**QUY TRÌNH SỐ 02**

**Cấp giấy chứng nhận cơ sở ươm tạo công nghệ cao, ươm tạo  
doanh nghiệp công nghệ cao**

*(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 cơ sở ươm tạo công nghệ cao (theo mẫu) | 01 | Bản chính |
| 2 | Thuyết minh về năng lực của cơ sở ươm tạo công nghệ cao (theo mẫu) | 01 | Bản chính |
| 3 | Lý lịch khoa học của chuyên gia tư vấn có hợp đồng dài hạn với cơ sở ươm tạo công nghệ cao (theo mẫu); danh sách các chuyên gia tư vấn (theo mẫu) | 01 | Bản chính |
| 4 | Văn bản cam kết và giải trình khả năng huy động vốn từ các nguồn ngoài ngân sách sự nghiệp khoa học (báo cáo tài chính của doanh nghiệp trong 02 - 03 năm gần nhất; cam kết cho vay vốn hoặc bảo lãnh vay vốn của ngân hàng; cam kết về việc đóng góp vốn của các tổ chức tham gia cơ sở ươm tạo công nghệ cao). Văn bản chứng minh năng lực về nhân lực, trang thiết bị, máy móc của cơ sở ươm tạo công nghệ cao, trường hợp sử dụng của các đơn vị liên kết, phải có các văn bản chứng minh năng lực của các đơn vị này | 01 | Bản chính |
| 5 | Văn bản chứng minh hợp tác, liên kết của cơ sở ươm tạo công nghệ cao với các tổ chức nghiên cứu, đào tạo, doanh nghiệp, tổ chức tài chính, cơ sở ươm tạo công nghệ cao, ươm tạo doanh nghiệp công nghệ cao trong nước và ngoài nước | 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 |

**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 | 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 | 01 ngày làm việc | 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 |

**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 cơ sở ươm tạo công nghệ cao (Biểu B4a-TCCSUT; Biểu B4b-CNCSUT) ban hành tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 08/2025/TT-BKHCN |
| 5 | BM 05 | Thuyết minh về năng lực của cơ sở ươm tạo công nghệ cao đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 2 của Thông tư số 08/2025/TT-BKHCN (Biểu B5-TMCSUT) ban hành tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 08/2025/TT-BKHCN |
| 6 | BM 06 | Lý lịch khoa học của chuyên gia tư vấn có hợp đồng dài hạn với cơ sở ươm tạo công nghệ cao (Biểu B6a-LLKH); danh sách các chuyên gia tư vấn (Biểu B6b-DSCG) 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 cơ sở ươm tạo công nghệ cao |
| 5 | BM 05 | Thuyết minh về năng lực của cơ sở ươm tạo công nghệ cao |
| 6 | BM 06 | Lý lịch khoa học của chuyên gia tư vấn có hợp đồng dài hạn với cơ sở ươm tạo công nghệ cao; danh sách các chuyên gia tư vấn |
| 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 tháng 11 năm 2008;

- 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 sản phẩm công nghệ cao được khuyến khích phát triển;

- Thông tư số 27/2013/TT-BKHCN ngày 17 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định các điều kiện đối với cơ sở ươm tạo công nghệ cao, ươm tạo doanh nghiệp công nghệ cao và thẩm quyền, trình tự, thủ tục cấp Giấy chứng nhận cơ sở ươm tạo công nghệ cao, ươm tạo doanh nghiệp công nghệ cao;

- Thông tư số 08/2025/TT-BKHCN ngày 21 tháng 6 năm 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 tháng 6 năm 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 tháng 6 năm 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.

BM 04

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN **TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: …/… | *TP.HCM, ngày … tháng … năm …* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ƯƠM TẠO   
CÔNG NGHỆ CAO, ƯƠM TẠO DOANH NGHIỆP CÔNG NGHỆ CAO**(Mẫu đơn dành cho tổ chức)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân Thành phố.

1. Thông tin chung

Tên tổ chức đề nghị:

Địa chỉ liên hệ:

Địa điểm thực hiện cơ sở ươm tạo công nghệ cao:

Số điện thoại: Fax:

2. Cơ sở ươm tạo công nghệ cao được đầu tư theo Quyết định đầu tư, Giấy phép đầu tư (nếu có)

3. Số đăng ký của một trong số các giấy tờ sau: Quyết định thành lập và chức năng, nhiệm vụ của tổ chức; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ; Giấy chứng nhận tổ chức khoa học và công nghệ; Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư[[1]](#footnote-1).

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

a) Thuyết minh về năng lực của cơ sở ươm tạo công nghệ cao;

b) Lý lịch khoa học của chuyên gia tư vấn có hợp đồng dài hạn với cơ sở ươm tạo công nghệ cao; danh sách các chuyên gia tư vấn;

c) Văn bản pháp lý cam kết về vốn; chứng minh năng lực của tổ chức; chứng minh sự đồng ý liên kết của các tổ chức, các cá nhân,...;

d) Bản xác nhận của cơ quan chủ quản hoặc Sở Khoa học và Công nghệ, địa phương theo mẫu quy định.

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 xem xét và cấp Giấy chứng nhận cơ sở ươm tạo công nghệ cao, ươm tạo doanh nghiệp công nghệ cao.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ** *(Ký, họ tên và đóng dấu)* |

**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 CƠ SỞ ƯƠM TẠO   
CÔNG NGHỆ CAO, ƯƠM TẠO DOANH NGHIỆP CÔNG NGHỆ CAO**(Mẫu đơn dành cho cá nhân)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân Thành phố.

1. Thông tin chung

Họ và tên cá nhân đề nghị:

Địa chỉ liên hệ:

Địa điểm thực hiện cơ sở ươm tạo công nghệ cao:

Số điện thoại: Fax:

2. Cơ sở ươm tạo công nghệ cao được đầu tư theo Quyết định đầu tư, Giấy phép đầu tư (nếu có)

3. Số đăng ký của một trong số các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ; Giấy chứng nhận tổ chức khoa học và công nghệ (nếu có); Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; Căn cước/Căn cước công dân/Hộ chiếu (còn giá trị ít nhất 12 tháng)[[2]](#footnote-2).

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

a) 02 ảnh cỡ 4 x 6 cm.

b) Thuyết minh về năng lực của cơ sở ươm tạo công nghệ cao;

c) Lý lịch khoa học của chuyên gia tư vấn có hợp đồng dài hạn với cơ sở ươm tạo công nghệ cao; danh sách các chuyên gia tư vấn;

d) Văn bản pháp lý cam kết về vốn; chứng minh năng lực của cá nhân; chứng minh sự đồng ý liên kết của các tổ chức, các cá nhân,...;

đ) Bản xác nhận của cơ quan chủ quản hoặc Sở Khoa học và Công nghệ, địa phương 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 xem xét và cấp Giấy chứng nhận cơ sở ươm tạo công nghệ cao, ươm tạo doanh nghiệp công nghệ cao.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ** *(Ký, họ tên)* |

BM 05

**THUYẾT MINH NĂNG LỰC CƠ SỞ ƯƠM TẠO CÔNG NGHỆ CAO,  
ƯƠM TẠO DOANH NGHIỆP CÔNG NGHỆ CAO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I. Thông tin chung** | | | | | | | | | | | |
| **1** | **Tên cơ sở ươm tạo công nghệ cao** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **2** | **Các công nghệ, sản phẩm công nghệ ươm tạo chính; các doanh nghiệp ươm tạo chính** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **3** | **Trụ sở đăng ký, điện thoại, fax** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **4** | **Quyết định thành lập và chức năng, nhiệm vụ của tổ chức hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ hoặc Giấy chứng nhận tổ chức khoa học và công nghệ hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; Số định danh cá nhân/CCCD/hộ chiếu còn giá trị đối với cá nhân** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **5** | **Hình thức đầu tư** | | | | | | | | | | |
| Bên Việt Nam (tên tổ chức, cá nhân)  Bên nước ngoài (tên tổ chức, cá nhân) | | | | | | | | | | | |
| **6** | **Thông tin cơ sở ươm tạo công nghệ cao** | | | | | | | | | | |
| **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 cơ sở ươm tạo công nghệ cao**  **6.3. Thời điểm chính thức hoạt động**  **6.4. Mục tiêu và phạm vi hoạt động chính của cơ sở ươm tạo công nghệ cao**  **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  + Phòng hội thảo, phòng thí nghiệm và thử nghiệm … m2, trị giá … đồng/USD  + Trang thiết bị, máy móc … trị giá … đồng/USD  + Giá trị công nghệ được đưa vào vốn cố định … đồng/USD   * Vốn cố định khác … VN đồng/USD * Vốn pháp định … VN đồng/USD   + Bên Việt Nam …%, là … đồng/USD  Gồm: - Tiền, tương đương … đồng/USD  - Tài sản khác, tương đương … đồng/USD  + Bên nước ngoài … %, là … đồng/USD  Gồm: - Tiền, tương đương … đồng/USD  - Tài sản khác … đồng/USD | | | | | | | | | | | |
| **II. Mục tiêu, nội dung chủ yếu** | | | | | | | | | | | |
| **7** | **Mục tiêu của cơ sở ươm tạo công nghệ cao** | | | | | | | | | | |
| **7.1.** 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,...)  **7.2.** Phù hợp với tiềm lực khoa học và công nghệ Việt Nam (ứng dụng, phát triển, giải mã, làm chủ những công nghệ gì? Thử nghiệm, sản xuất sản phẩm công nghệ gì? Sản phẩm công nghệ tạo ra đạt trình độ nào so với các nước trong khu vực và quốc tế,...?)  **7.3.** Phát triển các doanh nghiệp KH&CN, doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực công nghệ cao, doanh nghiệp công nghệ cao. | | | | | | | | | | | |
| **8** | **Tổng quan tình hình hoạt động ươm tạo công nghệ cao, ươm tạo doanh nghiệp công nghệ cao** | | | | | | | | | | |
| **8.1. Ngoài nước**  **8.2. Trong nước** | | | | | | | | | | | |
| **9** | **Định hướng công nghệ ươm tạo, loại hình doanh nghiệp ươm tạo** | | | | | | | | | | |
| **9.1.** Giải trình rõ công nghệ được ươm tạo, sản phẩm công nghệ tạo ra phải thuộc Danh mục công nghệ cao được ưu tiên đầu tư phát triển và Danh mục sản phẩm công nghệ cao do Thủ tướng Chính phủ ban hành.  **9.2.** Giải trình rõ về các loại hình doanh nghiệp ươm tạo. | | | | | | | | | | | |
| **10** | **Cơ sở ươm tạo công nghệ cao đáp ứng các điều kiện cụ thể quy định tại** **Điều 2 của Thông tư số 27/2013/TT-BKHCN ngày 17 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ** | | | | | | | | | | |
| **10.1. Giải trình các công nghệ được ươm tạo**  **10.2. Giải trình các doanh nghiệp được ươm tạo**  **10.3. Giải trình về hạ tầng kỹ thuật**  • Giải trình rõ về hạ tầng kỹ thuật tạo điều kiện thuận lợi cho việc ươm tạo công nghệ cao, ươm tạo doanh nghiệp công nghệ cao.  • Hồ sơ quy hoạch chi tiết của cơ sở ươm tạo công nghệ cao, bao gồm: sơ đồ vị trí địa lý và giới hạn khu đất; bản đồ hiện trạng (hệ thống hạ tầng kỹ thuật, kiến trúc cảnh quan); bản đồ quy hoạch tổng mặt bằng sử dụng đất; bản đồ tổ chức không gian kiến trúc cảnh quan, các phòng ban chức năng; các bản vẽ minh họa; bản đồ quy hoạch hệ thống hạ tầng kỹ thuật.  • Bộ hồ sơ chi tiết chứng minh các trang thiết bị, máy móc (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); hạ tầng mạng viễn thông, internet; cơ sở dữ liệu, tài liệu nghiên cứu đáp ứng được nhu cầu ươm tạo; các dịch vụ hỗ trợ khác.  **10.4. Giải trình về đội ngũ quản lý và lực lượng lao động trực tiếp làm việc tại cơ sở ươm tạo công nghệ cao:** Giải trình rõ về trình độ, năng lực, kinh nghiệm của đội ngũ lãnh đạo; giải trình cụ thể về số lượng cán bộ, công nhân viên, trình độ chuyên môn, kinh nghiệm và kỹ năng làm việc của cán bộ, công nhân viên nêu trên.  **10.5. Giải trình về đội ngũ chuyên gia tư vấn có hợp đồng dài hạn với cơ sở ươm tạo công nghệ cao:** Giải trình rõ về số lượng chuyên gia tư vấn, trình độ chuyên môn, năng lực, kinh nghiệm tư vấn; các cam kết hỗ trợ tư vấn lâu dài với cơ sở ươm tạo công nghệ cao; các cơ chế, chính sách thu hút chuyên gia tư vấn hỗ trợ lâu dài cho cơ sở ươm tạo công nghệ cao trong việc tư vấn cho các nhóm nghiên cứu trẻ, tổ chức, cá nhân ươm tạo công nghệ cao, ươm tạo doanh nghiệp công nghệ cao.  **Danh sách các chuyên gia tư vấn được lập theo bảng sau:** | | | | | | | | | | | |
| STT | Họ và tên | Tổ chức công tác | | | | Nội dung việc tham gia | | Thời gian làm việc cho cơ sở ươm tạo công nghệ cao (Số tháng quy đổi[[3]](#footnote-3)) | | | |
| 1 |  |  | | | |  | |  | | | |
| 2 |  |  | | | |  | |  | | | |
| **10.6. Giải trình về khả năng liên kết:** Giải trình rõ về tầm quan trọng của việc liên kết giữa các tổ chức, cá nhân liên quan đến ươm tạo; khả năng thu hút, khuyến khích các tổ chức, cá nhân tham gia hỗ trợ vào hoạt động ươm tạo của cơ sở ươm tạo công nghệ cao; các văn bản pháp lý cam kết, đồng ý liên kết, hỗ trợ của các tổ chức, cá nhân về hạ tầng kỹ thuật, vốn, chuyên gia,...  **Danh sách các tổ chức, cá nhân liên kết và các nội dung liên kết** | | | | | | | | | | | |
| STT | Tên tổ chức, cá nhân | Địa chỉ | | | | Lĩnh vực hoạt động | | Nội dung liên kết (Đề nghị ghi cụ thể) | | | |
| 1 |  |  | | | |  | |  | | | |
| 2 |  |  | | | |  | |  | | | |
| **10.7. Kế hoạch ươm tạo, kế hoạch phát triển**  (thể hiện rõ vai trò của cơ sở ươm tạo công nghệ cao trong việc đầu tư, xây dựng và quản lý cơ sở ươm tạo công nghệ cao; các phương pháp thu hút các nhóm nghiên cứu trẻ, các tổ chức, cá nhân có ý tưởng nghiên cứu và phát triển công nghệ cao, sản phẩm công nghệ cao tạo ra, đóng góp cho sự phát triển kinh tế xã hội ở Việt Nam)  **10.7.1. Bản tóm tắt**  **10.7.2. Chiến lược ươm tạo**  Các cơ chế, chính sách của cơ sở ươm tạo công nghệ cao về việc thu hút các nhóm nghiên cứu trẻ, tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp tham gia thực hiện ươm tạo công nghệ cao, ươm tạo doanh nghiệp công nghệ cao tại cơ sở ươm tạo công nghệ cao.  **10.7.3. Sản phẩm ươm tạo**  **10.7.4. Thị trường**  • Dự báo về xu thế phát triển công nghệ cao, sản phẩm công nghệ cao trên thế giới; nhu cầu chất lượng, tính năng vượt trội, giá trị gia tăng, mức độ thân thiện với môi trường; khả năng thay thế sản phẩm nhập khẩu của công nghệ cao, sản phẩm công nghệ cao được ươm tạo và góp phần nâng cao năng lực khoa học và công nghệ quốc gia.  • 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.  • Dự báo về số lượng doanh nghiệp KH&CN, doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực công nghệ cao, doanh nghiệp công nghệ cao được thành lập mới; khả năng thích nghi, sẵn sàng sản xuất kinh doanh sản phẩm công nghệ, sản phẩm công nghệ cao đáp ứng nhu cầu của thị trường trong và ngoài nước; Dự báo về nguồn lực, nhân lực KH&CN; dự báo nguồn lực, nhân lực công nghệ cao được đào tạo trong quá trình ươm tạo công nghệ cao, ươm tạo doanh nghiệp công nghệ cao.  **10.7.5. Chiến lược marketing và tiêu thụ sản phẩm**  Giải trình rõ về tầm quan trọng của việc quảng bá sản phẩm, xây dựng một kế hoạch có hệ thống để thực thi và điều chỉnh các hoạt động ươm tạo sao cho tổ chức, cá nhân được ươm tạo và các doanh nghiệp có thể trao đổi và tiếp nhận sản phẩm, dịch vụ mà doanh nghiệp quan tâm.  **10.7.6. Đội ngũ lãnh đạo**  Cần chứng minh năng lực của đội ngũ lãnh đạo. Sơ đồ tổ chức lãnh đạo, công tác đào tạo và quản lý nhân sự trong vòng 05 năm tới.  **10.7.7. Kế hoạch phát triển**  • Phải tính toán chi phí và doanh thu thực tế, chi tiết để tính được lợi nhuận thu được.  • Lập kế hoạch phát triển ươm tạo, lập kế hoạch phát triển tài chính trong ngắn hạn và dài hạn.  • Trình bày hoạt động kinh doanh cụ thể trong vòng 05 năm tới.  **10.7.8. Những cơ hội và nguy cơ**  • Cần thể hiện được những cơ hội đặc biệt hoặc những rủi ro có thể phát sinh.  • Cần tính toán kỹ lưỡng bản kế hoạch kinh doanh trong điều kiện thuận lợi và trong tình huống bất lợi.  • Những yếu tố có thể ảnh hưởng tới hoạt động ươm tạo.  **10.7.9. Kế hoạch vốn, kế hoạch triển khai duy trì hoạt động của cơ sở ươm tạo công nghệ cao**  • **Giải trình về kế hoạch vốn:** giải trình rõ về năng lực tài chính (khả năng huy động vốn, hoàn vốn, trả nợ,...) của cơ sở ươm tạo công nghệ cao.  • **Giải trình về tổng chi bình quân cho hoạt động của cơ sở ươm tạo công nghệ cao trong 01 năm, bao gồm:**  - Tiền lương, tiền công, phụ cấp cho các cán bộ làm việc tại cơ sở ươm tạo công nghệ cao; tiền công, tiền thù lao cho chuyên gia tư vấn có hợp đồng dài hạn với cơ sở ươm tạo công nghệ cao, cho các chuyên gia nhận xét, phản biện, đánh giá các kết quả nghiên cứu; chi hội thảo, hội nghị khoa học, các khóa đào tạo tư vấn thường xuyên và chuyên sâu; đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ; tiền chi hỗ trợ cho các tổ chức, cá nhân ươm tạo; chi cho việc marketing, quảng cáo và PR cho các sản phẩm ươm tạo thành công.  - Mua và vận chuyển nguyên liệu, vật liệu, hóa chất, nhiên liệu, năng lượng, phục vụ cho ươm tạo.  - Mua sản phẩm mẫu, tài liệu, số liệu quan trắc, số liệu điều tra, thông tin điện tử, văn phòng phẩm, vật dụng bảo hộ lao động, vật rẻ tiền mau hỏng phục vụ ươm tạo.  - Mua sắm các trang thiết bị, máy móc đồng bộ, hiện đại phục vụ cho việc ươm tạo.  - Tiền chi cho bảo dưỡng trang thiết bị, máy móc, nhà xưởng.  **10.7.10. Tài liệu kèm theo**  **10.8. Giải trình về kế hoạch tư vấn, đào tạo thường xuyên và chuyên sâu cho các tổ chức, cá nhân ươm tạo:** Lập kế hoạch đào tạo theo quý, theo năm, trong đó cần nêu rõ các tiêu chí về nội dung chuyên môn cần đào tạo, dự kiến chuyên gia tư vấn đáp ứng khóa đào tạo.  **10.9. Giải trình hệ thống quản lý chất lượng; các quy định, tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật về môi trường, tiết kiệm năng lượng, tiêu chuẩn về hệ thống quản lý an toàn thông tin:** Giải trình rõ các quy định, các chế tài của cơ sở ươm tạo công nghệ cao để đạt được các tiêu chuẩn của Việt Nam hoặc tương đương với quốc tế.  **10.10. 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 hoạt động thường xuyên của cơ sở ươm tạo công nghệ cao; 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, thử nghiệm 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).  • Hiệu quả của công nghệ cao, sản phẩm công nghệ cao đối với kinh tế - xã hội (công nghệ cao 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 cơ sở ươm tạo công nghệ cao,...), 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,...).  • Hiệu quả của việc phát triển các doanh nghiệp KH&CN, doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực công nghệ cao, doanh nghiệp công nghệ cao đối với địa phương, ngành, quốc gia.  • Hiệu quả của việc đào tạo, nâng cao nguồn lực, nhân lực KH&CN.  • An toàn và vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ. | | | | | | | | | | | |
| **III. Dự kiến một số sản phẩm đạt được của cơ sở ươm tạo công nghệ cao** | | | | | | | | | | | |
| **11** | **Yêu cầu kỹ thuật, chỉ tiêu chất lượng đối với công nghệ, sản phẩm công nghệ tạo ra** | | | | | | | | | | |
| STT | Tên công nghệ, sản phẩm công nghệ và chỉ tiêu chất lượng chủ yếu | | Đơn vị đo | | Mức chất lượng | | | | | | Dự kiến số lượng công nghệ, sản phẩm tạo ra |
| Cần đạt | | Mẫu tương tự | | | |  |
| Trong nước | | Thế giới | |
| *11.1* | *Công nghệ* | |  | |  | |  | |  | |  |
| 1 |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| 2 |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| *11.2* | *Sản phẩm công nghệ* | |  | |  | |  | |  | |  |
| 1 |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| 2 |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| *11.3* | *Công nghệ cao* | |  | |  | |  | |  | |  |
| 1 |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| 2 |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| *11.4* | *Sản phẩm công nghệ cao* | |  | |  | |  | |  | |  |
| 1 |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| 2 |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| **12** | **Doanh nghiệp KH&CN** | | | | | | | | | | |
| STT | Tên doanh nghiệp | | | Lĩnh vực sản xuất, kinh doanh | | | | | | Ghi chú | |
| 1 |  | | |  | | | | | |  | |
| 2 |  | | |  | | | | | |  | |
| **13** | **Doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực công nghệ cao** | | | | | | | | | | |
| STT | Tên doanh nghiệp | | | Lĩnh vực sản xuất, kinh doanh | | | | | | Ghi chú | |
| 1 |  | | |  | | | | | |  | |
| 2 |  | | |  | | | | | |  | |
| **14** | **Doanh nghiệp công nghệ cao** | | | | | | | | | | |
| STT | Tên doanh nghiệp | | | Lĩnh vực sản xuất, kinh doanh | | | | | | Ghi chú | |
| 1 |  | | |  | | | | | |  | |
| 2 |  | | |  | | | | | |  | |
| **15** | **Nguồn nhân lực** | | | | | | | | | | |
| STT | Lĩnh vực chuyên môn | | | Dự kiến số nhân lực | | | | | | Ghi chú | |
| *15.1.* | *Nhân lực KH&CN* | | | | | | | | | | |
| 1 |  | | |  | | | | | |  | |
| 2 |  | | |  | | | | | |  | |
| *15.2.* | *Nhân lực công nghệ cao* | | | | | | | | | | |
| 1 |  | | |  | | | | | |  | |
| 2 |  | | |  | | | | | |  | |
| **16** | **Đóng góp của cơ sở ươm tạo công nghệ cao** | | | | | | | | | | |
| **•** Đối với khoa học và công nghệ  **•** Đối với kinh tế - xã hội | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *TP.HCM, ngày … tháng … năm …*  **ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ** *(Ký, họ tên và đóng dấu)* |

BM 06

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

**LÝ LỊCH KHOA HỌC**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Họ và tên:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2. Năm sinh:** | | | | | | | | | | | **3. Nam/Nữ:** | | | | | | | | | |
| **4. Học hàm:**  **Học vị:** | | | | | | | | | | | **Năm được phong:**  **Năm đạt học vị:** | | | | | | | | | |
| **5. Lĩnh vực nghiên cứu trong 05 năm gần đây:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Khoa học Tự nhiên      □ | | | Khoa học Kỹ thuật và Công nghệ □ | | | | | | | | | | | | Khoa học Y dược            □ | | | | | |
| Khoa học Xã hội          □ | | | Khoa học Nhân văn                      □ | | | | | | | | | | | | Khoa học Nông nghiệp     □ | | | | | |
| ***Mã chuyên ngành KH&CN:*** | | |  |  |  | |  | |  | ***Tên gọi:*** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *(Ví dụ: mã chuyên ngành KH&CN:* | | | **1** | **0** | **6** | | **0** | | **3** | *Tên gọi: Vi sinh vật học* | | | | | | | | | | |
| (Mã chuyên ngành KH&CN căn cứ theo Bảng phân loại lĩnh vực nghiên cứu KH&CN ban hành kèm theo Quyết định số 12/2008/QĐ-BKHCN ngày 04/9/2008 của Bộ trưởng Bộ KH&CN) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **6. Chức danh nghiên cứu:** | | | | | | | | | | | **Chức vụ hiện nay:** | | | | | | | | | |
| **7. Địa chỉ nhà riêng:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Điện thoại NR:                                 ; CQ:                               ; Mobile:  E-mail: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **8. Cơ quan - nơi làm việc của cá nhân:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tên cơ quan:  Tên người đứng đầu:  Địa chỉ cơ quan:  Điện thoại:                                       ; Fax:                                 ; Website: http://www. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **9. Quá trình đào tạo** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bậc đào tạo | | | Nơi đào tạo | | | | | | | | | Chuyên ngành | | | | | | Năm tốt nghiệp | | |
| Đại học | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |  | | |
| Thạc sỹ | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |  | | |
| Tiến sỹ | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |  | | |
| Thực tập sinh khoa học | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |  | | |
| **10. Trình độ ngoại ngữ** *(mỗi mục đề nghị ghi rõ mức độ: Tốt/Khá/TB)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| STT | Tên ngoại ngữ | | | | | | | Nghe | | | | Nói | | | | Đọc | | | | Viết |
| 1 |  | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  |
| 2 |  | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  |
| **11. Quá trình công tác** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Thời gian  *(từ năm… đến năm…)* | | Vị trí công tác | | | | | | | | | Lĩnh vực chuyên môn | | | | | | Cơ quan công tác | | | |
|  | |  | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | |
|  | |  | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | |
| **12. Các công trình KH&CN chủ yếu được công bố**  *(liệt kê công trình tiêu biểu đã công bố trong 05 năm gần nhất)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| STT | Tên công trình  *(bài báo, công trình,…)* | | | | | Là tác giả hoặc là đồng tác giả công trình | | | | | | | Nơi công bố  *(tên tạp chí đã đăng)* | | | | | | | Năm công bố |
| 1 | Tạp chí quốc tế | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  |
|  |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  |
|  |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  |
| 2 | Tạp chí quốc gia | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  |
|  |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  |
|  |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  |
| 3 | Hội nghị quốc tế | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  |
|  |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  |
|  |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  |
| **13. Số lượng văn bằng bảo hộ sở hữu trí tuệ đã được cấp** *(nếu có)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| STT | Tên và nội dung văn bằng | | | | | | | | | | | | | Năm cấp văn bằng | | | | | | |
| 1 |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| **14. Số lượng công trình, kết quả nghiên cứu được áp dụng trong thực tiễn** *(nếu có)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| STT | Tên công trình | | | | | | | | Hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng | | | | | | | | | | Thời gian | |
| 1 |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | |
| **15. Các đề tài, dự án, nhiệm vụ KH&CN đã chủ trì hoặc tham gia trong 05 năm gần đây** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tên đề tài, dự án, nhiệm vụ KH&CN đã chủ trì | | | Thời gian  *(bắt đầu - kết thúc)* | | | | | | | | Thuộc chương trình *(nếu có)* | | | | | | | Tình trạng  *(đã nghiệm thu-xếp loại, chưa nghiệm thu)* | | |
|  | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | |
| Tên đề tài, dự án, nhiệm vụ KH&CN đã tham gia | | | Thời gian  *(bắt đầu - kết thúc)* | | | | | | | | Thuộc chương trình *(nếu có)* | | | | | | | Tình trạng  *(đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)* | | |
|  | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | |
| **16. Giải thưởng** *(về KH&CN, về chất lượng sản phẩm,…)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| STT | Hình thức và nội dung giải thưởng | | | | | | | | | | | | | Năm tặng thưởng | | | | | | |
| 1 |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| **17. Kinh nghiệm về quản lý, đánh giá KH&CN** *(số lượng các Hội đồng tư vấn, xét duyệt, nghiệm thu, đánh giá các chương trình, đề tài, dự án KH&CN cấp Nhà nước trong và ngoài nước đã tham gia trong 05 năm gần đây)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| STT | Hình thức Hội đồng | | | | | | | | | | | | | | | | | Số lần | | |
| 1 |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |

Tôi xác nhận những thông tin được ghi ở trên là hoàn toàn chính xác.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *TP.HCM, ngày … tháng … năm …*  **CHUYÊN GIA**  *(Ký, họ tên)* |

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

**DANH SÁCH CHUYÊN GIA TƯ VẤN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Lĩnh vực tư vấn** | **Đơn vị công tác** | **Ghi chú** |
| **I** | **Chuyên gia có hợp đồng dài hạn** | | | |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| **II** | **Chuyên gia tư vấn khác** | | | |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *TP.HCM, ngày … tháng … năm …*  **ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ** *(Ký, họ tên và đóng dấu)* |

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 số các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ; Giấy chứng nhận tổ chức khoa học và công nghệ (nếu có); Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. [↑](#footnote-ref-1)
2. 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 số các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ; Giấy chứng nhận tổ chức khoa học và công nghệ (nếu có); Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. [↑](#footnote-ref-2)
3. Một (01) tháng quy đổi là tháng gồm 22 ngày làm việc x 8 tiếng [↑](#footnote-ref-3)