**QUY TRÌNH**

**Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ (Trường hợp đăng ký hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước của từ hai sở quản lý ngành, lĩnh vực trở lên)**

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

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

1. **THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên hồ sơ** | **Số lượng** | **Ghi chú** |
| 1 | Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ của tổ chức (theo mẫu) (\*) | 01 | Bản chính |
| 2 | Quyết định thành lập tổ chức, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (trường hợp nộp trực tiếp: Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu; trường hợp gửi qua đường bưu điện: Gửi bản sao có chứng thực) | 01 | Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính đối chiếu |
| 3 | Bản chính Danh sách các chuyên gia đánh giá công nghệ, trong đó thể hiện các thông tin về tên, năm sinh, trình độ, lĩnh vực đào tạo, số năm công tác trong lĩnh vực công nghệ cần đánh giá (theo mẫu); kèm theo tài liệu liên quan đối với mỗi đánh giá viên công nghệ gồm:  - Bản chính Thỏa thuận hợp tác giữa chuyên gia với tổ chức;  - Bản sao chứng thực bằng cấp theo quy định tại khoản 2 Điều 33 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP (có trình độ tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công nghệ cần đánh giá, có kinh nghiệm làm việc từ 03 năm trở lên trong lĩnh vực công nghệ cần đánh giá)  - Bản chính Tóm tắt kinh nghiệm hoạt động đánh giá công nghệ (theo mẫu) và tài liệu chứng minh kinh nghiệm hoạt động đánh giá công nghệ của chuyên gia. | 01 | Bản chính  và bản sao có chứng thực |
| 4 | Tài liệu thuyết minh phương pháp, quy trình đánh giá công nghệ tương ứng với từng lĩnh vực công nghệ cần đánh giá | 01 | Bản chính |

**(\*)** Tổ chức đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ chuyên ngành thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ; hoặc thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước của từ hai sở quản lý ngành, lĩnh vực, trong đó có 01 lĩnh vục thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | **Thời gian xử lý** | **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). | Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hồ sơ;  Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ, trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do. | Không |

**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 |  | 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:*** 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 | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 | 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 | 02 giờ làm việc | - Theo mục I  - BM 01  - Hồ sơ trình  - Dự thảo tờ trình Văn bản đề nghị chỉnh sửa, bổ sung | Tham mưu dự thảo Tờ trình kết quả và văn bản đề nghị chỉnh sửa, bổ sung |
| B4.2 | **Xem xét, trình ký** | Lãnh đạo phòng/ đơn vị | 02 giờ làm việc | - Theo mục I  - BM 01  - Hồ sơ trình  - Dự thảo tờ trình Văn bản đề nghị chỉnh sửa, bổ sung | Lãnh đạo phòng/ đơn vị xem xét, kiểm tra hồ sơ và ký nháy Dự thảo Văn bản đề nghị chỉnh sửa, bổ sung. |
| B4.3 | **Xem xét, ký duyệt** | Lãnh đạo Sở | 02 giờ làm việc | - Theo mục I  - BM 01  - Hồ sơ trình  - Dự thảo tờ trình Văn bản đề nghị chỉnh sửa, bổ sung | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt Tờ trình kèm dự thảo Văn bản đề nghị chỉnh sửa, bổ sung |
| B4.4 | **Ban hành văn bản** | Công chức thụ lý hồ sơ | 02 giờ làm việc | Tờ trình | 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 ngày làm việc | Bộ hồ sơ của Sở | 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 | **Rà soát, thẩm định hồ sơ** | Chuyên viên Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố | Lập hồ sơ trình | Xem xét thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan:  ***- Hồ sơ đạt yêu cầu:***  Chuyên viên 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:*** Chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở, ngành được phân công quản lý; trình lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. |
| B4.7 | **Xem xét** | Lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố | 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 nháy Tờ trình trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét. |
| B4.8 | **Xem xét, trình ký văn bản** | Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố | Tờ trình, hồ sơ trình | Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND Thành phố. |
| B4.9 | **Xem xét, ký duyệt** | Lãnh đạo UBND Thành phố | Tờ trình, hồ sơ trình | Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét hồ sơ và ký duyệt Văn bản đề nghị chỉnh sửa, bổ sung |
| B4.10 | **Phát hành văn bản** | Văn thư Phòng HCQT -Văn phòng UBND Thành phố | 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 B15, B16. |
| *- Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ: Tổ chức có 03 ngày làm việc bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.*  *- Sau khi Tổ chức bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ B2.*  *- Trường hợp tổ chức 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 | 2,25 ngày  làm việc | Theo mục I;  BM 01;  Hồ sơ trình;  Phiếu trình;  Dự thảo Tờ trình;  BM 04;  Hoặc  Dự thảo văn bản từ chối nêu rõ lý do | Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành tham mưu xem xét hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tham mưu Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ.  - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: tham mưu Phiếu trình, dự thảo Tờ trình kết quả và dự thảo văn bản từ chối nêu rõ lý do.  Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét |
| B6 | **Xem xét, trình ký** | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0,75 ngày  làm việc | Theo mục I;  BM 01;  Hồ sơ trình;  Phiếu trình;  Dự thảo Tờ trình;  BM 04;  Hoặc  Dự thảo văn bản từ chối nêu rõ lý do | Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ  - Đồng ý: ký phiếu trình và ký nháy dự thảo Tờ trình (kèm theo dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ hoặc Văn bản từ chối có nêu rõ lý do).  - Không đồng ý: đề nghị công chức thụ lý giải trình.  Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. |
| B7 | **Ký duyệt** | Lãnh đạo Sở | 1 ngày  làm việc | Theo mục I;  BM 01;  Hồ sơ trình;  Phiếu trình;  Dự thảo Tờ trình;  BM 04;  Hoặc  Dự thảo văn bản từ chối nêu rõ lý do | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ  - Đồng ý: ký phiếu trình và ký Tờ trình (kèm theo dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ hoặc Văn bản từ chối có nêu rõ lý do).  - Không đồng ý: đề nghị phòng thụ lý giải trình. |
| B8 | **Ban hành văn bản** | Công chức thụ lý hồ sơ | 02 giờ làm việc | Tờ trình  Bộ hồ sơ của Sở | 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 | 02 giờ làm việc | Bộ hồ sơ của Sở | - 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 | **Rà soát, thẩm định hồ sơ** | Chuyên viên Phòng chuyên môn -Văn phòng UBND Thành phố | 1 ngày làm việc | Lập hồ sơ trình;  Bộ hồ sơ của Sở | Xem xét thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan:  ***- Hồ sơ đạt yêu cầu:***  + Tham mưu văn bản lấy ý kiến của thành viên UBND Thành phố.  + Tổng hợp ý kiến thành viên UBND Thành phố.  + Thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo Phòng chuyên môn.  ***- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu:*** Chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở, ngành được phân công quản lý; trình lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. |
| B11 | **Xem xét** | Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố | 0,75 ngày làm việc | Hồ sơ trình | Lãnh đạo Phòng chuyên môn -Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình (kèm theo dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ) của công chức Phòng chuyên môn, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét. |
| B12 | **Xem xét, trình ký văn bản** | Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố | 01 ngày làm việc | Hồ sơ trình | Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt Phiếu trình và ký nháy dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND Thành phố |
| B13 | **Xem xét, ký duyệt** | Lãnh đạo UBND Thành phố | 1,5 ngày làm việc | Hồ sơ trình | Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt hồ sơ trình |
| B14 | **Phát hành văn bản** | Văn thư Phòng HCQT -Văn phòng UBND Thành phố | 02 giờ 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. |
| B15 | **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 |
| B16 | **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 |  | 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:*** 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 | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I;  BM 01 | 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 | 1 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01;  Hồ sơ trình;  Phiếu trình;  Thông báo đề nghị bổ sung | Công chức thụ lý hồ sơ:  - Tham mưu Phiếu trình, dự thảo Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ và thời hạn sửa đổi, bổ sung hồ sơ. (thời gian sửa đổi, bổ sung hồ sơ không quá 03 ngày kể từ ngày ra Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung. Thời gian để tổ chức bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ).  Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét |
| B4.2 | **Xem xét, trình ký** | Lãnh đạo Phòng  Chuyên môn | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01;  Hồ sơ trình;  Phiếu trình;  Thông báo đề nghị bổ sung | Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ  - Đồng ý: ký phiếu trình và ký nháy dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung).  - Không đồng ý: đề nghị công chức thụ lý giải trình.  Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. |
| B4.3 | **Xem xét, ký duyệt** | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01;  Hồ sơ trình;  Phiếu trình;  Thông báo đề nghị bổ sung | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ  - Đồng ý: ký phiếu trình và ký dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung).  - Không đồng ý: đề nghị phòng thụ lý giải trình. |
| B4.4 | **Ban hành văn bản** | Công chức thụ lý hồ sơ | 02 giờ làm việc | Thông báo đề nghị bổ sung | Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản. |
| *- Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ: Tổ chức có 03 ngày làm việc bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.*  *- Sau khi Tổ chức bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ B2.*  *- Trường hợp tổ chức 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 | 5 ngày làm việc | Theo mục I;  BM 01;  Hồ sơ trình;  BM 04;  Hoặc  văn bản từ chối nêu rõ lý do | Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành tham mưu đánh giá hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tham mưu Phiếu trình và dự thảo Giấy chứng nhận.  - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: tham mưu Phiếu trình và dự thảo văn bản từ chối nêu rõ lý do.  Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét |
| B6 | **Xem xét, trình ký** | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 1,75 ngày làm việc | Theo mục I;  BM 01;  Hồ sơ trình;  BM 04;  Hoặc  văn bản từ chối nêu rõ lý do | Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ  - Đồng ý: ký phiếu trình và ký nháy Giấy chứng nhận hoặc Văn bản từ chối có nêu rõ lý do.  - Không đồng ý: đề nghị công chức thụ lý giải trình.  Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. |
| B7 | **Xem xét, ký duyệt** | Lãnh đạo Sở | 2 ngày làm việc | Theo mục I;  BM 01;  Hồ sơ trình;  BM 04;  Hoặc  văn bản từ chối nêu rõ lý do | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ  - Đồng ý: ký phiếu trình và ký Giấy chứng nhận hoặc Văn bản từ chối có nêu rõ lý do.  - Không đồng ý: đề nghị phòng thụ lý giải trình. |
| B8 | **Ban hành văn bản** | Công chức thụ lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | Đóng dấu ban hành văn bản và chuyển đến Công chức phòng chuyên môn để vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có), chuyển kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. |
| B9 | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi - yêu cầu. | Bộ phận một cửa | Theo giấy hẹn | Kết quả | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Thống kê, theo dõi.  Chuyển trả Văn thư nếu có |

**IV. BIỂU MẪU**

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | BM 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 2 | BM 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | BM 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM 04 | Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ |
| 5 | BM 05 | Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ của tổ chức (theo Mẫu số 5 tại Phụ lục 6 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP) |
| 6 | BM 06 | Danh sách các chuyên gia đánh giá công nghệ, trong đó thể hiện các thông tin về tên, năm sinh, trình độ, lĩnh vực đào tạo, số năm công tác trong lĩnh vực công nghệ cần đánh giá (Mẫu số 6 tại Phụ lục 6 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP) |
| 7 | BM 07 | Tóm tắt kinh nghiệm hoạt động đánh giá công nghệ của chuyên gia (theo Mẫu số 7 tại Phụ lục 6 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP) |

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

| **STT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| --- | --- | --- |
| 1 | BM 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 2 | BM 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | BM 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM 04 | Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ |
| 5 | BM 05 | Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ của tổ chức (theo Mẫu số 5 tại Phụ lục 6 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP) |
| 6 | BM 06 | Danh sách các chuyên gia đánh giá công nghệ, trong đó thể hiện các thông tin về tên, năm sinh, trình độ, lĩnh vực đào tạo, số năm công tác trong lĩnh vực công nghệ cần đánh giá (Mẫu số 6 tại Phụ lục 6 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP) |
| 7 | BM 07 | Tóm tắt kinh nghiệm hoạt động đánh giá công nghệ của chuyên gia (theo Mẫu số 7 tại Phụ lục 6 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP) |
| 8 | / | Các thành phần hồ sơ mục I và các thành phần hồ sơ khác phát sinh trong quá trình giải quyết hồ sơ. |
| 9 | / | Văn bản từ chối có nêu rõ lý do |

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

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

- Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 05 năm 2018 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao 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.

**BM 04**

|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| Số: .../20.../GCN | *Thành phố Hồ Chí Minh, ngày … tháng….năm 20..* |

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN**

**HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ ĐÁNH GIÁ CÔNG NGHỆ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ 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 Quyết định số………… quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của (tên cơ quan thẩm định hồ sơ);

Xét đề nghị của (tên đơn vị được giao thẩm xét hồ sơ) và/hoặc (tên cơ quan thẩm định hồ sơ), chứng nhận:

1. (Tên tổ chức) ……………………………………

Địa chỉ: …………………………………………………………………..

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

Đã đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ đối với ngành………………[[1]](#footnote-2), trong lĩnh vực…………………………[[2]](#footnote-3)

2. Số đăng ký: .../20.../GCN.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Tên tổ chức tại mục 1; - Lưu VT,... | **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  **KT. CHỦ TỊCH**  **PHÓ CHỦ TỊCH**  ***(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*** |

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

BM 05

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

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

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN**

**HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ ĐÁNH GIÁ CÔNG NGHỆ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kính gửi: ………………………………………………

1. Tên tổ chức: ..............................................................................................

2. Địa chỉ liên lạc: .........................................................................................

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

3. Quyết định thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư số……….. Cơ quan cấp:….……. cấp ngày…..… tại …….…..

4. Sau khi nghiên cứu 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, chúng tôi nhận thấy có đủ các điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ đối với ngành…………..[[3]](#footnote-4), trong lĩnh vực …………………..[[4]](#footnote-5)

5. Hồ sơ kèm theo:

- ……………………………………………………………………………

- ……………………………………………………………………………

Đề nghị (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận) xem xét và cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ nêu trên.

Chúng tôi cam kết sẽ thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật trong lĩnh vực dịch vụ đánh giá công nghệ, các quy định có liên quan của pháp luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các khai báo nói trên.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC** *(Ký tên, đóng dấu)* |

BM 06

**TÊN TỔ CHỨC: …………**

**DANH SÁCH**

**CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ CÔNG NGHỆ CỦA TỔ CHỨC**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Danh sách chuyên gia đánh giá công nghệ của tổ chức đánh giá công nghệ**:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên/năm sinh** | **Chuyên môn được đào tạo** | **Kinh nghiệm công tác**  (ghi số năm) | **Kinh nghiệm đánh giá công nghệ** (ghi số cuộc) | **Thỏa thuận hợp tác hoặc quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng đã ký** | **Ngành, lĩnh vực sẽ thực hiện đánh giá công nghệ tại tổ chức** | **Ghi chú** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |

(Tên tổ chức) gửi kèm theo các tài liệu chứng minh năng lực của chuyên gia đánh giá công nghệ đáp ứng yêu cầu quy định tại Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ và cam đoan các nội dung khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung đã khai./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *………, ngày…… tháng…… năm……* **LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC** *(Ký tên, đóng dấu)* |

BM 07

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

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

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

**TÓM TẮT KINH NGHIỆM HOẠT ĐỘNG ĐÁNH GIÁ CÔNG NGHỆ**

**CỦA CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ CÔNG NGHỆ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1. Họ và tên:** ………………………….…………………………………

Địa chỉ liên hệ: ……………………...……………………………………

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

**2. Quá trình công tác:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Thời gian** | **Nhiệm vụ chuyên môn** | **Đơn vị công tác** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**3. Kinh nghiệm trong lĩnh vực đánh giá công nghệ:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Thời gian** | **Tên tổ chức, doanh nghiệp đã đánh giá** | **Địa chỉ liên hệ, điện thoại, Fax, người đại diện của tổ chức, doanh nghiệp** | **Lĩnh vực đánh giá công nghệ** | **Kết quả đánh giá công nghệ** |
|  | Từ năm… đến năm… |  |  |  |  |
|  | Từ năm… đến năm… |  |  |  |  |

Thông tin khác: ……………………………………………………………

Tôi cam đoan các thông tin trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các khai báo nói trên.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *………, ngày…… tháng…… năm……* **NGƯỜI KHAI** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

1. Ghi theo ngành (ví dụ: ngành y tế, xây dựng, công thương, giao thông vận tải...). [↑](#footnote-ref-2)
2. Cách ghi như sau: Hóa học/Sinh học/Cơ lý/Dược phẩm/Điện-điện tử/Vật liệu xây dựng/An toàn sinh học,…). Trường hợp số liệu nhiều thì cơ quan cấp Giấy chứng nhận lập thành Phụ lục kèm theo. [↑](#footnote-ref-3)
3. Ghi theo ngành (ví dụ: ngành y tế, xây dựng, công thương, giao thông vận tải...). [↑](#footnote-ref-4)
4. Cách ghi như sau: Hóa học/Sinh học/Cơ lý/Dược phẩm/Điện-điện tử/Vật liệu xây dựng/An toàn sinh học,…). Trường hợp số liệu nhiều thì tổ chức lập thành Phụ lục kèm theo. [↑](#footnote-ref-5)