**QUY TRÌNH**

**Cấp Giấy chứng nhận hoạt động ứng dụng công nghệ cao cho cá nhân**

*(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 hoạt động ứng dụng công nghệ cao (theo mẫu) | 02 | 01 Bản gốc;  01 bản phô tô |
| 2 | 02 ảnh cỡ 4x6 cm | 02 | 01 có chứng thực;  01 bản phô tô |
| 3 | Thẻ Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị hoặc tài khoản định danh điện tử mức độ 2 | 02 | 01 có chứng thực;  01 bản phô tô |
| 4 | Bản thuyết minh dự án ứng dụng công nghệ cao (công nghệ cao thuộc Danh mục công nghệ cao được ưu tiên đầu tư phát triển) (theo mẫu) | 02 | 01 Bản gốc;  01 bản phô tô |
| 5 | Xác nhận bằng văn bản của Sở Khoa học và Công nghệ nơi cá nhân hoạt động ứng dụng công nghệ cao đối với các nội dung đã trình bày trong Bản thuyết minh dự án ứng dụng công nghệ cao (theo mẫu) | 02 | 01 Bản gốc;  01 bản phô tô |

\* Số lượng hồ sơ: 02 bộ, trong đó có 01 một bộ hồ sơ gốc và 01 bộ hồ sơ phô tô.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | **Thời gian xử lý** | **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). | 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động. | 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** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | **Nộp hồ sơ** | Tổ chức | / | Theo mục I | Thành phần hồ sơ theo mục I |
| **Kiểm tra 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 tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ (theo BM 01), thực hiện tiếp B2.  ***- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:*** Hướng dẫn tổ chức/cá nhân 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 | 0,25 ngày  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:  - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần sửa đổi, bổ sung: **thực hiện tiếp bước B4**  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: **chuyển sang 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 B26, B27. |
| *Tổ chức/cá nhân có 07 ngày làm việc bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.*  *Sau khi Tổ chức/cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ B2 (tổng thời gian xử lý: 10 ngày làm việc.)* | | | | | |
| B5 | **Thành lập Tổ chuyên gia thẩm định hoặc Hội đồng tư vấn thẩm định** | Công chức thụ lý hồ sơ | 0,25 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Phiếu trình  Tờ trình UBND  Quyết định thành lập  Giấy mời họp | Tham mưu thành lập Tổ chuyên gia thẩm định hoặc Hội đồng tư vấn thẩm định gồm:  Phiếu trình, Tờ trình UBND, Quyết định thành lập Tổ chuyên gia thẩm định hoặc Hội đồng tư vấn thẩm định; Giấy mời họp.  (Sau đây gọi tắt là Hồ sơ thành lập Tổ thẩm định/Hội đồng) |
| B6 | **Xem xét, trình ký** | Lãnh đạo phòng | 0,25 ngày làm việc | Hồ sơ thành lập Tổ thẩm định/Hội đồng | Lãnh đạo phòng xem xét ký Phiếu trình, ký nháy Tờ trình UBND |
| B7 | **Xem xét, ký duyệt** | Lãnh đạo Sở | 0,25 ngày làm việc | Hồ sơ thành lập Tổ thẩm định/Hội đồng | Lãnh đạo Sở xem xét ký Phiếu trình, ký phê duyệt Tờ trình |
| B8 | **Ban hành văn bản** | Công chức thụ lý hồ sơ | 0,25 ngày làm việc | Hồ sơ thành lập Tổ thẩm định/Hội đồng | Rà soát lại hồ sơ, phát hành lên UBND Thành phố. |
| B9 | **Tiếp nhận hồ sơ** | Văn thư Phòng HCQT – Văn phòng UBND Thành phố | 0,25 ngày làm việc | Bộ Hồ sơ trình của Sở | 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. |
| B10 | **Rà soát, thẩm định hồ sơ** | Chuyên viên Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố | 0,25 ngày làm việc | Lập hồ sơ trình | Xem xét thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan:  ***- Hồ sơ đạt yêu cầu:*** công chức lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, Giấy mời, 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, 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 Văn xã - Văn phòng UBND Thành phố | 0,25 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. |
| B12 | **Xem xét, trình ký văn bản** | Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố | 0,25 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. |
| B13 | **Xem xét, ký duyệt** | Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND Thành phố | 0,25 ngày làm việc | Tờ trình, hồ sơ trình | Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký phê duyệt. |
| B14 | **Phát hành văn bản** | Văn thư Phòng HCQT -Văn phòng UBND Thành phố | 0,25 ngày 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 B26, B27. |
| B15 | **Họp Tổ chuyên gia thẩm định hoặc Hội đồng tư vấn thẩm định** | Công chức thụ lý hồ sơ | 03 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Phiếu trình  Tờ trình UBND  Biên bản họp  Phiếu ý kiến  Giấy chứng nhận hoặc Văn bản từ chối | Họp Tổ chuyên gia thẩm định hoặc Hội đồng tư vấn thẩm định; lập hồ sơ gồm:  Biên bản họp Tổ chuyên gia hoặc Hội đồng tư vấn thẩm định, Phiếu ý kiến của thành viên, lập Phiếu trình, Tờ trình UBND, Giấy chứng nhận hoặc Văn bản từ chối.  (Sau đây gọi tắt là Hồ sơ trình) |
| B16 | **Xem xét, trình ký** | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0,25 ngày làm việc | Hồ sơ trình | Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ và ký trình Hồ sơ trình. |
| B17 | **Ký duyệt** | Lãnh đạo Sở | 0,25 ngày làm việc | Hồ sơ trình | Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ và ký trình Hồ sơ trình. |
| B18 | **Ban hành văn bản** | Công chức thụ lý hồ sơ | 0,25 ngày làm việc | Hồ sơ trình | Lấy số, đóng dấu, ban hành chuyển hồ sơ cho UBND thành phố phê duyệt. |
| B19 | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ** | Văn thư Phòng HCQT – Văn phòng UBND Thành phố | 0,25 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 |
| B20 | **Rà soát, thẩm định hồ sơ** | Chuyên viên phòng chuyên môn -Văn phòng UBND Thành phố | 0,75 ngày làm việc | Lập hồ sơ trình | 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 |
| B21 | **Xem xét** | Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố | 0,25 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. |
| B22 | **Xem xét, trình ký văn bản** | Lãnh đạo  Văn phòng UBND Thành phố | 0,25 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. |
| B23 | **Xem xét, ký duyệt** | Lãnh đạo  UBND Thành phố | 0,75  ngày làm việc | Tờ trình, hồ sơ trình | Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký phê duyệt kết quả TTHC |
| B24 | **Phát hành văn bản** | Văn thư Phòng HCQT -Văn phòng UBND Thành phố | 0,25  ngày 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. |
| B26 | **Tiếp nhận kết quả của UBND Thành phố** | Văn thư Sở KH&CN | 0,25  ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt kết quả giải quyết TTHC | Tiếp nhận và chuyển Bộ phận một cửa |
| B27 | **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** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | **Nộp hồ sơ** | Tổ chức | / | Theo mục I | Thành phần hồ sơ theo mục I |
| **Kiểm tra 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 tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ (theo BM 01), thực hiện tiếp B2.  ***- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:*** Hướng dẫn tổ chức/cá nhân 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 | 0,25 ngày  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 | 0,25 ngày  làm việc | Theo mục I  BM 01 | Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần sửa đổi, bổ sung: **thực hiện tiếp bước B4.1 – B4.4.**  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: **chuyển sang bước B5 – B12**. |
| 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 | 01 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Phiếu trình  Văn bản yêu cầu bổ sung | Công chức thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, lập Phiếu trình, rà soát thành phần Hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét.  (sau đây gọi tắt là Hồ sơ trình) |
| B4.2 | **Xem xét, trình ký** | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ trình | Lãnh đạo phòng xem xét Hồ sơ trình, ký Phiếu trình, ký nháy Văn bản yêu cầu bổ sung |
| B4.3 | **Xem xét, ký duyệt** | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ trình | Lãnh đạo Sở xem xét Hồ sơ trình, ký Phiếu trình, ký phê duyệt Văn bản yêu cầu bổ sung. |
| B4.4 | **Phát hành**  **văn bản** | Công chức thụ lý hồ sơ | 0,5  ngày 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. |
| *Tổ chức/cá nhân có 07 ngày làm việc bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.*  *Sau khi Tổ chức/cá nhân bổ sung đủ hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ B2 (tổng thời gian xử lý: 10 ngày làm việc)* | | | | | |
| B5 | **Thành lập Tổ chuyên gia thẩm định hoặc Hội đồng tư vấn thẩm định** | Công chức thụ lý hồ sơ | 01 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Phiếu trình  Quyết định thành lập  Giấy mời họp | Tham mưu thành lập Tổ chuyên gia thẩm định hoặc Hội đồng tư vấn thẩm định gồm:  Phiếu trình, Quyết định thành lập Tổ chuyên gia thẩm định hoặc Hội đồng tư vấn thẩm định, Giấy mời họp.  (Sau đây gọi tắt là Hồ sơ thành lập Tổ thẩm định/Hội đồng) |
| B6 | **Xem xét, trình ký** | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0,25 ngày  làm việc | Hồ sơ thành lập Tổ thẩm định/Hội đồng | Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ và ký Phiếu trình, ký nháy Quyết định, ký nháy Giấy mời. |
| B7 | **Ký duyệt** | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày  làm việc | Hồ sơ thành lập Tổ thẩm định/Hội đồng | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt. |
| B8 | **Ban hành văn bản** | Công chức thụ lý hồ sơ | 0,25 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 | **Họp Tổ chuyên gia thẩm định hoặc Hội đồng tư vấn thẩm định** | Công chức thụ lý hồ sơ | Thành lập Tổ chuyên gia thẩm định hoặc Hội đồng tư vấn thẩm định  6,5 ngày  làm việc | Theo mục I  BM 01  Phiếu trình  Biên bản họp  Phiếu ý kiến  Giấy chứng nhận hoặc Văn bản từ chối. | Họp Tổ chuyên gia thẩm định hoặc Hội đồng tư vấn thẩm định; lập hồ sơ gồm:  Biên bản họp Tổ chuyên gia hoặc Hội đồng tư vấn thẩm định, Phiếu ý kiến của thành viên; lập Phiếu trình, Giấy chứng nhận hoặc Văn bản từ chối.  (Sau đây gọi tắt là Hồ sơ trình) |
| B10 | **Xem xét, trình ký** | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0,25 ngày  làm việc | Hồ sơ trình | Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ và ký Phiếu trình, ký nháy kết quả TTHC.  Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. |
| B11 | **Ký duyệt** | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày  làm việc | Hồ sơ trình | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả TTHC. |
| B12 | **Ban hành văn bản** | Công chức thụ lý hồ sơ | 0,25 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển cho Bộ phận một cửa |
| B 13 | **Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi** | 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 yêu cầu. |

**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 | Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động ứng dụng công nghệ cao dành cho cá nhân theo Mẫu B1-CNHĐUD Phụ lục Thông tư số 15/2023/TT-BKHCN |
| 5 | BM 05 | Thuyết minh dự án ứng dụng công nghệ cao theo Mẫu B2-TMDAUD Phụ lục Thông tư số 04/2020/TT-BKHCN |
| 6 | BM 06 | Xác nhận thuyết minh dự án ứng dụng công nghệ cao theo Mẫu B3-XNDAUD Phụ lục Thông tư số 04/2020/TT-BKHCN |

**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 | Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động ứng dụng công nghệ cao dành cho cá nhân |
| 5 | BM 05 | Thuyết minh dự án ứng dụng công nghệ cao |
| 6 | BM 06 | Xác nhận thuyết minh dự án ứng dụng công nghệ cao |
| 7 | / | Các thành phần hồ sơ khác phát sinh trong quá trình giải quyết hồ sơ. |

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Công nghệ cao ngày 13 tháng 11 năm 2008;

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 12 năm 2025 của Quốc hội Quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước;

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

- Quyết định số 55/2010/QĐ-TTg ngày 10 tháng 09 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về thẩm quyền, trình tự, thủ tục chứng nhận tổ chức, cá nhân hoạt động ứng dụng công nghệ cao, chứng nhận tổ chức, cá nhân nghiên cứu và phát triển công nghệ cao và công nhận doanh nghiệp công nghệ cao;

- Quyết định số 38/2020/QĐ-TTg ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục công nghệ cao được ưu tiên đầu tư phát triển và Danh mục sản phẩm công nghệ cao được khuyến khích phát triển;

- Thông tư số 32/2011/TT-BKHCN ngày 15 tháng 11 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc xác định tiêu chí dự án ứng dụng công nghệ cao, dự án đầu tư sản xuất sản phẩm công nghệ cao và thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động ứng dụng công nghệ cao, doanh nghiệp thành lập mới từ dự án đầu tư sản xuất sản phẩm công nghệ cao, doanh nghiệp công nghệ cao;

- Thông tư số 04/2020/TT-BKHCN ngày 28 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 32/2011/TT-BKHCN ngày 15/11/2011 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc xác định tiêu chí dự án ứng dụng công nghệ cao, dự án đầu tư sản xuất sản phẩm công nghệ cao và thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động ứng dụng công nghệ cao, doanh nghiệp thành lập mới từ dự án đầu tư sản xuất sản phẩm công nghệ cao, doanh nghiệp công nghệ cao;

- Thông tư số 15/2023/TT-BKHCN ngày 26 tháng 7 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 32/2011/TT-BKHCN và Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN;

- 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

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*TP.HCM, ngày ... tháng ... năm ...*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN**

**HOẠT ĐỘNG ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ CAO**

(Mẫu đơn này dành cho cá nhân)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân Thành phố.

1. Thông tin chung

Họ và tên cá nhân đề nghị:

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: số: ... ngày cấp ... nơi cấp ...

Địa chỉ liên hệ:

Địa điểm thực hiện dự án:

Số điện thoại: Fax:

2. Thực hiện dự án đầu tư ... theo Quyết định đầu tư, Giấy phép đầu tư, Quyết định chủ trương đầu tư (nếu có)

3. Chúng tôi xin chuyển đến Quý Ủy ban nhân dân hồ sơ sau:

- 02 ảnh cỡ 4 x6 cm.

- Bản sao (được chứng thực hoặc có bản gốc để đối chiếu) Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ chứng minh tư cách pháp lý (nếu có);

- Bản thuyết minh dự án ứng dụng công nghệ cao.

- Bản xác nhận của cơ quan chủ quản hoặc của cơ quan chuyên môn về khoa học và công nghệ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo mẫu quy định.

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 Quý Ủy ban nhân dân xem xét và cấp Giấy chứng nhận hoạt động ứng dụng công nghệ cao.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Đại diện cá nhân đề nghị**  (Ký tên, họ và tên) |

BM 05

**THUYẾT MINH DỰ ÁN ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ CAO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I. Thông tin chung** | | | | | | | | | | |
| **1** | **Tên Dự án:** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **2** | **Cấp quản lý (nếu có):** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **3** | **Thời gian, địa điểm hoạt động của dự án:** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **4** | **Kinh phí:** | | | | | | | | | |
| Tổng kinh phí đầu tư: triệu đồng (hoặc USD)  Các giai đoạn đầu tư:   * Giai đoạn 1 triệu đồng (hoặc USD) * Giai đoạn 2 triệu đồng (hoặc USD) * …   Xuất xứ nguồn vốn:   * Từ ngân sách nhà nước: triệu đồng * Từ vốn tự có của doanh nghiệp: triệu đồng (hoặc USD) * Từ các nguồn vốn khác: triệu đồng (hoặc USD)   Hình thức đầu tư | | | | | | | | | | |
| **5** | **Tổ chức chủ trì dự án ứng dụng công nghệ cao (nếu có)** | | | | | | | | | |
| Tên tổ chức:  Thông tin về Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ:  Điện thoại: Fax:  E-mail:  Địa chỉ: | | | | | | | | | | |
| **6** | **Đại diện tổ chức/cá nhân chủ trì dự án ứng dụng công nghệ cao** | | | | | | | | | |
| Họ và tên:  Học hàm/học vị:  Điện thoại: Fax:  E-mail:  Địa chỉ: | | | | | | | | | | |
| **7** | **Các tổ chức phối hợp thực hiện dự án ứng dụng công nghệ cao** | | | | | | | | | |
| TT | Tên tổ chức | | | Địa chỉ | | | | | Cơ quan chủ quản | |
| 1 |  | | |  | | | | |  | |
| **8** | **Xuất xứ dự án ứng dụng công nghệ cao** (nguồn hình thành, mục tiêu chung của dự án): | | | | | | | | | |
| **9** | **Tổng quan tình hình nghiên cứu, ứng dụng, phát triển và làm chủ công nghệ của dự án ở trong và ngoài nước** (thể hiện rõ quan điểm của tổ chức, cá nhân chủ trì dự án về tính cấp thiết của dự án ứng dụng công nghệ cao đối với sự phát triển kinh tế xã hội ở Việt Nam) | | | | | | | | | |
| **9.1. Ngoài nước:**  **9.2. Trong nước:** | | | | | | | | | | |
| **II. Mục tiêu, nội dung chủ yếu** | | | | | | | | | | |
| **10** | **Mục tiêu của dự án ứng dụng công nghệ cao** | | | | | | | | | |
| **10.1. Mục tiêu kinh tế-xã hội** (dự án ứng dụng công nghệ cao giải quyết những mục tiêu, vấn đề cụ thể gì phục vụ chiến lược phát triển kinh tế–xã hội của đất nước, của địa phương...)  **10.2. Mục tiêu về khoa học và công nghệ** (ứng dụng, phát triển, giải mã, làm chủ những công nghệ gì? thuộc lĩnh vực nào, ở trình độ nào so với trong khu vực và quốc tế...) | | | | | | | | | | |
| **11** | **Nội dung dự án ứng dụng công nghệ cao** | | | | | | | | | |
| **11.1. Giải trình công nghệ của dự án ứng dụng công nghệ cao**:   * Nêu tóm tắt công nghệ của dự án, quy trình công nghệ, đặc điểm nổi bật của công nghệ. * Giải trình rõ công nghệ của dự án là công nghệ nào thuộc Danh mục công nghệ cao được ưu tiên đầu tư phát triển ban hành kèm theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ. * Yếu tố trực tiếp về công nghệ: sự hoàn thiện của công nghệ; phương án lựa chọn công nghệ (phân tích, so sánh ưu nhược điểm của từng phương án và trên cơ sở xem xét tính 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; phương án lựa chọn công nghệ. * Yếu tố gián tiếp của công nghệ: nguồn cung cấp nguyên vật liệu, linh kiện, phụ tùng cho sản xuất; sự phù hợp của địa điểm thực hiện dự án đối với dây chuyền công nghệ dự án; hiệu quả của công nghệ đối với sự phát triển của địa phương, ngành sản xuất; ưu tiên các dự án ứng dụng công nghệ cao có sử dụng nguyên, nhiên, vật liệu, linh kiện, phụ tùng sản xuất trong nước. * Giải trình rõ việc thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật về chuyển giao công nghệ (nếu có), trong đó yêu cầu thông tin về giá trị hợp đồng, bản quyền, thời hạn,...   **11.2. Giải trình dự án đáp ứng một trong các trường hợp sau:**   * Sử dụng kết quả nghiên cứu về công nghệ cao để đổi mới công nghệ, đổi mới và nâng cao giá trị gia tăng của sản phẩm góp phần hiện đại hóa hoặc hình thành ngành sản xuất, dịch vụ mới tại Việt Nam. * Sản xuất thử nghiệm sản phẩm công nghệ cao nhằm hoàn thiện công nghệ. * Làm chủ, thích nghi công nghệ cao nhập từ nước ngoài vào điều kiện thực tế Việt Nam, có sử dụng nguyên liệu, vật liệu, linh kiện, phụ tùng sản xuất trong nước thay thế nhập khẩu.   **11.3. Giải trình về lực lượng lao động tham gia dự án:**  **11.4. Giải trình về hoạt động triển khai thực hiện nghiên cứu, phát triển và ứng dụng của dự án:**   * Chi phí cho hoạt động nghiên cứu, phát triển và ứng dụng: * Nội dung chi phí cho hoạt động nghiên cứu, phát triển và ứng dụng:   **11.5. Giải trình hệ thống quản lý chất lượng của dự án**: đạt một trong số các tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001, HACCP, CMM, GMP hoặc chứng chỉ, chứng nhận có giá trị tương đương (tùy theo đặc thù dự án ứng dụng công nghệ cao áp dụng tiêu chuẩn quốc gia hoặc quốc tế).  **11.6. Giải trình việc tuân thủ các tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật về môi trường của dự án**: các yếu tố ảnh hưởng của công nghệ đối với môi trường (đặc biệt là 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).  **11.7. Những vấn đề khác có liên quan (nếu có):**   * Sử dụng nguyên, nhiên, vật liệu, linh kiện, phụ tùng (xem xét khả năng khai thác, cung ứng, vận chuyển, lưu giữ nguyên vật liệu để cung cấp cho dự án; xem xét chủng loại, khối lượng, giá trị các loại linh kiện, phụ tùng hoặc bán thành phẩm phải nhập ngoại để gia công, lắp ráp, sản xuất ra sản phẩm; xem xét chủng loại, khối lượng, giá trị nguyên, nhiên, vật liệu phải nhập ngoại, khả năng sử dụng nguyên, nhiên, vật liệu tại địa phương và trong nước, khả năng sử dụng nguyên liệu ít gây ô nhiễm môi trường). * Năng lực chuyên môn, năng lực tài chính (khả năng huy động vốn, hoàn vốn, trả nợ,...) của doanh nghiệp. * Hiệu quả của dự án đối với kinh tế - xã hội (tạo ra năng lực sản xuất mới, 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,…), đối với địa phương, ngành (nâng cao trình độ công nghệ của ngành, góp phần đổi mới công nghệ của địa phương,...). * Lao động và đào tạo. * An toàn và vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ. * ... | | | | | | | | | | |
| **12** | **Tiến độ thực hiện** | | | | | | | | | |
| STT | Nội dung trọng tâm | Sản phẩm phải đạt | | | | Thời gian  Thực hiện | | Ghi chú  (Ghi rõ nội dung dự án) | | |
| 1 |  |  | | | |  | |  | | |
| **III. Kết quả của dự án ứng dụng công nghệ cao** | | | | | | | | | | |
| **13** | **Dạng kết quả dự kiến của dự án** | | | | | | | | | |
| Dây chuyền công nghệ, sản phẩm, thiết bị, máy móc, vật liệu, giống cây trồng, giống gia súc, các kết quả khác. | | | | | | | | | | |
| **14** | **Yêu cầu kỹ thuật, chỉ tiêu chất lượng đối với kết quả dự án** | | | | | | | | | |
| STT | Kết quả dự án  và chỉ tiêu chất lượng chủ yếu | | Đơn vị đo | | Mức chất lượng | | | | | Ghi chú |
| Cần đạt | | Mẫu tương tự | | |
| Trong nước | Thế giới | |
| 1 |  | |  | |  | |  |  | |  |
| **15** | **Hiệu quả của dự án** | | | | | | | | | |
| * Hiệu quả về khoa học và công nghệ * Hiệu quả về kinh tế * Hiệu quả về xã hội | | | | | | | | | | |

BM 06

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**XÁC NHẬN THUYẾT MINH**

**DỰ ÁN ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ CAO**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân Thành phố

**1. Tên dự án ứng dụng công nghệ cao**

**2. Tổ chức và cá nhân thực hiện dự án ứng dụng công nghệ cao**

- Tên tổ chức/cá nhân thực hiện dự án

- Địa điểm thực hiện dự án

Cơ quan chủ quản/cơ quan chuyên môn về khoa học và công nghệ cấp tỉnh xác nhận những thông tin trên là đúng với Bản thuyết minh dự án ứng dụng công nghệ cao theo mẫu quy định của Bộ Khoa học và Công nghệ.

|  |  |
| --- | --- |
|  | TP.HCM, ngày … tháng … năm …  **Thủ trưởng cơ quan**  (Ký tên, họ và tên, đóng dấu) |