

Số: 1377 /QĐ-UBND

Tây Ninh, ngày 04 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền của Sở Khoa học và Công nghệ Tây Ninh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg ngày 15 tháng 5 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ về cấp giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao;

Căn cứ Quyết định số 1202/QĐ-BKHCHN ngày 09 tháng 6 năm 2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 23/TTr-KHCHN ngày 29 tháng 6 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này là danh mục và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực hoạt động khoa học và

công nghệ thuộc thẩm quyền của Sở Khoa học và Công nghệ Tây Ninh (*danh mục và nội dung quy trình công bố bằng file điện tử đính kèm theo Quyết định này trên phần mềm Egov*).

Điều 2. Văn phòng UBND tỉnh và các sở, ngành liên quan có trách nhiệm như sau:

1. Văn phòng UBND tỉnh chủ trì phối hợp các đơn vị liên quan thực hiện việc nhập và đăng tải dữ liệu các thủ tục hành chính lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

2. Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh truy cập vào địa chỉ <http://csdl.dichvucong.gov.vn> để tải toàn bộ nội dung các thủ tục hành chính (TTHC). Đồng thời, cập nhật đầy đủ quy trình nội bộ giải quyết TTHC lên Cổng dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn>, Cổng Dịch vụ công Quốc gia tại địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn>. Niêm yết công khai tại địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC và thực hiện các TTHC này cho cá nhân, tổ chức đúng với nội dung đã công bố, công khai theo quy định.

Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông thiết lập và cập nhật quy trình điện tử giải quyết TTHC lên hệ thống Một cửa điện tử tập trung tại địa chỉ <https://motcua.tayninh.gov.vn>.

3. Sở Thông tin và Truyền thông căn cứ danh mục TTHC, quy trình nội bộ giải quyết TTHC đã được công bố, công khai, chủ trì hướng dẫn, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ cập nhật quy trình nội bộ giải quyết TTHC lên cổng dịch vụ công của tỉnh, cập nhật quy trình điện tử giải quyết TTHC lên hệ thống Một cửa điện tử tập trung. Đồng thời tham mưu vận hành, hiệu chỉnh các hệ thống liên quan đảm bảo thông suốt, thuận lợi trong việc tích hợp với Cổng dịch vụ công quốc gia và cơ sở dữ liệu về TTHC theo quy định.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Khoa học và Công nghệ, Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: 

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP. UBND tỉnh;
- TTPVHCC; KSTT;
- Lưu: VT, VP UBND Tỉnh.

♣

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**




Võ Đức Trọng

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH, QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC HOẠT
ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THUỘC THẨM QUYỀN CỦA
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TÂY NINH**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1377/QĐ-UBND ngày 04 tháng 7 năm 2023
của Chủ tịch UBND tỉnh)*



**PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

| Stt | Tên thủ tục hành chính | Lĩnh vực | Ghi chú |
|-----|---|---------------------------------|---------|
| I | CẤP TỈNH (03 TTHC) | | |
| 1 | Thủ tục cấp giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của bộ khoa học và công nghệ) (2.002544) | Hoạt động khoa học và công nghệ | |
| 2 | Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của bộ khoa học và công nghệ) (2.002546) | Hoạt động khoa học và công nghệ | |
| 3 | Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của bộ khoa học và công nghệ) (2.002548) | Hoạt động khoa học và công nghệ | |

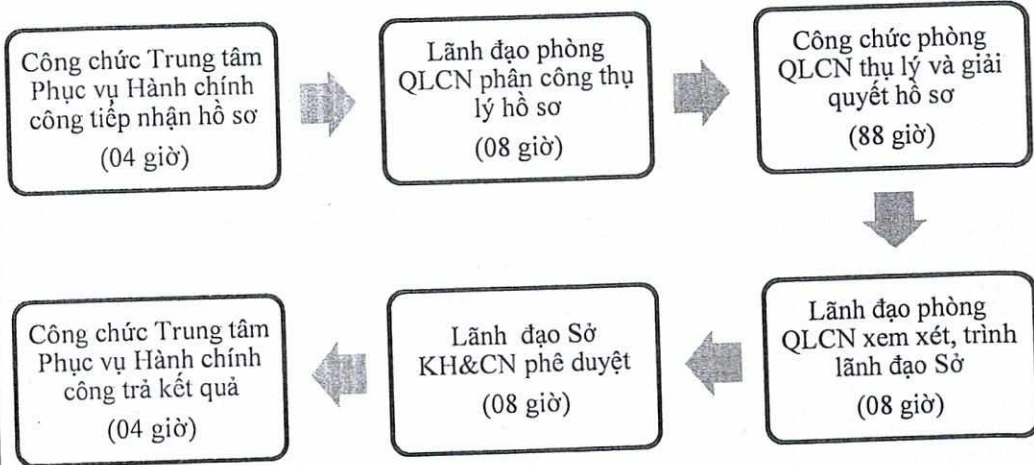
Phần II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI
BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ THUỘC THẨM QUYỀN CỦA SỞ KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ TÂY NINH
(TỔNG SỐ 03 QUY TRÌNH)

| | | | | |
|--------------------------------------|---|---|---|--|
| Quy trình 1 | <p>QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ KHUYẾN KHÍCH CHUYỂN GIAO (TRỪ TRƯỜNG HỢP THUỘC THẨM QUYỀN CỦA BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ)</p> | | | |
| <p>1. Trình tự thực hiện:</p> | <p>- Tổ chức/cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức, cá nhân có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 83, đường Phạm Tung, phường 3, thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.</p> <p>- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn</p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).</p> <p>*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p> | | | |
| | STT | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian: 15 ngày (120 giờ) làm việc |
| | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | | |
| | Bước 1 | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: + Hồ sơ được tổ chức/cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 04 giờ |

| | | | |
|--|---|---|---------------------|
| | <p>+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>+ Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Trung tâm.</p> <p>- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ thẩm định giải, giải quyết theo quy định.</p> | | |
| Sở Khoa học và Công nghệ | | | |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và phân công phòng chuyên môn và công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo Phòng QLCN | 01 ngày (08 giờ) |
| | Thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo Phòng có ý kiến | Công chức Phòng QLCN | 11 ngày (88 giờ) |
| | Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Lãnh đạo Phòng QLCN | 01 ngày (08 giờ) |
| | Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 01 ngày (08 giờ) |
| Trung tâm Phục vụ hành chính công | | | |
| Bước 3 | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 04 giờ |

trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.

*** Sơ đồ quy trình**



2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;
- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Nộp hồ sơ trực tuyến tại:
 - + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn>
 - + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn>

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- * Thành phần hồ sơ:
- Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định 12/2023/QĐ-TTg;
 - Bản chính hoặc bản sao có chứng thực văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ bằng tiếng Việt hoặc bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc chứng thực đối với văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ bằng tiếng nước ngoài;
 - Thuyết minh nội dung chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao trong văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định 12/2023/QĐ-TTg;
 - Bản sao văn bằng bảo hộ hoặc đơn đăng ký đối tượng sở hữu công nghiệp (trong trường hợp chưa được cấp văn bằng bảo hộ), giấy chứng nhận chuyển

| | |
|---|---|
| | <p>giao quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp (trong trường hợp có chuyển giao quyền đối với đối tượng sở hữu công nghiệp);</p> <p>- Báo cáo triển khai hoạt động chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao theo nội dung trong văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ có xác nhận của đầy đủ các bên tham gia chuyển giao công nghệ theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định 12/2023/QĐ-TTg;</p> <p>- Bản sao một trong các giấy tờ sau: Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc các giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương của các bên tham gia chuyển giao công nghệ.</p> <p>* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).</p> |
| 4. Thời hạn giải quyết: | Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định. |
| 5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Tổ chức, cá nhân thực hiện chuyển giao công nghệ thuộc Danh mục công nghệ khuyến khích chuyển giao quy định tại điểm đ khoản 2 Điều 15 Luật Đầu tư. |
| 6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Sở Khoa học và Công nghệ |
| 7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao. |
| 8. Phí, lệ phí: | Không có. |
| 9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: | <p>- Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định 12/2023/QĐ-TTg;</p> <p>- Thuyết minh nội dung chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao trong văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định 12/2023/QĐ-TTg;</p> <p>- Báo cáo triển khai hoạt động chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao theo nội dung trong văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ có xác</p> |

| | |
|---|--|
| | nhận của đầy đủ các bên tham gia chuyển giao công nghệ theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định 12/2023/QĐ-TTg; |
| 10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: | <ul style="list-style-type: none"> - Dự án đầu tư đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật về đầu tư; - Việc xem xét, cấp Giấy chứng nhận thực hiện sau khi các nội dung chuyển giao công nghệ đã được triển khai, sản xuất ra sản phẩm. Trong trường hợp văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ có quy định về tiêu chuẩn sản phẩm, thì sản phẩm phải đạt tiêu chuẩn đúng theo văn bản thỏa thuận. |
| 11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | <ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư; - Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg ngày 15/5/2023 của Thủ tướng Chính phủ về cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao. - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| 12. Hồ sơ lưu | <ul style="list-style-type: none"> - Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; - Kết quả giải quyết TTHC. - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có). - Phiếu kiểm soát giải quyết hồ sơ. |
| 13. Thời gian lưu và nơi lưu | Lưu ở phòng Quản lý Chuyên ngành 01 năm. Sau đó chuyển xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

Mẫu số 01
12/2023/QĐ-TTg

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

..., ngày... tháng... năm...

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN
CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ KHUYẾN KHÍCH CHUYỂN GIAO

Kính gửi:(Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận)

Theo văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ số, ký ngày giữa các bên:

1. Bên giao công nghệ:

Tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Fax:

Email:

Website:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/dự án đầu tư: ... (ngày, tháng, năm cấp; cơ quan cấp; mã số).

2. Bên nhận công nghệ:

Tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Fax:

Email:

Website:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/dự án đầu tư: ... (ngày tháng năm cấp; cơ quan cấp; mã số)

..... (Bên giao công nghệ) đã chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao cho (Bên giao công nghệ), chúng tôi xin gửi ... (Cơ quan cấp Giấy chứng nhận) Hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao gồm các tài liệu như sau:

- Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực thỏa thuận chuyển giao công nghệ bằng tiếng Việt, hoặc bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc chứng thực đối với thỏa thuận chuyển giao công nghệ bằng tiếng nước ngoài.

- Thuyết minh nội dung chuyển giao công nghệ thuộc Danh mục công nghệ khuyến khích chuyển giao.

- Bản sao văn bằng bảo hộ hoặc đơn đăng ký đối tượng sở hữu công nghiệp (trong trường hợp chưa được cấp văn bằng bảo hộ), giấy chứng nhận chuyển giao

quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp (trong trường hợp có chuyển giao quyền đối với các đối tượng sở hữu công nghiệp).

- Báo cáo triển khai hoạt động chuyển giao công nghệ theo nội dung ghi trong thỏa thuận chuyển giao công nghệ.

- Bản sao Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Giấy Chứng nhận đăng ký đầu tư, Giấy Chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, hoặc các giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương của các bên tham gia thỏa thuận chuyển giao công nghệ.

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 (Cơ quan cấp Giấy chứng nhận)
xem xét, cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO HOẶC BÊN NHẬN

Ký tên, đóng dấu (nếu có)

**THUYẾT MINH NỘI DUNG
CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ KHUYẾN KHÍCH CHUYỂN GIAO**

Trong
(tên văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ)

1. Bên giao công nghệ:.....

2. Bên nhận công nghệ:.....

3. Tên công nghệ chuyển giao:.....

4. Lĩnh vực công nghệ chuyển giao:.....

5. Đối tượng công nghệ chuyển giao:

| | |
|---|--|
| Bí quyết kỹ thuật, bí quyết công nghệ | <input type="checkbox"/> |
| Phương án, quy trình công nghệ; giải pháp, thông số, bản vẽ, sơ đồ kỹ thuật; công thức, phần mềm máy tính, thông tin dữ liệu | <input type="checkbox"/> |
| Giải pháp hợp lý hóa sản xuất, đổi mới công nghệ | <input type="checkbox"/> |
| Máy móc, thiết bị đi kèm các đối tượng nêu trên | <input type="checkbox"/> |
| Chuyển giao quyền đối với các đối tượng sở hữu công nghiệp: - Sổ văn bằng bảo hộ hoặc sổ đơn đăng ký đối tượng sở hữu công nghiệp (trường hợp chưa được cấp văn bằng bảo hộ):... (số, ngày cấp, ngày gia hạn); - Sổ giấy chứng nhận chuyển giao quyền sở hữu/quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp:... (số, ngày cấp, ngày gia hạn). | Sáng chế <input type="checkbox"/> |
| | Giải pháp hữu ích <input type="checkbox"/> |
| | Kiểu dáng công nghiệp <input type="checkbox"/> |

6. Phạm vi quyền chuyển giao công nghệ:

| | |
|---|--------------------------|
| Chuyển nhượng quyền sở hữu công nghệ | <input type="checkbox"/> |
| Được quyền chuyển giao tiếp quyền sử dụng công nghệ cho tổ chức, cá nhân khác | <input type="checkbox"/> |

| | | |
|-------------------------------------|---|--------------------------|
| Chuyển giao quyền sử dụng công nghệ | Không được quyền chuyển giao tiếp quyền sử dụng công nghệ | <input type="checkbox"/> |
| | Chuyển giao độc quyền sử dụng công nghệ | <input type="checkbox"/> |
| | Chuyển giao không độc quyền sử dụng công nghệ | <input type="checkbox"/> |

7. Phương thức chuyển giao công nghệ:

| | |
|--|--------------------------|
| Chuyển giao tài liệu về công nghệ | <input type="checkbox"/> |
| Đào tạo | <input type="checkbox"/> |
| Cử chuyên gia tư vấn kỹ thuật | <input type="checkbox"/> |
| Chuyển giao máy móc, thiết bị đi kèm đối tượng công nghệ và theo các phương thức: Chuyển giao tài liệu về công nghệ; đào tạo; cử chuyên gia tư vấn kỹ thuật. | <input type="checkbox"/> |
| Phương thức chuyển giao khác (<i>ghi tên phương thức khác nếu có</i>) | <input type="checkbox"/> |

8. Giải trình sự phù hợp Danh mục công nghệ khuyến khích chuyển giao theo quy định của Luật Chuyển giao công nghệ và mức độ tin cậy của công nghệ chuyển giao.

| |
|--|
| <p>a) Đặc điểm của công nghệ chuyển giao:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nêu rõ công nghệ của dự án là công nghệ nào thuộc Danh mục công nghệ khuyến khích chuyển giao; - Tóm tắt quy trình công nghệ, đặc điểm nổi bật của 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; - Các phương án lựa chọn công nghệ; phân tích, so sánh ưu nhược điểm của các phương án công nghệ; tính hoàn thiện của công nghệ đã lựa chọn. <p>b) Máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ sản xuất sử dụng công nghệ chuyển giao:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xuất xứ, nhà sản xuất, năm sản xuất, tiêu chuẩn sản xuất của máy móc, thiết bị; - Danh mục máy móc, thiết bị của dây chuyền công nghệ sản xuất. <p>c) Sản phẩm của công nghệ chuyển giao:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tên sản phẩm, quy mô sản lượng (năng suất); - Chất lượng sản phẩm, tiêu chuẩn. |
|--|

d) Nguồn cung ứng nguyên vật liệu, linh kiện cho dây chuyền công nghệ sản xuất sử dụng công nghệ chuyển giao:

- Tính chủ động của nguồn cung ứng nguyên, vật liệu, linh kiện cho dây chuyền công nghệ sản xuất;

- Khả năng sử dụng nguyên, vật liệu, linh kiện, sản xuất trong nước.

đ) Lao động và đào tạo lao động vận hành dây chuyền công nghệ sản xuất sử dụng công nghệ chuyển giao:

- Yêu cầu về lao động (số lượng, trình độ), khả năng cung ứng;

- Yêu cầu đào tạo, huấn luyện (trong và ngoài nước).

e) Hệ thống quản lý chất lượng của dây chuyền công nghệ sản xuất sử dụng công nghệ chuyển giao đạt tiêu chuẩn quốc gia (TCVN), chứng chỉ ISO 9001, HACCP, CMM, GMP,... hoặc chứng chỉ, chứng nhận có giá trị tương đương TCVN hoặc quốc tế.

g) Việc tuân thủ các tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật về an toàn, tiết kiệm năng lượng và bảo vệ môi trường của dây chuyền công nghệ sản xuất sử dụng công nghệ chuyển giao:

- Các giải pháp về an toàn lao động, phòng chống cháy nổ, vệ sinh công nghiệp;

- Các giải pháp về tiết kiệm năng lượng, nhiên liệu, vật tư tiêu hao...;

- Các yếu tố ảnh hưởng đối với môi trường, nguy cơ tiềm ẩn sự cố môi trường; các giải pháp công nghệ xử lý môi trường (trường hợp chưa có tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật của Việt Nam thì áp dụng tiêu chuẩn của tổ chức quốc tế chuyên ngành).

h) Những vấn đề khác có liên quan (nếu có):

- Sự phù hợp của dây chuyền công nghệ đối với địa điểm thực hiện;

- Hiệu quả kinh tế - xã hội: tạo ra 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,.....; nâng cao trình độ công nghệ, góp phần đổi mới công nghệ,... đối với địa phương, ngành.

-

....., ngày ... tháng ... năm 20....

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO HOẶC BÊN NHẬN

Ký tên, đóng dấu (nếu có)

Mẫu số 03
12/2023/QĐ-TTg

**BÁO CÁO TRIỂN KHAI HOẠT ĐỘNG
CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ KHUYẾN KHÍCH CHUYỂN GIAO**

Trong (tên văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ)

A. Thông tin chung

1. Bên giao công nghệ:.....
.....
2. Bên nhận công nghệ:.....
.....
3. Tên công nghệ chuyển giao:.....
.....
4. Địa điểm thực hiện:.....
.....
5. Thời gian bắt đầu thực hiện:.....
.....
6. Đối tượng, phạm vi, phương thức chuyển giao (các nội dung đã thực hiện, các nội dung theo thỏa thuận chuyển giao công nghệ chưa thực hiện):
.....
.....

B. Kết quả triển khai chuyển giao công nghệ

1. Về máy móc, thiết bị, dây chuyền sản xuất sử dụng công nghệ chuyển giao: (quá trình lắp đặt theo quy trình công nghệ, chạy thử, hiệu chính)
2. Về sản phẩm của công nghệ chuyển giao: (đã/chưa sản xuất ra sản phẩm; chất lượng sản phẩm, sản phẩm đạt/chưa đạt tiêu chuẩn, đáp ứng/chưa đáp ứng quy chuẩn; sản lượng sản xuất được, so với nội dung thỏa thuận...)
.....
.....
3. Về nguyên, vật liệu, vật tư, linh kiện cho dây chuyền công nghệ:.....
.....
.....
4. Về lao động và đào tạo lao động:.....
.....
.....
.....

5. Về hệ thống quản lý chất lượng của dây chuyền công nghệ sản xuất sử dụng công nghệ chuyển giao: (đã/chưa triển khai, hoạt động triển khai cụ thể):.....
.....
.....

6. Mức độ đáp ứng tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật của dây chuyền công nghệ sản xuất sử dụng công nghệ khuyến khích chuyển giao về an toàn, tiết kiệm năng lượng và bảo vệ môi trường:.....
.....
.....

7. Những vấn đề khác có liên quan:.....
.....
.....

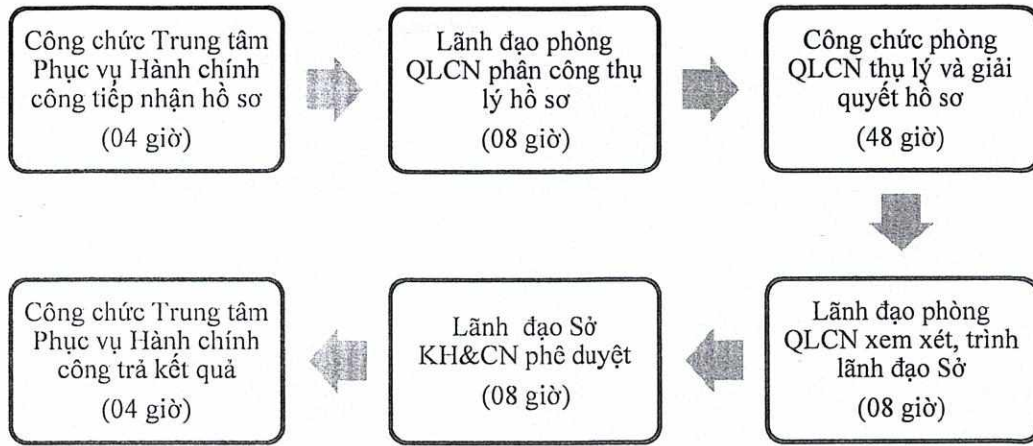
ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
Ký tên, đóng dấu (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm 20....
ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
Ký tên, đóng dấu (nếu có)

| <p>Quy trình 2</p> | <p>QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY CHỨNG NHẬN CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ KHUYẾN KHÍCH CHUYỂN GIAO (TRỪ TRƯỜNG HỢP THUỘC THẨM QUYỀN CỦA BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ)</p> | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|-----|--------------------|-------------|---|---|--|--|--|----------------------|---|--|---------------|
| <p>1. Trình tự thực hiện:</p> | <p>- Tổ chức/cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức, cá nhân có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 83, đường Phạm Tung, phường 3, thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.</p> <p>- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn</p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).</p> <p>*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p> <p><i>- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định.</i></p> <table border="1" data-bbox="263 1323 1337 1910"> <thead> <tr> <th data-bbox="268 1330 373 1485">STT</th> <th data-bbox="377 1330 921 1485">Nội dung công việc</th> <th data-bbox="926 1330 1130 1485">Trách nhiệm</th> <th data-bbox="1135 1330 1332 1485">Thời gian: 10 ngày (80 giờ) làm việc</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" data-bbox="268 1491 1332 1529" style="text-align: center;">Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</td> </tr> <tr> <td data-bbox="268 1536 373 1904"> <p>Bước 1</p> </td> <td data-bbox="377 1536 921 1904"> <p>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>+ Hồ sơ được tổ chức/cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.</p> <p>+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>+ Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc</p> </td> <td data-bbox="926 1536 1130 1904"> <p>Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công</p> </td> <td data-bbox="1135 1536 1332 1904"> <p>04 giờ</p> </td> </tr> </tbody> </table> | | | STT | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian: 10 ngày (80 giờ) làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | | | <p>Bước 1</p> | <p>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>+ Hồ sơ được tổ chức/cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.</p> <p>+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>+ Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc</p> | <p>Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công</p> | <p>04 giờ</p> |
| STT | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian: 10 ngày (80 giờ) làm việc | | | | | | | | | | | | |
| Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Bước 1</p> | <p>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>+ Hồ sơ được tổ chức/cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.</p> <p>+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>+ Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc</p> | <p>Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công</p> | <p>04 giờ</p> | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|-------------------|---|---|---------------------|
| | <p>Công dịch vụ công tỉnh đến Trung tâm.</p> <p>- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ thẩm định giải, giải quyết theo quy định.</p> | | |
| | Sở Khoa học và Công nghệ | | |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và phân công phòng chuyên môn và công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo Phòng QLCN | 01 ngày (08 giờ) |
| | Thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo Phòng có ý kiến | Công chức Phòng QLCN | 06 ngày (48 giờ) |
| | Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Lãnh đạo Phòng QLCN | 01 ngày (08 giờ) |
| | Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 01 ngày (08 giờ) |
| | Trung tâm Phục vụ hành chính công | | |
| Bước 3 | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 04 giờ |

*** Sơ đồ quy trình**

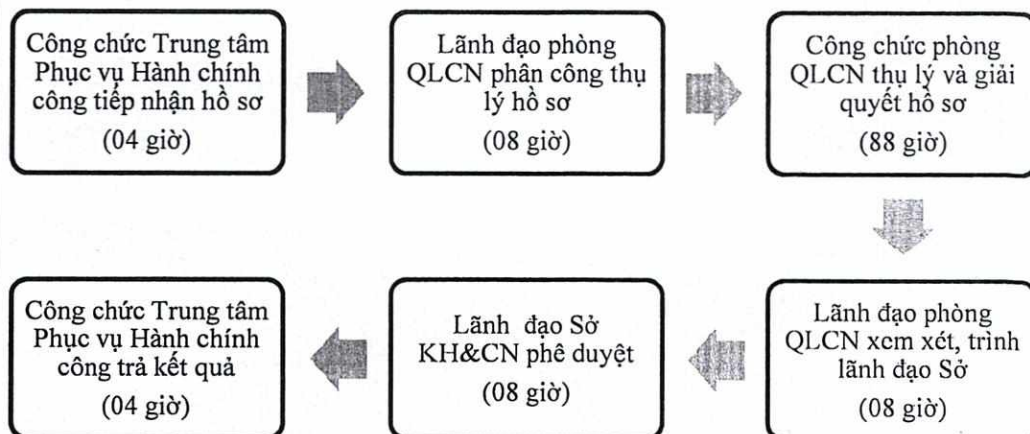


- Trong thời hạn 15 ngày đối với trường hợp có thay đổi công nghệ, sản phẩm công nghệ hoặc quy mô sản lượng, tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm.

| STT | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian: 15 ngày (120 giờ) làm việc |
|---|---|---|--|
| Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | | |
| Bước 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: + Hồ sơ được tổ chức/cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm. + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích. + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Trung tâm. - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ thẩm định giải, giải quyết theo quy định. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 04 giờ |

| Sở Khoa học và Công nghệ | | | |
|--|---|---|---------------------|
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và phân công phòng chuyên môn và công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo Phòng QLCN | 01 ngày (08 giờ) |
| | Thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo Phòng có ý kiến | Công chức Phòng QLCN | 11 ngày (88 giờ) |
| | Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Lãnh đạo Phòng QLCN | 01 ngày (08 giờ) |
| | Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 01 ngày (08 giờ) |
| Trung tâm Phục vụ hành chính công | | | |
| Bước 3 | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 04 giờ |

*** Sơ đồ quy trình**



| | |
|---|---|
| 2. Cách thức thực hiện: | <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: <ul style="list-style-type: none"> + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn |
| 3. Thành phần, số lượng hồ sơ: | <p>* Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định 12/2023/QĐ-TTg; - Bản chính Giấy chứng nhận; - Bản chính hoặc bản sao có chứng thực văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ bằng tiếng Việt hoặc bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc chứng thực đối với văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ bằng tiếng nước ngoài; - Các tài liệu liên quan đến nội dung sửa đổi, bổ sung (đối với trường hợp có thay đổi công nghệ, sản phẩm công nghệ hoặc quy mô sản lượng, tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm) gồm: Thuyết minh nội dung chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao trong văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định 12/2023/QĐ-TTg; Bản sao văn bằng bảo hộ hoặc đơn đăng ký đối tượng sở hữu công nghiệp (trong trường hợp chưa được cấp văn bằng bảo hộ), giấy chứng nhận chuyển giao quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp (nếu có bổ sung); Báo cáo triển khai hoạt động chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao theo nội dung trong văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ sửa đổi, bổ sung theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định 12/2023/QĐ-TTg; <p>* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).</p> |
| 4. Thời hạn giải quyết: | <ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định. - Trong thời hạn 15 ngày đối với trường hợp có thay đổi công nghệ, sản phẩm công nghệ hoặc quy mô sản lượng, tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm. |
| 5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | <p>Tổ chức, cá nhân thực hiện chuyển giao công nghệ thuộc Danh mục công nghệ khuyến khích chuyển giao quy định tại điểm đ khoản 2 Điều 15 Luật Đầu tư.</p> |

| | |
|--|---|
| 6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Sở Khoa học và Công nghệ |
| 7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao sửa đổi, bổ sung. |
| 8. Phí, lệ phí: | Không có. |
| 9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: | <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định 12/2023/QĐ-TTg; - Thuyết minh nội dung chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao trong văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định 12/2023/QĐ-TTg; - Báo cáo triển khai hoạt động chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao theo nội dung trong văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định 12/2023/QĐ-TTg. |
| 10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: | <ul style="list-style-type: none"> - Dự án đầu tư đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật về đầu tư; - Việc sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận áp dụng đối với trường hợp các bên tham gia chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao, đã được cấp Giấy chứng nhận và đã triển khai các nội dung sửa đổi, bổ sung đó. |
| 11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | <ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư; - Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg ngày 15/5/2023 của Thủ tướng Chính phủ về cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao. |

| | |
|-------------------------------------|---|
| 12. Hồ sơ lưu | <ul style="list-style-type: none">- Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định;- Kết quả giải quyết TTHC.- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.- Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có).- Phiếu kiểm soát giải quyết hồ sơ. |
| 13. Thời gian lưu và nơi lưu | Lưu ở phòng Quản lý Chuyên ngành 01 năm. Sau đó chuyển xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

Mẫu số 08
12/2023/QĐ-TTg

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

....., ngày tháng năm

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY CHỨNG NHẬN
CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ KHUYẾN KHÍCH CHUYỂN GIAO**

Kính gửi: (Cơ quan cấp Giấy chứng nhận)

Theo văn bản thoả thuận chuyển giao công nghệ số
....., ký ngày giữa các bên:

1. Bên giao công nghệ:

Tên:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:.....Fax:.....

Email:Website:.....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/dự án đầu tư:

(ngày ... tháng ... năm cấp...; cơ quan cấp.....;
mã số.....).

2. Bên nhận công nghệ:

Tên:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:.....Fax:.....

Email:Website:.....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/dự án đầu tư:

(ngày ... tháng ... năm cấp...; cơ quan cấp.....; mã số.....).

Đã được cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao số ngày... tháng... năm.....

Ngày, chúng tôi đã ký văn bản số thỏa thuận sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao.

Chúng tôi xin gửi (Cơ quan cấp Giấy chứng nhận) Hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao sửa đổi, bổ sung gồm các tài liệu như sau:

- Bản chính Giấy Chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao;

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ sửa đổi, bổ sung bằng tiếng Việt hoặc bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc chứng thực (đối với thỏa thuận chuyển giao công nghệ bằng tiếng nước ngoài);

- Thuyết minh nội dung chuyển giao công nghệ thuộc Danh mục công nghệ khuyến khích chuyển giao sửa đổi, bổ sung;

- Bản sao bằng bảo hộ hoặc đơn đăng ký đối tượng sở hữu công nghiệp (trường hợp chưa được cấp văn bằng bảo hộ), giấy chứng nhận chuyển giao quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp trong trường hợp có chuyển giao quyền đối với các đối tượng sở hữu công nghiệp (nếu có bổ sung);

- Báo cáo về kết quả triển khai các nội dung chuyển giao công nghệ ghi trong thỏa thuận chuyển giao công nghệ sửa đổi, bổ sung.

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 (Cơ quan cấp Giấy chứng nhận) xem xét, cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao sửa đổi, bổ sung.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO HOẶC BÊN NHẬN
Ký tên, đóng dấu (nếu có)

**THUYẾT MINH NỘI DUNG
CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ KHUYẾN KHÍCH CHUYỂN GIAO**

Trong
(tên văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ)

1. Bên giao công nghệ:.....

2. Bên nhận công nghệ:.....

3. Tên công nghệ chuyển giao:.....

4. Lĩnh vực công nghệ chuyển giao:.....

5. Đối tượng công nghệ chuyển giao:

| | | |
|---|--------------------------|--------------------------|
| Bí quyết kỹ thuật, bí quyết công nghệ | <input type="checkbox"/> | |
| Phương án, quy trình công nghệ; giải pháp, thông số, bản vẽ, sơ đồ kỹ thuật; công thức, phần mềm máy tính, thông tin dữ liệu | <input type="checkbox"/> | |
| Giải pháp hợp lý hóa sản xuất, đổi mới công nghệ | <input type="checkbox"/> | |
| Máy móc, thiết bị đi kèm các đối tượng nêu trên | <input type="checkbox"/> | |
| Chuyển giao quyền đối với các đối tượng sở hữu công nghiệp: - Số văn bằng bảo hộ hoặc số đơn đăng ký đối tượng sở hữu công nghiệp (trường hợp chưa được cấp văn bằng bảo hộ):... (số, ngày cấp, ngày gia hạn); - Số giấy chứng nhận chuyển giao quyền sở hữu/quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp:... (số, ngày cấp, ngày gia hạn). | Sáng chế | <input type="checkbox"/> |
| | Giải pháp hữu ích | <input type="checkbox"/> |
| | Kiểu dáng công nghiệp | <input type="checkbox"/> |

6. Phạm vi quyền chuyển giao công nghệ:

| | |
|---|--------------------------|
| Chuyển nhượng quyền sở hữu công nghệ | <input type="checkbox"/> |
| Được quyền chuyển giao tiếp quyền sử dụng công nghệ cho tổ chức, cá nhân khác | <input type="checkbox"/> |

| | | |
|-------------------------------------|---|--------------------------|
| Chuyển giao quyền sử dụng công nghệ | Không được quyền chuyển giao tiếp quyền sử dụng công nghệ | <input type="checkbox"/> |
| | Chuyển giao độc quyền sử dụng công nghệ | <input type="checkbox"/> |
| | Chuyển giao không độc quyền sử dụng công nghệ | <input type="checkbox"/> |

7. Phương thức chuyển giao công nghệ:

| | |
|--|--------------------------|
| Chuyển giao tài liệu về công nghệ | <input type="checkbox"/> |
| Đào tạo | <input type="checkbox"/> |
| Cử chuyên gia tư vấn kỹ thuật | <input type="checkbox"/> |
| Chuyển giao máy móc, thiết bị đi kèm đối tượng công nghệ và theo các phương thức: Chuyển giao tài liệu về công nghệ; đào tạo; cử chuyên gia tư vấn kỹ thuật. | <input type="checkbox"/> |
| Phương thức chuyển giao khác (<i>ghi tên phương thức khác nếu có</i>) | <input type="checkbox"/> |

8. Giải trình sự phù hợp Danh mục công nghệ khuyến khích chuyển giao theo quy định của Luật Chuyển giao công nghệ và mức độ tin cậy của công nghệ chuyển giao.

| |
|--|
| <p>a) Đặc điểm của công nghệ chuyển giao:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nêu rõ công nghệ của dự án là công nghệ nào thuộc Danh mục công nghệ khuyến khích chuyển giao; - Tóm tắt quy trình công nghệ, đặc điểm nổi bật của 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; - Các phương án lựa chọn công nghệ; phân tích, so sánh ưu nhược điểm của các phương án công nghệ; tính hoàn thiện của công nghệ đã lựa chọn. <p>b) Máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ sản xuất sử dụng công nghệ chuyển giao:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xuất xứ, nhà sản xuất, năm sản xuất, tiêu chuẩn sản xuất của máy móc, thiết bị; - Danh mục máy móc, thiết bị của dây chuyền công nghệ sản xuất. <p>c) Sản phẩm của công nghệ chuyển giao:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tên sản phẩm, quy mô sản lượng (năng suất); - Chất lượng sản phẩm, tiêu chuẩn. |
|--|

d) Nguồn cung ứng nguyên vật liệu, linh kiện cho dây chuyền công nghệ sản xuất sử dụng công nghệ chuyên giao:

- Tính chủ động của nguồn cung ứng nguyên, vật liệu, linh kiện cho dây chuyền công nghệ sản xuất;

- Khả năng sử dụng nguyên, vật liệu, linh kiện, sản xuất trong nước.

đ) Lao động và đào tạo lao động vận hành dây chuyền công nghệ sản xuất sử dụng công nghệ chuyên giao:

- Yêu cầu về lao động (số lượng, trình độ), khả năng cung ứng;

- Yêu cầu đào tạo, huấn luyện (trong và ngoài nước).

e) Hệ thống quản lý chất lượng của dây chuyền công nghệ sản xuất sử dụng công nghệ chuyên giao đạt tiêu chuẩn quốc gia (TCVN), chứng chỉ ISO 9001, HACCP, CMM, GMP,... hoặc chứng chỉ, chứng nhận có giá trị tương đương TCVN hoặc quốc tế.

g) Việc tuân thủ các tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật về an toàn, tiết kiệm năng lượng và bảo vệ môi trường của dây chuyền công nghệ sản xuất sử dụng công nghệ chuyên giao:

- Các giải pháp về an toàn lao động, phòng chống cháy nổ, vệ sinh công nghiệp;

- Các giải pháp về tiết kiệm năng lượng, nhiên liệu, vật tư tiêu hao...;

- Các yếu tố ảnh hưởng đối với môi trường, nguy cơ tiềm ẩn sự cố môi trường; các giải pháp công nghệ xử lý môi trường (trường hợp chưa có tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật của Việt Nam thì áp dụng tiêu chuẩn của tổ chức quốc tế chuyên ngành).

h) Những vấn đề khác có liên quan (nếu có):

- Sự phù hợp của dây chuyền công nghệ đối với địa điểm thực hiện;

- Hiệu quả kinh tế - xã hội: tạo ra 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,.....; nâng cao trình độ công nghệ, góp phần đổi mới công nghệ,... đối với địa phương, ngành.

-

....., ngày ... tháng ... năm 20....

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO HOẶC BÊN NHẬN

Ký tên, đóng dấu (nếu có)

**BÁO CÁO TRIỂN KHAI HOẠT ĐỘNG
CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ KHUYẾN KHÍCH CHUYỂN GIAO**

Trong (tên văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ)

A. Thông tin chung

1. Bên giao công nghệ:.....
.....
2. Bên nhận công nghệ:.....
.....
3. Tên công nghệ chuyển giao:.....
.....
4. Địa điểm thực hiện:.....
.....
5. Thời gian bắt đầu thực hiện:.....
.....
6. Đối tượng, phạm vi, phương thức chuyển giao (các nội dung đã thực hiện, các nội dung theo thỏa thuận chuyển giao công nghệ chưa thực hiện):
.....
.....

B. Kết quả triển khai chuyển giao công nghệ

1. Về máy móc, thiết bị, dây chuyền sản xuất sử dụng công nghệ chuyển giao: (quá trình lắp đặt theo quy trình công nghệ, chạy thử, hiệu chính)
2. Về sản phẩm của công nghệ chuyển giao: (đã/chưa sản xuất ra sản phẩm; chất lượng sản phẩm, sản phẩm đạt/chưa đạt tiêu chuẩn, đáp ứng/chưa đáp ứng quy chuẩn; sản lượng sản xuất được, so với nội dung thỏa thuận...)
.....
.....
3. Về nguyên, vật liệu, vật tư, linh kiện cho dây chuyền công nghệ:.....
.....
.....
4. Về lao động và đào tạo lao động:.....
.....
.....
.....

5. Về hệ thống quản lý chất lượng của dây chuyền công nghệ sản xuất sử dụng công nghệ chuyển giao: (đã/chưa triển khai, hoạt động triển khai cụ thể):.....
.....
.....
.....

6. Mức độ đáp ứng tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật của dây chuyền công nghệ sản xuất sử dụng công nghệ khuyến khích chuyển giao về an toàn, tiết kiệm năng lượng và bảo vệ môi trường:.....
.....
.....
.....

7. Những vấn đề khác có liên quan:.....
.....
.....
.....

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
Ký tên, đóng dấu (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm 20....
ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
Ký tên, đóng dấu (nếu có)

| Quy trình 3 | QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ KHUYẾN KHÍCH CHUYỂN GIAO (TRỪ TRƯỜNG HỢP THUỘC THẨM QUYỀN CỦA BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ) | | |
|---|---|---|--|
| 1. Trình tự thực hiện: | <p>- Tổ chức/cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức, cá nhân có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 83, đường Phạm Tung, phường 3, thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.</p> <p>- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn</p> | | |
| | <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).</p> <p>*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p> | | |
| STT | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian: 05 ngày (40 giờ) làm việc |
| Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | | |
| Bước 1 | <p>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>+ Hồ sơ được tổ chức/cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.</p> <p>+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>+ Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Trung tâm.</p> | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 04 giờ |

| | | | |
|-------------------|---|---|---------------------|
| | - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ thẩm định giải, giải quyết theo quy định. | | |
| | Sở Khoa học và Công nghệ | | |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và phân công phòng chuyên môn và công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo Phòng QLCN | 04 giờ |
| | Thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo Phòng có ý kiến | Công chức Phòng QLCN | 02 ngày (16 giờ) |
| | Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | Lãnh đạo Phòng QLCN | 01 ngày (08 giờ) |
| | Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | Lãnh đạo Sở | 04 giờ |
| | Trung tâm Phục vụ hành chính công | | |
| Bước 3 | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 04 giờ |

| | |
|--|---|
| | <p>* Sơ đồ quy trình</p> <pre> graph TD A["Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (04 giờ)"] --> B["Lãnh đạo phòng QLCN phân công thụ lý hồ sơ (04 giờ)"] B --> C["Công chức phòng QLCN thụ lý và giải quyết hồ sơ (16 giờ)"] C --> D["Lãnh đạo phòng QLCN xem xét, trình lãnh đạo Sở (08 giờ)"] D --> E["Lãnh đạo Sở KH&CN phê duyệt (04 giờ)"] E --> F["Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (04 giờ)"] </pre> |
| <p>2. Cách thức thực hiện:</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: <ul style="list-style-type: none"> + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn |
| <p>3. Thành phần, số lượng hồ sơ:</p> | <p>* Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao theo Mẫu số 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định 12/2023/QĐ-TTg; - Bản chính Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (trừ trường hợp Giấy chứng nhận bị mất); - Bản sao một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc các giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương của các bên tham gia chuyển giao công nghệ (nếu thay đổi tên, địa chỉ của các bên tham gia chuyển giao công nghệ). <p>* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).</p> |
| <p>4. Thời hạn giải quyết:</p> | <p>Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định.</p> |
| <p>5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:</p> | <p>Tổ chức, cá nhân thực hiện chuyển giao công nghệ thuộc Danh mục công nghệ khuyến khích chuyển giao quy định tại điểm đ khoản 2 Điều 15 Luật Đầu tư.</p> |

| | |
|---|--|
| 6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | Sở Khoa học và Công nghệ |
| 7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (cấp lại). |
| 8. Phí, lệ phí: | Không có. |
| 9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: | Văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao theo Mẫu số 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định 12/2023/QĐ-TTg. |
| 10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: | <ul style="list-style-type: none"> - Dự án đầu tư đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật về đầu tư; - Việc cấp lại áp dụng đối với trường hợp Giấy chứng nhận bị mất, hư hỏng hoặc thay đổi tên, địa chỉ của một trong các bên tham gia chuyển giao công nghệ. |
| 11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | <ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư; - Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg ngày 15/5/2023 của Thủ tướng Chính phủ về cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao. - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| 12. Hồ sơ lưu | <ul style="list-style-type: none"> - Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; - Kết quả giải quyết TTHC. |

| | |
|-------------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.- Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có).- Phiếu kiểm soát giải quyết hồ sơ. |
| 13. Thời gian lưu và nơi lưu | Lưu ở phòng Quản lý Chuyên ngành 01 năm. Sau đó chuyển xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

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

....., ngày tháng năm

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN
CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ KHUYẾN KHÍCH CHUYỂN GIAO**

Kính gửi: (Cơ quan cấp Giấy chứng nhận)

1. Tên bên giao hoặc bên nhận công nghệ:.....

2. Địa chỉ liên lạc:.....

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

3. Đã được cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao sốngày tháng ... năm

4. Lý do đề nghị cấp lại giấy chứng nhận:.....

5. Hồ sơ kèm theo gồm:

- Bản chính Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (trừ trường hợp Giấy chứng nhận bị mất);

- Bản sao một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc các giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương của các bên tham gia chuyển giao công nghệ (nếu thay đổi tên, địa chỉ của các bên tham gia chuyển giao công nghệ).

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 (Cơ quan cấp Giấy chứng nhận)
xem xét và cấp lại Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển
giao.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO HOẶC BÊN NHẬN
Ký tên, đóng dấu (nếu có)