**QUY TRÌNH**

**Cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp công nghệ cao**

*(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 công nhận doanh nghiệp công nghệ cao (theo mẫu) | 02 | 01 Bản gốc;  01 bản phô tô |
| 2 | Bản sao có chứng thực của một trong các loại giấy tờ sau: Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; Giấy chứng nhận đầu tư; Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ | 02 | 01 bản sao có chứng thực;  01 bản phô tô |
| 3 | Bản thuyết minh doanh nghiệp đáp ứng đủ các tiêu chí xác định doanh nghiệp 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). | **20 ngày làm việc** kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, **hợp lệ** | Không |

1. **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** | Doanh nghiệp | / | 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 B17. |
| *Tổ chức/cá nhân có 10 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: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ)* | | | | | |
| B5 | **Lấy ý kiến của các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có liên quan (thời gian chờ ý kiến của các đơn vị gửi về không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)** | | | | |
| B5.1 | **Đề xuất nội dung giải quyết** | Công chức thụ lý hồ sơ | 0,75 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Phiếu trình  Tờ trình UBND  Văn bản lấy ý kiến | Công chức thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản lấy ý kiến của các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có liên quan, hoàn thiện hồ sơ, lập Phiếu trình, Tờ trình UBND, dự thảo văn bản lấy ý kiến, rà soát thành phần Hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét.  (sau đây gọi tắt là Hồ sơ trình) |
| B5.2 | **Xem xét, trình ký** | Lãnh đạo phòng chuyên môn | Hồ sơ trình | Lãnh đạo phòng xem xét ký Phiếu trình, ký nháy Tờ trình UBND |
| B5.3 | **Xem xét, ký duyệt** | Lãnh đạo Sở | Hồ sơ trình | Lãnh đạo Sở xem xét ký Phiếu trình, ký phê duyệt Tờ trình |
| B5.4 | **Ban hành văn bản** | Công chức thụ lý hồ sơ | Hồ sơ trình | Rà soát lại hồ sơ, phát hành lên UBND Thành phố. |
| B5.5 | **Tiếp nhận hồ sơ** | Văn thư Phòng HCQT – Văn phòng UBND Thành phố | 1,25 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 Lãnh đạo Phòng Chuyên môn – Văn phòng UBND Thành phố. |
| B5.6 | **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:*** công chức lập Tờ trình kèm dự thảo kết quả, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn -Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.  ***- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu:*** công chức lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở, ngành được phân công quản lý; trình lãnh đạo Phòng chuyên môn -Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. |
| B5.7 | **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 Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét. |
| B5.8 | **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. |
| B5.9 | **Xem xét, ký duyệt** | Lãnh đạo UBND Thành phố | Tờ trình, hồ sơ trình | Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký phê duyệt kết quả TTHC |
| B5.10 | **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 B17. |
| B6 | **Trình Quyết định thành lập Tổ chuyên gia thẩm định hoặc Hội đồng tư vấn thẩm định** | | | | |
| B6.1 | **Đề xuất nội dung giải quyết** | Công chức thụ lý hồ sơ | 0,25 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Phiếu trình  Tờ trình UBND  dự thảo Quyết định | Công chức thụ lý hồ sơ dự thảo Quyết định thành lập Tổ chuyên gia thẩm định hoặc Hội đồng tư vấn thẩm định, lập Phiếu trình, Tờ trình UBND, dự thảo Quyết định, rà soát thành phần Hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét.  (sau đây gọi tắt là Hồ sơ trình) |
| B6.2 | **Xem xét, trình ký** | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0,25 ngày làm việc | Hồ sơ trình | Lãnh đạo phòng xem xét ký Phiếu trình, ký nháy Tờ trình UBND |
| B6.3 | **Xem xét, ký duyệt** | Lãnh đạo Sở | 0,25 ngày làm việc | Hồ sơ trình | Lãnh đạo Sở xem xét ký Phiếu trình, ký phê duyệt Tờ trình |
| B6.4 | **Ban hành văn bản** | Công chức thụ lý hồ sơ | 0,25 ngày làm việc | Hồ sơ trình | Rà soát lại hồ sơ, phát hành lên UBND Thành phố. |
| B6.5 | **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 Lãnh đạo Phòng Chuyên môn – Văn phòng UBND Thành phố. |
| B6.6 | **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 kết quả, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn -Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.  ***- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu:*** công chức lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở, ngành được phân công quản lý; trình lãnh đạo Phòng chuyên môn -Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. |
| B6.7 | **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. |
| B6.8 | **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. |
| B6.9 | **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 phê duyệt kết quả TTHC |
| B6.10 | **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 B17 |
| B7 | **Họp Hội đồng** | Công chức thụ lý hồ sơ | Tổ chức họp Tổ chuyên gia thẩm định hoặc Hội đồng tư vấn thẩm định  (5 ngày  làm việc) | Theo mục I  BM 01  Phiếu trình  Tờ trình UBND  Hồ sơ thẩm định  Giấy chứng nhận hoặc Văn bản từ chối | - Tổ chuyên gia thẩm định hoặc Hội đồng tư vấn thẩm định:  + Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tham mưu Phiếu trình, Tờ trình UBND, dự thảo Giấy chứng nhận.  + Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: tham mưu Phiếu trình, Tờ trình UBND, dự thảo Văn bản từ chối.  - Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét.  (Sau đây gọi tắt là Hồ sơ trình) |
| B8 | **Xem xét, trình ký** | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 01 ngày làm việc | Hồ sơ trình | Lãnh đạo phòng xem xét ký Phiếu trình, ký nháy Tờ trình UBND |
| B9 | **Ký duyệt** | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ trình | Lãnh đạo Sở xem xét ký Phiếu trình, ký phê duyệt Tờ trình UBND |
| B10 | **Ban hành văn bản** | Công chức thụ lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ trình | Lấy số, đóng dấu, ban hành chuyển Hồ sơ trình cho UBND thành phố phê duyệt. |
| B11 | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ** | Chuyên viên Văn phòng UBND Thành phố | 0,5 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 Lãnh đạo Phòng Chuyên môn – Văn phòng UBND Thành phố. |
| B12 | **Rà soát, thẩm định hồ sơ trình của Sở** | Chuyên viên  Phòng chuyên môn - VP UBND Thành phố | 1,5 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 |
| B13 | **Xem xét** | Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố | 01 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 | 02 ngày làm việc | Tờ trình, hồ sơ trình | Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký phê duyệt kết quả TTHC |
| B16 | **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. |
| B17 | **Tiếp nhận kết quả của UBND Thành phố** | Văn thư Sở | 0,25 ngày 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** | Doanh nghiệp | / | 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 | 0,5 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 | 01 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 – B8**. |
| B4 | ***Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần sửa đổi, bổ sung (1,5 ngày làm việc)*** | | | | |
| B4.1 | **Đề xuất nội dung giải quyết** | Công chức thụ lý hồ sơ | 0,75 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 | 0,25 ngày làm việc | Hồ sơ trình | Lãnh đạo phòng xem xét ký Phiếu trình, ký nháy Văn bản yêu cầu bổ sung |
| B4.3 | **Xem xét, ký duyệt** | Lãnh đạo Sở | 0,25 ngày làm việc | Hồ sơ trình | Lãnh đạo Sở xem xét ký Phiếu trình, ký phê duyệt Văn bản yêu cầu bổ sung |
| B4.4 | **Ban hành**  **Văn bản** | Công chức thụ lý hồ sơ | 0,25 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | Cho số, đóng dấu ban hành văn bản. |
| *Tổ chức/cá nhân có 10 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: 20 ngày làm việc)* | | | | | |
| B5 | **Lấy ý kiến của các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có liên quan (thời gian chờ ý kiến của các đơn vị gửi về không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)** | | | | |
| B5.1 | **Đề xuất nội dung giải quyết** | Công chức thụ lý hồ sơ | 1,5 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Phiếu trình  Văn bản lấy ý kiến | Công chức thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản lấy ý kiến của các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có liên quan, hoàn thiện hồ sơ, lập Phiếu trình, dự thảo văn bản lấy ý kiến, rà soát thành phần Hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét.  (sau đây gọi tắt là Hồ sơ trình) |
| B5.2 | **Xem xét, trình ký** | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ trình | Lãnh đạo phòng xem xét ký Phiếu trình, ký nháy Văn bản lấy ý kiến |
| B5.3 | **Xem xét, ký duyệt** | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ trình | Lãnh đạo Sở xem xét ký Phiếu trình, ký phê duyệt Văn bản lấy ý kiến |
| B5.4 | **Ban hành văn bản** | Công chức thụ lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ trình | Rà soát lại hồ sơ, phát hành văn bản |
| B6 | **Trình Quyết định thành lập Tổ chuyên gia thẩm định hoặc Hội đồng tư vấn thẩm định** | | | | |
| B6.1 | **Đề xuất nội dung giải quyết** | Công chức thụ lý hồ sơ | 1,5 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Phiếu trình  dự thảo Quyết định | Công chức thụ lý hồ sơ dự thảo Quyết định thành lập Tổ chuyên gia thẩm định hoặc Hội đồng tư vấn thẩm định, lập Phiếu trình, dự thảo Quyết định, rà soát thành phần Hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét.  (sau đây gọi tắt là Hồ sơ trình) |
| B6.2 | **Xem xét, trình ký** | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ trình | Lãnh đạo phòng xem xét ký Phiếu trình, ký nháy Quyết định |
| B6.3 | **Xem xét, ký duyệt** | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ trình | Lãnh đạo Sở xem xét ký Phiếu trình, ký phê duyệt Quyết định |
| B6.4 | **Ban hành văn bản** | Công chức thụ lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ trình | Rà soát lại hồ sơ, phát hành văn bản |
| B7 | **Họp Hội đồng** | Công chức thụ lý hồ sơ | Tổ chức họp Tổ chuyên gia thẩm định hoặc Hội đồng tư vấn thẩm định  (11 ngày  làm việc) | Theo mục I  BM 01  Phiếu trình  Hồ sơ thẩm định  Giấy chứng nhận hoặc Văn bản từ chối | - Tổ chuyên gia thẩm định hoặc Hội đồng tư vấn thẩm định:  + Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tham mưu Phiếu trình, dự thảo Giấy chứng nhận.  + Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: tham mưu Phiếu trình, dự thảo Văn bản từ chối.  - Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét.  (Sau đây gọi tắt là Hồ sơ trình) |
| B8 | **Xem xét, trình ký** | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ trình | Lãnh đạo phòng xem xét ký Phiếu trình, ký nháy kết quả TTHC |
| B9 | **Ký duyệt** | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ trình | Lãnh đạo Sở xem xét ký Phiếu trình, ký phê duyệt kết quả TTHC |
| B10 | **Ban hành**  **Văn bản** | Công chức thụ lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | Cho số, đóng dấu ban hành văn bản. |
| 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 công nhận doanh nghiệp công nghệ cao theo Mẫu B1-DNCNC Phụ lục Thông tư số 15/2023/TT-BKHCN |
| 5 | BM 05 | Thuyết minh doanh nghiệp đáp ứng các định tiêu chí xác định doanh nghiệp công nghệ cao theo Mẫu B2-TMDNCNC 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 công nhận doanh nghiệp công nghệ cao |
| 5 | BM 05 | Thuyết minh doanh nghiệp đáp ứng các định tiêu chí xác định doanh nghiệp công nghệ cao |
| 6 | / | 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;

- Quyết định số 10/2021/QĐ-TTg ngày 16 tháng 3 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chí xác định doanh nghiệp công nghệ cao;

- 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 CÔNG NHẬN DOANH NGHIỆP CÔNG NGHỆ CAO**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân Thành phố.

1. Thông tin chung

Tên doanh nghiệp đề nghị:

Trụ sở doanh nghiệp:

Địa chỉ doanh nghiệp:

Số điện thoại: Fax:

2. Đại diện doanh nghiệp

Họ và tên: Chức vụ:

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

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

- Bản sao (được chứng thực hoặc có bản gốc để đối chiếu) của một trong các loại giấy tờ sau: Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đầu tư; Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

- Bản thuyết minh doanh nghiệp đáp ứng các tiêu chí doanh nghiệp công nghệ cao theo quy định của pháp luật.

Chúng tôi cam kết về tính chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm về các nội dung kê khai trong hồ sơ.

Kính đề nghị Quý Ủy ban nhân dân xem xét và cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp công nghệ cao.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Đại diện doanh nghiệp đề nghị**  (Ký tên, họ và tên, đóng dấu) |

BM 05

**THUYẾT MINH DOANH NGHIỆP ĐÁP ỨNG CÁC TIÊU CHÍ XÁC ĐỊNH DOANH NGHIỆP CÔNG NGHỆ CAO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I. Thông tin chung** | | | | | | | | |
| **1** | **Tên doanh nghiệp:** | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **2** | **Các sản phẩm chính:** | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **3** | **Trụ sở đăng ký, điện thoại, fax:** | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **4** | **Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận kinh doanh, Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ:** | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **5** | **Hình thức đầu tư:** | | | | | | | |
| Bên Việt Nam (tên công ty)  Bên nước ngoài (tên công ty) | | | | | | | | |
| **6** | **Thông tin doanh nghiệp** | | | | | | | |
| **6.1. Mặt bằng địa điểm xây dựng hiện nay**   * Địa chỉ: * Diện tích sử dụng:   **6.2. Thời hạn được phép hoạt động của doanh nghiệp**  **6.3. Thời điểm chính thức sản xuất**  **6.4. Mục tiêu và phạm vi hoạt động chính của doanh nghiệp**  **6.5. Tổng vốn đầu tư** … đồng/  … USD,  trong đó:   * Vốn cố định: … đồng/   … USD, bao gồm  + Nhà xưởng … m2, trị giá … đồng/USD  + Văn phòng … m2, trị giá … đồng/USD  + Trang thiết bị công nghệ … trị giá … đồng/USD  + Giá trị công nghệ được đưa vào vốn cố định … đồng/USD   * Vốn cố định khác … đồng/USD * Vốn pháp định … đồng/USD   + Bên Việt Nam … %, là … USD  Gồm: - Tiền, tương đương … USD  - Tài sản khác, tương đương … USD  + Bên nước ngoài … %, là … USD  Gồm: - Tiền, tương đương … USD  - Tài sản khác … USD | | | | | | | | |
| **7** | **Các tổ chức hợp tác với doanh nghiệp để sản xuất sản phẩm công nghệ cao** | | | | | | | |
| TT | Tên tổ chức | | Địa chỉ | | | | Ghi chú | |
| 1 |  | |  | | | |  | |
| **8** | **Tổng quan tình hình nghiên cứu, ứng dụng, phát triển, làm chủ công nghệ và sản xuất sản phẩm của các doanh nghiệp ở trong và ngoài nước** (thể hiện rõ quan điểm của doanh nghiệp về vai trò quan trọng sản phẩm tạo ra đóng góp cho sự phát triển kinh tế xã hội ở Việt Nam) | | | | | | | |
| 8.1. Ngoài nước:  8.2. Trong nước: | | | | | | | | |
| **II. Mục tiêu, nội dung chủ yếu** | | | | | | | | |
| **9** | **Mục tiêu, định hướng và kế hoạch phát triển sản phẩm của doanh nghiệp** | | | | | | | |
| 9.1. Phù hợp với mục tiêu phát triển kinh tế-xã hội(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...)  9.2. Phù hợp với tiềm lực khoa học và công nghệ Việt Nam (ứng dụng, phát triển, giải mã, làm chủ những công nghệ sản xuất sản phẩm gì? Sản phẩm tạo ra đạt trình độ nào so với trong khu vực và quốc tế,...) | | | | | | | | |
| **10** | **Nội dung thuyết minh doanh nghiệp công nghệ cao (giải trình việc đáp ứng tiêu chí xác định doanh nghiệp công nghệ cao theo quy định pháp luật hiện hành)** | | | | | | | |
| * Tiêu chí 1 * Tiêu chí 2 * **Giải trình dây chuyền công nghệ**: các thiết bị chính trong dây chuyền công nghệ sản xuất sản phẩm (xuất xứ của thiết bị; ký mã hiệu, các đặc tính, tính năng kỹ thuật của thiết bị; công suất của thiết bị; năm chế tạo của thiết bị; tình trạng thiết bị; thời gian bảo hành). Tính đồng bộ của thiết bị trong dây chuyền công nghệ.   **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 sản phẩm công nghệ cao đối với kinh tế - xã hội (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 chất lượng sản phẩm, góp phần làm gia tăng giá trị sản phẩm, tạo ra sản phẩm chủ lực, sản phẩm có thế mạnh của địa phương,...). * Lao động và đào tạo. * An toàn và vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ. * … | | | | | | | | |
| **III. Sản phẩm công nghệ cao** | | | | | | | | |
| **11** | **Yêu cầu kỹ thuật, chỉ tiêu chất lượng đối với sản phẩm tạo ra** | | | | | | | |
| STT | Tên sản phẩm  và chỉ tiêu chất lượng chủ yếu | Đơn vị đo | | Mức chất lượng | | | | Dự kiến số lượng  sản phẩm tạo ra |
| Cần đạt | Mẫu tương tự | | |
| Trong nước | Thế giới | |
| 1 |  |  | |  |  |  | |  |
| **12** | **Đóng góp của doanh nghiệp công nghệ cao** | | | | | | | |
| * Đối với khoa học và công nghệ * Đối với kinh tế - xã hội | | | | | | | | |