**QUY TRÌNH SỐ 01**

**Cấp giấy chứng nhận doanh nghiệp thành lập mới từ dự án đầu tư sản xuất sản phẩm thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ cao được khuyến khích phát triển**

*(Ban hành 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 của doanh nghiệp thành lập mới (theo mẫu) | 01 | Bản chính |
| 2 | Bản thuyết minh doanh nghiệp đáp ứng các tiêu chí dự án đầu tư sản xuất sản phẩm công nghệ cao (theo mẫu) | 01 | Bản chính |

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). | **18 ngày làm việc** kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ | Không |

1. **TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**
2. **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 | 0,25 ngày  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 | 0,25 ngày  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 | 0,25 ngày  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 | 0,25 ngày  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 B25, B26. |
| *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: 18 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  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 | 0,5 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 | 0,5 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 | 0,5 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 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. |
| B12 | **Xem xét, trình ký văn bản** | Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố | 0,5 ngày làm việc | Tờ trình, hồ sơ trình | Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND Thành phố. |
| B13 | **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. |
| 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 B25, B26. |
| B15 | **Họp Tổ chuyên gia thẩm định hoặc Hội đồng tư vấn thẩm định** | Công chức thụ lý hồ sơ | 5,5 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 Biên bản họp 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 | 0,5 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 | 0,5 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 | 0,5 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 | 0,5 ngày làm việc | Bộ Hồ sơ trình của Sở KH&CN | Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và ghi giấy biên nhận.  Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố |
| B20 | **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:  ***- 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 | 0,5 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. |
| B22 | **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. |
| B23 | **Xem xét, ký duyệt** | Lãnh đạo  UBND Thành phố | 1,5 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. |
| B25 | **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 |
| B26 | **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: 18 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 | 0,5 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 | 01 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 | 0,5 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 | **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  12,5 ngày  làm việc | Theo mục I  BM 01  Hồ sơ thẩm định  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 Biên bản họp 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 | 0,5 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 | 01 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 | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển cho Bộ phận một cửa |
| 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 của doanh nghiệp thành lập mới (theo Biểu B1-DNTLM ban hành tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 08/2025/TT-BKHCN) |
| 5 | BM 05 | Bản thuyết minh doanh nghiệp đáp ứng các tiêu chí dự án đầu tư sản xuất sản phẩm công nghệ cao (theo Biểu B2-TMDNTLM ban hành tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 08/2025/TT-BKHCN) |
| 6 | BM 06 | Mẫu Giấy chứng nhận doanh nghiệp thành lập mới từ dự án đầu tư sản xuất sản phẩm thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ cao được khuyến khích phát triển (theo Biểu B3-DNTLM ban hành tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 08/2025/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 của doanh nghiệp thành lập mới |
| 5 | BM 05 | Bản thuyết minh doanh nghiệp đáp ứng các tiêu chí dự án đầu tư sản xuất sản phẩm công nghệ cao |
| 6 | BM 06 | Giấy chứng nhận doanh nghiệp thành lập mới từ dự án đầu tư sản xuất sản phẩm thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ cao được khuyến khích phát triển |
| 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 số 21/2008/QH12 ngày 14/11/2008;

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

- Thông tư số 33/2011/TT-BKHCN ngày 09/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thẩm quyền, trình tự, thủ tục chứng nhận doanh nghiệp thành lập mới từ dự án đầu tư sản xuất sản phẩm thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ cao được khuyến khích phát triển;

- Thông tư số 08/2025/TT-BKHCN ngày 21/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc phân cấp trong thực hiện thủ tục chứng nhận doanh nghiệp thành lập mới từ dự án đầu tư sản xuất sản phẩm công nghệ cao và chứng nhận cơ sở ươm tạo công nghệ cao, ươm tạo doanh nghiệp công nghệ cao;

- Quyết định số 1446/QĐ-BKHCN ngày 24/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;

- Quyết định số 3374/QĐ-UBND ngày 28/6/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BM 04

*..........., ngày tháng năm.....*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN DOANH NGHIỆP THÀNH LẬP MỚI TỪ**

**DỰ ÁN ĐẦU TƯ SẢN XUẤT SẢN PHẨM CÔNG NGHỆ CAO**

Kính gửi: ....

1. Thông tin chung

Tên doanh nghiệp đề nghị:

Trụ sở doanh nghiệp:

Số đăng ký của một trong các loại giấy tờ sau: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ[[1]](#footnote-1).

Số điện thoại: Fax :

2. Đại diện doanh nghiệp

Họ và tên: Chức vụ:

Số định danh cá nhân/Căn cước công dân/Hộ chiếu còn giá trị: số:..... ngày cấp.... nơi cấp......

3. Chúng tôi xin chuyển đến Quý cơ quan hồ sơ sau :

- Bản thuyết minh doanh nghiệp đáp ứng các tiêu chí dự án đầu tư sản xuất sản phẩm công nghệ cao.

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 cơ quan xem xét và cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp thành lập mới từ dự án đầu tư sản xuất sản phẩm công nghệ cao.

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

**THUYẾT MINH DOANH NGHIỆP ĐÁP ỨNG CÁC TIÊU CHÍ DỰ ÁN ĐẦU TƯ SẢN XUẤT SẢN PHẨM CÔNG NGHỆ CAO**

BM 05

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I. Thông tin chung** | | | | | | | | | | |
| **1** | **Tên dự án đầu tư sản xuất sản phẩm công nghệ cao:** | | | | | | | | | |
| **2** | **Tên doanh nghiệp thành lập mới:** | | | | | | | | | |
| **3** | **Thời gian, địa điểm hoạt động của dự án:** | | | | | | | | | |
| **4** | **Kinh phí dự án đầu tư sản xuất sản phẩm công nghệ cao:** | | | | | | | | | |
| 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** | **Doanh nghiệp thành lập mới từ dự án đầu tư sản xuất sản phẩm công nghệ cao** | | | | | | | | | |
| Tên viết tắt (nếu có):  Tên giao dịch: bằng tiếng nước ngoài (nếu có):  Thông tin về Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư:  Điện thoại: Fax:  E-mail:  Địa chỉ: | | | | | | | | | | |
| **6** | **Đại diện doanh nghiệp** | | | | | | | | | |
| Họ và tên:  Số định danh cá nhân/Căn cước công dân/Số hộ chiếu còn giá trị:  Điện thoại: Fax:  E-mail:  Địa chỉ: | | | | | | | | | | |
| **7** | **Các tổ chức phối hợp thực hiện dự án đầu tư sản xuất sản phẩm công nghệ cao** | | | | | | | | | |
| TT | Tên tổ chức | | | Địa chỉ | | | | | Ghi chú | |
| 1 |  | | |  | | | | |  | |
| **8** | **Xuất xứ dự án đầu tư sản xuất sản phẩm công nghệ cao** (nguồn hình thành, mục tiêu chung của dự án): | | | | | | | | | |
| **9** | **Tổng quan tình hình nghiên cứu, ứng dụng, phát triển, làm chủ công nghệ và sản xuất sản phẩm của dự án ở trong và ngoài nước** (thể hiện rõ quan điểm của doanh nghiệp về tính cấp thiết của dự án đầu tư sản xuất sản phẩm 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 đầu tư sản xuất sản phẩm công nghệ cao** | | | | | | | | | |
| **10.1. Mục tiêu kinh tế-xã hội** (dự án đầu tư sản xuất sản phẩm 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** (ưng dụng, phát triển, giải mã, làm chủ những công nghệ sản xuất sản phẩm gì? Sản phẩm tạo ra của dự án đạt trình độ nào so với trong khu vực và quốc tế,...) | | | | | | | | | | |
| **11** | **Nội dung dự án đầu tư sản xuất sản phẩm công nghệ cao** | | | | | | | | | |
| **11.1. Giải trình công nghệ của dự án đầu tư sản xuất sản phẩm công nghệ cao**:   * Nêu tóm tắt công nghệ của dự án, quy trình công nghệ, đặc điểm nổi bật của công nghệ. * Yếu tố trực tiếp về công nghệ: sự 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 các đặc điểm của sản phẩm tạo ra của dự án:**   * Giải trình rõ sản phẩm tạo ra phải thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ cao được khuyến khích phát triển do Thủ tướng Chính phủ ban hành. * Giải trình về chất lượng, tính năng vượt trội, giá trị gia tăng, mức độ thân thiện với môi trường, và khả năng thay thế sản phẩm nhập khẩu của sản phẩm. * Dự báo nhu cầu thị trường (trong và ngoài nước) có tính đến các sản phẩm cùng loại, độ tin cậy của dự báo; dự báo thị phần của sản phẩm do công nghệ tạo ra, tỷ lệ xuất khẩu; tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm được áp dụng; khả năng cạnh tranh (về chất lượng, mẫu mã, giá thành) của sản phẩm do công nghệ tạo ra.   **11.3. Giải trình dây chuyền công nghệ của dự án**: các thiết bị chính trong dây chuyền công nghệ dự án (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.  **11.5. Giải trình hệ thống quản lý chất lượng của dự án**: theo các 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; những thuận lợi và khó khăn trong việc bảo vệ môi trường đối với địa điểm thực hiện dự án.  **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, v.v...), đối với địa phương, ngành (nâng cao trình độ công nghệ sản xuất của ngành, góp phần đổi mới công nghệ sản xuất của địa phương, 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. * ... | | | | | | | | | | |
| **12** | **Tiến độ thực hiện** | | | | | | | | | |
| STT | Nội dung công việc | Sản phẩm phải đạt | | | | Thời gian  Thực hiện | | Ghi chú  (Ghi rõ nội dung dự án) | | |
| 1 |  |  | | | |  | |  | | |
| **III. Sản phẩm của dự án** | | | | | | | | | | |
| **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 sản phẩm khác. | | | | | | | | | | |
| **14** | **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 |  | |  | |  | |  |  | |  |
| **15** | **Hiệu quả của dự án** | | | | | | | | | |
| * Hiệu quả về khoa học và công nghệ * Hiệu quả về kinh tế * Hiệu quả về xã hội | | | | | | | | | | |

................, ngày tháng năm 20....

**Đại diện doanh nghiệp**

*(Ký tên, họ và tên)*

|  |  |
| --- | --- |
| **CƠ QUAN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN...** | A red and yellow emblem with a star and a star  AI-generated content may be incorrect.**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

BM 06

**GIẤY CHỨNG NHẬN**

**DOANH NGHIỆP THÀNH LẬP MỚI TỪ DỰ ÁN ĐẦU TƯ   
SẢN XUẤT SẢN PHẨM CÔNG NGHỆ CAO**

Số chứng nhận:……../DNTLM

* *Căn cứ Luật Công nghệ cao ngày 13 tháng 11 năm 2008;*
* *Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025;*
* *Căn cứ Quyết định số /20xx/QĐ-TTg ngày …… tháng …… năm 20… 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;*
* *Căn cứ Hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp thành lập mới từ dự án đầu tư sản xuất sản phẩm công nghệ cao.*

**CHỨNG NHẬN**

Tên doanh nghiệp:

Tên viết tắt:

Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp: số …….. ngày cấp……………. nơi cấp …………………………………………..

Địa chỉ thực hiện dự án:

**Là doanh nghiệp thành mới từ dự án đầu tư sản xuất sản phẩm công nghệ cao*“tên dự án”* và đã được đăng ký vào sổ đăng ký tại…**

Số đăng ký: */…….; quyển số: ; ngày tháng năm*

Giấy chứng nhận có hiệu lực kể từ ngày cấp và có giá trị đến khi kết thúc dự án.

*…., ngày tháng năm 20…*

**Thủ trưởng cơ quan**

*(Ký, họ tên và đóng dấu)*

*Mặt sau Giấy chứng nhận doanh nghiệp thành lập mới từ dự án đầu tư sản xuất*

*sản phẩm công nghệ cao*

**QUY ĐỊNH SỬ DỤNG GIẤY CHỨNG NHẬN DOANH NGHIỆP THÀNH LẬP MỚI TỪ DỰ ÁN ĐẦU TƯ SẢN XUẤT SẢN PHẨM CÔNG NGHỆ CAO**

Doanh nghiệp được cấp Giấy chứng nhận phải thực hiện nghiêm chỉnh các quy định sau:

*1. Xuất trình Giấy chứng nhận khi có yêu cầu của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.*

*2. Nghiêm cấm sửa chữa, tẩy xoá nội dung trong Giấy chứng nhận.*

*3. Nghiêm cấm cho mượn, thuê Giấy chứng nhận.*

*4. Phải làm thủ tục thay đổi, bổ sung tại cơ quan cấp Giấy chứng nhận khi có thay đổi, bổ sung một trong các thông tin ghi trong Giấy chứng nhận.*

1. Trong trường hợp không tra cứu được trên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia, đề nghị tổ chức cung cấp bản sao có chứng thực của một trong các loại giấy tờ sau: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ. [↑](#footnote-ref-1)