



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

# CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 477

Ngày 15 tháng 12 năm 2024

## MỤC LỤC

Trang

### VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

18-11-2024- Quyết định số 5268/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ.

(Đăng từ Công báo số 475 + 476 đến số 477)

(Tiếp theo Công báo số 475 + 476)

## QUY TRÌNH

### Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao

(Kèm theo Quyết định số 5268/QĐ-UBND ngày 18 tháng 11 năm 2024  
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 sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao	01	Bản chính
3	Văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ sửa đổi, bổ sung bằng tiếng Việt hoặc bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc chứng thực đối với văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ bằng tiếng nước ngoài	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực
4	Các tài liệu liên quan đến nội dung sửa đổi, bổ sung (đối với trường hợp có thay đổi công nghệ, sản phẩm công nghệ hoặc quy mô sản lượng, tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm)		
4.1	Thuyết minh nội dung chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao trong văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ sửa đổi, bổ sung (theo mẫu)	01	Bản chính
4.2	Văn bằng bảo hộ hoặc đơn đăng ký đối tượng sở hữu công nghiệp (trong trường hợp chưa được cấp văn bằng bảo hộ), giấy chứng nhận chuyển giao quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp (nếu có bổ sung)	01	Bản sao
4.3	Báo cáo triển khai hoạt động chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao theo nội dung trong văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ sửa đổi, bổ sung có xác nhận của đầy đủ các bên tham gia chuyển giao công nghệ (theo mẫu)	01	Bản chính

4.4	Một trong các giấy tờ sau: Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc các giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương của các bên tham gia chuyển giao công nghệ	01	Bản sao
-----	--	----	---------

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí, lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Khoa học và Công nghệ TP.HCM, địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3	- 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ; - 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ ( <i>đối với trường hợp có thay đổi công nghệ, sản phẩm công nghệ hoặc quy mô sản lượng, tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm</i> ).	Không có

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

### A. Trường hợp không thay đổi công nghệ, sản phẩm công nghệ hoặc quy mô sản lượng, tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm

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	/	Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Mục I BM 01 BM 02	<p><b>Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu chính:</b></p> <p>- <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định:</i> lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; gửi cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01; thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- <i>Trường hợp từ chối nhận hồ sơ:</i> Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>do; gửi cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 02.</p> <p><b>Tiếp nhận qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận hồ sơ (BM 01) và thông báo đến tài khoản của tổ chức/cá nhân.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định: thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối giải quyết (BM 02) cho tổ chức/cá nhân thông qua tài khoản của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.</li> </ul> <p><i>* Thời gian thông báo về việc tiếp nhận chính thức hồ sơ không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7 và chủ nhật.</i></p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B2	Tiếp nhận hồ sơ		0,5 ngày làm việc	Mục I BM 01	<p><b>Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu chính:</b> Scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố; chuyển hồ sơ cho Công chức thụ lý.</p> <p><b>Tiếp nhận qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố:</b> chuyển hồ sơ cho Công chức thụ lý.</p>
B3	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc	Mục I BM 01 BM 03 Thông báo dừng giải quyết hồ sơ	<p>- <b>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần sửa đổi, bổ sung:</b> lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 03 (thời gian sửa đổi, bổ sung không quá 03 ngày làm việc. Thời gian để đơn vị bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ). Trường hợp hồ sơ nộp lại chưa hợp lệ hoặc không nộp hồ sơ bổ sung: tham mưu ban hành Thông báo dừng giải quyết hồ sơ.</p> <p>- <b>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</b> thực hiện tiếp bước B4.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	4,5 ngày làm việc	Mục I BM 01 BM 04 BM 10 Phiếu trình; Giấy chứng nhận/Văn bản từ chối có nêu rõ lý do	Thẩm định hồ sơ: - Đồng ý: dự thảo phiếu trình và Giấy chứng nhận theo mẫu BM 10. - Không đồng ý: dự thảo phiếu trình và văn bản từ chối có nêu rõ lý do.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng	1,0 ngày làm việc		- Đồng ý: ký nháy Giấy chứng nhận/Văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Không đồng ý: đề nghị công chức thụ lý giải trình.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày làm việc		- Đồng ý: ký Giấy chứng nhận/Văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Không đồng ý: đề nghị Phòng chuyên môn giải trình.
B7	Ban hành văn bản	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

**B. Trường hợp có thay đổi công nghệ, sản phẩm công nghệ hoặc quy mô sản lượng, tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ	Tổ chức,	/	Mục I	Thành phần hồ sơ theo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	sơ	cá nhân			Mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Mục I BM 01 BM 02	<p><b>Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu chính:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định:</i> lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; gửi cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01; thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- <i>Trường hợp từ chối nhận hồ sơ:</i> Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do; gửi cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 02.</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận hồ sơ (BM 01) và thông báo đến tài khoản của tổ chức/cá nhân.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định: thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối giải quyết (BM 02) cho tổ</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					chức/cá nhân thông qua tài khoản của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố. <i>* Thời gian thông báo về việc tiếp nhận chính thức hồ sơ không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7 và chủ nhật.</i>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>		0,5 ngày làm việc	Mục I BM 01	<b>Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu chính:</b> Scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố; chuyển hồ sơ cho Công chức thụ lý. <b>Tiếp nhận qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố:</b> chuyển hồ sơ cho Công chức thụ lý.
B3	<b>Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc	Mục I BM 01 BM 03 Thông báo dừng giải quyết hồ sơ	- <b>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần sửa đổi, bổ sung:</b> lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 03 (thời gian sửa đổi, bổ sung không quá 03 ngày làm việc. Thời gian để đơn vị bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ). Trường hợp hồ sơ nộp lại chưa hợp lệ hoặc không nộp hồ sơ bổ sung: tham mưu ban hành Thông báo dừng giải quyết



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					hồ sơ. - <b>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</b> thực hiện tiếp bước B4.
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	2,0 ngày làm việc	Mục I BM 01 BM 07 BM 08 BM 09 BM 10 Phiếu trình; Quyết định thành lập Hội đồng; Giấy chứng nhận/Văn bản từ chối có nêu rõ lý do	Tham mưu ban hành Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ.
		Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ	5,0 ngày làm việc		Họp Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ: - Hội đồng xem xét sự phù hợp của công nghệ chuyển giao với Danh mục công nghệ khuyến khích chuyển giao. - Chủ tịch Hội đồng ký Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo mẫu BM 09.
		Công chức thụ lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc		Trên cơ sở kết quả thẩm định hồ sơ của Hội đồng, đề xuất kết quả giải quyết: - Đồng ý: dự thảo phiếu trình và Giấy chứng nhận theo mẫu BM 10. - Không đồng ý: dự thảo phiếu trình và văn bản từ chối có nêu rõ lý do.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng	1,0 ngày làm việc		- Đồng ý: ký nháy Giấy chứng nhận/Văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Không đồng ý: đề nghị công chức thụ lý giải trình.
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày làm việc		- Đồng ý: ký Giấy chứng nhận/Văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Không đồng ý: đề nghị

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					Phòng chuyên môn giải trình.
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B8	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

#### 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 từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
4	BM 04	Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao
5	BM 05	Thuyết minh nội dung chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao
6	BM 06	Báo cáo triển khai hoạt động chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao
7	BM 07	Phiếu ý kiến thành viên Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ
8	BM 08	Biên bản họp Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ
9	BM 09	Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao
10	BM 10	Giấy Chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
4	BM 04	Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao
5	BM 05	Thuyết minh nội dung chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao
6	BM 06	Báo cáo triển khai hoạt động chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao
7	BM 07	Phiếu ý kiến thành viên Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ
8	BM 08	Biên bản họp Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ
9	BM 09	Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao
10	BM 10	Giấy Chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao
11		Thông báo dừng giải quyết hồ sơ
12		Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ
13		Văn bản từ chối có nêu rõ lý do
14		Các thành phần hồ sơ khác của Mục I

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020 có hiệu lực ngày 01 tháng 01 năm 2021;

- Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư có hiệu lực ngày 26 tháng 3 năm 2021;

- Luật Chuyển giao Công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017 của Quốc hội có hiệu lực ngày 01 tháng 7 năm 2018;

- Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 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 tháng 7 năm 2018;

- Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg ngày 15 tháng 5 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ về cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao có hiệu lực ngày 01 tháng 7 năm 2023;

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ về 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.

BM 01

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
**VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng...năm 20..*

**GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**

**Mã hồ sơ:.....**

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: .....

Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Ghi chú:

1. Thành phần hồ sơ:

- .....

- .....

2. Số lượng hồ sơ: ..... (bộ).

3. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: ... ngày làm việc.

4. Thời gian nhận hồ sơ: ... giờ . phút, ngày ... tháng ... năm 20..

5. Thời gian trả hồ sơ là ..... ngày kể từ khi hồ sơ hợp lệ và không tính thời gian bổ sung hồ sơ.

6. Đăng ký nhận kết quả tại: Tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

Số điện thoại: (028) 3932 2047

Địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, TP.HCM.

Email: [motcua.skhen@tphcm.gov.vn](mailto:motcua.skhen@tphcm.gov.vn)

BM 02

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng...năm 20..

**PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: .....

Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Qua xem xét, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau: .....

.....  
.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

Số điện thoại: (028) 3932 2047

Địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, TP.HCM.

Email: [motcua.skhn@tphcm.gov.vn](mailto:motcua.skhn@tphcm.gov.vn)

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng...năm 20..

**PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ**

Hồ sơ của: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: .....

Email: .....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

- .....

- .....

- .....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, ông/bà liên hệ với Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ để được hướng dẫn./.

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

Số điện thoại: (028) 3932 2047

Địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, TP.HCM.

Email: [motcua.skhn@tphcm.gov.vn](mailto:motcua.skhn@tphcm.gov.vn)



BM 04

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

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày... tháng... năm 20...*

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY CHỨNG NHẬN  
CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ KHUYẾN KHÍCH CHUYỂN GIAO**

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ TPHCM.

Theo văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ số ....., ký ngày .....  
giữa các bên:

1. Bên giao công nghệ:

Tên: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Fax: .....

Email: ..... Website: .....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/dự án đầu tư: ... (ngày, tháng, năm cấp; cơ  
quan cấp; mã số).

2. Bên nhận công nghệ:

Tên: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Fax: .....

Email: ..... Website: .....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/dự án đầu tư: ... (ngày tháng năm cấp; cơ quan  
cấp; mã số)

Đã được cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao số  
..... ngày... tháng... năm.....

Ngày ....., chúng tôi đã ký văn bản số ..... thỏa thuận sửa đổi, bổ  
sung nội dung chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao.

Chúng tôi xin gửi Sở Khoa học và Công nghệ Hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao sửa đổi, bổ sung gồm các tài liệu như sau:

- Bản chính Giấy Chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao;
- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ sửa đổi, bổ sung bằng tiếng Việt hoặc bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc chứng thực (đối với thỏa thuận chuyển giao công nghệ bằng tiếng nước ngoài);
- Thuyết minh nội dung chuyển giao công nghệ thuộc Danh mục công nghệ khuyến khích chuyển giao sửa đổi, bổ sung;
- Bản sao bằng bảo hộ hoặc đơn đăng ký đối tượng sở hữu công nghiệp (trường hợp chưa được cấp văn bằng bảo hộ), giấy chứng nhận chuyển giao quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp trong trường hợp có chuyển giao quyền đối với các đối tượng sở hữu công nghiệp (nếu có bổ sung);
- Báo cáo về kết quả triển khai các nội dung chuyển giao công nghệ ghi trong thỏa thuận chuyển giao công nghệ sửa đổi, bổ sung.

Chúng tôi cam kết về tính chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm về các nội dung kê khai trong Hồ sơ.

Kính đề nghị Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao sửa đổi, bổ sung.

**ĐẠI DIỆN BÊN GIAO HOẶC BÊN NHẬN**

*Ký tên, đóng dấu (nếu có)*

BM 05

**THUYẾT MINH NỘI DUNG  
CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ KHUYẾN KHÍCH CHUYỂN GIAO**

Trong ..... (tên văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ)

1. Bên giao công nghệ: .....
2. Bên nhận công nghệ: .....
3. Tên công nghệ chuyển giao: .....
4. Lĩnh vực công nghệ chuyển giao: .....
5. 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 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"/>

6. 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"/>

7. 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	<input type="checkbox"/>

thức: Chuyển giao tài liệu về công nghệ; đào tạo; cử chuyên gia tư vấn kỹ thuật.	
Phương thức chuyển giao khác ( <i>ghi tên phương thức khác nếu có</i> )	□

8. Giải trình sự phù hợp Danh mục công nghệ khuyến khích chuyển giao theo quy định của Luật Chuyển giao công nghệ và mức độ tin cậy của công nghệ chuyển giao.

<p>a) Đặc điểm của công nghệ chuyển giao:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nêu rõ công nghệ của dự án là công nghệ nào thuộc Danh mục công nghệ khuyến khích chuyển giao;</li> <li>- Tóm tắt quy trình công nghệ, đặc điểm nổi bật của công nghệ;</li> <li>- Sự hoàn thiện của công nghệ; mức độ tiên tiến của dây chuyền công nghệ; tính mới của công nghệ; tính thích hợp của công nghệ;</li> <li>- Các phương án lựa chọn công nghệ; phân tích, so sánh ưu nhược điểm của các phương án công nghệ; tính hoàn thiện của công nghệ đã lựa chọn.</li> </ul> <p>b) Máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ sản xuất sử dụng công nghệ chuyển giao:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xuất xứ, nhà sản xuất, năm sản xuất, tiêu chuẩn sản xuất của máy móc, thiết bị;</li> <li>- Danh mục máy móc, thiết bị của dây chuyền công nghệ sản xuất.</li> </ul> <p>c) Sản phẩm của công nghệ chuyển giao:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tên sản phẩm, quy mô sản lượng (năng suất);</li> <li>- Chất lượng sản phẩm, tiêu chuẩn.</li> </ul> <p>d) Nguồn cung ứng nguyên vật liệu, linh kiện cho dây chuyền công nghệ sản xuất sử dụng công nghệ chuyển giao:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tính chủ động của nguồn cung ứng nguyên, vật liệu, linh kiện cho dây chuyền công nghệ sản xuất;</li> <li>- Khả năng sử dụng nguyên, vật liệu, linh kiện, sản xuất trong nước.</li> </ul> <p>đ) Lao động và đào tạo lao động vận hành dây chuyền công nghệ sản xuất sử dụng công nghệ chuyển giao:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Yêu cầu về lao động (số lượng, trình độ), khả năng cung ứng;</li> <li>- Yêu cầu đào tạo, huấn luyện (trong và ngoài nước).</li> </ul> <p>e) Hệ thống quản lý chất lượng của dây chuyền công nghệ sản xuất sử dụng công nghệ chuyển giao đạt tiêu chuẩn quốc gia (TCVN), chứng chỉ ISO 9001, HACCP, CMM, GMP,...</p>
---

hoặc chứng chỉ, chứng nhận có giá trị tương đương TCVN hoặc quốc tế.

g) Việc tuân thủ các tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật về an toàn, tiết kiệm năng lượng và bảo vệ môi trường của dây chuyền công nghệ sản xuất sử dụng công nghệ chuyên giao:

- Các giải pháp về an toàn lao động, phòng chống cháy nổ, vệ sinh công nghiệp;
- Các giải pháp về tiết kiệm năng lượng, nhiên liệu, vật tư tiêu hao...;
- Các yếu tố ảnh hưởng đối với môi trường, nguy cơ tiềm ẩn sự cố môi trường; các giải pháp công nghệ xử lý môi trường (trường hợp chưa có tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật của Việt Nam thì áp dụng tiêu chuẩn của tổ chức quốc tế chuyên ngành).

h) Những vấn đề khác có liên quan (nếu có):

- Sự phù hợp của dây chuyền công nghệ đối với địa điểm thực hiện;
- Hiệu quả kinh tế - xã hội: tạo ra ngành nghề mới, sản phẩm mới, mở rộng thị trường hoặc thị trường mới, tạo việc làm cho người lao động, đóng góp cho ngân sách nhà nước, lợi ích kinh tế của chủ dự án,.....; nâng cao trình độ công nghệ, góp phần đổi mới công nghệ,... đối với địa phương, ngành.

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày... tháng... năm 20...*

**ĐẠI DIỆN BÊN GIAO HOẶC BÊN NHẬN**

*Ký tên, đóng dấu (nếu có)*

**BÁO CÁO TRIỂN KHAI HOẠT ĐỘNG  
CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ KHUYẾN KHÍCH CHUYỂN GIAO**

Trong ..... (tên văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ)

**A. Thông tin chung**

1. Bên giao công nghệ: .....

2. Bên nhận công nghệ: .....

3. Tên công nghệ chuyển giao: .....

4. Địa điểm thực hiện: .....

5. Thời gian bắt đầu thực hiện: .....

6. Đối tượng, phạm vi, phương thức chuyển giao (các nội dung đã thực hiện, các nội dung theo thỏa thuận chuyển giao công nghệ chưa thực hiện):

.....

**B. Kết quả triển khai chuyển giao công nghệ**

1. Về máy móc, thiết bị, dây chuyền sản xuất sử dụng công nghệ chuyển giao: (quá trình lắp đặt theo quy trình công nghệ, chạy thử, hiệu chính)

2. Về sản phẩm của công nghệ chuyển giao: (đã/chưa sản xuất ra sản phẩm; chất lượng sản phẩm, sản phẩm đạt/chưa đạt tiêu chuẩn, đáp ứng/chưa đáp ứng quy chuẩn; sản lượng sản xuất được, so với nội dung thỏa thuận... )

.....

3. Về nguyên, vật liệu, vật tư, linh kiện cho dây chuyền công nghệ: .....

4. Về lao động và đào tạo lao động: .....

5. Về hệ thống quản lý chất lượng của dây chuyền công nghệ sản xuất sử dụng công nghệ chuyển giao: (đã/chưa triển khai, hoạt động triển khai cụ thể)... ..

6. Mức độ đáp ứng tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật của dây chuyền công nghệ sản xuất sử dụng công nghệ khuyến khích chuyển giao về an toàn, tiết kiệm năng lượng và bảo vệ môi trường: .....

7. Những vấn đề khác có liên quan: .....

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20...*

**ĐẠI DIỆN BÊN GIAO**

*Ký tên, đóng dấu (nếu có)*

**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**

*Ký tên, đóng dấu (nếu có)*

BM 07

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**HỘI ĐỒNG TƯ VẤN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .... tháng... năm 20..

**PHIẾU Ý KIẾN THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TƯ VẤN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

**Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp**

**Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao**

- 1. Họ và tên thành viên thẩm định: .....
- Cơ quan công tác: .....
- Là thành viên Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ được thành lập theo Quyết định số ..../QĐ-... ngày....tháng ...năm 20... của Sở Khoa học và Công nghệ
- 2. Tên công nghệ: .....
- Bên giao công nghệ: .....
- Bên nhận công nghệ: .....
- 3. Ngày họp Hội đồng: .....
- 4. Địa điểm họp Hội đồng: .....
- 5. Nhận xét và chấm điểm thẩm định:

Ủy viên phản biện:

Ủy viên:

TT	Ý kiến nhận xét <i>(Sự phù hợp các nội dung chuyển giao công nghệ với công nghệ thuộc Danh mục công nghệ khuyến khích chuyển giao, mức độ tin cậy, đáp ứng các tiêu chuẩn, quy chuẩn của công nghệ, sản phẩm công nghệ)</i>	Điểm thẩm định <i>(Khoanh tròn số tương ứng với mức* phù hợp, tin cậy)</i>
1	Về đối tượng công nghệ chuyển giao ..... ..... .....	1 2 3 4 5



2	Về phạm vi chuyển giao công nghệ ..... ..... .....	1	2	3	4	5
3	Về phương thức chuyển giao ..... ..... .....	1	2	3	4	5
4	Về đặc điểm công nghệ chuyển giao ..... ..... .....	1	2	3	4	5
5	Về máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ ..... ..... .....	1	2	3	4	5
6	Về sản phẩm của dây chuyền công nghệ ..... ..... .....	1	2	3	4	5
7	Về nguyên, vật liệu, vật tư, linh kiện cho dây chuyền công nghệ ..... ..... .....	1	2	3	4	5
8	Về lao động và đào tạo lao động vận hành dây chuyền công nghệ ..... ..... .....	1	2	3	4	5
9	Về hệ thống quản lý chất lượng của dây chuyền công nghệ sản xuất ..... ..... .....	1	2	3	4	5
10	Về mức độ đáp ứng tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật của dây chuyền công nghệ sản xuất về an toàn, tiết kiệm năng lượng và bảo vệ môi trường ..... ..... .....	1	2	3	4	5
	<b>Tổng điểm</b>					

**Ghi chú:** \* Các kết quả thẩm định 1, 2, 3, 4 và 5 là các mức độ đầy đủ phù hợp, tin cậy, khả thi tương ứng từ thấp nhất đến cao nhất.

6. Đánh giá về công nghệ chuyên giao:

Công nghệ phù hợp với khoản....Phần ...(A/B) của Phụ lục I - Danh mục công nghệ khuyến khích chuyên giao ban hành kèm theo Nghị định số 76/2018/NĐ-CP và nội dung chuyên giao đáp ứng tin cậy: *tất cả các kết quả từ 3 trở lên.*

Công nghệ phù hợp nhưng nội dung chuyên giao chưa đáp ứng tin cậy: *có một kết quả đạt 1 điểm hoặc 2 điểm thuộc các mục 1, 2, 3, 8, 9, 10.*

Công nghệ chuyên giao không phù hợp: *các trường hợp còn lại.*

**Kết luận:**

Đồng ý cấp Giấy chứng nhận: *tổng số điểm từ 30 điểm trở lên và điểm công nghệ, sản phẩm công nghệ, nguyên, vật liệu vật tư, linh kiện (mục 4, 5, 6 và 7) đạt từ 3 điểm trở lên.*

Không đồng ý cấp Giấy chứng nhận: *các trường hợp còn lại.*

**THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

BM 08

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .... tháng.... năm 20..

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**  
**Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp**  
**Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao**

**A. Thông tin chung**

1. Tên công nghệ: .....

- Bên giao công nghệ: .....

- Bên nhận công nghệ: .....

3. Địa điểm và thời gian họp thẩm định:

- Địa điểm: .....

- Ngày họp: .....

4. Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ số ...../QĐ... ngày.. tháng.. năm 20.. của Sở Khoa học và Công nghệ

5. Số thành viên có mặt trên tổng số thành viên: ...../.....

Vắng mặt: .... Người;           Họ và tên: .....

6. Đại biểu tham dự: .....

**B. Nội dung làm việc**

1. Các ý kiến của thành viên thẩm định

.....  
.....  
.....  
.....

## 2. Kết luận của Hội đồng về các nội dung thẩm định

.....

.....

.....

## 3. Kết quả bỏ phiếu

TT	Thành viên Hội đồng	Kết quả		
		Công nghệ chuyển giao phù hợp và nội dung chuyển giao đáp ứng tin cậy	Công nghệ chuyển giao phù hợp nhưng nội dung chuyển giao chưa đáp ứng tin cậy	Công nghệ chuyển giao không phù hợp
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

## 4. Kiến nghị của hội đồng

- Đề nghị cấp Giấy chứng nhận.
- Không cấp Giấy chứng nhận.

**THƯ KÝ***(Ký, ghi rõ họ tên)***CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG***(Ký, ghi rõ họ tên)*

BM 09

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .... tháng.... năm 20..

**BÁO CÁO KẾT QUẢ**

Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp

Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao

Kính gửi: Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ TPHCM.

Trên cơ sở Biên bản họp Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ thành lập theo Quyết định số... ngày ... tháng ... năm... của Sở Khoa học và Công nghệ.

Thay mặt Hội đồng, xin báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao đối với:

- Tên công nghệ chuyển giao: .....
- Lĩnh vực công nghệ chuyển giao: .....
- Bên giao công nghệ: .....
- Bên nhận công nghệ: .....
- Tên dự án nhận chuyển giao công nghệ: .....

**I. Kết quả thẩm định như sau:**

.....

**II. Một số vấn đề cần lưu ý (nếu có):**

.....

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**



**GIẤY CHỨNG NHẬN  
CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ KHUYẾN KHÍCH CHUYỂN GIAO**

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

**GIẤY CHỨNG NHẬN  
CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ KHUYẾN KHÍCH CHUYỂN GIAO  
Số: ... /GCN**

**Chứng nhận lần đầu ngày ... tháng ... năm 20...  
(Sửa đổi, bổ sung lần thứ ... ngày ... tháng ... năm 20..)**

**Bên giao công nghệ:**

Tên: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email: .....

Mã số doanh nghiệp/dự án đầu tư: .....

**Bên nhận công nghệ:**

Tên: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email: .....

Mã số doanh nghiệp/dự án đầu tư: .....

**Chứng nhận chuyển giao công nghệ:**

1. Tên dự án nhận công nghệ chuyển giao:

.....

2. Tên công nghệ chuyển giao:

.....

3. Sản phẩm công nghệ:

.....

4. Đối tượng chuyển giao:

.....

5. Phương thức chuyển giao:

.....

6. Phạm vi quyền chuyển giao:

.....

7. Thời hạn chuyển giao:

.....

**Số đăng ký: .../ĐK-... Quyền số: ..., ngày... tháng ... năm 20..**

**GIÁM ĐỐC**

*(Ký, đóng dấu)*



**QUY TRÌNH****Cấp lại Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao***(Kèm theo Quyết định số 5268/QĐ-UBND ngày 18 tháng 11 năm 2024**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 cấp lại Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao ( <i>trừ trường hợp Giấy chứng nhận bị mất</i> )	01	Bản chính
3	Một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc các giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương của các bên tham gia chuyển giao công nghệ (nếu thay đổi tên, địa chỉ của các bên tham gia chuyển giao công nghệ).	01	Bản sao

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí, lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Khoa học và Công nghệ TP.HCM, địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ	Không có

**II. 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	/	Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Mục I BM 01 BM 02	<b>Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu chính:</b> <i>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: lập</i>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; gửi cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01; thực hiện tiếp bước B2.</p> <p><b>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ:</b> Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do; gửi cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 02.</p> <p><b>Tiếp nhận qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố:</b></p> <p>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <p>- Sau khi kiểm tra, nêu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận hồ sơ (BM 01) và thông báo đến tài khoản của tổ chức/cá nhân.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định: thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối giải quyết (BM 02) cho tổ chức/cá nhân thông qua tài khoản của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>chính Thành phố.</p> <p><i>* Thời gian thông báo về việc tiếp nhận chính thức hồ sơ không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7 và chủ nhật.</i></p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>		0,5 ngày làm việc	Mục I BM 01	<p><b>Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu chính:</b> Scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố; chuyển hồ sơ cho Công chức thụ lý.</p> <p><b>Tiếp nhận qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố:</b> chuyển hồ sơ cho Công chức thụ lý.</p>
B3	<b>Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc	Mục I BM 01 BM 03 Thông báo dừng giải quyết hồ sơ	<p><i>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần sửa đổi, bổ sung: lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 03 (thời gian sửa đổi, bổ sung không quá 03 ngày làm việc. Thời gian để đơn vị bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ). Trường hợp hồ sơ nộp lại chưa hợp lệ hoặc không nộp hồ sơ bổ sung: tham</i></p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>muu ban hành Thông báo dừng giải quyết hồ sơ.</p> <p>- <b>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</b> thực hiện tiếp bước B4.</p>
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Mục I BM 01 BM 04 Phiếu trình; Giấy chứng nhận/Văn bản từ chối có nêu rõ lý do	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Đồng ý: dự thảo phiếu trình và Giấy chứng nhận theo mẫu BM 11.</p> <p>- Không đồng ý: dự thảo phiếu trình và văn bản từ chối có nêu rõ lý do.</p>
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc		<p>- Đồng ý: ký phiếu trình và ký nháy Giấy chứng nhận/Văn bản từ chối có nêu rõ lý do.</p> <p>- Không đồng ý: đề nghị công chức thụ lý giải trình.</p>
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		<p>- Đồng ý: ký Giấy chứng nhận/ Văn bản từ chối có nêu rõ lý do.</p> <p>- Không đồng ý: đề nghị Phòng chuyên môn giải trình.</p>
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B8	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<p>- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân.</p> <p>- Thống kê, theo dõi.</p>

**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 từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
4	BM 04	Văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao
5	BM 05	Giấy Chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao

**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 từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
4	BM 04	Văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao
5	BM 05	Giấy Chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao
6		Thông báo dừng giải quyết hồ sơ
7		Văn bản từ chối có nêu rõ lý do
8		Các thành phần hồ sơ 2, 3 - Mục I (lưu tại Sở Khoa học và Công nghệ)

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020 có hiệu lực ngày 01 tháng 01 năm 2021;

- Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư có hiệu lực ngày 26 tháng 3 năm 2021;

- Luật Chuyển giao Công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017 của Quốc hội có hiệu lực ngày 01 tháng 7 năm 2018;

- Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 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 tháng 7 năm 2018;

- Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg ngày 15 tháng 5 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ về cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao có hiệu lực ngày 01 tháng 7 năm 2023.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ về 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.

BM 01

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
**VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng...năm 20..*

**GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**

**Mã hồ sơ:.....**

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: .....

Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Ghi chú:

1. Thành phần hồ sơ:

- .....

- .....

2. Số lượng hồ sơ: ..... (bộ).

3. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: ... ngày làm việc.

4. Thời gian nhận hồ sơ: ... giờ . phút, ngày ... tháng ... năm 20..

5. Thời gian trả hồ sơ là ..... ngày kể từ khi hồ sơ hợp lệ và không tính thời gian bổ sung hồ sơ.

6. Đăng ký nhận kết quả tại: Tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

Số điện thoại: (028) 3932 2047

Địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, TP.HCM.

Email: [motcua.skhen@tphcm.gov.vn](mailto:motcua.skhen@tphcm.gov.vn)



**SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
**VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng...năm 20..*

**PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: .....

Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Qua xem xét, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau: .....

.....  
.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

Số điện thoại: (028) 3932 2047

Địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, TP.HCM.

Email: [motcua.skhn@tphcm.gov.vn](mailto:motcua.skhn@tphcm.gov.vn)

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng...năm 20..

**PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ**

Hồ sơ của: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: .....

Email: .....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

- .....

- .....

- .....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, ông/bà liên hệ với Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ để được hướng dẫn./.

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

Số điện thoại: (028) 3932 2047

Địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, TP.HCM.

Email: [motcua.skhn@tphcm.gov.vn](mailto:motcua.skhn@tphcm.gov.vn)

BM 04

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Thành phố Hồ Chí Minh, ngày... tháng... năm 20...***VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN  
CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ KHUYẾN KHÍCH CHUYỂN GIAO**

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ TPHCM.

1. Tên bên giao hoặc bên nhận công nghệ: .....

2. Địa chỉ liên lạc: .....

Điện thoại: ..... Fax: ..... E-mail: .....

3. Đã được cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao số  
.....ngày ... tháng ... năm 20...

4. Lý do đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận: .....

5. Hồ sơ kèm theo gồm:

- Bản chính Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (trừ trường hợp Giấy chứng nhận bị mất);

- Bản sao một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc các giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương của các bên tham gia chuyển giao công nghệ (nếu thay đổi tên, địa chỉ của các bên tham gia chuyển giao công nghệ).

Chúng tôi cam kết về tính chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm về các nội dung kê khai trong Hồ sơ.

Kính đề nghị Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, cấp lại Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao.

**ĐẠI DIỆN BÊN GIAO HOẶC BÊN NHẬN***Ký tên, đóng dấu (nếu có)*

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**



**GIẤY CHỨNG NHẬN**  
**CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ KHUYẾN KHÍCH CHUYỂN GIAO**

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

**GIẤY CHỨNG NHẬN  
CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ KHUYẾN KHÍCH CHUYỂN GIAO**

**Số: ... /GCN**

**Chứng nhận lần đầu ngày ... tháng ... năm 20...**

**(Cấp lại lần thứ ... ngày ... tháng ... năm 20..)**

**Bên giao công nghệ:**

Tên: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email: .....

Mã số doanh nghiệp/dự án đầu tư: .....

**Bên nhận công nghệ:**

Tên: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email: .....

Mã số doanh nghiệp/dự án đầu tư: .....

**Chứng nhận chuyển giao công nghệ:**

1. Tên dự án nhận công nghệ chuyển giao:

.....

2. Tên công nghệ chuyển giao:

.....

3. Sản phẩm công nghệ:

.....

4. Đối tượng chuyển giao:

.....

5. Phương thức chuyển giao:

.....

6. Phạm vi quyền chuyển giao:

.....

7. Thời hạn chuyển giao:

.....

Số đăng ký: .../ĐK-... Quyền số: ..., ngày... tháng ... năm 20..

**GIÁM ĐỐC**

*(Ký, đóng dấu)*

**QUY TRÌNH****Thủ tục yêu cầu hỗ trợ từ Quỹ phát triển khoa học và công nghệ tỉnh,  
thành phố trực thuộc Trung ương**

(Kèm theo Quyết định số 5268/QĐ-UBND ngày 18 tháng 11 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Công văn đề nghị Quỹ phát triển khoa học và công nghệ cấp tỉnh hỗ trợ kinh phí đã nộp vào Quỹ	01	Bản chính <sup>1</sup>
02	Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ	01	Bản chính <sup>2</sup>
03	Dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ	01	Bản chính <sup>3</sup>

**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 Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Khoa học và Công nghệ, địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3	- 05 ngày kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.	Không có

**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 Tiếp nhận		Theo mục I	<b>Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu chính:</b>

<sup>1</sup> Tham khảo BM04 tại Phụ lục đính kèm (không bắt buộc).

<sup>2</sup> Tham khảo mẫu tại Thông tư số 20/2023/TT-BKHCN ngày 12/10/2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ (không bắt buộc).

<sup>3</sup> Tham khảo mẫu tại Thông tư số 20/2023/TT-BKHCN ngày 12/10/2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ (không bắt buộc).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		và Trả kết quả		BM01 BM03	<p>- <b>Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định:</b> lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; gửi cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01; thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- <b>Trường hợp từ chối nhận hồ sơ:</b> Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do; gửi cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 03.</p> <p><b>Tiếp nhận qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố:</b></p> <p>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <p>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức/cá nhân biết qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể một lần để cá nhân/tổ chức bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu.</p>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<i>* Thời gian thông báo về việc tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7 và chủ nhật.</i>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>		0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	<p><b>Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu chính:</b> Scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố; chuyển hồ sơ cho Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ TP.HCM.</p> <p><b>Tiếp nhận qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố:</b> chuyển hồ sơ cho Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ TP.HCM.</p>
B3	<b>Kiểm tra tính hợp lệ</b>	Viên chức thụ lý hồ sơ	4,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 02	<p>Viên chức thụ lý kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <p><b>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:</b> lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ghi rõ lý do theo BM 02 và thời hạn sửa đổi, bổ sung hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp doanh nghiệp bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu: trả lời doanh nghiệp hồ sơ hợp lệ, chuyển tiếp B4.</p> <p>+ Trường hợp doanh nghiệp bổ sung hồ sơ</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>nhưng hồ sơ vẫn không hợp lệ theo yêu cầu/không nộp bổ sung hồ sơ: ra văn bản thông báo dừng giải quyết hồ sơ.</p> <p><b>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</b> Thực hiện tiếp B4.</p>
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Viên chức thụ lý hồ sơ	30 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo kết quả	<p>Viên chức thụ lý hồ sơ tiến hành tổ chức thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tham mưu tờ trình, dự thảo kết quả.</li> <li>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do không đồng ý hỗ trợ.</li> </ul> <p>Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Quỹ Phát triển khoa học công nghệ TP.HCM</p>
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Quỹ Phát triển khoa học công nghệ TP.HCM	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo kết quả	<p>Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Quỹ Phát triển khoa học công nghệ TP.HCM xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: ký phiếu trình và ký nháy vào dự thảo kết quả/văn bản trả lời nêu rõ lý do không đồng ý hỗ trợ; trình lãnh đạo Quỹ ký duyệt.</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.</li> </ul>
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Quỹ	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo Quỹ xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do không đồng ý

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				Hồ sơ trình Dự thảo kết quả	hỗ trợ.
B7	<b>Ban hành Văn bản</b>	Viên chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, đóng dấu ban hành văn bản và chuyển kết quả đến viên 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.
B8	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân.</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> </ul>

#### 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	Công văn đề nghị Quỹ phát triển khoa học và công nghệ cấp tỉnh hỗ trợ kinh phí đã nộp vào Quỹ (tham khảo)

#### V. HỒ SƠ CẢN 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

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
4	BM 04	Công văn đề nghị Quỹ phát triển khoa học và công nghệ cấp tỉnh hỗ trợ kinh phí đã nộp vào Quỹ (tham khảo)
5	/	Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ
6	/	Dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ
7	/	Quyết định mức hỗ trợ từ Quỹ phát triển khoa học và công nghệ cấp tỉnh cho doanh nghiệp
8	/	Văn bản từ chối có nêu rõ lý do

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Khoa học công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2013 có hiệu lực ngày 01 tháng 01 năm 2014;

- Nghị định số 95/2014/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ quy định về đầu tư và cơ chế tài chính đối với hoạt động khoa học và công nghệ;

- Thông tư số 05/2022/TT-BKHHCN ngày 31 tháng 5 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn sử dụng Quỹ phát triển khoa học và công nghệ của doanh nghiệp;

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ về 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;

- Quyết định số 55/2017/QĐ-UBND ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố về tổ chức và hoạt động Quỹ phát triển khoa học và công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh.

BM 01

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

**GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**

Mã hồ sơ:.....

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: .....

Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Ghi chú:

1. Thành phần hồ sơ:

- .....

- .....

2. Số lượng hồ sơ: ..... (bộ).

3. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: ... ngày làm việc.

4. Thời gian nhận hồ sơ: ... giờ . phút, ngày ... tháng ... năm 20..

5. Thời gian trả hồ sơ là ..... ngày kể từ khi hồ sơ hợp lệ và không tính thời gian bổ sung hồ sơ.

6. Đăng ký nhận kết quả tại: Tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

Số điện thoại: (028) 3932 2047

Địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, TP.HCM.

Email: [motcua.skhen@tphcm.gov.vn](mailto:motcua.skhen@tphcm.gov.vn)

Tra cứu thông tin hồ sơ: <http://dvc-dost.hochiminhcity.gov.vn>

BM 02

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ**

Hồ sơ của: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: .....

Email: .....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

- .....

- .....

- .....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, ông/bà liên hệ với Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ để được hướng dẫn./.

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

Số điện thoại: (028) 3932 2047

Địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, TP.HCM.

Email: motcua.skhcn@tphcm.gov.vn

Tra cứu thông tin hồ sơ: <http://dvc-dost.hochiminhcity.gov.vn>

BM 03

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
**VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

**PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: .....

Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Qua xem xét, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau: .....

.....

.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu  
mẫu điện tử)



BM 04

(CƠ QUAN CHỦ QUẢN)  
(TÊN DOANH NGHIỆP)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: (...) <sup>1</sup>

V/v đề nghị hỗ trợ kinh phí đã  
nộp vào Quỹ

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

Kính gửi: Quỹ Phát triển Khoa học và Công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh.

*Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2013;*

*Căn cứ Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017;*

*Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020;*

*Căn cứ Thông tư 05/2022/TT-BKH-CN ngày 31 tháng 5 năm 2022 hướng dẫn sử dụng  
Quỹ phát triển khoa học và công nghệ của doanh nghiệp;*

*Căn cứ (...) <sup>2</sup>;*

*Và các văn bản sửa đổi, bổ sung, văn bản khác có liên quan.*

(TÊN DOANH NGHIỆP) đề nghị Quỹ Phát triển Khoa học và Công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh (viết tắt là Quỹ) hỗ trợ kinh phí đã nộp vào Quỹ với các thông tin sau:

#### **A. THÔNG TIN DOANH NGHIỆP**

1. Tên doanh nghiệp: .....

2. Tên viết tắt (nếu có): .....

3. Đại diện bởi: .....

Chức vụ: .....

4. Trụ sở: .....

5. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số: .....

---

<sup>1</sup> Ghi số theo số công văn của Doanh nghiệp.

<sup>2</sup> Ghi các Quyết định, Công văn, Thông báo,... có liên quan đến việc đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Do .....

Cấp ngày (...) tháng (...) năm (...) tại .....

6. Điện thoại: .....

7. Email: .....

8. Số tài khoản: .....

Mở tại: .....

Tên tài khoản/Tên người thụ hưởng:

9. Mã quan hệ ngân sách (nếu có): .....

10. Mã số thuế: .....

## **B. THÔNG TIN KINH PHÍ ĐÃ NỘP VÀO QUỸ**

1. Số tiền trích lập Quỹ:.....(đồng)

Từ năm (...) đến năm (...).

2. Số tiền Quỹ đã sử dụng: .....(đồng)

Tương đương (...) % số tiền trích lập Quỹ.

3. Số tiền Quỹ chưa sử dụng: .....(đồng)

Tương đương (...) % số tiền trích lập Quỹ.

4. Số tiền đã nộp về Quỹ Phát triển Khoa học và Công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh:

.....(đồng)

Tương đương (...) % Số tiền Quỹ chưa sử dụng.

## **C. THÔNG TIN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

1. Tên nhiệm vụ: .....

.....

2. Dạng nhiệm vụ:<sup>3</sup> .....

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ:<sup>4</sup> .....

<sup>3</sup> Tham khảo quy định khoản 2, khoản 4 Điều 4 Quyết định số 55/2017/QĐ-UBND ngày 10/10/2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh

<sup>4</sup> Ghi rõ học hàm, học vị.

4. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ: .....

5. Thời gian thực hiện: (...) tháng từ tháng (...) năm (...) đến tháng (...) năm (...).

6. Kinh phí đề xuất thực hiện nhiệm vụ: .....(đồng)

Trong đó:

6.1. Kinh phí từ ngân sách nhà nước: .....(đồng)

6.2. Kinh phí đề nghị hỗ trợ từ kinh phí đã nộp vào Quỹ: .....(đồng)

6.3. Kinh phí từ nguồn khác: .....(đồng)

7. Phương thức khoán chi:<sup>5</sup>

7.1.  Khoán đến sản phẩm cuối cùng:

7.2.  Khoán từng phần, trong đó:

- Kinh phí khoán: .....(đồng)

- Kinh phí không khoán: .....(đồng)

8. Sản phẩm nhiệm vụ:

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác, tính trung thực về nội dung của Công văn đề nghị này và chịu trách nhiệm hoàn toàn về mọi hậu quả pháp lý phát sinh nếu có theo quy định pháp luật.

Kính đề nghị Quỹ Phát triển Khoa học và Công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh xem xét, hỗ trợ./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
CỦA DOANH NGHIỆP**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

**CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

<sup>5</sup> Chọn 1 trong 2 phương thức.

---

**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](mailto:tcb.ubnd@tphcm.gov.vn)

Website: [www.congbao.hochiminhcity.gov.vn](http://www.congbao.hochiminhcity.gov.vn)

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