**QUY TRÌNH**

**Cấp Giấy phép 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 cấp Giấy phép chuyển giao công nghệ, trong đó ghi rõ cam kết trách nhiệm của các bên bảo đảm nội dung hợp đồng tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan (theo mẫu) | 01 | Bản chính |
|  | Văn bản về tư cách pháp lý của các bên tham gia hợp đồng: Bản sao 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; bản sao văn bản xác nhận tư cách pháp lý của người đại diện các bên tham gia hợp đồng hoặc văn bản xác nhận quyền ký kết hợp đồng của người ký hợp đồng (đối với tổ chức); bản sao chứng minh thư nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu (còn thời hạn theo quy định) (đối với cá nhân) | 01 | Bản sao |
|  | Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực Hợp đồng chuyển giao công nghệ bằng tiếng Việt hoặc bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc chứng thực đối với Hợp đồng chuyển giao công nghệ bằng tiếng ....... (nước ngoài) | 01 | Bản chính |
|  | Danh mục tài liệu công nghệ, máy móc, thiết bị (nếu có) kèm theo hợp đồng chuyển giao công nghệ | 01 | Bản chính |
|  | Bản sao có chứng thực văn bằng bảo hộ các đối tượng sở hữu trí tuệ (nếu có); | 01 | Bản sao |
|  | Tiêu chuẩn, chất lượng sản phẩm, dịch vụ do ứng dụng công nghệ chuyển giao | 01 | Bản chính |
|  | Giải trình về điều kiện sử dụng công nghệ | 01 | Bản chính |
|  | Bản chính hoặc bản sao có chứng thực văn bản thẩm định giá công nghệ được chuyển giao trong trường hợp có sử dụng vốn nhà nước | 01 | Bản chính hoặc bản sao |
|  | Bản gốc giấy ủy quyền (trong trường hợp bên thứ ba được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký cấp Giấy phép chuyển giao công nghệ) | 01 | Bản gốc |

**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:**  **Cổng DVC 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). | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Mức thu phí thẩm định hợp đồng chuyển giao công nghệ để cấp Giấy phép chuyển giao công nghệ được tính theo tỷ lệ bằng 0,1% (một phần nghìn) tổng giá trị của hợp đồng chuyển giao công nghệ nhưng tối đa không quá 10 (mười) triệu đồng và tối thiểu không dưới 05 (năm) triệu đồng. |

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

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 | 1,5 ngày làm việc | Mục I  BM 01  Phiếu trình;  Tờ trình  Dự thảo Thông báo  Yêu cầu  bổ sung/  từ chối giải quyết hồ sơ | Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:  *a) 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 | 0,5  ngày 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:  *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/Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.  - **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 | 0,5 ngày 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.  - 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 | 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  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  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 | 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. |
| B4.9 | **Xem xét, trình ký văn bản** | Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố | 02 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 | 0,5  ngày 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 sang B16. |
| *Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ: Tổ chức/ cá nhân có 60 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 | **Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC** | Công chức thụ lý hồ sơ | 04 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. |
| B6 | **Xem xét, trình ký** | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 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 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. |
| B7 | **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 |
| B8 | **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 |
| B9 | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ** | Văn thư Phòng HCQT – Văn phòng UBND Thành phố | 0,5 ngày làm việc | Bộ hồ sơ 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 |
| B10 | **Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố | 0,5 ngày làm việc | Bộ hồ sơ của Sở KH&CN | Chuyển hồ sơ cho công chức được phân công xử lý hồ sơ. |
| B11 | **Rà soát, thẩm định hồ sơ** | Chuyên viên Phòng chuyên môn -Văn phòng UBND Thành phố | 01 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. |
| B12 | **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. |
| B13 | **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. |
| B14 | **Xem xét, ký duyệt** | Lãnh đạo  UBND Thành phố | 02 ngày 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 |
| B15 | **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. |
| B16 | **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 |
| B17 | **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. |

1. **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 | Theo 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 | Theo 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 | 2,75 ngày làm việc | Mục I  BM 01  Phiếu trình;  Dự thảo Thông báo  Yêu cầu  bổ sung | Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:  *a) 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-B8** |
| 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 | 0,5 ngày làm việc | Mục I  BM 01  Phiếu trình;  Dự thảo Thông báo  Yêu cầu  bổ sung | Công chức thụ lý hồ sơ đề xuất nội dung giải quyết:  *Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần sửa đổi, bổ sung***:** thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu BM 02 (thời gian sửa đổi, bổ sung 60 ngày. Thời gian để đơn vị bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ). |
| B4.2 | **Xem xét, trình ký** | Lãnh đạo phòng  Chuyên môn | 0,5 ngày làm việc | Mục I  BM 01  Phiếu trình;  Dự thảo Thông báo  Yêu cầu  bổ sung | - **Đồng ý:** ký phiếu trình và ký nháy 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 | 0,75 ngày làm việc | Mục I  BM 01  Phiếu trình;  Dự thảo Thông báo  Yêu cầu  bổ sung | - Đồng ý: ký duyệt phiếu trình, dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung.  - 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 | Hồ sơ đã được phê duyệt | Cho số, đóng dấu ban hành văn bản. |
| *Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ: Tổ chức/ cá nhân có 60 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.  + *Trường hợp tổ chức, cá nhân nộp bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu:*thực hiện tiếp các bước B5-B8. | | | | | |
| B5 | **Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC** | Công chức thụ lý hồ sơ | 08 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Hồ sơ trình  Dự thảo dự thảo Kết quả/  Văn bản  Từ chối | - Đề xuất kết quả giải quyết:  **+ *Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu:*** dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.  ***+ Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu:*** dự thảo văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.  - Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét. |
| B6 | **Xem xét, trình ký** | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 1,5  ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Hồ sơ trình  Dự thảo 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. |
| B7 | **Ký duyệt** | Lãnh đạo Sở | 02 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Hồ sơ trình  Dự thảo 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. |
| B8 | **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 một cửa |
| B9 | **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 cấp Giấy phép chuyển giao công nghệ |
|  | BM 05 | Mẫu Giấy phép chuyển giao 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 cấp Giấy phép chuyển giao công nghệ**

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

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

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ**

**CẤP GIẤY PHÉP CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ**

Kính gửi: ..........{Ủy ban nhân dân cấp tỉnh}

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

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

Đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, cấp phép chuyển giao công nghệ ...........­(3) với nội dung chuyển giao như sau:

1. **Các bên tham gia hợp đồng 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):.................................................................

- 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,...):

1. **Nội dung chuyển giao công nghệ:**

1. Công nghệ chuyển giao

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

- Thời gian thực hiện chuyển giao công nghệ:...................................

2. Đối tượng công nghệ chuyển giao

|  |  |
| --- | --- |
| Bí quyết kỹ thuật, bí quyết công nghệ | □ |
| Phương án, quy trình công nghệ; giải pháp, thông số, bản vẽ, sơ đồ kỹ thuật; công thức, phần mềm máy tính, thông tin dữ liệu | □ |
| 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) | □  □ |

3. Hình thức chuyển giao công nghệ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Chuyển giao công nghệ độc lập | | | □ |
| Phần chuyển giao công nghệ trong các trường hợp | Dự án đầu tư | | □ |
| Góp vốn bằng công nghệ | Vào dự án đầu tư | □ |
| Hình thức khác  (ghi tên hình thức khác nếu có) | □ |
| Nhượng quyền thương mại | | □ |
| Chuyển giao quyền đối với các đối tượng sở hữu trí tuệ | | □ |
| Mua bán máy móc, thiết bị đi kèm  đối tượng công nghệ chuyển giao | Theo hợp đồng mua bán độc lập | □ |
| Theo dự án đầu tư | □ |
| Hình thức khác (nếu có)(5) | | | □ |

4. Phương thức chuyển giao công nghệ

|  |  |
| --- | --- |
| Chuyển giao tài liệu về công nghệ | □ |
| Đào tạo | □ |
| Cử chuyên gia tư vấn kỹ thuật | □ |
| Chuyển giao máy móc, thiết bị đi kèm đối tượng công nghệ và theo các phương thức: Chuyển giao tài liệu về công nghệ; đào tạo; cử chuyên gia tư vấn kỹ thuật | □ |
| Phương thức chuyển giao khác (nếu có)(6) | □ |

5. Quyền chuyển giao công nghệ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Chuyển nhượng quyền sở hữu công nghệ | | □ |
| Chuyển giao quyền sử dụng công nghệ | Được quyền chuyển giao tiếp quyền sử dụng công nghệ cho tổ chức, cá nhân khác | □ |
| Không được quyền chuyển giao tiếp quyền sử dụng công nghệ cho tổ chức, cá nhân khác | □ |
| Độc quyền sử dụng công nghệ | □ |
| Không độc quyền sử dụng công nghệ | □ |

6. Giá, phương thức thanh toán

6.1. Giá chuyển giao công nghệ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung** | **Giá** |
| 1 | Bí quyết kỹ thuật, bí quyết công nghệ; phương án, quy trình công nghệ; giải pháp, thông số, bản vẽ, sơ đồ kỹ thuật; công thức, phần mềm máy tính, thông tin dữ liệu; giải pháp hợp lý hóa sản xuất, đổi mới công nghệ(7) |  |
| 2 | Chuyển giao quyền đối với các đối tượng sở hữu trí tuệ |  |
| 3 | Đào tạo |  |
| 3.1 | Đào tạo nước ngoài |  |
| 3.2 | Đào tạo trong nước |  |
| 4 | Hỗ trợ kỹ thuật |  |
| 5 | Máy móc, thiết bị |  |
| Tổng: | |  |

6.2. Phương thức thanh toán chuyển giao công nghệ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Trả một lần bằng tiền hoặc hàng hóa | | □ |
| Trả nhiều lần bằng tiền hoặc hàng hóa (số lần ......................) | | □ |
| Trả theo phần trăm (%) giá bán tịnh | | □ |
| Trả theo phần trăm (%) doanh thu thuần | | □ |
| Trả theo phần trăm (%) lợi nhuận | Trước thuế của bên nhận | □ |
| Sau thuế của bên nhận | □ |
| Phương thức thanh toán khác(8) | | □ |

7. Sản phẩm do công nghệ tạo ra, tiêu chuẩn, chất lượng sản phẩm:

- Tên, ký hiệu sản phẩm;

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

- Sản lượng(9);

- Tỷ lệ xuất khẩu (nếu xác định được)(10).

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

|  |  |
| --- | --- |
| Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực Hợp đồng chuyển giao công nghệ bằng tiếng Việt(11) | □ |
| Bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc chứng thực đối với Hợp đồng chuyển giao công nghệ bằng tiếng ...................... (nước ngoài)(11) | □ |
| Bản sao văn bản xác nhận tư cách pháp lý của người đại diện các bên tham gia hợp đồng hoặc văn bản xác nhận quyền ký kết hợp đồng của người ký hợp đồng (đối với tổ chức); | □ |
| Bản chính hoặc bản sao có chứng thực văn bản thẩm định giá công nghệ được chuyển giao trong trường hợp có sử dụng vốn nhà nước(12) | □ |
| Bản sao văn bằng bảo hộ hoặc đơn đăng ký (trường hợp chưa được cấp văn bằng bảo hộ) các đối tượng sở hữu trí tuệ (nếu có) | □ |
| Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hơp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp (nếu có) | □ |
| Danh mục tài liệu công nghệ, máy móc, thiết bị (nếu có) kèm theo hợp đồng chuyển giao công nghệ | □ |
| Giải trình về điều kiện sử dụng công nghệ(13) | □ |
| Bản gốc giấy ủy quyền (trong trường hợp bên thứ ba được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký cấp Giấy phép 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; cam kết các nội dung hợp đồng tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan. Nếu được cấp phép, các bên tham gia chuyển giao công nghệ cam kết tuân thủ đúng các quy định của pháp luật về chuyển giao công nghệ.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN(1)**  *(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)*(14) |

***Ghi chú:***

(1): Bên giao công nghệ trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ Việt Nam ra nước ngoài; Bên nhận công nghệ trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ nước ngoài vào Việt Nam, chuyển giao công nghệ trong nước; Bên thứ ba được ủy quyền thực hiện thủ tục đề nghị cấp Giấy phép chuyển giao công nghệ.

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

(3): Công nghệ đề nghị cấp phép; 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): Ghi rõ tên hình thức, cơ sở thực hiện hình thức chuyển giao theo quy định nào của pháp luật.

(6): Ghi rõ tên phương thức, cơ sở thực hiện phương thức chuyển giao theo quy định nào của pháp luật.

(7): Ghi cụ thể giá của từng nội dung chuyển giao công nghệ.

(8): Ghi rõ tên phương thức, cơ sở thực hiện phương thức thanh toán theo quy định nào của pháp luật.

(9): Tổng số lượng sản phẩm (đơn vị) dự kiến do công nghệ được chuyển giao sản xuất ra.

(10): Tính theo số lượng hoặc giá trị trong một năm.

(11): Nộp một trong hai trường hợp, bản dịch công chứng tiếng Việt hoặc bản gốc/bản sao chứng thực hợp đồng bằng tiếng Việt.

(12): Trường hợp công nghệ được tạo ra bằng vốn nhà nước hoặc sử dụng vốn nhà nước để mua công nghệ.

(13): Tài liệu giải trình việc đáp ứng điều kiện sử dụng công nghệ theo quy định của pháp luật có liên quan.

(14): Trường hợp là cá nhân chỉ cần ký, ghi rõ họ tên.

Đối với ô trống □, nếu có (hoặc đúng) thì đánh dấu “🗸” vào trong ô trống*.*

**BM 05**

**Mẫu**

**Giấy phép chuyển giao công nghệ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**  **THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Số: ........./GP-…… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20......* |

**GIẤY PHÉP**

**CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ**

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

**GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Căn cứ Luật Chuyển giao công nghệ ngày 19 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số .....;

Xét hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép chuyển giao công nghệ của ......(1) ngày .... tháng .... năm .....;

Xét đề nghị của ....,

**CẤP PHÉP CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ**

1. ......(2) chuyển giao công nghệ cho ...... (3) theo Hợp đồng chuyển giao công nghệ số ....... ngày ..../...../.... gồm những nội dung sau:

a) Tên công nghệ;

b) Đối tượng công nghệ được chuyển giao;

c) Phương thức chuyển giao công nghệ;

d) Hình thức chuyển giao công nghệ;

đ) Sản phẩm do công nghệ tạo ra;

e) Thời hạn của hợp đồng chuyển giao công nghệ.

2. Trách nhiệm của Bên giao công nghệ:

a) Trách nhiệm trong chuyển giao công nghệ (gồm đối tượng công nghệ, phương thức chuyển giao) để Bên nhận công nghệ sản xuất được các sản phẩm đạt tiêu chuẩn chất lượng như đã xác định trong Hợp đồng;

b) Trách nhiệm thực hiện nghĩa vụ về tài chính;

c) Trách nhiệm về bảo hành công nghệ được chuyển giao;

d) Trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

3. Trách nhiệm của Bên nhận công nghệ:

a) Trách nhiệm trong việc tổ chức tiếp thu và làm chủ công nghệ được chuyển giao trong thời hạn của Hợp đồng;

b) Trách nhiệm trong việc thanh toán giá trị Hợp đồng cho Bên giao;

c) Trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

4. Trách nhiệm trong việc báo cáo thực hiện hợp đồng chuyển giao công nghệ theo quy định

5. Trách nhiệm của Bên giao và Bên nhận khi kết thúc Hợp đồng

6. Giấy phép này có giá trị đến ngày.... tháng ..... năm ....

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***   * Bên giao công nghệ; * Bên nhận công nghệ; * Bộ Khoa học và Công nghệ; * UBND Thành phố;(4) * Cơ quan quản lý thuế tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;(5) * Lưu: VT, …. | **GIÁM ĐỐC**  *(ký tên, đóng dấu)* |

***Ghi chú:***

(1): Bên giao công nghệ trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ Việt Nam ra nước ngoài; Bên nhận công nghệ trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ nước ngoài vào Việt Nam, chuyển giao công nghệ trong nước; Bên thứ ba được ủy quyền thực hiện thủ tục đề nghị cấp Giấy phép chuyển giao công nghệ.

(2): Bên giao công nghệ.

(3): Bên nhận công nghệ.

(4): Nơi ứng dụng công nghệ được chuyển giao.

(5): Nơi Bên nhận công nghệ (trong trường hợp chuyển giao công nghệ trong nước, chuyển giao công nghệ từ nước ngoài vào Việt Nam) hoặc Bên giao công nghệ (trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ Việt Nam ra nước ngoài) đặt trụ sở chính (đối với tổ chức) hoặc nơi đăng ký mã số thuế cá nhân (đối với cá nhân).