

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

I. Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ

A. Thủ tục hành chính cấp trung ương

1. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ

Trình tự thực hiện	- Tổ chức, cá nhân (bên nhận công nghệ trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ nước ngoài vào Việt Nam, chuyển giao công nghệ trong nước hoặc bên giao công nghệ trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ Việt Nam ra nước ngoài) thay mặt các bên gửi hồ sơ đăng ký chuyển giao công nghệ đến cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ trong các trường hợp sau: + Đối với chuyển giao công nghệ thông qua thực hiện dự án đầu tư: Bộ Khoa học và Công nghệ cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ đối với chuyển giao công nghệ của dự án đầu tư tại Việt Nam thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, bộ, cơ quan trung ương theo quy định của pháp luật về đầu tư, pháp luật về đầu tư công và dự án đầu tư ra nước ngoài. + Đối với chuyển giao công nghệ độc lập và hình thức khác theo quy định của pháp luật: Bộ Khoa học và Công nghệ cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ đối với chuyển giao công nghệ từ nước ngoài vào Việt Nam, chuyển giao công nghệ từ Việt Nam ra nước ngoài. + Đối với chuyển giao công nghệ thuộc trường hợp bí mật nhà nước trong lĩnh vực quốc phòng hoặc chuyển giao công nghệ thuộc trường hợp mua sắm tài sản từ nguồn ngân sách đặc biệt cho quốc phòng, Bộ Quốc phòng cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ. - Bộ Khoa học và Công nghệ hoặc Bộ Quốc phòng xem xét hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ Khoa học và Công nghệ hoặc Bộ Quốc phòng có văn bản đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định; + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Bộ Khoa học và Công nghệ hoặc Bộ Quốc phòng cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ. + Trường hợp hồ sơ có nội dung cần phải sửa đổi, bổ sung, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ
--------------------	--

	theo quy định, Bộ Khoa học và Công nghệ hoặc Bộ Quốc phòng có văn bản đề nghị bên đăng ký chuyển giao công nghệ sửa đổi, bổ sung; + Trường hợp từ chối cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ, Bộ Khoa học và Công nghệ hoặc Bộ Quốc phòng có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Cách thức thực hiện	<i>Thực hiện thông qua một trong các phương thức sau:</i> - <i>Nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của Bộ Khoa học và Công nghệ;</i> - <i>Nộp qua dịch vụ bưu chính về Bộ phận Một cửa của Bộ Khoa học và Công nghệ;</i> <i>(Địa chỉ Bộ phận Một cửa của Bộ Khoa học và Công nghệ:</i> + <i>Bộ phận Một cửa cơ sở 1 tại Tầng 1, Tòa nhà Cục Đối mới Sáng tạo, số 113 đường Trần Duy Hưng, phường Yên Hòa, TP. Hà Nội;</i> + <i>Bộ phận Một cửa cơ sở 2 tại Tòa nhà số 1196 đường 3 tháng 2, Phường Bình Thới, TP. Hồ Chí Minh;</i> + <i>Bộ phận Một cửa cơ sở 3 tại Đại diện Văn phòng Bộ tại miền Trung, số 42 Trần Quốc Toản, TP. Đà Nẵng).</i> - <i>Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn).</i>
Thành phần, số lượng hồ sơ	- Thành phần hồ sơ bao gồm: + Văn bản đề nghị đăng ký chuyển giao công nghệ; + Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực văn bản giao kết chuyển giao công nghệ bằng tiếng Việt hoặc bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc chứng thực đối với văn bản giao kết chuyển giao công nghệ bằng tiếng nước ngoài; + Bản sao Giấy Chứng nhận đăng ký đầu tư (hoặc Giấy Chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy phép kinh doanh,...) của các bên tham gia chuyển giao công nghệ. <i>Trong trường hợp thông tin về doanh nghiệp được khai thác và sử dụng trên Cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành thì không phải nộp thành phần hồ sơ này.</i> + Giấy xác nhận tư cách pháp lý của người đại diện các bên tham gia hợp đồng; + Bản sao chứng thực Văn bản chấp thuận của cơ quan có thẩm quyền quyết định đầu tư đối với chuyển giao công nghệ có sử dụng vốn nhà nước; + Giấy ủy quyền (trong trường hợp ủy quyền cho bên thứ ba thực hiện thủ tục đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ). - Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức, cá nhân thuộc trường hợp phải đăng ký chuyển giao công nghệ
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	- Đối với chuyển giao công nghệ thông qua thực hiện dự án đầu tư: Bộ Khoa học và Công nghệ cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ đối với chuyển giao công nghệ của dự án đầu tư tại Việt Nam thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, bộ, cơ quan trung ương theo quy định của pháp luật về đầu tư, pháp luật về đầu tư công và dự án đầu tư ra nước ngoài. - Đối với chuyển giao công nghệ độc lập và hình thức khác theo quy định của pháp luật: Bộ Khoa học và Công nghệ cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ đối với chuyển giao công nghệ từ nước ngoài vào Việt Nam, chuyển giao công nghệ từ Việt Nam ra nước ngoài. - Đối với chuyển giao công nghệ thuộc trường hợp bí mật nhà nước trong lĩnh vực quốc phòng hoặc chuyển giao công nghệ thuộc trường hợp mua sắm tài sản từ nguồn ngân sách đặc biệt cho quốc phòng, Bộ Quốc phòng cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ.
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ
Phí, lệ phí (nếu có)	Đối với các hợp đồng chuyển giao công nghệ đăng ký lần đầu thì phí thẩm định hợp đồng chuyển giao công nghệ được tính theo tỷ lệ bằng 0,1% (một phần nghìn) tổng giá trị của hợp đồng chuyển giao công nghệ nhưng tối đa không quá 10 (mười) triệu đồng và tối thiểu không dưới 05 (năm) triệu đồng.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm)	<i>Văn bản đề nghị đăng ký chuyển giao công nghệ theo Mẫu số 01 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 15/2026/NĐ-CP ngày 14/1/2026.</i>
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	- Trong trường hợp phải đăng ký chuyển giao công nghệ theo quy định, trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày ký văn bản giao kết chuyển giao công nghệ, bên nhận công nghệ trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ nước ngoài vào Việt Nam, chuyển giao công nghệ trong nước hoặc bên giao công nghệ trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ Việt Nam ra nước ngoài thay mặt các bên phải gửi hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ. - Văn bản đề nghị đăng ký chuyển giao công nghệ cần ghi rõ cam kết trách nhiệm của các bên bảo đảm nội dung hợp đồng chuyển giao công nghệ tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017; - Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ; - Thông tư số 169/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định hợp đồng chuyển giao công nghệ; - <i>Nghị định số 15/2026/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định để thực thi phương án cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.</i>
---------------------------------------	--

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

Tỉnh (thành phố), ngày ... tháng ... năm...

ĐƠN ĐĂNG KÝ CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ

Kính gửi: Bộ Khoa học và Công nghệ
(hoặc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh/thành phố.....)

I. CÁC BÊN THAM GIA CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ

1. Bên giao công nghệ:

- Tên (tổ chức, cá nhân):

- Địa chỉ:

- Điện thoại (tel):

Email:

Fax:

Website:

- Người đại diện:

Chức danh:

- Lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính:

2. Bên nhận công nghệ:

- Tên (tổ chức, cá nhân):

- Địa chỉ:

- Điện thoại (tel):

Email:

Fax:

Website:

- Người đại diện:

Chức danh:

- Lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính:

- Quyết định thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư số..... Cơ quan cấp:..... cấp ngày..... tại

II. NỘI DUNG CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ

1. Công nghệ chuyển giao

- Tên công nghệ:

- Lĩnh vực công nghệ chuyển giao:

- Thời hạn văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ:

2. Đối tượng công nghệ chuyển giao

Bí quyết kỹ thuật, bí quyết công nghệ	☐
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	☐

Giải pháp hợp lý hóa sản xuất, đổi mới công nghệ		☐
Máy móc, thiết bị đi kèm các đối tượng nêu trên		☐
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	☐
	Giải pháp hữu ích	☐
	Kiểu dáng công nghiệp	☐

3. Hình thức chuyển giao công nghệ

Chuyển giao công nghệ độc lập		☐
Dự án đầu tư		☐
Góp vốn bằng công nghệ	Vào dự án đầu tư	☐
	Hình thức khác (ghi tên hình thức khác nếu có)	☐
Nhượng quyền thương mại		☐
Chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ		☐
Mua bán máy móc, thiết bị đi kèm đối tượng công nghệ chuyển giao	Theo hợp đồng mua bán độc lập	☐
	Theo dự án đầu tư	☐
Hình thức khác (ghi tên hình thức khác nếu có)		☐

4. Phương thức chuyển giao công nghệ

Chuyển giao tài liệu về công nghệ		☐
Đào tạo		☐
Cử chuyên gia tư vấn kỹ thuật		☐
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.		☐
Phương thức chuyển giao khác (ghi tên phương thức khác nếu có)		☐

5. Phạm vi quyền chuyển giao công nghệ

Chuyển nhượng quyền sở hữu công nghệ		☐
	Được quyền chuyển giao tiếp quyền sử dụng công nghệ cho tổ chức, cá nhân khác	☐

Chuyển giao quyền sử dụng công nghệ	Không được quyền chuyển giao tiếp quyền sử dụng công nghệ	☐
	Chuyển giao độc quyền sử dụng công nghệ	☐
	Chuyển giao không độc quyền sử dụng công nghệ	☐

6. Giá trị chuyển giao công nghệ

TT	Nội dung		Giá trị
1	Bí quyết kỹ thuật, bí quyết công nghệ; 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; giải pháp hợp lý hóa sản xuất, đổi mới công nghệ		
2	Chuyển giao quyền đối với các đối tượng sở hữu công nghiệp	Sáng chế	
		Giải pháp hữu ích	
		Kiểu dáng công nghiệp	
3	Đào tạo		
3.1	Đào tạo nước ngoài		
3.2	Đào tạo trong nước		
4	Hỗ trợ kỹ thuật		
5	Máy móc, thiết bị		
Tổng:			

7. Phương thức thanh toán chuyển giao công nghệ

Trả một lần bằng tiền hoặc hàng hóa		☐
Trả nhiều lần bằng tiền hoặc hàng hóa (<i>số lần.....</i>)		☐
Trả theo phần trăm (%) giá bán tịnh		☐
Trả theo phần trăm (%) doanh thu thuần		☐
Trả theo phần trăm (%) lợi nhuận	Trước thuế của bên nhận	☐
	Sau thuế của bên nhận	☐
Phương thức thanh toán khác (<i>nêu tên phương thức</i>)		☐

8. Sản phẩm công nghệ tạo ra:

- Tên, ký hiệu sản phẩm:
- Tiêu chuẩn chất lượng (theo TCVN, tiêu chuẩn cơ sở, quốc tế,...):
- Sản lượng:
- Tỷ lệ xuất khẩu (nếu xác định được):

9. Vai trò của công nghệ với ứng phó biến đổi khí hậu (*với công nghệ chuyển giao phục vụ cho các chương trình, dự án có mục tiêu ứng phó với biến đổi khí hậu*)

Công nghệ hỗ trợ giảm nhẹ phát thải khí nhà kính	☐
Công nghệ hỗ trợ thích ứng với biến đổi khí hậu	☐

III. CÁC VĂN BẢN KÈM THEO ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ

Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực Hợp đồng chuyển giao công nghệ bằng tiếng Việt	☐
Bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc chứng thực đối với Hợp đồng chuyển giao công nghệ bằng tiếng..... (nước ngoài)	☐
Bản sao Giấy Chứng nhận đăng ký đầu tư (hoặc Giấy Chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy phép kinh doanh,...) của các bên tham gia chuyển giao công nghệ, trong trường hợp thông tin về doanh nghiệp được khai thác và sử dụng trên Cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành thì không phải nộp thành phần hồ sơ này	☐
Giấy xác nhận tư cách pháp lý của người đại diện các bên tham gia hợp đồng	☐
Bản sao chứng thực Văn bản chấp thuận của cơ quan có thẩm quyền quyết định đầu tư đối với chuyển giao công nghệ có sử dụng vốn nhà nước	☐
Giấy ủy quyền (trong trường hợp bên thứ ba được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký chuyển giao công nghệ)	☐

Chúng tôi xin cam kết các thông tin được nêu trên đây là đúng sự thực và nội dung hợp đồng tuân thủ các quy định của pháp luật, nếu sai chúng tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

TM. CÁC BÊN

BÊN NHẬN

(Trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ nước ngoài vào Việt Nam hoặc chuyển giao công nghệ trong nước)

hoặc

BÊN GIAO

(Trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ Việt Nam ra nước ngoài)

Lưu ý:

Đối với ô trống ☐, nếu có (hoặc đúng) thì đánh dấu “√” vào trong ô trống.

2. Thủ tục công bố công nghệ mới, sản phẩm mới tạo ra tại Việt Nam từ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ

Trình tự thực hiện	- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị đánh giá, thẩm định công nghệ mới, sản phẩm mới đến Bộ phận Một cửa của Bộ Khoa học và Công nghệ. - Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, đánh giá hồ sơ theo trình tự sau: a) Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có). Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu phải có văn bản thông báo, nêu rõ lý do; b) Trong thời hạn 11 ngày làm việc, cơ quan có thẩm quyền thực hiện việc đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá. Hội đồng đánh giá có từ 07 đến 09 thành viên, gồm đại diện của các cơ quan quản lý và các chuyên gia trong lĩnh vực có liên quan; c) Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của hội đồng, người có thẩm quyền phê duyệt hồ sơ để xem xét hỗ trợ, mua. Trường hợp hồ sơ không được phê duyệt phải có văn bản thông báo, nêu rõ lý do; d) Kinh phí đánh giá hồ sơ được dự toán trong ngân sách của bộ, ngành, địa phương.
Cách thức thực hiện	<i>Thực hiện thông qua một trong các phương thức sau:</i> - <i>Nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của Bộ Khoa học và Công nghệ;</i> - <i>Nộp qua dịch vụ bưu chính về Bộ phận Một cửa của Bộ Khoa học và Công nghệ;</i> <i>(Địa chỉ Bộ phận Một cửa của Bộ Khoa học và Công nghệ:</i> + <i>Bộ phận Một cửa cơ sở 1 tại Tầng 1, Tòa nhà Cục Đổi mới Sáng tạo, số 113 đường Trần Duy Hưng, phường Yên Hòa, TP. Hà Nội;</i> + <i>Bộ phận Một cửa cơ sở 2 tại Tòa nhà số 1196 đường 3 tháng 2, Phường Bình Thới, TP. Hồ Chí Minh;</i> + <i>Bộ phận Một cửa cơ sở 3 tại Đại diện Văn phòng Bộ tại miền Trung, số 42 Trần Quốc Toản, TP. Đà Nẵng).</i> - <i>Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn).</i>

Thành phần, số lượng hồ sơ	- Thành phần hồ sơ bao gồm: + Đơn đề nghị đánh giá, thẩm định công nghệ mới, sản phẩm mới tạo ra tại Việt Nam từ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo mẫu BM IV.1 tại Phụ lục 4 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN. + Bản cam kết về quyền sở hữu hợp pháp đối với công nghệ mới, sản phẩm mới tạo ra tại Việt Nam (Đối với trường hợp không có tài liệu chứng minh quyền sở hữu hợp pháp đối với công nghệ mới, sản phẩm mới) theo mẫu BM IV.2 tại Phụ lục 4 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN. + Bản mô tả đặc tính, hiệu quả về kỹ thuật, chất lượng, so sánh với tính năng tương ứng của công nghệ, sản phẩm nhập khẩu tương đương hoặc đang được sử dụng tại nước khác theo mẫu BM IV.3 tại Phụ lục 4 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN. + Báo cáo kết quả ứng dụng công nghệ mới, sản phẩm mới được tạo ra tại Việt Nam từ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo mẫu BM IV.4 tại Phụ lục 4 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN. + Các tài liệu sau (nếu có): Văn bản nhận xét của tổ chức, cá nhân về hiệu quả ứng dụng công nghệ mới, sản phẩm mới; giải thưởng; tài liệu về sở hữu trí tuệ, tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng và tài liệu liên quan khác. - Số lượng hồ sơ: 01 bộ (01 bản giấy hoặc 01 bản điện tử).
Thời hạn giải quyết	- Gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có): 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ; - Thực hiện việc đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá: 11 ngày làm việc; - Quyết định công bố công nghệ mới, sản phẩm mới tạo ra tại Việt Nam có giá, chất lượng tương đương với công nghệ, sản phẩm nhập khẩu: 4 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của hội đồng.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức, cá nhân có đề nghị đánh giá, thẩm định công nghệ mới, sản phẩm mới.
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Bộ Khoa học và Công nghệ

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định công bố công nghệ mới, sản phẩm mới tạo ra tại Việt Nam có giá, chất lượng tương đương với công nghệ, sản phẩm nhập khẩu.
Phí, lệ phí (nếu có)	Không có
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm)	- Đơn đề nghị đánh giá, thẩm định công nghệ mới, sản phẩm mới tạo ra tại Việt Nam từ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo mẫu BM IV.1 tại Phụ lục 4 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN. - Bản cam kết về quyền sở hữu hợp pháp đối với công nghệ mới, sản phẩm mới tạo ra tại Việt Nam (Đối với trường hợp không có tài liệu chứng minh quyền sở hữu hợp pháp đối với công nghệ mới, sản phẩm mới) theo mẫu BM IV.2 tại Phụ lục 4 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN. - Bản mô tả đặc tính, hiệu quả về kỹ thuật, chất lượng, so sánh với tính năng tương ứng của công nghệ, sản phẩm nhập khẩu tương đương hoặc đang được sử dụng tại nước khác theo mẫu BM IV.3 tại Phụ lục 4 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN. - Báo cáo kết quả ứng dụng công nghệ mới, sản phẩm mới được tạo ra tại Việt Nam từ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo mẫu BM IV.4 tại Phụ lục 4 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN.
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	- Tuân thủ các quy định pháp luật về quyền sở hữu; quyền sở hữu trí tuệ; tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng; kết quả kiểm nghiệm, điều kiện lưu hành. - Làm rõ giá của công nghệ mới, sản phẩm mới so với công nghệ, sản phẩm nhập khẩu. - Làm rõ đặc tính, hiệu quả về kỹ thuật, chất lượng, so sánh với tính năng tương ứng của công nghệ, sản phẩm nhập khẩu tương đương hoặc đang được sử dụng tại nước khác. - Làm rõ phạm vi, quy mô ứng dụng, chuyển giao; giá trị kinh tế - xã hội, môi trường, quốc phòng, an ninh trong điều kiện cụ thể của đất nước, địa phương.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017. - Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một

	số điều của Luật Chuyển giao công nghệ. - Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Biểu mẫu hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính quy định tại một số điều của Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ. - <i>Nghị định số 15/2026/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định để thực thi phương án cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.</i>
--	---

3. Thủ tục công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu

Trình tự thực hiện	- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ đến Bộ phận Một cửa của Bộ, cơ quan ngang bộ theo ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý. - Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ: + Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền xem xét, đánh giá hồ sơ thông báo để tổ chức, cá nhân nộp bổ sung, hoàn thiện. + Trong thời hạn 11 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền xem xét, đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá. Hội đồng đánh giá có từ 07 đến 09 thành viên, gồm đại diện của các cơ quan quản lý và các chuyên gia trong lĩnh vực có liên quan. + Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của hội đồng, cơ quan có thẩm quyền xem xét, đánh giá hồ sơ ban hành quyết định công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu. + Trường hợp kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu không được công nhận, cơ quan có thẩm quyền xem xét, đánh giá hồ sơ phải có văn bản thông báo, nêu rõ lý do.
Cách thực hiện	Thực hiện thông qua một trong các phương thức sau: - Nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của Bộ, cơ quan ngang bộ theo ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý; - Nộp qua dịch vụ bưu chính về Bộ phận Một cửa của Bộ, cơ quan ngang bộ theo ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý; - Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn).
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ	1. Thành phần hồ sơ: - Đơn đề nghị công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của tổ chức, cá nhân (theo mẫu).

	- Báo cáo chuyển giao, ứng dụng hiệu quả kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ trong thực tiễn (theo mẫu). - Các tài liệu minh chứng liên quan đến việc chuyển giao, ứng dụng hiệu quả kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ trong thực tiễn. 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ (01 bản giấy hoặc 01 bản điện tử).
Thời hạn giải quyết	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu có đề nghị công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Bộ, cơ quan ngang bộ theo ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý.
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu.
Phí, lệ phí (nếu có)	Không.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm)	Mẫu BM I.1 Phụ lục kèm theo Thông tư 58/2025/TT-BKHCN - Đơn đề nghị công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của tổ chức, cá nhân. Mẫu BM I.2 Phụ lục kèm theo Thông tư 58/2025/TT-BKHCN - Báo cáo chuyển giao, ứng dụng hiệu quả kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ trong thực tiễn.
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	- Tuân thủ các quy định pháp luật về quyền sở hữu đối với kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ. - Làm rõ nội dung, phương pháp thực hiện nghiên cứu, thử nghiệm, chuyển giao, ứng dụng; đặc tính, hiệu quả về kỹ thuật của kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ trong lĩnh vực cụ thể. - Làm rõ phạm vi, quy mô ứng dụng, chuyển giao; giá trị kinh tế - xã hội, môi trường, quốc phòng, an ninh trong điều kiện cụ thể của đất nước, địa phương.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017; - Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ;

	- <i>Nghị định số 15/2026/QĐ-TTg ngày 14 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định để thực thi phương án cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;</i> - <i>Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Biểu mẫu hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính quy định tại một số điều của Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ;</i> - <i>Thông tư số 58/2025/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư để thực thi phương án cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.</i>
--	---

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

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ
CÔNG NHẬN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN
CÔNG NGHỆ CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

Kính gửi:1¹

1. Thông tin về tổ chức, cá nhân đề nghị

- Tên tổ chức, cá nhân đề nghị:
- Đại diện theo pháp luật:2²
- Mã định danh tài khoản tổ chức, doanh nghiệp/Mã định danh tài khoản (công dân):
- Điện thoại:..... Email:
- Địa chỉ:
- Lĩnh vực hoạt động:

2. Thông tin về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu

- Tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:
- Tóm tắt nội dung kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:
.....

3. Cam kết:

Tổ chức, cá nhân3³ nắm giữ quyền sở hữu hợp pháp đối với4⁴. và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của các nội dung cam kết, tài liệu kèm theo.

....., ngày....tháng... năm

TỔ CHỨC/ CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)5⁵

¹ Cơ quan có thẩm quyền công nhận quy định tại khoản 2 Điều 18 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018.

² Trường hợp là tổ chức thì ghi họ tên của người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó.

³ Ghi rõ tên tổ chức, cá nhân đề nghị.

⁴ Ghi rõ tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được đề nghị.

⁵ Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là tổ chức.

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

BÁO CÁO
CHUYỂN GIAO, ỨNG DỤNG HIỆU QUẢ KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU
KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ TRONG THỰC TIỄN

Kính gửi:⁶

1. Thông tin về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được ứng dụng, chuyển giao

1.1. Tên kết quả:

1.2. Tổ chức, cá nhân đầu tư nghiên cứu:

2. Sự cần thiết phải công nhận

.....

3. Mô tả đặc tính, hiệu quả về kỹ thuật, kinh tế - xã hội, môi trường

3.1. Bản vẽ, thiết kế, quy trình, sơ đồ:

.....

3.2. Kết quả khảo sát, phân tích, đánh giá, thử nghiệm:

.....

3.3. Giá trị kinh tế - xã hội, môi trường:

.....

4. Nội dung, phạm vi, quy mô thực hiện nghiên cứu, ứng dụng chuyển giao:

.....

5. Hiệu quả chuyển giao, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ trong thực tiễn:

.....

(Kèm theo tài liệu minh chứng).

....., ngày....tháng... năm

TỔ CHỨC/ CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)⁷

⁶ Cơ quan có thẩm quyền công nhận quy định tại khoản 2 Điều 18 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018.

⁷ Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là tổ chức.

4. Thủ tục hỗ trợ doanh nghiệp có dự án thuộc ngành, nghề ưu đãi đầu tư, địa bàn ưu đãi đầu tư nhận chuyển giao công nghệ từ tổ chức khoa học và công nghệ

Trình tự thực hiện	<i>Doanh nghiệp, tổ chức nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo (bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương hoặc cơ quan, đơn vị được bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương quy định thẩm quyền, phân cấp quản lý hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo).</i> <i>I) Xét duyệt nhiệm vụ đổi mới sáng tạo</i> <i>1. Trong thời hạn 30 ngày tính từ ngày xác nhận hồ sơ hợp lệ, cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo tổ chức xét duyệt nhiệm vụ. Việc tổ chức xét duyệt nhiệm vụ đổi mới sáng tạo được cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo quyết định và thực hiện theo một trong các hình thức sau:</i> <i>a) Tự xét duyệt;</i> <i>b) Thành lập Hội đồng xét duyệt;</i> <i>c) Thuê tổ chức tư vấn xét duyệt.</i> <i>2. Đối với hình thức xét duyệt quy định tại điểm a khoản 1 Điều 12 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo sử dụng bộ máy, nhân lực, nguồn lực của mình để thực hiện xét duyệt nhiệm vụ.</i> <i>3. Đối với hình thức xét duyệt quy định tại điểm b khoản 1 Điều 12 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo thành lập Hội đồng xét duyệt nhiệm vụ đổi mới sáng tạo (sau đây gọi tắt là Hội đồng xét duyệt) như sau:</i> <i>a) Hội đồng xét duyệt do cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo thành lập, có từ 07 đến 09 thành viên, bao gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch, các ủy viên và thư ký, được lựa chọn theo nguyên tắc bảo đảm tính độc lập, khách quan, là đại diện cơ quan quản lý nhà nước, chuyên gia ngành, doanh nhân, nhà khoa học, chuyên gia công nghệ, chuyên gia tài chính có năng lực và chuyên môn phù hợp</i>
--------------------	--

	với nhiệm vụ. Trường hợp khác do cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo quyết định; b) Thành viên Hội đồng xét duyệt đáp ứng các yêu cầu sau: Phù hợp về năng lực, chuyên môn hoặc có kinh nghiệm phù hợp với lĩnh vực của dự án, phương án đầu tư được tư vấn; không có xung đột lợi ích trong quá trình tham gia hoạt động của Hội đồng xét duyệt; không đồng thời là cá nhân, đại diện doanh nghiệp, tổ chức thực hiện hoặc doanh nghiệp, tổ chức tham gia đề xuất nhiệm vụ; không thuộc một trong các trường hợp sau: Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích hoặc chưa chấp hành xong quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; c) Hội đồng xét duyệt làm việc theo nguyên tắc: Bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, dân chủ, khách quan; Hội đồng xét duyệt chỉ họp khi có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số thành viên tham dự, trong đó phải có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng được ủy quyền điều hành; thành viên Hội đồng xét duyệt không được tiết lộ thông tin, sử dụng nội dung hồ sơ ngoài phạm vi đánh giá; chịu trách nhiệm bảo mật thông tin; các ý kiến đánh giá được thảo luận tại cuộc họp Hội đồng xét duyệt để đi đến kết luận tập thể; d) Hội đồng xét duyệt thực hiện đánh giá theo tiêu chí quy định tại khoản 1 và một trong các điểm a, b, c khoản 2 Điều 8 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP; đồng thời xác định từng nội dung được tài trợ, hỗ trợ, tiến độ, thời gian thực hiện, kết quả đầu ra tương ứng, hồ sơ thanh toán đối với từng nội dung tài trợ, hỗ trợ; đ) Hội đồng xét duyệt làm việc theo một trong các phương thức sau: Trực tiếp, trực tuyến hoặc trực tiếp kết hợp trực tuyến; e) Trình tự làm việc của Hội đồng xét duyệt: Tài liệu phục vụ phiên họp được gửi cho thành viên Hội đồng xét duyệt theo hình thức trực tuyến hoặc trực tiếp trước phiên họp ít nhất 03 ngày;
--	--

	<i>Hội đồng xét duyệt trao đổi, thống nhất từng nội dung của nhiệm vụ đổi mới sáng tạo, biểu quyết bằng phiếu đối với từng nội dung. Trường hợp nội dung của nhiệm vụ đổi mới sáng tạo có từ hai phần ba (2/3) tổng số phiếu biểu quyết “Đạt” trở lên thì nội dung đó được đồng ý đề xuất tài trợ, hỗ trợ;</i> <i>Thư ký Hội đồng xét duyệt tổng hợp và công khai kết quả biểu quyết của Hội đồng tại buổi họp, lập Biên bản họp trong đó ghi rõ kết quả biểu quyết, ý kiến của từng thành viên và kết luận về từng nội dung được tài trợ, thời gian, tiến độ và các kết quả đầu ra, mức tài trợ, hỗ trợ và hồ sơ thanh toán đối với từng nội dung tài trợ, hỗ trợ;</i> <i>Trong trường hợp cần thiết, Cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo thành lập Hội đồng xét duyệt khác hoặc lấy ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập trước khi quyết định.</i> <i>4. Đối với hình thức xét duyệt quy định tại điểm c khoản 1 Điều 12 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP, cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo thuê tổ chức tư vấn xét duyệt nhiệm vụ đổi mới sáng tạo như sau:</i> <i>a) Tổ chức tư vấn xét duyệt phải có tư cách pháp nhân, có năng lực, chuyên môn và kinh nghiệm tổ chức thực hiện hoạt động đánh giá, tư vấn về nội dung đổi mới sáng tạo;</i> <i>b) Việc tư vấn đánh giá các nội dung đổi mới sáng tạo được thực hiện theo hợp đồng giữa cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo và tổ chức tư vấn đánh giá;</i> <i>c) Trách nhiệm của tổ chức tư vấn xét duyệt: Phải bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, dân chủ, khách quan; tuân thủ liêm chính khoa học và đạo đức nghề nghiệp trong toàn bộ quá trình đánh giá; không được tiết lộ thông tin, sử dụng nội dung hồ sơ ngoài phạm vi đánh giá; chịu trách nhiệm bảo mật thông tin theo quy định; chịu trách nhiệm trước pháp luật và cơ quan có thẩm quyền về chất lượng chuyên môn và kết quả đánh giá; khi xảy ra sai phạm, phải bồi hoàn mọi chi phí bao gồm cả chi phí khắc phục và chịu các chế tài theo hợp đồng và quy định của pháp luật;</i>
--	---

	<i>d) Tổ chức tư vấn xét duyệt gửi văn bản kiến nghị với cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo về nội dung được tài trợ, hỗ trợ, thời gian, tiến độ và các kết quả đầu ra, mức tài trợ, hỗ trợ và hồ sơ thanh toán đối với từng nội dung tài trợ, hỗ trợ, nêu rõ lý do;</i> <i>đ) Tổ chức tư vấn có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo.</i> <i>5. Hoàn thiện hồ sơ:</i> <i>Trong thời hạn tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày có biên bản họp Hội đồng xét duyệt, văn bản kiến nghị của tổ chức tư vấn xét duyệt, cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo thông báo kết quả cho tổ chức đề xuất để hoàn thiện hồ sơ và nộp về cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo trong vòng 15 ngày kể từ thời điểm nhận thông báo. Quá thời hạn theo yêu cầu, cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo chấm dứt xem xét nhiệm vụ. Trường hợp hồ sơ đề xuất không được chấp thuận thì cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo thông báo kết quả cho tổ chức đề xuất.</i> <i>II) Thẩm định kinh phí nhiệm vụ đổi mới sáng tạo</i> <i>Trên cơ sở kết quả xét duyệt nhiệm vụ đổi mới sáng tạo quy định tại Điều 12 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP, trong thời hạn 10 ngày cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới 44 sáng tạo tổ chức thẩm định kinh phí nhiệm vụ đổi mới sáng tạo theo các nội dung:</i> <i>1. Kiểm tra việc hoàn thiện hồ sơ của tổ chức chủ trì theo kết quả xét duyệt.</i> <i>2. Đánh giá sự phù hợp của dự toán kinh phí so với các nội dung tài trợ, hỗ trợ theo kết quả xét duyệt. Trong trường hợp cần thiết, cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo thuê đơn vị thẩm tra kinh phí nhiệm vụ theo quy định.</i> <i>3. Rà soát nội dung hỗ trợ và xác định tỷ lệ hoặc mức hỗ trợ theo từng nội dung tài trợ.</i>
--	--

	4. Xem xét sự phù hợp của phương án huy động vốn đối ứng của tổ chức đề xuất để thực hiện nhiệm vụ. III) Phê duyệt nhiệm vụ đổi mới sáng tạo 1. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có kết quả thẩm định kinh phí nhiệm vụ đổi mới sáng tạo quy định tại Điều 12, Điều 13 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP, Thủ trưởng cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo xem xét, phê duyệt nhiệm vụ theo Mẫu số I.13 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP. Trường hợp Thủ trưởng cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo không phải là Thủ trưởng của tổ chức khoa học và công nghệ công lập thì không phê duyệt nhiệm vụ đổi mới sáng tạo cơ sở. 2. Thông tin phê duyệt nhiệm vụ được công bố công khai trên Cổng thông tin điện tử gồm: Tên nhiệm vụ; tổ chức chủ trì; thời gian thực hiện và các nội dung khác theo quy định của cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo. 3. Hủy kết quả phê duyệt nhiệm vụ đổi mới sáng tạo: Cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo hủy Quyết định phê duyệt nhiệm vụ trong các trường hợp sau: Tổ chức đăng ký có hành vi giả mạo, gian lận hoặc khai báo, cam kết không trung thực trong hồ sơ đăng ký hoặc trong quá trình kiểm tra, đánh giá cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo phát hiện vi phạm. 4. Trường hợp cần thiết và phù hợp với điều kiện khả năng của cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo, cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo tổ chức khảo sát cơ sở vật chất - kỹ thuật của tổ chức chủ trì trước khi xem xét phê duyệt nhiệm vụ.
Cách thức thực hiện	Thực hiện thông qua một trong các phương thức sau: - Nộp trực tiếp tại cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo quy định tại khoản 9 Điều 3 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP; - Nộp qua dịch vụ bưu chính về cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo quy định tại khoản 9 Điều 3 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP;

	- Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn).
Thành phần, số lượng hồ sơ	1. Thành phần hồ sơ bao gồm: a) Đơn đăng ký thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu số I.1 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP. b) Thuyết minh nhiệm vụ tương ứng theo Mẫu số I.2, I.3 (gồm I.3A và I.3B), I.4 (gồm I.4A và I.4B) và I.5 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP. c) Tài liệu chứng minh tư cách pháp lý của tổ chức đề xuất: Quyết định thành lập hoặc Điều lệ hoạt động được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt hoặc các tài liệu tương đương khác. d) Văn bản cam kết của tổ chức đề xuất về việc chỉ tiếp nhận duy nhất một nguồn kinh phí cho cùng một nội dung chi từ ngân sách nhà nước cho cùng nội dung nhiệm vụ đổi mới sáng tạo theo Mẫu số I.6 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP. e) Hồ sơ dự án đầu tư đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt ở giai đoạn quyết định đầu tư áp dụng đối với nhiệm vụ đổi mới công nghệ. g) Các văn bản, hồ sơ tài liệu khác theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo. 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết	- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày kết thúc nhận hồ sơ, cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ và thông báo bằng văn bản hoặc trên Cổng thông tin điện tử đối với các hồ sơ hợp lệ hoặc không hợp lệ; - Trong thời hạn 30 ngày tính từ ngày xác nhận hồ sơ hợp lệ, cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo tổ chức xét duyệt nhiệm vụ. - Trong thời hạn tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày có biên bản họp Hội đồng xét duyệt, văn bản kiến nghị của tổ chức tư vấn xét duyệt, cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi

	<i>mới sáng tạo thông báo kết quả cho tổ chức đề xuất để hoàn thiện hồ sơ.</i> <i>- Trong thời hạn 10 ngày cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo tổ chức thẩm định kinh phí nhiệm vụ đổi mới sáng tạo.</i> <i>- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có kết quả thẩm định kinh phí nhiệm vụ đổi mới sáng tạo quy định tại Điều 12, Điều 13 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP, Thủ trưởng cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo xem xét, phê duyệt nhiệm vụ.</i>
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	<i>Doanh nghiệp có dự án chuyển giao công nghệ thuộc ngành nghề ưu đãi đầu tư, địa bàn ưu đãi đầu tư nhận chuyển giao công nghệ từ tổ chức khoa học và công nghệ.</i>
Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính	<i>Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương hoặc cơ quan, đơn vị được bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương quy định thẩm quyền, phân cấp quản lý hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.</i>
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	<i>Quyết định phê duyệt nhiệm vụ theo Mẫu số I.13 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP.</i>
Phí, lệ phí (nếu có)	<i>Không có.</i>
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm)	<i>- Đơn đăng ký thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu số I.1 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP.</i> <i>- Thuyết minh nhiệm vụ tương ứng, cụ thể:</i> <i>+ Thuyết minh nhiệm vụ đổi mới công nghệ theo Mẫu số I.2 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP.</i> <i>+ Thuyết minh nhiệm vụ phát triển quyền sở hữu trí tuệ theo Mẫu số I.3 (gồm I.3A và I.3B) Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP.</i>

	+ <i>Thuyết minh nhiệm vụ nâng cao năng suất, chất lượng theo Mẫu số I.4 (gồm I.4A và I.4B) Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP.</i> + <i>Thuyết minh nhiệm vụ hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo theo Mẫu số I.5 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP.</i> - <i>Văn bản cam kết của tổ chức đề xuất về việc chỉ tiếp nhận duy nhất một nguồn kinh phí cho cùng một nội dung chi từ ngân sách nhà nước cho cùng nội dung nhiệm vụ đổi mới sáng tạo theo Mẫu số I.6 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP.</i>
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	<i>Doanh nghiệp xin hỗ trợ phải đáp ứng các điều kiện sau:</i> - <i>Có dự án đầu tư thuộc ngành nghề ưu đãi đầu tư, địa bàn ưu đãi đầu tư;</i> - <i>Có Hợp đồng chuyển giao công nghệ hoặc Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ (nếu thuộc đối tượng phải đăng ký chuyển giao công nghệ);</i> - <i>Công nghệ được chuyển giao thuộc dự án thuộc ngành nghề ưu đãi đầu tư, địa bàn ưu đãi đầu tư.</i> - <i>Doanh nghiệp đáp ứng các điều kiện tại Điều 9 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP, cụ thể:</i> + <i>Doanh nghiệp có tư cách pháp nhân, có chức năng, nhiệm vụ hoặc ngành nghề kinh doanh phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của nhiệm vụ, có năng lực phù hợp, bảo đảm triển khai nhiệm vụ đúng tiến độ, chất lượng, có quyền đăng ký tham gia xét tài trợ, đặt hàng thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo.</i> + <i>Doanh nghiệp không đủ điều kiện đăng ký tham gia xét tài trợ hoặc đặt hàng chủ trì thực hiện nhiệm vụ trong các trường hợp sau đây:</i> i) <i>Đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đăng ký, doanh nghiệp, tổ chức chưa thực hiện quyết toán hoặc hoàn trả đủ kinh phí phải thu hồi đối với các nhiệm vụ sử dụng ngân sách nhà nước theo các quyết định, văn bản thông báo của cơ quan có thẩm quyền;</i> ii) <i>Doanh nghiệp, tổ chức bị cơ quan</i>

	<i>có thẩm quyền quyết định đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo do có hành vi vi phạm quy định pháp luật thì không được đăng ký tham gia xét tài trợ, hoặc đặt hàng nhiệm vụ mới trong thời hạn 01 năm kể từ ngày hết thời hạn đình chỉ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;</i> <i>iii) Doanh nghiệp, tổ chức chủ trì đang bị đình chỉ hoạt động, bị khởi tố.</i>
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15 ngày 27 tháng 6 năm 2025. - Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017; - Luật Sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ số 115/2025/QH15; - Nghị định 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ; - Nghị định số 268/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về đổi mới sáng tạo; khuyến khích hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong doanh nghiệp; công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo, hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo; công nhận cá nhân, doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo; hạ tầng, mạng lưới và hệ sinh thái khởi nghiệp sáng tạo; - Nghị định số 15/2026/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

Kính gửi: (Tên Cơ quan quản lý nhiệm vụ).

Chúng tôi là:

- Tên doanh nghiệp, tổ chức:
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Email: Website:
- Quyết định/Giấy phép thành lập/Đăng ký kinh doanh/Đăng ký hoạt động KH&CN số:
nơi cấp ngày cấp
- Mã số thuế:
- Đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Chúng tôi đề nghị được tài trợ thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo từ nguồn ngân sách nhà nước như sau:

1. Thông tin về nhiệm vụ

- Tên nhiệm vụ:
- Loại nhiệm vụ: *(chọn 01 trong các loại nhiệm vụ sau)*
 - ☐ Nhiệm vụ đổi mới công nghệ
 - ☐ Nhiệm vụ phát triển quyền sở hữu trí tuệ, nâng cao năng suất, chất lượng
 - ☐ Nhiệm vụ hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo
- Nhiệm vụ thuộc dự án đầu tư (nếu có):
- Quyết định phê duyệt đầu tư số: ngày tháng năm
- Quy mô dự án đầu tư:
- Thời gian thực hiện nhiệm vụ:
- Địa điểm thực hiện nhiệm vụ:
- Tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ: đồng (bằng chữ...)

Trong đó:

- + Kinh phí đề nghị tài trợ từ ngân sách nhà nước: đồng (bằng chữ...)
- + Nguồn kinh phí khác (nếu có): đồng (bằng chữ...)

Tỷ lệ kinh phí đề nghị tài trợ trên tổng kinh phí thực hiện: ...%

2. Hồ sơ đăng ký xét tài trợ thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo bao gồm:

- Thuyết minh nhiệm vụ đổi mới sáng tạo;
- Tài liệu chứng minh tư cách pháp lý của tổ chức đề xuất;
- Văn bản cam kết của tổ chức đề xuất về việc chỉ tiếp nhận duy nhất một nguồn kinh phí cho cùng một nội dung chi từ ngân sách nhà nước cho cùng nội dung nhiệm vụ đổi mới sáng tạo;

- Cam kết không thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 9 Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về đổi mới sáng tạo; khuyến khích hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong doanh nghiệp; công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo, hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo; công nhận cá nhân, doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo; hạ tầng, mạng lưới và hệ sinh thái khởi nghiệp sáng tạo.

- Các tài liệu khác.

Chúng tôi xin cam đoan những nội dung và thông tin kê khai trong hồ sơ này là đúng sự thật và chịu trách nhiệm toàn diện trước pháp luật về tính xác thực của hồ sơ.

Kính đề nghị (Cơ quan quản lý nhiệm vụ) xem xét phê duyệt tài trợ.

Trân trọng cảm ơn.

..., ngày ... tháng ... năm...
ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP, TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

THUYẾT MINH NHIỆM VỤ ĐỔI MỚI CÔNG NGHỆ

I. THÔNG TIN DOANH NGHIỆP, TỔ CHỨC

1. Tên doanh nghiệp, tổ chức:
2. Mã số thuế:
3. Địa chỉ trụ sở chính:
4. Địa điểm thực hiện nhiệm vụ:
5. Điện thoại: Fax:
- Email: Website:
6. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:
7. Tên và số tài khoản ngân hàng của doanh nghiệp:

II. THÔNG TIN VỀ DỰ ÁN ĐẦU TƯ

1. Tên dự án đầu tư:
2. Giấy phép đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Quyết định chủ trương đầu tư/Quyết định chấp thuận nhà đầu tư lần gần nhất
3. Thời gian thực hiện:
4. Địa chỉ thực hiện dự án đầu tư:
5. Tổng mức kinh phí: đồng
6. Mô tả công nghệ, quy trình công nghệ của dự án đầu tư
7. Mô tả các sản phẩm, dịch vụ, thị trường của dự án đầu tư

III. THÔNG TIN VỀ NHIỆM VỤ ĐỔI MỚI CÔNG NGHỆ

1. Tên nhiệm vụ:
2. Thời gian thực hiện:tháng
3. Tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ:đồng
- 3.1. Nguồn ngân sách nhà nước:đồng
- 3.2. Nguồn vốn đối ứng:đồng
4. Mục tiêu nhiệm vụ:

IV. NỘI DUNG ĐỀ XUẤT TÀI TRỢ

STT	Các nội dung (hạng mục) đề xuất tài trợ	Kết quả đầu ra	Thời gian thực hiện (số tháng)	Kinh phí	Ghi chú
1	Nội dung (hạng mục) 1				
2,..	Nội dung (hạng mục) 2,3...				

V. GIẢI TRÌNH NỘI DUNG (HẠNG MỤC) ĐỀ XUẤT TÀI TRỢ

1. Sự phù hợp về đối tượng, tiêu chí, điều kiện được tài trợ (quy định tại khoản 1 và điểm a khoản 2 Điều 8 và Điều 9 Nghị định Quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về đổi mới sáng tạo; khuyến khích hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong doanh nghiệp; công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo, hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo; công nhận cá nhân, doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo; hạ tầng, mạng lưới và hệ sinh thái khởi nghiệp sáng tạo.....)

2. Nhu cầu về các nội dung đề xuất tài trợ, kết quả đầu ra, thời gian, kinh phí và các hồ sơ thanh toán
3. Phương án tài chính để thực hiện nhiệm vụ
4. Năng lực thực hiện dự án

VI. HIỆU QUẢ, TÁC ĐỘNG, KHẢ NĂNG ỨNG DỤNG

1. Hiệu quả về sản xuất kinh doanh
2. Hiệu quả về kinh tế
3. Hiệu quả về môi trường, xã hội
4. Tác động của kết quả nhiệm vụ đến kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng
5. Khả năng ứng dụng, chuyển giao, nhân rộng, lan tỏa của nhiệm vụ.

..., ngày ... tháng ... năm...
ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP, TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục

DỰ TOÁN KINH PHÍ NHIỆM VỤ*(Kèm theo Thuyết minh nhiệm vụ đổi mới công nghệ)**Đơn vị: triệu đồng*

STT	Nội dung đề nghị tài trợ	Tổng kinh phí	Nguồn vốn							
			Từ NSNN				Ngoài NSNN			
			Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ...	Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ...
1	Nội dung (hạng mục) 1									
2	Nội dung (hạng mục) 2									
...										
	Tổng cộng									

(*) Các căn cứ xây dựng dự toán: liệt kê các quyết định phê duyệt định mức, văn bản hướng dẫn,...

THUYẾT MINH NHIỆM VỤ PHÁT TRIỂN QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ (Áp dụng cho nội dung hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức)

I. THÔNG TIN VỀ TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ/ DOANH NGHIỆP THỤ HƯỞNG⁸

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp:

(Kèm theo số, ngày của văn bản thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh của tổ chức, doanh nghiệp chủ trì; mã số thuế).

2. Địa chỉ:

3. Người đại diện theo pháp luật:.....; email và số điện thoại liên hệ:

4. Số tài khoản ngân hàng:

5. Năng lực triển khai nhiệm vụ/tiếp nhận và vận hành giải pháp được hỗ trợ:

5.1. Chuyên môn và kinh nghiệm của tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp hoặc doanh nghiệp thụ hưởng (nếu có):.....

5.2. Chuyên môn và kinh nghiệm của cá nhân thực hiện nhiệm vụ:

(Cụ thể họ và tên cá nhân tham gia chính thực hiện nhiệm vụ kèm trình độ chuyên môn và kinh nghiệm triển khai).

II. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ

1. Tên nhiệm vụ:

2. Căn cứ pháp lý đề xuất:.....

(Cụ thể một trong các căn cứ sau: Quyết định số 1068/QĐ-TTg ngày 22/8/2019, Quyết định số 2205/QĐ-TTg ngày 24/12/2020; Luật Sở hữu trí tuệ và văn bản hướng dẫn;).

3. Thời gian thực hiện nhiệm vụ (tháng):

4. Tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ:.....đồng, trong đó:

4.1. Kinh phí ngân sách nhà nước:.....đồng;

4.2. Kinh phí đối ứng:.....đồng.

Chi tiết theo Phụ lục kèm theo Thuyết minh này.

⁸ Xác định là **Tổ chức chủ trì nhiệm vụ** nếu là tổ chức có năng lực để tìm kiếm nhu cầu và hỗ trợ cho nhiều doanh nghiệp trong một (01) nhiệm vụ; xác định là **Doanh nghiệp, tổ chức thụ hưởng** nếu hỗ trợ trực tiếp cho bản thân doanh nghiệp, tổ chức đó.

III. THÔNG TIN CHI TIẾT CỦA NHIỆM VỤ

1. Mục tiêu cụ thể:.....

2. Nội dung và khối lượng công việc:

Nội dung và khối lượng công việc của nhiệm vụ được xây dựng dựa trên các nội dung hỗ trợ doanh nghiệp chính như sau:

a) Hỗ trợ doanh nghiệp đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ:

.....

(Cụ thể đối tượng quyền sở hữu trí tuệ đăng ký bảo hộ; cụ thể số lượng doanh nghiệp được hỗ trợ; phạm vi áp dụng tại từng doanh nghiệp; phân bố vùng miền và lĩnh vực hoạt động để làm căn cứ xác định kinh phí thực hiện; ...).

b) Hỗ trợ chi phí quản lý, khai thác, định giá và phát triển tài sản trí tuệ:

(Cụ thể số lượng doanh nghiệp được hỗ trợ; nội dung hỗ trợ).

c) Hỗ trợ doanh nghiệp tập huấn đào tạo về sở hữu trí tuệ

.....

d) Hỗ trợ doanh nghiệp chống xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ

.....

đ) Hỗ trợ khác cho doanh nghiệp theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ, Chương trình phát triển tài sản trí tuệ:

(Cụ thể số lượng doanh nghiệp được hỗ trợ; nội dung hỗ trợ).

3. Sản phẩm của nhiệm vụ

STT	Tên sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu phải đạt của sản phẩm ⁹	Ghi chú
1				
2				
3				
4				

⁹ Nếu là hỗ trợ áp dụng tiêu chuẩn, hệ thống quản lý thì yêu cầu sản phẩm là Giấy chứng nhận của tổ chức chứng nhận đã được công nhận; nếu là hỗ trợ áp dụng công cụ cải tiến năng suất thì cần cụ thể chỉ tiêu hiệu quả áp dụng về tiết kiệm chi phí, tăng năng suất lao động hoặc tăng doanh thu trong phạm vi cụ thể;...

...				
-----	--	--	--	--

IV. LUẬN GIẢI VỀ PHƯƠNG ÁN TRIỂN KHAI

1. Luận giải về nhu cầu:

1.1. Nhu cầu xuất phát từ chỉ đạo, định hướng của Nhà nước,...:

1.2. Nhu cầu xuất phát từ thực tiễn (*trong nước, ngoài nước, doanh nghiệp, ...*):

.....

2. Luận giải về tính khả thi:

3. Luận giải về phương án triển khai nhiệm vụ (*Mô tả đầy đủ, cụ thể phương án triển khai, có sơ đồ và quy trình triển khai thực hiện nhiệm vụ*):

.....

4. Luận giải về phương án tài chính, tài sản (*cụ thể dự kiến sử dụng nguồn ngân sách nhà nước, nguồn đối ứng, tài sản hiện có, tài sản đi thuê, đi mượn,.. để thực hiện*):

.....

5. Luận giải về năng lực chuyên môn và kinh nghiệm của tổ chức chủ trì/doanh nghiệp thụ hưởng, cá nhân thực hiện nhiệm vụ:

.....

V. LUẬN GIẢI VỀ HIỆU QUẢ VÀ KHẢ NĂNG DUY TRÌ, NHÂN RỘNG SAU KHI NHIỆM VỤ KẾT THÚC

1. Về hiệu quả áp dụng:

2. Về khả năng duy trì và nhân rộng:.....

....., ngày.....tháng.....năm

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP, TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Phụ lục**DỰ TOÁN CHI TIẾT KINH PHÍ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

(Đính kèm Thuyết minh Nhiệm vụ phát triển quyền sở hữu trí tuệ - áp dụng cho nội dung hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức)

Đơn vị tính: đồng

STT	Nội dung công việc	Khối lượng	Định mức/ Đơn giá	Thành tiền			Căn cứ
				Tổng	NSNN	Đối ứng	
1	Nội dung công việc 1:						
	<i>Nội dung chi</i>						
	<i>Nội dung chi</i>						
2	Nội dung công việc 2:						
	<i>Nội dung chi</i>						
	<i>Nội dung chi</i>						
							
	Tổng cộng:						

THUYẾT MINH NHIỆM VỤ PHÁT TRIỂN QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ (Áp dụng cho nội dung đào tạo, truyền thông, hợp tác quốc tế)

I. LÝ DO, MỤC ĐÍCH

1. Bối cảnh, lý do:
2. Mục đích, dự kiến kết quả:
3. Thông tin tổ chức, doanh nghiệp:

II. THÔNG TIN CỤ THỂ

1. Thời gian, địa điểm:
2. Địa điểm tham quan, khảo sát (nếu có):
3. Hình thức và công nghệ tổ chức (nếu là hội nghị, hội thảo trực tuyến)
4. Thành phần tham gia tổ chức: cơ quan phía Việt Nam, cơ quan phía nước ngoài, cơ quan, tổ chức, cá nhân tài trợ (nếu có)
5. Dự kiến đối tượng tác động:
 - 5.1. Về tổ chức hội thảo, đào tạo, tập huấn:
Thành phần và số lượng tham dự: số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu, bao gồm cả đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài.
 - 5.2. Về truyền thông:
Dự kiến đối tượng tác động của truyền thông.
 - 5.3. Về hợp tác quốc tế: cụ thể đối tượng, phạm vi thực hiện.
6. Thông tin về báo cáo viên/diễn giả/giảng viên người nước ngoài: về lý lịch trích ngang và trình độ chuyên môn

III. NỘI DUNG CÔNG VIỆC:.....

IV. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN:.....

V. NGUỒN KINH PHÍ.....

Dự toán chi tiết theo phụ lục kèm theo Thuyết minh này.

....., ngày.....tháng.....năm

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP, TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Phụ lục**DỰ TOÁN CHI TIẾT KINH PHÍ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

(Đính kèm Thuyết minh Nhiệm vụ phát triển quyền sở hữu trí tuệ - áp dụng cho nội dung đào tạo, truyền thông, hợp tác quốc tế)

Đơn vị tính: đồng

STT	Nội dung công việc	Khối lượng	Định mức/ Đơn giá	Thành tiền			Căn cứ
				Tổng	NSNN	Đối ứng	
1	Nội dung công việc 1:						
	<i>Nội dung chi....</i>						
	<i>Nội dung chi....</i>						
2	Nội dung công việc 2:						
	<i>Nội dung chi....</i>						
	<i>Nội dung chi....</i>						
							
	Tổng cộng:						

THUYẾT MINH NHIỆM VỤ NÂNG CAO NĂNG SUẤT, CHẤT LƯỢNG (Áp dụng cho nhiệm vụ hỗ trợ doanh nghiệp)

I. THÔNG TIN VỀ TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ/DOANH NGHIỆP THỤ HƯỞNG¹

1. Tên tổ chức chủ trì nhiệm vụ/tên doanh nghiệp nhận hỗ trợ:

.....

(Kèm theo số, ngày của văn bản thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh của tổ chức chủ trì/doanh nghiệp; mã số thuế).

2. Địa chỉ:

3. Người đại diện theo pháp luật:.....; email và số điện thoại liên hệ:

4. Số tài khoản ngân hàng:

5. Năng lực triển khai nhiệm vụ/tiếp nhận và vận hành, duy trì giải pháp được hỗ trợ:

5.1. Chuyên môn và năng lực, kinh nghiệm triển khai của tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp (nếu có); hoặc năng lực tiếp nhận và vận hành, duy trì giải pháp của doanh nghiệp được hỗ trợ:

5.2. Chuyên môn và kinh nghiệm của cá nhân thực hiện nhiệm vụ (*cụ thể họ và tên cá nhân tham gia chính, bao gồm cả thuê chuyên gia để thực hiện nhiệm vụ*):

STT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn và kinh nghiệm triển khai	Nội dung công việc
1			
2			
...			

II. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ

1. Tên nhiệm vụ:

2. Căn cứ pháp lý đề xuất:.....

(Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa và văn bản hướng dẫn; Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật và văn bản hướng dẫn; Luật Đo lường và văn bản hướng dẫn; Quyết định số 1322/QĐ-TTg; Quyết định số 36/QĐ-TTg, Quyết định số 996/QĐ-TTg;).

¹ Xác định là **Tổ chức chủ trì nhiệm vụ** nếu là tổ chức có năng lực để tìm kiếm nhu cầu và hỗ trợ cho nhiều doanh nghiệp trong một (01) nhiệm vụ; xác định là **Doanh nghiệp nhận hỗ trợ** nếu hỗ trợ trực tiếp cho chính doanh nghiệp đó.

3. Thời gian thực hiện nhiệm vụ (tháng):

4. Tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ:.....đồng, trong đó:

4.1. Kinh phí ngân sách nhà nước:.....đồng;

4.2. Kinh phí đối ứng:.....đồng.

Chi tiết theo Phụ lục kèm theo Thuyết minh này.

III. THÔNG TIN CHI TIẾT CỦA NHIỆM VỤ

1. Mục tiêu của nhiệm vụ:

a) Mục tiêu chung:

b) Mục tiêu cụ thể:

2. Tính cấp thiết của nhiệm vụ (*luận giải sự cần thiết, tính cấp bách phù hợp với yêu cầu quản lý (nếu có) và/hoặc nhu cầu thực tiễn của ngành/lĩnh vực/địa phương/doanh nghiệp; nêu rõ những vấn đề cần giải quyết; luận giải việc đặt ra các mục tiêu và nội dung của nhiệm vụ; khẳng định ý nghĩa của nhiệm vụ đối với nâng cao năng suất, chất lượng và năng lực cạnh tranh*):

.....

3. Nội dung công việc:

Nội dung 1:.....

Nội dung 2:.....

Nội dung...:.....

Hướng dẫn: Nội dung của nhiệm vụ cần được xây dựng căn cứ theo các nội dung hỗ trợ doanh nghiệp tại quy định của pháp luật về tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, quy định của pháp luật về chất lượng sản phẩm, hàng hóa và quy định của pháp luật về đo lường. Cụ thể như sau:

- Hỗ trợ doanh nghiệp áp dụng các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, hệ thống quản lý, công cụ cải tiến nâng cao năng suất, chất lượng: cụ thể tên tiêu chuẩn, hệ thống quản lý, công cụ cải tiến năng suất; số lượng doanh nghiệp được hỗ trợ; phạm vi áp dụng tại từng doanh nghiệp; phân bố vùng miền và lĩnh vực hoạt động để làm căn cứ xác định kinh phí thực hiện;;

- Hỗ trợ chi phí thử nghiệm đối với sản phẩm xuất khẩu chủ lực của quốc gia do tổ chức thử nghiệm đạt tiêu chuẩn quốc tế thực hiện; hỗ trợ chi phí chứng nhận hợp chuẩn, chứng nhận hợp quy do cơ quan nhà nước chỉ định theo quy định của pháp luật: cụ thể số lượng doanh nghiệp được hỗ trợ; phạm vi hỗ trợ; nội dung hỗ trợ;

- Hỗ trợ khác cho doanh nghiệp: cụ thể số lượng doanh nghiệp được hỗ trợ; phạm vi và nội dung hỗ trợ; ...

4. Sản phẩm của nhiệm vụ:

STT	Tên sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu cần đạt của sản phẩm ²	Ghi chú
1				
2				
...				

IV. LUẬN GIẢI VỀ TÍNH KHẢ THI, PHƯƠNG PHÁP VÀ NĂNG LỰC TRIỂN KHAI

1. Tính khả thi:

2. Phương pháp triển khai nhiệm vụ (*Mô tả đầy đủ, cụ thể các bước triển khai, kèm theo sơ đồ và quy trình triển khai thực hiện nhiệm vụ*):
.....3. Phương án tài chính, tài sản (*cụ thể dự kiến sử dụng nguồn ngân sách nhà nước, nguồn đối ứng, tài sản hiện có, tài sản đi thuê, đi mượn,... để thực hiện*):
.....

4. Năng lực chuyên môn và kinh nghiệm của tổ chức chủ trì/năng lực tiếp nhận và vận hành, duy trì giải pháp của doanh nghiệp được hỗ trợ; năng lực và kinh nghiệm của cá nhân thực hiện nhiệm vụ:.....

V. LUẬN GIẢI VỀ KHẢ NĂNG ỨNG DỤNG VÀ TÍNH BỀN VỮNG

1. Hiệu quả kinh tế:

2. Tác động đến môi trường, xã hội (nếu có):.....

3. Khả năng ứng dụng:

4. Cam kết về khả năng duy trì và nhân rộng:

....., ngày.....tháng.....năm

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP, TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

² Nếu nội hàm chuyên môn là hỗ trợ áp dụng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, hệ thống quản lý chất lượng thì yêu cầu của kết quả là được cấp giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật của tổ chức chứng nhận độc lập, hợp pháp; nếu là hỗ trợ áp dụng công cụ cải tiến năng suất thì cần cụ thể theo một số chỉ tiêu hiệu quả áp dụng như: tiết kiệm chi phí, tăng năng suất lao động, cải thiện năng lực quản lý, tăng chất lượng sản phẩm hoặc tăng doanh thu,...; nếu là hỗ trợ chi phí thử nghiệm, chứng nhận đối với sản phẩm xuất khẩu chủ lực thì cần yêu cầu tổ chức thử nghiệm phải được chứng nhận/công nhận đạt tiêu chuẩn quốc tế, tổ chức chứng nhận hợp chuẩn, chứng nhận hợp quy phải được cơ quan nhà nước chỉ định;...

Phụ lục**DỰ TOÁN CHI TIẾT KINH PHÍ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

(Kèm theo Thuyết minh Nhiệm vụ nâng cao năng suất, chất lượng - áp dụng cho nhiệm vụ hỗ trợ doanh nghiệp)

Đơn vị tính: đồng

STT	Nội dung công việc	Khối lượng	Định mức/ Đơn giá	Thành tiền			Căn cứ lập dự toán
				Tổng	NSNN	Đối ứng	
1	Nội dung công việc 1:						
	<i>Nội dung chi</i>						
	<i>Nội dung chi</i>						
	...						
2	Nội dung công việc 2:						
	<i>Nội dung chi</i>						
	<i>Nội dung chi</i>						
...	...						
	Tổng cộng:						

THUYẾT MINH NHIỆM VỤ NÂNG CAO NĂNG SUẤT, CHẤT LƯỢNG (Áp dụng cho nhiệm vụ năng suất, chất lượng khác¹)

I. SỰ CẦN THIẾT VÀ MỤC TIÊU

1. Bối cảnh và sự cần thiết:
2. Mục tiêu cụ thể:
3. Đơn vị chủ trì nhiệm vụ:
4. Đại diện theo pháp luật của đơn vị chủ trì:
5. Tên và số tài khoản ngân hàng:

II. THÔNG TIN CỤ THỂ

1. Tên nhiệm vụ:
2. Thời gian thực hiện:
3. Năng lực và kinh nghiệm triển khai thực hiện nhiệm vụ:

3.1. Chuyên môn và năng lực, kinh nghiệm triển khai của tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp (nếu có):

3.2. Chuyên môn và kinh nghiệm của cá nhân thực hiện nhiệm vụ (*cụ thể họ và tên cá nhân tham gia chính, bao gồm cả thuê chuyên gia, thực hiện nhiệm vụ*):

STT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn và kinh nghiệm triển khai	Nội dung công việc thuộc nhiệm vụ
1			
2			
...			

III. NỘI DUNG VÀ KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC

Nội dung 1:

Nội dung 2:

Nội dung...:

Một số lưu ý:

- *Nhiệm vụ/nội dung về xây dựng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật: cụ thể số lượng, khối lượng và ngành, lĩnh vực tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật dự kiến xây dựng.*

¹ Bao gồm các nhiệm vụ về xây dựng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật; nâng cao năng lực tổ chức chứng nhận; đào tạo, truyền thông, hợp tác quốc tế về năng suất, chất lượng.

- *Nhiệm vụ/nội dung về nâng cao năng lực tổ chức chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật để được công nhận, thừa nhận ở khu vực và quốc tế: cụ thể nội dung, phạm vi và dự kiến tổ chức ở khu vực và quốc tế dự kiến công nhận, thừa nhận.*

- *Nhiệm vụ/nội dung về tổ chức hội thảo, đào tạo, tập huấn: cụ thể thành phần và số lượng tham dự: số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu, bao gồm cả đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài; báo cáo viên, diễn giả;*

- *Nhiệm vụ/nội dung về thông tin, truyền thông: dự kiến đối tượng chịu sự tác động của các sản phẩm thông tin, truyền thông.*

- *Nhiệm vụ/nội dung về hợp tác quốc tế: cụ thể đối tượng, phạm vi thực hiện.*

IV. PHƯƠNG PHÁP TRIỂN KHAI:

.....

V. KINH PHÍ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ:.....đồng, trong đó:

Kinh phí ngân sách nhà nước:.....đồng;

Kinh phí đối ứng:.....đồng.

Dự toán chi tiết theo phụ lục kèm theo Thuyết minh này.

VI. SẢN PHẨM CỦA NHIỆM VỤ²

STT	Tên sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu cần đạt của sản phẩm	Ghi chú
1				
2				
...				

VII. DỰ KIẾN HIỆU QUẢ TÁC ĐỘNG, LAN TỎA CỦA KẾT QUẢ/SẢN PHẨM CỦA NHIỆM VỤ:.....

....., ngày.....tháng.....năm
ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP, TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

² Chỉ áp dụng đối với nhiệm vụ/nội dung về xây dựng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật; nâng cao năng lực tổ chức chứng nhận; thông tin và truyền thông năng suất, chất lượng.

Phụ lục**DỰ TOÁN CHI TIẾT KINH PHÍ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

(Kèm theo Thuyết minh Nhiệm vụ nâng cao năng suất, chất lượng - áp dụng cho nhiệm vụ năng suất, chất lượng khác)

Đơn vị tính: đồng

STT	Nội dung công việc	Khối lượng	Định mức/ Đơn giá	Thành tiền			Căn cứ lập dự toán
				Tổng	NSNN	Đối ứng	
1	Nội dung công việc 1:						
	<i>Nội dung chi</i>						
	<i>Nội dung chi</i>						
	...						
2	Nội dung công việc 2:						
	<i>Nội dung chi</i>						
	<i>Nội dung chi</i>						
...	...						
	Tổng cộng:						

THUYẾT MINH NHIỆM VỤ HỖ TRỢ KHỞI NGHIỆP SÁNG TẠO

I. THÔNG TIN VỀ TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp chủ trì nhiệm vụ:

(Kèm theo số, ngày của văn bản thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh của tổ chức chủ trì/doanh nghiệp; mã số thuế)

2. Địa chỉ:

3. Người đại diện theo pháp luật:

(Họ và tên, chức vụ, thư điện tử, điện thoại)

4. Năng lực của người đứng đầu tổ chức, doanh nghiệp chủ trì:

(Năng lực, kinh nghiệm chuyên môn, khả năng huy động vốn đầu tư cho khởi nghiệp sáng tạo)

5. Nội dung, kết quả hoạt động hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo của tổ chức, doanh nghiệp (nếu có):

6. Nguồn nhân lực để thực hiện nhiệm vụ

6.1. Đội ngũ nhân sự *(Năng lực, kinh nghiệm của các thành viên chính, thành viên)*

STT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn và kinh nghiệm triển khai	Nội dung công việc
1			
2			
...			

6.2. Đội ngũ chuyên gia hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo

STT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn và kinh nghiệm triển khai	Nội dung công việc
1			
2			
...			

7. Tóm tắt về cơ sở vật chất, nguồn nhân lực, tài chính và phương án tổ chức thực hiện khả thi

II. THÔNG TIN NHIỆM VỤ

1. Tên nhiệm vụ:

.....

2. Thời gian thực hiện (tháng):

3. Tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ:.....đồng, trong đó:

a) Nguồn ngân sách nhà nước:đồng

b) Nguồn vốn đối ứng:..... đồng

Chi tiết theo Phụ lục kèm theo Thuyết minh này.

III. THÔNG TIN CHI TIẾT CỦA NHIỆM VỤ

1. Mục tiêu của nhiệm vụ

a) Mục tiêu chung:

.....

.....

b) Mục tiêu cụ thể: *(Mục tiêu rõ ràng gắn với chiến lược, chương trình, kế hoạch phát triển hệ sinh thái khởi nghiệp sáng tạo quốc gia, địa phương, ngành, lĩnh vực...).*

.....

.....

2. Khả năng đáp ứng các tiêu chí đối với nhiệm vụ: *(Luận giải về việc đáp ứng tiêu chí quy định tại điểm c khoản 2 Điều 8 của Nghị định)*

3. Tính cấp thiết của nhiệm vụ *(Luận giải sự cần thiết, tính cấp bách phù hợp với định hướng và yêu cầu nêu trong thông báo của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền, nêu rõ những vấn đề cần giải quyết; luận giải việc đặt ra các mục tiêu và nội dung của nhiệm vụ, ...)*

.....

.....

4. Nội dung hoạt động, dự kiến sản phẩm, kết quả thực hiện nhiệm vụ *(Nêu và mô tả chi tiết các nội dung, hoạt động và các số liệu liên quan làm cơ sở cho dự toán kinh phí, kết quả đầu ra cụ thể, bao gồm sản phẩm, dịch vụ, mô hình, cơ sở dữ liệu, chương trình, sự kiện, ấn phẩm hoặc báo cáo có khả năng nhân rộng, áp dụng cho nhiều địa phương, ngành, lĩnh vực khác)*

Nội dung, hoạt động ¹	Kết quả/Sản phẩm ²	Yêu cầu cần đạt của kết quả, sản phẩm
Nội dung 1:		
Hoạt động 1.1:		
Hoạt động 1.2, 1.3....:		
Nội dung 2,3...:		

¹ Nêu và mô tả chi tiết các nội dung, nhiệm vụ cần đề xuất các giải pháp phù hợp với tiêu chí lựa chọn nhiệm vụ hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 8 Nghị định, chi tiết các hoạt động và các số liệu liên quan làm cơ sở cho dự toán kinh phí.

² Kết quả đầu ra cụ thể, bao gồm sản phẩm, dịch vụ, mô hình, cơ sở dữ liệu, chương trình, sự kiện, ấn phẩm, báo cáo,... có khả năng nhân rộng, áp dụng cho nhiều địa phương, ngành, lĩnh vực khác

Hoạt động 2.1:		
Hoạt động 2.2, 2.3....:		

5. Khả năng ứng dụng trực tiếp, tạo ra hiệu quả kinh tế hoặc giải quyết các vấn đề xã hội góp phần nâng cao năng suất, chất lượng, năng lực cạnh tranh, bảo vệ môi trường và phát triển bền vững.

.....

....., ngày..... tháng năm

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP
(Họ, tên, chữ ký, đóng dấu)

Phụ lục
DỰ TOÁN CHI TIẾT KINH PHÍ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ
(Kèm theo Thuyết minh nhiệm vụ hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo)

Đơn vị tính: đồng

STT	Nội dung công việc	Khối lượng	Định mức/ Đơn giá	Thành tiền			Căn cứ lập dự toán
				Tổng	NSNN	Đối ứng	
1	Nội dung công việc 1:						
	Nội dung chi....						
	Nội dung chi....						
...	...						
2	Nội dung công việc 2:						
	Nội dung chi....						
	Nội dung chi....						
...	...						
	Tổng cộng:						

TÊN DOANH NGHIỆP, TỔ CHỨC **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(Số hiệu văn bản)

..., ngày ... tháng ... năm ...

VĂN BẢN CAM KẾT

Kính gửi: (Tên cơ quan quản lý nhiệm vụ).

I. Thông tin về doanh nghiệp, tổ chức

1. Tên doanh nghiệp, tổ chức:
2. Mã số thuế:
3. Địa chỉ:
4. Điện thoại: Email: Website:
5. Quyết định/Giấy phép thành lập/Đăng ký kinh doanh/Đăng ký hoạt động KH&CN số:.....nơi cấp..... ngày cấp
6. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp, tổ chức:.....
7. Tên nhiệm vụ đổi mới sáng tạo:.....

II. Nội dung cam kết

Doanh nghiệp, tổ chức cam kết:

1. Tự kê khai và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của thông tin, hồ sơ và các văn bản gửi cơ quan quản lý nhiệm vụ.
2. Chỉ tiếp nhận duy nhất một nguồn kinh phí cho cùng một nội dung chi từ ngân sách nhà nước cho cùng nội dung nhiệm vụ đổi mới sáng tạo.
3. Thực hiện đúng các cam kết khi nhận tài trợ để thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo theo Hợp đồng và chịu trách nhiệm trước pháp luật và cơ quan quản lý nhiệm vụ về sử dụng kinh phí, tài sản, kết quả, hiệu quả của nhiệm vụ.
4. Cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác, trung thực các thông tin và tài liệu bổ sung theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhiệm vụ và cơ quan có thẩm quyền theo quy định.
5. Phối hợp với cơ quan quản lý nhiệm vụ và cơ quan có thẩm quyền khi được yêu cầu trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Văn bản cam kết này có hiệu lực kể từ ngày ký.

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP, TỔ CHỨC
 (Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

(CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ

..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt nhiệm vụ.....

THỦ TRƯỞNG
(CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ)

Căn cứ Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về đổi mới sáng tạo; khuyến khích hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong doanh nghiệp; công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo, hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo; công nhận cá nhân, doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo; hạ tầng, mạng lưới và hệ sinh thái khởi nghiệp sáng tạo

.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt nhiệm vụ cho doanh nghiệp, tổ chức với các nội dung sau:

1. Tên doanh nghiệp, tổ chức chủ trì:
 2. Tên nhiệm vụ:
 3. Kết quả dự kiến của từng hạng mục (Phụ lục kèm theo Quyết định này)
 4. Thời gian thực hiện nhiệm vụ:
 5. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ:
- Tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ.....đồng (bằng chữ....)

Trong đó:

- Kinh phí tài trợ từ nguồn ngân sách nhà nước:đồng (bằng chữ...)
 - Kinh phí từ nguồn ngoài ngân sách nhà nước:đồng (bằng chữ...)
- (Phụ lục kèm theo Quyết định này)

6. Các nội dung khác theo quy định của cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo.

Điều 2. Cơ quan quản lý nhiệm vụ, <tên doanh nghiệp, tổ chức>, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. <Tên doanh nghiệp, tổ chức> có trách nhiệm thực hiện các cam kết và đáp ứng các điều kiện theo quy định.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như Điều 2, Điều 3;
- Lưu: VT, ...

THỦ TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

5. Thủ tục hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu

Trình tự thực hiện	- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu tại Bộ, cơ quan ngang bộ theo ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý. - Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ: + Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có). Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu phải có văn bản thông báo, nêu rõ lý do. + Trong thời hạn 11 ngày làm việc, cơ quan có thẩm quyền thực hiện việc đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá. Hội đồng đánh giá có từ 07 đến 09 thành viên, gồm đại diện của các cơ quan quản lý và các chuyên gia trong lĩnh vực có liên quan; + Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của hội đồng, người có thẩm quyền phê duyệt hồ sơ xem xét, hỗ trợ, mua. Trường hợp hồ sơ không được phê duyệt phải có văn bản thông báo, nêu rõ lý do.
Cách thức thực hiện	<i>Thực hiện thông qua một trong các phương thức sau:</i> - Nộp trực tiếp tại Bộ, cơ quan ngang bộ theo ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý; - Nộp qua dịch vụ bưu chính về Bộ, cơ quan ngang bộ theo ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý; - Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn).
Thành phần, số lượng hồ sơ	- Thành phần hồ sơ bao gồm: + Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo mẫu BM II.1 tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN. + Thuyết minh về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo mẫu BM II.2 tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN. + Bản thể hiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được đưa vào ứng dụng, chuyển giao không quá 03 năm (Đối với trường hợp đề nghị hỗ trợ) theo mẫu BM II.3 tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN.

	+ Bản kiến nghị của cơ quan, tổ chức về sự cần thiết mua và phương án quản lý, khai thác, chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (Đối với trường hợp đề nghị mua) theo mẫu BM II.4 tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN. - Số lượng hồ sơ: 01 bộ (01 bản giấy hoặc 01 bản điện tử).
Thời hạn giải quyết	- Gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có): 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ; - Thực hiện việc đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá: 11 ngày làm việc; - Người có thẩm quyền xem xét hỗ trợ, mua: Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của hội đồng.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu có đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.
Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính	Bộ, cơ quan ngang bộ theo ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý (đối với lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ, cơ quan thực hiện là Cục Đối mới sáng tạo).
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Văn bản thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.
Phí, lệ phí (nếu có)	Không có.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm)	- Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo mẫu BM II.1 tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN. - Thuyết minh về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo mẫu BM II.2 tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN. - Bản thể hiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được đưa vào ứng dụng, chuyển giao không quá 03 năm (Đối với trường hợp đề nghị hỗ trợ) theo mẫu BM II.3 tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN. - Bản kiến nghị của cơ quan, tổ chức về sự cần thiết mua và phương án quản lý, khai thác, chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (Đối với trường hợp đề nghị mua) theo mẫu BM II.4

	tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN.
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	- Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được cơ quan có thẩm quyền xem xét hỗ trợ kinh phí khi đáp ứng các điều kiện sau: + Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn, được cơ quan có thẩm quyền công nhận. + Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn trong thời gian không quá 3 năm kể từ thời điểm ứng dụng, chuyển giao. + Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ thuộc Danh mục công nghệ khuyến khích chuyển giao. + Tổ chức, cá nhân đề nghị hỗ trợ có phương án khả thi về thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ. - Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được cơ quan ngang có thẩm quyền xem xét mua khi đáp ứng điều kiện: Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ đã được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn, được cơ quan có thẩm quyền công nhận và có ý nghĩa quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, địa phương và quốc phòng, an ninh.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017. - Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ. - <i>Nghị định số 15/2026/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định để thực thi phương án cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.</i> - Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Biểu mẫu hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính quy định tại một số điều của Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ⁽¹⁾

Kính gửi: ...⁽²⁾...

1. Thông tin tổ chức, cá nhân đề nghị⁽³⁾

- Tên tổ chức, cá nhân đề nghị:
- Địa chỉ/Mã định danh cá nhân:
- Điện thoại: Email:
- Lĩnh vực hoạt động:

2. Thông tin về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ ⁽⁴⁾

- Tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:
- Tóm tắt nội dung kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:

3. Đề nghị Quý Cơ quan xem xét, đánh giá hồ sơ:⁽⁵⁾

- Hỗ trợ kinh phí cho kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:
- Đề xuất Kinh phí đề nghị hỗ trợ (dự kiến):
- Đề xuất Tên cơ quan, tổ chức hỗ trợ:
- Hỗ trợ thông qua nhiệm vụ khoa học và phát triển công nghệ:
- Đề xuất Kinh phí đề nghị hỗ trợ (dự kiến):
- Đề xuất Tên chương trình, đề án do Bộ, ngành, địa phương quản lý:
- Mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:
- Đề xuất Kinh phí đề nghị mua (dự kiến):
- Đề xuất Tên cơ quan, tổ chức mua:

....., ngày.... tháng năm

TỔ CHỨC/ CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)⁽⁶⁾

Ghi chú:

(1): Ghi rõ đơn đề nghị về một trong hai nội dung sau:

1. Đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;
2. Đề nghị hỗ trợ kinh phí hoặc mua công nghệ tạo ra từ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để sản xuất sản phẩm quốc gia, trọng điểm, chủ lực.

(2): Cơ quan có thẩm quyền xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ quy định tại khoản 5 Điều 20 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018.

(3): Nếu người đề nghị là cá nhân thì ghi họ tên; đối với trường hợp là tổ chức thì ghi tên tổ chức và ghi họ tên của người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó; Nếu người đề nghị là cá nhân thì ghi mã định danh cá nhân, nếu là cơ quan, tổ chức thì ghi địa chỉ trụ sở chính của cơ quan, tổ chức tại thời điểm nộp văn bản đề nghị.

(4): Ghi tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ. Làm rõ tính mới, ưu việt, tiên tiến, địa bàn áp dụng,....

(5): Lựa chọn phương án đề nghị hỗ trợ kinh phí hoặc đề nghị mua; Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của tổ chức, cá nhân được Nhà nước xem xét mua, hỗ trợ kinh phí theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 19; khoản 1 Điều 27 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018.

(6) : Ký ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

THUYẾT MINH

(Kèm Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ)

I. Sự cần thiết phải hỗ trợ kinh phí, mua:

II. Thuyết minh về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:

1. Đối với mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:

Thuyết minh về việc kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của tổ chức, cá nhân đã được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn, được cơ quan có thẩm quyền công nhận và có ý nghĩa quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, địa phương và quốc phòng, an ninh:

.....

2. Đối với hỗ trợ kinh phí:

- a, Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn, được cơ quan có thẩm quyền công nhận;
- b, Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn trong thời gian không quá 03 năm kể từ thời điểm ứng dụng, chuyển giao;
- c, Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ thuộc Danh mục công nghệ khuyến khích chuyển giao;
- d, Phương án khả thi về thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

....., ngày.... tháng năm

TỔ CHỨC/ CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)⁽¹⁾

Ghi chú: (1): Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

14/2023/TT-BKHCN

**BẢN THẺ HIỆN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG
NGHỆ ĐƯỢC ĐƯA VÀO ỨNG DỤNG, CHUYỂN GIAO KHÔNG QUÁ 03 NĂM**

1. Thông tin về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được ứng dụng, chuyển giao

1.1. Tên kết quả:

.....

1.2. Phạm vi ứng dụng, chuyển giao:

1.3. Quy mô ứng dụng, chuyển giao:

1.4. Thông tin khác (nếu có):

2. Hiệu quả ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ trong thực tiễn:

.....
.....

....., ngày.... tháng năm

TỔ CHỨC/ CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)⁽¹⁾

Ghi chú:

(1): Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
KIẾN NGHỊ⁽¹⁾**

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

....., ngày tháng năm 20....

BẢN KIẾN NGHỊ XEM XÉT MUA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ

Kính gửi:(2).....

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức kiến nghị⁽³⁾

- Tên cơ quan, tổ chức:
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Email:

2. Thông tin về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ⁽⁴⁾

- Tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:
- Tóm tắt nội dung kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:

3. Sự cần thiết mua và phương án quản lý, khai thác, chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ

- Sự cần thiết:
- Phương án quản lý, khai thác, chuyển giao:

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)⁽⁵⁾

Ghi chú:

(1): Cơ quan, tổ chức kiến nghị có thể là: tổ chức có khả năng đánh giá; có khả năng nhận và ứng dụng trong thực tiễn hoặc là tổ chức khai thác kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, ...

(2): Cơ quan có thẩm quyền xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ quy định tại khoản 5 Điều 20 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018.

(3): Ghi tên tổ chức và ghi họ tên của người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó, ghi địa chỉ trụ sở chính của cơ quan, tổ chức tại thời điểm nộp văn bản kiến nghị.

(4): Ghi tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ. Làm rõ tính mới, tính ưu việt, tính sáng tạo của kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

(5): Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

6. Thủ tục mua sáng chế, sáng kiến

Trình tự thực hiện	- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị mua sáng chế, sáng kiến tại Bộ, cơ quan ngang bộ theo ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý. - Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có). Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu phải có văn bản thông báo, nêu rõ lý do. - Trong thời hạn 11 ngày làm việc, cơ quan có thẩm quyền thực hiện việc đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá. Hội đồng đánh giá có từ 07 đến 09 thành viên, gồm đại diện của các cơ quan quản lý và các chuyên gia trong lĩnh vực có liên quan. Nội dung đánh giá theo quy định tại khoản 2 Điều 22 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP. + Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của hội đồng, người có thẩm quyền phê duyệt hồ sơ xem xét, hỗ trợ, mua. Trường hợp hồ sơ không được phê duyệt phải có văn bản thông báo, nêu rõ lý do.
Cách thức thực hiện	Thực hiện thông qua một trong các phương thức sau: - Nộp trực tiếp tại Bộ, cơ quan ngang bộ theo ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý; - Nộp qua dịch vụ bưu chính về Bộ, cơ quan ngang bộ theo ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý; - Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn).
Thành phần, số lượng hồ sơ	- Thành phần hồ sơ bao gồm: + Đơn đề nghị Nhà nước mua sáng chế, sáng kiến theo mẫu BM III.1 tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN. + Bản thể hiện hiệu quả áp dụng sáng chế, sáng kiến trong thực tiễn và khả năng mở rộng quy mô áp dụng theo mẫu BM III.2 tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN. + Bản kiến nghị của cơ quan, tổ chức về sự cần thiết mua sáng chế, sáng kiến và phương án quản lý, khai thác, chuyển giao theo mẫu BM III.3 tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN. - Số lượng hồ sơ: 01 bộ (01 bản giấy và 01 bản điện tử).

Thời hạn giải quyết	- Gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có): 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ; - Đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá: 11 ngày làm việc; - Người có thẩm quyền xem xét hỗ trợ, mua: Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của hội đồng.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức, cá nhân có đề nghị mua sáng chế, sáng kiến.
Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính	Bộ, cơ quan ngang bộ theo ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý (đối với lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ, cơ quan thực hiện là Cục Đổi mới sáng tạo).
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Văn bản thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị mua sáng chế, sáng kiến.
Phí, lệ phí (nếu có)	Không có.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm)	- Đơn đề nghị Nhà nước mua sáng chế, sáng kiến theo mẫu BM III.1 tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN. - Bản thể hiện hiệu quả áp dụng sáng chế, sáng kiến trong thực tiễn và khả năng mở rộng quy mô áp dụng theo mẫu BM III.2 tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN. - Bản kiến nghị của cơ quan, tổ chức về sự cần thiết mua sáng chế, sáng kiến và phương án quản lý, khai thác, chuyển giao theo mẫu BM III.3 tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN.
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	- Làm rõ hiệu lực, phạm vi bảo hộ, nội dung giải pháp của sáng chế được bảo hộ; nội dung sáng kiến được cơ quan có thẩm quyền công nhận. - Làm rõ hiệu quả ứng dụng thực tiễn của sáng chế, sáng kiến; nhu cầu của doanh nghiệp, công chúng; điều kiện, khả năng mở rộng quy mô áp dụng sáng chế, sáng kiến. - Làm rõ khả năng ứng dụng sáng chế, sáng kiến phục vụ lợi ích xã hội trong sản xuất, cung ứng sản phẩm, dịch vụ công; phục vụ quốc phòng, an ninh; bảo vệ môi trường, bảo vệ sức khỏe nhân

	dân.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14. - Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ. - <i>Nghị định số 15/2026/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định để thực thi phương án cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.</i> - Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Biểu mẫu hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính quy định tại một số điều của Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ NHÀ NƯỚC MUA SÁNG CHẾ, SÁNG KIẾN

Kính gửi: ...(1)...

1. Thông tin về tổ chức, cá nhân đề nghị⁽²⁾

- Tên tổ chức, cá nhân đề nghị mua sáng chế, sáng kiến:
- Địa chỉ/Mã định danh cá nhân:
- Điện thoại: Email:
- Lĩnh vực hoạt động:

2. Thông tin về sáng chế, sáng kiến⁽³⁾

2.1. Tên sáng chế/sáng kiến:

- Tóm tắt giải pháp của sáng chế được bảo hộ:
- Tóm tắt giải pháp của sáng kiến được cơ quan có thẩm quyền công nhận:
- 2.2. Văn bằng bảo hộ sáng chế/ giấy chứng nhận đăng ký sáng kiến:
- 2.3. Tên, địa chỉ chủ sở hữu sáng chế, sáng kiến:
- 2.4. Tính mới, tính ưu việt của sáng kiến, sáng chế:
- 2.5. Kinh phí đề nghị mua sáng chế/sáng kiến:/đồng. (Bằng chữ:....)
- 2.6. Đề xuất tên cơ quan, tổ chức mua:

....., ngày.... tháng năm

TỔ CHỨC/ CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)⁽⁴⁾

Ghi chú:

- (1): Cơ quan có thẩm quyền xem xét, đánh giá hồ sơ mua sáng chế, sáng kiến quy định tại khoản 5 Điều 20 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018.
- (2): Nếu người đề nghị là cá nhân thì ghi họ tên; đối với trường hợp là tổ chức thì ghi tên tổ chức và ghi họ tên của người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó; Nếu người đề nghị là cá nhân thì ghi mã định danh cá nhân, nếu là cơ quan, tổ chức thì ghi địa chỉ trụ sở chính của cơ quan, tổ chức tại thời điểm nộp văn bản đề nghị.
- (3): Nếu người sở hữu sáng chế, sáng kiến là cá nhân thì ghi họ tên; đối với trường hợp là tổ chức thì ghi tên tổ chức và ghi họ tên của người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó; Nếu người sở hữu là cá nhân thì ghi mã định danh cá nhân, nếu là cơ quan, tổ chức thì ghi địa chỉ trụ sở chính của cơ quan, tổ chức tại thời điểm nộp văn bản đề nghị; Minh chứng (nếu có) để xác định giá của sáng chế (có thể xác định thông qua chi phí đã bỏ ra để nghiên cứu, hoặc xác định thông qua chứng thư định giá của cơ quan có thẩm quyền/được chỉ định,...).
- (4): Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

BẢN THỂ HIỆN HIỆU QUẢ ÁP DỤNG SÁNG CHẾ, SÁNG KIẾN TRONG THỰC TIỄN VÀ KHẢ NĂNG MỞ RỘNG QUY MÔ ÁP DỤNG

1. Thông tin về sáng chế, sáng kiến:

1.1. Tên sáng chế, sáng kiến:

.....

1.2. Chủ sở hữu sáng chế, sáng kiến:

1.3. Thời hạn bảo hộ:

.....

2. Hiệu quả ứng dụng thực tiễn của sáng chế, sáng kiến:

2.1. Hiệu quả ứng dụng thực tiễn của sáng chế, sáng kiến:

2.2. Quy mô ứng dụng sáng chế, sáng kiến:

2.3. Điều kiện, khả năng hoàn thiện, chuyển giao, mở rộng quy mô áp dụng sáng chế, sáng kiến:

.....

.....

....., ngày.... tháng năm

TỔ CHỨC/ CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)⁽¹⁾

Ghi chú:

(1): Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
KIẾN NGHỊ ⁽¹⁾**

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

....., ngày tháng năm 20....

**BẢN KIẾN NGHỊ
VỀ SỰ CẦN THIẾT MUA SÁNG CHẾ, SÁNG KIẾN**

Kính gửi:(2).....

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức kiến nghị

- Tên cơ quan, tổ chức:
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Email:

2. Thông tin về sáng chế, sáng kiến đề nghị mua

- Tên sáng chế/sáng kiến:
- Tên, địa chỉ chủ sở hữu sáng chế, sáng kiến:
- Văn bằng bảo hộ sáng chế/Giấy chứng nhận sáng kiến:

3. Sự cần thiết và phương án quản lý, khai thác, chuyển giao sáng chế, sáng kiến:

- Sự cần thiết:
- Phương án quản lý, khai thác, chuyển giao sáng chế, sáng kiến:

CƠ QUAN/ TỔ CHỨC KIẾN NGHỊ
(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)⁽³⁾

Ghi chú:

(1): Cơ quan, tổ chức kiến nghị có thể là: tổ chức có khả năng đánh giá; có khả năng nhận và ứng dụng thực tiễn hoặc khai thác, có khả năng mua sáng chế, sáng kiến....

(2): Cơ quan có thẩm quyền xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị mua sáng chế, sáng kiến quy định tại khoản 5 Điều 20 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018.

(3): Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

7. Thủ tục hỗ trợ kinh phí hoặc mua công nghệ được tổ chức, cá nhân trong nước tạo ra từ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để sản xuất sản phẩm quốc gia, trọng điểm, chủ lực

Trình tự thực hiện	- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí hoặc mua công nghệ được tổ chức, cá nhân trong nước tạo ra từ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để sản xuất sản phẩm quốc gia, trọng điểm, chủ lực tại Bộ, cơ quan ngang bộ theo ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý. - Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có). Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu phải có văn bản thông báo, nêu rõ lý do. - Trong thời hạn 11 ngày làm việc, cơ quan có thẩm quyền thực hiện việc đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá. Hội đồng đánh giá có từ 07 đến 09 thành viên, gồm đại diện của các cơ quan quản lý và các chuyên gia trong lĩnh vực có liên quan; - Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của hội đồng, người có thẩm quyền phê duyệt hồ sơ xem xét, hỗ trợ, mua. Trường hợp hồ sơ không được phê duyệt phải có văn bản thông báo, nêu rõ lý do.
Cách thức thực hiện	Thực hiện thông qua một trong các phương thức sau: - Nộp trực tiếp tại Bộ, cơ quan ngang bộ theo ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý; - Nộp qua dịch vụ bưu chính về Bộ, cơ quan ngang bộ theo ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý; - Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn).
Thành phần, số lượng hồ sơ	- Thành phần hồ sơ bao gồm: + Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí hoặc mua công nghệ được tổ chức, cá nhân trong nước tạo ra từ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để sản xuất sản phẩm quốc gia, trọng điểm, chủ lực theo mẫu BM II.1 tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCHN. + Thuyết minh về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo mẫu BM II.2 tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCHN. + Bản thể hiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được đưa vào ứng dụng, chuyển giao không quá 03 năm

	(Đối với trường hợp đề nghị hỗ trợ) theo mẫu BM II.3 tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN. + Bản kiến nghị của cơ quan, tổ chức về sự cần thiết mua và phương án quản lý, khai thác, chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (Đối với trường hợp đề nghị mua) theo mẫu BM II.4 tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN. - Số lượng hồ sơ: 01 bộ (01 bản giấy hoặc 01 bản điện tử).
Thời hạn giải quyết	- Gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có): 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ. - Thực hiện việc đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá: 11 ngày làm việc. - Người có thẩm quyền xem xét hồ trợ, mua: Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của hội đồng.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức, cá nhân trong nước tạo ra công nghệ từ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để sản xuất sản phẩm quốc gia, trọng điểm, chủ lực.
Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính	Bộ, cơ quan ngang bộ theo ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý (đối với lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ, cơ quan thực hiện là Cục Đổi mới sáng tạo).
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Văn bản thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí hoặc mua công nghệ được tổ chức, cá nhân trong nước tạo ra từ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để sản xuất sản phẩm quốc gia, trọng điểm, chủ lực.
Phí, lệ phí (nếu có)	Không có.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm)	- Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí hoặc mua công nghệ được tổ chức, cá nhân trong nước tạo ra từ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để sản xuất sản phẩm quốc gia, trọng điểm, chủ lực theo mẫu BM II.1 tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN. - Thuyết minh về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo mẫu BM II.2 tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN. - Bản thể hiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được đưa vào ứng dụng, chuyển giao không quá 03 năm (Đối với trường hợp đề nghị hỗ trợ) theo mẫu BM II.3 tại Phụ lục

	2 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCHN. - Bản kiến nghị của cơ quan, tổ chức về sự cần thiết mua và phương án quản lý, khai thác, chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (Đối với trường hợp đề nghị mua) theo mẫu BM II.4 tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCHN.
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	- Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được tổ chức, cá nhân trong nước tạo ra từ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để sản xuất sản phẩm quốc gia, trọng điểm, chủ lực được cơ quan có thẩm quyền xem xét hỗ trợ kinh phí khi đáp ứng các điều kiện sau: + Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn, được cơ quan có thẩm quyền công nhận; + Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn trong thời gian không quá 3 năm kể từ thời điểm ứng dụng, chuyển giao; + Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ thuộc Danh mục công nghệ khuyến khích chuyển giao; + Tổ chức, cá nhân đề nghị hỗ trợ có phương án khả thi về thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ. - Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được tổ chức, cá nhân trong nước tạo ra từ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để sản xuất sản phẩm quốc gia, trọng điểm, chủ lực được cơ quan có thẩm quyền xem xét mua, phải đáp ứng điều kiện: Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ đã được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn, được cơ quan có thẩm quyền công nhận và có ý nghĩa quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, địa phương và quốc phòng, an ninh.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017. - Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ. - <i>Nghị định số 15/2026/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định để thực thi phương án cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.</i>

	- Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Biểu mẫu hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính quy định tại một số điều của Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ.
--	---

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ⁽¹⁾

Kính gửi: ...⁽²⁾...

1. Thông tin tổ chức, cá nhân đề nghị⁽³⁾

- Tên tổ chức, cá nhân đề nghị:
- Địa chỉ/Mã định danh cá nhân:
- Điện thoại: Email:
- Lĩnh vực hoạt động:

2. Thông tin về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ ⁽⁴⁾

- Tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:
- Tóm tắt nội dung kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:

3. Đề nghị Quý Cơ quan xem xét, đánh giá hồ sơ:⁽⁵⁾

- Hỗ trợ kinh phí cho kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:
- Đề xuất Kinh phí đề nghị hỗ trợ (dự kiến):
- Đề xuất Tên cơ quan, tổ chức hỗ trợ:
- Hỗ trợ thông qua nhiệm vụ khoa học và phát triển công nghệ:
- Đề xuất Kinh phí đề nghị hỗ trợ (dự kiến):
- Đề xuất Tên chương trình, đề án do Bộ, ngành, địa phương quản lý:
- Mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:
- Đề xuất Kinh phí đề nghị mua (dự kiến):
- Đề xuất Tên cơ quan, tổ chức mua:

....., ngày.... tháng năm

TỔ CHỨC/ CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)⁽⁶⁾

Ghi chú:

(1): Ghi rõ đơn đề nghị về một trong hai nội dung sau:

1. Đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;
2. Đề nghị hỗ trợ kinh phí hoặc mua công nghệ tạo ra từ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để sản xuất sản phẩm quốc gia, trọng điểm, chủ lực.

(2): Cơ quan có thẩm quyền xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ quy định tại khoản 5 Điều 20 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018.

(3): Nếu người đề nghị là cá nhân thì ghi họ tên; đối với trường hợp là tổ chức thì ghi tên tổ chức và ghi họ tên của người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó; Nếu người đề nghị là cá nhân thì ghi mã định danh cá nhân, nếu là cơ quan, tổ chức thì ghi địa chỉ trụ sở chính của cơ quan, tổ chức tại thời điểm nộp văn bản đề nghị.

(4): Ghi tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ. Làm rõ tính mới, ưu việt, tiên tiến, địa bàn áp dụng,....

(5): Lựa chọn phương án đề nghị hỗ trợ kinh phí hoặc đề nghị mua; Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của tổ chức, cá nhân được Nhà nước xem xét mua, hỗ trợ kinh phí theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 19; khoản 1 Điều 27 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018.

(6) : Ký ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

THUYẾT MINH*(Kèm Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ)***I. Sự cần thiết phải hỗ trợ kinh phí, mua:****II. Thuyết minh về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:****1. Đối với mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:**

Thuyết minh về việc kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của tổ chức, cá nhân đã được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn, được cơ quan có thẩm quyền công nhận và có ý nghĩa quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, địa phương và quốc phòng, an ninh:

.....

2. Đối với hỗ trợ kinh phí:

a, Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn, được cơ quan có thẩm quyền công nhận;

b, Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn trong thời gian không quá 03 năm kể từ thời điểm ứng dụng, chuyển giao;

c, Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ thuộc Danh mục công nghệ khuyến khích chuyển giao;

d, Phương án khả thi về thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

....., ngày.... tháng năm

TỔ CHỨC/ CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)⁽¹⁾**Ghi chú:**

(1): Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

14/2023/TT-BKHCN

**BẢN THỂ HIỆN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG
NGHỆ ĐƯỢC ĐƯA VÀO ỨNG DỤNG, CHUYỂN GIAO KHÔNG QUÁ 03 NĂM**

1. Thông tin về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được ứng dụng, chuyển giao

1.1. Tên kết quả:

.....

1.2. Phạm vi ứng dụng, chuyển giao:

1.3. Quy mô ứng dụng, chuyển giao:

1.4. Thông tin khác (nếu có):

2. Hiệu quả ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ trong thực tiễn:

.....

.....

....., ngày.... tháng năm

TỔ CHỨC/ CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)⁽¹⁾

Ghi chú:

(1): Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
KIẾN NGHỊ⁽¹⁾**

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

....., ngày tháng năm 20....

BẢN KIẾN NGHỊ XEM XÉT MUA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ

Kính gửi:(2).....

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức kiến nghị⁽³⁾

- Tên cơ quan, tổ chức:
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Email:

2. Thông tin về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ⁽⁴⁾

- Tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:
- Tóm tắt nội dung kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:

3. Sự cần thiết mua và phương án quản lý, khai thác, chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ

- Sự cần thiết:
- Phương án quản lý, khai thác, chuyển giao:

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)⁽⁵⁾

Ghi chú:

(1): Cơ quan, tổ chức kiến nghị có thể là: tổ chức có khả năng đánh giá; có khả năng nhận và ứng dụng trong thực tiễn hoặc là tổ chức khai thác kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, ...

(2): Cơ quan có thẩm quyền xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ quy định tại khoản 5 Điều 20 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018.

(3): Ghi tên tổ chức và ghi họ tên của người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó, ghi địa chỉ trụ sở chính của cơ quan, tổ chức tại thời điểm nộp văn bản kiến nghị.

(4): Ghi tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ. Làm rõ tính mới, tính ưu việt, tính sáng tạo của kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

(5): Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

B. Thủ tục hành chính cấp tỉnh

1. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ

Trình tự thực hiện	1. Tổ chức đăng ký hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ tới <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)</i> theo nơi cư trú (đối với cá nhân) hoặc cấp đăng ký kinh doanh (đối với tổ chức); 2. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hồ sơ; 3. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ theo Mẫu số 12 tại Phụ lục 6 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP, trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.
Cách thức thực hiện	<i>Thực hiện thông qua một trong các cách thức sau:</i> - <i>Nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn).</i> - <i>Nộp qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).</i> - <i>Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).</i>
Thành phần, số lượng hồ sơ	- Thành phần hồ sơ: a) Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ theo Mẫu số 8 tại Phụ lục 6 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP; b) Quyết định thành lập tổ chức, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu trong trường hợp nộp trực tiếp hoặc nộp bản sao có chứng thực trong trường hợp qua dịch vụ bưu chính). <i>Cơ quan tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính có trách nhiệm chủ động khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các cơ sở dữ liệu được cơ quan chủ quản cơ sở dữ liệu công bố để thay thế thành phần hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. Trường hợp không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, chính xác thì cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính gửi ngay văn</i>

	<i>bản đề yêu cầu cá nhân, tổ chức bổ sung thành phần hồ sơ và nêu rõ lý do. Thời gian yêu cầu và bổ sung hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết thủ tục hành chính;</i> c) Danh sách sửa đổi, bổ sung các chuyên gia đánh giá công nghệ, trong đó thể hiện các thông tin về tên, năm sinh, trình độ, lĩnh vực đào tạo, số năm công tác trong lĩnh vực công nghệ cần đánh giá, kèm theo các tài liệu liên quan đối với mỗi chuyên gia đánh giá công nghệ gồm: Thỏa thuận hợp tác giữa chuyên gia với tổ chức; bản sao chứng thực bằng cấp theo quy định tại khoản 2 Điều 33 số 76/2018/NĐ-CP; tóm tắt quá trình công tác, kinh nghiệm hoạt động đánh giá công nghệ và tài liệu chứng minh kinh nghiệm hoạt động đánh giá công nghệ của chuyên gia. Danh sách chuyên gia đánh giá công nghệ bổ sung, sửa đổi của tổ chức và tóm tắt kinh nghiệm hoạt động đánh giá công nghệ của chuyên gia đánh giá công nghệ bổ sung, sửa đổi theo Mẫu số 9 và Mẫu số 10 tại Phụ lục 6 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP. d) Tài liệu thuyết minh phương pháp, quy trình đánh giá công nghệ tương ứng với từng lĩnh vực công nghệ cần đánh giá. - Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ
Phí, lệ phí (nếu có)	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm)	Mẫu 8, Mẫu số 9, Mẫu số 10, Mẫu 12 Phụ lục 6 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	1. Được thành lập, đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật.

thủ tục hành chính (nếu có)	2. Có ít nhất 02 chuyên gia có trình độ đại học trở lên chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công nghệ cần đánh giá, có kinh nghiệm làm việc từ 02 năm trở lên trong lĩnh vực công nghệ cần đánh giá. 3. Có phương pháp, quy trình đánh giá công nghệ do tổ chức ban hành.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ; - Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ; - <i>Nghị định số 15/2026/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định để thực thi phương án cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.</i>

2. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ

Trình tự thực hiện	1. Tổ chức đăng ký hoạt động dịch vụ giám định công nghệ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ đến <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh</i> theo nơi cư trú (đối với cá nhân) hoặc cấp đăng ký kinh doanh (đối với tổ chức)); 2. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hồ sơ; 3. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ, trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.
Cách thức thực hiện	<i>Thực hiện thông qua một trong các cách thức sau:</i> - <i>Nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn).</i> - <i>Nộp qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).</i> - <i>Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).</i>
Thành phần, số lượng hồ sơ	- Thành phần hồ sơ: a) Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ theo Mẫu số 13; b) Quyết định thành lập tổ chức, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu trong trường hợp nộp trực tiếp; hoặc bản sao có chứng thực trong trường hợp qua dịch vụ bưu chính). <i>Cơ quan tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính có trách nhiệm chủ động khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các cơ sở dữ liệu được cơ quan chủ quản cơ sở dữ liệu công bố để thay thế thành phần hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. Trường hợp không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, chính xác thì cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính gửi ngay văn bản đề yêu cầu cá nhân, tổ chức bổ sung thành phần hồ sơ và nêu rõ lý do. Thời gian yêu cầu và bổ sung hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết thủ tục hành chính.</i>

	c) Tài liệu chứng minh năng lực hoạt động giám định đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều 36 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP; d) Danh sách các giám định viên công nghệ; kèm theo các tài liệu liên quan đối với mỗi giám định viên công nghệ gồm: Bản sao quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động, bản sao chứng thực bằng cấp, chứng chỉ theo quy định tại điểm a và điểm b khoản 3 Điều 36 của Nghị định số 76/2018/NĐ-CP, tóm tắt kinh nghiệm hoạt động giám định công nghệ và tài liệu chứng minh kinh nghiệm hoạt động giám định công nghệ của giám định viên. Danh sách giám định viên công nghệ của tổ chức và tóm tắt kinh nghiệm hoạt động giám định công nghệ của giám định viên công nghệ theo Mẫu số 14 và Mẫu số 15; <i>đ) Tài liệu thuyết minh phương pháp, quy trình giám định công nghệ tương ứng với từng lĩnh vực công nghệ cần giám định;</i> e) Mẫu chứng thư giám định của tổ chức. - Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ; trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do
Phí, lệ phí (nếu có)	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm)	Mẫu 13, Mẫu 14, Mẫu 15 Phụ lục 6 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	Doanh nghiệp, tổ chức khoa học và công nghệ khi đăng ký cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ phải đáp ứng các điều kiện sau:

thủ tục hành chính (nếu có)	1. Được thành lập, đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật; 2. Có hệ thống quản lý và năng lực hoạt động đáp ứng các yêu cầu quy định trong tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17020:2012 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17020:2012 hoặc tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế đối với giám định chuyên ngành. 3. Có ít nhất 02 giám định viên chính thức trong lĩnh vực công nghệ giám định của tổ chức (viên chức hoặc lao động ký hợp đồng có thời hạn từ 12 tháng trở lên hoặc lao động ký hợp đồng không xác định thời hạn), đáp ứng điều kiện: a) Tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công nghệ cần giám định; b) Được đào tạo về tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17020:2012 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17020:2012 hoặc tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế đối với giám định chuyên ngành; c) <i>Có kinh nghiệm làm việc từ 02 năm trở lên trong lĩnh vực công nghệ cần giám định.</i> Trường hợp bổ sung lĩnh vực công nghệ giám định, phải có ít nhất 02 giám định viên trong lĩnh vực công nghệ giám định, đáp ứng điều kiện quy định tại khoản này.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ; - Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ; - <i>Nghị định số 15/2026/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định để thực thi phương án cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.</i>

3. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ (trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ)

Trình tự thực hiện	- Tổ chức, cá nhân (bên nhận công nghệ trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ nước ngoài vào Việt Nam, chuyển giao công nghệ trong nước hoặc bên giao công nghệ trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ Việt Nam ra nước ngoài) thay mặt các bên gửi hồ sơ đăng ký chuyển giao công nghệ đến <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh</i> (Sở Khoa học và Công nghệ) đối với: + Chuyển giao công nghệ của dự án đầu tư trên địa bàn quản lý thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của Hội đồng nhân dân các cấp, Ủy ban nhân dân các cấp, Ban Quản lý khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao, khu kinh tế theo quy định của pháp luật về đầu tư, pháp luật về đầu tư công; thuộc diện cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư không thuộc trường hợp phải có quyết định chủ trương đầu tư của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền; + Trường hợp tự nguyện đăng ký chuyển giao công nghệ (nơi bên đăng ký chuyển giao công nghệ đặt trụ sở chính trên địa bàn quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ). - Sở Khoa học và Công nghệ xem xét hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định; + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ. + Trường hợp hồ sơ có nội dung cần phải sửa đổi, bổ sung, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định, Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản đề nghị bên đăng ký chuyển giao công nghệ sửa đổi, bổ sung; + Trường hợp từ chối cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Cách thức thực hiện	<i>Thực hiện thông qua một trong các cách thức sau:</i> - <i>Nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn).</i> - <i>Nộp qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).</i> - <i>Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).</i>

Thành phần, số lượng hồ sơ	- Thành phần hồ sơ bao gồm: + Văn bản đề nghị đăng ký chuyển giao công nghệ; + Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực văn bản giao kết chuyển giao công nghệ bằng tiếng Việt hoặc bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc chứng thực đối với văn bản giao kết chuyển giao công nghệ bằng tiếng nước ngoài; + Bản sao Giấy Chứng nhận đăng ký đầu tư (hoặc Giấy Chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy phép kinh doanh,...) của các bên tham gia chuyển giao công nghệ. <i>Trong trường hợp thông tin về doanh nghiệp được khai thác và sử dụng trên Cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành thì không phải nộp thành phần hồ sơ này.</i> + Giấy xác nhận tư cách pháp lý của người đại diện các bên tham gia hợp đồng; + Bản sao chứng thực Văn bản chấp thuận của cơ quan có thẩm quyền quyết định đầu tư đối với chuyển giao công nghệ có sử dụng vốn nhà nước; + Giấy ủy quyền (trong trường hợp ủy quyền cho bên thứ ba thực hiện thủ tục đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ). - Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức, cá nhân thuộc trường hợp phải đăng ký chuyển giao công nghệ hoặc thuộc trường hợp tự nguyện đăng ký chuyển giao công nghệ.
Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính	Sở Khoa học và Công nghệ
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ
Phí, lệ phí (nếu có)	Đối với các hợp đồng chuyển giao công nghệ đăng ký lần đầu thì phí thẩm định hợp đồng chuyển giao công nghệ được tính theo tỷ lệ bằng 0,1% (một phần nghìn) tổng giá trị của hợp đồng chuyển giao công nghệ nhưng tối đa không quá 10 (mười) triệu đồng và tối thiểu không dưới 05 (năm) triệu đồng.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm)	<i>Văn bản đề nghị đăng ký chuyển giao công nghệ theo Mẫu số 01 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 15/2026/NĐ-CP ngày 14/1/2026.</i>
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	- Trong trường hợp phải đăng ký chuyển giao công nghệ theo quy định, trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày ký văn bản giao kết chuyển giao công nghệ, bên nhận công nghệ trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ nước ngoài vào Việt Nam, chuyển giao công nghệ trong nước hoặc bên giao công nghệ trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ Việt Nam ra nước ngoài thay mặt các bên phải gửi hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ. - Văn bản đề nghị đăng ký chuyển giao công nghệ cần ghi rõ cam kết trách nhiệm của các bên bảo đảm nội dung hợp đồng chuyển giao công nghệ tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017; - Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ; - Thông tư số 169/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định hợp đồng chuyển giao công nghệ;; - <i>Nghị định số 15/2026/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định để thực thi phương án cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.</i>

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

Tỉnh (thành phố), ngày ... tháng ... năm...

ĐƠN ĐĂNG KÝ CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ

Kính gửi: Bộ Khoa học và Công nghệ
(hoặc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh/thành phố.....)

I. CÁC BÊN THAM GIA CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ

1. Bên giao công nghệ:

- Tên (tổ chức, cá nhân):

- Địa chỉ:

- Điện thoại (tel):

Email:

Fax:

Website:

- Người đại diện:

Chức danh:

- Lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính:

2. Bên nhận công nghệ:

- Tên (tổ chức, cá nhân):

- Địa chỉ:

- Điện thoại (tel):

Email:

Fax:

Website:

- Người đại diện:

Chức danh:

- Lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính:

- Quyết định thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư số..... Cơ quan cấp:..... cấp ngày..... tại

II. NỘI DUNG CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ

1. Công nghệ chuyển giao

- Tên công nghệ:

- Lĩnh vực công nghệ chuyển giao:

- Thời hạn văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ:

2. Đối tượng công nghệ chuyển giao

Bí quyết kỹ thuật, bí quyết công nghệ	☐
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	☐
Giải pháp hợp lý hóa sản xuất, đổi mới công nghệ	☐

Máy móc, thiết bị đi kèm các đối tượng nêu trên		☐
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	☐
	Giải pháp hữu ích	☐
	Kiểu dáng công nghiệp	☐

3. Hình thức chuyển giao công nghệ

Chuyển giao công nghệ độc lập		☐
Dự án đầu tư		☐
Góp vốn bằng công nghệ	Vào dự án đầu tư	☐
	Hình thức khác (ghi tên hình thức khác nếu có)	☐
Nhượng quyền thương mại		☐
Chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ		☐
Mua bán máy móc, thiết bị đi kèm đối tượng công nghệ chuyển giao	Theo hợp đồng mua bán độc lập	☐
	Theo dự án đầu tư	☐
Hình thức khác (ghi tên hình thức khác nếu có)		☐

4. Phương thức chuyển giao công nghệ

Chuyển giao tài liệu về công nghệ	☐
Đào tạo	☐
Cử chuyên gia tư vấn kỹ thuật	☐
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.	☐
Phương thức chuyển giao khác (ghi tên phương thức khác nếu có)	☐

5. Phạm vi quyền chuyển giao công nghệ

Chuyển nhượng quyền sở hữu công nghệ		☐
Chuyển giao quyền sử dụng công nghệ	Được quyền chuyển giao tiếp quyền sử dụng công nghệ cho tổ chức, cá nhân khác	☐
	Không được quyền chuyển giao tiếp quyền sử dụng công nghệ	☐

	Chuyển giao độc quyền sử dụng công nghệ	☐
	Chuyển giao không độc quyền sử dụng công nghệ	☐

6. Giá trị chuyển giao công nghệ

TT	Nội dung		Giá trị
1	Bí quyết kỹ thuật, bí quyết công nghệ; 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; giải pháp hợp lý hóa sản xuất, đổi mới công nghệ		
2	Chuyển giao quyền đối với các đối tượng sở hữu công nghiệp	Sáng chế	
		Giải pháp hữu ích	
		Kiểu dáng công nghiệp	
3	Đào tạo		
3.1	Đào tạo nước ngoài		
3.2	Đào tạo trong nước		
4	Hỗ trợ kỹ thuật		
5	Máy móc, thiết bị		
Tổng:			

7. Phương thức thanh toán chuyển giao công nghệ

Trả một lần bằng tiền hoặc hàng hóa		☐
Trả nhiều lần bằng tiền hoặc hàng hóa (<i>số lần.....</i>)		☐
Trả theo phần trăm (%) giá bán tịnh		☐
Trả theo phần trăm (%) doanh thu thuần		☐
Trả theo phần trăm (%) lợi nhuận	Trước thuế của bên nhận	☐
	Sau thuế của bên nhận	☐
Phương thức thanh toán khác (<i>nêu tên phương thức</i>)		☐

8. Sản phẩm công nghệ tạo ra:

- Tên, ký hiệu sản phẩm:
- Tiêu chuẩn chất lượng (theo TCVN, tiêu chuẩn cơ sở, quốc tế,...):
- Sản lượng:
- Tỷ lệ xuất khẩu (nếu xác định được):

9. Vai trò của công nghệ với ứng phó biến đổi khí hậu (*với công nghệ chuyển giao phục vụ cho các chương trình, dự án có mục tiêu ứng phó với biến đổi khí hậu*)

Công nghệ hỗ trợ giảm nhẹ phát thải khí nhà kính	☐
--	--------------------------

Công nghệ hỗ trợ thích ứng với biến đổi khí hậu	☐
---	--------------------------

III. CÁC VĂN BẢN KÈM THEO ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ

Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực Hợp đồng chuyển giao công nghệ bằng tiếng Việt	☐
Bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc chứng thực đối với Hợp đồng chuyển giao công nghệ bằng tiếng..... (nước ngoài)	☐
Bản sao Giấy Chứng nhận đăng ký đầu tư (hoặc Giấy Chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy phép kinh doanh,...) của các bên tham gia chuyển giao công nghệ, trong trường hợp thông tin về doanh nghiệp được khai thác và sử dụng trên Cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành thì không phải nộp thành phần hồ sơ này	☐
Giấy xác nhận tư cách pháp lý của người đại diện các bên tham gia hợp đồng	☐
Bản sao chứng thực Văn bản chấp thuận của cơ quan có thẩm quyền quyết định đầu tư đối với chuyển giao công nghệ có sử dụng vốn nhà nước	☐
Giấy ủy quyền (trong trường hợp bên thứ ba được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký chuyển giao công nghệ)	☐

Chúng tôi xin cam kết các thông tin được nêu trên đây là đúng sự thực và nội dung hợp đồng tuân thủ các quy định của pháp luật, nếu sai chúng tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

TM. CÁC BÊN

BÊN NHẬN

(Trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ nước ngoài vào Việt Nam hoặc chuyển giao công nghệ trong nước)

hoặc

BÊN GIAO

(Trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ Việt Nam ra nước ngoài)

Lưu ý:

Đối với ô trống ☐, nếu có (hoặc đúng) thì đánh dấu “√” vào trong ô trống.

4. Thủ tục công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu

Trình tự thực hiện	- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) nơi kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được chuyển giao, ứng dụng. - Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ: + Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền xem xét, đánh giá hồ sơ thông báo để tổ chức, cá nhân nộp bổ sung, hoàn thiện. + Trong thời hạn 11 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền xem xét, đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá. Hội đồng đánh giá có từ 07 đến 09 thành viên, gồm đại diện của các cơ quan quản lý và các chuyên gia trong lĩnh vực có liên quan. + Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của hội đồng, cơ quan có thẩm quyền xem xét, đánh giá hồ sơ ban hành quyết định công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu. + Trường hợp kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu không được công nhận, cơ quan có thẩm quyền xem xét, đánh giá hồ sơ phải có văn bản thông báo, nêu rõ lý do.
Cách thực hiện	Thực hiện thông qua một trong các cách thức sau: - Nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn). - Nộp qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh). - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ	1. Thành phần hồ sơ: - Đơn đề nghị công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của tổ chức, cá nhân (theo mẫu).

	- Báo cáo chuyển giao, ứng dụng hiệu quả kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ trong thực tiễn (theo mẫu). - Các tài liệu minh chứng liên quan đến việc chuyển giao, ứng dụng hiệu quả kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ trong thực tiễn. 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu có đề nghị công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu.
Phí, lệ phí (nếu có)	Không.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm)	Mẫu BM I.1 Phụ lục kèm theo Thông tư số 58/2025/TT-BKHCN - Đơn đề nghị công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của tổ chức, cá nhân. Mẫu BM I.2 Phụ lục kèm theo Thông tư số 58/2025/TT-BKHCN - Báo cáo chuyển giao, ứng dụng hiệu quả kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ trong thực tiễn.
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	- Tuân thủ các quy định pháp luật về quyền sở hữu đối với kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ. - Làm rõ nội dung, phương pháp thực hiện nghiên cứu, thử nghiệm, chuyển giao, ứng dụng; đặc tính, hiệu quả về kỹ thuật của kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ trong lĩnh vực cụ thể. - Làm rõ phạm vi, quy mô ứng dụng, chuyển giao; giá trị kinh tế - xã hội, môi trường, quốc phòng, an ninh trong điều kiện cụ thể của đất nước, địa phương.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017;

	- Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ; <i>Nghị định số 15/2026/QĐ-TTg ngày 14 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định để thực thi phương án cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.</i> - Thông tư số 14/2023/TT-BKHHCN ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Biểu mẫu hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính quy định tại một số điều của Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ; <i>Thông tư số 58/2025/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư để thực thi phương án cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.</i>
--	--

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

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ
CÔNG NHẬN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN
CÔNG NGHỆ CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

Kính gửi:1¹

1. Thông tin về tổ chức, cá nhân đề nghị

- Tên tổ chức, cá nhân đề nghị:
- Đại diện theo pháp luật:2²
- Mã định danh tài khoản tổ chức, doanh nghiệp/Mã định danh tài khoản (công dân):
- Điện thoại:..... Email:
- Địa chỉ:
- Lĩnh vực hoạt động:

2. Thông tin về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu

- Tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:
- Tóm tắt nội dung kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:
.....

3. Cam kết:

Tổ chức, cá nhân3³ nắm giữ quyền sở hữu hợp pháp đối với4⁴. và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của các nội dung cam kết, tài liệu kèm theo.

....., ngày....tháng... năm

TỔ CHỨC/ CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)5⁵

¹ Cơ quan có thẩm quyền công nhận quy định tại khoản 2 Điều 18 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018.

² Trường hợp là tổ chức thì ghi họ tên của người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó.

³ Ghi rõ tên tổ chức, cá nhân đề nghị.

⁴ Ghi rõ tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được đề nghị.

⁵ Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là tổ chức.

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

BÁO CÁO
CHUYỂN GIAO, ỨNG DỤNG HIỆU QUẢ KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU
KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ TRONG THỰC TIỄN

Kính gửi:⁶

1. Thông tin về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được ứng dụng, chuyển giao

1.1. Tên kết quả:

1.2. Tổ chức, cá nhân đầu tư nghiên cứu:

2. Sự cần thiết phải công nhận

.....

3. Mô tả đặc tính, hiệu quả về kỹ thuật, kinh tế - xã hội, môi trường

3.1. Bản vẽ, thiết kế, quy trình, sơ đồ:

.....

3.2. Kết quả khảo sát, phân tích, đánh giá, thử nghiệm:

.....

3.3. Giá trị kinh tế - xã hội, môi trường:

.....

4. Nội dung, phạm vi, quy mô thực hiện nghiên cứu, ứng dụng chuyển giao:

.....

5. Hiệu quả chuyển giao, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ trong thực tiễn:

.....

(Kèm theo tài liệu minh chứng).

....., ngày....tháng... năm

TỔ CHỨC/ CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)⁷

⁶ Cơ quan có thẩm quyền công nhận quy định tại khoản 2 Điều 18 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018.

⁷ Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là tổ chức.

5. Thủ tục hỗ trợ doanh nghiệp có dự án thuộc ngành, nghề ưu đãi đầu tư, địa bàn ưu đãi đầu tư nhận chuyển giao công nghệ từ tổ chức khoa học và công nghệ

Trình tự thực hiện	- Doanh nghiệp, tổ chức nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định đến cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định thẩm quyền, phân cấp quản lý hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo). 1) Xét duyệt nhiệm vụ đổi mới sáng tạo 1. Trong thời hạn 30 ngày tính từ ngày xác nhận hồ sơ hợp lệ, cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo tổ chức xét duyệt nhiệm vụ. Việc tổ chức xét duyệt nhiệm vụ đổi mới sáng tạo được cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo quyết định và thực hiện theo một trong các hình thức sau: a) Tự xét duyệt; b) Thành lập Hội đồng xét duyệt; c) Thuê tổ chức tư vấn xét duyệt. 2. Đối với hình thức xét duyệt quy định tại điểm a khoản 1 Điều 12 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo sử dụng bộ máy, nhân lực, nguồn lực của mình để thực hiện xét duyệt nhiệm vụ. 3. Đối với hình thức xét duyệt quy định tại điểm b khoản 1 Điều 12 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo thành lập Hội đồng xét duyệt nhiệm vụ đổi mới sáng tạo (sau đây gọi tắt là Hội đồng xét duyệt) như sau: a) Hội đồng xét duyệt do cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo thành lập, có từ 07 đến 09 thành viên, bao gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch, các ủy viên và thư ký, được lựa chọn theo nguyên tắc bảo đảm tính độc lập, khách quan, là đại diện cơ quan quản lý nhà nước, chuyên gia ngành, doanh nhân, nhà khoa học, chuyên gia công nghệ, chuyên gia tài chính có năng lực và chuyên môn phù hợp với nhiệm vụ. Trường hợp khác do cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo quyết định; b) Thành viên Hội đồng xét duyệt đáp ứng các yêu cầu sau: Phù hợp về năng lực, chuyên môn hoặc có kinh nghiệm phù hợp với lĩnh vực của dự án, phương án đầu tư được tư vấn; không có xung đột lợi ích trong quá trình tham gia hoạt động của Hội đồng xét duyệt; không đồng thời là cá nhân, đại diện doanh nghiệp, tổ chức thực hiện hoặc doanh nghiệp, tổ chức tham gia đề xuất nhiệm vụ; không thuộc một trong các trường hợp sau: Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết
---------------------------	---

án mà chưa được xóa án tích hoặc chưa chấp hành xong quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

c) Hội đồng xét duyệt làm việc theo nguyên tắc: Bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, dân chủ, khách quan; Hội đồng xét duyệt chỉ họp khi có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số thành viên tham dự, trong đó phải có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng được ủy quyền điều hành; thành viên Hội đồng xét duyệt không được tiết lộ thông tin, sử dụng nội dung hồ sơ ngoài phạm vi đánh giá; chịu trách nhiệm bảo mật thông tin; các ý kiến đánh giá được thảo luận tại cuộc họp Hội đồng xét duyệt để đi đến kết luận tập thể;

d) Hội đồng xét duyệt thực hiện đánh giá theo tiêu chí quy định tại khoản 1 và một trong các điểm a, b, c khoản 2 Điều 8 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP; đồng thời xác định từng nội dung được tài trợ, hỗ trợ, tiến độ, thời gian thực hiện, kết quả đầu ra tương ứng, hồ sơ thanh toán đối với từng nội dung tài trợ, hỗ trợ;

đ) Hội đồng xét duyệt làm việc theo một trong các phương thức sau: Trực tiếp, trực tuyến hoặc trực tiếp kết hợp trực tuyến;

e) Trình tự làm việc của Hội đồng xét duyệt:

Tài liệu phục vụ phiên họp được gửi cho thành viên Hội đồng xét duyệt theo hình thức trực tuyến hoặc trực tiếp trước phiên họp ít nhất 03 ngày;

Hội đồng xét duyệt trao đổi, thống nhất từng nội dung của nhiệm vụ đổi mới sáng tạo, biểu quyết bằng phiếu đối với từng nội dung. Trường hợp nội dung của nhiệm vụ đổi mới sáng tạo có từ hai phần ba (2/3) tổng số phiếu biểu quyết “Đạt” trở lên thì nội dung đó được đồng ý đề xuất tài trợ, hỗ trợ;

Thư ký Hội đồng xét duyệt tổng hợp và công khai kết quả biểu quyết của Hội đồng tại buổi họp, lập Biên bản họp trong đó ghi rõ kết quả biểu quyết, ý kiến của từng thành viên và kết luận về từng nội dung được tài trợ, thời gian, tiến độ và các kết quả đầu ra, mức tài trợ, hỗ trợ và hồ sơ thanh toán đối với từng nội dung tài trợ, hỗ trợ;

Trong trường hợp cần thiết, Cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo thành lập Hội đồng xét duyệt khác hoặc lấy ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập trước khi quyết định.

4. Đối với hình thức xét duyệt quy định tại điểm c khoản 1 Điều 12 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP, cơ quan quản lý nhiệm vụ

đổi mới sáng tạo thuê tổ chức tư vấn xét duyệt nhiệm vụ đổi mới sáng tạo như sau:

a) Tổ chức tư vấn xét duyệt phải có tư cách pháp nhân, có năng lực, chuyên môn và kinh nghiệm tổ chức thực hiện hoạt động đánh giá, tư vấn về nội dung đổi mới sáng tạo;

b) Việc tư vấn đánh giá các nội dung đổi mới sáng tạo được thực hiện theo hợp đồng giữa cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo và tổ chức tư vấn đánh giá;

c) Trách nhiệm của tổ chức tư vấn xét duyệt: Phải bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, dân chủ, khách quan; tuân thủ liêm chính khoa học và đạo đức nghề nghiệp trong toàn bộ quá trình đánh giá; không được tiết lộ thông tin, sử dụng nội dung hồ sơ ngoài phạm vi đánh giá; chịu trách nhiệm bảo mật thông tin theo quy định; chịu trách nhiệm trước pháp luật và cơ quan có thẩm quyền về chất lượng chuyên môn và kết quả đánh giá; khi để xảy ra sai phạm, phải bồi hoàn mọi chi phí bao gồm cả chi phí khắc phục và chịu các chế tài theo hợp đồng và quy định của pháp luật;

d) Tổ chức tư vấn xét duyệt gửi văn bản kiến nghị với cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo về nội dung được tài trợ, hỗ trợ thời gian, tiến độ và các kết quả đầu ra, mức tài trợ, hỗ trợ và hồ sơ thanh toán đối với từng nội dung tài trợ, hỗ trợ, nêu rõ lý do;

đ) Tổ chức tư vấn có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo.

5. Hoàn thiện hồ sơ:

Trong thời hạn tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày có biên bản họp Hội đồng xét duyệt, văn bản kiến nghị của tổ chức tư vấn xét duyệt, cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo thông báo kết quả cho tổ chức đề xuất để hoàn thiện hồ sơ và nộp về cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo trong vòng 15 ngày kể từ thời điểm nhận thông báo. Quá thời hạn theo yêu cầu, cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo chấm dứt xem xét nhiệm vụ. Trường hợp hồ sơ đề xuất không được chấp thuận thì cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo thông báo kết quả cho tổ chức đề xuất.

II) Thẩm định kinh phí nhiệm vụ đổi mới sáng tạo

Trên cơ sở kết quả xét duyệt nhiệm vụ đổi mới sáng tạo quy định tại Điều 12 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP, trong thời hạn 10 ngày cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo tổ

chức thẩm định kinh phí nhiệm vụ đổi mới sáng tạo theo các nội dung:

1. Kiểm tra việc hoàn thiện hồ sơ của tổ chức chủ trì theo kết quả xét duyệt.

2. Đánh giá sự phù hợp của dự toán kinh phí so với các nội dung tài trợ, hỗ trợ theo kết quả xét duyệt. Trong trường hợp cần thiết, cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo thuê đơn vị thẩm tra kinh phí nhiệm vụ theo quy định.

3. Rà soát nội dung hỗ trợ và xác định tỷ lệ hoặc mức hỗ trợ theo từng nội dung tài trợ.

4. Xem xét sự phù hợp của phương án huy động vốn đối ứng của tổ chức đề xuất để thực hiện nhiệm vụ.

III) Phê duyệt nhiệm vụ đổi mới sáng tạo

1. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có kết quả thẩm định kinh phí nhiệm vụ đổi mới sáng tạo quy định tại Điều 12, Điều 13 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP, Thủ trưởng cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo xem xét, phê duyệt nhiệm vụ theo Mẫu số I.13 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP.

Trường hợp Thủ trưởng cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo không phải là Thủ trưởng của tổ chức khoa học và công nghệ công lập thì không phê duyệt nhiệm vụ đổi mới sáng tạo cơ sở.

2. Thông tin phê duyệt nhiệm vụ được công bố công khai trên Cổng thông tin điện tử gồm: Tên nhiệm vụ; tổ chức chủ trì; thời gian thực hiện và các nội dung khác theo quy định của cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo.

3. Hủy kết quả phê duyệt nhiệm vụ đổi mới sáng tạo:

Cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo hủy Quyết định phê duyệt nhiệm vụ trong các trường hợp sau: Tổ chức đăng ký có hành vi giả mạo, gian lận hoặc khai báo, cam kết không trung thực trong hồ sơ đăng ký hoặc trong quá trình kiểm tra, đánh giá cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo phát hiện vi phạm.

4. Trường hợp cần thiết và phù hợp với điều kiện khả năng của cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo, cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo tổ chức khảo sát cơ sở vật chất - kỹ thuật của tổ chức chủ trì trước khi xem xét phê duyệt nhiệm vụ.

Cách thức thực hiện	<i>Thực hiện thông qua một trong các cách thức sau:</i> - <i>Nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn).</i> - <i>Nộp qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).</i> - <i>Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).</i>
Thành phần, số lượng hồ sơ	1. Thành phần hồ sơ bao gồm: <i>a) Đơn đăng ký thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu số I.1 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP.</i> <i>b) Thuyết minh nhiệm vụ tương ứng theo Mẫu số I.2, I.3 (gồm I.3A và I.3B), I.4 (gồm I.4A và I.4B) và I.5 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP.</i> <i>c) Tài liệu chứng minh tư cách pháp lý của tổ chức đề xuất: Quyết định thành lập hoặc Điều lệ hoạt động được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt hoặc các tài liệu tương đương khác.</i> <i>d) Văn bản cam kết của tổ chức đề xuất về việc chỉ tiếp nhận duy nhất một nguồn kinh phí cho cùng một nội dung chi từ ngân sách nhà nước cho cùng nội dung nhiệm vụ đổi mới sáng tạo theo Mẫu số I.6 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP.</i> <i>e) Hồ sơ dự án đầu tư đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt ở giai đoạn quyết định đầu tư áp dụng đối với nhiệm vụ đổi mới công nghệ.</i> <i>g) Các văn bản, hồ sơ tài liệu khác theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo.</i> 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết	<i>- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày kết thúc nhận hồ sơ, cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ và thông báo bằng văn bản hoặc trên Cổng thông tin điện tử đối với các hồ sơ hợp lệ hoặc không hợp lệ;</i> <i>- Trong thời hạn 30 ngày tính từ ngày xác nhận hồ sơ hợp lệ, cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo tổ chức xét duyệt nhiệm vụ.</i> <i>- Trong thời hạn tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày có biên bản họp Hội đồng xét duyệt, văn bản kiến nghị của tổ chức tư vấn xét duyệt, cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo thông báo kết quả cho tổ chức đề xuất để hoàn thiện hồ sơ.</i>

	- Trong thời hạn 10 ngày cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo tổ chức thẩm định kinh phí nhiệm vụ đổi mới sáng tạo. - Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có kết quả thẩm định kinh phí nhiệm vụ đổi mới sáng tạo quy định tại Điều 12, Điều 13 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP, Thủ trưởng cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo xem xét, phê duyệt nhiệm vụ.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Doanh nghiệp có dự án chuyển giao công nghệ thuộc ngành nghề ưu đãi đầu tư, địa bàn ưu đãi đầu tư nhận chuyển giao công nghệ từ tổ chức khoa học và công nghệ.
Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định thẩm quyền, phân cấp quản lý hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	<i>Quyết định phê duyệt nhiệm vụ theo Mẫu số I.13 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP.</i>
Phí, lệ phí (nếu có)	Không có.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm)	- Đơn đăng ký thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu số I.1 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP. - Thuyết minh nhiệm vụ tương ứng, cụ thể: + Thuyết minh nhiệm vụ đổi mới công nghệ theo Mẫu số I.2 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP. + Thuyết minh nhiệm vụ phát triển quyền sở hữu trí tuệ theo Mẫu số I.3 (gồm I.3A và I.3B) Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP. + Thuyết minh nhiệm vụ nâng cao năng suất, chất lượng theo Mẫu số I.4 (gồm I.4A và I.4B) Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP. + Thuyết minh nhiệm vụ hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo theo Mẫu số I.5 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP. - Văn bản cam kết của tổ chức đề xuất về việc chỉ tiếp nhận duy nhất một nguồn kinh phí cho cùng một nội dung chi từ ngân sách nhà nước cho cùng nội dung nhiệm vụ đổi mới sáng tạo theo Mẫu số I.6 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	<i>Doanh nghiệp xin hỗ trợ phải đáp ứng các điều kiện sau:</i> - <i>Có dự án đầu tư thuộc ngành nghề ưu đãi đầu tư, địa bàn ưu đãi đầu tư;</i> - <i>Có Hợp đồng chuyển giao công nghệ hoặc Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ (nếu thuộc đối tượng phải đăng ký chuyển giao công nghệ);</i> - <i>Công nghệ được chuyển giao thuộc dự án thuộc ngành nghề ưu đãi đầu tư, địa bàn ưu đãi đầu tư.</i> - <i>Đáp ứng điều kiện theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP.</i>
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- <i>Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15 ngày 27 tháng 6 năm 2025.</i> - <i>Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017;</i> - <i>Luật Sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ số 115/2025/QH15;</i> - <i>Nghị định 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ;</i> - <i>Nghị định số 268/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về đổi mới sáng tạo; khuyến khích hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong doanh nghiệp; công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo, hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo; công nhận cá nhân, doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo; hạ tầng, mạng lưới và hệ sinh thái khởi nghiệp sáng tạo;</i> - <i>Nghị định số 15/2026/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định để thực thi phương án cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.</i>

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

Kính gửi: (Tên Cơ quan quản lý nhiệm vụ).

Chúng tôi là:

- Tên doanh nghiệp, tổ chức:
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Email: Website:
- Quyết định/Giấy phép thành lập/Đăng ký kinh doanh/Đăng ký hoạt động KH&CN số:
nơi cấp ngày cấp
- Mã số thuế:
- Đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Chúng tôi đề nghị được tài trợ thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo từ nguồn ngân sách nhà nước như sau:

1. Thông tin về nhiệm vụ

- Tên nhiệm vụ:
- Loại nhiệm vụ: *(chọn 01 trong các loại nhiệm vụ sau)*
 - ☐ Nhiệm vụ đổi mới công nghệ
 - ☐ Nhiệm vụ phát triển quyền sở hữu trí tuệ, nâng cao năng suất, chất lượng
 - ☐ Nhiệm vụ hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo
- Nhiệm vụ thuộc dự án đầu tư (nếu có):
- Quyết định phê duyệt đầu tư số: ngày tháng năm
- Quy mô dự án đầu tư:
- Thời gian thực hiện nhiệm vụ:
- Địa điểm thực hiện nhiệm vụ:
- Tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ: đồng (bằng chữ...)

Trong đó:

- + Kinh phí đề nghị tài trợ từ ngân sách nhà nước: đồng (bằng chữ...)
- + Nguồn kinh phí khác (nếu có): đồng (bằng chữ...)

Tỷ lệ kinh phí đề nghị tài trợ trên tổng kinh phí thực hiện: ...%

2. Hồ sơ đăng ký xét tài trợ thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo bao gồm:

- Thuyết minh nhiệm vụ đổi mới sáng tạo;
- Tài liệu chứng minh tư cách pháp lý của tổ chức đề xuất;

- Văn bản cam kết của tổ chức đề xuất về việc chỉ tiếp nhận duy nhất một nguồn kinh phí cho cùng một nội dung chi từ ngân sách nhà nước cho cùng nội dung nhiệm vụ đổi mới sáng tạo;
- Cam kết không thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 9 Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về đổi mới sáng tạo; khuyến khích hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong doanh nghiệp; công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo, hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo; công nhận cá nhân, doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo; hạ tầng, mạng lưới và hệ sinh thái khởi nghiệp sáng tạo.
- Các tài liệu khác.

Chúng tôi xin cam đoan những nội dung và thông tin kê khai trong hồ sơ này là đúng sự thật và chịu trách nhiệm toàn diện trước pháp luật về tính xác thực của hồ sơ.

Kính đề nghị (Cơ quan quản lý nhiệm vụ) xem xét phê duyệt tài trợ.

Trân trọng cảm ơn.

..., ngày ... tháng ... năm...
ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP, TỔ CHỨC
 (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

THUYẾT MINH NHIỆM VỤ ĐỔI MỚI CÔNG NGHỆ**I. THÔNG TIN DOANH NGHIỆP, TỔ CHỨC**

1. Tên doanh nghiệp, tổ chức:
2. Mã số thuế:
3. Địa chỉ trụ sở chính:
4. Địa điểm thực hiện nhiệm vụ:
5. Điện thoại: Fax:
- Email: Website:
6. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:
7. Tên và số tài khoản ngân hàng của doanh nghiệp:

II. THÔNG TIN VỀ DỰ ÁN ĐẦU TƯ

1. Tên dự án đầu tư:
2. Giấy phép đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Quyết định chủ trương đầu tư/Quyết định chấp thuận nhà đầu tư lần gần nhất
3. Thời gian thực hiện:
4. Địa chỉ thực hiện dự án đầu tư:
5. Tổng mức kinh phí: đồng
6. Mô tả công nghệ, quy trình công nghệ của dự án đầu tư
7. Mô tả các sản phẩm, dịch vụ, thị trường của dự án đầu tư

III. THÔNG TIN VỀ NHIỆM VỤ ĐỔI MỚI CÔNG NGHỆ

1. Tên nhiệm vụ:
2. Thời gian thực hiện:tháng
3. Tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ:đồng
- 3.1. Nguồn ngân sách nhà nước:đồng
- 3.2. Nguồn vốn đối ứng:đồng
4. Mục tiêu nhiệm vụ:

IV. NỘI DUNG ĐỀ XUẤT TÀI TRỢ

STT	Các nội dung (hạng mục) đề xuất tài trợ	Kết quả đầu ra	Thời gian thực hiện (số tháng)	Kinh phí	Ghi chú
1	Nội dung (hạng mục) 1				
2,..	Nội dung (hạng mục) 2,3...				

V. GIẢI TRÌNH NỘI DUNG (HẠNG MỤC) ĐỀ XUẤT TÀI TRỢ

1. Sự phù hợp về đối tượng, tiêu chí, điều kiện được tài trợ (quy định tại khoản 1 và điểm a khoản 2 Điều 8 và Điều 9 Nghị định Quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về đổi mới sáng tạo; khuyến khích hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong doanh nghiệp; công nhận trung tâm đổi mới sáng

tạo, hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo; công nhận cá nhân, doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo; hạ tầng, mạng lưới và hệ sinh thái khởi nghiệp sáng tạo.....)

2. Nhu cầu về các nội dung đề xuất tài trợ, kết quả đầu ra, thời gian, kinh phí và các hồ sơ thanh toán
3. Phương án tài chính để thực hiện nhiệm vụ
4. Năng lực thực hiện dự án

VI. HIỆU QUẢ, TÁC ĐỘNG, KHẢ NĂNG ỨNG DỤNG

1. Hiệu quả về sản xuất kinh doanh
2. Hiệu quả về kinh tế
3. Hiệu quả về môi trường, xã hội
4. Tác động của kết quả nhiệm vụ đến kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng
5. Khả năng ứng dụng, chuyển giao, nhân rộng, lan tỏa của nhiệm vụ.

..., ngày ... tháng ... năm...
ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP, TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục**DỰ TOÁN KINH PHÍ NHIỆM VỤ***(Kèm theo Thuyết minh nhiệm vụ đổi mới công nghệ)**Đơn vị: triệu đồng*

STT	Nội dung đề nghị tài trợ	Tổng kinh phí	Nguồn vốn							
			Từ NSNN				Ngoài NSNN			
			Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ...	Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ...
1	Nội dung (hạng mục) 1									
2	Nội dung (hạng mục) 2									
...										
	Tổng cộng									

(*) Các căn cứ xây dựng dự toán: liệt kê các quyết định phê duyệt định mức, văn bản hướng dẫn,...

THUYẾT MINH NHIỆM VỤ PHÁT TRIỂN QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ (Áp dụng cho nội dung hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức)

I. THÔNG TIN VỀ TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ/ DOANH NGHIỆP THỤ HƯỞNG⁸

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp:

(Kèm theo số, ngày của văn bản thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh của tổ chức, doanh nghiệp chủ trì; mã số thuế).

2. Địa chỉ:

3. Người đại diện theo pháp luật:; email và số điện thoại liên hệ:

4. Số tài khoản ngân hàng:

5. Năng lực triển khai nhiệm vụ/tiếp nhận và vận hành giải pháp được hỗ trợ:

5.1. Chuyên môn và kinh nghiệm của tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp hoặc doanh nghiệp thụ hưởng (nếu có):

5.2. Chuyên môn và kinh nghiệm của cá nhân thực hiện nhiệm vụ:

(Cụ thể họ và tên cá nhân tham gia chính thực hiện nhiệm vụ kèm trình độ chuyên môn và kinh nghiệm triển khai).

II. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ

1. Tên nhiệm vụ:

2. Căn cứ pháp lý đề xuất:

(Cụ thể một trong các căn cứ sau: Quyết định số 1068/QĐ-TTg ngày 22/8/2019, Quyết định số 2205/QĐ-TTg ngày 24/12/2020; Luật Sở hữu trí tuệ và văn bản hướng dẫn;).

3. Thời gian thực hiện nhiệm vụ (tháng):

4. Tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ:đồng, trong đó:

4.1. Kinh phí ngân sách nhà nước:đồng;

4.2. Kinh phí đối ứng:đồng.

Chi tiết theo Phụ lục kèm theo Thuyết minh này.

⁸ Xác định là **Tổ chức chủ trì nhiệm vụ** nếu là tổ chức có năng lực để tìm kiếm nhu cầu và hỗ trợ cho nhiều doanh nghiệp trong một (01) nhiệm vụ; xác định là **Doanh nghiệp, tổ chức thụ hưởng** nếu hỗ trợ trực tiếp cho bản thân doanh nghiệp, tổ chức đó.

III. THÔNG TIN CHI TIẾT CỦA NHIỆM VỤ

1. Mục tiêu cụ thể:.....

2. Nội dung và khối lượng công việc:

Nội dung và khối lượng công việc của nhiệm vụ được xây dựng dựa trên các nội dung hỗ trợ doanh nghiệp chính như sau:

b) Hỗ trợ doanh nghiệp đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ:

.....

(Cụ thể đối tượng quyền sở hữu trí tuệ đăng ký bảo hộ; cụ thể số lượng doanh nghiệp được hỗ trợ; phạm vi áp dụng tại từng doanh nghiệp; phân bố vùng miền và lĩnh vực hoạt động để làm căn cứ xác định kinh phí thực hiện; ...).

b) Hỗ trợ chi phí quản lý, khai thác, định giá và phát triển tài sản trí tuệ:

(Cụ thể số lượng doanh nghiệp được hỗ trợ; nội dung hỗ trợ).

c) Hỗ trợ doanh nghiệp tập huấn đào tạo về sở hữu trí tuệ

.....

d) Hỗ trợ doanh nghiệp chống xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ

.....

đ) Hỗ trợ khác cho doanh nghiệp theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ, Chương trình phát triển tài sản trí tuệ:

(Cụ thể số lượng doanh nghiệp được hỗ trợ; nội dung hỗ trợ).

3. Sản phẩm của nhiệm vụ

STT	Tên sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu phải đạt của sản phẩm ⁹	Ghi chú
1				
2				
3				
4				

⁹ Nếu là hỗ trợ áp dụng tiêu chuẩn, hệ thống quản lý thì yêu cầu sản phẩm là Giấy chứng nhận của tổ chức chứng nhận đã được công nhận; nếu là hỗ trợ áp dụng công cụ cải tiến năng suất thì cần cụ thể chỉ tiêu hiệu quả áp dụng về tiết kiệm chi phí, tăng năng suất lao động hoặc tăng doanh thu trong phạm vi cụ thể;...

...				
-----	--	--	--	--

IV. LUẬN GIẢI VỀ PHƯƠNG ÁN TRIỂN KHAI

1. Luận giải về nhu cầu:

1.1. Nhu cầu xuất phát từ chỉ đạo, định hướng của Nhà nước,...:

1.2. Nhu cầu xuất phát từ thực tiễn (*trong nước, ngoài nước, doanh nghiệp,...*):

.....

2. Luận giải về tính khả thi:

3. Luận giải về phương án triển khai nhiệm vụ (*Mô tả đầy đủ, cụ thể phương án triển khai, có sơ đồ và quy trình triển khai thực hiện nhiệm vụ*):

.....

4. Luận giải về phương án tài chính, tài sản (*cụ thể dự kiến sử dụng nguồn ngân sách nhà nước, nguồn đối ứng, tài sản hiện có, tài sản đi thuê, đi mượn,.. để thực hiện*):

.....

5. Luận giải về năng lực chuyên môn và kinh nghiệm của tổ chức chủ trì/doanh nghiệp thụ hưởng, cá nhân thực hiện nhiệm vụ:

.....

V. LUẬN GIẢI VỀ HIỆU QUẢ VÀ KHẢ NĂNG DUY TRÌ, NHÂN RỘNG SAU KHI NHIỆM VỤ KẾT THÚC

1. Về hiệu quả áp dụng:

2. Về khả năng duy trì và nhân rộng:.....

....., ngày.....tháng.....năm

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP, TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Phụ lục**DỰ TOÁN CHI TIẾT KINH PHÍ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

(Đính kèm Thuyết minh Nhiệm vụ phát triển quyền sở hữu trí tuệ - áp dụng cho nội dung hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức)

Đơn vị tính: đồng

STT	Nội dung công việc	Khối lượng	Định mức/ Đơn giá	Thành tiền			Căn cứ
				Tổng	NSNN	Đối ứng	
1	Nội dung công việc 1:						
	<i>Nội dung chi</i>						
	<i>Nội dung chi</i>						
2	Nội dung công việc 2:						
	<i>Nội dung chi</i>						
	<i>Nội dung chi</i>						
							
	Tổng cộng:						

THUYẾT MINH NHIỆM VỤ PHÁT TRIỂN QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ (Áp dụng cho nội dung đào tạo, truyền thông, hợp tác quốc tế)

I. LÝ DO, MỤC ĐÍCH

1. Bối cảnh, lý do:
2. Mục đích, dự kiến kết quả:
3. Thông tin tổ chức, doanh nghiệp:

II. THÔNG TIN CỤ THỂ

1. Thời gian, địa điểm:
2. Địa điểm tham quan, khảo sát (nếu có):
3. Hình thức và công nghệ tổ chức (nếu là hội nghị, hội thảo trực tuyến)
4. Thành phần tham gia tổ chức: cơ quan phía Việt Nam, cơ quan phía nước ngoài, cơ quan, tổ chức, cá nhân tài trợ (nếu có)
5. Dự kiến đối tượng tác động:
 - 5.1. Về tổ chức hội thảo, đào tạo, tập huấn:
Thành phần và số lượng tham dự: số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu, bao gồm cả đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài.
 - 5.2. Về truyền thông:
Dự kiến đối tượng tác động của truyền thông.
 - 5.3. Về hợp tác quốc tế: cụ thể đối tượng, phạm vi thực hiện.
6. Thông tin về báo cáo viên/diễn giả/giảng viên người nước ngoài: về lý lịch trích ngang và trình độ chuyên môn

III. NỘI DUNG CÔNG VIỆC:.....

IV. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN:.....

V. NGUỒN KINH PHÍ.....

Dự toán chi tiết theo phụ lục kèm theo Thuyết minh này.

....., ngày.....tháng.....năm

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP, TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Phụ lục**DỰ TOÁN CHI TIẾT KINH PHÍ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

(Đính kèm Thuyết minh Nhiệm vụ phát triển quyền sở hữu trí tuệ - áp dụng cho nội dung đào tạo, truyền thông, hợp tác quốc tế)

Đơn vị tính: đồng

STT	Nội dung công việc	Khối lượng	Định mức/ Đơn giá	Thành tiền			Căn cứ
				Tổng	NSNN	Đối ứng	
1	Nội dung công việc 1:						
	<i>Nội dung chi....</i>						
	<i>Nội dung chi....</i>						
2	Nội dung công việc 2:						
	<i>Nội dung chi....</i>						
	<i>Nội dung chi....</i>						
							
	Tổng cộng:						

THUYẾT MINH NHIỆM VỤ NÂNG CAO NĂNG SUẤT, CHẤT LƯỢNG (Áp dụng cho nhiệm vụ hỗ trợ doanh nghiệp)

I. THÔNG TIN VỀ TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ/DOANH NGHIỆP THỤ HƯỞNG¹

1. Tên tổ chức chủ trì nhiệm vụ/tên doanh nghiệp nhận hỗ trợ:

.....

(Kèm theo số, ngày của văn bản thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh của tổ chức chủ trì/doanh nghiệp; mã số thuế).

2. Địa chỉ:

3. Người đại diện theo pháp luật:.....; email và số điện thoại liên hệ:

4. Số tài khoản ngân hàng:

5. Năng lực triển khai nhiệm vụ/tiếp nhận và vận hành, duy trì giải pháp được hỗ trợ:

5.1. Chuyên môn và năng lực, kinh nghiệm triển khai của tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp (nếu có); hoặc năng lực tiếp nhận và vận hành, duy trì giải pháp của doanh nghiệp được hỗ trợ:

5.2. Chuyên môn và kinh nghiệm của cá nhân thực hiện nhiệm vụ (*cụ thể họ và tên cá nhân tham gia chính, bao gồm cả thuê chuyên gia để thực hiện nhiệm vụ*):

STT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn và kinh nghiệm triển khai	Nội dung công việc
1			
2			
...			

II. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ

1. Tên nhiệm vụ:

2. Căn cứ pháp lý đề xuất:.....

(Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa và văn bản hướng dẫn; Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật và văn bản hướng dẫn; Luật Đo lường và văn bản hướng dẫn; Quyết định số 1322/QĐ-TTg; Quyết định số 36/QĐ-TTg, Quyết định số 996/QĐ-TTg;).

¹ Xác định là **Tổ chức chủ trì nhiệm vụ** nếu là tổ chức có năng lực để tìm kiếm nhu cầu và hỗ trợ cho nhiều doanh nghiệp trong một (01) nhiệm vụ; xác định là **Doanh nghiệp nhận hỗ trợ** nếu hỗ trợ trực tiếp cho chính doanh nghiệp đó.

3. Thời gian thực hiện nhiệm vụ (tháng):

4. Tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ:.....đồng, trong đó:

4.1. Kinh phí ngân sách nhà nước:.....đồng;

4.2. Kinh phí đối ứng:.....đồng.

Chi tiết theo Phụ lục kèm theo Thuyết minh này.

III. THÔNG TIN CHI TIẾT CỦA NHIỆM VỤ

1. Mục tiêu của nhiệm vụ:

a) Mục tiêu chung:

b) Mục tiêu cụ thể:

2. Tính cấp thiết của nhiệm vụ (*luận giải sự cần thiết, tính cấp bách phù hợp với yêu cầu quản lý (nếu có) và/hoặc nhu cầu thực tiễn của ngành/lĩnh vực/địa phương/doanh nghiệp; nêu rõ những vấn đề cần giải quyết; luận giải việc đặt ra các mục tiêu và nội dung của nhiệm vụ; khẳng định ý nghĩa của nhiệm vụ đối với nâng cao năng suất, chất lượng và năng lực cạnh tranh*):

.....

3. Nội dung công việc:

Nội dung 1:.....

Nội dung 2:.....

Nội dung...:.....

Hướng dẫn: Nội dung của nhiệm vụ cần được xây dựng căn cứ theo các nội dung hỗ trợ doanh nghiệp tại quy định của pháp luật về tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, quy định của pháp luật về chất lượng sản phẩm, hàng hóa và quy định của pháp luật về đo lường. Cụ thể như sau:

- Hỗ trợ doanh nghiệp áp dụng các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, hệ thống quản lý, công cụ cải tiến nâng cao năng suất, chất lượng: cụ thể tên tiêu chuẩn, hệ thống quản lý, công cụ cải tiến năng suất; số lượng doanh nghiệp được hỗ trợ; phạm vi áp dụng tại từng doanh nghiệp; phân bố vùng miền và lĩnh vực hoạt động để làm căn cứ xác định kinh phí thực hiện;;

- Hỗ trợ chi phí thử nghiệm đối với sản phẩm xuất khẩu chủ lực của quốc gia do tổ chức thử nghiệm đạt tiêu chuẩn quốc tế thực hiện; hỗ trợ chi phí chứng nhận hợp chuẩn, chứng nhận hợp quy do cơ quan nhà nước chỉ định theo quy định của pháp luật: cụ thể số lượng doanh nghiệp được hỗ trợ; phạm vi hỗ trợ; nội dung hỗ trợ;

- Hỗ trợ khác cho doanh nghiệp: cụ thể số lượng doanh nghiệp được hỗ trợ; phạm vi và nội dung hỗ trợ; ...

4. Sản phẩm của nhiệm vụ:

STT	Tên sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu cần đạt của sản phẩm ²	Ghi chú
1				
2				
...				

IV. LUẬN GIẢI VỀ TÍNH KHẢ THI, PHƯƠNG PHÁP VÀ NĂNG LỰC TRIỂN KHAI

1. Tính khả thi:

2. Phương pháp triển khai nhiệm vụ (*Mô tả đầy đủ, cụ thể các bước triển khai, kèm theo sơ đồ và quy trình triển khai thực hiện nhiệm vụ*):
.....3. Phương án tài chính, tài sản (*cụ thể dự kiến sử dụng nguồn ngân sách nhà nước, nguồn đối ứng, tài sản hiện có, tài sản đi thuê, đi mượn,... để thực hiện*):
.....

4. Năng lực chuyên môn và kinh nghiệm của tổ chức chủ trì/năng lực tiếp nhận và vận hành, duy trì giải pháp của doanh nghiệp được hỗ trợ; năng lực và kinh nghiệm của cá nhân thực hiện nhiệm vụ:.....

V. LUẬN GIẢI VỀ KHẢ NĂNG ỨNG DỤNG VÀ TÍNH BỀN VỮNG

1. Hiệu quả kinh tế:

2. Tác động đến môi trường, xã hội (nếu có):.....

3. Khả năng ứng dụng:

4. Cam kết về khả năng duy trì và nhân rộng:

....., ngày.....tháng.....năm

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP, TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

² Nếu nội hàm chuyên môn là hỗ trợ áp dụng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, hệ thống quản lý chất lượng thì yêu cầu của kết quả là được cấp giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật của tổ chức chứng nhận độc lập, hợp pháp; nếu là hỗ trợ áp dụng công cụ cải tiến năng suất thì cần cụ thể theo một số chỉ tiêu hiệu quả áp dụng như: tiết kiệm chi phí, tăng năng suất lao động, cải thiện năng lực quản lý, tăng chất lượng sản phẩm hoặc tăng doanh thu,...; nếu là hỗ trợ chi phí thử nghiệm, chứng nhận đối với sản phẩm xuất khẩu chủ lực thì cần yêu cầu tổ chức thử nghiệm phải được chứng nhận/công nhận đạt tiêu chuẩn quốc tế, tổ chức chứng nhận hợp chuẩn, chứng nhận hợp quy phải được cơ quan nhà nước chỉ định;...

Phụ lục**DỰ TOÁN CHI TIẾT KINH PHÍ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

(Kèm theo Thuyết minh Nhiệm vụ nâng cao năng suất, chất lượng - áp dụng cho nhiệm vụ hỗ trợ doanh nghiệp)

Đơn vị tính: đồng

STT	Nội dung công việc	Khối lượng	Định mức/ Đơn giá	Thành tiền			Căn cứ lập dự toán
				Tổng	NSNN	Đối ứng	
1	Nội dung công việc 1:						
	<i>Nội dung chi</i>						
	<i>Nội dung chi</i>						
	...						
2	Nội dung công việc 2:						
	<i>Nội dung chi</i>						
	<i>Nội dung chi</i>						
...	...						
	Tổng cộng:						

THUYẾT MINH NHIỆM VỤ NÂNG CAO NĂNG SUẤT, CHẤT LƯỢNG (Áp dụng cho nhiệm vụ năng suất, chất lượng khác¹)

I. SỰ CẦN THIẾT VÀ MỤC TIÊU

1. Bối cảnh và sự cần thiết:
2. Mục tiêu cụ thể:
3. Đơn vị chủ trì nhiệm vụ:
4. Đại diện theo pháp luật của đơn vị chủ trì:
5. Tên và số tài khoản ngân hàng:

II. THÔNG TIN CỤ THỂ

1. Tên nhiệm vụ:
2. Thời gian thực hiện:
3. Năng lực và kinh nghiệm triển khai thực hiện nhiệm vụ:

3.1. Chuyên môn và năng lực, kinh nghiệm triển khai của tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp (nếu có):

3.2. Chuyên môn và kinh nghiệm của cá nhân thực hiện nhiệm vụ (*cụ thể họ và tên cá nhân tham gia chính, bao gồm cả thuê chuyên gia, thực hiện nhiệm vụ*):

STT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn và kinh nghiệm triển khai	Nội dung công việc thuộc nhiệm vụ
1			
2			
...			

III. NỘI DUNG VÀ KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC

Nội dung 1:

Nội dung 2:

Nội dung...:

Một số lưu ý:

- *Nhiệm vụ/nội dung về xây dựng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật: cụ thể số lượng, khối lượng và ngành, lĩnh vực tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật dự kiến xây dựng.*

¹ Bao gồm các nhiệm vụ về xây dựng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật; nâng cao năng lực tổ chức chứng nhận; đào tạo, truyền thông, hợp tác quốc tế về năng suất, chất lượng.

- *Nhiệm vụ/nội dung về nâng cao năng lực tổ chức chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật để được công nhận, thừa nhận ở khu vực và quốc tế: cụ thể nội dung, phạm vi và dự kiến tổ chức ở khu vực và quốc tế dự kiến công nhận, thừa nhận.*

- *Nhiệm vụ/nội dung về tổ chức hội thảo, đào tạo, tập huấn: cụ thể thành phần và số lượng tham dự: số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu, bao gồm cả đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài; báo cáo viên, diễn giả;*

- *Nhiệm vụ/nội dung về thông tin, truyền thông: dự kiến đối tượng chịu sự tác động của các sản phẩm thông tin, truyền thông.*

- *Nhiệm vụ/nội dung về hợp tác quốc tế: cụ thể đối tượng, phạm vi thực hiện.*

IV. PHƯƠNG PHÁP TRIỂN KHAI:

.....

V. KINH PHÍ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ:.....đồng, trong đó:

Kinh phí ngân sách nhà nước:.....đồng;

Kinh phí đối ứng:.....đồng.

Dự toán chi tiết theo phụ lục kèm theo Thuyết minh này.

VI. SẢN PHẨM CỦA NHIỆM VỤ²

STT	Tên sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu cần đạt của sản phẩm	Ghi chú
1				
2				
...				

VII. DỰ KIẾN HIỆU QUẢ TÁC ĐỘNG, LAN TỎA CỦA KẾT QUẢ/SẢN PHẨM CỦA NHIỆM VỤ:.....

....., ngày.....tháng.....năm
ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP, TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

² Chỉ áp dụng đối với nhiệm vụ/nội dung về xây dựng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật; nâng cao năng lực tổ chức chứng nhận; thông tin và truyền thông năng suất, chất lượng.

Phụ lục**DỰ TOÁN CHI TIẾT KINH PHÍ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

(Kèm theo Thuyết minh Nhiệm vụ nâng cao năng suất, chất lượng - áp dụng cho nhiệm vụ năng suất, chất lượng khác)

Đơn vị tính: đồng

STT	Nội dung công việc	Khối lượng	Định mức/ Đơn giá	Thành tiền			Căn cứ lập dự toán
				Tổng	NSNN	Đối ứng	
1	Nội dung công việc 1:						
	<i>Nội dung chi</i>						
	<i>Nội dung chi</i>						
	...						
2	Nội dung công việc 2:						
	<i>Nội dung chi</i>						
	<i>Nội dung chi</i>						
...	...						
	Tổng cộng:						

THUYẾT MINH NHIỆM VỤ HỖ TRỢ KHỞI NGHIỆP SÁNG TẠO

I. THÔNG TIN VỀ TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp chủ trì nhiệm vụ:

(Kèm theo số, ngày của văn bản thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh của tổ chức chủ trì/doanh nghiệp; mã số thuế)

2. Địa chỉ:

3. Người đại diện theo pháp luật:

(Họ và tên, chức vụ, thư điện tử, điện thoại)

4. Năng lực của người đứng đầu tổ chức, doanh nghiệp chủ trì:

(Năng lực, kinh nghiệm chuyên môn, khả năng huy động vốn đầu tư cho khởi nghiệp sáng tạo)

5. Nội dung, kết quả hoạt động hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo của tổ chức, doanh nghiệp (nếu có):

6. Nguồn nhân lực để thực hiện nhiệm vụ

6.1. Đội ngũ nhân sự *(Năng lực, kinh nghiệm của các thành viên chính, thành viên)*

STT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn và kinh nghiệm triển khai	Nội dung công việc
1			
2			
...			

6.2. Đội ngũ chuyên gia hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo

STT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn và kinh nghiệm triển khai	Nội dung công việc
1			
2			
...			

7. Tóm tắt về cơ sở vật chất, nguồn nhân lực, tài chính và phương án tổ chức thực hiện khả thi

II. THÔNG TIN NHIỆM VỤ

1. Tên nhiệm vụ:

.....

2. Thời gian thực hiện (tháng):

3. Tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ:.....đồng, trong đó:

a) Nguồn ngân sách nhà nước:đồng

b) Nguồn vốn đối ứng:..... đồng

Chi tiết theo Phụ lục kèm theo Thuyết minh này.

III. THÔNG TIN CHI TIẾT CỦA NHIỆM VỤ

1. Mục tiêu của nhiệm vụ

a) Mục tiêu chung:

.....

.....

b) Mục tiêu cụ thể: *(Mục tiêu rõ ràng gắn với chiến lược, chương trình, kế hoạch phát triển hệ sinh thái khởi nghiệp sáng tạo quốc gia, địa phương, ngành, lĩnh vực...).*

.....

.....

2. Khả năng đáp ứng các tiêu chí đối với nhiệm vụ: *(Luận giải về việc đáp ứng tiêu chí quy định tại điểm c khoản 2 Điều 8 của Nghị định)*

3. Tính cấp thiết của nhiệm vụ *(Luận giải sự cần thiết, tính cấp bách phù hợp với định hướng và yêu cầu nêu trong thông báo của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền, nêu rõ những vấn đề cần giải quyết; luận giải việc đặt ra các mục tiêu và nội dung của nhiệm vụ, ...)*

.....

.....

4. Nội dung hoạt động, dự kiến sản phẩm, kết quả thực hiện nhiệm vụ *(Nêu và mô tả chi tiết các nội dung, hoạt động và các số liệu liên quan làm cơ sở cho dự toán kinh phí, kết quả đầu ra cụ thể, bao gồm sản phẩm, dịch vụ, mô hình, cơ sở dữ liệu, chương trình, sự kiện, ấn phẩm hoặc báo cáo có khả năng nhân rộng, áp dụng cho nhiều địa phương, ngành, lĩnh vực khác)*

Nội dung, hoạt động ¹	Kết quả/Sản phẩm ²	Yêu cầu cần đạt của kết quả, sản phẩm
Nội dung 1:		
Hoạt động 1.1:		
Hoạt động 1.2, 1.3....:		
Nội dung 2,3...:		

¹ Nêu và mô tả chi tiết các nội dung, nhiệm vụ cần đề xuất các giải pháp phù hợp với tiêu chí lựa chọn nhiệm vụ hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 8 Nghị định, chi tiết các hoạt động và các số liệu liên quan làm cơ sở cho dự toán kinh phí.

² Kết quả đầu ra cụ thể, bao gồm sản phẩm, dịch vụ, mô hình, cơ sở dữ liệu, chương trình, sự kiện, ấn phẩm, báo cáo,... có khả năng nhân rộng, áp dụng cho nhiều địa phương, ngành, lĩnh vực khác

Hoạt động 2.1:		
Hoạt động 2.2, 2.3....:		

5. Khả năng ứng dụng trực tiếp, tạo ra hiệu quả kinh tế hoặc giải quyết các vấn đề xã hội góp phần nâng cao năng suất, chất lượng, năng lực cạnh tranh, bảo vệ môi trường và phát triển bền vững.

.....

....., ngày..... tháng năm

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP

(Họ, tên, chữ ký, đóng dấu)

Phụ lục
DỰ TOÁN CHI TIẾT KINH PHÍ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ
(Kèm theo Thuyết minh nhiệm vụ hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo)

Đơn vị tính: đồng

STT	Nội dung công việc	Khối lượng	Định mức/ Đơn giá	Thành tiền			Căn cứ lập dự toán
				Tổng	NSNN	Đối ứng	
1	Nội dung công việc 1:						
	<i>Nội dung chi....</i>						
	<i>Nội dung chi....</i>						
...	...						
2	Nội dung công việc 2:						
	<i>Nội dung chi....</i>						
	<i>Nội dung chi....</i>						
...	...						
	Tổng cộng:						

TÊN DOANH NGHIỆP, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(Số hiệu văn bản)

..., ngày ... tháng ... năm ...

VĂN BẢN CAM KẾT

Kính gửi: (Tên cơ quan quản lý nhiệm vụ).

I. Thông tin về doanh nghiệp, tổ chức

1. Tên doanh nghiệp, tổ chức:
2. Mã số thuế:
3. Địa chỉ:
4. Điện thoại: Email: Website:
5. Quyết định/Giấy phép thành lập/Đăng ký kinh doanh/Đăng ký hoạt động KH&CN số: nơi cấp ngày cấp
6. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp, tổ chức:
7. Tên nhiệm vụ đổi mới sáng tạo:

II. Nội dung cam kết

Doanh nghiệp, tổ chức cam kết:

1. Tự kê khai và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của thông tin, hồ sơ và các văn bản gửi cơ quan quản lý nhiệm vụ.
2. Chỉ tiếp nhận duy nhất một nguồn kinh phí cho cùng một nội dung chi từ ngân sách nhà nước cho cùng nội dung nhiệm vụ đổi mới sáng tạo.
3. Thực hiện đúng các cam kết khi nhận tài trợ để thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo theo Hợp đồng và chịu trách nhiệm trước pháp luật và cơ quan quản lý nhiệm vụ về sử dụng kinh phí, tài sản, kết quả, hiệu quả của nhiệm vụ.
4. Cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác, trung thực các thông tin và tài liệu bổ sung theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhiệm vụ và cơ quan có thẩm quyền theo quy định.
5. Phối hợp với cơ quan quản lý nhiệm vụ và cơ quan có thẩm quyền khi được yêu cầu trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Văn bản cam kết này có hiệu lực kể từ ngày ký.

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP, TỔ CHỨC

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

(CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ

..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt nhiệm vụ.....

THỦ TRƯỞNG
(CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ)

Căn cứ Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về đổi mới sáng tạo; khuyến khích hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong doanh nghiệp; công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo, hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo; công nhận cá nhân, doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo; hạ tầng, mạng lưới và hệ sinh thái khởi nghiệp sáng tạo

.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt nhiệm vụ cho doanh nghiệp, tổ chức với các nội dung sau:

7. Tên doanh nghiệp, tổ chức chủ trì:

8. Tên nhiệm vụ:

9. Kết quả dự kiến của từng hạng mục (Phụ lục kèm theo Quyết định này)

10. Thời gian thực hiện nhiệm vụ:

11. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ:

- Tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ.....đồng (bằng chữ....)

Trong đó:

- Kinh phí tài trợ từ nguồn ngân sách nhà nước:đồng (bằng chữ...)

- Kinh phí từ nguồn ngoài ngân sách nhà nước:đồng (bằng chữ...)

(Phụ lục kèm theo Quyết định này)

12. Các nội dung khác theo quy định của cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo.

Điều 2. Cơ quan quản lý nhiệm vụ, <tên doanh nghiệp, tổ chức>, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. <Tên doanh nghiệp, tổ chức> có trách nhiệm thực hiện các cam kết và đáp ứng các điều kiện theo quy định.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như Điều 2, Điều 3;
- Lưu: VT, ...

THỦ TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

6. Thủ tục hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu

Trình tự thực hiện	- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) nơi kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được ứng dụng. - Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có). Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu phải có văn bản thông báo, nêu rõ lý do. + Trong thời hạn 11 ngày làm việc, cơ quan có thẩm quyền thực hiện việc đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá. Hội đồng đánh giá có từ 07 đến 09 thành viên, gồm đại diện của các cơ quan quản lý và các chuyên gia trong lĩnh vực có liên quan; + Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của hội đồng, người có thẩm quyền phê duyệt hồ sơ xem xét, hỗ trợ, mua. Trường hợp hồ sơ không được phê duyệt phải có văn bản thông báo, nêu rõ lý do.
Cách thức thực hiện	Thực hiện thông qua một trong các cách thức sau: - Nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn). - Nộp qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh). - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).
Thành phần, số lượng hồ sơ	- Thành phần hồ sơ bao gồm: + Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo mẫu BM II.1 tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN. + Thuyết minh về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo mẫu BM II.2 tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN. + Bản thể hiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được đưa vào ứng dụng, chuyển giao không quá 03 năm (Đối với trường hợp đề nghị hỗ trợ) theo mẫu BM II.3 tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN. + Bản kiến nghị của cơ quan, tổ chức về sự cần thiết mua và phương án quản lý, khai thác, chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học và

	phát triển công nghệ (Đối với trường hợp đề nghị mua) theo mẫu BM II.4 tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN. - Số lượng hồ sơ: 01 bộ (01 bản giấy hoặc 01 bản điện tử).
Thời hạn giải quyết	- Gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có): 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ. - Thực hiện việc đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá: 11 ngày làm việc. - Người có thẩm quyền xem xét hồ trợ, mua: Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của hội đồng.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu có đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.
Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định thẩm quyền, phân cấp quản lý
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Văn bản thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.
Phí, lệ phí (nếu có)	Không có.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm)	- Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo mẫu BM II.1 tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN. - Thuyết minh về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo mẫu BM II.2 tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN. - Bản thể hiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được đưa vào ứng dụng, chuyển giao không quá 03 năm (Đối với trường hợp đề nghị hỗ trợ) theo mẫu BM II.3 tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN. - Bản kiến nghị của cơ quan, tổ chức về sự cần thiết mua và phương án quản lý, khai thác, chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (Đối với trường hợp đề nghị mua) theo mẫu BM II.4 tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	- Đối với kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét hỗ trợ kinh phí, phải đáp ứng các điều kiện sau: + Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn, được cơ quan có thẩm quyền công nhận. + Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn trong thời gian không quá 3 năm kể từ thời điểm ứng dụng, chuyển giao. + Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ thuộc Danh mục công nghệ khuyến khích chuyển giao. + Tổ chức, cá nhân đề nghị hỗ trợ có phương án khả thi về thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ. - Đối với kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét mua, phải đáp ứng điều kiện: Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ đã được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn, được cơ quan có thẩm quyền công nhận và có ý nghĩa quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, địa phương và quốc phòng, an ninh.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017. - Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ. - <i>Nghị định số 15/2026/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định để thực thi phương án cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.</i> - Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Biểu mẫu hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính quy định tại một số điều của Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ⁽¹⁾

Kính gửi: ...⁽²⁾...

1. Thông tin tổ chức, cá nhân đề nghị⁽³⁾

- Tên tổ chức, cá nhân đề nghị:
- Địa chỉ/Mã định danh cá nhân:
- Điện thoại: Email:
- Lĩnh vực hoạt động:

2. Thông tin về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ ⁽⁴⁾

- Tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:
- Tóm tắt nội dung kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:

3. Đề nghị Quý Cơ quan xem xét, đánh giá hồ sơ:⁽⁵⁾

- Hỗ trợ kinh phí cho kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:
 - Đề xuất Kinh phí đề nghị hỗ trợ (dự kiến):
 - Đề xuất Tên cơ quan, tổ chức hỗ trợ:
- Hỗ trợ thông qua nhiệm vụ khoa học và phát triển công nghệ:
 - Đề xuất Kinh phí đề nghị hỗ trợ (dự kiến):
 - Đề xuất Tên chương trình, đề án do Bộ, ngành, địa phương quản lý:
- Mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:
 - Đề xuất Kinh phí đề nghị mua (dự kiến):
 - Đề xuất Tên cơ quan, tổ chức mua:

....., ngày.... tháng năm

TỔ CHỨC/ CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)⁽⁶⁾

Ghi chú:

(1): Ghi rõ đơn đề nghị về một trong hai nội dung sau:

1. Đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;
2. Đề nghị hỗ trợ kinh phí hoặc mua công nghệ tạo ra từ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để sản xuất sản phẩm quốc gia, trọng điểm, chủ lực.

(2): Cơ quan có thẩm quyền xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ quy định tại khoản 5 Điều 20 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018.

(3): Nếu người đề nghị là cá nhân thì ghi họ tên; đối với trường hợp là tổ chức thì ghi tên tổ chức và ghi họ tên của người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó; Nếu người đề nghị là cá nhân thì ghi mã định danh cá nhân, nếu là cơ quan, tổ chức thì ghi địa chỉ trụ sở chính của cơ quan, tổ chức tại thời điểm nộp văn bản đề nghị.

(4): Ghi tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ. Làm rõ tính mới, ưu việt, tiên tiến, địa bàn áp dụng,....

(5): Lựa chọn phương án đề nghị hỗ trợ kinh phí hoặc đề nghị mua; Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của tổ chức, cá nhân được Nhà nước xem xét mua, hỗ trợ kinh phí theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 19; khoản 1 Điều 27 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018.

(6) : Ký ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

THUYẾT MINH

(Kèm Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ)

I. Sự cần thiết phải hỗ trợ kinh phí, mua:

II. Thuyết minh về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:

1. Đối với mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:

Thuyết minh về việc kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của tổ chức, cá nhân đã được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn, được cơ quan có thẩm quyền công nhận và có ý nghĩa quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, địa phương và quốc phòng, an ninh:

.....

2. Đối với hỗ trợ kinh phí:

a, Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn, được cơ quan có thẩm quyền công nhận;

b, Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn trong thời gian không quá 03 năm kể từ thời điểm ứng dụng, chuyển giao;

c, Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ thuộc Danh mục công nghệ khuyến khích chuyển giao;

d, Phương án khả thi về thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

....., ngày.... tháng năm

TỔ CHỨC/ CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)⁽¹⁾

Ghi chú:

(1): Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

**BẢN THẺ HIỆN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG
NGHỆ ĐƯỢC ĐƯA VÀO ỨNG DỤNG, CHUYỂN GIAO KHÔNG QUÁ 03 NĂM**

1. Thông tin về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được ứng dụng, chuyển giao

1.1. Tên kết quả:

1.2. Phạm vi ứng dụng, chuyển giao:

1.3. Quy mô ứng dụng, chuyển giao:

1.4. Thông tin khác (nếu có):

2. Hiệu quả ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ trong thực tiễn:

.....
.....

....., ngày.... tháng năm

TỔ CHỨC/ CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)⁽¹⁾

Ghi chú:

(1): Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
KIẾN NGHỊ⁽¹⁾**

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

....., ngày tháng năm 20....

BẢN KIẾN NGHỊ XEM XÉT MUA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ

Kính gửi:(2).....

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức kiến nghị⁽³⁾

- Tên cơ quan, tổ chức:

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Email:

2. Thông tin về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ⁽⁴⁾

- Tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:

- Tóm tắt nội dung kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:

3. Sự cần thiết mua và phương án quản lý, khai thác, chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ

- Sự cần thiết:

- Phương án quản lý, khai thác, chuyển giao:

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)⁽⁵⁾

Ghi chú:

(1): Cơ quan, tổ chức kiến nghị có thể là: tổ chức có khả năng đánh giá; có khả năng nhận và ứng dụng trong thực tiễn hoặc là tổ chức khai thác kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, ...

(2): Cơ quan có thẩm quyền xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ quy định tại khoản 5 Điều 20 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018.

(3): Ghi tên tổ chức và ghi họ tên của người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó, ghi địa chỉ trụ sở chính của cơ quan, tổ chức tại thời điểm nộp văn bản kiến nghị.

(4): Ghi tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ. Làm rõ tính mới, tính ưu việt, tính sáng tạo của kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

(5): Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

7. Thủ tục mua sáng chế, sáng kiến

Trình tự thực hiện	- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị mua sáng chế, sáng kiến đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) nơi sáng chế, sáng kiến được ứng dụng hiệu quả ở quy mô nhỏ. - Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có). Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu phải có văn bản thông báo, nêu rõ lý do. + Trong thời hạn 11 ngày làm việc, cơ quan có thẩm quyền thực hiện việc đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá. Hội đồng đánh giá có từ 07 đến 09 thành viên, gồm đại diện của các cơ quan quản lý và các chuyên gia trong lĩnh vực có liên quan; + Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của hội đồng, người có thẩm quyền phê duyệt hồ sơ xem xét, hỗ trợ, mua. Trường hợp hồ sơ không được phê duyệt phải có văn bản thông báo, nêu rõ lý do.
Cách thức thực hiện	Thực hiện thông qua một trong các cách thức sau: - Nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn). - Nộp qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh). - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).
Thành phần, số lượng hồ sơ	- Thành phần hồ sơ bao gồm: + Đơn đề nghị Nhà nước mua sáng chế, sáng kiến theo mẫu BM III.1 tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN. + Bản thể hiện hiệu quả áp dụng sáng chế, sáng kiến trong thực tiễn và khả năng mở rộng quy mô áp dụng theo mẫu BM III.2 tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN. + Bản kiến nghị của cơ quan, tổ chức về sự cần thiết mua sáng chế, sáng kiến và phương án quản lý, khai thác, chuyển giao theo mẫu BM III.3 tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN. - Số lượng hồ sơ: 01 bộ (01 bản giấy và 01 bản điện tử).
Thời hạn giải quyết	- Gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có): 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ. - Đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá: 11 ngày làm việc.

	- - <i>Người có thẩm quyền xem xét hồ trợ, mua: Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của hội đồng.</i>
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức, cá nhân có đề nghị mua sáng chế, sáng kiến.
Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính	<i>Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định thẩm quyền, phân cấp quản lý</i>
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Văn bản thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị mua sáng chế, sáng kiến.
Phí, lệ phí (nếu có)	Không có.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm)	- Đơn đề nghị Nhà nước mua sáng chế, sáng kiến theo mẫu BM III.1 tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN. - Bản thể hiện hiệu quả áp dụng sáng chế, sáng kiến trong thực tiễn và khả năng mở rộng quy mô áp dụng theo mẫu BM III.2 tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN. - Bản kiến nghị của cơ quan, tổ chức về sự cần thiết mua sáng chế, sáng kiến và phương án quản lý, khai thác, chuyển giao theo mẫu BM III.3 tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN.
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	- Làm rõ hiệu lực, phạm vi bảo hộ, nội dung giải pháp của sáng chế được bảo hộ; nội dung sáng kiến được cơ quan có thẩm quyền công nhận. - Làm rõ hiệu quả ứng dụng thực tiễn của sáng chế, sáng kiến; nhu cầu của doanh nghiệp, công chúng; điều kiện, khả năng mở rộng quy mô áp dụng sáng chế, sáng kiến. - Làm rõ khả năng ứng dụng sáng chế, sáng kiến phục vụ lợi ích xã hội trong sản xuất, cung ứng sản phẩm, dịch vụ công; phục vụ quốc phòng, an ninh; bảo vệ môi trường, bảo vệ sức khỏe nhân dân.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017. - Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ.

	- Nghị định số 15/2026/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định để thực thi phương án cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ. - Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Biểu mẫu hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính quy định tại một số điều của Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ.
--	---

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ NHÀ NƯỚC MUA SÁNG CHẾ, SÁNG KIẾN

Kính gửi: ...(1)...

1. Thông tin về tổ chức, cá nhân đề nghị⁽²⁾

- Tên tổ chức, cá nhân đề nghị mua sáng chế, sáng kiến:
- Địa chỉ/Mã định danh cá nhân:
- Điện thoại: Email:
- Lĩnh vực hoạt động:

2. Thông tin về sáng chế, sáng kiến⁽³⁾

2.1. Tên sáng chế/sáng kiến:

- Tóm tắt giải pháp của sáng chế được bảo hộ:
- Tóm tắt giải pháp của sáng kiến được cơ quan có thẩm quyền công nhận:
- 2.2. Văn bằng bảo hộ sáng chế/ giấy chứng nhận đăng ký sáng kiến:
- 2.3. Tên, địa chỉ chủ sở hữu sáng chế, sáng kiến:
- 2.4. Tính mới, tính ưu việt của sáng kiến, sáng chế:
- 2.5. Kinh phí đề nghị mua sáng chế/sáng kiến:/đồng. (Bằng chữ:....)
- 2.6. Đề xuất tên cơ quan, tổ chức mua:

....., ngày.... tháng năm

TỔ CHỨC/ CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)⁽⁴⁾

Ghi chú:

(1): Cơ quan có thẩm quyền xem xét, đánh giá hồ sơ mua sáng chế, sáng kiến quy định tại khoản 5 Điều 20 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018.

(2): Nếu người đề nghị là cá nhân thì ghi họ tên; đối với trường hợp là tổ chức thì ghi tên tổ chức và ghi họ tên của người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó; Nếu người đề nghị là cá nhân thì ghi mã định danh cá nhân, nếu là cơ quan, tổ chức thì ghi địa chỉ trụ sở chính của cơ quan, tổ chức tại thời điểm nộp văn bản đề nghị.

(3): Nếu người sở hữu sáng chế, sáng kiến là cá nhân thì ghi họ tên; đối với trường hợp là tổ chức thì ghi tên tổ chức và ghi họ tên của người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó; Nếu người sở hữu là cá nhân thì ghi mã định danh cá nhân, nếu là cơ quan, tổ chức thì ghi địa chỉ trụ sở chính của cơ quan, tổ chức tại thời điểm nộp văn bản đề nghị; Minh chứng (nếu có) để xác định giá của sáng chế (có thể xác định thông qua chi phí đã bỏ ra để nghiên cứu, hoặc xác định thông qua chứng thư định giá của cơ quan có thẩm quyền/được chỉ định,...).

(4): Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

BẢN THẺ HIỆN HIỆU QUẢ ÁP DỤNG SÁNG CHẾ, SÁNG KIẾN TRONG THỰC TIỄN VÀ KHẢ NĂNG MỞ RỘNG QUY MÔ ÁP DỤNG

1. Thông tin về sáng chế, sáng kiến:

1.1. Tên sáng chế, sáng kiến:

.....

1.2. Chủ sở hữu sáng chế, sáng kiến:

1.3. Thời hạn bảo hộ:

.....

2. Hiệu quả ứng dụng thực tiễn của sáng chế, sáng kiến:

2.1. Hiệu quả ứng dụng thực tiễn của sáng chế, sáng kiến:

2.2. Quy mô ứng dụng sáng chế, sáng kiến:

2.3. Điều kiện, khả năng hoàn thiện, chuyển giao, mở rộng quy mô áp dụng sáng chế, sáng kiến:

.....

.....

....., ngày.... tháng năm

TỔ CHỨC/ CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)⁽¹⁾

Ghi chú:

(1): Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
KIẾN NGHỊ ⁽¹⁾**

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

....., ngày tháng năm 20....

**BẢN KIẾN NGHỊ
VỀ SỰ CẦN THIẾT MUA SÁNG CHẾ, SÁNG KIẾN**

Kính gửi:(2).....

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức kiến nghị

- Tên cơ quan, tổ chức:
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Email:

2. Thông tin về sáng chế, sáng kiến đề nghị mua

- Tên sáng chế/sáng kiến:
- Tên, địa chỉ chủ sở hữu sáng chế, sáng kiến:
- Văn bằng bảo hộ sáng chế/Giấy chứng nhận sáng kiến:

3. Sự cần thiết và phương án quản lý, khai thác, chuyển giao sáng chế, sáng kiến:

- Sự cần thiết:
- Phương án quản lý, khai thác, chuyển giao sáng chế, sáng kiến:

CƠ QUAN/ TỔ CHỨC KIẾN NGHỊ
(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)⁽³⁾

Ghi chú:

(1): Cơ quan, tổ chức kiến nghị có thể là: tổ chức có khả năng đánh giá; có khả năng nhận và ứng dụng thực tiễn hoặc khai thác, có khả năng mua sáng chế, sáng kiến....

(2): Cơ quan có thẩm quyền xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị mua sáng chế, sáng kiến quy định tại khoản 5 Điều 20 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018.

(3): Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

8. Thủ tục hỗ trợ kinh phí hoặc mua công nghệ được tổ chức, cá nhân trong nước tạo ra từ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để sản xuất sản phẩm quốc gia, trọng điểm, chủ lực

Trình tự thực hiện	- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí hoặc mua công nghệ được tổ chức, cá nhân trong nước tạo ra từ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để sản xuất sản phẩm quốc gia, trọng điểm, chủ lực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) nơi kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được chuyển giao, ứng dụng. - Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có). Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu phải có văn bản thông báo, nêu rõ lý do. + Trong thời hạn 11 ngày làm việc, cơ quan có thẩm quyền thực hiện việc đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá. Hội đồng đánh giá có từ 07 đến 09 thành viên, gồm đại diện của các cơ quan quản lý và các chuyên gia trong lĩnh vực có liên quan; + Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của hội đồng, người có thẩm quyền phê duyệt hồ sơ xem xét, hỗ trợ, mua. Trường hợp hồ sơ không được phê duyệt phải có văn bản thông báo, nêu rõ lý do.
Cách thức thực hiện	Thực hiện thông qua một trong các cách thức sau: - Nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn). - Nộp qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh). - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).
Thành phần, số lượng hồ sơ	- Thành phần hồ sơ bao gồm: + Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí hoặc mua công nghệ được tổ chức, cá nhân trong nước tạo ra từ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để sản xuất sản phẩm quốc gia, trọng điểm, chủ lực theo mẫu BM II.1 tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN. + Thuyết minh về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo mẫu BM II.2 tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN.

	+ Bản thể hiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được đưa vào ứng dụng, chuyển giao không quá 03 năm (Đối với trường hợp đề nghị hỗ trợ) theo mẫu BM II.3 tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN. + Bản kiến nghị của cơ quan, tổ chức về sự cần thiết mua và phương án quản lý, khai thác, chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (Đối với trường hợp đề nghị mua) theo mẫu BM II.4 tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN. - Số lượng hồ sơ: 01 bộ (01 bản giấy hoặc 01 bản điện tử).
Thời hạn giải quyết	- Gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có): 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ. - Thực hiện việc đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá: 11 ngày làm việc. - Người có thẩm quyền xem xét hồ trợ, mua: Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của hội đồng.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức, cá nhân trong nước tạo ra công nghệ từ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để sản xuất sản phẩm quốc gia, trọng điểm, chủ lực.
Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định thẩm quyền, phân cấp quản lý
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Văn bản thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí hoặc mua công nghệ tạo ra từ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để sản xuất sản phẩm quốc gia, trọng điểm, chủ lực.
Phí, lệ phí (nếu có)	Không có.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm)	- Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí hoặc mua công nghệ tạo ra từ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để sản xuất sản phẩm quốc gia, trọng điểm, chủ lực theo mẫu BM II.1 tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN. - Thuyết minh về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo mẫu BM II.2 tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN. - Bản thể hiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được đưa vào ứng dụng, chuyển giao không quá 03 năm

	(Đối với trường hợp đề nghị hỗ trợ) theo mẫu BM II.3 tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN. - Bản kiến nghị của cơ quan, tổ chức về sự cần thiết mua và phương án quản lý, khai thác, chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (Đối với trường hợp đề nghị mua) theo mẫu BM II.4 tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN.
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	- Đối với kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được tổ chức, cá nhân trong nước tạo ra từ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để sản xuất sản phẩm quốc gia, trọng điểm, chủ lực được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được chuyển giao, ứng dụng xem xét hỗ trợ kinh phí, phải đáp ứng các điều kiện sau: + Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn, được cơ quan có thẩm quyền công nhận. + Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn trong thời gian không quá 3 năm kể từ thời điểm ứng dụng, chuyển giao. + Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ thuộc Danh mục công nghệ khuyến khích chuyển giao. + Tổ chức, cá nhân đề nghị hỗ trợ có phương án khả thi về thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ. - Đối với kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được tổ chức, cá nhân trong nước tạo ra từ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để sản xuất sản phẩm quốc gia, trọng điểm, chủ lực được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được chuyển giao, ứng dụng xem xét mua, phải đáp ứng điều kiện: Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ đã được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn, được cơ quan có thẩm quyền công nhận và có ý nghĩa quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, địa phương và quốc phòng, an ninh.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017. - Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một

	số điều của Luật Chuyển giao công nghệ. - <i>Nghị định số 15/2026/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định để thực thi phương án cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.</i> - Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Biểu mẫu hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính quy định tại một số điều của Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ.
--	---

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ⁽¹⁾

Kính gửi: ...⁽²⁾...

1. Thông tin tổ chức, cá nhân đề nghị⁽³⁾

- Tên tổ chức, cá nhân đề nghị:
- Địa chỉ/Mã định danh cá nhân:
- Điện thoại: Email:
- Lĩnh vực hoạt động:

2. Thông tin về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ ⁽⁴⁾

- Tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:
- Tóm tắt nội dung kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:

3. Đề nghị Quý Cơ quan xem xét, đánh giá hồ sơ:⁽⁵⁾

- Hỗ trợ kinh phí cho kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:
- Đề xuất Kinh phí đề nghị hỗ trợ (dự kiến):

-
- Đề xuất Tên cơ quan, tổ chức hỗ trợ:
- Hỗ trợ thông qua nhiệm vụ khoa học và phát triển công nghệ:
- Đề xuất Kinh phí đề nghị hỗ trợ (dự kiến):

-
- Đề xuất Tên chương trình, đề án do Bộ, ngành, địa phương quản lý:
- Mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:
- Đề xuất Kinh phí đề nghị mua (dự kiến):
- Đề xuất Tên cơ quan, tổ chức mua:

....., ngày.... tháng năm

TỔ CHỨC/ CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)⁽⁶⁾

Ghi chú:

(1): Ghi rõ đơn đề nghị về một trong hai nội dung sau:

1. Đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;
2. Đề nghị hỗ trợ kinh phí hoặc mua công nghệ tạo ra từ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để sản xuất sản phẩm quốc gia, trọng điểm, chủ lực.

(2): Cơ quan có thẩm quyền xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ quy định tại khoản 5 Điều 20 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018.

(3): Nếu người đề nghị là cá nhân thì ghi họ tên; đối với trường hợp là tổ chức thì ghi tên tổ chức và ghi họ tên của người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó; Nếu người đề nghị là cá nhân thì ghi mã định danh cá nhân, nếu là cơ quan, tổ chức thì ghi địa chỉ trụ sở chính của cơ quan, tổ chức tại thời điểm nộp văn bản đề nghị.

(4): Ghi tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ. Làm rõ tính mới, ưu việt, tiên tiến, địa bàn áp dụng,....

(5): Lựa chọn phương án đề nghị hỗ trợ kinh phí hoặc đề nghị mua; Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của tổ chức, cá nhân được Nhà nước xem xét mua, hỗ trợ kinh phí theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 19; khoản 1 Điều 27 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018.

(6) : Ký ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

THUYẾT MINH

(Kèm Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ)

I. Sự cần thiết phải hỗ trợ kinh phí, mua:

II. Thuyết minh về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:

1. Đối với mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:

Thuyết minh về việc kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của tổ chức, cá nhân đã được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn, được cơ quan có thẩm quyền công nhận và có ý nghĩa quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, địa phương và quốc phòng, an ninh:

.....

2. Đối với hỗ trợ kinh phí:

a, Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn, được cơ quan có thẩm quyền công nhận;

b, Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn trong thời gian không quá 03 năm kể từ thời điểm ứng dụng, chuyển giao;

c, Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ thuộc Danh mục công nghệ khuyến khích chuyển giao;

d, Phương án khả thi về thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

....., ngày.... tháng năm

TỔ CHỨC/ CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)⁽¹⁾

Ghi chú:

(1): Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

**BẢN THỂ HIỆN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG
NGHỆ ĐƯỢC ĐƯA VÀO ỨNG DỤNG, CHUYỂN GIAO KHÔNG QUÁ 03 NĂM**

1. Thông tin về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được ứng dụng, chuyển giao

1.1. Tên kết quả:

.....

1.2. Phạm vi ứng dụng, chuyển giao:

1.3. Quy mô ứng dụng, chuyển giao:

1.4. Thông tin khác (nếu có):

2. Hiệu quả ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ trong thực tiễn:

.....
.....

....., ngày.... tháng năm

TỔ CHỨC/ CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)⁽¹⁾

Ghi chú:

(1): Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
KIẾN NGHỊ⁽¹⁾**

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

....., ngày tháng năm 20....

BẢN KIẾN NGHỊ XEM XÉT MUA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ

Kính gửi:(2).....

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức kiến nghị⁽³⁾

- Tên cơ quan, tổ chức:
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Email:

2. Thông tin về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ⁽⁴⁾

- Tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:
- Tóm tắt nội dung kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:

3. Sự cần thiết mua và phương án quản lý, khai thác, chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ

- Sự cần thiết:
- Phương án quản lý, khai thác, chuyển giao:

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)⁽⁵⁾

Ghi chú:

(1): Cơ quan, tổ chức kiến nghị có thể là: tổ chức có khả năng đánh giá; có khả năng nhận và ứng dụng trong thực tiễn hoặc là tổ chức khai thác kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, ...

(2): Cơ quan có thẩm quyền xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ quy định tại khoản 5 Điều 20 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018.

(3): Ghi tên tổ chức và ghi họ tên của người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó, ghi địa chỉ trụ sở chính của cơ quan, tổ chức tại thời điểm nộp văn bản kiến nghị.

(4): Ghi tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ. Làm rõ tính mới, tính ưu việt, tính sáng tạo của kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

(5): Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

II. Lĩnh vực sở hữu trí tuệ

A. Thủ tục hành chính cấp trung ương

1. Thủ tục sửa đổi, bổ sung đơn đăng ký sở hữu công nghiệp

Trình tự thực hiện	- Bước 1: Tiếp nhận đơn Tổ chức, cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu sửa đổi, bổ sung đơn đăng ký sở hữu công nghiệp đến <i>Bộ phận Một cửa của Bộ Khoa học và Công nghệ</i> (Cục Sở hữu trí tuệ). - Bước 2: Xử lý đơn + Trường hợp đơn không có thiếu sót, Cục Sở hữu trí tuệ ra thông báo ghi nhận sửa đổi đơn và công bố trên Công báo sở hữu công nghiệp nếu đơn đã được chấp nhận hợp lệ; + Trường hợp đơn có thiếu sót, không hợp lệ, Cục Sở hữu trí tuệ sẽ ra thông báo dự định từ chối chấp nhận sửa đổi, bổ sung đơn, nêu rõ lý do để người yêu cầu sửa chữa thiếu sót hoặc có ý kiến phản đối. Nếu người yêu cầu không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa không đạt yêu cầu, không có ý kiến phản đối hoặc ý kiến phản đối không xác đáng thì Cục Sở hữu trí tuệ ra thông báo từ chối chấp nhận yêu cầu sửa đổi, bổ sung đơn.
Cách thức thực hiện	<i>Thực hiện thông qua một trong các phương thức sau:</i> - <i>Nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của Bộ Khoa học và Công nghệ;</i> - <i>Nộp qua dịch vụ bưu chính về Bộ phận Một cửa của Bộ Khoa học và Công nghệ;</i> <i>(Địa chỉ Bộ phận Một cửa của Bộ Khoa học và Công nghệ:</i> + <i>Bộ phận Một cửa cơ sở 1 tại Tầng 1, Tòa nhà Cục Đổi mới Sáng tạo, số 113 đường Trần Duy Hưng, phường Yên Hòa, TP. Hà Nội;</i> + <i>Bộ phận Một cửa cơ sở 2 tại Tòa nhà số 1196 đường 3 tháng 2, Phường Bình Thới, TP. Hồ Chí Minh;</i> + <i>Bộ phận Một cửa cơ sở 3 tại Đại diện Văn phòng Bộ tại miền Trung, số 42 Trần Quốc Toản, TP. Đà Nẵng).</i> - <i>Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn).</i>
Thành phần, số lượng hồ sơ	- Thành phần hồ sơ, bao gồm: + Tờ khai sửa đổi, bổ sung đơn đăng ký sở hữu công nghiệp theo Mẫu số 01 tại Phụ lục II Nghị định 15/2026/NĐ-CP; + Tài liệu yêu cầu sửa đổi, bổ sung đơn:

	(i) Đối với yêu cầu sửa đổi, bổ sung nội dung đơn: Một phần hoặc toàn bộ bản mô tả, bản tóm tắt sáng chế (đối với đơn đăng ký sáng chế); 04 bộ ảnh chụp hoặc bộ bản vẽ, bản mô tả mạch tích hợp sản xuất theo thiết kế bố trí (đối với đơn đăng ký thiết kế bố trí); 04 bộ bản vẽ hoặc 04 bộ ảnh chụp, bản mô tả (đối với đơn đăng ký kiểu dáng công nghiệp); 05 mẫu nhãn hiệu, danh mục hàng hóa, dịch vụ mang nhãn hiệu (đối với đơn đăng ký nhãn hiệu); Bản mô tả tính chất đặc thù của sản phẩm mang chỉ dẫn địa lý, bản đồ khu vực địa lý tương ứng với chỉ dẫn địa lý (đối với đơn đăng ký chỉ dẫn địa lý). Đối với yêu cầu sửa đổi, bổ sung đơn đăng ký sáng chế, đơn đăng ký thiết kế bố trí và đơn đăng ký kiểu dáng công nghiệp phải nộp kèm theo bản thuyết minh chi tiết nội dung sửa đổi, bổ sung so với tài liệu ban đầu đã nộp. (ii) Đối với trường hợp sửa đổi tên, địa chỉ, mã nước của người nộp đơn, tên, quốc tịch của tác giả, người nộp đơn phải nộp tài liệu xác nhận (bản gốc hoặc bản sao có chứng thực) hoặc tài liệu pháp lý (bản sao có chứng thực) chứng minh việc thay đổi (quyết định đổi tên, địa chỉ; giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp có ghi nhận việc thay đổi tên, địa chỉ v.v...). Đối với trường hợp sửa đổi đại diện sở hữu công nghiệp, người nộp đơn phải nộp tuyên bố thay đổi đại diện sở hữu công nghiệp. <i>Cơ quan tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính có trách nhiệm chủ động khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các cơ sở dữ liệu được cơ quan chủ quản cơ sở dữ liệu công bố để thay thế thành phần hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. Trường hợp không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, chính xác thì cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính gửi ngay văn bản để yêu cầu cá nhân, tổ chức bổ sung thành phần hồ sơ và nêu rõ lý do. Thời gian yêu cầu và bổ sung hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết thủ tục hành chính.</i> (iii) Đối với trường hợp sửa đổi đại diện sở hữu công nghiệp, người nộp đơn phải nộp tuyên bố thay đổi đại diện sở hữu công nghiệp. + Giấy uỷ quyền (nếu nộp hồ sơ thông qua đại diện); + Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của Cục Sở hữu trí tuệ). - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).
Thời hạn giải quyết	- Trường hợp sửa đổi, bổ sung đơn trước khi đơn được chấp nhận hợp lệ: 01 tháng kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ;

	- Trường hợp sửa đổi, bổ sung liên quan đến bản chất của đối tượng nêu trong đơn hoặc sửa đổi, bổ sung nội dung đơn sau khi có thông báo dự định từ chối hoặc cấp văn bằng bảo hộ hoặc thay đổi người nộp đơn: thời hạn xử lý đơn sẽ được kéo dài thêm 06 tháng đối với đơn đăng ký sáng chế, 02 tháng và 10 ngày đối với đơn đăng ký kiểu dáng công nghiệp, 03 tháng đối với đơn đăng ký nhãn hiệu và 02 tháng đối với đơn đăng ký chỉ dẫn địa lý.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Cá nhân, tổ chức.
Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính	Cục Sở hữu trí tuệ.
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Thông báo chấp nhận sửa đổi, bổ sung/Thông báo từ chối chấp nhận sửa đổi, bổ sung đơn đăng ký sở hữu công nghiệp.
Phí, lệ phí (nếu có)	- Phí thẩm định yêu cầu sửa đổi đơn: 160.000 đồng - Phí công bố thông tin sửa đổi: 120.000 đồng (từ hình thứ 2 trở đi: 60.000 đồng/hình) - Phí công bố bản mô tả từ trang thứ 7 trở đi: 10.000 đồng/trang.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm)	Tờ khai sửa đổi, bổ sung đơn đăng ký sở hữu công nghiệp theo Mẫu số 01 tại Phụ lục II Nghị định 15/2026/NĐ-CP. - Trường hợp sửa đổi, bổ sung đơn do người nộp đơn chủ động thực hiện sau khi cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp chấp nhận đơn hợp lệ, kể cả thay đổi về đại diện hợp pháp tại Việt Nam, đơn yêu cầu sửa đổi, bổ sung phải được làm theo Mẫu số 01 tại Phụ lục II Nghị định 15/2026/NĐ-CP; - Trường hợp sửa đổi, bổ sung đơn trước khi cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp chấp nhận hoặc từ chối chấp nhận đơn hợp lệ hoặc sửa đổi, bổ sung đơn trên cơ sở thông báo của cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp liên quan đến đơn đó, yêu cầu sửa đổi, bổ sung phải được thể hiện bằng văn bản trong đó nêu rõ nội dung yêu cầu sửa đổi, bổ sung.
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	- Việc sửa đổi, bổ sung đơn không được mở rộng phạm vi (khối lượng) bảo hộ đã bộc lộ trong bản mô tả đối với đơn sáng chế, bộ ảnh chụp, bản vẽ và bản mô tả kiểu dáng công nghiệp được thể hiện trong bộ ảnh chụp, bản vẽ đối với kiểu dáng công nghiệp, trong mẫu nhãn hiệu và danh mục hàng hóa, dịch vụ đối

	với đơn đăng ký nhãn hiệu và không được làm thay đổi bản chất của đối tượng nêu trong đơn. - Nếu việc sửa đổi làm mở rộng phạm vi (khối lượng) bảo hộ hoặc làm thay đổi bản chất đối tượng thì người nộp đơn phải nộp đơn mới và mọi thủ tục được tiến hành lại từ đầu.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 36/2009/QH12, Luật số 42/2019/QH14, Luật số 07/2022/QH15 và Luật số 93/2025/QH15; - Nghị định số 65/2023/NĐ-CP ngày 23 tháng 8 năm 2023 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Sở hữu trí tuệ về sở hữu công nghiệp, bảo vệ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng và quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ; - <i>Nghị định số 15/2026/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2026 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa TTHC liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;</i> - Thông tư số 263/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí sở hữu công nghiệp, được sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 31/2020/TT-BTC ngày 04 tháng 5 năm 2020.

Phụ lục II - Mẫu số 01
Nghị định số 15/2026/NĐ-CP

TỜ KHAI
SỬA ĐỔI, BỔ SUNG ĐƠN ĐĂNG KÝ
SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP

DẤU NHẬN ĐƠN
(Dành cho cán bộ nhận đơn)

Kính gửi¹:

Người nộp đơn dưới đây yêu cầu sửa đổi, bổ sung đơn đăng ký sở hữu công nghiệp²

① NGƯỜI NỘP ĐƠN (Tổ chức, cá nhân yêu cầu sửa đổi, bổ sung đơn đăng ký sở hữu công nghiệp) Tên đầy đủ: Địa chỉ: Số căn cước công dân (nếu có): Điện thoại: Email:	
② ĐẠI DIỆN CỦA NGƯỜI NỘP ĐƠN ☐ là người đại diện theo pháp luật của người nộp đơn ☐ là tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp được uỷ quyền của người nộp đơn ☐ là người khác được uỷ quyền của người nộp đơn Tên đầy đủ: Địa chỉ: Điện thoại: E-mail:	
③ ĐƠN YÊU CẦU SỬA ĐỔI, BỔ SUNG ☐ Đơn đăng ký sáng chế ☐ Đơn đăng ký kiểu dáng công nghiệp ☐ Đơn đăng ký thiết kế bố trí mạch tích hợp bán dẫn ☐ Đơn đăng ký nhãn hiệu ☐ Đơn đăng ký chỉ dẫn địa lý	Số đơn:
④ NỘI DUNG YÊU CẦU SỬA ĐỔI, BỔ SUNG ☐ Tên người nộp đơn ☐ Địa chỉ của người nộp đơn ☐ Nội dung khác:	Đề nghị sửa đổi, bổ sung lại thành: (Có thể dùng trang bổ sung, nếu cần)
⑦ NGƯỜI NỘP ĐƠN/ĐẠI DIỆN CỦA NGƯỜI NỘP ĐƠN KÝ TÊN	

¹ Tên cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp

² Trong Tờ khai này, người nộp đơn/đại diện của người nộp đơn đánh dấu "x" vào ô vuông ☐ nếu các thông tin ghi sau các ô vuông là phù hợp.

⑤ PHÍ, LỆ PHÍ		
Loại phí, lệ phí	Số đối tượng tính phí	Số tiền
☐ Phí thẩm định yêu cầu sửa đổi đơn	... nội dung sửa đổi (của mỗi đơn)	
☐ Phí công bố thông tin sửa đổi	đơn	
☐ Đơn có trên 1 hình (từ hình thứ 2 trở đi)	 hình	
☐ Bản mô tả sáng chế có trên 6 trang (từ trang thứ 7 trở đi)	 trang	
Tổng số phí và lệ phí nộp theo đơn là:		
Số chứng từ (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp):		
⑥ CÁC TÀI LIỆU CÓ TRONG ĐƠN ☐ Tờ khai, gồm.....trang ☐ Tài liệu xác nhận việc sửa đổi hợp pháp, bằng tiếng..... ☐ Bản dịch tiếng Việt, gồmtrang ☐ Tài liệu chứng minh sự thay đổi người nộp đơn do thừa kế, kế thừa ☐ Văn bản ủy quyền bằng tiếng..... ☐ bản dịch tiếng Việt, gồmtrang ☐ bản gốc ☐ bản sao (☐ bản gốc sẽ nộp sau ☐ bản gốc đã nộp theo đơn số:.....) ☐ Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp) ☐ Tài liệu khác, cụ thể: KIỂM TRA DANH MỤC TÀI LIỆU (Dành cho cán bộ nhận đơn) Cán bộ nhận đơn (Ký và ghi rõ họ tên)		
⑦ CAM KẾT CỦA NGƯỜI NỘP ĐƠN/ĐẠI DIỆN CỦA NGƯỜI NỘP ĐƠN Tôi cam đoan mọi thông tin trong tờ khai là trung thực, đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật. <i>Khai tại:.....ngày..... tháng.....năm.....</i> Chữ ký, họ tên người nộp đơn/đại diện của người nộp đơn (Ghi rõ chức vụ và đóng dấu, nếu có)		

2. Thủ tục rút đơn đăng ký sở hữu công nghiệp

Trình tự thực hiện	- Bước 1: Tiếp nhận yêu cầu Tổ chức, cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu rút đơn đăng ký sở hữu công nghiệp đến <i>Bộ phận Một cửa của Bộ Khoa học và Công nghệ</i> (Cục Sở hữu trí tuệ). - Bước 2: Xử lý đơn + Trường hợp yêu cầu rút đơn không có thiếu sót, Cục Sở hữu trí tuệ ra thông báo chấp nhận rút đơn, ghi nhận việc rút đơn trong hồ sơ đơn. Đơn đăng ký sở hữu công nghiệp đã rút không thể được khôi phục mà chỉ có thể dùng làm căn cứ để yêu cầu hưởng quyền ưu tiên. + Trường hợp yêu cầu rút đơn có thiếu sót, không hợp lệ, Cục Sở hữu trí tuệ sẽ ra thông báo dự định từ chối chấp nhận rút đơn, nêu rõ lý do để người yêu cầu sửa chữa thiếu sót hoặc có ý kiến phản đối. Nếu người yêu cầu không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa không đạt yêu cầu, không có ý kiến phản đối hoặc ý kiến phản đối không xác đáng thì Cục Sở hữu trí tuệ ra thông báo từ chối chấp nhận yêu cầu rút đơn.
Cách thức thực hiện	<i>Thực hiện thông qua một trong các phương thức sau:</i> - <i>Nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của Bộ Khoa học và Công nghệ;</i> - <i>Nộp qua dịch vụ bưu chính về Bộ phận Một cửa của Bộ Khoa học và Công nghệ;</i> <i>(Địa chỉ Bộ phận Một cửa của Bộ Khoa học và Công nghệ:</i> + <i>Bộ phận Một cửa cơ sở 1 tại Tầng 1, Tòa nhà Cục Đổi mới Sáng tạo, số 113 đường Trần Duy Hưng, phường Yên Hòa, TP. Hà Nội;</i> + <i>Bộ phận Một cửa cơ sở 2 tại Tòa nhà số 1196 đường 3 tháng 2, Phường Bình Thới, TP. Hồ Chí Minh;</i> + <i>Bộ phận Một cửa cơ sở 3 tại Đại diện Văn phòng Bộ tại miền Trung, số 42 Trần Quốc Toàn, TP. Đà Nẵng).</i> - <i>Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn).</i>
Thành phần, số lượng hồ sơ	- Thành phần hồ sơ, bao gồm: + Tuyên bố rút đơn bằng văn bản;

	+ Văn bản ủy quyền (nếu nộp hồ sơ thông qua đại diện), trong đó nêu rõ việc ủy quyền rút đơn hoặc phải kèm theo thư lệnh chỉ rõ số đơn cần rút; - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).
Thời hạn giải quyết	30 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Cá nhân, tổ chức.
Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính	Cục Sở hữu trí tuệ.
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Thông báo chấp nhận / Thông báo từ chối chấp nhận rút đơn đăng ký sở hữu công nghiệp.
Phí, lệ phí (nếu có)	Không.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm)	Không.
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	Trước khi Cục Sở hữu trí tuệ quyết định cấp hoặc từ chối cấp văn bằng bảo hộ, người nộp đơn có quyền tuyên bố rút đơn đăng ký sở hữu công nghiệp.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 36/2009/QH12, Luật số 42/2019/QH14, Luật số 07/2022/QH15 và Luật số 93/2025/QH15; - Nghị định số 65/2023/NĐ-CP ngày 23 tháng 8 năm 2023 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Sở hữu trí tuệ về sở hữu công nghiệp, bảo vệ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng và quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ; - Nghị định số 15/2026/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2026 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa TTHC liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.

3. Thủ tục sửa đổi thông tin trên Văn bằng bảo hộ, thay đổi thông tin trong Sổ đăng ký quốc gia về sở hữu công nghiệp

Trình tự thực hiện	- Bước 1: Tiếp nhận đơn Tổ chức, cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu sửa đổi thông tin trên Văn bằng bảo hộ, thay đổi thông tin trong Sổ đăng ký quốc gia về sở hữu công nghiệp đến <i>Bộ phận Một cửa của Bộ Khoa học và Công nghệ</i> (Cục Sở hữu trí tuệ). - Bước 2: Xử lý đơn + Trường hợp đơn không có thiếu sót, Cục Sở hữu trí tuệ ra quyết định ghi nhận sửa đổi Văn bằng bảo hộ và công bố trên Công báo sở hữu công nghiệp; + Trường hợp đơn có thiếu sót, không hợp lệ, Cục Sở hữu trí tuệ sẽ ra thông báo dự định từ chối chấp nhận việc sửa đổi Văn bằng bảo hộ, nêu rõ lý do và ấn định thời hạn 02 tháng để người yêu cầu sửa chữa thiếu sót hoặc có ý kiến phản đối. Nếu người yêu cầu không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa không đạt yêu cầu, không có ý kiến phản đối hoặc ý kiến phản đối không xác đáng thì Cục Sở hữu trí tuệ ra quyết định từ chối yêu cầu sửa đổi Văn bằng bảo hộ.
Cách thức thực hiện	<i>Thực hiện thông qua một trong các phương thức sau:</i> - <i>Nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của Bộ Khoa học và Công nghệ;</i> - <i>Nộp qua dịch vụ bưu chính về Bộ phận Một cửa của Bộ Khoa học và Công nghệ;</i> <i>(Địa chỉ Bộ phận Một cửa của Bộ Khoa học và Công nghệ:</i> + <i>Bộ phận Một cửa cơ sở 1 tại Tầng 1, Tòa nhà Cục Đổi mới Sáng tạo, số 113 đường Trần Duy Hưng, phường Yên Hòa, TP. Hà Nội;</i> + <i>Bộ phận Một cửa cơ sở 2 tại Tòa nhà số 1196 đường 3 tháng 2, Phường Bình Thới, TP. Hồ Chí Minh;</i> + <i>Bộ phận Một cửa cơ sở 3 tại Đại diện Văn phòng Bộ tại miền Trung, số 42 Trần Quốc Toàn, TP. Đà Nẵng).</i> - <i>Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn).</i>
Thành phần, số lượng hồ sơ	- Thành phần hồ sơ, bao gồm: + <i>Tờ khai sửa đổi văn bằng bảo hộ đối tượng sở hữu công nghiệp theo Mẫu số 02 tại Phụ lục II Nghị định số 15/2026/NĐ-CP;</i>

	+ Bản gốc Văn bằng bảo hộ trong trường hợp văn bằng bảo hộ được cấp dưới dạng giấy; + Tài liệu xác nhận việc thay đổi tên, địa chỉ (bản gốc hoặc bản sao có chứng thực); quyết định đổi tên, địa chỉ; giấy phép đăng ký kinh doanh có ghi nhận việc thay đổi tên, địa chỉ; các tài liệu pháp lý khác chứng minh việc thay đổi tên, địa chỉ (bản gốc hoặc bản sao có chứng thực) nếu nội dung yêu cầu sửa đổi là tên, địa chỉ; <i>cơ quan tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính có trách nhiệm chủ động khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các cơ sở dữ liệu được cơ quan chủ quản cơ sở dữ liệu công bố để thay thế thành phần hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. Trường hợp không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, chính xác thì cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính gửi ngay văn bản đề yêu cầu cá nhân, tổ chức bổ sung thành phần hồ sơ và nêu rõ lý do. Thời gian yêu cầu và bổ sung hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết thủ tục hành chính;</i> + Tài liệu chứng minh việc chuyển dịch quyền sở hữu, nếu yêu cầu thay đổi chủ Văn bằng bảo hộ (tài liệu chứng minh việc thừa kế, kế thừa, sáp nhập, chia, tách, hợp nhất, liên doanh, liên kết, thành lập pháp nhân mới của cùng chủ sở hữu, chuyển đổi hình thức kinh doanh hoặc theo quyết định của Tòa án hoặc của cơ quan nhà nước có thẩm quyền khác); + Tài liệu thuyết minh chi tiết nội dung sửa đổi khác; + 05 bộ ảnh chụp hoặc bản vẽ đã sửa đổi (đối với kiểu dáng công nghiệp); 02 bản mô tả tính chất/chất lượng/danh tiếng của sản phẩm, bản đồ khu vực địa lý tương ứng với chỉ dẫn địa lý đã sửa đổi (đối với chỉ dẫn địa lý); 02 quy chế sử dụng nhãn hiệu tập thể, 02 bản quy chế sử dụng nhãn hiệu chứng nhận đã sửa đổi (đối với nhãn hiệu tập thể, nhãn hiệu chứng nhận); 05 mẫu nhãn hiệu đã sửa đổi (đối với nhãn hiệu); + Văn bản ủy quyền (trường hợp yêu cầu được nộp thông qua đại diện); + Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của Cục Sở hữu trí tuệ). - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).
--	---

Thời hạn giải quyết	02 tháng kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, không bao gồm thời gian dành cho người nộp hồ sơ sửa chữa thiếu sót và thời gian tiến hành thẩm định lại đối với các trường hợp sửa đổi bản mô tả tính chất, đặc thù của sản phẩm mang chỉ dẫn địa lý, khu vực địa lý, quy chế sử dụng nhãn hiệu tập thể, nhãn hiệu chứng nhận; thu hẹp phạm vi bảo hộ.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Cá nhân, tổ chức.
Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính	Cục Sở hữu trí tuệ.
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định sửa đổi Văn bằng bảo hộ/Quyết định từ chối chấp nhận sửa đổi Văn bằng bảo hộ.
Phí, lệ phí (nếu có)	- Phí yêu cầu sửa đổi Văn bằng bảo hộ (sửa đổi tên, địa chỉ): 160.000 đồng (mỗi Văn bằng bảo hộ). - Phí thẩm định yêu cầu thu hẹp phạm vi bảo hộ: + đối với Bằng độc quyền sáng chế: 900.000 đồng. + đối với Bằng độc quyền kiểu dáng công nghiệp: 700.000 đồng. + đối với Giấy chứng nhận đăng ký nhãn hiệu: 550.000 đồng. - Phí công bố Quyết định ghi nhận sửa đổi Văn bằng bảo hộ: 120.000 đồng. - Phí đăng bạ Quyết định ghi nhận sửa đổi Văn bằng bảo hộ: 120.000 đồng.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm)	<i>Tờ khai sửa đổi văn bằng bảo hộ đối tượng sở hữu công nghiệp theo Mẫu số 02 tại Phụ lục II Nghị định số 15/2026/NĐ-CP.</i>
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	- Yêu cầu thu hẹp phạm vi bảo hộ chỉ được giới hạn ở những nội dung sau: + Yêu cầu giảm bớt một hoặc một số hàng hoá, dịch vụ hoặc nhóm hàng hoá, dịch vụ thuộc danh mục hàng hoá, dịch vụ ghi trong Giấy chứng nhận đăng ký nhãn hiệu hoặc loại bỏ các chi tiết nhỏ là yếu tố bị loại trừ (không bảo hộ riêng) nhưng không làm thay đổi khả năng phân biệt của nhãn hiệu;

	+ Yêu cầu giảm bớt một hoặc một số điểm độc lập hoặc phụ thuộc thuộc phạm vi (yêu cầu) bảo hộ ghi trong Bảng độc quyền sáng chế, Bảng độc quyền giải pháp hữu ích; + Yêu cầu loại bỏ một hoặc một số phương án kiểu dáng công nghiệp, một hoặc một số sản phẩm trong bộ sản phẩm ghi trong Bảng độc quyền kiểu dáng công nghiệp. - Người yêu cầu sửa đổi thông tin trên văn bằng bảo hộ phải là chủ văn bằng bảo hộ, tổ chức, cá nhân được nhà nước cho phép thực hiện quyền đăng ký chỉ dẫn địa lý.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 36/2009/QH12, Luật số 42/2019/QH14, Luật số 07/2022/QH15 và Luật số 93/2025/QH15; - Nghị định số 65/2023/NĐ-CP ngày 23 tháng 8 năm 2023 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Sở hữu trí tuệ về sở hữu công nghiệp, bảo vệ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng và quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ; - <i>Nghị định số 15/2026/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2026 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa TTHC liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;</i> - Thông tư số 263/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí sở hữu công nghiệp, được sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 31/2020/TT-BTC ngày 04 tháng 5 năm 2020.

TỜ KHAI
SỬA ĐỔI VĂN BẰNG BẢO HỘ
ĐỐI TƯỢNG SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP

DẤU NHẬN ĐƠN
 (Dành cho cán bộ nhận đơn)

Kính gửi¹:

Người nộp đơn dưới đây yêu cầu sửa đổi văn
 bằng bảo hộ đối tượng sở hữu công nghiệp²

① NGƯỜI NỘP ĐƠN (Tổ chức, cá nhân yêu cầu sửa đổi văn bằng bảo hộ) Tên đầy đủ: Địa chỉ: Số căn cước công dân/Mã số doanh nghiệp (nếu có): Email: Điện thoại:	
② ĐẠI DIỆN CỦA NGƯỜI NỘP ĐƠN ☐ là người đại diện theo pháp luật của người nộp đơn ☐ là tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp được uỷ quyền của người nộp đơn ☐ là người khác được uỷ quyền của người nộp đơn Tên đầy đủ: Địa chỉ: Điện thoại: Email:	
③ VĂN BẰNG BẢO HỘ YÊU CẦU SỬA ĐỔI ☐ Bằng độc quyền sáng chế ☐ Bằng độc quyền giải pháp hữu ích ☐ Bằng độc quyền kiểu dáng công nghiệp ☐ Giấy chứng nhận đăng ký thiết kế bố trí mạch tích hợp bán dẫn ☐ Giấy chứng nhận đăng ký nhãn hiệu ☐ Giấy chứng nhận đăng ký chỉ dẫn địa lý	Số văn bằng bảo hộ:
④ NỘI DUNG YÊU CẦU SỬA ĐỔI ☐ Tên chủ văn bằng bảo hộ ☐ Địa chỉ ☐ Nội dung khác:	Đề nghị sửa lại thành (Có thể dùng trang bổ sung, nếu cần)
⑦ NGƯỜI NỘP ĐƠN/ĐẠI DIỆN CỦA NGƯỜI NỘP ĐƠN KÝ TÊN	

¹ Tên cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp.

² Trong Tờ khai này, người nộp đơn/đại diện của người nộp đơn đánh dấu “x” vào ô vuông ☐ nếu các thông tin ghi sau các ô vuông là phù hợp

⑤ PHÍ, LỆ PHÍ		
Loại phí, lệ phí	Số đối tượng tính phí	Số tiền
☐ Phí thẩm định ³		
☐ Phí thẩm định yêu cầu sửa đổi văn bằng bảo hộ	 mỗi nội dung sửa đổi (của mỗi văn bằng bảo hộ)	
☐ Phí thẩm định yêu cầu thu hẹp phạm vi bảo hộ		
☐ Phí đăng bạ quyết định sửa đổi văn bằng bảo hộ	 văn bằng bảo hộ	
☐ Phí công bố quyết định sửa đổi văn bằng bảo hộ	quyết định	
☐ nếu có trên 1 hình (từ hình thứ 2 trở đi)	 hình	
☐ bản mô tả có trên 6 trang (từ trang thứ 7 trở đi)	 trang	
Tổng số phí, lệ phí nộp theo đơn là:		
Số chứng từ (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp):		
⑥ CÁC TÀI LIỆU CÓ TRONG ĐƠN ☐ Tờ khai, gồmtrang ☐ Tài liệu xác nhận việc sửa đổi hợp pháp bằng tiếng ☐ Bản dịch tiếng Việt, gồmtrang ☐ Tài liệu thuyết minh chi tiết nội dung sửa đổi ☐ Mẫu đối tượng sở hữu công nghiệp đã sửa đổi ☐ bộ ảnh chụp hoặc bản vẽ, gồm.....bộ (nếu yêu cầu sửa đổi kiểu dáng công nghiệp) ☐ Mẫu nhãn hiệu (nếu yêu cầu sửa đổi mẫu nhãn hiệu) ☐ Bản gốc văn bằng bảo hộ (☐ bản gốc đã nộp theo đơn số:.....) ☐ Văn bản uỷ quyền bằng tiếng..... ☐ bản dịch tiếng Việt, gồm.....trang ☐ bản gốc ☐ bản sao (☐ bản gốc sẽ nộp sau ☐ bản gốc đã nộp theo đơn số:.....) ☐ Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp)		KIỂM TRA DANH MỤC TÀI LIỆU <i>(Dành cho cán bộ nhận đơn)</i> ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

³ Trường hợp yêu cầu thu hẹp phạm vi bảo hộ theo quy định tại khoản 3 Điều 29 Nghị định số 65/2023/NĐ-CP, người yêu cầu sửa đổi phải nộp phí thẩm định yêu cầu thu hẹp phạm vi bảo hộ, không phải nộp phí thẩm định yêu cầu sửa đổi văn bằng bảo hộ.

☐ Tài liệu khác, cụ thể:

☐

Cán bộ nhận đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

⑦ CAM KẾT CỦA NGƯỜI NỘ ĐƠN/ĐẠI DIỆN CỦA NGƯỜI NỘ ĐƠN

Tôi cam đoan mọi thông tin trong tờ khai trên đây là trung thực, đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Khai tại: ngày ... tháng ... năm ...

Chữ ký, họ tên người nộ đơn/đại diện của người nộ đơn
(Ghi rõ chức vụ và đóng dấu, nếu có)

4. Thủ tục đền bù cho chủ sở hữu sáng chế vì sự chậm trễ trong việc cấp phép lưu hành được phẩm

Trình tự thực hiện	- Bước 1: Tiếp nhận đơn Tổ chức, cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu đền bù cho chủ sở hữu sáng chế vì sự chậm trễ trong việc cấp phép lưu hành được phẩm đến <i>Bộ phận Một cửa của Bộ Khoa học và Công nghệ</i> (Cục Sở hữu trí tuệ). - Bước 2: Xử lý đơn Cục Sở hữu trí tuệ thông báo cho chủ Bằng độc quyền sáng chế về phương án đền bù và thực hiện các thủ tục sau: + Không thu phí sử dụng Bằng độc quyền sáng chế cho khoảng thời gian thủ tục đăng ký lưu hành được phẩm được sản xuất theo Bằng độc quyền sáng chế đó bị chậm trong quá trình xử lý yêu cầu duy trì hiệu lực; + Trong trường hợp phí sử dụng Bằng độc quyền sáng chế cho khoảng thời gian đó đã được nộp, khấu trừ số phí đã được nộp trong quá trình xử lý yêu cầu duy trì hiệu lực ở kỳ tiếp theo; + Trong trường hợp chủ Bằng độc quyền sáng chế không tiếp tục duy trì hiệu lực hoặc Bằng độc quyền sáng chế hết hiệu lực, hoàn trả phí sử dụng cho chủ Bằng độc quyền sáng chế trong vòng 02 tháng kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu theo quy định.
Cách thức thực hiện	<i>Thực hiện thông qua một trong các phương thức sau:</i> - <i>Nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của Bộ Khoa học và Công nghệ;</i> - <i>Nộp qua dịch vụ bưu chính về Bộ phận Một cửa của Bộ Khoa học và Công nghệ;</i> <i>(Địa chỉ Bộ phận Một cửa của Bộ Khoa học và Công nghệ:</i> + <i>Bộ phận Một cửa cơ sở 1 tại Tầng 1, Tòa nhà Cục Đổi mới Sáng tạo, số 113 đường Trần Duy Hưng, phường Yên Hòa, TP. Hà Nội;</i> + <i>Bộ phận Một cửa cơ sở 2 tại Tòa nhà số 1196 đường 3 tháng 2, Phường Bình Thới, TP. Hồ Chí Minh;</i> + <i>Bộ phận Một cửa cơ sở 3 tại Đại diện Văn phòng Bộ tại miền Trung, số 42 Trần Quốc Toản, TP. Đà Nẵng).</i> - <i>Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn).</i>

Thành phần, số lượng hồ sơ	- Thành phần hồ sơ, bao gồm: + Tờ khai yêu cầu đền bù do chậm cấp phép lưu hành lần đầu đối với dược phẩm sản xuất theo bằng độc quyền sáng chế theo Mẫu số 03 tại Phụ lục I Nghị định 65/2023/NĐ-CP); + Tài liệu xác nhận của cơ quan có thẩm quyền cấp phép lưu hành dược phẩm về việc thủ tục đăng ký lưu hành dược phẩm được sản xuất theo Bằng độc quyền sáng chế đó bị chậm. - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).
Thời hạn giải quyết	(i) theo thời hạn xử lý yêu cầu duy trì hiệu lực Bằng độc quyền sáng chế trong trường hợp Bằng độc quyền sáng chế được tiếp tục duy trì hiệu lực (tối đa là 03 tháng kể từ ngày nộp yêu cầu duy trì hiệu lực); (ii) trong vòng 02 tháng kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu trong trường hợp chủ Bằng độc quyền sáng chế không tiếp tục duy trì hiệu lực hoặc Bằng độc quyền sáng chế hết hiệu lực.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Cá nhân, tổ chức.
Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính	Cục Sở hữu trí tuệ.
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Thông báo về phương án đền bù và thủ tục được Cục Sở hữu trí tuệ thực hiện.
Phí, lệ phí (nếu có)	Không.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm)	Tờ khai yêu cầu đền bù do chậm cấp phép lưu hành lần đầu đối với dược phẩm sản xuất theo bằng độc quyền sáng chế theo Mẫu số 03 tại Phụ lục I Nghị định 65/2023/NĐ-CP.
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	- Thủ tục đăng ký lưu hành lần đầu của dược phẩm được sản xuất theo Bằng độc quyền sáng chế đó tại Việt Nam bị chậm và được cơ quan có thẩm quyền cấp phép lưu hành cấp Giấy xác nhận thủ tục đăng ký lưu hành dược phẩm lần đầu bị chậm. - Yêu cầu phải được nộp cho Cục Sở hữu trí tuệ trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày dược phẩm được cấp phép lưu hành.

	- Đối với được phẩm được sản xuất theo nhiều Bằng độc quyền sáng chế khác nhau thì được miễn phí sử dụng của tất cả các Bằng độc quyền sáng chế liên quan.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 36/2009/QH12, Luật số 42/2019/QH14, Luật số 07/2022/QH15 và Luật số 93/2025/QH15; - Nghị định số 65/2023/NĐ-CP ngày 23 tháng 8 năm 2023 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Sở hữu trí tuệ về sở hữu công nghiệp, bảo vệ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng và quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ; - <i>Nghị định số 15/2026/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2026 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa TTHC liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.</i>

5. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp

Trình tự thực hiện	- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ Tổ chức nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp đến <i>Bộ phận Một cửa của Bộ Khoa học và Công nghệ</i> (Cục Sở hữu trí tuệ). - Bước 2: Thẩm định hồ sơ Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, Cục Sở hữu trí tuệ xem xét hồ sơ theo quy định sau đây: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Cục Sở hữu trí tuệ ra quyết định cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp; ghi nhận vào Sổ đăng ký quốc gia về giám định sở hữu công nghiệp và công bố trên Công báo Sở hữu công nghiệp, Cổng thông tin điện tử của Cục Sở hữu trí tuệ trong thời hạn 02 tháng kể từ ngày ra quyết định. + Trường hợp hồ sơ thiếu sót, Cục Sở hữu trí tuệ sẽ ra thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ, nêu rõ lý do và ấn định thời hạn 01 tháng để tổ chức nộp hồ sơ sửa chữa hoặc có ý kiến phản đối. Nếu tổ chức nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót, hoặc sửa chữa không đạt yêu cầu, không có ý kiến phản đối hoặc ý kiến phản đối không xác đáng, Cục Sở hữu trí tuệ ra quyết định từ chối cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp trong đó nêu rõ lý do từ chối.
Cách thức thực hiện	<i>Thực hiện thông qua một trong các phương thức sau:</i> - <i>Nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của Bộ Khoa học và Công nghệ;</i> - <i>Nộp qua dịch vụ bưu chính về Bộ phận Một cửa của Bộ Khoa học và Công nghệ;</i> <i>(Địa chỉ Bộ phận Một cửa của Bộ Khoa học và Công nghệ:</i> + <i>Bộ phận Một cửa cơ sở 1 tại Tầng 1, Tòa nhà Cục Đổi mới Sáng tạo, số 113 đường Trần Duy Hưng, phường Yên Hòa, TP. Hà Nội;</i> + <i>Bộ phận Một cửa cơ sở 2 tại Tòa nhà số 1196 đường 3 tháng 2, Phường Bình Thới, TP. Hồ Chí Minh;</i> + <i>Bộ phận Một cửa cơ sở 3 tại Đại diện Văn phòng Bộ tại miền Trung, số 42 Trần Quốc Toản, TP. Đà Nẵng).</i> - <i>Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn).</i>
Thành phần, số lượng hồ sơ	- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

	+ Tờ khai yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp theo Mẫu số 03 tại Phụ lục II Nghị định số 15/2026/NĐ-CP; + Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được sửa đổi của tổ chức giám định sở hữu công nghiệp trong trường hợp có sự thay đổi thông tin của tổ chức (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực). <i>Cơ quan tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính có trách nhiệm chủ động khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các cơ sở dữ liệu được cơ quan chủ quản cơ sở dữ liệu công bố để thay thế thành phần hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. Trường hợp không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, chính xác thì cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính gửi ngay văn bản đề yêu cầu cá nhân, tổ chức bổ sung thành phần hồ sơ và nêu rõ lý do. Thời gian yêu cầu và bổ sung hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết thủ tục hành chính;</i> + Bản sao Quyết định tuyển dụng, hợp đồng lao động hoặc quyết định chấm dứt hợp đồng lao động giữa tổ chức và giám định viên sở hữu công nghiệp hoạt động cho tổ chức trong trường hợp có sự thay đổi về giám định viên sở hữu công nghiệp (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực); + Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của Cục Sở hữu trí tuệ). - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).
Thời hạn giải quyết	20 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức.
Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính	Cục Sở hữu trí tuệ.
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	- Quyết định cấp lại/từ chối cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp; - Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp.
Phí, lệ phí (nếu có)	- Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp: 250.000 đồng.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm)	<i>Tờ khai yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp theo Mẫu số 03 tại Phụ lục II Nghị định số 15/2026/NĐ-CP.</i>
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	Điều kiện cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp: - Giấy chứng nhận bị mất, bị lỗi, bị hỏng (rách, bẩn, phai mờ...) đến mức không sử dụng được; - Có sự thay đổi về thông tin đã được ghi nhận trong Giấy chứng nhận.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Nghị định số 65/2023/NĐ-CP ngày 23 tháng 8 năm 2023 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Sở hữu trí tuệ về sở hữu công nghiệp, bảo vệ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng và quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ; - <i>Nghị định số 15/2026/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2026 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa TTHC liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;</i> - Thông tư số 263/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí sở hữu công nghiệp, được sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 31/2020/TT-BTC ngày 04 tháng 5 năm 2020.

TỜ KHAI
YÊU CẦU CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN
TỔ CHỨC GIÁM ĐỊNH SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP

DẤU NHẬN ĐƠN
 (Dành cho cán bộ nhận đơn)

Kính gửi¹:

Người nộp đơn dưới đây yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp²

① NGƯỜI NỘP ĐƠN
 (Tổ chức giám định sở hữu công nghiệp yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận)

Tên đầy đủ:

Mã số doanh nghiệp:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

Chuyên ngành giám định:

Số Giấy chứng nhận:

② LÝ DO CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN

- ☐ Giấy chứng nhận bị mất ☐ Giấy chứng nhận bị lỗi ☐ Giấy chứng nhận bị hỏng
- ☐ Thông tin của tổ chức được ghi nhận trong Giấy chứng nhận thay đổi
- ☐ Thay đổi chuyên ngành giám định
- ☐ Thay đổi giám định viên thuộc tổ chức

DANH SÁCH GIÁM ĐỊNH VIÊN THUỘC TỔ CHỨC

STT	Họ và tên	Số Thẻ giám định viên	Chuyên ngành

¹ Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận.

² Trong Tờ khai này người khai đơn đánh dấu “x” vào ô vuông ☐ nếu các thông tin ghi sau các ô vuông là phù hợp; trường hợp yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp thì chỉ phải khai những thông tin liên quan đến lý do yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận.

③ PHÍ, LỆ PHÍ	
Loại phí, lệ phí	Số tiền
☐ Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp	
☐ Phí, lệ phí khác:	
Tổng số phí và lệ phí nộp theo đơn là:	
Số chứng từ (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp):	
④ CÁC TÀI LIỆU CÓ TRONG ĐƠN ☐ Tờ khai theo mẫu ☐ Bản sao Quyết định tuyển dụng, hợp đồng lao động hoặc Quyết định chấm dứt hợp đồng lao động giữa tổ chức và giám định viên thuộc tổ chức (trong trường hợp có sự thay đổi về giám định viên) ☐ Bản chính đề đổi chiếu ☐ Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (nếu nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan cấp Giấy chứng nhận)	KIỂM TRA DANH MỤC TÀI LIỆU <i>(Dành cho cán bộ nhận đơn)</i> ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Cán bộ nhận đơn <i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>
⑤ CAM KẾT CỦA NGƯỜI NỘP ĐƠN Tôi xin cam đoan các thông tin, tài liệu trong đơn là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật. <i>Khai tại: ngày ... tháng ... năm ...</i> <i>Chữ ký, họ tên người nộp đơn</i> <i>(Ghi rõ chức vụ và đóng dấu)</i>	

B. Thủ tục hành chính cấp tỉnh

1. Thủ tục đăng ký dự kiểm tra nghiệp vụ đại diện sở hữu công nghiệp

Trình tự thực hiện	Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ Cá nhân đăng ký dự kiểm tra nghiệp vụ đại diện sở hữu công nghiệp nộp 01 bộ hồ sơ đăng ký dự kiểm tra đến <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)</i>. Bước 2: Xử lý hồ sơ Hồ sơ đăng ký dự kiểm tra được Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ theo trình tự như sau: - <i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ</i>, Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo cho người nộp hồ sơ về việc đủ điều kiện tham dự kỳ kiểm tra, đồng thời thông báo về dự kiến thời gian, địa điểm, lịch kiểm tra; - <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ</i>, Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo các thiếu sót của hồ sơ và ấn định thời hạn 30 ngày kể từ ngày ra thông báo để người nộp hồ sơ sửa chữa thiếu sót; - Trường hợp người nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu, Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định từ chối chấp nhận đơn đăng ký dự kiểm tra, trong đó nêu rõ lý do từ chối.
Cách thức thực hiện	<i>Thực hiện thông qua một trong các cách thức sau:</i> - <i>Nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn).</i> - <i>Nộp qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).</i> - <i>Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).</i>
Thành phần, số lượng hồ sơ	- Tờ khai đăng ký dự kiểm tra, làm theo Mẫu số 09 tại Phụ lục III.2 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP: 01 bản. - Bản sao bằng cử nhân hoặc văn bằng trình độ tương đương quy định tại điểm c khoản 2 Điều 155 của Luật Sở hữu trí tuệ (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực); c) Bản sao giấy chứng nhận tốt nghiệp khóa đào tạo pháp luật về sở hữu công nghiệp được Bộ Khoa học và Công nghệ công nhận quy định tại Điều 62 Nghị định số 65/2023/NĐ-CP (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực); hoặc bản sao quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động và tài liệu khác (có xác nhận của cơ quan, tổ

	chức nơi công tác) chứng minh thời gian ít nhất 05 năm trực tiếp làm công tác thẩm định đơn đăng ký sở hữu công nghiệp tại cơ quan quốc gia hoặc quốc tế về sở hữu công nghiệp hoặc công tác pháp luật về sở hữu công nghiệp quy định tại điểm d khoản 2 Điều 155 của Luật Sở hữu trí tuệ, bao gồm công tác thanh tra, kiểm tra, kiểm sát, xét xử, pháp chế, tư vấn pháp luật, quản lý nhà nước về sở hữu công nghiệp; nghiên cứu khoa học (có chức danh nghiên cứu viên) và giảng dạy về sở hữu công nghiệp (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực); d) 02 ảnh 3 x 4 (cm); đ) Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp).
Thời hạn giải quyết	15 ngày
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Cá nhân
Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính	Ủy ban nhân dân tỉnh
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	- Thông báo đủ điều kiện tham dự kỳ kiểm tra; - Quyết định từ chối chấp nhận đơn đăng ký dự kiểm tra.
Phí, lệ phí (nếu có)	- Phí thẩm định hồ sơ kiểm tra nghiệp vụ đại diện sở hữu công nghiệp (mỗi môn): 300.000 đ - Phí phúc tra kiểm tra kết quả nghiệp vụ đại diện sở hữu công nghiệp (mỗi môn): 150.000 đ
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm)	Mẫu số 09 tại Phụ lục III.2 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	Cá nhân đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại các điểm từ a đến d khoản 2 Điều 155 của Luật Sở hữu trí tuệ được đăng ký dự kiểm tra nghiệp vụ đại diện sở hữu công nghiệp theo quy định.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 36/2009/QH12, Luật số 42/2019/QH14, Luật số 07/2022/QH15 và Luật số 93/2025/QH15; - Nghị định số 65/2023/NĐ-CP ngày 23 tháng 8 năm 2023 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Sở hữu trí tuệ về sở hữu công nghiệp, bảo vệ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng và quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ; .- Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ; - <i>Nghị định số 15/2026/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2026 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa TTHC liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;</i> - Thông tư số 263/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí sở hữu công nghiệp, được sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 31/2020/TT-BTC ngày 04 tháng 5 năm 2020.
--	---

TỜ KHAI
ĐĂNG KÝ DỰ KIỂM TRA NGHIỆP VỤ
ĐẠI DIỆN SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP

Kính gửi¹:

Người nộp đơn dưới đây đề nghị được tham
dự kiểm tra nghiệp vụ đại diện sở hữu công
nghiệp²

DẤU NHẬN ĐƠN
(Dành cho cán bộ nhận đơn)

① NGƯỜI NỘP ĐƠN (Cá nhân đề nghị tham dự kiểm tra nghiệp vụ đại diện sở hữu công nghiệp) Tên đầy đủ: Địa chỉ: Số căn cước công dân: Điện thoại: Email:																			
② LĨNH VỰC HÀNH NGHỀ ĐĂNG KÝ DỰ KIỂM TRA ☐ Sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, thiết kế bố trí ☐ Nhãn hiệu, chỉ dẫn địa lý, tên thương mại, chống cạnh tranh không lành mạnh, bí mật kinh doanh																			
③ PHÍ, LỆ PHÍ <table border="1"> <thead> <tr> <th>Loại phí, lệ phí</th> <th>Số tiền</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Phí thẩm định hồ sơ kiểm tra nghiệp vụ đại diện sở hữu công nghiệp (theo môn)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Môn số 1:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Môn số 2:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Môn số 3:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Môn số 4:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Môn số 5:</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Tổng số phí và lệ phí nộp theo đơn là:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Số chứng từ (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan tiếp nhận hồ sơ):</td> </tr> </tbody> </table>		Loại phí, lệ phí	Số tiền	☐ Phí thẩm định hồ sơ kiểm tra nghiệp vụ đại diện sở hữu công nghiệp (theo môn)		☐ Môn số 1:		☐ Môn số 2:		☐ Môn số 3:		☐ Môn số 4:		☐ Môn số 5:		Tổng số phí và lệ phí nộp theo đơn là:		Số chứng từ (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan tiếp nhận hồ sơ):	
Loại phí, lệ phí	Số tiền																		
☐ Phí thẩm định hồ sơ kiểm tra nghiệp vụ đại diện sở hữu công nghiệp (theo môn)																			
☐ Môn số 1:																			
☐ Môn số 2:																			
☐ Môn số 3:																			
☐ Môn số 4:																			
☐ Môn số 5:																			
Tổng số phí và lệ phí nộp theo đơn là:																			
Số chứng từ (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan tiếp nhận hồ sơ):																			
④ NGƯỜI NỘP ĐƠN KÝ TÊN																			

¹ Tên cơ quan tiếp nhận.

² Trong Tờ khai này, Người nộp đơn đánh dấu "x" vào ô vuông ☐ nếu các thông tin ghi sau các ô vuông là phù hợp.

④ CÁC TÀI LIỆU CÓ TRONG ĐƠN ☐ Tờ khai theo mẫu ☐ Bản sao Bằng cử nhân hoặc văn bằng trình độ tương đương ☐ Bản chính để đối chiếu ☐ Bản sao Giấy chứng nhận tốt nghiệp khoá đào tạo về pháp luật sở hữu công nghiệp ☐ Bản chính để đối chiếu ☐ Tài liệu chứng minh 05 năm liên tục làm công tác sở hữu công nghiệp: ☐ Bản sao Quyết định tuyển dụng (☐ Bản chính để đối chiếu) ☐ Bản sao Hợp đồng lao động (☐ Bản chính để đối chiếu) ☐ Tài liệu khác (có xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi công tác) ☐ 02 ảnh 3 x 4 (cm) ☐ Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan tiếp nhận hồ sơ)	KIỂM TRA DANH MỤC TÀI LIỆU (Dành cho cán bộ nhận đơn) ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Cán bộ nhận đơn (Ký và ghi rõ họ tên)
⑤ CAM KẾT CỦA NGƯỜI NỘP ĐƠN Tôi cam đoan mọi thông tin trong tờ khai trên đây là trung thực, đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật. <i>Khai tại: ngày ... tháng ... năm ...</i> Chữ ký, họ tên người nộp đơn	

2. Thủ tục yêu cầu chấm dứt quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc

Trình tự thực hiện	- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ Nộp 01 bộ hồ sơ yêu đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh (cơ quan thẩm định hồ sơ của Ủy ban nhân dân tỉnh). - Bước 2: Thẩm định hồ sơ <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ (yêu cầu chấm dứt quyền sử dụng sáng chế không có căn cứ xác đáng):</i> + Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan thẩm định hồ sơ của Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo kết quả xem xét hồ sơ và đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra thông báo dự định từ chối, có nêu rõ lý do từ chối và ấn định thời hạn 30 ngày kể từ ngày ra thông báo để người nộp hồ sơ có ý kiến về dự định từ chối; + Nếu người nộp hồ sơ không có ý kiến hoặc có ý kiến không xác đáng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra thông báo từ chối yêu cầu chấm dứt quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc trong thời hạn 20 ngày (trong đó nêu rõ lý do từ chối); <i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</i> + Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ/phản hồi của người nộp hồ sơ về việc chứng minh được yêu cầu có căn cứ xác đáng, cơ quan thẩm định hồ sơ của Ủy ban nhân dân tỉnh ra thông báo về yêu cầu chấm dứt quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc cho người nắm giữ độc quyền sáng chế và yêu cầu người đó có ý kiến bằng văn bản trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ra thông báo; Nếu người nắm giữ độc quyền sáng chế không phản hồi hoặc ý kiến phản hồi không có căn cứ xác đáng, cơ quan thẩm định hồ sơ báo cáo, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định bắt buộc chấm dứt quyền sử dụng sáng chế. Nếu người nắm giữ độc quyền sáng chế phản hồi có căn cứ xác đáng, cơ quan thẩm định hồ sơ xem xét ý kiến của các bên, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định bắt buộc chấm dứt quyền sử dụng sáng chế hoặc thông báo từ chối yêu cầu chấm dứt quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả của cơ quan thẩm định hồ sơ. + Quyết định bắt buộc chấm dứt quyền sử dụng sáng chế được Ủy ban nhân dân tỉnh gửi cho người nộp hồ sơ và người nắm độc quyền sử dụng sáng chế trong thời hạn 7 ngày và cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp trong thời hạn 20 ngày.
---------------------------	---

	+ Cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp ghi nhận quyết định vào Sổ đăng ký quốc gia về sở hữu công nghiệp trong thời hạn 30 ngày và công bố trên Công báo sở hữu công nghiệp trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày ra quyết định.
Cách thức thực hiện	<i>Thực hiện thông qua một trong các cách thức sau:</i> - <i>Nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn).</i> - <i>Nộp qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).</i> - <i>Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).</i>
Thành phần, số lượng hồ sơ	- Văn bản yêu cầu chấm dứt quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc: 01 bản. - Tài liệu chứng minh căn cứ dẫn đến việc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc không còn tồn tại và không có khả năng tái xuất hiện, đồng thời việc chấm dứt sử dụng sáng chế không gây thiệt hại cho người được chuyển giao quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc: 01 bản. - Văn bản ủy quyền (trường hợp yêu cầu được nộp thông qua đại diện): 01 bản. - Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan tiếp nhận và thẩm định đơn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp (phí đăng bạ và phí công bố)): 01 bản.
Thời hạn giải quyết	30 ngày
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Cá nhân, tổ chức
Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính	Ủy ban nhân dân tỉnh
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định chấm dứt quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc; Thông báo từ chối yêu cầu chấm dứt quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc.

Phí, lệ phí (nếu có)	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm)	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	Việc chấm dứt quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc phải được Ủy ban nhân dân tỉnh, người đã ra quyết định bắt buộc chuyển giao sáng chế, quyết định
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 36/2009/QH12, Luật số 42/2019/QH14, Luật số 07/2022/QH15 và Luật số 93/2025/QH15; - Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ; - <i>Nghị định số 15/2026/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2026 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa TTHC liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.</i>

3. Thủ tục cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp

Trình tự thực hiện	Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ Cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (Ủy ban nhân dân tỉnh). Bước 2: Xử lý hồ sơ - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp, trong đó ghi rõ họ tên, ngày sinh, địa chỉ thường trú, số căn cước công dân, số Chứng chỉ và lĩnh vực hành nghề của người được cấp chứng chỉ. + Ủy ban nhân dân tỉnh gửi Quyết định cấp và Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp cho người nộp hồ sơ sau khi ra quyết định, đồng thời gửi Quyết định cấp Chứng chỉ đến cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp để ghi nhận vào Sổ đăng ký quốc gia về đại diện sở hữu công nghiệp; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo các thiếu sót của hồ sơ và ấn định thời hạn 30 ngày kể từ ngày ra thông báo để người nộp hồ sơ sửa chữa thiếu sót; + Trường hợp người nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu, trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn nêu trên, Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định từ chối cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp, trong đó nêu rõ lý do từ chối; + Trường hợp người nộp hồ sơ yêu cầu cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp đến các cơ quan có thẩm quyền cấp cùng một thời điểm, Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định từ chối cấp chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp, trong đó nêu rõ lý do từ chối; + Ủy ban nhân dân tỉnh công bố thông tin về việc cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày ra quyết định.
Cách thức thực hiện	<i>Thực hiện thông qua một trong các cách thức sau:</i> - Nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn). - Nộp qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh). - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).

Thành phần, số lượng hồ sơ	Hồ sơ yêu cầu cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp gồm 01 bộ tài liệu như sau: - Tờ khai yêu cầu cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp, làm theo Mẫu số 05 tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 15/2026/NĐ-CP: 01 bản; - Bản sao giấy chứng nhận tốt nghiệp khóa đào tạo pháp luật về sở hữu công nghiệp và bản sao Thẻ luật sư đối với trường hợp đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề theo quy định tại khoản 2a Điều 155 của Luật Sở hữu trí tuệ (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực): 01 bản; - 01 ảnh 3 x 4 (cm); - Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí theo quy định (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan tiếp nhận hồ sơ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp (lệ phí đăng bạ)).
Thời hạn giải quyết	20 ngày
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Cá nhân
Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính	Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	- Quyết định từ chối cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp; - Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp; - Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp theo <i>Mẫu số 02 Phụ lục III.2 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP</i>.
Phí, lệ phí (nếu có)	- Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp: 250.000 đ - Lệ phí đăng bạ Quyết định cấp chứng chỉ: 75.000 đ. Kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2027 trở đi, mức thu lệ phí đăng bạ Quyết định cấp chứng chỉ: 150.000 đ. - Lệ phí cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp: 100.000 đ. Kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2027 trở đi, mức thu lệ phí cấp Quyết định cấp chứng chỉ: 200.000 đ.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm)	<i>Tờ khai yêu cầu cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp theo Mẫu số 05 tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 15/2026/NĐ-CP.</i>
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	Cá nhân nộp hồ sơ yêu cầu cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp chỉ được nộp hồ sơ đến 01 cơ quan có thẩm quyền cấp.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 36/2009/QH12, Luật số 42/2019/QH14, Luật số 07/2022/QH15 và Luật số 93/2025/QH15; - Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ; - <i>Nghị định số 15/2026/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2026 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa TTHC liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.</i> - Thông tư số 263/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí sở hữu công nghiệp; được sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 31/2020/TT-BTC ngày 04 tháng 5 năm 2020; Thông tư số 63/2023/TT-BTC ngày 16 tháng 10 năm 2023; - Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân.

TỜ KHAI
YÊU CẦU CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ
DỊCH VỤ ĐẠI DIỆN SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP

Kính gửi¹:

Người nộp đơn dưới đây yêu cầu cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp²

DẤU NHẬN ĐƠN
(Dành cho cán bộ nhận đơn)

① NGƯỜI NỘP ĐƠN	
(Cá nhân nộp đơn yêu cầu cấp chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp)	
Tên đầy đủ:	
Địa chỉ:	
Số căn cước công dân:	
Điện thoại:	Email:
② LĨNH VỰC HÀNH NGHỀ	
☐ Sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, thiết kế bố trí ☐ Nhãn hiệu, chỉ dẫn địa lý, tên thương mại, chống cạnh tranh không lành mạnh, bí mật kinh doanh	
③ PHÍ, LỆ PHÍ	
Loại phí, lệ phí	Số tiền
☐ Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp	
☐ Lệ phí cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp	
☐ Lệ phí đăng bạ quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp	
Tổng số phí và lệ phí nộp theo đơn là:	
Số chứng từ (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan tiếp nhận hồ sơ và cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp (lệ phí đăng bạ)):	
⑤ NGƯỜI NỘP ĐƠN KÝ TÊN	

¹ Tên cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

² Trong Tờ khai này, người nộp đơn đánh dấu "x" vào ô vuông ☐ nếu các thông tin ghi sau các ô vuông là phù hợp.

④ CÁC TÀI LIỆU CÓ TRONG ĐƠN ☐ Tờ khai theo mẫu ☐ Bản sao giấy chứng nhận tốt nghiệp khoá đào tạo pháp luật về sở hữu công nghiệp và bản sao Thẻ luật sư đối với trường hợp đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề theo quy định tại khoản 2^a Điều 155 của Luật Sở hữu trí tuệ ☐ Bản chính đề đối chiếu ☐ 02 ảnh 3 x 4 (cm) ☐ Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan tiếp nhận hồ sơ cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp (lệ phí đăng bạ))	KIỂM TRA DANH MỤC TÀI LIỆU (Dành cho cán bộ nhận đơn) ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
⑤ CAM KẾT CỦA NGƯỜI NỘP ĐƠN Tôi đã hoàn thành kỳ kiểm tra nghiệp vụ đại diện sở hữu công nghiệp năm do tổ chức với kết quả Đạt. Tôi cam đoan đây là lần đầu tiên yêu cầu cấp mới chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp, mọi thông tin trong tờ khai trên đây là trung thực, đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật. Khai tại: ngày ... tháng ... năm ... Chữ ký, họ tên của người nộp đơn	



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

CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ
DỊCH VỤ ĐẠI DIỆN SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP
Số: /Năm-CCDD

(Ảnh 3 x 4)

Họ và tên:

Ngày sinh:

CCCD:

Địa chỉ thường trú:

Lĩnh vực hành nghề:

Chữ ký của
người được cấp Chứng chỉ

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký và đóng dấu)

1. Chứng chỉ này được cấp theo Quyết định số ngày tháng năm, trên cơ sở khoản 2 và 2a Điều 155 Luật Sở hữu trí tuệ, Điều ... Nghị định số/2025/NĐ-CP.
2. Người được cấp Chứng chỉ này có quyền hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp trong lĩnh vực hành nghề đã được ghi nhận và trong một tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp, theo các quy định tại Chương XI Luật Sở hữu trí tuệ.
3. Chứng chỉ này bị thu hồi trong trường hợp người được cấp Chứng chỉ:
 - a) Không còn đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 2 và 2a Điều 155 Luật Sở hữu trí tuệ;
 - b) Bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
4. Chứng chỉ này thay thế cho Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN số do cấp (đối với trường hợp cấp lại Chứng chỉ hành nghề)

4. Thủ tục cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp.

Trình tự thực hiện	Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ Cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh (Ủy ban nhân dân tỉnh). Bước 2: Xử lý hồ sơ Hồ sơ yêu cầu cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp, trong đó ghi rõ họ tên, ngày sinh, địa chỉ thường trú, số căn cước công dân, số Chứng chỉ và lĩnh vực hành nghề của người được cấp chứng chỉ. + Ủy ban nhân dân tỉnh gửi Quyết định cấp và Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp cho người nộp hồ sơ, đồng thời gửi Quyết định cấp Chứng chỉ đến cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp để ghi nhận vào Sổ đăng ký quốc gia về đại diện sở hữu công nghiệp; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo các thiếu sót của hồ sơ và ấn định thời hạn 30 ngày kể từ ngày ra thông báo để người nộp hồ sơ sửa chữa thiếu sót; + Trường hợp người nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu, trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn nêu trên, Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định từ chối cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp, trong đó nêu rõ lý do từ chối; + Trường hợp người nộp đơn nộp hồ sơ yêu cầu cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp đến các cơ quan có thẩm quyền cấp cùng một thời điểm, Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định từ chối cấp lại chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp, trong đó nêu rõ lý do từ chối. + T r o n g
---------------------------	---

	+ Ủy ban nhân dân tỉnh công bố thông tin về việc cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày ra quyết định.
Cách thức thực hiện	<i>Thực hiện thông qua một trong các cách thức sau:</i> - <i>Nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn).</i> - <i>Nộp qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).</i> - <i>Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).</i>
Thành phần, số lượng hồ sơ	Hồ sơ yêu cầu cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp được nộp cho Ủy ban nhân dân tỉnh bao gồm 01 bộ tài liệu như sau: - Tờ khai yêu cầu cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp, làm theo Mẫu số 06 tại Phụ lục VI của Nghị định số 15/2026/NĐ-CP: 01 bản; - 01 ảnh 3 x 4 (cm); - Tài liệu chứng minh đã khôi phục đủ điều kiện được cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp đối với trường hợp quy định tại điểm a3 khoản này: 01 bản; - Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí theo quy định (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan tiếp nhận hồ sơ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp (lệ phí đăng bạ)).
Thời hạn giải quyết	20 ngày
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Cá nhân
Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính	Ủy ban nhân dân tỉnh
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	- Quyết định từ chối cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp; - Quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp;

	- Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp (bản cấp lại) theo <i>Mẫu số 02 Phụ lục III.2 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP</i> .
Phí, lệ phí (nếu có)	- Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp: 250.000 đ - Lệ phí đăng bạ Quyết định cấp lại chứng chỉ: 75.000 đ. Kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2027 trở đi, mức thu lệ phí đăng bạ Quyết định cấp lại chứng chỉ: 150.000 đ. - Lệ phí cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp: 100.000 đ. Kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2027 trở đi, mức thu lệ phí cấp lại Quyết định cấp chứng chỉ: 200.000 đ.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm)	Mẫu số 06 tại Phụ lục VI của Nghị định số 15/2026/NĐ-CP: <i>Tờ khai yêu cầu cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp</i> .
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	Cá nhân nộp hồ sơ yêu cầu cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp chỉ được nộp hồ sơ đến 01 cơ quan có thẩm quyền cấp.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 36/2009/QH12, Luật số 42/2019/QH14, Luật số 07/2022/QH15 và Luật số 93/2025/QH15; - Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ; - <i>Nghị định số 15/2026/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2026 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa TTHC liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.</i> - Thông tư số 263/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí sở hữu công nghiệp; được sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 31/2020/TT-BTC ngày 04 tháng 5 năm 2020; Thông tư số 63/2023/TT-BTC ngày 16 tháng 10 năm 2023. - Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân.

Phụ lục VI Mẫu số 06
Nghị định số 15/2026/NĐ-CP

TỜ KHAI
YÊU CẦU CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ
DỊCH VỤ ĐẠI DIỆN SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP

DẤU NHẬN ĐƠN
(Dành cho cán bộ nhận đơn)

Kính gửi¹:

Người nộp đơn dưới đây yêu cầu cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp²

① NGƯỜI NỘP ĐƠN
(Cá nhân nộp đơn yêu cầu cấp lại chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp)

Tên đầy đủ:

Địa chỉ:

Số căn cước công dân:

Điện thoại:

Email:

Số chứng chỉ hành nghề:

② LÝ DO CẤP LẠI CHỨNG CHỈ

- ☐ Chứng chỉ hành nghề bị mất, bị lỗi, bị hỏng
- ☐ Thông tin cá nhân của người đại diện thay đổi
- ☐ Lĩnh vực hành nghề của người đại diện thay đổi
- ☐ Đã khôi phục đủ điều kiện được cấp Chứng chỉ hành nghề

③ PHÍ, LỆ PHÍ

Loại phí, lệ phí	Số tiền
☐ Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp	
☐ Lệ phí cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp	
☐ Phí đăng bạ quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp	
Tổng số phí và lệ phí nộp theo đơn là:	

Số chứng từ (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan tiếp nhận hồ sơ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp (lệ phí đăng bạ)):

⑤ NGƯỜI NỘP ĐƠN KÝ TÊN

¹ Tên cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

² Trong Tờ khai này, người nộp đơn đánh dấu "x" vào ô vuông ☐ nếu các thông tin ghi sau các ô vuông là phù hợp.

④ CÁC TÀI LIỆU CÓ TRONG ĐƠN ☐ Tờ khai theo mẫu ☐ 02 ảnh 3 x 4 (cm) ☐ Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan tiếp nhận hồ sơ và cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp (lệ phí đăng bạ))	KIỂM TRA DANH MỤC TÀI LIỆU (Dành cho cán bộ nhận đơn) ☐ ☐ ☐ Cán bộ nhận đơn (Ký và ghi rõ họ tên)
⑤ CAM KẾT CỦA NGƯỜI NỘP ĐƠN Tôi cam đoan mọi thông tin trong tờ khai trên đây là trung thực, đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật. Khai tại: ngày ... tháng ... năm ... Chữ ký, họ tên của người nộp đơn	

5. Thủ tục ghi nhận thay đổi thông tin của tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp.

Trình tự thực hiện	Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ Tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp yêu cầu ghi nhận các thay đổi liên quan đến thông tin đã được ghi nhận trong Sổ đăng ký quốc gia về đại diện sở hữu công nghiệp (bao gồm tên đầy đủ, tên giao dịch, tên viết tắt, địa chỉ của tổ chức, lĩnh vực kinh doanh dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp, họ tên và số Chứng chỉ của người đại diện sở hữu công nghiệp hành nghề trong tổ chức) nộp 01 bộ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để được ghi nhận). Bước 2: Xử lý hồ sơ Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ yêu cầu, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét hồ sơ theo trình tự như sau: - <i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ</i>, trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định ghi nhận thay đổi thông tin của tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp. + Ủy ban nhân dân tỉnh gửi quyết định ghi nhận thay đổi thông tin của tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp cho người nộp hồ sơ, đồng thời gửi đến cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp để ghi nhận vào Sổ đăng ký quốc gia về đại diện sở hữu công nghiệp; - <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ</i>, trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo các thiếu sót của hồ sơ và ấn định thời hạn 30 ngày kể từ ngày ra thông báo để người nộp hồ sơ sửa chữa thiếu sót; + Trường hợp người nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu, ngay sau khi kết thúc thời hạn nêu trên, Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định từ chối ghi nhận thay đổi thông tin của tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp, trong đó nêu rõ lý do từ chối; + Trường hợp người nộp đơn nộp hồ sơ yêu cầu ghi nhận ghi nhận thay đổi thông tin của tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp đến các cơ quan có thẩm quyền cấp cùng một thời điểm, Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định từ chối ghi nhận thay đổi thông tin của tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp, trong đó nêu rõ lý do từ chối. - Ủy ban nhân dân tỉnh công bố thông tin về việc ghi nhận thay đổi thông tin của tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp
--------------------	---

	trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày ra quyết định.
Cách thức thực hiện	<i>Thực hiện thông qua một trong các cách thức sau:</i> - <i>Nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn).</i> - <i>Nộp qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).</i> - <i>Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).</i>
Thành phần, số lượng hồ sơ	- <i>Tờ khai yêu cầu ghi nhận thay đổi thông tin của tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp làm theo Mẫu số 07 tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 15/2026/NĐ-CP: 01 bản;</i> - <i>Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được sửa đổi của tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp trong trường hợp thay đổi tên, địa chỉ (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực). Cơ quan tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính có trách nhiệm chủ động khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các cơ sở dữ liệu được cơ quan chủ quản cơ sở dữ liệu công bố để thay thế thành phần hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. Trường hợp không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, chính xác thì cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính gửi ngay văn bản để yêu cầu cá nhân, tổ chức bổ sung thành phần hồ sơ và nêu rõ lý do. Thời gian yêu cầu và bổ sung hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết thủ tục hành chính;</i> - <i>Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí theo quy định (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan tiếp nhận hồ sơ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp (lệ phí đăng bạ)).</i>
Thời hạn giải quyết	20 ngày
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức
Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính	Ủy ban nhân dân tỉnh
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	- <i>Quyết định ghi nhận thay đổi thông tin của tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp;</i>

	- Quyết định từ chối ghi nhận thay đổi thông tin của tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp.
Phí, lệ phí (nếu có)	- Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu ghi nhận thay đổi thông tin của tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp: 250.000đ - Lệ phí đăng bạ Quyết định ghi nhận thay đổi thông tin của tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp: 75.000 đ. Kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2027 trở đi, mức thu lệ phí đăng bạ Quyết định ghi nhận thay đổi thông tin của tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp: 150.000 đ.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm)	<i>Tờ khai yêu cầu ghi nhận thay đổi thông tin của tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp theo Mẫu số 07 tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 15/2026/NĐ-CP.</i>
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	Không
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 36/2009/QH12, Luật số 42/2019/QH14, Luật số 07/2022/QH15 và Luật số 93/2025/QH15; - Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ; - <i>Nghị định số 15/2026/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2026 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa TTHC liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.</i> - Thông tư số 263/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí sở hữu công nghiệp; được sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 31/2020/TT-BTC ngày 04 tháng 5 năm 2020; Thông tư số 63/2023/TT-BTC ngày 16 tháng 10 năm 2023. - Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân.

Phụ lục VI Mẫu số 07
Nghị định số 15/2026/NĐ-CP

TỜ KHAI
YÊU CẦU GHI NHẬN
SỬA ĐỔI THÔNG TIN VỀ TỔ CHỨC DỊCH VỤ
ĐẠI DIỆN SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP

DẤU NHẬN ĐƠN
(Dành cho cán bộ nhận đơn)

Kính gửi¹:

Người nộp đơn dưới đây yêu cầu ghi nhận sửa đổi thông tin về tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp²

① NGƯỜI NỘP ĐƠN

(Tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp yêu cầu ghi nhận sửa đổi thông tin)

Tên đầy đủ:

Địa chỉ:

Mã số đại diện:

Mã số doanh nghiệp:

Điện thoại:

E-mail:

② THÔNG TIN CẦN SỬA ĐỔI VỀ TỔ CHỨC DỊCH VỤ ĐẠI DIỆN SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP

☐ Tên tổ chức:

☐ Địa chỉ:

☐ Lĩnh vực kinh doanh dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp:

☐ Sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, thiết kế bố trí

☐ Nhãn hiệu, chỉ dẫn địa lý, tên thương mại, chống cạnh tranh không lành mạnh, bí mật kinh doanh

☐ Người đại diện sở hữu công nghiệp hành nghề trong tổ chức:

Họ tên:

Số Chứng chỉ:

Cơ quan cấp:

③ PHÍ, LỆ PHÍ

Loại phí, lệ phí	Số tiền
☐ Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu sửa đổi thông tin về tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp	
☐ Lệ phí đăng bạ quyết định sửa đổi thông tin về tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp	
Tổng số phí và lệ phí nộp theo đơn là:	

Số chứng từ (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan tiếp nhận hồ sơ và cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp (lệ phí đăng bạ)):

⑤ NGƯỜI NỘP ĐƠN KÝ TÊN

¹ Tên cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

² Trong Tờ khai này, người nộp đơn đánh dấu "x" vào ô vuông ☐ nếu các thông tin ghi sau các ô vuông là phù hợp.

④ CÁC TÀI LIỆU CÓ TRONG ĐƠN ☐ Tờ khai theo mẫu ☐ Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp) ☐ ☐	KIỂM TRA DANH MỤC TÀI LIỆU (Dành cho cán bộ nhận đơn) Cán bộ nhận đơn (Ký và ghi rõ họ tên)
⑤ CAM KẾT CỦA NGƯỜI NỘP ĐƠN Tôi cam đoan mọi thông tin trong tờ khai trên đây là trung thực, đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật. Khai tại: ngày ... tháng ... năm ... Chữ ký, họ tên người nộp đơn (Ghi rõ chức vụ và đóng dấu, nếu có)	

6. Thủ tục cấp Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp

Trình tự thực hiện	Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ Cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu cấp Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh (Ủy ban nhân dân tỉnh). Bước 2: Xử lý hồ sơ - <i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ</i>, trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định cấp Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp, trong đó ghi rõ họ tên, ngày sinh, địa chỉ thường trú, số Căn cước công dân, số Thẻ giám định và chuyên ngành giám định của người được cấp Thẻ. + Ủy ban nhân dân tỉnh gửi quyết định cấp Thẻ và Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp cho người nộp hồ sơ, đồng thời gửi quyết định cấp đến cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp để ghi nhận vào Sổ đăng ký quốc gia về đại diện sở hữu công nghiệp; - <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ</i>, trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo các thiếu sót của hồ sơ và ấn định thời hạn 30 ngày kể từ ngày ra thông báo để người nộp hồ sơ sửa chữa thiếu sót hoặc có ý kiến phản đối; + Trường hợp người nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu, trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn nêu trên, Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định từ chối cấp Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp, trong đó nêu rõ lý do từ chối; + Trường hợp người nộp đơn nộp hồ sơ yêu cầu cấp Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp đến các cơ quan có thẩm quyền cấp cùng một thời điểm, Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định từ chối cấp chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp, trong đó nêu rõ lý do từ chối.
Cách thức thực hiện	<i>Thực hiện thông qua một trong các cách thức sau:</i> - <i>Nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn).</i> - <i>Nộp qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).</i> - <i>Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).</i>

Thành phần, số lượng hồ sơ	- Tờ khai yêu cầu cấp Thẻ giám định sở hữu công nghiệp, làm theo Mẫu số 8 tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 15/2026/NĐ-CP: 01 bản; - 01 ảnh 3 x 4 (cm); - Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí theo quy định (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan tiếp nhận hồ sơ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp (lệ phí đăng bạ)).
Thời hạn giải quyết	10 ngày
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Cá nhân
Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính	Ủy ban nhân dân tỉnh
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	- Quyết định cấp/từ chối cấp Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp; - Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp theo Mẫu số 11 tại Phụ lục III.2 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.
Phí, lệ phí (nếu có)	Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu cấp Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp: 250.000 đ
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm)	<i>Tờ khai yêu cầu cấp Thẻ giám định sở hữu công nghiệp theo Mẫu số 8 tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 15/2026/NĐ-CP.</i>
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	- Là công dân Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; - Có nơi thường trú tại Việt Nam theo quy định của pháp luật về nơi cư trú; - Không bị xử lý vi phạm hành chính do vi phạm pháp luật về sở hữu công nghiệp hoặc về hành vi vi phạm đạo đức nghề nghiệp và không thuộc diện bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xoá án tích; - Có bằng tốt nghiệp đại học hoặc sau đại học các ngành khoa học tự nhiên hoặc khoa học kỹ thuật đối với chuyên ngành giám định sáng chế và thiết kế bố trí; có bằng tốt nghiệp đại học hoặc sau đại học ngành bất kỳ đối với các chuyên ngành giám định khác;

	- Đã trực tiếp làm công tác giải quyết tranh chấp, khiếu nại, thanh tra, kiểm tra, pháp chế, tư vấn pháp luật về sở hữu công nghiệp, nghiên cứu khoa học có chức danh nghiên cứu viên, giảng dạy về sở hữu công nghiệp có chức danh giảng viên từ 05 năm trở lên, hoặc những người đã trực tiếp làm công tác giải thích, hướng dẫn thi hành các quy định pháp luật, xây dựng quy chế, trực tiếp thực hiện hoặc xét duyệt kết quả thẩm định nội dung đơn đăng ký sáng chế (gồm cả giải pháp hữu ích), hoặc đơn đăng ký kiểu dáng công nghiệp, hoặc đơn đăng ký nhãn hiệu hoặc đơn đăng ký chỉ dẫn địa lý (gồm cả tên gọi xuất xứ hàng hoá) tại các cơ quan sở hữu công nghiệp quốc gia hoặc quốc tế từ 05 năm trở lên, hoặc những người đã hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp từ 05 năm trở lên; - Đạt yêu cầu của kỳ kiểm tra nghiệp vụ giám định sở hữu công nghiệp.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 36/2009/QH12, Luật số 42/2019/QH14, Luật số 07/2022/QH15 và Luật số 93/2025/QH15; - Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ; - <i>Nghị định số 15/2026/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2026 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa TTHC liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.</i>

Phụ lục VI Mẫu số 8
Nghị định số 15/2026/NĐ-CP

TỜ KHAI
YÊU CẦU CẤP THẺ GIÁM ĐỊNH VIÊN
SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP

Kính gửi¹:

Người nộp đơn dưới đây yêu cầu cấp Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp²

DẤU NHẬN ĐƠN
(Dành cho cán bộ nhận đơn)

① NGƯỜI NỘP ĐƠN	
(Cá nhân nộp đơn yêu cầu cấp thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp)	
Tên đầy đủ:	
Địa chỉ:	
Số căn cước công dân:	
Điện thoại:	Email:
② CHUYÊN NGÀNH GIÁM ĐỊNH	
☐ Sáng chế và thiết kế bố trí mạch tích hợp bán dẫn ☐ Kiểu dáng công nghiệp ☐ Nhãn hiệu và chỉ dẫn địa lý ☐ Các quyền sở hữu công nghiệp khác	
③ PHÍ, LỆ PHÍ	
Loại phí, lệ phí	Số tiền
☐ Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu cấp Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp	
☐ Phí, lệ phí khác:	
Tổng số phí và lệ phí nộp theo đơn là:	
Số chứng từ (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan tiếp nhận hồ sơ và cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp (lệ phí đăng bạ)):	
④ CÁC TÀI LIỆU CÓ TRONG ĐƠN	KIỂM TRA DANH MỤC TÀI LIỆU
☐ Tờ khai theo mẫu ☐ 02 ảnh cỡ 3 x 4 cm ☐ Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp)	(Dành cho cán bộ nhận đơn) ☐ ☐ ☐
	Cán bộ nhận đơn (Ký và ghi rõ họ tên)

¹ Tên cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

² Trong Tờ khai này, người yêu cầu đánh dấu "x" vào ô vuông ☐ nếu các thông tin ghi sau các ô vuông là phù hợp.

⑤

CAM KẾT CỦA NGƯỜI NỘ ĐƠN

Tôi đã hoàn thành kỳ kiểm tra nghiệp vụ giám định sở hữu công nghiệp năm do tổ chức với kết quả Đạt.
 Tôi cam đoan đây là lần đầu tiên yêu cầu cấp mới thẻ Giám định viên sở hữu công nghiệp. Tôi xin cam đoan các thông tin, tài liệu trong đơn là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Khai tại: ngày ... tháng ... năm...

Chữ ký, họ tên người nộp đơn



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

THẺ GIÁM ĐỊNH VIÊN SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP
Số: /Năm-TGĐV

(Ảnh 3 x 4)

Họ và tên:

Ngày sinh:

Số CCCD:

Địa chỉ thường trú:

Chuyên ngành giám định:

Chữ ký của
 người được cấp Thẻ

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký và đóng dấu)

1. Thẻ này được cấp theo Quyết định số .../QĐ-... ngày... tháng... năm... của cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp.
2. Người được cấp Thẻ này được hành nghề giám định sở hữu công nghiệp theo chuyên ngành giám định đã được ghi nhận và có nghĩa vụ yêu cầu cấp lại Thẻ khi có thay đổi thông tin liên quan đã được ghi nhận trong Thẻ.
3. Thẻ này bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:
 - a) Có chứng cứ khẳng định Thẻ được cấp trái với quy định pháp luật;
 - b) Người được cấp Thẻ không còn đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 3 Điều 201 của Luật Sở hữu trí tuệ;
 - c) Người được cấp Thẻ bị xử phạt bằng hình thức thu hồi Thẻ giám định viên theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;
 - d) Người được cấp Thẻ từ bỏ hoạt động giám định.
4. Thẻ này thay thế cho Thẻ Giám định viên sở hữu công nghiệp số do cấp (đối với trường hợp cấp lại thẻ Giám định viên sở hữu công nghiệp)

7. Thủ tục cấp lại Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp

Trình tự thực hiện	Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ Cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu cấp lại Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp đến Bước 2: Xử lý hồ sơ Hồ sơ yêu cầu cấp lại Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp được Ủy ban nhân dân - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân người được cấp thẻ. + Ủy ban nhân dân tỉnh gửi quyết định cấp lại Thẻ và Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân + Trường hợp người nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót, sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu cấp lại Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp, trong đó nêu rõ lý do từ chối; + Trường hợp người nộp đơn nộp hồ sơ yêu cầu cấp lại Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp lý do từ chối. - T Ủy ban nhân dân tỉnh công bố thông tin về quyết định cấp lại Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp
Cách thức thực hiện	Thực hiện thông qua một trong các cách thức sau: - Nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn). - Nộp qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh (Ủy ban nhân dân tỉnh). - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh (Ủy ban nhân dân tỉnh).
Thành phần, số lượng hồ sơ	- Tờ khai yêu cầu cấp lại Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp, làm theo Mẫu số 01/2018/MT-UBND. - Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí theo quy định (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ công). - 1 ảnh 3 x 4 (cm);
Thời hạn giải quyết	20 ngày
Đối tượng thực hiện thủ tục	Cá nhân

hành chính	
Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính	Ủy ban nhân dân tỉnh
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	- Quyết định cấp lại/ từ chối cấp lại Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp; - Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp (bản cấp lại).
Phí, lệ phí (nếu có)	Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu cấp Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp: 250.000 đồng
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm)	<i>Tờ khai yêu cầu cấp lại Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp theo Mẫu số 09 tại P</i>
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành	- Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp bị mất, bị lỗi, bị hỏng (rách, bẩn, phai mờ). - Có sự thay đổi về thông tin đã được ghi nhận trong Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp.

chính (nếu có)	
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 36/2009/QH12 - Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số pháp lệnh của Chủ tịch nước - <i>Nghị định số 15/2026/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2026 sửa đổi, bổ sung một số quy định của pháp luật về thủ tục hành chính</i> - Thông tư số 263/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng ngân sách địa phương

Phụ lục VI Mẫu số 9
Nghị định số 15/2026/NĐ-CP

TỜ KHAI
YÊU CẦU CẤP LẠI THẺ GIÁM ĐỊNH VIÊN
SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP

Kính gửi¹:

Người nộp đơn dưới đây yêu cầu cấp lại Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp²

DẤU NHẬN ĐƠN
(Dành cho cán bộ nhận đơn)

① NGƯỜI NỘP ĐƠN (Cá nhân nộp đơn yêu cầu cấp lại Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp)	
Tên đầy đủ: Địa chỉ: Số căn cước công dân: Điện thoại : Số Thẻ giám định viên: Cơ quan cấp:	
② LÝ DO CẤP LẠI THẺ	
☐ Thẻ bị mất ☐ Thẻ bị lỗi ☐ Thẻ bị hỏng ☐ Thông tin cá nhân ghi nhận trong Thẻ thay đổi: ☐ Bổ sung chuyên ngành giám định:	
③ PHÍ, LỆ PHÍ	
Loại phí, lệ phí	Số tiền
☐ Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu cấp Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp	
☐ Phí, lệ phí khác:	
Tổng số phí và lệ phí nộp theo đơn là:	
Số chứng từ (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan tiếp nhận hồ sơ và cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp (phí đăng bạ)):	
④ CÁC TÀI LIỆU CÓ TRONG ĐƠN ☐ Tờ khai theo mẫu ☐ 02 ảnh cỡ 3 x 4 cm ☐ Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan tiếp nhận hồ sơ và cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp (lệ phí đăng bạ))	KIỂM TRA DANH MỤC TÀI LIỆU (Dành cho cán bộ nhận đơn) Cán bộ nhận đơn (Ký và ghi rõ họ tên)

¹ Tên cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

² Trong Tờ khai này, người yêu cầu đánh dấu "x" vào ô vuông ☐ nếu các thông tin ghi sau các ô vuông là phù hợp; trường hợp yêu cầu cấp lại Thẻ giám định viên thì chỉ phải khai những thông tin liên quan đến lý do yêu cầu cấp lại Thẻ.

⑤

CAM KẾT CỦA NGƯỜI NỘ ĐƠN

Tôi xin cam đoan các thông tin, tài liệu trong đơn là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Khai tại: ngày ... tháng ... năm...

Chữ ký, họ tên người nộp đơn

8. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp

Trình tự thực hiện	- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ Tổ chức nộp 01 bộ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh (Ủy ban nhân dân tỉnh). - Bước 2: Thẩm định hồ sơ Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét hồ sơ theo quy định sau đây: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp; + Trường hợp hồ sơ thiếu sót, Ủy ban nhân dân tỉnh sẽ ra thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ, nêu rõ lý do và ấn định thời hạn 01 tháng để tổ chức nộp hồ sơ sửa chữa hoặc có ý kiến phản đối. Nếu tổ chức nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót, hoặc sửa chữa không đạt yêu cầu, không có ý kiến phản đối hoặc ý kiến phản đối không xác đáng, Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định từ chối cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp trong đó nêu rõ lý do từ chối.
Cách thức thực hiện	<i>Thực hiện thông qua một trong các cách thức sau:</i> - <i>Nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn).</i> - <i>Nộp qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).</i> - <i>Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).</i>
Thành phần, số lượng hồ sơ	- Thành phần hồ sơ, bao gồm: + <i>Tờ khai yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp theo Mẫu số 03 tại Phụ lục II Nghị định số 15/2026/NĐ-CP;</i> + <i>Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được sửa đổi của tổ chức giám định sở hữu công nghiệp trong trường hợp có sự thay đổi thông tin của tổ chức (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực). Cơ quan tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính có trách nhiệm chủ động khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các cơ sở dữ liệu được cơ quan chủ quản cơ sở dữ liệu công bố để thay thế thành phần hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. Trường hợp không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, chính xác thì cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính gửi ngay văn bản đề yêu cầu cá nhân, tổ chức bổ sung thành phần</i>

	<i>hồ sơ và nêu rõ lý do. Thời gian yêu cầu và bổ sung hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết thủ tục hành chính;</i> + Bản sao Quyết định tuyển dụng, hợp đồng lao động hoặc quyết định chấm dứt hợp đồng lao động giữa tổ chức và giám định viên sở hữu công nghiệp hoạt động cho tổ chức trong trường hợp có sự thay đổi về giám định viên sở hữu công nghiệp (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực); + Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục). - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).
Thời hạn giải quyết	20 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức.
Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính	Ủy ban nhân dân tỉnh.
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	- Quyết định cấp lại/từ chối cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp; - Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp.
Phí, lệ phí (nếu có)	- Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp: 250.000 đồng.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm)	<i>Tờ khai yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp theo Mẫu số 03 tại Phụ lục II Nghị định số 15/2026/NĐ-CP.</i>
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	Điều kiện cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp: - Giấy chứng nhận bị mất, bị lỗi, bị hỏng (rách, bẩn, phai mờ...) đến mức không sử dụng được; - Có sự thay đổi về thông tin đã được ghi nhận trong Giấy chứng nhận.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Nghị định số 65/2023/NĐ-CP ngày 23 tháng 8 năm 2023 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Sở hữu trí tuệ về sở hữu công nghiệp, bảo vệ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng và quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ; - <i>Nghị định số 15/2026/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2026 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa TTHC liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;</i> - Thông tư số 263/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí sở hữu công nghiệp, được sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 31/2020/TT-BTC ngày 04 tháng 5 năm 2020.
--	--

Phụ lục II - Mẫu số 03
Nghị định số 15/2026/NĐ-CP

TỜ KHAI
YÊU CẦU CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN
TỔ CHỨC GIÁM ĐỊNH SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP

DẤU NHẬN ĐƠN
 (Dành cho cán bộ nhận đơn)

Kính gửi¹:

Người nộp đơn dưới đây yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp²

① NGƯỜI NỘP ĐƠN
 (Tổ chức giám định sở hữu công nghiệp yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận)

Tên đầy đủ:

Mã số doanh nghiệp:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

Chuyên ngành giám định:

Số Giấy chứng nhận:

② LÝ DO CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN

- ☐ Giấy chứng nhận bị mất ☐ Giấy chứng nhận bị lỗi ☐ Giấy chứng nhận bị hỏng
- ☐ Thông tin của tổ chức được ghi nhận trong Giấy chứng nhận thay đổi
- ☐ Thay đổi chuyên ngành giám định
- ☐ Thay đổi giám định viên thuộc tổ chức

DANH SÁCH GIÁM ĐỊNH VIÊN THUỘC TỔ CHỨC

STT	Họ và tên	Số Thẻ giám định viên	Chuyên ngành

¹ Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận.

² Trong Tờ khai này người khai đơn đánh dấu “x” vào ô vuông ☐ nếu các thông tin ghi sau các ô vuông là phù hợp; trường hợp yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp thì chỉ phải khai những thông tin liên quan đến lý do yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận.

③ PHÍ, LỆ PHÍ	
Loại phí, lệ phí	Số tiền
☐ Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp	
☐ Phí, lệ phí khác:	
Tổng số phí và lệ phí nộp theo đơn là:	
Số chứng từ (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp):	
④ CÁC TÀI LIỆU CÓ TRONG ĐƠN ☐ Tờ khai theo mẫu ☐ Bản sao Quyết định tuyển dụng, hợp đồng lao động hoặc Quyết định chấm dứt hợp đồng lao động giữa tổ chức và giám định viên thuộc tổ chức (trong trường hợp có sự thay đổi về giám định viên) ☐ Bản chính đề đơn chiếu ☐ Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (nếu nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan cấp Giấy chứng nhận)	KIỂM TRA DANH MỤC TÀI LIỆU <i>(Dành cho cán bộ nhận đơn)</i> ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Cán bộ nhận đơn <i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>
⑤ CAM KẾT CỦA NGƯỜI NỘP ĐƠN Tôi xin cam đoan các thông tin, tài liệu trong đơn là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật. Khai tại: ngày ... tháng ... năm ... Chữ ký, họ tên người nộp đơn <i>(Ghi rõ chức vụ và đóng dấu)</i>	

III. Lĩnh vực công nghệ thông tin, điện tử

A. Thủ tục hành chính cấp trung ương

1. Thủ tục cấp chứng nhận chữ ký điện tử chuyên dùng bảo đảm an toàn

Trình tự thực hiện	- Cơ quan, tổ chức chuẩn bị 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp chứng nhận chữ ký điện tử chuyên dùng bảo đảm an toàn và gửi đến Bộ phận Một cửa của Bộ Khoa học và Công nghệ (Trung tâm Chứng thực điện tử quốc gia). - Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ cấp chứng nhận chữ ký điện tử chuyên dùng bảo đảm an toàn, Bộ Khoa học và Công nghệ (Trung tâm Chứng thực điện tử quốc gia) kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, Bộ Khoa học và Công nghệ (Trung tâm Chứng thực điện tử quốc gia) gửi thông báo và nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: + Bộ Khoa học và Công nghệ đề nghị phối hợp thẩm tra hồ sơ với Bộ Công an, Ban Cơ yếu Chính phủ và cơ quan, tổ chức có liên quan. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị phối hợp thẩm tra hồ sơ, Bộ Công an, Ban Cơ yếu Chính phủ và cơ quan, tổ chức có liên quan có trách nhiệm trả lời bằng văn bản; + Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ ý kiến phối hợp thẩm tra, Bộ Khoa học và Công nghệ thẩm tra, đánh giá thực tế hệ thống thông tin tạo lập và cấp chứng nhận chữ ký điện tử chuyên dùng bảo đảm an toàn cho cơ quan, tổ chức. - Trường hợp từ chối, Bộ Khoa học và Công nghệ (Trung tâm Chứng thực điện tử quốc gia) có văn bản thông báo và nêu rõ lý do.
Cách thức thực hiện	<i>Thực hiện thông qua một trong các phương thức sau:</i> - <i>Nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của Bộ Khoa học và Công nghệ;</i> - <i>Nộp qua dịch vụ bưu chính về Bộ phận Một cửa của Bộ Khoa học và Công nghệ;</i> <i>(Địa chỉ Bộ phận Một cửa của Bộ Khoa học và Công nghệ:</i> <i>+ Bộ phận Một cửa cơ sở 1 tại Tầng 1, Tòa nhà Cục Đổi mới Sáng tạo, số 113 đường Trần Duy Hưng, phường Yên Hòa, TP. Hà Nội;</i> <i>+ Bộ phận Một cửa cơ sở 2 tại Tòa nhà số 1196 đường 3 tháng 2, Phường Bình Thới, TP. Hồ Chí Minh;</i>

	+ <i>Bộ phận Một cửa cơ sở 3 tại Đại diện Văn phòng Bộ tại miền Trung, số 42 Trần Quốc Toản, TP. Đà Nẵng).</i> - <i>Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn).</i>
Thành phần, số lượng hồ sơ	1. Thành phần hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị cấp chứng nhận chữ ký điện tử chuyên dùng bảo đảm an toàn theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 23/2025/NĐ-CP. - Bản sao hợp lệ, bao gồm bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao đối chiếu với bản chính của một trong các giấy tờ sau: giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với nhà đầu tư nước ngoài, quyết định thành lập hoặc văn bản quy định về cơ cấu, tổ chức hoặc giấy chứng nhận, giấy phép tương đương hợp lệ khác theo quy định của pháp luật về đầu tư và pháp luật về doanh nghiệp. <i>Cơ quan tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính có trách nhiệm chủ động khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các cơ sở dữ liệu được cơ quan chủ quản cơ sở dữ liệu công bố để thay thế thành phần hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. Trường hợp không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, chính xác thì cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính gửi ngay văn bản đề yêu cầu cá nhân, tổ chức bổ sung thành phần hồ sơ và nêu rõ lý do. Thời gian yêu cầu và bổ sung hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết thủ tục hành chính.</i> - Điều lệ hoạt động, văn bản quy định về cơ cấu, tổ chức; về hình thức liên kết, hoạt động chung để chứng minh việc sử dụng chữ ký điện tử chuyên dùng bảo đảm an toàn theo khoản 2 Điều 9 Nghị định số 23/2025/NĐ-CP. - Văn bản chứng minh việc tạo lập chữ ký điện tử chuyên dùng bảo đảm an toàn đáp ứng đủ các yêu cầu tại khoản 1 Điều 9 Nghị định số 23/2025/NĐ-CP theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 23/2025/NĐ-CP. - Quy chế chứng thực theo quy định tại Điều 29 Nghị định số 23/2025/NĐ-CP. 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết	Ba mươi lăm (35) ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành	Cơ quan, tổ chức.

chính	
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Bộ Khoa học và Công nghệ.
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Giấy chứng nhận chữ ký điện tử chuyên dùng bảo đảm an toàn.
Phí, lệ phí (nếu có)	Không.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm)	Mẫu số 01 - Đơn đề nghị cấp/cấp lại chứng nhận chữ ký điện tử chuyên dùng bảo đảm an toàn. Mẫu số 03 - Văn bản chứng minh đáp ứng yêu cầu đối với chữ ký điện tử chuyên dùng bảo đảm an toàn.
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	Chữ ký điện tử chuyên dùng bảo đảm an toàn phải đáp ứng đủ các yêu cầu sau: - Xác nhận chủ thể ký và khẳng định sự chấp thuận của chủ thể ký đối với thông điệp dữ liệu; - Dữ liệu tạo chữ ký điện tử chuyên dùng chỉ gắn duy nhất với nội dung của thông điệp dữ liệu được chấp thuận; - Dữ liệu tạo chữ ký điện tử chuyên dùng chỉ thuộc sự kiểm soát của chủ thể ký tại thời điểm ký; - Hiệu lực của chữ ký điện tử chuyên dùng có thể được kiểm tra theo điều kiện do các bên tham gia thỏa thuận.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Giao dịch điện tử năm 2023. - Nghị định số 23/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định về chữ ký điện tử và dịch vụ tin cậy. - Nghị quyết số 190/2025/NQ-QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về việc xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước. <i>- Nghị định số 15/2026/NĐ-CP ngày 16 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.</i>

Mẫu số 01**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP/CẤP LẠI CHỨNG NHẬN CHỮ KÝ ĐIỆN TỬ
CHUYÊN DÙNG BẢO ĐẢM AN TOÀN**

Kính gửi: Bộ Khoa học và Công nghệ.

*Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 22 tháng 6 năm 2023;**Căn cứ Nghị định số 23/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định về chữ ký điện tử và dịch vụ tin cậy;**Căn cứ Nghị định số 15/2026/NĐ-CP ngày 16 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;**(Tên cơ quan, tổ chức) đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ cấp/cấp lại chứng nhận chữ ký điện tử chuyên dùng bảo đảm an toàn với các nội dung sau:***Phần 1. Thông tin chung về cơ quan, tổ chức**

1. Tên giao dịch:
2. Tên giao dịch quốc tế:
3. Quyết định thành lập/Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ số ... do... cấp ngày ... tháng ... năm ... (nếu có) hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số ... do ... cấp ngày ... tháng ... năm ... (nếu có).
4. Tên người đại diện theo pháp luật:
5. Số định danh cá nhân của người đại diện theo pháp luật:
6. Địa chỉ trụ sở chính:
7. Điện thoại:

Phần 2. Tài liệu kèm theo (ghi rõ loại và số lượng hồ sơ)

STT	Tên tài liệu	Số lượng	Ghi chú
1			

STT	Tên tài liệu	Số lượng	Ghi chú
2			
3			
...			

Phần 3. Cam kết

(Tên cơ quan, tổ chức) cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác và tính hợp pháp của các thông tin cung cấp nêu trên cùng các tài liệu kèm theo và cam kết tuân thủ các quy định của pháp luật về chữ ký điện tử và pháp luật có liên quan.

Nơi nhận:

- Như trên;

- ...

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)

Đầu mối liên hệ về hồ sơ (họ tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử):

Mẫu số 03**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

**VĂN BẢN CHỨNG MINH ĐÁP ỨNG YÊU CẦU ĐỐI VỚI CHỮ KÝ ĐIỆN
TỬ CHUYÊN DÙNG BẢO ĐẢM AN TOÀN**

Kính gửi: Bộ Khoa học và Công nghệ.

*Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 22 tháng 6 năm 2023;**Căn cứ Nghị định số 23/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định về chữ ký điện tử và dịch vụ tin cậy;**Căn cứ Nghị định số 15/2026/NĐ-CP ngày 16 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.***Phần 1. Thông tin chung về cơ quan, tổ chức**

1. Tên giao dịch:
2. Tên giao dịch quốc tế:
3. Quyết định thành lập/Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ số ... do ... cấp ngày ... tháng ... năm ... (nếu có) hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số ... do ... cấp ngày ... tháng ... năm ... (nếu có).
4. Tên người đại diện theo pháp luật:
5. Số định danh cá nhân của người đại diện theo pháp luật:
6. Địa chỉ trụ sở chính:
7. Điện thoại:

Phần 2. Tài liệu kèm theo (ghi rõ loại và số lượng tài liệu)

STT	Tên tài liệu	Số lượng	Ghi chú
1	Mô tả chi tiết và quy trình vận hành hệ thống thông tin tạo lập chữ ký điện tử chuyên dùng		
2	Danh sách nhân lực quản lý và kỹ thuật tham gia vận hành hệ thống thông tin thực tế kèm theo phân công vị trí đảm nhận		

STT	Tên tài liệu	Số lượng	Ghi chú
3	Mô tả việc đáp ứng đủ các yêu cầu tại khoản 2 Điều 22 Luật Giao dịch điện tử		
4	Tình hình tuân thủ quy định pháp luật của cơ quan/tổ chức (đối với trường hợp cấp lại)		
5	Quy chế chứng thực (đối với trường hợp chữ ký điện tử chuyên dùng bảo đảm an toàn được bảo đảm bởi chứng thư chữ ký điện tử)		
6	Các thay đổi về hệ thống thông tin trong quá trình hoạt động (đối với trường hợp cấp lại)		
7	Kết quả kiểm toán kỹ thuật lần gần nhất (nếu có)		
8	Các tài liệu khác (nếu có)		
...			

Phần 3. Cam kết

(Tên cơ quan, tổ chức) cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác và tính hợp pháp của các thông tin cung cấp nêu trên cùng các tài liệu kèm theo và cam kết tuân thủ các quy định của pháp luật về chữ ký điện tử và pháp luật có liên quan.

Nơi nhận:

- Như trên;

- ...

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)

Đầu mối liên hệ về hồ sơ (họ tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử):

2. Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ tin cậy

Trình tự thực hiện	- Doanh nghiệp có nhu cầu đăng ký một hoặc các dịch vụ tin cậy chuẩn bị 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ tin cậy và gửi đến <i>Bộ phận Một cửa của Bộ Khoa học và Công nghệ</i> (Trung tâm Chứng thực điện tử quốc gia). - Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giấy phép kinh doanh dịch vụ tin cậy, Bộ Khoa học và Công nghệ (Trung tâm Chứng thực điện tử quốc gia) kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, Bộ Khoa học và Công nghệ (Trung tâm Chứng thực điện tử quốc gia) gửi thông báo và nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: + Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Bộ Khoa học và Công nghệ đề nghị phối hợp thẩm tra hồ sơ với Bộ Công an, Ban Cơ yếu Chính phủ và cơ quan, tổ chức có liên quan; + Trong thời gian 20 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị phối hợp thẩm tra hồ sơ, Bộ Công an, Ban Cơ yếu Chính phủ và cơ quan, tổ chức có liên quan có trách nhiệm trả lời bằng văn bản; + Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ ý kiến phối hợp thẩm tra, Bộ Khoa học và Công nghệ thẩm tra và cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ tin cậy. Trường hợp từ chối, Bộ Khoa học và Công nghệ (Trung tâm Chứng thực điện tử quốc gia) có văn bản thông báo và nêu rõ lý do.
Cách thức thực hiện	<i>Thực hiện thông qua một trong các phương thức sau:</i> - <i>Nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của Bộ Khoa học và Công nghệ;</i> - <i>Nộp qua dịch vụ bưu chính về Bộ phận Một cửa của Bộ Khoa học và Công nghệ;</i> <i>(Địa chỉ Bộ phận Một cửa của Bộ Khoa học và Công nghệ:</i> <i>+ Bộ phận Một cửa cơ sở 1 tại Tầng 1, Tòa nhà Cục Đối mới Sáng tạo, số 113 đường Trần Duy Hưng, phường Yên Hòa, TP. Hà Nội;</i> <i>+ Bộ phận Một cửa cơ sở 2 tại Tòa nhà số 1196 đường 3 tháng 2, Phường Bình Thới, TP. Hồ Chí Minh;</i>

	+ <i>Bộ phận Một cửa cơ sở 3 tại Đại diện Văn phòng Bộ tại miền Trung, số 42 Trần Quốc Toản, TP. Đà Nẵng).</i> - <i>Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn).</i>
Thành phần, số lượng hồ sơ	1. Thành phần hồ sơ gồm: a) Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ tin cậy theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 23/2025/NĐ-CP, trong đó nêu rõ loại hình dịch vụ tin cậy sẽ kinh doanh; b) Bản sao hợp lệ, bao gồm bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao đối chiếu với bản chính của một trong các giấy tờ sau: giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với nhà đầu tư nước ngoài, quyết định thành lập hoặc văn bản quy định về cơ cấu, tổ chức hoặc giấy chứng nhận, giấy phép tương đương hợp lệ khác theo quy định của pháp luật về đầu tư và pháp luật về doanh nghiệp. <i>Cơ quan tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính có trách nhiệm chủ động khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các cơ sở dữ liệu được cơ quan chủ quản cơ sở dữ liệu công bố để thay thế thành phần hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. Trường hợp không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, chính xác thì cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính gửi ngay văn bản đề yêu cầu cá nhân, tổ chức bổ sung thành phần hồ sơ và nêu rõ lý do. Thời gian yêu cầu và bổ sung hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết thủ tục hành chính;</i> c) Văn bản chứng minh đáp ứng được các điều kiện về tài chính quy định khoản 1 Điều 18 của Nghị định số 23/2025/NĐ-CP; d) Hồ sơ nhân lực quản lý và kỹ thuật gồm: lý lịch tư pháp, bản sao có chứng thực bằng đại học trở lên của đội ngũ nhân lực quản lý và kỹ thuật theo quy định tại khoản 2 Điều 18 Nghị định số 23/2025/NĐ-CP, bản mô tả về công việc và kinh nghiệm đã có tương ứng với vị trí nhân lực quản lý và kỹ thuật, hợp đồng lao động và quyết định phân công; đ) Phương án kỹ thuật phục vụ hoạt động cung cấp dịch vụ phù hợp với từng loại dịch vụ tin cậy nhằm bảo đảm quy định tại các khoản 3, 4 và 5 Điều 18 Nghị định số 23/2025/NĐ-CP;

	e) Quy chế chứng thực theo quy định tại Điều 29 Nghị định số 23/2025/NĐ-CP. 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết	Bốn mươi bảy (47) ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Doanh nghiệp.
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Bộ Khoa học và Công nghệ.
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Giấy phép kinh doanh dịch vụ tin cậy.
Phí, lệ phí (nếu có)	Không.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm)	Mẫu số 04 - Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ tin cậy.
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	Điều kiện kinh doanh dịch vụ tin cậy bao gồm: 1. Là doanh nghiệp được thành lập và hoạt động hợp pháp trên lãnh thổ Việt Nam. 2. Điều kiện tài chính để giải quyết rủi ro và các khoản đền bù có thể xảy ra trong quá trình cung cấp dịch vụ và thanh toán chi phí tiếp nhận, duy trì cơ sở dữ liệu thông tin liên quan đến hoạt động cung cấp dịch vụ; doanh nghiệp được lựa chọn thực hiện một trong các hình thức sau: a) Ký quỹ tại một ngân hàng thương mại tại Việt Nam áp dụng cho một hoặc các dịch vụ tin cậy. Mức ký quỹ là 10 tỷ đồng Việt Nam cho mỗi 300 nghìn thuê bao và không thấp hơn 10 tỷ đồng Việt Nam, với điều kiện doanh nghiệp không được thu tiền trả trước quá 01 năm từ thuê bao; b) Mua bảo hiểm trách nhiệm, thiệt hại đối với hoạt động cung cấp dịch vụ tin cậy để bảo đảm quyền lợi của thuê bao trong suốt thời gian cung cấp dịch vụ. 3. Điều kiện nhân lực quản lý và kỹ thuật: a) Nhân lực về vận hành hệ thống gồm: quản trị, vận hành, an toàn, an ninh thông tin, kiểm soát quyền ra vào, giám sát

	và kiểm tra, quản lý vòng đời chứng thư chữ ký số, quản lý vòng đời khóa; b) Nhân lực cung cấp dịch vụ gồm: kiểm toán kỹ thuật, bảo mật, cấp, tạm dừng, huỷ, cài đặt và bảo hành; xác minh danh tính thuê bao (đối với dịch vụ chứng thực chữ ký số công cộng và dịch vụ chứng thực thông điệp dữ liệu); c) Nhân lực chịu trách nhiệm về an toàn, an ninh thông tin, bảo mật có trình độ từ đại học trở lên về an toàn thông tin và có kinh nghiệm tối thiểu 02 năm tương ứng với ngành được đào tạo; d) Nhân lực chịu trách nhiệm về quản trị, vận hành, kiểm toán kỹ thuật, cấp, tạm dừng, huỷ, cài đặt và bảo hành, giám sát và kiểm tra, quản lý vòng đời khóa có trình độ từ đại học trở lên về công nghệ thông tin hoặc gần đào tạo về công nghệ thông tin và có kinh nghiệm tối thiểu 02 năm tương ứng với ngành được đào tạo. 4. Phương án kỹ thuật phục vụ hoạt động cung cấp dịch vụ áp dụng chung cho các loại dịch vụ tin cậy, phải thể hiện các nội dung sau: a) Tuân thủ tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, yêu cầu kỹ thuật về chữ ký số, chứng thư chữ ký số; dịch vụ tin cậy; an toàn thông tin mạng; an ninh mạng; b) Lưu trữ đầy đủ, chính xác và cập nhật thông tin thuê bao; cập nhật danh sách các chứng thư chữ ký số có hiệu lực, bị tạm dừng, bị thu hồi; thuê bao có thể truy cập, sử dụng Internet truy nhập trực tuyến 24 giờ trong ngày và 07 ngày trong tuần; c) Bảo đảm mỗi cặp khóa được tạo ra ngẫu nhiên và đúng một lần duy nhất; có tính năng bảo đảm khóa bí mật không bị phát hiện khi có khóa công khai tương ứng; d) Cảnh báo, ngăn chặn và phát hiện truy nhập bất hợp pháp trên môi trường điện tử; đ) Thành phần quản lý vòng đời chứng thư chữ ký số được thiết kế theo xu hướng giảm thiểu tối đa sự tiếp xúc trực tiếp với môi trường điện tử và độc lập với các hệ thống không phục vụ cho dịch vụ tin cậy; e) Hệ thống thông tin phải bảo đảm an toàn thông tin mạng tối thiểu cấp độ 3 và bảo vệ dữ liệu cá nhân theo quy định của pháp luật về an toàn thông tin mạng và an ninh mạng;
--	--

	g) Kiểm soát sự ra vào, quyền truy nhập hệ thống, quyền ra vào nơi đặt thiết bị; h) Dự phòng bảo đảm duy trì hoạt động an toàn, liên tục và khắc phục khi có sự cố xảy ra, các quy trình thực hiện sao lưu dữ liệu, sao lưu trực tuyến dữ liệu, khôi phục dữ liệu, có khả năng phục hồi dữ liệu chậm nhất là 08 giờ làm việc kể từ thời điểm hệ thống gặp sự cố; trung tâm dự phòng cách xa trung tâm dữ liệu chính tối thiểu 20 kilomet và sẵn sàng hoạt động khi hệ thống chính gặp sự cố; i) Hệ thống thông tin cung cấp dịch vụ đặt tại Việt Nam; k) Quy chế chứng thực theo quy định về Quy chế chứng thực mẫu. 5. Đối với dịch vụ chứng thực chữ ký số công cộng, phương án kỹ thuật phải đáp ứng các yêu cầu tại khoản 4 nêu trên và bổ sung các nội dung sau: a) Hệ thống phân phối khóa cho thuê bao phải bảo đảm sự toàn vẹn và bảo mật của cặp khóa. Trong trường hợp phân phối khóa thông qua môi trường mạng máy tính thì hệ thống phân phối khóa phải sử dụng các giao thức bảo mật bảo đảm không lộ thông tin trên đường truyền; b) Giải pháp cung cấp thông tin (chứng thư chữ ký số, báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định) bằng phương tiện điện tử cho tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực điện tử quốc gia, phục vụ công tác quản lý nhà nước. 6. Đối với dịch vụ dấu thời gian và dịch vụ chứng thực thông điệp dữ liệu, phương án kỹ thuật phải đáp ứng các yêu cầu tại khoản 4 nêu trên và bổ sung các nội dung sau: a) Nguồn thời gian theo quy định của pháp luật về nguồn thời gian chuẩn quốc gia; b) Giải pháp cung cấp thông tin (mã bảo đảm toàn vẹn thông điệp dữ liệu, sự kiện giao dịch (event log), báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định) bằng phương tiện điện tử cho tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực điện tử quốc gia, phục vụ công tác quản lý nhà nước.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Giao dịch điện tử năm 2023. - Nghị định số 23/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định về chữ ký điện tử và dịch vụ tin cậy.

	- Nghị quyết số 190/2025/NQ-QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về việc xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước. - <i>Nghị định số 15/2026/NĐ-CP ngày 16 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.</i>
--	---

Mẫu số 04**TÊN DOANH NGHIỆP****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH DỊCH VỤ TIN CẬY**

Kính gửi: Bộ Khoa học và Công nghệ.

*Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 22 tháng 6 năm 2023;**Căn cứ Nghị định số 23/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định về chữ ký điện tử và dịch vụ tin cậy;**Căn cứ Nghị định số 15/2026/NĐ-CP ngày 16 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;**(Tên doanh nghiệp) đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ tin cậy với các nội dung sau:***Phần 1. Thông tin chung về doanh nghiệp**

1. Tên giao dịch:
2. Tên giao dịch quốc tế:
3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số ... do ... cấp ngày ... tháng ... năm ...
4. Tên người đại diện theo pháp luật:
5. Số định danh cá nhân của người đại diện theo pháp luật:
6. Địa chỉ trụ sở chính:
7. Điện thoại:
8. Số Fax:
9. Website:
10. Mã số thuế:

Phần 2. Mô tả tóm tắt về đề nghị cấp giấy phép

Loại Giấy phép đề nghị được cấp phép

1. Giấy phép kinh doanh dịch vụ ...¹

Thời hạn đề nghị cấp phép: ... năm ... tháng...

2. Giấy phép kinh doanh dịch vụ ...²

Thời hạn đề nghị cấp phép: ... năm ... tháng...

Phần 3. Tài liệu kèm theo (ghi rõ loại và số lượng hồ sơ)

STT	Tên tài liệu	Số lượng	Ghi chú
1			
2			
3			
...			

Phần 4. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác và tính hợp pháp của các thông tin cung cấp nêu trên cùng các tài liệu kèm theo và cam kết tuân thủ các quy định của pháp luật về dịch vụ tin cậy và pháp luật có liên quan.

Nơi nhận:

- Như trên;

- ...

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)

Đầu mối liên hệ về hồ sơ (họ tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử):

¹ Điền tên dịch vụ theo quy định tại Nghị định số 23/2025/NĐ-CP.

² Điền tên dịch vụ theo quy định tại Nghị định số 23/2025/NĐ-CP.