**QUY TRÌNH**

**Chấp thuận chuyển giao công nghệ**

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

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

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên hồ sơ** | **Số lượng** | **Ghi chú** |
|  | Văn bản đề nghị chấp thuận chuyển giao công nghệ; (theo mẫu) | 01 | Bản chính |
|  | Văn bản về tư cách pháp lý của bên đề nghị: Bản sao Giấy Chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Giấy Chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấp phép kinh doanh; bản sao văn bản xác nhận tư cách pháp lý của người đại diện bên đề nghị; bản sao chứng minh thư nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu còn thời hạn theo quy định đối với cá nhân tham gia chuyển giao công nghệ hoặc người đại diện theo pháp luật của tổ chức. | 01 | Bản chính |
|  | Tài liệu giải trình về công nghệ (theo mẫu) | 01 | Bản chính |
|  | Tài liệu giải trình về điều kiện sử dụng công nghệ theo quy định của pháp luật[[1]](#footnote-2) | 01 | Bản chính |
|  | Tài liệu giải trình về việc phù hợp với quy định của pháp luật về tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật. | 01 | Bản chính |

**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** |
| 1. **Nộp trực tuyến trên cổng Dịch vụ công quốc gia** *(https://dichvucong.gov.vn)*  2. **Gửi trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến:**  - Bộ phận Một cửa tại Sở Khoa học và Công nghệ (244 Điện Biên Phủ, Phường Xuân Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh).  - Trung tâm phục vụ hành chính công (Đường Lê Lợi, Phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh).  - Trung tâm phục vụ hành chính công (Số 04 đường Nguyễn Tất Thành, Phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh). | 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (tương đương 22 ngày làm việc) | 10 (mười) triệu đồng |

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

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

| **Bước công việc** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Hồ sơ/Biểu mẫu** | **Diễn giải** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **B1** | **Nộp hồ sơ** | Tổ chức, cá nhân |  | Theo mục I | Thành phần hồ sơ theo mục I |
| **Kiểm tra hồ sơ tính đầy đủ của hồ sơ** | Bộ phận Một cửa | Giờ hành chính | Mục I  BM 01  BM 02  BM 03 | Kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong thành phần hồ sơ:  ***- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:*** Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho cá nhân nộp hồ sơ (theo BM 01), thực hiện tiếp B2.  ***- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:*** Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do (theo BM 02).  ***- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ:*** ***hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết/nộp không đúng thủ tục/hồ sơ bổ sung không đầy đủ hoặc không bổ sung theo đề nghị***. Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo BM 03). |
| B2 | **Tiếp nhận hồ sơ** | Bộ phận Một cửa | 0,5 ngày làm việc | Mục I  BM 01 | - Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu chính: Scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào Hệ thống Một cửa gửi cho công chức thụ lý hồ sơ  - Tiếp nhận qua Cổng dịch vụ công Quốc gia: chuyển hồ sơ gửi cho công chức thụ lý hồ sơ |
| B3 | **Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ** | Công chức thụ lý hồ sơ | 01 ngày làm việc | Mục I  BM 01  Phiếu trình;  Tờ trình | Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:  *Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần sửa đổi, bổ sung***:**chuyển sang bước **B4.**  *b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ***:** chuyển bước **B5** |
| B4 | ***Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần sửa đổi, bổ sung*** | | | | |
| B4.1 | **Đề xuất nội dung giải quyết** | Công chức thụ lý hồ sơ | 02 giờ làm việc | Mục I  BM 01  Phiếu trình;  Tờ trình  Dự thảo Thông báo  Yêu cầu  bổ sung | Công chức thụ lý hồ sơ đề xuất nội dung giải quyết:  *a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần sửa đổi, bổ sung***:** dự thảo Phiếu trình, tờ trình kèm dự thảo thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ và thời hạn sửa đổi, bổ sung hồ sơ. (thời gian tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ). |
| B4.2 | **Xem xét, trình ký** | Lãnh đạo phòng  Chuyên môn | 02 giờ làm việc | Mục I  BM 01  Phiếu trình;  Tờ trình  Dự thảo Thông báo  Yêu cầu  bổ sung | - **Đồng ý:** ký phiếu trình và ký nháy Tờ trình trình Uỷ ban nhân dân Thành phố kèm dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung.  - **Không đồng ý:** chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ và phải đính kèm ý kiến chỉ đạo để có phương pháp giải quyết hồ sơ. |
| B4.3 | **Xem xét, ký duyệt** | Lãnh đạo Sở | 02 giờ làm việc | Mục I  BM 01  Phiếu trình;  Tờ trình  Dự thảo Thông báo  Yêu cầu  bổ sung | - Đồng ý: ký duyệt phiếu trình và Tờ trình kèm dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung/ văn bản lấy ý kiến góp ý /Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.  - Không đồng ý: chuyển trả phòng chuyên môn kèm ý kiến chỉ đạo để có phương pháp giải quyết hồ sơ. |
| B4.4 | **Ban hành văn bản** | Công chức thụ lý hồ sơ | 02 giờ làm việc | Mục I  BM 01  Phiếu trình;  Tờ trình  Dự thảo Thông báo  Yêu cầu  bổ sung/  Văn bản lấy ý kiến góp ý Sở, ngành/  từ chối giải quyết hồ sơ | Lấy số, đóng dấu, ban hành Tờ trình và các dự thảo liên quan, chuyển hồ sơ cho UBND thành phố phê duyệt |
| B4.5 | **Tiếp nhận hồ sơ** | Văn thư Phòng HCQT – Văn phòng UBND Thành phố | 01 giờ làm việc | Bộ Hồ sơ trình của Sở KH&CN | Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và ghi giấy biên nhận.  Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố |
| B4.6 | **Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo Phòng Chuyên môn -Văn phòng UBND Thành phố | 01 giờ làm việc | Bộ Hồ sơ trình của Sở KH&CN | Chuyển hồ sơ cho công chức Uỷ ban nhân dân Thành phố được phân công xử lý hồ sơ. |
| B4.7 | **Rà soát, thẩm định hồ sơ** | Chuyên viên Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố | 01 giờ làm việc | Lập hồ sơ trình | Xem xét thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan trình lãnh đạo Phòng Chuyên môn- Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. |
| B4.8 | **Xem xét** | Lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố | 01 giờ làm việc | Hồ sơ trình | Lãnh đạo Phòng Chuyên môn -Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của công chức Phòng Chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét. |
| B4.9 | **Xem xét, trình ký văn bản** | Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố | 01 giờ làm việc | Tờ trình, hồ sơ trình | Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND Thành phố |
| B4.10 | **Xem xét, ký duyệt** | Lãnh đạo UBND Thành phố | 02 giờ làm việc | Tờ trình, hồ sơ trình | Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt hồ sơ trình |
| B4.11 | **Phát hành văn bản** | Văn thư Phòng HCQT -Văn phòng UBND Thành phố | 01 giờ làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành Văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở, ngành được phân công quản lý.  Thực hiện tiếp tục chuyển B17 |
| *Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ: Tổ chức/ cá nhân có 02 ngày làm việc để bổ sung hồ sơ theo yêu cầu tại thông báo yêu cầu bổ sung.*  *+ Sau khi Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ B2.*  *+ Trường hợp tổ chức, cá nhân không nộp bổ sung hồ sơ/ bổ sung hồ sơ nhưng hồ sơ vẫn không hợp lệ theo yêu cầu:* từ chối giải quyết hồ sơ. | | | | | |
| B5 | **Văn bản lấy ý kiến góp ý của Sở, ngành** | | | | |
| B5.1 | **Đề xuất nội dung giải quyết** | Công chức thụ lý hồ sơ | 0,75 ngày làm việc | Mục I  BM 01  Phiếu trình;  Tờ trình  Dự thảo Văn bản lấy ý kiến góp ý của Sở, ngành | Dự thảo Phiếu trình, tờ trình kèm Dự thảo Văn bản lấy ý kiến góp ý của Sở, ngành |
| B5.2 | **Xem xét, trình ký** | Lãnh đạo phòng  Chuyên môn | 0,5 ngày làm việc | Mục I  BM 01  Phiếu trình;  Tờ trình  Dự thảo Văn bản lấy ý kiến góp ý của Sở, ngành | - **Đồng ý:** ký phiếu trình và ký nháy Tờ trình trình Uỷ ban nhân dân Thành phố kèm dự thảo Văn bản lấy ý kiến góp ý của Sở, ngành.  - **Không đồng ý:** chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ và phải đính kèm ý kiến chỉ đạo để có phương pháp giải quyết hồ sơ. |
| B5.3 | **Xem xét, ký duyệt** | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày làm việc | Mục I  BM 01  Phiếu trình;  Tờ trình  Dự thảo Văn bản lấy ý kiến góp ý của Sở, ngành | - Đồng ý: ký duyệt phiếu trình và Tờ trình kèm dự thảo Văn bản lấy ý kiến góp ý của Sở, ngành  - Không đồng ý: chuyển trả phòng chuyên môn kèm ý kiến chỉ đạo để có phương pháp giải quyết hồ sơ. |
| B5.4 | **Ban hành văn bản** | Công chức thụ lý hồ sơ | 02 giờ làm việc | Mục I  BM 01  Phiếu trình;  Tờ trình  Dự thảo Văn bản lấy ý kiến góp ý của Sở, ngành | Lấy số, đóng dấu, ban hành Tờ trình và các dự thảo liên quan, chuyển hồ sơ cho UBND thành phố phê duyệt |
| B5.5 | **Tiếp nhận hồ sơ** | Văn thư Phòng HCQT – Văn phòng UBND Thành phố | 02 giờ làm việc | Bộ Hồ sơ trình của Sở KH&CN | Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và ghi giấy biên nhận.  Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố |
| B5.6 | **Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo Phòng Chuyên môn -Văn phòng UBND Thành phố | 0,5 ngày làm việc | Bộ Hồ sơ trình của Sở KH&CN | Chuyển hồ sơ cho công chức Uỷ ban nhân dân Thành phố được phân công xử lý hồ sơ. |
| B5.7 | **Rà soát, thẩm định hồ sơ** | Chuyên viên Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố | 0,5 ngày làm việc | Lập hồ sơ trình | Xem xét thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan trình lãnh đạo Phòng Chuyên môn- Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. |
| B5.8 | **Xem xét** | Lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố | 02 giờ làm việc | Hồ sơ trình | Lãnh đạo Phòng Chuyên môn -Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của công chức Phòng Chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét. |
| B5.9 | **Xem xét, trình ký văn bản** | Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố | 0,5  ngày làm việc | Tờ trình, hồ sơ trình | Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND Thành phố |
| B5.10 | **Xem xét, ký duyệt** | Lãnh đạo UBND Thành phố | 01 ngày làm việc | Tờ trình, hồ sơ trình | Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt hồ sơ trình |
| B5.11 | **Phát hành văn bản** | Văn thư Phòng HCQT -Văn phòng UBND Thành phố | 02 giờ làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | - Lấy số, đóng dấu, ban hành Văn bản đề nghị chỉnh sửa, bổ sung và chuyển hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ để vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có).  - Tiếp tục thực hiện ở B17, B18. |
| Trên cơ sở ý kiến góp ý của lĩnh vực công nghệ theo chức năng quản lý của các Sở, ngành (t**hời gian lấy ý kiến là 07 ngày làm việc**): thực hiện tiếp các bước B6. | | | | | |
| B6 | **Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC** | Công chức thụ lý hồ sơ | 01 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Hồ sơ trình  Dự thảo Tờ trình và dự thảo Kết quả/  Văn bản  Từ chối | Công chức thụ lý hồ sơ xem xét hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính:  + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: tham mưu dự thảo Tờ trình kèm dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.  - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: tham mưu dự thảo Tờ trình kết quả và văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.  - Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét. |
| B7 | **Xem xét, trình ký** | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Hồ sơ trình  Dự thảo Tờ trình và dự thảo Kết quả/  Văn bản  Từ chối | **Đồng ý:** ký nháy Tờ trình kết quả kèm dự thảo kết quả/văn bản từ chối, có nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở.  ***-* Không đồng ý:** chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ kèm ý kiến chỉ đạo. |
| B8 | **Ký duyệt** | Lãnh đạo Sở | 01 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Hồ sơ trình  Dự thảo Tờ trình và dự thảo Kết quả/  Văn bản  Từ chối | **- Đồng ý:** ký Tờ trình kèm dự thảo kết quả /văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.  ***-* Không đồng ý:** chuyển trả phòng chuyên môn kèm ý kiến chỉ đạo |
| B9 | **Ban hành văn bản** | Công chức thụ lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Hồ sơ trình  Dự thảo Tờ trình và dự thảo Kết quả/  Văn bản  Từ chối | Lấy số, đóng dấu, ban hành Tờ trình và các dự thảo liên quan, chuyển hồ sơ cho UBND thành phố phê duyệt |
| B10 | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ** | Văn thư Phòng HCQT – Văn phòng UBND Thành phố | 0,5 ngày làm việc | Bộ Hồ sơ trình của Sở KH&CN | Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và ghi giấy biên nhận.  Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố |
| B11 | **Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố | 0,5 ngày làm việc | Bộ Hồ sơ trình của Sở KH&CN | Chuyển hồ sơ cho công chức được phân công xử lý hồ sơ. |
| B12 | **Rà soát, thẩm định hồ sơ** | Chuyên viên Phòng chuyên môn -Văn phòng UBND Thành phố | 0,5  ngày làm việc | Lập hồ sơ trình | Xem xét thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan trình lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. |
| B13 | **Xem xét** | Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ trình | Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của công chức Phòng Chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét. |
| B14 | **Xem xét, trình ký văn bản** | Lãnh đạo  Văn phòng UBND Thành phố | 01 ngày làm việc | Tờ trình, hồ sơ trình | Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND Thành phố. |
| B15 | **Xem xét, ký duyệt** | Lãnh đạo  UBND Thành phố | 01 giờ làm việc | Tờ trình, hồ sơ trình | Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Văn bản từ chối có nêu rõ lý do/ giấy phép |
| B16 | **Phát hành văn bản** | Văn thư Phòng HCQT -Văn phòng UBND Thành phố | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt kết quả giải quyết TTHC | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành Văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở, ngành được phân công quản lý. |
| B17 | **Tiếp nhận kết quả của UBND Thành phố** | Văn thư Sở | 02 giờ làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt kết quả giải quyết TTHC | Tiếp nhận và chuyển Bộ phận một cửa |
| B18 | **Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Theo giấy hẹn | Kết quả | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân  - Thống kê, theo dõi  - Chuyển trả Văn thư nếu có yêu cầu. |

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

| **Bước công việc** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Hồ sơ/Biểu mẫu** | **Diễn giải** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **B1** | **Nộp hồ sơ** | Tổ chức, cá nhân |  | Theo mục I | Thành phần hồ sơ theo mục I |
| **Kiểm tra hồ sơ tính đầy đủ của hồ sơ** | Bộ phận Một cửa | giờ hành chính | Mục I  BM 01  BM 02  BM 03 | Kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong thành phần hồ sơ:  ***- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:*** Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho cá nhân nộp hồ sơ (theo BM 01), thực hiện tiếp B2.  ***- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:*** Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do (theo BM 02).  ***- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ:*** ***hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết/nộp không đúng thủ tục/hồ sơ bổ sung không đầy đủ hoặc không bổ sung theo đề nghị***. Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo BM 03). |
| B2 | **Tiếp nhận hồ sơ** | Bộ phận Một cửa | 02 giờ làm việc | Mục I  BM 01 | - Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu chính: Scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào Hệ thống Một cửa gửi cho công chức thụ lý hồ sơ  - Tiếp nhận qua Cổng dịch vụ công Quốc gia: chuyển hồ sơ gửi cho công chức thụ lý hồ sơ |
| B3 | **Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ** | Công chức thụ lý hồ sơ | 0,75 ngày làm việc | Mục I  BM 01  Phiếu trình;  Tờ trình | Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:  *Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần sửa đổi, bổ sung***:**chuyển sang bước **B4.**  *b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ***:** chuyển bước **B5** |
| B4 | ***Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần sửa đổi, bổ sung*** | | | | |
| B4.1 | **Đề xuất nội dung giải quyết** | Công chức thụ lý hồ sơ | 02 giờ làm việc | Mục I  BM 01  Phiếu trình;  Tờ trình  Dự thảo Thông báo  Yêu cầu  bổ sung | Công chức thụ lý hồ sơ đề xuất nội dung giải quyết:  *a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần sửa đổi, bổ sung***:** dự thảo Phiếu trình, tờ trình kèm dự thảo thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ và thời hạn sửa đổi, bổ sung hồ sơ. (thời gian tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ). |
| B4.2 | **Xem xét, trình ký** | Lãnh đạo phòng  Chuyên môn | 02 giờ làm việc | Mục I  BM 01  Phiếu trình;  Tờ trình  Dự thảo Thông báo  Yêu cầu  bổ sung | - **Đồng ý:** ký phiếu trình và ký nháy Tờ trình trình Uỷ ban nhân dân Thành phố kèm dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung.  - **Không đồng ý:** chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ và phải đính kèm ý kiến chỉ đạo để có phương pháp giải quyết hồ sơ. |
| B4.3 | **Xem xét, ký duyệt** | Lãnh đạo Sở | 02 giờ làm việc | Mục I  BM 01  Phiếu trình;  Tờ trình  Dự thảo Thông báo  Yêu cầu  bổ sung | - Đồng ý: ký duyệt phiếu trình và Tờ trình kèm dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung/ văn bản lấy ý kiến góp ý /Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.  - Không đồng ý: chuyển trả phòng chuyên môn kèm ý kiến chỉ đạo để có phương pháp giải quyết hồ sơ. |
| *Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ: Tổ chức/ cá nhân có 02 ngày làm việc để bổ sung hồ sơ theo yêu cầu tại thông báo yêu cầu bổ sung.*  *+ Sau khi Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ B2.*  *+ Trường hợp tổ chức, cá nhân không nộp bổ sung hồ sơ/ bổ sung hồ sơ nhưng hồ sơ vẫn không hợp lệ theo yêu cầu:* từ chối giải quyết hồ sơ. | | | | | |
| B5 | **Văn bản lấy ý kiến góp ý của Sở, ngành** | | | | |
| B5.1 | **Đề xuất nội dung giải quyết** | Công chức thụ lý hồ sơ | 1 ngày làm việc | Mục I  BM 01  Phiếu trình;  Dự thảo Văn bản lấy ý kiến góp ý của Sở, ngành | Dự thảo Phiếu trình, Dự thảo Văn bản lấy ý kiến góp ý của Sở, ngành |
| B5.2 | **Xem xét, trình ký** | Lãnh đạo phòng  Chuyên môn | 02 giờ làm việc | Mục I  BM 01  Phiếu trình;  Dự thảo Văn bản lấy ý kiến góp ý của Sở, ngành | - **Đồng ý:** ký phiếu trình và ký nháy Văn bản lấy ý kiến góp ý của Sở, ngành  - **Không đồng ý:** chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ và phải đính kèm ý kiến chỉ đạo để có phương pháp giải quyết hồ sơ. |
| B5.3 | **Xem xét, ký duyệt** | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày làm việc | Mục I  BM 01  Phiếu trình;  Dự thảo Văn bản lấy ý kiến góp ý của Sở, ngành | - Đồng ý: ký duyệt phiếu trình và Văn bản lấy ý kiến góp ý của Sở, ngành.  - Không đồng ý: chuyển trả phòng chuyên môn kèm ý kiến chỉ đạo để có phương pháp giải quyết hồ sơ. |
| B5.4 | **Ban hành văn bản** | Công chức thụ lý hồ sơ | 02 giờ làm việc | Mục I  BM 01  Phiếu trình;  Dự thảo Văn bản lấy ý kiến góp ý của Sở, ngành | Lấy số, đóng dấu, ban hành Văn bản lấy ý kiến góp ý của Sở, ngành |
| Trên cơ sở ý kiến góp ý của lĩnh vực công nghệ theo chức năng quản lý của các Sở, ngành (thời gian lấy ý kiến là 13 ngày làm việc): thực hiện tiếp các bước B6. | | | | | |
| B6 | **Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC** | Công chức thụ lý hồ sơ | 4,5 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Hồ sơ trình  và dự thảo Kết quả/  Văn bản  Từ chối | Công chức thụ lý hồ sơ xem xét hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính:  + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: tham mưu dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.  - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: tham mưu văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.  - Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét. |
| B7 | **Xem xét, trình ký** | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Hồ sơ trình  và dự thảo Kết quả/  Văn bản  Từ chối | **Đồng ý:** ký nháy dự thảo kết quả/văn bản từ chối, có nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở.  ***-* Không đồng ý:** chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ kèm ý kiến chỉ đạo. |
| B8 | **Ký duyệt** | Lãnh đạo Sở | 0.5 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Hồ sơ trình  và dự thảo Kết quả/  Văn bản  Từ chối | **- Đồng ý:** ký dự thảo kết quả /văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.  ***-* Không đồng ý:** chuyển trả phòng chuyên môn kèm ý kiến chỉ đạo |
| B9 | **Ban hành văn bản** | Công chức thụ lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Hồ sơ trình  và dự thảo Kết quả/  Văn bản  Từ chối | Lấy số, đóng dấu, ban hành Tờ trình và các dự thảo liên quan, chuyển hồ sơ cho UBND thành phố phê duyệt |
| B10 | **Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi** | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | Theo giấy hẹn | Kết quả | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Thống kê, theo dõi.  - Chuyển trả Văn thư nếu có yêu cầu. |

**IV. BIỂU MẪU**

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

| **STT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| --- | --- | --- |
|  | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
|  | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
|  | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
|  | BM 04 | Mẫu Văn bản đề nghị chấp thuận chuyển giao công nghệ |
|  | BM 05 | Mẫu Tài liệu giải trình về công nghệ |

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

| **STT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| --- | --- | --- |
|  | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
|  | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
|  | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
|  | BM 04 | Mẫu Văn bản đề nghị chấp thuận chuyển giao công nghệ |
|  | BM 05 | Mẫu Tài liệu giải trình về công nghệ |
|  | - | Văn bản từ chối có nêu rõ lý do |
|  | - | Các thành phần hồ sơ 2, 3, 4, 5, 6 - Mục I |

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Chuyển giao Công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017 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;

- Thông tư số 169/2016/TT-BTC ngày 26 tháng 10 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định hợp đồng chuyển giao công nghệ;

- 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.

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

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

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

**BM 04**

**Mẫu**

**Văn bản đề nghị chấp thuận chuyển giao công nghệ**

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

|  |  |
| --- | --- |
| **...............................(1)**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Số: ...../...... | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *TPHCM, ngày tháng năm* |

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ**

**CHẤP THUẬN CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ**

Kính gửi: ..........{Sở Khoa học và Công nghệ}

Tên tổ chức, cá nhân:.................................................................(1)

Địa chỉ:................ Số điện thoại: .............. Email: ..................... (2)

Đề nghị Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, chấp thuận chuyển giao công nghệ ...........­(3) với nội dung chuyển giao như sau:

**I. Các Bên tham gia chuyển giao công nghệ**

1. Bên giao công nghệ:

- Tên (tổ chức, cá nhân)(4):................................................................

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

- Điện thoại (tel):.................................... Email: ...............

Fax:..................................................... Website: .............

- Người đại diện:.................................... Chức danh:..........

- Lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính:..........................................

- Thông tin Giấy Chứng nhận đăng ký đầu tư (hoặc Giấy Chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấp phép kinh doanh,...):

2. Bên nhận công nghệ:

- Tên (tổ chức, cá nhân)(4):.................................................................

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

- Điện thoại (tel):.................................... Email: ...............

Fax:..................................................... Website: .............

- Người đại diện:.................................... Chức danh:..........

- Số căn cước công dân/hộ chiếu (còn thời hạn theo quy định) đối với cá nhân tham gia chuyển giao công nghệ hoặc người đại diện theo pháp luật của tổ chức:

- Lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính:..........................................

- Thông tin Giấy Chứng nhận đăng ký đầu tư (hoặc Giấy Chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấp phép kinh doanh,...):

**II. Nội dung chuyển giao công nghệ**

1. Công nghệ chuyển giao

- Tên công nghệ:..............................Lĩnh vực:......................(3)

- Thời hạn chuyển giao công nghệ:........................................

1. Đối tượng công nghệ chuyển giao

|  |  |
| --- | --- |
| Bí quyết kỹ thuật, bí quyết công nghệ | □ |
| Phương án, quy trình công nghệ; giải pháp, thông số, bản vẽ, sơ đồ kỹ thuật; công thức, phần mềm máy tính, thông tin dữ liệu | □ |
| Giải pháp hợp lý hóa sản xuất, đổi mới công nghệ | □ |
| Máy móc, thiết bị đi kèm công nghệ chuyển giao | □ |
| Chuyển giao quyền đối với các đối tượng sở hữu trí tuệ:  - Tên đối tượng sở hữu trí tuệ: ...  + Văn bằng bảo hộ hoặc Số đơn đăng ký (trường hợp chưa được cấp văn bằng bảo hộ): ... (số, ngày cấp, ngày gia hạn)  + Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp (trường hợp chuyển quyền sử dụng): ... (số, ngày cấp, ngày gia hạn) | □  □ |

1. Dự kiến sản phẩm công nghệ tạo ra:

- Tên, ký hiệu sản phẩm;

- Tiêu chuẩn chất lượng (theo TCVN, QCVN, tiêu chuẩn quốc tế,...).

**III. Các văn bản, tài liệu kèm theo.**

|  |  |
| --- | --- |
| Bản sao văn bản xác nhận tư cách pháp lý của người đại diện bên giao công nghệ | □ |
| Tài liệu giải trình về công nghệ (5) | □ |
| Tài liệu giải trình về điều kiện sử dụng công nghệ theo quy định của pháp luật (6) | □ |
| Tài liệu về việc phù hợp với quy định của pháp luật về tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật (7) | □ |
| Bản gốc Giấy ủy quyền (trong trường hợp bên thứ ba được ủy quyền thực hiện thủ tục đề nghị chấp thuận chuyển giao công nghệ) | □ |

.............(1) thay mặt các Bên tham gia chuyển giao công nghệ .......(3) xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của các nội dung được nêu trên đây và tài liệu kèm theo. Nếu được chấp thuận, các bên tham gia chuyển giao công nghệ cam kết tuân thủ đúng các quy định của pháp luật về chuyển giao công nghệ.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN(1)**  *(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)(*8) |

***Ghi chú:***

* (1): Bên giao công nghệ trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ Việt Nam ra nước ngoài; Bên có nhu cầu tiếp nhận công nghệ trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ nước ngoài vào Việt Nam và chuyển giao công nghệ trong nước; Bên thứ ba được ủy quyền thực hiện thủ tục đề nghị chấp thuận chuyển giao công nghệ.
* (2): Địa chỉ, thông tin liên lạc của (1).
* (3): Công nghệ đề nghị chấp thuận; Lĩnh vực công nghệ theo chức năng quản lý của các Bộ, ngành.
* (4): Trường hợp là cá nhân phải cung cấp thông tin cá nhân gồm: Chứng minh thư nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu (còn thời hạn theo quy định) số .................... Ngày cấp:................ Nơi cấp:..................
* (5): Mẫu tài liệu giải trình công nghệ ban hành kèm theo Nghị định này.
* (6): Tài liệu giải trình việc đáp ứng điều kiện sử dụng công nghệ theo quy định của pháp luật có liên quan.
* (7): Giải trình rõ các nội dung quy định của pháp luật về tiêu chuẩn kỹ thuật của ngành, tiêu chuẩn về tiêu hao năng lượng, khí thải, nước thải, các tiêu chuẩn, quy chuẩn về bảo vệ môi trường,...
* (8): Trường hợp là cá nhân chỉ cần ký, ghi rõ họ tên.
* Đối với ô trống □, nếu có (hoặc đúng) thì đánh dấu “🗸” vào trong ô trống*.*

**BM05**

**Mẫu**

**Tài liệu giải trình công nghệ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**TÀI LIỆU GIẢI TRÌNH VỀ CÔNG NGHỆ**

*(Kèm theo Văn bản đề nghị chấp thuận chuyển giao công nghệ)*

**1. Sự cần thiết phải chuyển giao công nghệ**

a) Phân tích, đánh giá, so sánh về các công nghệ cùng loại hiện đang áp dụng trong nước, trên thế giới, khu vực đối với công nghệ đề nghị chấp thuận.

b) Nhu cầu chuyển giao công nghệ.

**2. Thuyết minh về công nghệ**

Thuyết minh về công nghệ thể hiện các nội dung sau:

a) Tên công nghệ;

b) Nguồn gốc xuất xứ công nghệ;

c) Sản phẩm do công nghệ tạo ra;

d) Thị trường tiêu thụ sản phẩm (xuất khẩu, tiêu thụ nội địa);

đ) Công nghệ đã được kiểm chứng, ứng dụng vào thực tế (tại những quốc gia nào) hoặc chưa được áp dụng;

e) Nội dung công nghệ chuyển giao:

- Đối tượng công nghệ chuyển giao;

- Phạm vi quyền chuyển giao công nghệ.

g) Sơ đồ, quy trình và thông số kỹ thuật chính của công nghệ;

h) Máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ đi kèm (dự kiến danh mục, tình trạng, thông số kỹ thuật của máy móc, thiết bị chính trong dây chuyền công nghệ);

i) Các yêu cầu về nhân lực đối với Bên có nhu cầu tiếp nhận công nghệ;

k) Nhu cầu sử dụng nguyên, nhiên, vật liệu đối với công nghệ chuyển giao;

l) Các cơ sở hạ tầng cần thiết trong trường hợp tiếp nhận công nghệ.

**3. Dự kiến kết quả chuyển giao công nghệ đạt được**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CHẤP THUẬN CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ**  *(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)(*1) |

**Ghi chú:**

- (1): Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu và giáp lai các trang của Tài liệu giải trình; trường hợp là cá nhân phải ký tắt vào từng trang của Tài liệu giải trình công nghệ).

1. Văn bản giao kết chuyển giao công nghệ bằng tiếng Việt hoặc bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc chứng thực đối với văn bản giao kết chuyển giao công nghệ bằng tiếng nước ngoài.

   - Giấy Chứng nhận đăng ký đầu tư (hoặc Giấy Chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấp phép kinh doanh,...) của các bên tham gia chuyển giao công nghệ [↑](#footnote-ref-2)