

## VĂN BẢN PHÁP LUẬT 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: 5268/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 11 năm 2024

### QUYẾT ĐỊNH

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

### 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;  
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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; 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;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

*Căn cứ Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt phương án tái cấu trúc, đơn giản hóa thủ tục hành chính;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 4570/TTr-SKHCHN ngày 01 tháng 11 năm 2024.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này 06 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc theo các tiêu chí, phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 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 <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/danh-muc-tthc/default.aspx>.

## **Điều 2. Tổ chức thực hiện**

1. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc 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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

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

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được tái cấu trúc 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.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Thông tin

và Truyền thông, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Giám đốc Trung tâm chuyển đổi số Thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Phan Văn Mãi**

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

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

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

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

<b>STT</b>	<b>TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ</b>
1	Xác định dự án đầu tư có hoặc không sử dụng công nghệ lạc hậu, tiềm ẩn nguy cơ gây ô nhiễm môi trường, thâm dụng tài nguyên
2	Hỗ trợ kinh phí hoặc mua công nghệ được tổ chức, cá nhân trong nước tạo ra từ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để sản xuất sản phẩm quốc gia, trọng điểm, chủ lực
3	Cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao
4	Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao
5	Cấp lại Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao
6	Yêu cầu hỗ trợ từ Quỹ phát triển khoa học và công nghệ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

**QUY TRÌNH**

**Xác định dự án đầu tư có hoặc không sử dụng công nghệ lạc hậu,  
tiềm ẩn nguy cơ gây ô nhiễm môi trường, thâm dụng tài nguyên**  
(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 xác định công nghệ (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Thuyết minh hiện trạng công nghệ sử dụng trong dự án đầu tư (theo mẫu)	01	Bản chính
3	Chứng thư giám định máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ sử dụng trong dự án đầu tư (theo mẫu)	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực còn hiệu lực (12 tháng kể từ ngày cấp)

**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	- 23 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. - Đối với dự án đầu tư có quy mô lớn, công nghệ phức tạp: 43 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC****A. Trường hợp dự án đầu tư không có quy mô lớn, công nghệ phức tạp**

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	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>				
B3.1	<b>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần sửa đổi, bổ sung</b>				
	<b>Đề xuất nội dung giải quyết</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Mục I BM 01 BM 03 Phiếu trình; Thông báo dừng giải quyết hồ sơ	Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 03 ( <i>thời gian sửa đổi, bổ sung không quá 10 ngày làm việc. Thời gian để đơn vị bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i> ). Trường hợp hồ sơ nộp lại chưa hợp lệ hoặc không nộp hồ sơ bổ sung:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					tham mưu ban hành Thông báo dừng giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do.
	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày làm việc		- Đồng ý: ký phiếu trình và ký nháy Thông báo dừng giải quyết hồ sơ. - Không đồng ý: đề nghị công chức thụ lý giải trình.
	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		- Đồng ý: ký duyệt phiếu trình và Thông báo dừng giải quyết hồ sơ. - Không đồng ý: đề nghị phòng chuyên môn giải trình.
	<b>Ban hành văn bản</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	0,25 ngày làm việc		Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản.
<b>B3.2</b>	<b>Trường hợp hồ sơ hợp lệ</b>				
	<b>Đề xuất nội dung giải quyết</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	Mục I BM 01 Phiếu trình; Văn bản lấy ý kiến	Tham mưu phiếu trình và văn bản lấy ý kiến góp ý của Sở Tài nguyên và Môi trường, cơ quan quản lý chuyên ngành, tổ chức, chuyên gia độc lập.
	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày làm việc	góp ý	- Đồng ý: ký phiếu trình và ký nháy văn bản lấy ý kiến góp ý. - Không đồng ý: đề nghị công chức thụ lý giải trình.
	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		- Đồng ý: ký duyệt phiếu trình và ký nháy văn bản lấy ý kiến góp ý. - Không đồng ý: đề nghị phòng chuyên môn giải



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					trình.
	<b>Ban hành văn bản</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	0,25 ngày làm việc		Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản.
<p>Trên cơ sở ý kiến góp ý của Sở Tài nguyên và Môi trường, cơ quan quản lý chuyên ngành, tổ chức, chuyên gia độc lập (thời gian lấy ý kiến là 15 ngày làm việc); thực hiện tiếp các bước như sau:</p>					
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	Mục I BM 01 BM 07	Dự thảo phiếu trình và văn bản xác định công nghệ của dự án đầu tư theo mẫu BM 07/Văn bản từ chối có nêu rõ lý do.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng	1,5 ngày làm việc	Văn bản góp ý; Phiếu trình; Văn bản xác định công nghệ của dự án đầu tư/ Văn bản từ chối có nêu rõ lý do	- Đồng ý: ký phiếu trình và ký nháy văn bản xác định công nghệ của dự án đầu tư/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	1,5 ngày làm việc	đầu tư/ Văn bản từ chối có nêu rõ lý do	- Đồng ý: ký phiếu trình và văn bản xác định công nghệ của dự án đầu tư/Văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Không đồng ý: đề nghị 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</b>	Bộ phận Tiếp nhận	Theo Giấy	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	hồ sơ, thống kê và theo dõi	và Trả kết quả	hẹn		- Thống kê, theo dõi.

### B. Trường hợp dự án đầu tư có quy mô lớn, công nghệ phức tạp

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>có).</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>
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</b></p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<b>thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố:</b> chuyên hồ sơ cho Công chức thụ lý.
B3	<b>Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ</b>				
B3.1	<b>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần sửa đổi, bổ sung</b>				
	<b>Đề xuất nội dung giải quyết</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Mục I BM 01 BM 03 Phiếu trình; Thông báo dừng giải quyết hồ sơ	Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 03 ( <i>thời gian sửa đổi, bổ sung không quá 10 ngày làm việc. Thời gian để đơn vị bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i> ). 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, nêu rõ lý do.
	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày làm việc		- Đồng ý: ký phiếu trình và ký nháy Thông báo dừng giải quyết hồ sơ. - Không đồng ý: đề nghị công chức thụ lý giải trình.
	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		- Đồng ý: ký duyệt phiếu trình và Thông báo dừng giải quyết hồ sơ. - Không đồng ý: đề nghị phòng chuyên môn giải trình.
	<b>Ban hành</b>	Công chức	0,25 ngày		Lấy số, đóng dấu, ban

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/ Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
	<b>văn bản</b>	thụ lý hồ sơ	làm việc		hành văn bản.
<i>B3.2</i>	<b>Trường hợp hồ sơ hợp lệ</b>				
	<b>Đề xuất nội dung giải quyết</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	Mục I BM 01 Phiếu trình; Văn bản lấy ý kiến góp ý	Tham mưu phiếu trình và văn bản lấy ý kiến góp ý của Sở Tài nguyên và Môi trường, cơ quan quản lý chuyên ngành, tổ chức, chuyên gia độc lập ( <i>Phiếu trình phải đề xuất thành lập Hội đồng tư vấn KHCN (*)</i> ).
	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày làm việc		- Đồng ý: ký phiếu trình và ký nháy văn bản lấy ý kiến góp ý. - Không đồng ý: đề nghị công chức thụ lý giải trình.
	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		- Đồng ý: ký duyệt phiếu trình và ký nháy văn bản lấy ý kiến góp ý. - Không đồng ý: đề nghị phòng chuyên môn giải trình.
	<b>Ban hành văn bản</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	0,25 ngày làm việc		Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản.
<p>(*) Hợp Hội đồng tư vấn KHCN (Quyết định thành lập, họp Hội đồng, khảo sát thực tế) là 20 ngày làm việc.</p> <p>Trên cơ sở ý kiến góp ý của Sở Tài nguyên và Môi trường, cơ quan quản lý chuyên ngành, tổ chức, chuyên gia độc lập (thời gian lấy ý kiến là 15 ngày làm việc) và ý kiến tư vấn của Hội đồng; thực hiện tiếp các bước như sau:</p>					

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	Mục I BM 01 BM 07 Văn bản góp ý;	Dự thảo phiếu trình và văn bản xác định công nghệ của dự án đầu tư theo mẫu BM 07/Văn bản từ chối có nêu rõ lý do.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng	1,5 ngày làm việc	Biên bản họp Hội đồng (*); Phiếu trình; Văn bản xác định công nghệ	- Đồng ý: ký phiếu trình và ký nháy văn bản xác định công nghệ của dự án đầu tư/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	1,5 ngày làm việc	của dự án đầu tư/ Văn bản từ chối có nêu rõ lý do	- Đồng ý: ký phiếu trình và văn bản xác định công nghệ của dự án đầu tư/Văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Không đồng ý: đề nghị 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 xác định công nghệ
5	BM 05	Thuyết minh hiện trạng công nghệ sử dụng trong dự án đầu tư
6	BM 06	Chứng thư giám định máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ sử dụng trong dự án đầu tư
7	BM 07	Văn bản xác định công nghệ của dự án đầu tư

**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 xác định công nghệ
5	BM 05	Thuyết minh hiện trạng công nghệ sử dụng trong dự án đầu tư
6	BM 06	Chứng thư giám định máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ sử dụng trong dự án đầu tư
7	BM 07	Văn bản xác định công nghệ của dự án đầu tư
8	-	Thông báo dừng giải quyết hồ sơ
9	-	Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ
10	-	Phiếu ý kiến thành viên Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ
11	-	Biên bản họp Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ
12	-	Văn bản từ chối có nêu rõ lý do

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020;

- 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;

- Quyết định số 29/2023/QĐ-TTg ngày 19 tháng 12 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ quy định hồ sơ, trình tự, thủ tục xác định dự án đầu tư sử dụng công nghệ lạc hậu, tiềm ẩn nguy cơ gây ô nhiễm môi trường, thâm dụng tài nguyên.

- 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.



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.skhen@tphcm.gov.vn](mailto:motcua.skhen@tphcm.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**

*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)

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

..., ngày ... tháng ... năm...

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ XÁC ĐỊNH CÔNG NGHỆ**

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh

1. Tên nhà đầu tư: .....

2. Địa chỉ: .....

3. Số điện thoại/fax: .....

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

4. Người đại diện pháp luật: .....

5. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số.....(mã số), do ..... (cơ quan) cấp ngày... tháng... năm....

6. Dự án đầu tư: ..... (tên, địa điểm thực hiện dự án).

7. Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký dự án đầu tư số (mã số).....do (cơ quan)..... cấp ngày... tháng... năm...

Đề nghị được xác định công nghệ sử dụng trong dự án đầu tư. Hồ sơ đề nghị xác định công nghệ gửi kèm văn bản này gồm các tài liệu sau:

1. Thuyết minh hiện trạng công nghệ;

2. Chứng thư giám định số .... ngày ... tháng ... năm do ....(tên tổ chức giám định) cấp;

..... (tên nhà đầu tư) cam kết và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và hợp pháp của các tài liệu nêu trên.

**ĐẠI DIỆN NHÀ ĐẦU TƯ**

(Ký tên, đóng dấu)

## THUYẾT MINH HIỆN TRẠNG CÔNG NGHỆ SỬ DỤNG TRONG DỰ ÁN ĐẦU TƯ

### I. THÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN ĐẦU TƯ

1. Tên dự án đầu tư:.....
2. Địa điểm thực hiện dự án: .....
3. Địa chỉ liên hệ: ..... Điện thoại: .....
- Email: ..... Website: .....
4. Giấy chứng nhận đăng ký dự án đầu tư: ..... (ngày tháng năm cấp; cơ quan cấp; mã số).
5. Lĩnh vực sản xuất, kinh doanh của dự án đầu tư:.....
6. Quy mô dự án:
  - Sản lượng:..... đơn vị sản phẩm/năm
  - Lao động:..... người
  - Diện tích mặt đất, mặt nước sử dụng (nếu có): ..... m<sup>2</sup> hoặc ha
  - Tổng vốn đầu tư của dự án: ..... (bằng chữ) đồng
7. Thời gian bắt đầu hoạt động:.....
8. Thời hạn hoạt động: .....

### II. THUYẾT MINH HIỆN TRẠNG CÔNG NGHỆ

1. Quy trình công nghệ, đặc điểm của dây chuyền công nghệ:
  - Tên công nghệ;
  - Quy trình, đặc điểm của dây chuyền công nghệ (trong đó thuyết minh quy trình, thông số kỹ thuật, sơ đồ dây chuyền công nghệ,...);
  - Quy mô công suất/hiệu suất hiện tại và so với thiết kế;
  - Sự hoàn thiện của công nghệ, phù hợp của công nghệ; phân tích ưu nhược điểm của công nghệ, so sánh với công nghệ cùng loại đang sử dụng phổ biến trong và ngoài nước (nếu có);



---

*Lưu ý:* Trường hợp một dự án đầu tư có nhiều dây chuyền sản xuất thì liệt kê và thuyết minh chi tiết hiện trạng công nghệ của từng dây chuyền sản xuất trong dự án đó.

....., ngày... tháng... năm 20....

**NHÀ ĐẦU TƯ**

(Ký tên, đóng dấu)



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

Số: .....

....., ngày.....tháng ..... năm.....

**CHỨNG THƯ GIÁM ĐỊNH****Máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ sử dụng trong dự án đầu tư****I. THÔNG TIN CHUNG**

1. Tên dự án đầu tư: .....
2. Ngày thực hiện giám định: .....
3. Địa điểm giám định: .....
4. Phương pháp giám định:.....

**II. KẾT QUẢ GIÁM ĐỊNH**

## 1. Dây chuyền công nghệ:

## 1.1. Dây chuyền công nghệ thứ nhất:

- Tên dây chuyền công nghệ:...

- Công suất (hoặc hiệu suất):

Theo thiết kế:..... thực tế:..... đạt: ...% (so với thiết kế)

- Tiêu hao nguyên, vật liệu, năng lượng:

Theo thiết kế:..... thực tế:..... đạt: ...% (so với thiết kế)

- Đánh giá mức độ đáp ứng của dây chuyền công nghệ khi hoạt động theo quy định của Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia (QCVN) về an toàn, tiết kiệm năng lượng, bảo vệ môi trường. Trường hợp không có QCVN về an toàn, tiết kiệm năng lượng, bảo vệ môi trường liên quan đến dây chuyền công nghệ của dự án thì có thể áp dụng chỉ tiêu kỹ thuật của tiêu chuẩn quốc gia (TCVN) của Việt Nam hoặc tiêu chuẩn quốc gia của một trong các nước G7, Hàn Quốc về an toàn, tiết kiệm năng lượng, bảo vệ môi trường (Mức độ đáp ứng quy chuẩn

hoặc tiêu chuẩn về an toàn, tiết kiệm năng lượng, bảo vệ môi trường)<sup>1</sup>: .....

1.2. Dây chuyền công nghệ tiếp theo: (trình bày tương tự như dây chuyền công nghệ thứ nhất) .....

2. Máy móc, thiết bị có mã hàng hóa (mã số HS) thuộc các Chương 84 và 85 Danh mục hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu Việt Nam có tuổi không vượt quá 10 năm:

2.1. Danh mục máy móc thiết bị:

Số TT	Tên máy móc, thiết bị	Nhà sản xuất	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Nhãn hiệu/số hiệu/kiểu loại (model)	Mã HS	Mức độ đáp ứng quy chuẩn hoặc tiêu chuẩn về an toàn, tiết kiệm năng lượng, bảo vệ môi trường
1							
2							
....	.....						

2.2. Đánh giá chung về mức độ đáp ứng quy chuẩn hoặc tiêu chuẩn về an toàn, tiết kiệm năng lượng, bảo vệ môi trường của toàn bộ máy móc, thiết bị có tuổi không vượt quá 10 năm: .....

.....

3. Máy móc, thiết bị có mã hàng hóa (mã số HS) thuộc các Chương 84 và 85 Danh mục hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu Việt Nam có tuổi vượt quá 10 năm:

3.1. Danh mục máy móc thiết bị:

Số TT	Tên máy móc, thiết bị	Nhà sản xuất	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Nhãn hiệu/số hiệu/kiểu loại (model)	Mã HS	Mức độ đáp ứng quy chuẩn hoặc tiêu chuẩn về an toàn, tiết kiệm năng lượng, bảo vệ môi trường
1							
2							
....	.....						

3.2. Đánh giá máy móc, thiết bị về việc đáp ứng các tiêu chí xác định máy móc, thiết bị trong một số lĩnh vực có tuổi vượt quá 10 năm không thuộc công nghệ lạc hậu, tiềm ẩn

<sup>1</sup> Trường hợp không có QCVN, TCVN và tiêu chuẩn quốc gia của các nước G7, Hàn Quốc thì nêu rõ trong Chứng thư giám định.

nguy cơ gây ô nhiễm môi trường, thâm dụng tài nguyên (theo hướng dẫn của Bộ Khoa học và Công nghệ).

4. Hiệu lực của chứng thư giám định: 12 tháng (kể từ ngày cấp chứng thư).

**GIÁM ĐỊNH VIÊN**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**TỔ CHỨC GIÁM ĐỊNH**

*(Người có thẩm quyền ký, ghi rõ họ tên)*

BM 07

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: /SKHCN-QLCN

V/v xác định công nghệ của dự án đầu tư

....., ngày ... tháng ... năm .....

Kính gửi: .....

Sở Khoa học và Công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh nhận được hồ sơ đề nghị xác định công nghệ của dự án đầu tư kèm theo Văn bản số..... ngày..... của ....., .....; Sở Khoa học và Công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh đã thực hiện các thủ tục xác định công nghệ của dự án đầu tư theo quy định tại Quyết định số 29/2023/QĐ-TTg ngày 19 tháng 12 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ quy định hồ sơ, trình tự, thủ tục xác định dự án đầu tư sử dụng công nghệ lạc hậu, tiềm ẩn nguy cơ gây ô nhiễm môi trường, thâm dụng tài nguyên. Kết quả xác định như sau:

**I. THÔNG TIN CHUNG**

- Tên dự án đầu tư: .....
- Địa chỉ: .....
- Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư số..... do ..... (cơ quan cấp) ngày .....
- Thời gian bắt đầu hoạt động: .....
- Thời hạn hoạt động: .....

**II. KẾT QUẢ XÁC ĐỊNH CÔNG NGHỆ**

- Dự án (có hoặc không) sử dụng công nghệ lạc hậu, tiềm ẩn nguy cơ gây ô nhiễm môi trường, thâm dụng tài nguyên.
- Khuyến cáo về các nội dung cần lưu ý (nếu có):.....

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....;
- Lưu: VT, QLCN, ..

**GIÁM ĐỐC**

(Ký tên đóng dấu)

**QUY TRÌNH**

**Thủ tục hỗ trợ kinh phí hoặc mua công nghệ được tổ chức, cá nhân trong nước tạo ra từ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ**

**để sản xuất sản phẩm quốc gia, trọng điểm, chủ lực**

*(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
<b>I</b>	<b>Trường hợp đề nghị hỗ trợ kinh phí</b>		
1	Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Thuyết minh về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (theo mẫu)	01	Bản chính
3	Bản thể hiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được đưa vào ứng dụng, chuyển giao không quá 03 năm (theo mẫu)	01	Bản chính
<b>II</b>	<b>Trường hợp đề nghị mua</b>		
1	Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí hoặc mua công nghệ tạo ra từ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để sản xuất sản phẩm quốc gia, trọng điểm, chủ lực (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Thuyết minh về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (theo mẫu)	01	Bản chính
3	Bản kiến nghị của cơ quan, tổ chức về sự cần thiết mua và phương án quản lý, khai thác, chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển 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	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	25 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ	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, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		Mục I BM 01 BM 03	<p><b>Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu chính:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: 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>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: 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.</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, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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> <p><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></p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	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 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</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	<p>Xem xét hồ sơ:</p> <p><b>- Đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</b> thực hiện tiếp</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				BM 02	<p>B4.</p> <p><b>- Đối với hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ:</b> lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02 gửi cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn 30 ngày.</p> <p>+ 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>+ Trường hợp hồ sơ nộp lại hợp lệ theo quy định: thực hiện tiếp B4.</p>
B4	<b>Trình hồ sơ</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 02 Phiếu trình Thông báo hồ dừng giải quyết hồ sơ/	Dự thảo Phiếu trình, Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá hồ sơ/dự thảo văn bản thông báo dừng giải quyết hồ sơ và lập phiếu trình; trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng Quản lý khoa học	0,5 ngày làm việc	Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá	Xem xét hồ sơ, ký phiếu trình và ký nháy dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá hồ sơ/dự thảo thông báo cho tổ chức, cá nhân dừng giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.
B6	<b>Duyệt ký</b>	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		Xem xét hồ sơ, ký phiếu trình và phê duyệt Quyết định thành lập



<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
					Hội đồng đánh giá hồ sơ/Văn bản thông báo dừng giải quyết hồ sơ.
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc		Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá hồ sơ/Văn bản thông báo dừng giải quyết hồ sơ.
B8	<b>Họp Hội đồng đánh giá hồ sơ</b>	Hội đồng đánh giá	11 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Phiếu đánh giá Biên bản họp Hội đồng	- Hội đồng họp phân tích, xem xét, đánh giá kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu theo mẫu BM 08; - Lập Biên bản họp theo mẫu BM 09.
B9	<b>Tổng hợp hồ sơ trình Ủy ban nhân dân Thành phố</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ họp Hội đồng đánh giá Phiếu trình Tờ trình UBND TP Dự thảo văn bản thông báo kết quả văn bản từ chối	Trên cơ sở kết luận của Hội đồng đánh giá, lập phiếu trình và dự thảo trình UBND Thành phố kết quả đánh giá gồm: (1) Tờ trình; (2) Dự thảo Văn bản thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo mẫu BM 10.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B10	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng kiểm tra, ký nội dung phiếu trình và ký nháy dự thảo Tờ trình trình Ủy ban nhân dân Thành phố
B11	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký duyệt nội dung phiếu trình và Tờ trình trình UBND Thành phố
B12	<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, gửi văn thư vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và tổng hợp toàn bộ hồ sơ gửi UBND Thành phố.
B13	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho công chức</b>	Phòng HCTC Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Bộ hồ sơ của Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và ghi giấy biên nhận. Chuyển hồ sơ cho công chức được phân công xử lý hồ sơ.
B14	<b>Rà soát, thẩm định hồ sơ trình của Sở Khoa học và Công nghệ</b>	Công chức VP UBND Thành phố	3,5 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: công chức lập Tờ trình kèm dự thảo kết quả, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: công chức lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ, trình lãnh

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
					đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
B15	<b>Xem xét</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	1,0 ngày làm việc	Hồ sơ trình Tờ trình	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của công chức Phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B16	<b>Xem xét, trình ký văn bản</b>	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	1,0 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND Thành phố.
B17	<b>Xem xét, ký duyệt</b>	Lãnh đạo UBND Thành phố	1,0 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt dự thảo kết quả hoặc văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ.
B18	<b>Ban hành văn bản, gửi hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ</b>	Văn thư Văn phòng UBND Thành phố	0,5 làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ
B19	<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 yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí hoặc mua công nghệ tạo ra từ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để sản xuất sản phẩm quốc gia, trọng điểm, chủ lực
5	BM 05	Thuyết minh về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ
6	BM 06	Bản thể hiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được đưa vào ứng dụng, chuyển giao không quá 03 năm
7	BM 07	Bản kiến nghị của cơ quan, tổ chức về sự cần thiết mua và phương án quản lý, khai thác, chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ
8	BM 08	Phiếu đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ
9	BM 09	Biên bản họp Hội đồng đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ
10	BM 10	Văn bản thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển 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 (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có)
4	-	Các thành phần hồ sơ (tại mục I)
5	-	Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ
6	BM 08	Phiếu đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ
7	BM 09	Biên bản họp Hội đồng đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí,

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
		mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ
8	-	Phiếu trình về việc trình UBND Thành phố kết quả đánh giá hồ sơ
9	-	Tờ trình gửi UBND Thành phố về kết quả đánh giá hồ sơ
10	BM 10	Văn bản thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017;
- Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ;
- Thông tư số 14/2023/TT-BKHHCN ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Biểu mẫu hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính quy định tại một số điều của Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ.
- 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 .....

**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

**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](mailto:motcua.skhcn@tphcm.gov.vn)

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



SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN  
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

**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

**BM II.1**

14/2023/TT-BKHCN

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ****HỖ TRỢ KINH PHÍ, MUA CÔNG NGHỆ TẠO RA TỪ KẾT QUẢ NGHIÊN  
CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ ĐỂ SẢN XUẤT SẢN PHẨM  
QUỐC GIA, TRỌNG ĐIỂM, CHỦ LỰC****Kính gửi:.....<sup>(1)</sup>.....****1. Thông tin về tổ chức, cá nhân đề nghị <sup>(3)</sup>**

- Tên tổ chức, cá nhân đề nghị:.....
- Địa chỉ/Mã định danh cá nhân: .....
- Điện thoại: ..... Email:.....
- Lĩnh vực hoạt động: .....

**2. Thông tin về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ <sup>(4)</sup>**

- Tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ: .....
- Tóm tắt nội dung kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ: .....

**3. Đề nghị Quý cơ quan xem xét, đánh giá hồ sơ: <sup>(4)</sup>****Ghi chú:**

<sup>(1)</sup>: Cơ quan có thẩm quyền xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ quy định tại khoản 5 Điều 20 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018

<sup>(2)</sup>: Nếu người đề nghị là cá nhân thì ghi rõ họ tên; đối với trường hợp là tổ chức thì ghi tên tổ chức và ghi họ tên của người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó. Nếu người đề nghị là cá nhân thì ghi mã định danh cá nhân, nếu là cơ quan, tổ chức thì ghi địa chỉ trụ sở chính của cơ quan, tổ chức tại thời điểm nộp văn bản đề nghị.

<sup>(3)</sup>: Ghi tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ. Làm rõ tính mới, ưu việt, tiên tiến, địa bàn áp dụng,...

<sup>(4)</sup>: Lựa chọn phương án đề nghị hỗ trợ kinh phí hoặc đề nghị mua; Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của tổ chức, cá nhân được Nhà nước xem xét mua, hỗ trợ kinh phí theo

- Hỗ trợ kinh phí cho kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:
  - Đề xuất Kinh phí đề nghị hỗ trợ (dự kiến): .....
  - Đề xuất Tên cơ quan, tổ chức hỗ trợ:.....
- Hỗ trợ thông qua nhiệm vụ khoa học và phát triển công nghệ:
  - Đề xuất Kinh phí đề nghị hỗ trợ (dự kiến): .....
  - Đề xuất Tên chương trình, đề án do Bộ, ngành, địa phương quản lý:.....
- Mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:
  - Đề xuất Kinh phí đề nghị mua (dự kiến):.....
  - Đề xuất Tên cơ quan, tổ chức mua: .....

..., ngày.....tháng.....năm.....

**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ**

(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu) <sup>(5)</sup>

---

quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 19; khoản 1 Điều 27 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018.

(<sup>5</sup>): Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

BM 05

**BM II.2**

14/2023/TT-BKHCN

**THUYẾT MINH**

*(Kèm Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu  
khoa học và phát triển công nghệ)*

**I. Sự cần thiết phải hỗ trợ kinh phí, mua: .....**

**II. Thuyết minh về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:**

**1. Đối với mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:**

Thuyết minh về việc kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của tổ chức, cá nhân đã được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn, được cơ quan có thẩm quyền công nhận và có ý nghĩa quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, địa phương và quốc phòng, an ninh: .....

**2. Đối với hỗ trợ kinh phí:**

a. Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn, được cơ quan có thẩm quyền công nhận;

b. Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn trong thời gian không quá 03 năm kể từ thời điểm ứng dụng, chuyển giao;

c. Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ thuộc Danh mục công nghệ khuyến khích chuyển giao;

d. Phương án khả thi về thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

..., ngày.....tháng... ..năm... ..

**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ**

(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)<sup>(1)</sup>

(<sup>1</sup>): Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

BM 06

**BM II.3**

14/2023/TT-BKHCHN

**BẢN THỂ HIỆN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ ĐƯỢC ĐƯA VÀO ỨNG DỤNG, CHUYỂN GIAO KHÔNG QUÁ 03 NĂM**

**1. Thông tin về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được ứng dụng, chuyển giao**

1.1. Tên kết quả: .....

1.2. Phạm vi ứng dụng, chuyển giao: .....

1.3. Quy mô ứng dụng, chuyển giao: .....

1.4. Thông tin khác (nếu có):.....

**2. Hiệu quả ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ trong thực tiễn: .....**

..., ngày.....tháng... ..năm... ..

**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ**

(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu) <sup>(1)</sup>

<sup>(1)</sup>: Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

BM 07

BM II.4

14/2023/TT-BKHCN

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**KIẾN NGHỊ**<sup>(1)</sup>                      **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

... .., ngày... .. tháng... .. năm... ..

**BẢN KIẾN NGHỊ XEM XÉT MUA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ  
PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ**

**Kính gửi:.....**<sup>(2)</sup>.....

**1. Thông tin về cơ quan, tổ chức kiến nghị**<sup>(3)</sup>

- Tên cơ quan, tổ chức: .....

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại: ..... Email:.....

**2. Thông tin về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ**<sup>(4)</sup>

- Tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ: .....

- Tóm tắt nội dung kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ: .....

**3. Sự cần thiết mua và phương án quản lý, khai thác, chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ**

- Sự cần thiết: .....

**Ghi chú:**

<sup>(1)</sup>: Cơ quan, tổ chức kiến nghị có thể là: tổ chức có khả năng đánh giá; có khả năng nhận và ứng dụng trong thực tiễn hoặc là tổ chức khai thác kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ,...

<sup>(2)</sup>: Cơ quan có thẩm quyền xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ quy định tại khoản 5 Điều 20 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018

<sup>(3)</sup>: Ghi tên tổ chức và ghi họ tên của người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó, ghi địa chỉ trụ của cơ quan, tổ chức tại thời điểm nộp văn bản kiến nghị.

<sup>(4)</sup>: Ghi tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ. Làm rõ tính mới, tính ưu việt, tính sáng tạo của kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

- Phương án quản lý, khai thác, chuyển giao:.....

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN**  
(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu) <sup>(5)</sup>

---

<sup>(5)</sup>: Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

BM 08

BM II.5

14/2023/TT-BKHCHN

**CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN CÔNG NHẬN<sup>(1)</sup>**      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ**                                      **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ, MUA KẾT QUẢ  
 NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ**

**I. THÔNG TIN CHUNG:**

1. Tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ: .....
2. Tổ chức, cá nhân đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua: .....
3. Họ và tên người đánh giá (chức danh, học hàm, học vị):
4. Nơi công tác/Địa chỉ:

**II. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:**

**A. Đối với hồ sơ đề nghị mua<sup>(2)</sup>**

**1. Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ đã được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn**

Ý kiến nhận xét:.....  
 .....  
 .....  
 .....

Đạt                     

(<sup>1</sup>): Cơ quan có thẩm quyền xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ quy định tại khoản 5 Điều 20 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018.

(<sup>2</sup>): Nội dung đánh giá hồ sơ đề nghị mua kết quả nghiên cứu và phát triển công nghệ quy định tại khoản 1 Điều 19; điểm a khoản 4 Điều 20 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018.



Không đạt

**2. Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ đã được cơ quan có thẩm quyền công nhận**

Ý kiến nhận xét:.....

.....

.....

.....

Đạt

Không đạt

**3. Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ có ý nghĩa đối với phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, địa phương và quốc phòng, an ninh**

Ý kiến nhận xét:.....

.....

.....

.....

Đạt

Không đạt

**4. Tính khả thi của phương án quản lý, khai thác, chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ**

Ý kiến nhận xét:.....

.....

.....

.....

Đạt

Không đạt

**B. Đối với hồ sơ đề nghị hỗ trợ<sup>(3)</sup>**

---

(3): Nội dung đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018.

**1. Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ đã được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn, được cơ quan có thẩm quyền công nhận**

Ý kiến nhận xét:.....

.....

.....

.....

Đạt

Không đạt

**2. Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ đã được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn trong thời gian không quá 03 năm kể từ thời điểm ứng dụng, chuyển giao**

Ý kiến nhận xét:.....

.....

.....

.....

Đạt

Không đạt

**3. Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ thuộc Danh mục công nghệ khuyến khích chuyển giao**

Ý kiến nhận xét:.....

.....

.....

.....

Đạt

Không đạt

**4. Phương án khả thi về thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ**

Ý kiến nhận xét:.....

Đạt

Không đạt

**III. KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ:** (Đánh dấu X vào ô tương ứng)

Đủ điều kiện mua/hỗ trợ	
Đủ điều kiện mua/hỗ trợ với các điều chỉnh được nêu dưới đây (*)	
Không đủ điều kiện mua/hỗ trợ (**)	

(\*) Nội dung đề nghị điều chỉnh:.....

.....

(\*\*) Lý do: .....

.....

**CHUYÊN GIA, THÀNH VIÊN  
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ**

*(Họ và tên, chữ ký)*



**II. NỘI DUNG PHIÊN HỌP:**

1. Chủ tịch Hội đồng (hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng) điều khiển phiên họp;
2. Hội đồng thống nhất phương thức làm việc và bầu ông/bà .....  
làm thư ký của Hội đồng.
3. Đại diện tổ chức, cá nhân đề nghị hỗ trợ, mua kết quả nghiên khoa học và phát triển công nghệ báo cáo tóm tắt.
4. Thành viên Hội đồng trao đổi, thảo luận độc lập, đánh giá:

.....  
 .....

**III. KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ (Đánh dấu X và ô tương ứng)**

Đủ điều kiện mua/hỗ trợ	
Đủ điều kiện mua/hỗ trợ với các điều chỉnh được nêu dưới đây (*)	
Không đủ điều kiện mua/hỗ trợ (**)	

(\*) Nội dung đề nghị điều chỉnh:.....  
 .....

(\*\*) Lý do: .....  
 .....

Biên bản được lập xong lúc ..... giờ, ngày ....tháng...năm ... và các thành viên hội đồng nhất trí thông qua./.

**Thư ký Hội đồng**  
*(Họ, tên và chữ ký)*

**Chủ tịch Hội đồng**  
*(Họ, tên và chữ ký)*

BM 10

**BMI.7**

14/2023/TT-BKHHCN

**CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN XEM XÉT, ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ<sup>(1)</sup>** **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../.....

V/v thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên

cứu khoa học và phát triển công nghệ *Thành phố Hồ Chí Minh, ngày... tháng... năm 20...*Kính gửi: *(Tên tổ chức, cá nhân đề nghị)*

Thực hiện quy định tại Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ;

Căn cứ hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của *(Tên tổ chức, cá nhân đề nghị)*;

Căn cứ kết quả họp Hội đồng đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được thành lập theo Quyết định số....;

Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh thông báo kết quả làm việc của Hội đồng như sau:

1. Tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ: .....
2. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị: .....
3. Kết luận của Hội đồng: Tại Biên bản họp Hội đồng ngày...tháng...năm...gửi kèm theo công văn này.

Trân trọng!

(<sup>1</sup>): Cơ quan có thẩm quyền xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ quy định tại khoản 5 Điều 20 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Sở Khoa học và Công nghệ;
- Cổng Thông tin điện tử của UBNDTP;
- Lưu: VT,.....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN <sup>(2)</sup>***(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

---

(2): Ghi tên chức vụ người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

**QUY TRÌNH****Cấp 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**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Văn bản thỏa thuận 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 chuyển giao công nghệ bằng tiếng nước ngoài	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực
3	Thuyết minh nội dung chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao trong văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ (theo mẫu)	01	Bản chính
4	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 (trong trường hợp có chuyển giao quyền đối với đối tượng sở hữu công nghiệp)	01	Bản sao
5	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 có xác nhận của đầy đủ các bên tham gia chuyển giao công nghệ (theo mẫu)	01	Bản chính
6	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**

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Phí, lệ phí</b>
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	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ	Không có

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	/	Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	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 tiếp nhận hồ sơ:</i> Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; 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</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					tiếp nhận hồ sơ (BM 01) và thông báo đến tài khoản của tổ chức/cá nhân. - 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. <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 đăng tải hồ sơ lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố và chuyển hồ sơ cho Công chức thụ lý hồ sơ. <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 hồ sơ.
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,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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>
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	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	BM 09 BM 10 Phiếu trình; Quyết định thành lập Hội đồng; Giấy chứng nhận/Văn bản từ chối có nêu rõ lý do	Hợp Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ: - Hội đồng xem xét sự phù hợp của công nghệ chuyên giao với Danh mục công nghệ khuyến khích chuyên 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.

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	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.

#### 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 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 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 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 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

### 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.skhen@tphcm.gov.vn](mailto:motcua.skhen@tphcm.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**

*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)

**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 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)

..... (Bên giao công nghệ) đã chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển  
giao cho ..... (Bên giao công nghệ), 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 gồm các tài liệu như sau:

- Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực thỏa thuận chuyển giao công nghệ 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.

- Bản sao 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 (trong trường hợp có chuyển giao quyền đối với các đối tượng sở hữu công nghiệp).

- Báo cáo triển khai hoạt động chuyển giao công nghệ theo nội dung ghi trong thỏa thuận chuyển giao công nghệ.

- Bản sao Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc 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 thỏa thuận 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 Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao.

**ĐẠI DIỆN BÊN GIAO HOẶC BÊN NHẬN**

*Ký tên, đóng dấu (nếu có)*

**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> )	<input type="checkbox"/>

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:

<b>Ủy viên phản biện:</b>	
<b>Ủy viên:</b>	

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	2	3	4	5
1	Về đối tượng công nghệ chuyển giao ..... .....					

	.....					
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)*

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG  
NGHỆ **HỘI ĐỒNG TƯ VẤN**  
**KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

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

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...**

**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)*

*(Xem tiếp Công báo số 477)*