

**QUY TRÌNH
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ CHUYÊN GIAO CÔNG NGHỆ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SKHHCN ngày tháng năm 2020
của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Đà Nẵng)*

1. Mục đích

Quy trình này quy định thống nhất trình tự, nội dung thực hiện và trách nhiệm của tập thể, cá nhân trong việc giải quyết thủ tục hành chính “Cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyên giao công nghệ” tại Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Đà Nẵng.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng tại các phòng và cá nhân liên quan thuộc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Đà Nẵng, gồm: Phòng Quản lý Công nghệ (Lãnh đạo phòng và công chức phụ trách về cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyên giao công nghệ), Lãnh đạo Sở phụ trách về cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyên giao công nghệ.

3. Tài liệu viện dẫn

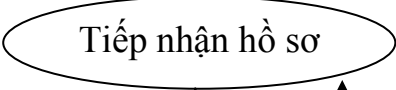
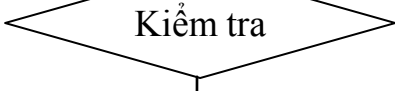
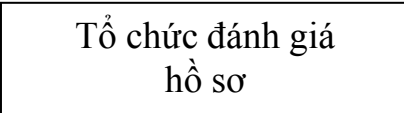
- Luật Chuyển giao công nghệ;
- Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ;
- Thông tư số 169/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định hợp đồng chuyển giao công nghệ.

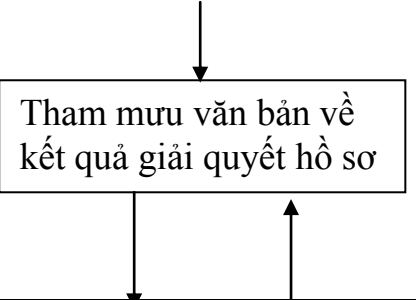
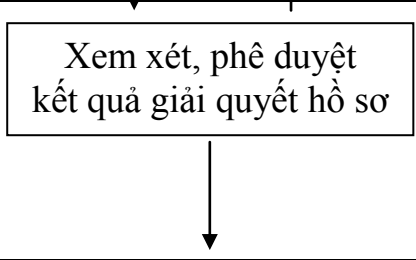
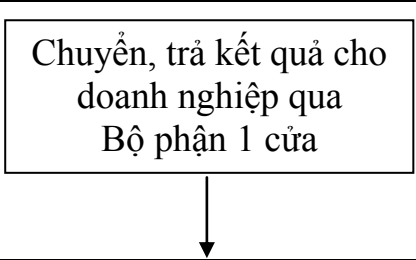
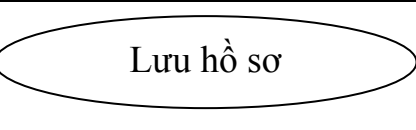
4. Định nghĩa và từ viết tắt

- CGCN: chuyển giao công nghệ

5. Nội dung

- a) Lưu đồ

Tập thể, cá nhân	Trình tự thực hiện	Tài liệu, biểu mẫu
<p>Công chức phụ trách về cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyên giao công nghệ của Phòng Quản lý Công nghệ</p>		
<p>Công chức phụ trách về cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyên giao công nghệ của Phòng Quản lý Công nghệ</p>		<p>Hồ sơ của tổ chức, cá nhân, gồm có:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Văn bản đề nghị đăng ký CGCN; 2. Hợp đồng CGCN; 3. Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư 4. Giấy xác nhận tư cách pháp lý của người đại diện các bên tham gia hợp đồng; 5. Bản sao chứng thực Văn bản chấp thuận của cơ quan có thẩm quyền quyết định đầu tư đối với CGCN có sử dụng vốn nhà nước; 6. Giấy ủy quyền (trong trường hợp ủy quyền cho bên thứ ba thực hiện thủ tục đăng ký hợp đồng CGCN).
<p>Công chức phụ trách về cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyên giao công nghệ của Phòng Quản lý Công nghệ</p>		<p>Phiếu thẩm định hồ sơ đăng ký CGCN</p>

Phòng Quản lý Công nghệ: Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ, công chức phụ trách về cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ		<ol style="list-style-type: none"> 1. Phiếu trình 2. Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký CGCN; 3. Dự thảo Công văn thu phí đăng ký CGCN.
Lãnh đạo Sở phụ trách về cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ		<ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy chứng nhận đăng ký CGCN; 2. Công văn thu phí đăng ký CGCN.
Công chức phụ trách về cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ		<ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy chứng nhận đăng ký CGCN; 2. Công văn thu phí đăng ký CGCN.
Công chức phụ trách về cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ		Toàn bộ hồ sơ trong quá trình xử lý công việc

b) Diễn giải

Thời gian xử lý: 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Công chức phụ trách về cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ của Phòng Quản lý Công nghệ tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa.

Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ hồ sơ.

Thành phần hồ sơ:

1. Văn bản đề nghị đăng ký chuyển giao công nghệ;
2. 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;
3. 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;
4. Giấy xác nhận tư cách pháp lý của người đại diện các bên tham gia hợp đồng;

5. 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;

6. Giấy ủy quyền (trong trường hợp ủy quyền cho bên thứ ba thực hiện thủ tục đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ).

Bước 2: Kiểm tra

Công chức phụ trách về cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ.

Trong thời hạn 03 (ba) 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.

Bước 3: Tổ chức đánh giá hồ sơ

Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, công chức phụ trách về cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ trực tiếp thực hiện việc đánh giá hồ sơ.

- Nội dung đánh giá hồ sơ bao gồm:

+ Đánh giá sự phù hợp của các thông tin trong Đơn đăng ký chuyển giao công nghệ với các thông tin trong hợp đồng chuyển giao công nghệ, biểu mẫu Đơn đăng ký tại Mẫu 01-Nghị định 76/2018/NĐ-CP.

+ Đánh giá sự phù hợp của các nội dung trong hợp đồng chuyển giao công nghệ so với mẫu Hợp đồng chuyển giao công nghệ quy định tại điều 23, Luật Chuyển giao công nghệ.

- Công chức phụ trách về cấp Chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ tham mưu Phiếu thẩm định, đánh giá hồ sơ.

Bước 4: Tham mưu văn bản về kết quả giải quyết hồ sơ

Sau khi hoàn thành Phiếu thẩm định, đánh giá hồ sơ, công chức phụ trách về cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ làm Phiếu trình về việc giải quyết hồ sơ và dự thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ soát xét, trình Lãnh đạo Sở phụ trách về cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ đề phê duyệt.

Hồ sơ trình gồm có:

- Phiếu trình về việc giải quyết hồ sơ;
- Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ;
- Công văn thu phí đăng ký chuyển giao công nghệ;
- Phiếu thẩm định, đánh giá hồ sơ;
- Hồ sơ của doanh nghiệp, công dân.

Bước 5: Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ

Lãnh đạo Sở phụ trách về cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ do Phòng Quản lý Công nghệ trình lên.

Bước 6: Chuyển, trả kết quả được phê duyệt theo quy định

Công chức phụ trách về cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ trả kết quả cho doanh nghiệp, công dân có yêu cầu thông qua Bộ phận một cửa.

6. Lưu hồ sơ

Hồ sơ lưu của quy trình này bao gồm:

- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân;
- Văn bản xin lỗi và đề nghị bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có);
- Phiếu trình về việc giải quyết hồ sơ;
- Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ;
- Công văn thu phí đăng ký chuyển giao công nghệ;
- Phiếu thẩm định, đánh giá hồ sơ;

Sau khi kết thúc công việc, hồ sơ lưu tại Phòng Quản lý công nghệ trong thời gian 01 năm. Sau đó, nộp vào Kho Lưu trữ của Sở Khoa học và Công nghệ theo đúng quy định..

7. Phụ lục

Không có./.

GIÁM ĐỐC

Thái Bá Cảnh