH 2**Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ
không sử dụng ngân sách nhà nước***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1289/QĐ-UBND**ngày 15 tháng 4 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước, cho mỗi nhiệm vụ khoa học và công nghệ (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ và các báo cáo, tư liệu liên quan khác (nếu có); Bản giấy báo cáo tổng hợp kết quả phải được đóng bìa cứng, gáy vuông, trên trang bìa lót bên trong có xác nhận của tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ	01	Bản chính
03	Văn bản chứng nhận kết quả đã được công nhận của cơ quan quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ có thẩm quyền	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Khoa học và Công nghệ TP.HCM	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức khoa học và công nghệ, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02 và ghi rõ lý do. - 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	01 ngày làm việc	Theo mục I - BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn thuộc Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Phòng chuyên môn (Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ)	01 ngày làm việc	Theo mục I - BM 01	Lãnh đạo Phòng phân công viên chức thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Viên chức thụ lý hồ sơ (Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ)	08 ngày làm việc	Theo mục I - BM 01 Dự thảo kết quả: giấy chứng nhận/văn bản trả lời	Viên chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ: Hồ sơ đủ điều kiện: tham mưu tờ trình, giấy chứng nhận Hồ sơ chưa đủ điều kiện: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo xem xét
B5	Xem xét, trình ký	Phòng chuyên môn (Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ)	02 ngày làm việc	Theo mục I - BM 01 Dự thảo kết quả: giấy chứng nhận/văn bản trả lời	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản trình lãnh đạo Trung tâm ký duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B6	Phê duyệt	Lãnh đạo trung tâm	02 ngày làm việc	Theo mục I - BM 01 Dự thảo kết quả: giấy chứng nhận/vấn bản trả lời	Lãnh đạo Trung tâm xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký giấy chứng nhận Nếu không đồng ý: chuyển lại Bước 5
B7	Ban hành văn bản	Viên chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Đóng dấu và chuyển Giấy chứng nhận cho Bộ phận Một cửa
B8	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.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4.	BM 04	Mẫu giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4.	-	Các thành phần hồ sơ (mục I)
5.	BM 04	Mẫu giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật khoa học và công nghệ ngày 18/6/2013 (có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2014).

- Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18/2/2014 của Chính phủ về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 4 năm 2014).

- Thông tư số 14/2014/TT-BKH-CN ngày 11/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 8 năm 2014).

- Quyết định số 12/2016/QĐ-UBND ngày 14/4/2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Sở Khoa học và Công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực ngày 24/4/2016).

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP.

BM 04

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ⁽¹⁾
TÊN CƠ QUAN ĐĂNG KÝ⁽²⁾

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

GIẤY CHỨNG NHẬN

ĐĂNG KÝ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ KHÔNG SỬ DỤNG NGẮN SÁCH NHÀ NƯỚC

Số đăng ký:.....

Tên nhiệm vụ:.....

.....

Cấp nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Cơ quan chủ quản của tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

Cá nhân tham gia:

Hội đồng đánh giá nghiệm thu chính thức kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được thành lập theo Quyết định số: ... ngày... tháng... năm.....

của:⁽³⁾

Họp ngày..... tháng..... năm..... tại

đã đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ./.

Hồ sơ lưu tại:

Tên cơ quan đăng ký:

Địa chỉ:

Số hồ sơ lưu:

....., ngày..... tháng..... năm.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

⁽¹⁾ Ghi tên bộ chủ quản hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chủ quản của cơ quan cấp đăng ký tại bộ, ngành hoặc địa phương.

⁽²⁾ Ghi tên đầy đủ của cơ quan đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

⁽³⁾ Chức danh của thủ trưởng cơ quan nhà nước quản lý về khoa học và công nghệ có thẩm quyền.

QUY TRÌNH 3**Cấp giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ
(trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ)***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1289/QĐ-UBND**ngày 15 tháng 4 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Đơn đăng ký chuyển giao công nghệ (theo mẫu)	01	Bản chính
2.	Văn bản giao kết chuyển giao công nghệ bằng tiếng Việt hoặc bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc chứng thực đối với văn bản giao kết chuyển giao công nghệ bằng tiếng nước ngoài	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực
3.	Giấy Chứng nhận đăng ký đầu tư (hoặc Giấy Chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy phép kinh doanh,...) của các bên tham gia chuyển giao công nghệ	01	Bản sao
4.	Giấy xác nhận tư cách pháp lý của người đại diện các bên tham gia hợp đồng;	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính đối chiếu
5.	Văn bản chấp thuận của cơ quan có thẩm quyền quyết định đầu tư đối với chuyển giao công nghệ có sử dụng vốn nhà nước	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực
6.	Giấy ủy quyền (trong trường hợp ủy quyền cho bên thứ ba thực hiện thủ tục đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ).	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí
Bộ phận một cửa - Sở Khoa học và Công nghệ TPHCM, địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường 7, Quận 3	05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ	Đối với các hợp đồng chuyển giao công nghệ đăng ký lần đầu thì phí thẩm định hợp đồng chuyển giao công nghệ được tính theo tỷ lệ bằng 0,1% (một phần nghìn) tổng giá trị của hợp đồng chuyển giao công nghệ nhưng tối đa không quá 10 (mười) triệu đồng và tối thiểu không dưới 05 (năm) triệu đồng

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02 - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ Một cửa thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	2 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo Tờ trình, BM 05, văn bản đề nghị bổ sung/văn bản trả lời nêu rõ lý do	<p>- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định tham mưu văn bản đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ (thời gian 1 ngày làm việc)</p> <p>+ Nếu hồ sơ có nội dung cần sửa đổi, bổ sung: tham mưu văn bản đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ</p> <p>+ Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do.</p> <p>+ Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tham mưu tờ</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					trình, giấy chứng nhận - Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Theo mục I - Dự thảo Tờ trình, BM 05, văn bản đề nghị bổ sung/văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký trực tiếp và phiếu xử lý và ký nháy vào dự thảo kết quả trình lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 4.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - Dự thảo Tờ trình, BM 05, văn bản đề nghị bổ sung/văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả
B7	Ban hành văn bản	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, đóng dấu ban hành văn bản và chuyển Giấy phép đến Công chức thụ lý hồ sơ để vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có), chuyển kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận một cửa.
B8	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.

IV. BIỂU MẪU**Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:**

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4.	BM 04	Mẫu Đơn đăng ký chuyển giao công nghệ
5.	BM 05	Mẫu Giấy Chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4.	BM 04	Mẫu Đơn đăng ký chuyển giao công nghệ
5.	BM 05	Mẫu Giấy Chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ
6.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Chuyển giao Công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19/06/2017 của Quốc hội có hiệu lực ngày 01/7/2018;

- Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Chuyển giao Công nghệ có hiệu lực ngày 01/7/2018;

- Thông tư số 169/2016/TT-BTC ngày 26 tháng 10 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định hợp đồng chuyển giao công nghệ, có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2017.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ CHUYÊN GIAO CÔNG NGHỆ

Kính gửi: **SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TP. HỒ CHÍ MINH**

I. CÁC BÊN THAM GIA CHUYÊN GIAO CÔNG NGHỆ

1. Bên giao công nghệ:

- Tên (tổ chức, cá nhân):

- Địa chỉ:

- Điện thoại (tel):

Email:

Fax:

Website:

- Người đại diện:

Chức danh:

- Lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính:

2. Bên nhận công nghệ:

- Tên (tổ chức, cá nhân):

- Địa chỉ:

- Điện thoại (tel):

Email:

Fax:

Website:

- Người đại diện:

Chức danh:

- Lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính:

II. NỘI DUNG CHUYÊN GIAO CÔNG NGHỆ

1. Công nghệ chuyển giao

- Tên công nghệ:

- Lĩnh vực công nghệ chuyển giao:

- Thời hạn văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ:

2. Đối tượng công nghệ chuyển giao

Bí quyết kỹ thuật, bí quyết công nghệ



Phương án, quy trình công nghệ; giải pháp, thông số, bản vẽ, sơ đồ kỹ thuật; công thức, phần mềm máy tính, thông tin dữ liệu	<input type="checkbox"/>	
Giải pháp hợp lý hóa sản xuất, đổi mới công nghệ	<input type="checkbox"/>	
Máy móc, thiết bị đi kèm các đối tượng nêu trên	<input type="checkbox"/>	
Chuyển giao quyền đối với các đối tượng sở hữu công nghiệp - Số văn bằng bảo hộ hoặc số đơn đăng ký đối tượng sở hữu công nghiệp (trường hợp chưa được cấp văn bằng bảo hộ):... (số, ngày cấp, ngày gia hạn) - Số giấy chứng nhận chuyển giao quyền sở hữu/quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp:... (số, ngày cấp, ngày gia hạn)	Sáng chế	<input type="checkbox"/>
	Giải pháp hữu ích	<input type="checkbox"/>
	Kiểu dáng công nghiệp	<input type="checkbox"/>

3. Hình thức chuyển giao công nghệ

Chuyển giao công nghệ độc lập	<input type="checkbox"/>	
Dự án đầu tư	<input type="checkbox"/>	
Góp vốn bằng công nghệ	Vào dự án đầu tư	<input type="checkbox"/>
	Hình thức khác <i>(ghi tên hình thức khác nếu có)</i>	<input type="checkbox"/>
Nhượng quyền thương mại	<input type="checkbox"/>	
Chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ	<input type="checkbox"/>	
Mua bán máy móc, thiết bị đi kèm đối tượng công nghệ chuyển giao	Theo hợp đồng mua bán độc lập	<input type="checkbox"/>
	Theo dự án đầu tư	<input type="checkbox"/>
Hình thức khác <i>(ghi tên hình thức khác nếu có)</i>	<input type="checkbox"/>	

4. Phương thức chuyển giao công nghệ

Chuyển giao tài liệu về công nghệ	<input type="checkbox"/>
Đào tạo	<input type="checkbox"/>
Cử chuyên gia tư vấn kỹ thuật	<input type="checkbox"/>
Chuyển giao máy móc, thiết bị đi kèm đối tượng công nghệ và theo các phương thức: Chuyển giao tài liệu về công nghệ; đào tạo; cử chuyên gia tư vấn kỹ thuật.	<input type="checkbox"/>
Phương thức chuyển giao khác <i>(ghi tên phương thức khác nếu có)</i>	<input type="checkbox"/>

5. Phạm vi quyền chuyển giao công nghệ

Chuyển nhượng quyền sở hữu công nghệ	<input type="checkbox"/>
--------------------------------------	--------------------------

Chuyển giao quyền sử dụng công nghệ	Được quyền chuyển giao tiếp quyền sử dụng công nghệ cho tổ chức, cá nhân khác	<input type="checkbox"/>
	Không được quyền chuyển giao tiếp quyền sử dụng công nghệ	<input type="checkbox"/>
	Chuyển giao độc quyền sử dụng công nghệ	<input type="checkbox"/>
	Chuyển giao không độc quyền sử dụng công nghệ	<input type="checkbox"/>

6. Giá trị chuyển giao công nghệ

TT	Nội dung	Giá trị
1	Bí quyết kỹ thuật, bí quyết công nghệ; phương án, quy trình công nghệ; giải pháp, thông số, bản vẽ, sơ đồ kỹ thuật; công thức, phần mềm máy tính, thông tin dữ liệu; giải pháp hợp lý hóa sản xuất, đổi mới công nghệ	
2	Chuyển giao quyền đối với các đối tượng sở hữu công nghiệp	Sáng chế
		Giải pháp hữu ích
		Kiểu dáng công nghiệp
3	Đào tạo	
3.1	Đào tạo nước ngoài	
3.2	Đào tạo trong nước	
4	Hỗ trợ kỹ thuật	
5	Máy móc, thiết bị	
Tổng:		

7. Phương thức thanh toán chuyển giao công nghệ

Trả một lần bằng tiền hoặc hàng hóa	<input type="checkbox"/>	
Trả nhiều lần bằng tiền hoặc hàng hóa (<i>số lần.....</i>)	<input type="checkbox"/>	
Trả theo phần trăm (%) giá bán tịnh	<input type="checkbox"/>	
Trả theo phần trăm (%) doanh thu thuần	<input type="checkbox"/>	
Trả theo phần trăm (%) lợi nhuận	Trước thuế của bên nhận	<input type="checkbox"/>
	Sau thuế của bên nhận	<input type="checkbox"/>
Phương thức thanh toán khác (<i>nêu tên phương thức</i>)	<input type="checkbox"/>	

8. Sản phẩm công nghệ tạo ra:

- Tên, ký hiệu sản phẩm:
- Tiêu chuẩn chất lượng (theo TCVN, tiêu chuẩn cơ sở, quốc tế,...):
- Sản lượng:
- Tỷ lệ xuất khẩu (nếu xác định được):

9. Vai trò của công nghệ với ứng phó biến đổi khí hậu (*với công nghệ chuyển giao phục vụ cho các chương trình, dự án có mục tiêu ứng phó với biến đổi khí hậu*)

Công nghệ hỗ trợ giảm nhẹ phát thải khí nhà kính	<input type="checkbox"/>
Công nghệ hỗ trợ thích ứng với biến đổi khí hậu	<input type="checkbox"/>

III. CÁC VĂN BẢN KÈM THEO ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ

Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực Hợp đồng chuyển giao công nghệ bằng tiếng Việt	<input type="checkbox"/>
Bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc chứng thực đối với Hợp đồng chuyển giao công nghệ bằng tiếng..... (nước ngoài)	<input type="checkbox"/>
Bản sao Giấy Chứng nhận đăng ký đầu tư (hoặc Giấy Chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy phép kinh doanh,...) của các bên tham gia chuyển giao công nghệ	<input type="checkbox"/>
Giấy xác nhận tư cách pháp lý của người đại diện các bên tham gia hợp đồng	<input type="checkbox"/>
Bản sao chứng thực Văn bản chấp thuận của cơ quan có thẩm quyền quyết định đầu tư đối với chuyển giao công nghệ có sử dụng vốn nhà nước	<input type="checkbox"/>
Giấy ủy quyền (trong trường hợp bên thứ ba được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký chuyển giao công nghệ)	<input type="checkbox"/>

Chúng tôi xin cam kết các thông tin được nêu trên đây là đúng sự thực và nội dung hợp đồng tuân thủ các quy định của pháp luật, nếu sai chúng tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

**TM. CÁC BÊN
BÊN NHẬN**

(trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ nước ngoài vào Việt Nam
hoặc chuyển giao công nghệ trong nước)

**hoặc
BÊN GIAO**

(trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ Việt Nam ra nước ngoài)

Lưu ý: Đối với ô trống , nếu có (hoặc đúng) thì đánh dấu “√” vào trong ô trống.

QUY ĐỊNH SỬ DỤNG GIẤY CHỨNG NHẬN

Bên giao và bên nhận công nghệ phải thực hiện nghiêm chỉnh các quy định sau:

1. Xuất trình Giấy chứng nhận khi có yêu cầu của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.
2. Không được sửa chữa, tẩy xoá nội dung trong Giấy chứng nhận.
3. Không được cho mượn, cho thuê Giấy chứng nhận.
4. Làm thủ tục đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung tại cơ quan cấp Giấy chứng nhận theo đúng quy định.
5. Thực hiện cấp lại Giấy chứng nhận khi bị mất hoặc rách, nát.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM



GIẤY CHỨNG NHẬN

ĐĂNG KÝ CHUYÊN GIAO CÔNG NGHỆ

**TÊN CƠ QUAN CHỨNG NHẬN
ĐĂNG KÝ CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ**

**CHỨNG NHẬN
ĐĂNG KÝ CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ**

Số: ... /GCN-... cấp ngày ... tháng ... năm ...

1. Bên giao công nghệ:

Tên:

Trụ sở chính:

Số điện thoại: fax: Email:

Giấy Chứng nhận đăng ký đầu tư (hoặc Giấy Chứng nhận đăng ký doanh,...) số ngày ... tháng ... năm ... do(tên cơ quan) cấp.

Mã số doanh nghiệp/thuế:

2. Bên nhận công nghệ:

Tên:

Trụ sở chính:

Số điện thoại: fax: Email:

Giấy Chứng nhận đăng ký đầu tư (hoặc Giấy Chứng nhận đăng ký doanh,...) số ngày ... tháng ... năm ... do(tên cơ quan) cấp.

Mã số doanh nghiệp/thuế:

Đăng ký chuyển giao công nghệ:

1. Tên văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ (*tên, số, ngày ký*):
2. Tên công nghệ chuyển giao:
3. Hình thức chuyển giao công nghệ (*dự án đầu tư/mua bán độc lập/hình thức khác*):
4. Đối tượng công nghệ chuyển giao:
5. Thời hạn văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ:
6. Tên sản phẩm (*do công nghệ chuyển giao tạo ra*):

Số đăng ký:/ĐK-.....

Quyền số: ngày ... tháng ... năm ...

**Tên cơ quan chứng nhận
đăng ký chuyển giao công nghệ**
(*Chữ ký, chức vụ, ghi rõ họ tên và đóng dấu*)

QUY TRÌNH 4**Cấp giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ (trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ)***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1289/QĐ-UBND**ngày 15 tháng 4 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Văn bản đề nghị đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ quy định tại mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 02/2018/TT-BKHCN	01	Bản chính
2.	Văn bản thỏa thuận gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ bằng tiếng Việt hoặc bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc chứng thực đối với văn bản thỏa thuận gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ bằng tiếng nước ngoài	01	Bản chính Hoặc bản sao có chứng thực
3.	Trong trường hợp trước ngày 01/7/2018, tổ chức, cá nhân chưa đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ hoặc đã đăng ký tại cơ quan không phải là cơ quan mà tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ: Hợp đồng chuyển giao công nghệ bằng tiếng Việt được gia hạn, sửa đổi, bổ sung hoặc bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc	01	Bản chính Hoặc bản sao có chứng thực

	chứng thực đối với hợp đồng chuyển giao công nghệ bằng tiếng nước ngoài được gia hạn, sửa đổi, bổ sung		
4.	Giấy Chứng nhận đăng ký đầu tư (hoặc Giấy Chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy phép kinh doanh,...) của các bên tham gia chuyển giao công nghệ; chứng minh thư nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu (còn thời hạn theo quy định) (đối với cá nhân)	01	Bản sao
5.	Văn bản chấp thuận của cơ quan có thẩm quyền quyết định đầu tư đối với chuyển giao công nghệ có sử dụng vốn nhà nước	01	Bản sao chứng thực
6.	Giấy ủy quyền (trong trường hợp bên thứ ba được ủy quyền thực hiện thủ tục đề nghị đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ)	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí
Bộ phận một cửa - Sở Khoa học và Công nghệ TPHCM, địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường 7, Quận 3	05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ	Đối với Hợp đồng chuyển giao công nghệ đề nghị đăng ký sửa đổi, bổ sung thì phí thẩm định hợp đồng chuyển giao công nghệ được tính theo tỷ lệ bằng 0,1% (một phần nghìn) tổng giá trị của hợp đồng sửa đổi, bổ sung nhưng tối đa không quá 05 (năm) triệu đồng và tối thiểu không dưới 03 (ba) triệu đồng

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ, thực hiện tiếp Bước 2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ có ghi rõ lý do theo BM 02 và ghi rõ lý do. - 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	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận một cửa thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	giải quyết TTHC			<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình, BM 05, văn bản đề nghị bổ sung/văn bản trả lời nêu rõ lý do 	<p>định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định tham mưu văn bản đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ (thời gian 1 ngày làm việc) + Nếu hồ sơ có nội dung cần sửa đổi, bổ sung: tham mưu văn bản đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ + Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do. + Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tham mưu tờ trình, giấy chứng nhận <p>- Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét</p>
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - Dự thảo Tờ trình, BM 05, văn bản đề nghị bổ sung/văn bản trả lời nêu rõ lý do 	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký trực tiếp và phiếu xử lý và ký nháy vào dự thảo kết quả trình lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 4.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - Dự thảo 	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			việc	Tờ trình, BM 05, văn bản đề nghị bổ sung/văn bản trả lời nêu rõ lý do	quả
B7	Ban hành văn bản	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, đóng dấu ban hành văn bản và chuyển Giấy phép đến Công chức thụ lý hồ sơ để vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có), chuyển kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận một cửa.
B8	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.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4.	BM 04	Mẫu Văn bản đề nghị đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ
5.	BM 05	Mẫu Giấy Chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4.	BM 04	Mẫu Văn bản đề nghị đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ
5.	BM 05	Mẫu Giấy Chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ
6.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Chuyển giao Công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19/06/2017 của Quốc hội có hiệu lực ngày 01/7/2018;

- Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Chuyển giao Công nghệ;

- Thông tư số 02/2018/TT-BKHCN ngày 15/5/2018 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định chế độ báo cáo thực hiện hợp đồng chuyển giao công nghệ thuộc danh mục công nghệ hạn chế chuyển giao; mẫu văn bản trong hoạt động cấp giấy phép chuyển giao công nghệ, đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ có hiệu lực ngày 01/7/2018;

- Thông tư số 169/2016/TT-BTC ngày 26 tháng 10 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định hợp đồng chuyển giao công nghệ, có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2017.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP.

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

BM 04

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ
ĐĂNG KÝ GIA HẠN, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG NỘI DUNG CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ

Kính gửi: **SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**.⁽²⁾

Tên tổ chức, cá nhân:⁽¹⁾

Địa chỉ: Số điện thoại: Email:⁽³⁾

Đề nghị⁽²⁾ xem xét, cấp đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ như sau:

I. Các Bên tham gia chuyển giao công nghệ

1. Bên giao công nghệ:

- Tên (tổ chức, cá nhân)⁽⁵⁾:

- Địa chỉ:

- Điện thoại (tel): Email:

Fax: Website:

- Người đại diện: Chức danh:

- Lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính:

2. Bên nhận công nghệ:

- Tên (tổ chức, cá nhân)⁽⁵⁾:

- Địa chỉ:

- Điện thoại (tel): Email:

Fax: Website:

- Người đại diện: Chức danh:

- Lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính:

II. Nội dung chuyển giao công nghệ⁽⁴⁾

1. Giấy chứng nhận đăng ký số ngày tháng ... năm do(tên cơ quan cấp đăng ký) cấp

2. Tên công nghệ: Lĩnh vực:

3. Đối tượng công nghệ chuyển giao

Bí quyết kỹ thuật, bí quyết công nghệ		<input type="checkbox"/>
Phương án, quy trình công nghệ; giải pháp, thông số, bản vẽ, sơ đồ kỹ thuật; công thức, phần mềm máy tính, thông tin dữ liệu		<input type="checkbox"/>
Giải pháp hợp lý hóa sản xuất, đổi mới công nghệ		<input type="checkbox"/>
Máy móc, thiết bị đi kèm công nghệ chuyển giao		<input type="checkbox"/>
Chuyển giao quyền đối với các đối tượng sở hữu công nghiệp - Số văn bằng bảo hộ hoặc Số đơn đăng ký đối tượng sở hữu công nghiệp (trường hợp chưa được cấp văn bằng bảo hộ): (số, ngày cấp, ngày gia hạn) - Số Giấy chứng nhận chuyển giao quyền sở hữu/quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp: (số, ngày cấp, ngày gia hạn)	Sáng chế	<input type="checkbox"/>
	Giải pháp hữu ích	<input type="checkbox"/>
	Kiểu dáng công nghiệp	<input type="checkbox"/>

4. Hình thức chuyển giao công nghệ

Chuyển giao công nghệ độc lập		<input type="checkbox"/>	
Phần chuyển giao công nghệ trong các trường hợp	Dự án đầu tư	<input type="checkbox"/>	
	Góp vốn bằng công nghệ	Vào dự án đầu tư	<input type="checkbox"/>
		Hình thức khác (ghi tên hình thức khác nếu có)	<input type="checkbox"/>
	Nhượng quyền thương mại	<input type="checkbox"/>	
	Chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ	<input type="checkbox"/>	
Mua bán máy móc, thiết bị đi kèm đối tượng công nghệ chuyển giao	Theo hợp đồng mua bán độc lập	<input type="checkbox"/>	
	Theo dự án đầu tư	<input type="checkbox"/>	
Hình thức khác (nếu có) ⁽⁶⁾		<input type="checkbox"/>	

5. Phương thức chuyển giao công nghệ

Chuyển giao tài liệu về công nghệ	<input type="checkbox"/>
Đào tạo	<input type="checkbox"/>
Cử chuyên gia tư vấn kỹ thuật	<input type="checkbox"/>
Chuyển giao máy móc, thiết bị đi kèm đối tượng công nghệ và theo các phương thức: Chuyển giao tài liệu về công nghệ; đào tạo; cử chuyên gia tư vấn kỹ thuật	<input type="checkbox"/>
Phương thức chuyển giao khác (nếu có) ⁽⁷⁾	<input type="checkbox"/>

6. Quyền chuyển giao công nghệ

Chuyển nhượng quyền sở hữu công nghệ		<input type="checkbox"/>
Chuyển giao quyền sử dụng công nghệ	Được quyền chuyển giao tiếp quyền sử dụng công nghệ cho tổ chức, cá nhân khác	<input type="checkbox"/>
	Không được quyền chuyển giao tiếp quyền sử dụng công nghệ cho tổ chức, cá nhân khác	<input type="checkbox"/>
	Chuyển giao độc quyền sử dụng công nghệ	<input type="checkbox"/>
	Chuyển giao không độc quyền sử dụng công nghệ	<input type="checkbox"/>

7. Sản phẩm công nghệ tạo ra:

- Tên, ký hiệu sản phẩm;
- Tiêu chuẩn chất lượng (theo TCVN, QCVN, tiêu chuẩn quốc tế,...);
- Sản lượng⁽⁸⁾;
- Tỷ lệ xuất khẩu⁽⁹⁾.

8. Giá, phương thức thanh toán chuyển giao công nghệ:

- Giá chuyển giao;
- Phương thức thanh toán;
- Chi phí đã thanh toán đến thời điểm đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung.

9. Thời gian thực hiện hợp đồng chuyển giao công nghệ

10. Thời hạn còn lại của hợp đồng chuyển giao công nghệ

11. Số lần gia hạn, sửa đổi, bổ sung chuyển giao công nghệ

- Gia hạn, sửa đổi, bổ sung lần 1:

- + Nội dung;
- + Số Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung.

- Gia hạn, sửa đổi, bổ sung lần ...:

- + Nội dung;
- + Số Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung.

III. Nội dung đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung

1. Nội dung đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung: Nêu cụ thể đối với từng nội dung gia hạn, sửa đổi, bổ sung
2. Lý do gia hạn, sửa đổi, bổ sung: nêu cụ thể đối với từng nội dung gia hạn, sửa đổi, bổ sung
3. Giá chuyển giao nội dung công nghệ đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung (nếu có)⁽¹⁰⁾

V. Các văn bản kèm theo đơn đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung

Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực văn bản thỏa thuận gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ bằng tiếng Việt ⁽¹¹⁾	<input type="checkbox"/>
Bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc chứng thực đối với văn bản thỏa thuận gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ bằng tiếng (nước ngoài) ⁽¹¹⁾	<input type="checkbox"/>
Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực hợp đồng chuyển giao công nghệ được gia hạn, sửa đổi, bổ sung bằng tiếng Việt ⁽¹²⁾	<input type="checkbox"/>
Bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc chứng thực đối với hợp đồng chuyển giao công nghệ được gia hạn, sửa đổi, bổ sung bằng tiếng (nước ngoài) ⁽¹²⁾	<input type="checkbox"/>
Bản sao Giấy Chứng nhận đăng ký đầu tư (hoặc Giấy Chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy phép kinh doanh,...) của các bên tham gia chuyển giao công nghệ	<input type="checkbox"/>
Bản sao chứng minh thư nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu còn thời hạn theo quy định (đối với cá nhân)	<input type="checkbox"/>
Bản sao chứng thực văn bản chấp thuận của cơ quan có thẩm quyền quyết định đầu tư đối với chuyển giao công nghệ có sử dụng vốn nhà nước	<input type="checkbox"/>
Bản gốc Giấy ủy quyền (trong trường hợp bên thứ ba được ủy quyền thực hiện thủ tục đề nghị đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ)	<input type="checkbox"/>

.....⁽¹⁾ thay mặt các Bên tham gia chuyển giao công nghệ⁽³⁾ xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của các nội dung được nêu trên đây và tài liệu kèm

theo. Nếu được⁽³⁾, các bên tham gia chuyển giao công nghệ cam kết tuân thủ đúng các quy định của pháp luật về chuyển giao công nghệ.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN⁽¹⁾

(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)⁽¹⁴⁾

Ghi chú:

- (1): Bên giao công nghệ trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ Việt Nam ra nước ngoài; Bên nhận công nghệ trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ nước ngoài vào Việt Nam và chuyển giao công nghệ trong nước; Bên thứ ba được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ.

- (2): Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ.

- (3): Địa chỉ, thông tin liên lạc của (1).

- (4): Tổ chức, cá nhân đề nghị đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ thực hiện kê khai thông tin như sau:

+Trường hợp 1: Trường hợp trước ngày 01 tháng 7 năm 2018, tổ chức, cá nhân đã đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ tại cơ quan đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ thì không bắt buộc phải kê khai thông tin tại Mục này.

+Trường hợp 2: Trường hợp trước ngày 01 tháng 7 năm 2018, tổ chức, cá nhân chưa đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ hoặc đã đăng ký tại cơ quan không phải là cơ quan mà tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ thì phải kê khai đầy đủ các nội dung yêu cầu tại Mục này.

- (5): Trường hợp là cá nhân phải cung cấp thông tin cá nhân gồm: Chứng minh thư nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu (còn thời hạn theo quy định) số

Ngày cấp: Nơi cấp:

- (6): Ghi rõ tên hình thức, cơ sở thực hiện hình thức chuyển giao theo quy định nào của pháp luật.
- (7): Ghi rõ tên phương thức, cơ sở thực hiện phương thức chuyển giao theo quy định nào của pháp luật.
- (8): Tổng số lượng sản phẩm (đơn vị) do công nghệ được chuyển giao sản xuất ra theo nội dung chuyển giao công nghệ được đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung.
- (9): Tính theo số lượng hoặc giá trị trong một năm (năm thực hiện gia hạn, sửa đổi, bổ sung hoặc năm trước liền kề năm thực hiện gia hạn, sửa đổi, bổ sung).
- (10): Trường hợp có thay đổi về giá chuyển giao công nghệ, đề nghị nêu cụ thể giá đối với từng nội dung gia hạn, sửa đổi, bổ sung và phương thức thanh toán tương ứng với mỗi nội dung đó.
- (11): Nộp một trong hai bản, bản dịch công chứng tiếng Việt hoặc bản gốc/bản sao chứng thực hợp đồng bằng tiếng Việt.
- (12): Trong trường hợp trước ngày 01 tháng 7 năm 2018, tổ chức, cá nhân chưa đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ hoặc đã đăng ký tại cơ quan không phải là cơ quan mà tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ.
- (13): Ghi “gia hạn nội dung chuyển giao công nghệ” trong trường hợp đăng ký gia hạn nội dung chuyển giao công nghệ; Ghi “sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ” trong trường hợp đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ; Ghi “gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ” trong trường hợp đồng thời đăng ký gia hạn và sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ.
- (14): Trường hợp là cá nhân chỉ cần ký, ghi rõ họ tên.
- Đối với ô trống , nếu có (hoặc đúng) thì đánh dấu “✓” vào trong ô trống.

QUY ĐỊNH SỬ DỤNG GIẤY CHỨNG NHẬN

Bên giao và bên nhận công nghệ phải thực hiện nghiêm chỉnh các quy định sau:

1. Xuất trình Giấy chứng nhận khi có yêu cầu của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.
2. Không được sửa chữa, tẩy xóa nội dung trong Giấy chứng nhận.
3. Không được cho mượn, cho thuê Giấy chứng nhận.
4. Làm thủ tục đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung tại cơ quan cấp Giấy chứng nhận theo đúng quy định.
5. Thực hiện cấp lại Giấy chứng nhận khi bị mất hoặc rách, nát.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM



GIẤY CHỨNG NHẬN

**ĐĂNG KÝ GIA HẠN, SỬA ĐỔI, BỔ
SUNG NỘI DUNG CHUYỂN GIAO
CÔNG NGHỆ**

**TÊN CƠ QUAN CHỨNG NHẬN
ĐĂNG KÝ GIA HẠN, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
NỘI DUNG CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ**

**CHỨNG NHẬN
ĐĂNG KÝ GIA HẠN, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
NỘI DUNG CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ**

*Đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung lần thứ: ..., ngày ... tháng ...
năm ...*

Số: ... /GCN-... cấp ngày ... tháng ... năm ...

1. Bên giao công nghệ:

Tên:

Trụ sở chính:

Số điện thoại: fax: Email:

Giấy Chứng nhận đăng ký đầu tư (hoặc Giấy Chứng nhận đăng ký kinh doanh,...) số ngày ... tháng ... năm ... do(tên cơ quan) cấp.

Mã số doanh nghiệp/thuế:

2. Bên nhận công nghệ:

Tên:

Trụ sở chính:

Số điện thoại: fax: Email:

Giấy Chứng nhận đăng ký đầu tư (hoặc Giấy Chứng nhận đăng ký kinh doanh,...) số ngày ... tháng ... năm ... do(tên cơ quan) cấp.

Mã số doanh nghiệp/thuế:

**Đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao
công nghệ:**

1. Tên văn bản thỏa thuận gia hạn, sửa đổi, bổ sung chuyển giao công nghệ (*tên, số, ngày ký*):
2. Tên công nghệ chuyển giao:
3. Hình thức chuyển giao công nghệ (*dự án đầu tư/mua bán độc lập/hình thức khác*):
4. Đối tượng công nghệ chuyển giao:
5. Tên sản phẩm (*do công nghệ chuyển giao tạo ra*):
6. Thời gian gia hạn chuyển giao công nghệ (*đối với trường hợp gia hạn*):
7. Nội dung sửa đổi, bổ sung (*đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung*):

Số đăng ký:...../ĐK-.....

Quyển số:..... ngày ... tháng ... năm ...

**Tên cơ quan chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi,
bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ**

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

QUY TRÌNH 5**Cấp giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1289/QĐ-UBND**ngày 15 tháng 4 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Giấy đề nghị chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ (theo mẫu)	01	Bản chính
2	<p>Văn bản xác nhận, công nhận kết quả khoa học và công nghệ của cơ quan có thẩm quyền, thuộc một trong các văn bản sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bằng bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ; - Quyết định công nhận giống cây trồng mới, giống vật nuôi mới, giống thủy sản mới, giống cây lâm nghiệp mới, tiến bộ kỹ thuật; - Bằng chứng nhận giải thưởng đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ đã đạt được các giải thưởng về khoa học và công nghệ do các cơ quan nhà nước có thẩm quyền chủ trì, phối hợp tổ chức xét tặng giải thưởng hoặc đồng ý cho tổ chức xét tặng giải thưởng; - Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước; Giấy xác nhận hoặc giấy thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân 	01	Bản sao xuất trình kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực

	sách nhà nước; - Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ; - Các văn bản xác nhận, công nhận khác có giá trị pháp lý tương đương.		
3	Phương án sản xuất, kinh doanh sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ (theo mẫu)	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí
Bộ phận Một cửa - Sở Khoa học và Công nghệ TP.HCM, địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường 7, Quận 3	- 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ; - Trường hợp kết quả khoa học và công nghệ có liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực khác nhau có nội dung phức tạp cần mời chuyên gia hoặc thành lập hội đồng tư vấn thẩm định, đánh giá, thời hạn cấp giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Doanh nghiệp	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người 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	0, 5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận một cửa thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0, 5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	07 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tham mưu phiếu trình, giấy chứng nhận + Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: tham mưu văn bản trả lời

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					xem xét
			12 ngày làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp phức tạp: tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định, dự thảo kết quả: + Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tham mưu phiếu trình, giấy chứng nhận + Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do - Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo kết quả	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký vào phiếu trình và ký nháy vào dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Sở ký duyệt - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 4
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả
B7	Ban hành văn bản	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt BM 04	Đóng dấu ban hành văn bản và chuyển cho Giấy chứng nhận đến Công chức thụ lý hồ sơ để vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có), chuyển kết quả giải

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					quyết TTHC (Giấy chứng nhận) về Bộ phận một cửa
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Bộ phận một cửa trả Giấy chứng nhận cho doanh nghiệp - Thống kê, theo dõi

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	Giấy đề nghị chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ
5	BM 05	Phương án sản xuất, kinh doanh sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ
6	BM 06	Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ

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	Giấy đề nghị chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ
5	BM 05	Phương án sản xuất, kinh doanh sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ
6	BM 06	Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ
7	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 13/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ về doanh

nghiệp khoa học và công nghệ.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP.

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

BM 04

GIẤY ĐỀ NGHỊ CHỨNG NHẬN
DOANH NGHIỆP KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ.

Kính gửi:.....

1. Tên doanh nghiệp:

- Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:
- Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):
- Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có):

2. Trụ sở chính:

- Địa chỉ:
- Điện thoại:..... Fax:
- Email:
- Website:

3. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

- Họ và tên: Chức vụ:
- Số chứng minh nhân dân/số thẻ căn cước công dân: ... do ... cấp ngày ... tháng ... năm ...
- Điện thoại:..... Email:.....
- Hộ khẩu thường trú:
- Chỗ ở hiện nay:

4. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp:

- Số ... ngày ... tháng ... năm ..., do ... cấp.
- Loại hình doanh nghiệp:

5. Kết quả khoa học và công nghệ:

- Tên kết quả:.....
- Nguồn gốc tài chính:

- Nguồn gốc hình thành (tự nghiên cứu/nhận chuyển giao):.....

- Lĩnh vực:

6. Danh mục các sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ:.....

7. Tỷ lệ doanh thu từ việc sản xuất, kinh doanh sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ trên tổng doanh thu của doanh nghiệp:.....

8. Phần cam đoan: Cam đoan những lời khai trên là đúng và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước các cơ quan quản lý về các nội dung kê khai trong hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

..., ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI ĐẠI DIỆN PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

BM 05

**PHƯƠNG ÁN SẢN XUẤT, KINH DOANH SẢN PHẨM HÌNH THÀNH TỪ KẾT
QUẢ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Kính gửi:.....

1. Thông tin chung:

- Tên doanh nghiệp:.....
- Địa chỉ:
- Điện thoại:.....
- Ngành nghề kinh doanh:
- Cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp:

2. Thông tin về kết quả khoa học và công nghệ:

- Tên kết quả khoa học và công nghệ:.....
- Lĩnh vực:
- Nguồn gốc tài chính:
- Nguồn gốc hình thành (tự nghiên cứu/nhận chuyển giao):.....

3. Danh mục các sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ:.....

4. Điều kiện đảm bảo thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ và hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp:

a) Điều kiện về nhân lực hoạt động khoa học và công nghệ:

- Danh sách nhân lực/chuyên gia hoạt động khoa học và công nghệ của doanh nghiệp (nêu rõ trình độ học vấn):
- Danh sách các tổ chức, viện, trường có liên kết thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ với doanh nghiệp (nếu có):.....

b) Điều kiện về hạ tầng kỹ thuật:

- Danh mục đất đai, nhà xưởng, kho bãi hoặc phương án liên kết, thuê nhà xưởng, kho bãi phục vụ cho hoạt động của doanh nghiệp:
- Danh mục thiết bị, máy móc hoặc phương án liên kết, thuê thiết bị, máy móc phục vụ cho

hoạt động của doanh nghiệp:.....

5. Tỷ lệ doanh thu từ việc sản xuất, kinh doanh sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ trên tổng doanh thu của doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định này):

- Doanh thu từ việc sản xuất, kinh doanh sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ:

- Tổng doanh thu của doanh nghiệp:

- Tỷ lệ doanh thu từ việc sản xuất, kinh doanh sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ/tổng doanh thu: ...%

6. Đối với trường hợp công nghệ do doanh nghiệp nhận chuyển giao, doanh nghiệp giải trình một trong các nội dung sau:

a) Tiếp nhận, ứng dụng kết quả khoa học và công nghệ đã nhận chuyển giao vào quá trình sản xuất, kinh doanh:.....

b) Cải tiến, phát triển công nghệ hoặc cải tiến, phát triển sản phẩm:

..., ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI ĐẠI DIỆN PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

**GIẤY CHỨNG NHẬN
DOANH NGHIỆP KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Số: ... /DNKHCCN

Cấp lần đầu: ngày ... tháng ... năm ...

Cấp thay đổi/cấp lại lần thứ ...: ngày ... tháng ... năm ...

Tên doanh nghiệp:

Tên doanh nghiệp bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có):

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp: số ... ngày ... tháng ... năm ...

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Danh mục sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ:

STT	Tên kết quả khoa học và công nghệ	Tên sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ
1.	(Kết quả KH&CN số 1)	(Sản phẩm hình thành từ kết quả KH&CN số 1)
2.	(Kết quả KH&CN số 2)	(Sản phẩm hình thành từ kết quả KH&CN số 2)
3.	...	...

..., ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

QUY TRÌNH 6**Cấp thay đổi nội dung, cấp lại giấy chứng nhận
doanh nghiệp khoa học và công nghệ***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1289/QĐ-UBND**ngày 15 tháng 4 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Giấy đề nghị cấp thay đổi nội dung, cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Đối với trường hợp thay đổi thông tin đăng ký doanh nghiệp: - Văn bản, tài liệu chứng minh về việc thay đổi thông tin đăng ký doanh nghiệp	01	Bản sao xuất trình kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực
	Đối với trường hợp bổ sung danh mục sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ: - Văn bản xác nhận, công nhận kết quả khoa học và công nghệ của cơ quan có thẩm quyền thuộc một trong các văn bản đã quy định	01	Bản sao xuất trình kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực
	- Phương án sản xuất, kinh doanh sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ (theo mẫu)	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí
Bộ phận Một cửa - Sở Khoa học và Công nghệ TP.HCM, địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường 7, Quận 3	- 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ - Trường hợp bổ sung sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ, thời	Không

	hạn cấp thay đổi nội dung Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	
--	---	--

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Doanh nghiệp	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người 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	0, 5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận một cửa thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0, 5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo kết quả	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tham mưu phiếu trình, giấy chứng nhận + Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do - Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét
			06 ngày làm việc		- Trường hợp phức tạp: tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định, dự thảo kết quả: + Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tham mưu phiếu trình, giấy chứng nhận + Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do - Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký vào Phiếu trình và ký nháy

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				Dự thảo kết quả	vào dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Sở ký duyệt - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 4
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả
B7	Ban hành văn bản	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt BM 04	Đóng dấu ban hành văn bản và chuyển cho Giấy chứng nhận đến Công chức thụ lý hồ sơ để vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có), chuyển kết quả giải quyết TTHC (Giấy chứng nhận) về Bộ phận một cửa
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Bộ phận một cửa trả Giấy chứng nhận cho doanh nghiệp - Thống kê, theo dõi

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	Giấy đề nghị cấp thay đổi nội dung, cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ
5	BM 05	Phương án sản xuất, kinh doanh sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ
6	BM 06	Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ

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	Giấy đề nghị cấp thay đổi nội dung, cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ
5	BM 05	Phương án sản xuất, kinh doanh sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ
6	BM 06	Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ
7	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 13/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ về doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP.

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

BM 04

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP THAY ĐỔI NỘI DUNG/CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN
DOANH NGHIỆP KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Kính gửi:.....

I. THÔNG TIN DOANH NGHIỆP

1. Tên doanh nghiệp:

- Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:.....
- Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):
- Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có):

2. Trụ sở chính:

- Địa chỉ:
- Điện thoại:..... Fax:
- Email:
- Website:

3. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

- Họ và tên:Chức vụ:.....
- Số chứng minh nhân dân/số thẻ căn cước công dân: ... do ... cấp ngày ... tháng ... năm ...
- Điện thoại:.....Email:.....
- Hộ khẩu thường trú:
- Chỗ ở hiện nay:

4. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp:

- Số ... ngày ... tháng ... năm ..., do ... cấp.
- Loại hình doanh nghiệp:

5. Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ của doanh nghiệp:

- Cấp lần đầu số: ... ngày ...
- Cấp lại lần thứ ... ngày ...

**II. DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ CẤP THAY ĐỔI NỘI DUNG GIẤY CHỨNG NHẬN
DOANH NGHIỆP KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

1. Lý do thay đổi nội dung Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ:
2. Doanh nghiệp đề nghị thay đổi các nội dung sau trên Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ:

3. Trường hợp doanh nghiệp khoa học và công nghệ bổ sung sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ, doanh nghiệp kê khai các nội dung sau:

a) Kết quả khoa học và công nghệ (nếu có):

- Tên kết quả:.....

- Nguồn gốc tài chính:.....

- Nguồn gốc hình thành (tự nghiên cứu/nhận chuyển giao):.....

- Lĩnh vực:

b) Danh mục các sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ cần bổ sung:

III. DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN DOANH NGHIỆP KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Lý do đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ:.....

Doanh nghiệp chúng tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng và hoàn toàn chịu trách nhiệm về các nội dung kê khai trong hồ sơ đề nghị cấp thay đổi nội dung/cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

..., ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI ĐẠI DIỆN PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

BM 05

**PHƯƠNG ÁN SẢN XUẤT, KINH DOANH SẢN PHẨM HÌNH THÀNH TỪ KẾT
QUẢ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Kính gửi:.....

1. Thông tin chung:

- Tên doanh nghiệp:.....
- Địa chỉ:
- Điện thoại:.....
- Ngành nghề kinh doanh:
- Cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp:

2. Thông tin về kết quả khoa học và công nghệ:

- Tên kết quả khoa học và công nghệ:.....
- Lĩnh vực:
- Nguồn gốc tài chính:
- Nguồn gốc hình thành (tự nghiên cứu/nhận chuyển giao):.....

3. Danh mục các sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ:.....

4. Điều kiện đảm bảo thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ và hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp:

a) Điều kiện về nhân lực hoạt động khoa học và công nghệ:

- Danh sách nhân lực/chuyên gia hoạt động khoa học và công nghệ của doanh nghiệp (nêu rõ trình độ học vấn):
- Danh sách các tổ chức, viện, trường có liên kết thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ với doanh nghiệp (nếu có):.....

b) Điều kiện về hạ tầng kỹ thuật:

- Danh mục đất đai, nhà xưởng, kho bãi hoặc phương án liên kết, thuê nhà xưởng, kho bãi phục vụ cho hoạt động của doanh nghiệp:
- Danh mục thiết bị, máy móc hoặc phương án liên kết, thuê thiết bị, máy móc phục vụ cho hoạt động của doanh nghiệp:.....

5. Tỷ lệ doanh thu từ việc sản xuất, kinh doanh sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ trên tổng doanh thu của doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định này):

- Doanh thu từ việc sản xuất, kinh doanh sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ:

- Tổng doanh thu của doanh nghiệp:
- Tỷ lệ doanh thu từ việc sản xuất, kinh doanh sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ/tổng doanh thu: ...%
6. Đối với trường hợp công nghệ do doanh nghiệp nhận chuyển giao, doanh nghiệp giải trình một trong các nội dung sau:
- a) Tiếp nhận, ứng dụng kết quả khoa học và công nghệ đã nhận chuyển giao vào quá trình sản xuất, kinh doanh:
- b) Cải tiến, phát triển công nghệ hoặc cải tiến, phát triển sản phẩm:

..., ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI ĐẠI DIỆN PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

BM 06

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

**GIẤY CHỨNG NHẬN
DOANH NGHIỆP KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Số: ... /DNKHCCN

Cấp lần đầu: ngày ... tháng ... năm ...

Cấp thay đổi/cấp lại lần thứ ...: ngày ... tháng ... năm ...

Tên doanh nghiệp:

Tên doanh nghiệp bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có):

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp: số ... ngày ... tháng ... năm ...

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Danh mục sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ:

STT	Tên kết quả khoa học và công nghệ	Tên sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ
1.	(Kết quả KH&CN số 1)	(Sản phẩm hình thành từ kết quả KH&CN số 1)
2.	(Kết quả KH&CN số 2)	(Sản phẩm hình thành từ kết quả KH&CN số 2)
3.	...	...

..., ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

QUY TRÌNH 7**Cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ****(sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1289/QĐ-UBND**ngày 15 tháng 4 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ theo mẫu 01-II/ATBXHN quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Phiếu khai báo nhân viên bức xạ và người phụ trách an toàn theo mẫu 01-I/ATBXHN quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN (theo mẫu)	01	Bản chính
03	Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế theo mẫu 06-I/ATBXHN quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN (theo mẫu)	01	Bản chính
04	Báo cáo đánh giá an toàn đối với công việc sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế theo mẫu 02-III/ATBXHN quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN, bao gồm: + Sơ đồ mặt bằng tổng thể khu vực sử dụng thiết bị X-quang + Quyết định bổ nhiệm người phụ trách an toàn + Nội quy an toàn bức xạ + Quy trình sử dụng thiết bị X-quang + Biên bản đo kiểm tra an toàn bức xạ + Biên bản kiểm tra thiết bị X-quang do tổ chức được cấp phép kiểm tra	01	Bản chính
			Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính đối chiếu

	<p>thực hiện. + Kế hoạch ứng phó sự cố.</p>		
05	<p>Quyết định thành lập tổ chức, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy đăng ký hành nghề. Trường hợp các loại giấy tờ này bị thất lạc phải có xác nhận của cơ quan ký quyết định thành lập hoặc cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đầu tư, giấy đăng ký hành nghề</p>	01	<p>Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính đối chiếu</p>
06	<p>Hợp đồng dịch vụ xác định liều chiếu xạ cá nhân với tổ chức, cá nhân được cấp giấy đăng ký hoạt động dịch vụ đo liều chiếu xạ cá nhân.</p>	01	<p>Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính đối chiếu</p>
07	<p>Chứng chỉ nhân viên bức xạ của người phụ trách an toàn. Trường hợp chưa có chứng chỉ, phải nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ theo quy định tại Điều 22 của Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN cùng hồ sơ đề nghị cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ.</p>	01	<p>Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính đối chiếu</p>
08	<p>Tài liệu của nhà sản xuất cung cấp thông tin như được khai trong phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế. Trường hợp không có tài liệu của nhà sản xuất về các thông tin đã khai báo, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép phải tiến hành xác định lại các thông số kỹ thuật của thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế</p>	01	<p>Bản sao</p>
09	<p>Bản dịch các tài liệu tiếng nước</p>	01	<p>Bản sao</p>

ngoài.

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí
Bộ phận Một cửa –Sở Khoa học và Công nghệ TPHCM, địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường 7, Quận 3	30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ (tương đương 22 ngày làm việc)	<ul style="list-style-type: none"> + Thiết bị X-quang chụp răng: 2.000.000 đồng/1 thiết bị + Thiết bị X-quang chụp vú: 2.000.000 đồng/1 thiết bị + Thiết bị X-quang di động: 2.000.000 đồng/1 thiết bị + Thiết bị X-quang chẩn đoán thông thường: 3.000.000 đồng/1 thiết bị + Thiết bị đo mật độ xương: 3.000.000 đồng/1 thiết bị + Thiết bị X-quang tăng sáng truyền hình: 5.000.000 đồng/1 thiết bị + Thiết bị X-quang chụp cắt lớp vi tính: 8.000.000 đồng/1 thiết bị + Hệ thiết bị PET/CT: 16.000.000 đồng/1 thiết bị - Sử dụng từ 2 đến 3 nguồn bức xạ thì áp dụng mức thu bằng 95% mức thu quy định tại biểu trên - Sử dụng từ 4 đến 5 nguồn bức xạ thì áp dụng mức thu bằng 90% mức thu quy định tại biểu trên - Sử dụng từ 6 nguồn bức xạ trở lên thì áp dụng mức thu bằng 85% mức thu quy định tại biểu trên

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người 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	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	18 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế: + Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tham mưu tờ trình, giấy chứng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					nhận + Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do - Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo Kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký trực tiếp và phiếu xử lý và ký nháy vào dự thảo kết quả-trình lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 4
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo Kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả
B7	Ban hành Văn bản	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, đóng dấu ban hành văn bản và chuyển Giấy phép đến Công chức thụ lý hồ sơ 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, thu phí và lệ phí, lưu hồ sơ, thống kê	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả trả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	và theo dõi				

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Đơn đề nghị cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ
5	BM 05	Mẫu Phiếu khai báo nhân viên bức xạ và người phụ trách ATBX
6	BM 06	Mẫu Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế
7	BM 07	Mẫu Báo cáo đánh giá an toàn (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế)
8	BM 08	Mẫu Biên bản thẩm định về An toàn bức xạ
9	BM 09	Mẫu Phiếu xử lý hồ sơ cấp phép
10	BM 10	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ(sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Đơn đề nghị cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ
5	BM 05	Mẫu Phiếu khai báo nhân viên bức xạ và người phụ trách ATBX
6	BM 06	Mẫu Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế
7	BM 07	Mẫu Báo cáo đánh giá an toàn (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế)
8	BM 08	Mẫu Biên bản thẩm định về An toàn bức xạ
9	BM 09	Mẫu Phiếu xử lý hồ sơ cấp phép
10	BM 10	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ(sử dụng thiết bị X-quang

		chẩn đoán trong y tế)
11	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Năng lượng nguyên tử số 18/2008/QH12 ngày 03/6/2008 của Quốc hội. Luật này có hiệu lực từ ngày 01/01/2009

- Thông tư số 08/2010/TT-BKHHCN ngày 22/7/2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ (có hiệu lực kể từ ngày 05/9/2010);

- Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT/BKHHCN-BYT ngày 09/06/2014 về Quy định bảo đảm an toàn bức xạ trong y tế (có hiệu lực kể từ ngày 25/7/2014);

- Thông tư 13/2018/TT-BKHHCN ngày 05/9/2018 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số [13/2014/TTLT-BKHHCN-BYT](#) ngày 09/06/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về bảo đảm an toàn bức xạ trong y tế.

- Thông tư số 287/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2017).

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP TIẾN HÀNH CÔNG VIỆC BỨC XẠ
(Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế)

Kính gửi: **SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TP. HỒ CHÍ MINH**

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp giấy phép (*):

.....

Địa chỉ :

Điện thoại: Fax: Email:

2. Người đứng đầu tổ chức (người đại diện theo pháp luật):

Họ và tên:

Chức vụ:

Số giấy CMND/Hộ chiếu:

3. Đề nghị cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ:

Tên công việc bức xạ:

Nơi tiến hành công việc bức xạ:

4. Các tài liệu kèm theo:

.....

Tôi cam đoan các khai báo là đúng sự thật, bảo đảm chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về an toàn bức xạ và các điều kiện ghi trong giấy phép.

TP.HCM, ngày tháng năm.....

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

() Là cá nhân có GP kinh doanh
hay tổ chức có Quyết định thành lập*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

PHIẾU KHAI BÁO NHÂN VIÊN BỨC XẠ

I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO

1. Tên tổ chức, cá nhân:
2. Địa chỉ:
3. Điện thoại: Fax: Email:

II. NGƯỜI PHỤ TRÁCH AN TOÀN:

1. Họ và tên: nam nữ
2. Ngày tháng năm sinh:
3. Số CMND/Hộ chiếu: Ngày cấp: Nơi cấp:
- 4 Trình độ nghiệp vụ:
5. Phòng/ khoa đang làm việc: ĐT:
6. Quyết định bổ nhiệm là Phụ trách an toàn :
Số Ngày ký:
7. Giấy chứng nhận đào tạo về ATBX: số: Ngày cấp:
Cơ quan cấp:
8. Chứng chỉ Nhân viên bức xạ: số: Ngày cấp:
Cơ quan cấp:

III. NHÂN VIÊN BỨC XẠ KHÁC: Tổng số nhân viên

TT	Họ tên	Năm sinh	Giới tính	Đào tạo ATBX	Chuyên môn	Công việc đảm nhiệm	Nơi l/v khác có tiếp xúc bức xạ
1							
2							

NGƯỜI LẬP PHIẾU
(ký, ghi rõ họ tên)

TP.HCM, ngày tháng năm
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

PHIẾU KHAI BÁO THIẾT BỊ X-QUANG CHẨN ĐOÁN Y TẾ

I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO

1. Tên tổ chức, cá nhân:
2. Địa chỉ:
3. Điện thoại: Fax: Email:

II. ĐẶC TÍNH CỦA THIẾT BỊ:

Tên thiết bị: Điện áp cực đại (kV)

Mã hiệu (Model): Dòng cực đại (mA/mAs):

Hãng/nước SX: Năm SX:

- Cố định hay di động: Cố định Di động

- Nơi đặt thiết bị cố định (*ghi rõ vị trí phòng*):

- Mục đích sử dụng:

Chiếu, chụp tổng hợp	<input type="checkbox"/>	Tăng sáng truyền hình	<input type="checkbox"/>
Chụp can thiệp, DSA	<input type="checkbox"/>	Chụp thú y	<input type="checkbox"/>
Chụp răng	<input type="checkbox"/>	Chụp nhũ ảnh	<input type="checkbox"/>
Chụp cắt lớp CT	<input type="checkbox"/>	Đo mật độ xương	<input type="checkbox"/>

III. ĐẦU BÓNG PHÁT TIA X:

Mã hiệu (Model): Hãng/nước SX:

Số serial: Năm SX:

IV. BÀN ĐIỀU KHIỂN:

Mã hiệu (Model): Hãng SX:

Số serial: Nước SX:

TP.HCM, ngày tháng năm

NGƯỜI LẬP PHIẾU

(ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU TỔ CHỨC

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN
(Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế)

1. Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép.....

- Địa chỉ trụ sở chính:.....
- Điện thoại:..... Fax:..... Email:.....
- Địa chỉ nơi tiến hành công việc bức xạ:.....
- Tên người đứng đầu tổ chức:.....ĐT:.....
- Tên Lãnh đạo được phân công quản lý an toàn:.....

2. Tổ chức quản lý an toàn bức xạ:

- Sơ đồ vị trí các phòng trực tiếp tiến hành công việc bức xạ trong cơ sở (*kèm theo*)
- Nêu quan điểm và cam kết trong việc bảo đảm an toàn bức xạ:

Chúng tôi cam kết thực hiện đầy đủ các yêu cầu về an toàn bức xạ theo quy định trong quá trình hoạt động tại cơ sở.

- Liệt kê các văn bản QPPL được sử dụng làm căn cứ để quản lý ATBX có tại cơ sở:

1. Luật Năng lượng nguyên tử
2. Thông tư 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/7/2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ
3. Thông tư liên tịch 13/2014/BKHCN-BYT của Bộ KH-CN và Bộ Y tế

3. Các biện pháp bảo đảm an toàn bức xạ:

- Mô tả cách lập hồ sơ quản lý các thiết bị X-quang:
- * Tên bộ phận quản lý hồ sơ và làm thủ tục cấp phép, gia hạn:
.....
- * Cơ sở có thực hiện kiểm định thiết bị X-quang hàng năm theo quy định tại đơn vị cung cấp dịch vụ kiểm định:.....

Kết quả kiểm định:.....máy đạt yêu cầu.

- Mô tả biện pháp bảo vệ chống chiếu ngoài :

** Cơ sở có thực hiện việc kiểm soát người ra vào phòng X-quang: kiểm soát hành chính, có biển/tín hiệu cảnh báo; Có che chắn bức xạ phòng đặt thiết bị bức xạ bảo đảm an toàn bức xạ theo tiêu chuẩn quy định; Có sử dụng trang thiết bị bảo hộ cá nhân chống bức xạ như: áo chì,*

** Có Quy định phòng X-quang và Quy trình/Chế độ chụp dán tại phòng X-quang.*

** Cơ sở có Quy trình sửa chữa/bảo dưỡng thiết bị do Bộ phận trang thiết bị thực hiện.*

4. Kiểm soát liều chiếu xạ nghề nghiệp và sức khỏe NVBX:

- Nêu quy định nội bộ về sử dụng liều kế cá nhân :

* Thực hiện đánh giá liều kế cá nhân và liều kế phòng mỗi 03 tháng tại đơn vị cung cấp dịch vụ đánh giá liều:

* Việc quản lý hồ sơ liều chiếu xạ cá nhân của NVBX tại cơ sở được giao cho bộ phận:

* Cơ sở có thực hiện thông báo kết quả đánh giá liều cho NVBX.

- Danh sách NVBX được đánh giá liều chiếu xạ cá nhân (kèm theo).

5. Bảo đảm an toàn bức xạ đối với bệnh nhân:

Cơ sở đã thực hiện các biện pháp dưới đây để bảo đảm an toàn bức xạ đối với bệnh nhân:

* Không để bệnh nhân tự động đi vào phòng X-quang.

* Chụp có chỉ định của bác sĩ.

* Bệnh nhân được che chắn cần thiết khi chụp.

* Thực hiện đúng chế độ cài đặt thiết bị khi chụp để giảm thiểu suất liều chiếu ngoài.

6. Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ: Kèm theo

7. Các tài liệu kèm theo:

- Sơ đồ mặt bằng tổng thể khu vực sử dụng thiết bị X-quang

- Bản sao Quyết định bổ nhiệm người phụ trách ATBX

- Bản sao Nội quy ATBX.

- Bản sao Quy trình sử dụng thiết bị X-quang.

- Bản sao Biên bản đo kiểm tra an toàn bức xạ các phòng đặt thiết bị

- Bản sao biên bản kiểm tra thiết bị X-quang do tổ chức được cấp phép kiểm tra thực hiện.

- Bản sao Kế hoạch ứng phó sự cố.

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC

(ký tên và đóng dấu)

ỦY BAN NHÂN DÂN TP.HCM
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH VỀ AN TOÀN BỨC XẠ

Căn cứ vào:

1. Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT/BKHCN-BYT ngày 09 tháng 06 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Y tế quy định về bảo đảm an toàn bức xạ trong y tế; và Thông tư 08/2010/TT-BKHCN của Bộ Khoa Học và Công nghệ về việc Hướng dẫn thủ tục khai báo, cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ và cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ.
2. Căn cứ Quyết định số 12/2016/QĐ-UBND ngày 14 tháng 4 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hồ Chí Minh;
3. Đơn đề nghịtiến hành công việc bức xạ của

Địa chỉ:

Hôm nay, ngày tháng năm, Đoàn kiểm tra ATBX gồm có:

1.
2.

Đại diện cơ sở gồm có:

1.
2.

Đã thẩm định thực tế địa điểm đặt thiết bị bức xạ , tại thời điểm kiểm tra, cơ sở hiện có
..... thiết bị phát tia X đặt tạiphòng, bao gồm:

.....

Phòng	Kích thước phòng	Che chắn (ở chế độ sử dụng có suất liều cao nhất)	Bố trí thiết bị bức xạ	Bàn điều khiển máy	Tín hiệu cảnh báo	Nội quy , quy trình	Phương tiện đảm bảo ATBX
1	<input type="checkbox"/> Đạt <input type="checkbox"/> Chưa đạt	Tại vị trí KTV:..... Tại cửa ra vào:..... Bên ngoài phòng:.... <input type="checkbox"/> Đạt <input type="checkbox"/> Chưa đạt	<input type="checkbox"/> Đạt <input type="checkbox"/> Chưa đạt	<input type="checkbox"/> Đạt <input type="checkbox"/> Chưa đạt	<input type="checkbox"/> Đạt <input type="checkbox"/> Chưa đạt	<input type="checkbox"/> Đạt <input type="checkbox"/> Chưa đạt	<input type="checkbox"/> Đạt <input type="checkbox"/> Chưa đạt
----	<input type="checkbox"/> Đạt <input type="checkbox"/> Chưa đạt	Tại vị trí KTV:..... Tại cửa ra vào:..... Bên ngoài phòng:..... <input type="checkbox"/> Đạt <input type="checkbox"/> Chưa đạt	<input type="checkbox"/> Đạt <input type="checkbox"/> Chưa đạt	<input type="checkbox"/> Đạt <input type="checkbox"/> Chưa đạt	<input type="checkbox"/> Đạt <input type="checkbox"/> Chưa đạt	<input type="checkbox"/> Đạt <input type="checkbox"/> Chưa đạt	<input type="checkbox"/> Đạt <input type="checkbox"/> Chưa đạt

III- Ý KIẾN NHẬN XÉT CỦA ĐOÀN KIỂM TRA

.....

IV- Ý KIẾN CỦA ĐẠI DIỆN CƠ SỞ

- Chúng tôi cam kết hiện tại đang sử dụng:.....máy x-quang và lưu giữ:.....máy

-

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA

Ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU XỬ LÝ HỒ SƠ CẤP PHÉP
TIẾN HÀNH CÔNG VIỆC BỨC XẠ

1. Ý kiến của chuyên viên xử lý:

a. Kết quả thẩm định hồ sơ:

Số tiêu chí đạt yêu cầu ATBX:/7 Đánh giá:.....

b. Kết quả thẩm định phòng đặt máy:

Số tiêu chí đạt yêu cầu ATBX:/7 Đánh giá:.....

c. Nhận xét:

❖ **Đề nghị cấp phép sử dụngmáy X-quang.**

❖ **Yêu cầu khắc phục:**

Nội dung

Thời hạn

Xác nhận

khắc phục

- | | | | |
|----|-------|--|-------|
| 1. | ..... |  | ..... |
| 2. | ..... |  | ..... |
| 3. | ..... |  | ..... |

2. Ý kiến của Trưởng phòng QLCN: **Đề nghị cấp phép máy X-quang**

CHUYÊN VIÊN XỬ LÝ

TRƯỞNG PHÒNG QLCN

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

Số:/...../GP-SKHCN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng..... năm

.....

GIẤY PHÉP

Tiến hành công việc bức xạ
(Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế)

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TP. HỒ CHÍ MINH

1. Căn cứ Luật Năng lượng nguyên tử ngày 03/6/2008;
2. Xét hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ của ngày..... thángnăm
3. Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Công nghệ và thị trường công nghệ,

CHO PHÉP

Cơ sở:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Được phép sử dụng..... (.....) thiết bị X-quang chẩn đoán có các đặc trưng nêu tại trang 3 của Giấy phép này để chụp chẩn đoán bệnh.

Trong quá trình tiến hành công việc bức xạ, cơ sở được cấp giấy phép phải nghiêm chỉnh thực hiện các quy định pháp luật về bảo đảm an toàn bức xạ và các điều kiện quy định tại trang 2 của Giấy phép này.

Giấy phép này có giá trị đến hết ngàytháng..... năm

Nơi nhận:

- Đơn vị được cấp phép;
- Sở Y tế TP;
- Lưu ATBX(2).

GIÁM ĐỐC

(Ký tên và đóng dấu)

CÁC ĐIỀU KIỆN AN TOÀN BỨC XẠ

(Kèm theo Giấy phép số/...../GP-SKHHCN ngày/...../.....
của Sở Khoa học và Công nghệ TP. Hồ Chí Minh)

Cơ sở:

Phải thực hiện nghiêm chỉnh những yêu cầu sau đây:

1. là người chịu trách nhiệm về an toàn đối với việc sử dụng thiết bị X-quang ghi trong Giấy phép này.
2. Chỉ được sử dụng thiết bị X-quang y tế có các đặc trưng và tại địa điểm ghi trong Giấy phép này.
3. Thiết bị X-quang ghi trong Giấy phép này phải được kiểm định định kỳ theo quy định.
4. Lưu giữ Hồ sơ cấp phép đầy đủ và trang bị liều kế cá nhân cho Nhân viên bức xạ.
5. Che chắn các cơ quan nhạy cảm với bức xạ của bệnh nhân và người hỗ trợ bệnh nhân khi chụp.
6. Mỗi phòng chỉ đặt 01 thiết bị. Nếu đã đặt 02 thiết bị thì “không được vận hành đồng thời hai máy trong cùng một thời điểm”.
7. Làm thủ tục gia hạn sử dụng các thiết bị X-quang ít nhất 60 ngày trước khi Giấy phép hết hạn.
8. Báo cáo thực trạng an toàn tiến hành công việc bức xạ định kỳ hàng năm theo quy định tại Điều 20, Luật Năng lượng nguyên tử hoặc trong trường hợp chuyển nhượng thiết bị X-quang cho tổ chức, cá nhân khác. Báo cáo gửi về Sở Khoa học và Công nghệ Thành phố theo địa chỉ:

Sở Khoa học và Công nghệ Tp.HCM

244 Điện Biên Phủ, Phường 7, Quận 3

Điện thoại: 39320121 - 39326903 Fax: 39325584

**CÁC ĐẶC TRƯNG CỦA THIẾT BỊ X-QUANG CHÂN ĐOÁN Y TẾ
ĐƯỢC SỬ DỤNG THEO GIẤY PHÉP**

(Kèm theo Giấy phép số:/...../GP-SKHCN ngày/...../..... của Sở KH&CN TP.HCM)

TT	Tên thiết bị	Hãng SX, nước SX, năm SX	kV max mA max	Mục đích sử dụng	Nơi sử dụng	Các bộ phận của thiết bị			
						Tên bộ phận	Hãng SX	Mã hiệu	Sêri
1						Bàn ĐK			
						Đầu đèn			

(Xem tiếp Công báo số 143 + 144)

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng