

**CHÍNH PHỦ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: **67** /NQ-CP

Hà Nội, ngày **14** tháng **12** năm 2010

**NGHỊ QUYẾT**

**Về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính  
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ**

**CHÍNH PHỦ**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Xét đề nghị của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. Tổ trưởng Tổ công tác chuyên trách cải cách thủ tục hành chính của Thủ tướng Chính phủ,

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.** Thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ kèm theo Nghị quyết này.

**Điều 2.** Giao Bộ Khoa học và Công nghệ và các bộ, ngành có liên quan trong phạm vi thẩm quyền có trách nhiệm triển khai thực hiện theo đúng nội dung và thời hạn quy định tại Phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính đã được Chính phủ thông qua tại Điều 1 của Nghị quyết này.

Trong quá trình triển khai thực hiện, Bộ Khoa học và Công nghệ chủ động phát hiện và kịp thời sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan thuộc thẩm quyền hoặc đề nghị bằng văn bản, gửi Bộ Tư pháp và Văn phòng Chính phủ về các luật, pháp lệnh, nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ có quy định về thủ tục hành chính cần sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ để thực hiện Phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính được Chính phủ thông qua tại Điều 1 của Nghị quyết này.

**Điều 3.** Đối với những thủ tục hành chính được quy định trong luật, pháp lệnh cần phải sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc hủy bỏ, bãi bỏ theo Phương án đơn giản hóa nêu tại Điều 1 Nghị quyết này, giao Bộ trưởng

Bộ Tư pháp, thừa ủy quyền Thủ tướng Chính phủ, thay mặt Chính phủ, trước ngày 31 tháng 12 năm 2010, báo cáo Ủy ban thường vụ Quốc hội đề nghị của Chính phủ về việc cho phép bổ sung dự án luật, pháp lệnh để thực thi các phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính đã được Chính phủ thông qua vào chương trình xây dựng luật, pháp lệnh năm 2011, 2012 theo hình thức một văn bản sửa nhiều văn bản và áp dụng trình tự, thủ tục rút gọn theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2008.

Căn cứ chương trình xây dựng luật, pháp lệnh được Quốc hội thông qua, giao Văn phòng Chính phủ chủ trì, phối hợp với Bộ Tư pháp trình Thủ tướng Chính phủ quyết định thời hạn hoàn thành việc soạn thảo các dự án luật, pháp lệnh nêu trên gửi Bộ Tư pháp tổng hợp thành văn bản chung để trình Chính phủ xem xét, quyết định.

**Điều 4.** Đối với những thủ tục hành chính được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ phải sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc hủy bỏ, bãi bỏ theo Phương án đơn giản hóa nêu tại Điều 1 Nghị quyết này, giao Bộ Khoa học và Công nghệ áp dụng hình thức một văn bản sửa nhiều văn bản theo trình tự, thủ tục rút gọn để ban hành theo thẩm quyền hoặc trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành. Trường hợp cần áp dụng một văn bản để sửa một văn bản, giao Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định.

**Điều 5.** Giao Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, căn cứ nội dung văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan trung ương ban hành để thực thi phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nêu tại Điều 1 Nghị quyết này, thực hiện ngay việc sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan tại các văn bản thuộc thẩm quyền, ban hành để bảo đảm thi hành khi các văn bản của trung ương nói trên có hiệu lực.

**Điều 6.** Giao Văn phòng Chính phủ kiểm tra, đôn đốc thực hiện và tổng hợp vướng mắc của Bộ Khoa học và Công nghệ, các bộ, ngành, địa phương có liên quan để kịp thời báo cáo Thủ tướng Chính phủ tháo gỡ trong quá trình thực thi các phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính đã được Chính phủ thông qua tại Nghị quyết này.

**Điều 7.** Nghị quyết này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan

thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

**Nơi nhận:**

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- VP BCĐ TW về phòng, chống tham nhũng;
- HĐND, UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Văn phòng TW và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các UB của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- UB Giám sát tài chính QG;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ngân hàng Chính sách Xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- Ủy ban TW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN, các PCN, Cổng TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- TCTCT: các Tổ phó;
- HĐTV: các thành viên HĐTV;
- Lưu: Văn thư, TCCV (5b). **245**

**TM. CHÍNH PHỦ  
THỦ TƯỚNG**

**Nguyễn Tấn Dũng**

[www.LuatVietnam.vn](http://www.LuatVietnam.vn)



**PHƯƠNG ÁN ĐƠN GIẢN HÓA CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC  
PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 67 /NQ-CP  
ngày 24 tháng 12 năm 2010 của Chính phủ)*

**A. NỘI DUNG PHƯƠNG ÁN ĐƠN GIẢN HOÁ**

**I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT  
CỦA BỘ**

**1. Nhóm các thủ tục:**

- Tuyển chọn, xét chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ thuộc các chương trình khoa học công nghệ trọng điểm cấp nhà nước giai đoạn 2006-2010 - B-BKC-004106-TT;

- Tuyển chọn, xét chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn thuộc các chương trình khoa học xã hội trọng điểm cấp nhà nước giai đoạn 2006-2010 - B-BKC-086897-TT;

- Tuyển chọn, xét chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện dự án sản xuất thử nghiệm thuộc các chương trình khoa học công nghệ trọng điểm cấp nhà nước giai đoạn 2006-2010 - B-BKC-107903-TT;

a) Sửa đổi tên nhóm thủ tục tương ứng như sau: Thủ tục Tuyển chọn, xét chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ thuộc các chương trình khoa học công nghệ trọng điểm cấp nhà nước; Tuyển chọn, xét chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn thuộc các chương trình khoa học xã hội trọng điểm cấp nhà nước; Tuyển chọn, xét chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện dự án sản xuất thử nghiệm thuộc các chương trình khoa học công nghệ trọng điểm cấp nhà nước.

**b) Về thành phần hồ sơ:**

- Từ năm 2012 áp dụng việc giảm số lượng bộ hồ sơ phải nộp từ 16 bộ xuống còn 01 bộ kèm 01 bản sao điện tử;

- Bổ yêu cầu “đại diện Hội đồng Khoa học và Công nghệ tư vấn tuyển chọn” tham dự khi mở hồ sơ dự tuyển.

**2. Nhóm các thủ tục:**

- Tuyển chọn, xét chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài khoa học công nghệ độc lập cấp nhà nước - B-BKC-107940-TT;

- Tuyển chọn, xét chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn độc lập cấp nhà nước - B-BKC-107962-TT;

- Tuyển chọn, xét chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện dự án sản xuất thử nghiệm độc lập cấp nhà nước - B-BKC-107982-TT.

Từ năm 2012 áp dụng việc giảm số lượng bộ hồ sơ phải nộp từ 16 bộ xuống còn 01 bộ kèm 01 bản sao điện tử.

3. Thủ tục Đăng ký thực hiện đề tài nghiên cứu cơ bản trong khoa học tự nhiên - B-BKC-106041-TT

Sửa đổi Mẫu Tờ khai về năng lực nghiên cứu và cơ sở vật chất phục vụ đề tài nghiên cứu cơ bản: Bỏ mục 2 và mục 3 phần A.

4. Thủ tục Đăng ký đề nghị tài trợ tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế tại Việt Nam - B-BKC-107081-TT

- Quy định số lượng bộ hồ sơ cần nộp là 01 bộ.

- Bổ sung các mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị tài trợ của cơ quan, tổ chức chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế tại Việt Nam; Dự toán kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo.

5. Thủ tục Đăng ký đề nghị tài trợ tham dự hội nghị, hội thảo khoa học ở nước ngoài - B-BKC-107096-TT

- Quy định số lượng bộ hồ sơ cần nộp là 01 bộ.

- Bổ sung các mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị tài trợ; Lý lịch khoa học của người nộp đơn đề nghị tài trợ; Dự toán kinh phí đề nghị tài trợ.

6. Thủ tục Đăng ký đề nghị tài trợ thực tập, hợp tác nghiên cứu ngắn hạn ở nước ngoài - B-BKC-107104-TT

- Quy định số lượng bộ hồ sơ cần nộp là 01 bộ.

- Bổ sung các mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị tài trợ; Thư giới thiệu; Lý lịch khoa học của người nộp đơn đề nghị tài trợ; Dự toán kinh phí đề nghị tài trợ.

7. Thủ tục Đăng ký đề nghị tài trợ công bố công trình khoa học - B-BKC-107109-TT

- Quy định số bộ hồ sơ cần nộp là 01 bộ.

- Bổ sung các mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị tài trợ; Lý lịch khoa học của tác giả, tập thể tác giả.

8. Thủ tục Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp nhà nước và cấp bộ - B-BKC-002549-TT

a) Về thành phần hồ sơ:

- Thay “Báo cáo tổng kết” bằng “Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu (đã hoàn thiện sau khi nghiệm thu chính thức nhiệm vụ khoa học và công nghệ)”;

- Bỏ yêu cầu nộp Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu chính thức nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

- Bỏ yêu cầu nộp bản giấy các báo cáo chuyên đề, báo cáo nhánh trong hồ sơ đăng ký, chỉ cần gửi bản điện tử;

- Quy định đóng bìa cứng, gáy vuông kèm theo bản điện tử đối với 02 sản phẩm là: Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu và Phụ lục tổng hợp số liệu điều tra, khảo sát. Bỏ quy định về đóng bìa cứng đối với bản đồ, bản vẽ, ảnh;

- Quy định bản điện tử sử dụng các định dạng là Word (phần mở rộng là doc), Excel (phần mở rộng là xls) hoặc Acrobat (phần mở rộng là pdf). Đối với các định dạng Word và Excel phải sử dụng font chữ tiếng Việt Unicode (Times New Roman) theo TCVN 6009:2001;

- Quy định số bộ hồ sơ phải nộp là 01 bộ.

b) Quy định thời hạn giải quyết thủ tục là 05 ngày làm việc.

c) Về mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Sửa đổi nội dung Mẫu Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

- Bỏ Mục 12 “Bảo mật thông tin”;

- Bỏ yêu cầu liệt kê một số sản phẩm như: phiếu đăng ký; biên bản họp nghiệm thu; báo cáo tóm tắt; phim; băng video; đĩa mềm trong Mục 13 về “Sản phẩm giao nộp”.

9. Thủ tục Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở thuộc phạm vi bộ, ngành - B-BKC-08010-TT

a) Về thành phần hồ sơ:

- Thay “Báo cáo tổng kết” bằng “Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu (đã hoàn thiện sau khi nghiệm thu chính thức nhiệm vụ khoa học và công nghệ)”;

- Bỏ yêu cầu nộp Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu chính thức nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

- Quy định các báo cáo chuyên đề, báo cáo nhánh trong hồ sơ đăng ký, chỉ cần gửi bản điện tử;

- Quy định đóng bìa cứng, gáy vuông kèm theo bản điện tử đối với 02 sản phẩm là: Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu và Phụ lục tổng hợp số liệu điều tra, khảo sát. Bổ quy định về đóng bìa cứng đối với bản đồ, bản vẽ, ảnh;

- Quy định bản điện tử sử dụng các định dạng là Word (phần mở rộng là doc), Excel (phần mở rộng là xls) hoặc Acrobat (phần mở rộng là pdf). Đối với các định dạng Word và Excel phải sử dụng font chữ tiếng Việt Unicode (Times New Roman) theo TCVN 6009:2001;

- Quy định số bộ hồ sơ phải nộp là 01 bộ.

b) Thời hạn giải quyết thủ tục là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

c) Về mẫu đơn, mẫu tờ khai: Sửa đổi nội dung Mẫu Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

- Bỏ Mục 12 “Bảo mật thông tin”;

- Bỏ yêu cầu liệt kê một số sản phẩm như: phiếu đăng ký; biên bản họp nghiệm thu; báo cáo tóm tắt; phim; băng video; đĩa mềm trong Mục 13 về “Sản phẩm giao nộp”.

10. Thủ tục Chấp thuận chuyển giao công nghệ đối với công nghệ thuộc Danh mục công nghệ hạn chế chuyển giao - B-BKC-105336-TT

Quy định số bộ hồ sơ phải nộp là 01 bộ.

11. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung, sửa đổi hợp đồng chuyển giao công nghệ - B-BKC-105340-TT

- Quy định số bộ hồ sơ phải nộp là 03 bộ, trong đó có 01 bộ gốc.

- Quy định thời hạn cấp Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung, sửa đổi hợp đồng chuyển giao công nghệ là 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Bổ sung Mẫu đơn đề nghị đăng ký bổ sung, sửa đổi hợp đồng chuyển giao công nghệ.

12. Thủ tục Đăng ký sáng chế - B-BKC-004319-TT

a) Về thành phần hồ sơ:

- Bỏ "Chứng từ nộp phí và lệ phí" ra khỏi thành phần hồ sơ tối thiểu. Sửa đổi quy định nộp chứng từ phí và lệ phí theo hướng chỉ yêu cầu nộp bản sao chụp trong trường hợp nộp qua bưu điện hoặc nộp vào tài khoản của Cục Sở hữu trí tuệ.

- Đối với các tài liệu khác trong đơn, bổ sung chú thích: Các tài liệu liên quan (nếu có) mà người nộp đơn muốn nộp nhưng không bắt buộc nhằm làm rõ thêm các thông tin nêu trong đơn, giúp cho việc xử lý đơn được tiến hành một cách thuận lợi.

b) Về mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Sửa đổi nội dung Mẫu Tờ khai đăng ký sáng chế như sau: Ô số (6): sửa thành "Yêu cầu thẩm định nội dung"; Ô số (9) trong phần tài liệu tối thiểu: Bỏ mục Chứng từ phí, lệ phí;

- Trong mục "Phân loại sáng chế quốc tế" bổ sung chú thích: Việc phân loại là không bắt buộc. Nếu người nộp đơn không tự phân loại hoặc phân loại sai thì phải nộp phí phân loại theo quy định.

13. Nhóm các thủ tục:

- Đăng ký sáng chế theo Hiệp ước PCT có chỉ định Việt Nam - B-BKC-106890-TT;

- Đăng ký sáng chế theo Hiệp ước PCT có chọn Việt Nam - B-BKC-106898-TT

a) Xây dựng Đề án nghiên cứu đánh giá và xác định lộ trình để thực hiện bảo hộ đơn sáng chế dạng sử dụng (Use Claim) trình Chính phủ xem xét, quyết định trong quý II năm 2011. Nội dung nghiên cứu tập trung vào đánh giá tác động chính sách của bảo hộ, các định hướng và lộ trình thực hiện bảo hộ đơn sáng chế dạng sử dụng tại Việt Nam.

b) Về thành phần hồ sơ:

- Bỏ "Chứng từ nộp phí và lệ phí" ra khỏi thành phần hồ sơ tối thiểu. Quy định nộp bản sao chụp chứng từ phí và lệ phí trong trường hợp tổ chức, cá nhân nộp phí và lệ phí qua bưu điện hoặc nộp vào tài khoản của Cục Sở hữu trí tuệ;

- Đối với các tài liệu khác trong đơn, bổ sung chú thích: Các tài liệu liên quan (nếu có) mà người nộp đơn muốn nộp nhưng không bắt buộc nhằm làm rõ thêm các thông tin nêu trong đơn, giúp cho việc xử lý đơn được tiến hành một cách thuận lợi.



- Không yêu cầu người nộp đơn phải xin xác nhận của cơ quan thụ lý đơn đầu tiên để chứng minh quyền ưu tiên, chỉ yêu cầu họ nộp bản sao chụp đơn đầu tiên là đủ.

c) Về mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Sửa đổi nội dung Mẫu Tờ khai đăng ký sáng chế như sau: Ô số (6): sửa thành “Yêu cầu thẩm định nội dung”; Ô số (9) trong phần tài liệu tối thiểu: Bỏ mục Chứng từ phí, lệ phí;

- Trong mục “Phân loại sáng chế quốc tế” bổ sung thêm chú thích: Việc phân loại là không bắt buộc. Nếu người nộp đơn không tự phân loại hoặc phân loại sai thì phải nộp phí phân loại theo quy định.

14. Thủ tục Đăng ký kiểu dáng công nghiệp - B-BKC-004345-TT

- Quy định nộp 04 bộ ảnh.

- Quy định chủ đơn có thể tùy chọn, không bắt buộc nộp Phần mô tả chi tiết kiểu dáng công nghiệp trong Bản mô tả.

- Bỏ "Chứng từ nộp phí và lệ phí" ra khỏi thành phần hồ sơ tối thiểu. Quy định nộp bản sao chụp chứng từ phí và lệ phí trong trường hợp tổ chức, cá nhân nộp phí và lệ phí qua bưu điện hoặc nộp vào tài khoản của Cục Sở hữu trí tuệ.

- Trong mục “Phân loại quốc tế kiểu dáng công nghiệp” bổ sung chú thích: Việc phân loại là không bắt buộc. Nếu người nộp đơn không tự phân loại được thì phải nộp phí phân loại theo quy định.

15. Thủ tục Đăng ký chỉ dẫn địa lý - B-BKC-004356-TT

Bỏ "Chứng từ nộp phí và lệ phí" ra khỏi thành phần hồ sơ tối thiểu. Quy định nộp bản sao chụp chứng từ phí và lệ phí trong trường hợp tổ chức, cá nhân nộp phí và lệ phí qua bưu điện hoặc nộp vào tài khoản của Cục Sở hữu trí tuệ.

16. Thủ tục Đăng ký thiết kế bố trí mạch tích hợp bán dẫn - B-BKC-004338-TT

Bỏ "Chứng từ nộp phí và lệ phí" ra khỏi thành phần hồ sơ tối thiểu. Quy định nộp bản sao chụp chứng từ phí và lệ phí trong trường hợp tổ chức, cá nhân nộp phí và lệ phí qua bưu điện hoặc nộp vào tài khoản của Cục Sở hữu trí tuệ;

17. Thủ tục Đăng ký nhãn hiệu - B-BKC-004360-TT

- Bỏ "Chứng từ nộp phí và lệ phí" ra khỏi thành phần hồ sơ tối thiểu. Quy định nộp bản sao chụp chứng từ phí và lệ phí trong trường hợp tổ chức, cá nhân nộp phí và lệ phí qua bưu điện hoặc nộp vào tài khoản của Cục Sở hữu trí tuệ.

- Quy định nộp kèm theo đơn 05 mẫu nhãn hiệu.

- Đối với Mục 7 của Tờ khai "Phân nhóm hàng hóa/dịch vụ mang nhãn hiệu": Quy định người nộp đơn chỉ cần liệt kê danh mục hàng hoá/dịch vụ và việc phân nhóm là tùy chọn, nếu người nộp đơn không phân nhóm thì phải nộp phí phân nhóm.

#### 18. Nhóm các thủ tục:

- Duy trì hiệu lực văn bằng bảo hộ sở hữu công nghiệp - B-BKC-006662-TT;

- Gia hạn hiệu lực văn bằng bảo hộ sở hữu công nghiệp - B-BKC-006718-TT

##### a) Về thành phần hồ sơ:

- Bỏ yêu cầu nộp giấy ủy quyền, thư lệnh trong trường hợp duy trì hiệu lực thông qua người đại diện đối với trường hợp người đại diện cho chủ văn bằng sáng chế trong các thủ tục xác lập quyền và thủ tục duy trì hiệu lực văn bằng đồng thời là một người hoặc một tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp;

- Bỏ "Chứng từ nộp phí và lệ phí" ra khỏi thành phần hồ sơ. Quy định nộp bản sao chụp chứng từ phí và lệ phí trong trường hợp tổ chức, cá nhân nộp phí và lệ phí qua bưu điện hoặc nộp vào tài khoản của Cục Sở hữu trí tuệ.

b) Bổ sung quy định về thời hạn xử lý yêu cầu duy trì hiệu lực văn bằng bảo hộ như sau: "Cục Sở hữu trí tuệ xem xét yêu cầu duy trì hiệu lực, kiểm tra lệ phí duy trì hiệu lực và ghi nhận vào Sổ đăng ký quốc gia trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu và lệ phí duy trì".

c) Sửa đổi nội dung Mẫu Tờ khai gia hạn văn bằng bảo hộ đối tượng sở hữu công nghiệp như sau:

- Bổ sung một ô mới kê khai về "Số nhóm và số phương án yêu cầu gia hạn", gồm 02 tiểu mục: "Số nhóm (ghi cụ thể các nhóm cần gia hạn)" và "Số phương án (ghi cụ thể số phương án cần gia hạn)";

- Bỏ ô số (4) về thời hạn gia hạn.

19. Thủ tục Cấp lại/cấp phó bản văn bằng bảo hộ sở hữu công nghiệp - B-BKC-006752-TT

Bỏ "Chứng từ nộp phí và lệ phí" ra khỏi thành phần hồ sơ. Quy định nộp bản sao chụp chứng từ phí và lệ phí trong trường hợp tổ chức, cá nhân nộp phí và lệ phí qua bưu điện hoặc nộp vào tài khoản của Cục Sở hữu trí tuệ.

20. Thủ tục Đăng ký hợp đồng chuyển giao quyền sở hữu công nghiệp (chuyên nhượng quyền sở hữu công nghiệp và chuyển quyền sử dụng các đối tượng sở hữu công nghiệp) - B-BKC-006762-TT

- Quy định nộp 01 bản hợp đồng đối với trường hợp đăng ký hợp đồng chuyển nhượng quyền sở hữu công nghiệp.

- Bỏ "Chứng từ nộp phí và lệ phí" ra khỏi thành phần hồ sơ. Quy định nộp bản sao chụp chứng từ phí và lệ phí trong trường hợp tổ chức, cá nhân nộp phí và lệ phí qua bưu điện hoặc nộp vào tài khoản của Cục Sở hữu trí tuệ.

21. Thủ tục Bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế - B-BKC-006728-TT

Bỏ "Chứng từ nộp phí và lệ phí" ra khỏi thành phần hồ sơ. Quy định nộp bản sao chụp chứng từ phí và lệ phí trong trường hợp tổ chức, cá nhân nộp phí và lệ phí qua bưu điện hoặc nộp vào tài khoản của Cục Sở hữu trí tuệ.

22. Thủ tục Ghi nhận việc sửa đổi thông tin về tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp - B-BKC-107007-TT

- Quy định chủ đơn nộp bản sao chụp và mang bản chính Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được sửa đổi của tổ chức đại diện sở hữu công nghiệp đến cơ quan quản lý kiểm tra, đối chiếu. Quy định nộp bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được sửa đổi của tổ chức trong trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện.

- Bỏ yêu cầu nộp "quyết định tuyển dụng hoặc quyết định chấm dứt hợp đồng lao động đối với người đại diện sở hữu công nghiệp là thành viên của tổ chức (trường hợp thay đổi thành viên trong danh sách người đại diện sở hữu công nghiệp của tổ chức)".

- Bỏ "Chứng từ nộp phí và lệ phí" ra khỏi thành phần hồ sơ. Quy định nộp bản sao chụp chứng từ phí và lệ phí trong trường hợp tổ chức, cá nhân nộp phí và lệ phí qua bưu điện hoặc nộp vào tài khoản của Cục Sở hữu trí tuệ;

- Quy định rõ số bộ hồ sơ phải nộp là 01 bộ.

23. Thủ tục Đăng ký dự kiểm tra nghiệp vụ đại diện sở hữu công nghiệp  
- B-BKC-107003-TT

a) Quy định tổ chức kiểm tra nghiệp vụ đại diện sở hữu công nghiệp định kỳ 02 năm một lần thay cho việc chưa có quy định tổ chức định kỳ kiểm tra nghiệp vụ này, trừ trường hợp không có thí sinh đăng ký tham dự kiểm tra.

b) Về thành phần hồ sơ:

- Bổ yêu cầu nộp bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp đại học trong trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp. Quy định người đăng ký kiểm tra nộp bản sao chụp và mang bản chính đến để cơ quan quản lý kiểm tra, đối chiếu. Trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện, quy định nộp bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp đại học;

- Bỏ "Chứng từ nộp phí và lệ phí" ra khỏi thành phần hồ sơ. Quy định nộp bản sao chụp chứng từ phí và lệ phí trong trường hợp tổ chức, cá nhân nộp phí và lệ phí qua bưu điện hoặc nộp vào tài khoản của Cục Sở hữu trí tuệ;

- Quy định số bộ hồ sơ phải nộp là 01 bộ.

c) Về mẫu tờ khai:

Sửa đổi Mẫu Tờ khai đăng ký tham dự kiểm tra nghiệp vụ đại diện sở hữu công nghiệp như sau: Bổ yêu cầu xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn về địa chỉ thường trú của chủ đơn và thay bằng việc xuất trình chứng minh nhân dân hoặc bản sao chứng minh nhân dân có chứng thực tại thời điểm nộp hồ sơ.

24. Thủ tục Cấp chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp - B-BKC-006905-TT

a) Về thành phần hồ sơ:

- Bỏ "Chứng từ nộp phí và lệ phí" ra khỏi thành phần hồ sơ. Quy định nộp bản sao chụp chứng từ phí và lệ phí trong trường hợp tổ chức, cá nhân nộp phí và lệ phí qua bưu điện hoặc nộp vào tài khoản của Cục Sở hữu trí tuệ;

- Quy định số bộ hồ sơ phải nộp là 01 bộ.

b) Sửa đổi Mẫu Tờ khai yêu cầu cấp chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp như sau: Bổ yêu cầu xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn về địa chỉ thường trú của chủ đơn và thay bằng việc xuất trình chứng minh nhân dân hoặc bản sao chứng minh nhân dân có chứng thực tại thời điểm nộp hồ sơ.

25. Thủ tục Đăng ký dự kiểm tra nghiệp vụ giám định sở hữu công nghiệp - B-BKC-107010-TT

a) Về thành phần hồ sơ:

- Bổ yêu cầu nộp bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp đại học hoặc sau đại học trong trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp. Trường hợp này, quy định người đăng ký kiểm tra nộp bản sao chụp và mang bản chính đến để cơ quan quản lý kiểm tra, đối chiếu. Trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện, quy định nộp bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp đại học hoặc sau đại học;

- Bỏ "Chứng từ nộp phí và lệ phí" ra khỏi thành phần hồ sơ. Quy định nộp bản sao chụp chứng từ phí và lệ phí trong trường hợp tổ chức, cá nhân nộp phí và lệ phí qua bưu điện hoặc nộp vào tài khoản của Cục Sở hữu trí tuệ;

- Quy định số bộ hồ sơ phải nộp là 01 bộ.

b) Quy định thời hạn hiệu lực của Giấy chứng nhận đủ điều kiện nghiệp vụ làm giám định viên sở hữu công nghiệp là 05 năm kể từ ngày cấp.

26. Thủ tục Cấp thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp - B-BKC-006913-TT

a) Về thành phần hồ sơ:

- Thay thế yêu cầu nộp bản gốc hoặc bản sao Giấy chứng nhận đủ điều kiện nghiệp vụ làm giám định viên sở hữu công nghiệp bằng việc quy định nộp bản sao chụp và xuất trình bản gốc để cơ quan quản lý kiểm tra, đối chiếu;

- Thay thế yêu cầu nộp bản sao chứng thực Chứng minh nhân dân bằng việc quy định nộp bản sao chụp và xuất trình Chứng minh nhân dân để cơ quan quản lý kiểm tra, đối chiếu;

- Bỏ "Chứng từ nộp phí và lệ phí" ra khỏi thành phần hồ sơ. Quy định nộp bản sao chụp chứng từ phí và lệ phí trong trường hợp tổ chức, cá nhân nộp phí và lệ phí qua bưu điện hoặc nộp vào tài khoản của Cục Sở hữu trí tuệ;

- Quy định số bộ hồ sơ phải nộp là 01 bộ.

b) Về đối tượng thực hiện: Bổ sung quy định miễn một số môn kiểm tra nghiệp vụ giám định viên sở hữu công nghiệp hoặc đặc cách đối với người đại diện có những điều kiện, trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác.

27. Thủ tục Cấp lại thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp - B-BKC-107014-TT

- Bộ yêu cầu nộp bản sao Giấy chứng nhận đủ điều kiện nghiệp vụ làm giám định sở hữu công nghiệp trong trường hợp cấp lại thẻ do bị mất, bị lỗi, bị hỏng đến mức không thể sử dụng được.

- Bộ "Chứng từ nộp phí và lệ phí" trong yêu cầu thành phần hồ sơ. Quy định nộp bản sao chụp chứng từ phí và lệ phí trong trường hợp tổ chức, cá nhân nộp phí và lệ phí qua bưu điện hoặc nộp vào tài khoản của Cục Sở hữu trí tuệ.

- Quy định số bộ hồ sơ phải nộp là 01 bộ.

28. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp - B-BKC-006915-TT

- Quy định nộp bản sao chụp và mang bản chính đến kiểm tra, đối chiếu Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động giữa tổ chức và giám định viên sở hữu công nghiệp trong trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp. Trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện, nộp bản sao có chứng thực các tài liệu này.

- Bộ "Chứng từ nộp phí và lệ phí" trong yêu cầu thành phần hồ sơ. Quy định nộp bản sao chụp chứng từ phí và lệ phí trong trường hợp tổ chức, cá nhân nộp phí và lệ phí qua bưu điện hoặc nộp vào tài khoản của Cục Sở hữu trí tuệ.

- Quy định số bộ hồ sơ phải nộp là 01 bộ.

29. Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp - B-BKC-107017-TT

- Bộ yêu cầu nộp bản sao Giấy đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ và Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động giữa tổ chức và giám định viên sở hữu công nghiệp trong trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất, bị lỗi, bị hỏng đến mức không thể sử dụng được.

- Bộ "Chứng từ nộp phí và lệ phí" trong yêu cầu thành phần hồ sơ. Quy định nộp bản sao chụp chứng từ phí và lệ phí trong trường hợp tổ chức, cá nhân nộp phí và lệ phí qua bưu điện hoặc nộp vào tài khoản của Cục Sở hữu trí tuệ.

- Quy định số bộ hồ sơ phải nộp là 01 bộ.

30. Thủ tục Công nhận khả năng kiểm định phương tiện do - B-BKC-004436-TT

a) Về thành phần hồ sơ:

- Đối với trường hợp đề nghị công nhận lần đầu: Quy định số bộ hồ sơ phải nộp là 01 bộ.

- Đối với trường hợp đề nghị công nhận lại hoặc công nhận mở rộng: Sửa đổi thành phần hồ sơ như sau:

+ Nộp báo cáo khả năng kiểm định phương tiện do nếu có thay đổi so với công nhận lần đầu;

+ Bổ yêu cầu nộp bản sao văn bản về tư cách pháp nhân của tổ chức;

+ Bổ yêu cầu nộp các biên bản kiểm tra, thanh tra của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền trong thời gian được công nhận.

b) Về thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:

- Quy định thời hạn ra quyết định thành lập đoàn đánh giá tại chỗ là 10 ngày làm việc;

- Quy định thời hạn ra quyết định công nhận khả năng kiểm định là 02 tháng và thời hạn thực hiện đánh giá tại chỗ là 01 tháng;

- Quy định thời hạn xử lý hồ sơ cho các trường hợp:

+ Hồ sơ chưa hợp lệ;

+ Hồ sơ hợp lệ và cơ sở được miễn đánh giá tại chỗ;

+ Hồ sơ hợp lệ và cơ sở phải đánh giá tại chỗ.

c) Quy định chế độ, cách thức chi tiêu tài chính phục vụ hoạt động của đoàn đánh giá tại chỗ.

31. Thủ tục Chứng nhận và cấp thẻ kiểm định viên đo lường - B-BKC-004154-TT

- Huỷ bỏ việc cấp thẻ kiểm định viên đo lường (chỉ cần quyết định chứng nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Quy định nộp bản sao chụp Giấy chứng nhận đào tạo kiểm định viên và Văn bằng tốt nghiệp phổ thông trung học hoặc tương đương trở lên trong cả hai trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện.

- Bổ yêu cầu nộp sơ yếu lý lịch và 02 ảnh màu 3 x 4.

- Quy định số bộ hồ sơ phải nộp là 01 bộ.

32. Thủ tục Phê duyệt mẫu phương tiện đo - B-BKC-004438-TT

a) Về thành phần hồ sơ:

Đối với trường hợp gia hạn hiệu lực của quyết định phê duyệt mẫu, sửa đổi thành phần hồ sơ như sau:

- Bỏ yêu cầu nộp bản sao chụp quyết định phê duyệt mẫu đã cấp;
- Bỏ yêu cầu nộp biên bản thanh tra, kiểm tra về đo lường;
- Quy định nộp 01 bộ hồ sơ.

b) Bỏ yêu cầu lập báo cáo tình hình sản xuất, nhập khẩu phương tiện đo mỗi năm một lần và gửi về Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng trước ngày 15/12.

33. Thủ tục Chứng nhận chuẩn đo lường để kiểm định phương tiện đo - B-BKC-004154-TT

a) Về thành phần hồ sơ:

- Đối với trường hợp chứng nhận chuẩn đo lường: Quy định nộp bản sao chụp Giấy chứng nhận kiểm định chuẩn đo lường trong cả hai trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện.

- Đối với trường hợp chứng nhận lại chuẩn đo lường:

+ Quy định lập hồ sơ về chuẩn đo lường để kiểm định nếu có thay đổi so với chứng nhận lần đầu (nếu chuẩn có thay đổi về đặc trưng kỹ thuật và đo lường chính);

+ Bỏ yêu cầu nộp báo cáo về tình hình sử dụng, duy trì, bảo quản chuẩn đo lường;

+ Bỏ yêu cầu nộp bản sao các biên bản thanh tra, kiểm tra về đo lường.

- Quy định nộp 01 bộ hồ sơ.

b) Sửa đổi Mẫu Hồ sơ chuẩn đo lường để kiểm định (Phụ lục II Quyết định số 28/2007/QĐ-BKHCN): Quy định rõ ảnh chụp của chuẩn đo lường là 02 ảnh: ảnh tổng thể và ảnh chụp phần nhãn mác của chuẩn.

c) Quy định thời gian thực hiện thủ tục là 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

34. Thủ tục Cấp giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn xây dựng/đánh giá hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 đối với cơ quan hành chính nhà nước - B-BKC-003964-TT



a) Về thành phần hồ sơ:

- Đối với trường hợp cấp mới giấy xác nhận và thẻ chuyên gia đủ điều kiện hoạt động tư vấn/đánh giá hệ thống quản lý chất lượng: Bổ yêu cầu nộp Tóm tắt tiểu sử cá nhân. Quy định nộp bản Tóm tắt quá trình công tác, kinh nghiệm hoạt động tư vấn/đánh giá hệ thống quản lý chất lượng.

- Đối với trường hợp cấp lại giấy xác nhận và thẻ chuyên gia đủ điều kiện hoạt động tư vấn/đánh giá hệ thống quản lý chất lượng: Bổ yêu cầu nộp lại bản sao các bằng cấp, chứng chỉ (bằng tốt nghiệp đại học; chứng chỉ đào tạo về quản lý hành chính nhà nước; chứng chỉ đào tạo về xây dựng hệ thống quản lý chất lượng theo ISO 9001 đối với chuyên gia tư vấn; chứng chỉ đào tạo về đánh giá hệ thống quản lý chất lượng đối với chuyên gia đánh giá).

- Đối với các trường hợp cấp lại giấy xác nhận và thẻ chuyên gia đủ điều kiện hoạt động tư vấn/đánh giá hệ thống quản lý chất lượng, cấp thẻ bổ sung cho các chuyên gia: Quy định rõ số bộ hồ sơ phải nộp là 01 bộ.

b) Về mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bổ sung các mẫu đơn, mẫu tờ khai: văn bản đề nghị cấp lại giấy xác nhận (của tổ chức và của chuyên gia tư vấn độc lập); công văn đề nghị cấp thẻ (trường hợp cấp thẻ bổ sung).

- Sửa đổi "Mẫu tóm tắt tiểu sử cá nhân, kinh nghiệm hoạt động tư vấn/đánh giá hệ thống quản lý chất lượng của chuyên gia tư vấn/đánh giá" (Phụ lục III, Thông tư số 01/2010/TT-KHCN) thành "Mẫu tóm tắt kinh nghiệm hoạt động tư vấn/đánh giá hệ thống quản lý chất lượng của chuyên gia tư vấn/đánh giá" và bỏ các thông tin về tiểu sử cá nhân (ngày sinh, địa chỉ liên hệ, điện thoại, tốt nghiệp đại học năm... ngành... trường... xếp loại tốt nghiệp...; năm, cơ quan cấp chứng chỉ đào tạo về kiến thức quản lý hành chính nhà nước; năm, cơ quan cấp chứng chỉ đào tạo về hệ thống quản lý chất lượng theo ISO 9001).

c) Quy định thời hạn giải quyết thủ tục đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, không phải kiểm tra thực tế là 05 ngày; trường hợp phải kiểm tra thực tế là 15 ngày.

d) Trong trường hợp phải kiểm tra thực tế, quy định rõ về việc thành lập đoàn kiểm tra; thành phần đoàn kiểm tra; nội dung kiểm tra; chi phí phục vụ việc kiểm tra.

35. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận hệ thống quản lý chất lượng phù hợp tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 cho cơ quan hành chính nhà nước - B-BKC-039531-TT

- Quy định rõ số bộ hồ sơ phải nộp là 01 bộ.

- Bổ sung các mẫu đơn, mẫu tờ khai: công văn đề nghị cấp giấy chứng nhận; công văn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận; công văn đề nghị điều chỉnh, mở rộng, thu hẹp phạm vi của giấy chứng nhận.

- Bổ yêu cầu bắt buộc tổ chức chứng nhận gửi công văn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cho cơ quan hành chính nhà nước về Tổng cục Tiêu chuẩn đo lường chất lượng. Thống nhất một đầu mối duy nhất gửi công văn đề nghị cấp Giấy chứng nhận chính là cơ quan hành chính nhà nước, nơi đã xây dựng và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng.

36. Thủ tục Đăng ký lĩnh vực hoạt động đánh giá sự phù hợp - B-BKC-003960-TT

a) Về thành phần hồ sơ:

- Quy định nộp bản sao chụp các tài liệu có trong thành phần hồ sơ (Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy phép đầu tư; văn bằng, chứng chỉ đào tạo; chứng chỉ công nhận) và mang bản chính đến cơ quan quản lý kiểm tra, đối chiếu. Trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện, cần nộp bản sao có chứng thực các tài liệu này.

- Sửa đổi thành phần hồ sơ đối với các trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động: bỏ yêu cầu nộp bản sao Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy phép đầu tư; Giấy chứng nhận và Dấu chứng nhận (đối với lĩnh vực hoạt động chứng nhận); Mẫu Phiếu kết quả thử nghiệm (đối với lĩnh vực hoạt động thử nghiệm).

- Quy định số bộ hồ sơ phải nộp là 01 bộ.

b) Quy định thời hạn xem xét hồ sơ và cấp giấy chứng nhận đăng ký lĩnh vực hoạt động chứng nhận, hoạt động thử nghiệm là 5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

c) Xác định rõ yêu cầu cần đáp ứng đối với chuyên gia đánh giá thuộc tổ chức chứng nhận sản phẩm, hàng hóa phải “Được đào tạo về chứng nhận sản phẩm, hàng hóa” để không nhầm lẫn với yêu cầu đối với chuyên gia đánh giá thuộc tổ chức chứng nhận hệ thống quản lý (phải được đào tạo về chứng nhận hệ thống quản lý).

d) Quy định tần suất báo cáo (về kết quả hoạt động đánh giá sự phù hợp đã đăng ký) của tổ chức đánh giá sự phù hợp đối với các cơ quan quản lý định kỳ hàng năm.

37. Thủ tục Chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (thuộc lĩnh vực quản lý chuyên ngành của Bộ Khoa học và Công nghệ) - B-BKC-004686-TT

- Quy định nộp bản sao chụp Giấy chứng nhận đăng ký lĩnh vực hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận và mang bản chính đến để cơ quan quản lý kiểm tra, đối chiếu trong trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp. Trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện, nộp bản sao có chứng thực các tài liệu này.

- Quy định rõ số bộ hồ sơ phải nộp là 01 bộ.

- Quy định thời hạn xử lý hồ sơ và ra quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp là 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy định tần suất báo cáo (về kết quả hoạt động đánh giá sự phù hợp đã được chỉ định) của tổ chức đánh giá sự phù hợp được chỉ định đối với cơ quan quản lý (cơ quan đầu mối) định kỳ hàng năm.

38. Thủ tục Cấp giấy phép vận chuyển hóa chất nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ và các chất ăn mòn bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ - B-BKC-004431-TT

- Phân cấp cho các Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện việc cấp giấy phép vận chuyển hoá chất nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ và các chất ăn mòn bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ.

- Quy định thời gian xử lý hồ sơ và cấp phép là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

39. Thủ tục Khai báo nguồn bức xạ - B-BKC-003967-TT

- Sửa đổi tên thủ tục thành "Khai báo chất phóng xạ"

- Quy định số bộ hồ sơ phải nộp là 01 bộ.

- Quy định thời gian giải quyết thủ tục là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

40. Thủ tục Khai báo chất thải phóng xạ, địa điểm cất giữ chất thải phóng xạ - B-BKC-003995-TT

- Sửa đổi tên thủ tục thành "Khai báo chất thải phóng xạ"

- Quy định số bộ hồ sơ phải nộp là 01 bộ.

- Quy định thời gian xử lý thủ tục là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Ban hành mẫu tờ khai mới.

41. Thủ tục Khai báo thiết bị bức xạ (trừ thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế) - B-BKC-003997-TT

- Quy định số bộ hồ sơ phải nộp là 01 bộ.

- Quy định thời gian giải quyết thủ tục là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

42. Thủ tục Khai báo vật liệu hạt nhân - B-BKC-003998-TT

Bổ sung các quy định hướng dẫn trình tự, hồ sơ và thời hạn giải quyết thủ tục.

43. Thủ tục Khai báo thiết bị hạt nhân - B-BKC-004000-TT

Bổ sung các quy định hướng dẫn trình tự, hồ sơ và thời hạn giải quyết thủ tục.

44. Thủ tục Cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ (xuất nhập khẩu chất phóng xạ) - B-BKC-004002-TT

a) Về thành phần hồ sơ:

- Tách riêng 02 loại công việc bức xạ: Xuất khẩu và nhập khẩu chất phóng xạ.

- Quy định rõ thành phần hồ sơ đối với từng loại công việc như sau:

† Xuất khẩu: Đơn đề nghị cấp giấy phép; Phiếu khai báo nguồn bức xạ; Báo cáo đánh giá an toàn đối với việc xuất khẩu; Bản sao quyết định thành lập tổ chức, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy đăng ký hành nghề; Bản sao tài liệu của nhà sản xuất cung cấp thông tin như được khai trong phiếu khai báo nguồn bức xạ; Bản sao hợp đồng mua bán hoặc văn bản thỏa thuận về việc chuyển giao, tiếp nhận nguồn phóng xạ giữa tổ chức, cá nhân xuất khẩu phía Việt Nam với tổ chức, cá nhân tiếp nhận nguồn ở nước ngoài; Bản sao giấy phép nhập khẩu của cơ quan có thẩm quyền nước nhập khẩu cấp cho tổ chức, cá nhân nhập khẩu đối với vật liệu hạt nhân, chất phóng xạ có mức nguy hiểm trên trung bình.

† Nhập khẩu: Đơn đề nghị cấp giấy phép; Phiếu khai báo nguồn bức xạ; Báo cáo đánh giá an toàn đối với việc nhập khẩu; Bản sao quyết định thành lập tổ chức, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy đăng ký hành nghề; Bản sao tài liệu của nhà sản xuất cung cấp thông tin như được khai trong phiếu khai báo nguồn bức xạ; Bản sao hợp đồng mua bán hoặc văn bản thỏa thuận về việc chuyển giao, tiếp nhận nguồn phóng xạ giữa tổ chức, cá nhân xuất khẩu phía Việt Nam với tổ chức, cá nhân tiếp nhận nguồn ở nước ngoài; Bản sao hợp đồng ủy thác nhập khẩu giữa tổ

chức, cá nhân ủy thác và tổ chức, cá nhân nhận ủy thác trong trường hợp nhập khẩu ủy thác.

- Đối với Báo cáo đánh giá an toàn: Quy định rõ danh mục tài liệu cần thiết trong bản báo cáo đánh giá an toàn cho từng loại công việc xuất khẩu và nhập khẩu.

- Quy định nộp bản sao chụp tự xác nhận của tổ chức thay cho bản sao công chứng đối với các tài liệu sau: Quyết định thành lập tổ chức, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy đăng ký hành nghề; Tài liệu của nhà sản xuất cung cấp thông tin như được khai trong phiếu khai báo nguồn bức xạ; Hợp đồng mua bán hoặc văn bản thỏa thuận về việc chuyển giao, tiếp nhận nguồn phóng xạ giữa tổ chức, cá nhân xuất khẩu phía Việt Nam với tổ chức, cá nhân tiếp nhận nguồn ở nước ngoài; Giấy phép nhập khẩu của cơ quan có thẩm quyền nước nhập khẩu cấp cho tổ chức, cá nhân nhập khẩu đối với vật liệu hạt nhân, chất phóng xạ có mức nguy hiểm trên trung bình.

- Quy định số bộ hồ sơ phải nộp là 01 bộ.

b) Về mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tách mẫu đơn đề nghị cấp giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu thành mẫu đơn riêng.

- Bổ sung những thông tin sau trong mẫu đơn đề nghị cấp giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu: Thông tin về tổ chức, cá nhân tiếp nhận nguồn phóng xạ tại Việt Nam/nước ngoài; Dự kiến ngày xuất khẩu/nhập khẩu; Cửa khẩu xuất khẩu/nhập khẩu.

45. Thủ tục Cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ (đóng gói, vận chuyển vật liệu phóng xạ) - B-BKC-004016-TT

Quy định số lượng bộ hồ sơ phải nộp là 01 bộ.

46. Thủ tục Cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ (lưu giữ, sử dụng chất phóng xạ) - B-BKC-004017-TT

a) Về thành phần hồ sơ:

- Tách riêng hai loại công việc bức xạ (lưu giữ và sử dụng chất phóng xạ).

- Đối với trường hợp lưu giữ chất phóng xạ: Bỏ phiếu khai báo người phụ trách an toàn bức xạ; phiếu khai báo nhân viên bức xạ; bản sao các văn bản kèm theo (hồ sơ nghiệm thu xây dựng đối với các phòng đặt nguồn phóng xạ và thiết bị bức xạ, các tính toán che chắn đối với các phòng này; tài liệu hướng dẫn sử dụng, kiểm tra, bảo dưỡng nguồn bức xạ của nhà sản xuất hoặc

nhà cung cấp; chứng chỉ nguồn phóng xạ, thiết bị bức xạ của nhà sản xuất; quyết định bổ nhiệm người phụ trách an toàn bức xạ; chứng chỉ đào tạo về an toàn bức xạ của người phụ trách an toàn bức xạ; giấy phép làm công việc bức xạ đặc biệt của các nhân viên).

- Quy định số bộ hồ sơ phải nộp là 01 bộ.

b) Ban hành mẫu đơn cho thủ tục này.

47. Thủ tục Cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị bức xạ, trừ thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế) - B-BKC-087196-TT

- Quy định số bộ hồ sơ phải nộp là 01 bộ.

- Ban hành mẫu đơn riêng cho thủ tục này.

48. Thủ tục Cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ (vận hành thiết bị chiếu xạ) - B-BKC-087201-TT

- Quy định số bộ hồ sơ phải nộp là 01 bộ

- Ban hành mẫu đơn riêng cho thủ tục này.

49. Thủ tục Cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sản xuất, chế biến chất phóng xạ) - B-BKC-087090-TT

a) Về thành phần hồ sơ:

- Quy định thành phần hồ sơ, gồm: Đơn đề nghị cấp giấy phép; Phiếu khai báo nhân viên bức xạ và người phụ trách an toàn bức xạ; Bản sao quyết định thành lập tổ chức, đăng ký kinh doanh hoặc đăng ký hành nghề; Bản sao hợp đồng dịch vụ xác định liều chiếu xạ cá nhân; Báo cáo đánh giá an toàn bức xạ.

- Quy định số bộ hồ sơ phải nộp là 01 bộ

b) Về mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Ban hành mẫu đơn đề nghị cấp phép sản xuất, chế biến chất phóng xạ.

- Bộ Mẫu Phiếu khai báo nguồn bức xạ.

- Ghép Mẫu Phiếu khai báo nhân viên bức xạ và Mẫu Phiếu khai báo người phụ trách an toàn bức xạ vào một mẫu phiếu chung. Quy định khai báo những thông tin cần thiết sau đây của cả người phụ trách và nhân viên bức xạ của cơ sở: Thông tin về cơ sở bức xạ nơi nhân viên bức xạ làm việc; Họ và tên, năm sinh, giới tính nhân viên bức xạ; Số giấy chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ, ngày cấp, nơi cấp; Số chứng chỉ nhân viên bức xạ (nếu có), ngày cấp,

nơi cấp; Chuyên môn, nghiệp vụ; Công việc đảm nhiệm; Nơi làm việc khác có tiếp xúc với bức xạ.

50. Thủ tục Cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ (xử lý, lưu giữ chất thải phóng xạ) - B-BKC-087185-TT

- Quy định số bộ hồ sơ phải nộp là 01 bộ.
- Ban hành mẫu đơn cho thủ tục này.

51. Thủ tục Cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ (xử lý, lưu giữ nguồn phóng xạ đã qua sử dụng) - B-BKC-087204-TT

- Đối với trường hợp tự xử lý, lưu giữ nguồn phóng xạ: Bỏ yêu cầu nộp phiếu khai báo người phụ trách an toàn bức xạ; phiếu khai báo nhân viên bức xạ; bản sao các văn bản kèm theo (quyết định thành lập cơ sở bức xạ hoặc giấy phép kinh doanh; hồ sơ nghiệm thu xây dựng đối với các phòng đặt nguồn phóng xạ và thiết bị bức xạ, các tính toán che chắn đối với các phòng này; tài liệu hướng dẫn sử dụng, kiểm tra, bảo dưỡng nguồn bức xạ của nhà sản xuất hoặc nhà cung cấp; chứng chỉ nguồn phóng xạ, thiết bị bức xạ của nhà sản xuất; quyết định bổ nhiệm người phụ trách an toàn bức xạ; chứng chỉ đào tạo về an toàn bức xạ của người phụ trách an toàn bức xạ; giấy phép làm công việc bức xạ đặc biệt của các nhân viên).

- Quy định số bộ hồ sơ phải nộp là 01 bộ.
- Ban hành mẫu đơn cho thủ tục này.

52. Thủ tục Sửa đổi giấy phép tiến hành công việc bức xạ - B-BKC-108360-TT

- Quy định số lượng bộ hồ sơ phải nộp là 01 bộ.

- Quy định thời hạn sửa đổi giấy phép tiến hành công việc bức xạ (trừ giấy phép vận hành lò phản ứng hạt nhân nghiên cứu) đối với nhập khẩu, xuất khẩu; thiết bị X-quang sử dụng trong y tế; các công việc bức xạ khác là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

53. Thủ tục Gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ - B-BKC-106361-TT

- Quy định số bộ hồ sơ phải nộp là 01 bộ.

54. Thủ tục Cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ - B-BKC-108362-TT

- Quy định số bộ hồ sơ phải nộp là 01 bộ.

- Quy định thời hạn giải quyết thủ tục cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ: Nhập khẩu, xuất khẩu, thiết bị X-quang sử dụng trong y tế, các công việc bức xạ khác là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Bãi bỏ yêu cầu tổ chức, cá nhân phải khai báo với cơ quan cấp phép khi mất giấy đăng ký, giấy phép. Quy định tổ chức, cá nhân khai báo với cơ quan công an và thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng.

55. Thủ tục Cấp giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử (trừ dịch vụ kiểm tra thiết bị X-quang y tế) - B-BKC-108363-TT

- Quy định số bộ hồ sơ phải nộp là 01 bộ.

- Quy định thời gian giải quyết thủ tục là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Ban hành mẫu đơn cho thủ tục này.

- Xây dựng và ban hành tiêu chí đánh giá các quy định đảm bảo chất lượng, quy trình kiểm tra chất lượng trong thành phần hồ sơ.

56. Thủ tục Cấp giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử (dịch vụ kiểm tra thiết bị X-quang y tế) - B-BKC-108364-TT

- Quy định số bộ hồ sơ phải nộp là 01 bộ.

- Quy định thời gian giải quyết thủ tục là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Ban hành mẫu đơn cho thủ tục này.

57. Thủ tục Cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ (trừ người phụ trách an toàn cơ sở X-quang chẩn đoán trong y tế) - B-BKC-108365-TT

- Quy định số bộ hồ sơ phải nộp là 01 bộ.

- Quy định thời gian giải quyết thủ tục là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy định thời hạn hiệu lực của Chứng chỉ nhân viên bức xạ là 05 năm.

58. Nhóm các thủ tục:

- Cấp giấy phép xây dựng lò phản ứng hạt nhân nghiên cứu - B-BKC-108366-TT;



- Cấp giấy phép vận hành thử lò phản ứng hạt nhân nghiên cứu - B-BKC-108367-TT;

- Cấp giấy phép vận hành lò phản ứng hạt nhân nghiên cứu - B-BKC-108368-TT.

Xây dựng và ban hành các quy định hướng dẫn cụ thể về trình tự, hồ sơ và thời hạn giải quyết các thủ tục này.

#### 59. Nhóm các thủ tục:

- Đăng ký đầu tư đối với dự án có vốn đầu tư nước ngoài tại Khu công nghệ cao Hòa Lạc (gắn với thành lập doanh nghiệp/chi nhánh) - B-BKC-087338-TT

- Đăng ký đầu tư đối với dự án có vốn đầu tư nước ngoài tại Khu công nghệ cao Hòa Lạc (không gắn với thành lập doanh nghiệp/chi nhánh) - B-BKC-087329-TT

- Đăng ký đầu tư đối với dự án đầu tư trong nước có đề nghị cấp Giấy chứng nhận đầu tư tại Khu công nghệ cao Hòa Lạc (gắn với thành lập doanh nghiệp/chi nhánh) - B-BKC-004477-TT

- Đăng ký đầu tư đối với dự án có vốn đầu tư trong nước có đề nghị cấp Giấy chứng nhận đầu tư tại Khu công nghệ cao Hòa Lạc (không gắn với thành lập doanh nghiệp/chi nhánh) - B-BKC-107995-TT

- Thẩm tra cấp Giấy chứng nhận đầu tư đối với dự án đầu tư có quy mô từ 300 tỷ đồng trở lên và thuộc lĩnh vực đầu tư có điều kiện tại Khu công nghệ cao Hòa Lạc - B-BKC-087379-TT

- Thẩm tra cấp Giấy chứng nhận đầu tư đối với dự án đầu tư có quy mô dưới 300 tỷ đồng và thuộc lĩnh vực đầu tư có điều kiện tại Khu công nghệ cao Hòa Lạc - B-BKC-088894-TT

Bổ sung mẫu Giải trình công nghệ bằng tiếng Việt và tiếng Anh đối với các dự án sản xuất sản phẩm công nghệ cao.

## **II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA TỈNH**

1. Thủ tục Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, thành phố và cấp cơ sở trong phạm vi địa phương - B-BKC-108331-TT

#### a) Về thành phần hồ sơ:

- Thay “Báo cáo tổng kết” bằng “Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu (đã hoàn thiện sau khi nghiệm thu chính thức nhiệm vụ khoa học và công nghệ)”;

- Bỏ yêu cầu nộp Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu chính thức nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

- Bỏ yêu cầu nộp bản giấy các báo cáo chuyên đề, báo cáo nhánh trong hồ sơ đăng ký, chỉ cần gửi bản điện tử;

- Chỉ quy định đóng bìa cứng, gáy vuông kèm theo bản điện tử đối với 02 sản phẩm là: Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu và Phụ lục tổng hợp số liệu điều tra, khảo sát. Bỏ quy định về đóng bìa cứng đối với bản đồ, bản vẽ, ảnh;

- Quy định bản điện tử sử dụng các định dạng là Word (phần mở rộng là doc), Excel (phần mở rộng là xls) hoặc Acrobat (phần mở rộng là pdf). Đối với các định dạng Word và Excel phải sử dụng font chữ tiếng Việt Unicode (Times New Roman) theo TCVN 6009:2001.

- Quy định rõ số bộ hồ sơ phải nộp là 01 bộ.

b) Quy định thời hạn xem xét hồ sơ, cấp Giấy chứng nhận đăng ký là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

c) Về mẫu tờ khai:

Sửa đổi nội dung Mẫu Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ như sau:

- Bỏ Mục 12 “Bảo mật thông tin”;

- Mục 13 về “Sản phẩm giao nộp”: Bỏ yêu cầu liệt kê một số sản phẩm như: phiếu đăng ký; biên bản họp nghiệm thu; báo cáo tóm tắt; phim; băng video; đĩa mềm.

2. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung, sửa đổi hợp đồng chuyển giao công nghệ (trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ) - B-BKC-108374-TT

- Quy định nộp 03 bộ hồ sơ, trong đó 01 bộ gốc và 02 bộ sao chụp.

- Quy định về thời hạn cấp Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung, sửa đổi hợp đồng chuyển giao công nghệ là 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung, sửa đổi hợp đồng chuyển giao công nghệ thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Ban hành Mẫu Đơn đề nghị đăng ký bổ sung, sửa đổi hợp đồng chuyển giao công nghệ.

3. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp - B-BKC-108402-TT

- Quy định nộp bản sao chụp Giấy đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức và Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động giữa tổ chức và giám định viên sở hữu công nghiệp và mang bản chính đến để cơ quan quản lý kiểm tra, đối chiếu trong trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp. Trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện, nộp bản sao có chứng thực.

- Bỏ "Chứng từ nộp phí và lệ phí" ra khỏi thành phần hồ sơ. Quy định nộp bản sao chứng từ phí và lệ phí trong trường hợp tổ chức, cá nhân nộp phí và lệ phí qua bưu điện hoặc nộp vào tài khoản của cơ quan thu (Sở Khoa học và Công nghệ).

- Quy định số bộ hồ sơ phải nộp là 01 bộ.

4. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ - B-BKC-108395-TT

a) Về thành phần hồ sơ:

- Quy định nộp bản sao chụp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và mang bản chính đến để cơ quan quản lý kiểm tra, đối chiếu trong trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp. Trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện, nộp bản sao có công chứng;

- Quy định số bộ hồ sơ phải nộp là 01 bộ.

b) Về mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Sửa đổi Mẫu Giấy đề nghị chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ:

- Điểm 3: Bỏ mục "Giới tính";

- Điểm 6: Sửa mục "Nguồn gốc" thành "Nguồn gốc tài chính";

- Điểm 9 (Phần cam đoan): Bỏ đại từ nhân xưng "tôi" và sửa theo hướng phải cam kết nhân danh pháp nhân và trách nhiệm của pháp nhân (doanh nghiệp đang đề nghị được chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ), không nhân danh cá nhân và trách nhiệm cá nhân của người đại diện doanh nghiệp;

- Phần chữ ký: Sửa "Giám đốc doanh nghiệp" thành "Đại diện doanh nghiệp", đồng thời, sửa "ký và ghi rõ họ tên" thành "ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu".

5. Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp - B-BKC-108435-TT

- Bỏ bản sao Giấy đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ, quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động giữa tổ chức và giám định viên sở hữu công nghiệp trong trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất, bị lỗi, bị hỏng đến mức không thể sử dụng được.

- Bỏ "Chứng từ nộp phí và lệ phí" ra khỏi thành phần hồ sơ. Quy định nộp bản sao chứng từ phí và lệ phí trong trường hợp tổ chức, cá nhân nộp phí và lệ phí qua bưu điện hoặc nộp vào tài khoản của cơ quan thu (Sở Khoa học và Công nghệ).

- Quy định số bộ hồ sơ phải nộp là 01 bộ.

6. Thủ tục Xét tặng giải thưởng chất lượng quốc gia - B-BKC-108460-TT

Pháp lý hoá Bản đăng ký.

7. Thủ tục Khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế - B-BKC-108369-TT

a) Quy định cụ thể về trình tự, cách thức thực hiện, gồm: Bước kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, trong đó cán bộ tiếp nhận phải viết giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; Bước giải quyết thủ tục của cơ quan có thẩm quyền và bước trả kết quả giải quyết.

b) Quy định số bộ hồ sơ phải nộp là 01 bộ.

c) Quy định thời hạn giải quyết thủ tục là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

d) Phân cấp cơ quan có thẩm quyền xác nhận khai báo đối với thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế như sau:

- Tổ chức, cá nhân có thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế sử dụng di động trên địa bàn từ hai tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên khai báo với Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh, nơi tổ chức, cá nhân đặt trụ sở chính.

- Tổ chức, cá nhân có thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế không thuộc trường hợp trên khai báo với Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh nơi thiết bị được lắp đặt, sử dụng.

d) Bổ sung thông tin về thông số kỹ thuật để tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin trên cả 3 bộ phận máy X-quang là "cao áp, bóng và bàn (tủ) điều khiển" tại Mẫu 13/ATBX-CP, Phần III. Dành cho máy phát tia X.

8. Thủ tục Cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng máy X-quang chẩn đoán trong y tế) - B-BKC-108370-TT

- Quy định số bộ hồ sơ phải nộp là 01 bộ.

- Bộ nội dung: Nơi sinh, quê quán và địa chỉ liên hệ tại Mẫu Phiếu khai báo người phụ trách an toàn (Mẫu 12/ATBX-CP) và Mẫu Phiếu khai báo nhân viên bức xạ (Mẫu 13/ATBX-CP).

- Bộ phần khai báo về cơ sở bức xạ (Mẫu 10/ATBX-CP).

- Bộ sung hướng dẫn, giải thích cụ thể các mục trong “Bản đánh giá an toàn bức xạ” để các tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ để hiểu và thực hiện.

9. Thủ tục Cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ (người phụ trách an toàn cơ sở X-quang chẩn đoán trong y tế) - B-BKC-108371-TT

- Quy định trình tự, cách thức thực hiện, gồm: Bước kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, trong đó cán bộ tiếp nhận phải viết giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; Bước giải quyết thủ tục của cơ quan có thẩm quyền và bước trả kết quả giải quyết.

- Quy định số bộ hồ sơ phải nộp là 01 bộ.

- Quy định thời gian giải quyết thủ tục là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy định thời hạn hiệu lực của chứng chỉ nhân viên bức xạ là 05 năm.

### **III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN Ở TẤT CẢ CÁC CẤP (TUỖ THEO LỰA CHỌN CỦA ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN)**

Thủ tục "Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước" - B-BKC-108305-TT:

Quy định thời hạn xem xét hồ sơ, cấp Giấy chứng nhận đăng ký là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

## **B. TRÁCH NHIỆM THỰC THI PHƯƠNG ÁN ĐƠN GIẢN HOÁ**

### **I. ĐỐI VỚI NỘI DUNG ĐƠN GIẢN HOÁ THỦ TỤC LIÊN QUAN ĐẾN VIỆC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LUẬT, PHÁP LỆNH**

Giao Bộ Khoa học và Công nghệ căn cứ thời hạn, tiến độ soạn thảo do Thủ tướng Chính phủ giao:

1. Chủ trì, phối hợp với các Bộ, ngành liên quan xây dựng dự án Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 để thực hiện nội dung đơn giản hóa thủ tục hành chính nêu tại khoản 12, 14, 15, 16 và 17 mục I phần A của Phương án đơn giản hóa này, gửi Bộ Tư pháp tổng hợp, trình Chính phủ xem xét, quyết định.

2. Xây dựng dự thảo Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2007/TT-BKHCN ngày 14 tháng 02 năm 2007 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành Nghị định 103/2006/NĐ-CP ngày 22 tháng 09 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ về sở hữu công nghiệp để thực hiện nội dung đơn giản hóa thủ tục hành chính nêu tại khoản 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 và 24 mục I phần A của Phương án đơn giản hóa, ban hành cùng thời điểm có hiệu lực của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 nêu tại khoản 1 mục I phần B của Phương án đơn giản hóa.

## **II. ĐỐI VỚI PHƯƠNG ÁN ĐƠN GIẢN HOÁ THỦ TỤC KHÔNG LIÊN QUAN ĐẾN VIỆC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LUẬT, PHÁP LỆNH**

Giao Bộ Khoa học và Công nghệ:

1. Chủ trì, phối hợp với Bộ Tư pháp, Văn phòng Chính phủ và các bộ, ngành liên quan xây dựng dự thảo các nghị định sau đây, trình Chính phủ trước ngày 31 tháng 3 năm 2011:

- Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 133/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ để thực hiện nội dung đơn giản hóa thủ tục hành chính nêu tại khoản 10, 11 mục I và khoản 2 mục II phần A của Phương án đơn giản hóa.

- Nghị định hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Năng lượng nguyên tử số 18/2008/QH12 để thực hiện nội dung kiến nghị đối với thủ tục hành chính nêu tại khoản 58 mục I phần A của Phương án đơn giản hoá.

2. Chủ trì, phối hợp với Bộ Y tế, Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn, Bộ Tư pháp, Văn phòng Chính phủ và các bộ, ngành liên quan nghiên cứu xây dựng Đề án đánh giá tác động, định hướng và xây dựng lộ trình thực hiện bảo hộ đơn sáng chế dạng sử dụng (Use Claim) tại Việt Nam theo đúng nội dung đơn giản hóa nêu tại khoản 13 phần A của Phương án đơn giản hóa, trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định trước quý II năm 2011.

3. Trước ngày 31 tháng 3 năm 2011, xây dựng, ban hành Thông tư sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan tại:

- Thông tư số 01/2008/TT-BKHHCN ngày 25 tháng 02 năm 2008 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn việc cấp, thu hồi thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp và giấy chứng nhận tổ chức điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp;

- Thông tư số 01/2010/TT-BKHHCN ngày 25 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về hoạt động tư vấn, đánh giá và chứng nhận hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 đối với cơ quan hành chính nhà nước;

- Thông tư số 08/2009/TT-BKHHCN ngày 08 tháng 4 năm 2009 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về yêu cầu, trình tự, thủ tục đăng ký lĩnh vực hoạt động đánh giá sự phù hợp;

- Thông tư số 09/2009/TT-BKHHCN ngày 08 tháng 4 năm 2009 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn yêu cầu, trình tự, thủ tục chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp;

- Thông tư số 10/2008/TT-BKHHCN ngày 08 tháng 8 năm 2008 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thủ tục cấp phép vận chuyển hoá chất nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất hữu cơ và các chất ăn mòn bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ;

- Thông tư số 05/2006/TT-BKHHCN ngày 11 tháng 01 năm 2006 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thủ tục khai báo, cấp giấy đăng ký và cấp giấy phép cho các hoạt động liên quan đến bức xạ;

- Thông tư số 11/2009/TT-BKHHCN ngày 06 tháng 5 năm 2009 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về Giải thưởng Chất lượng Quốc gia

để thực hiện nội dung đơn giản hóa thủ tục hành chính nêu tại khoản 25, 26, 27, 28, 29, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 mục I và khoản 3, 5, 6, 7, 8, 9 mục II phần A của Phương án đơn giản hóa.

4. Trước ngày 31 tháng 3 năm 2011 xây dựng, ban hành Thông tư sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ các quyết định sau đây:

- Quyết định số 10/2007/QĐ-BKHHCN ngày 11 tháng 5 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc ban hành Quy định tuyển chọn, xét chọn tổ chức và cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp nhà nước;

- Quyết định số 11/2007/QĐ-BKHHCN ngày 04 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Quy định tuyển chọn, xét chọn



tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài khoa học xã hội và nhân văn cấp nhà nước;

- Quyết định số 03/2007/QĐ-BKHHCN ngày 16 tháng 3 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Quy chế đăng ký, lưu giữ và sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

- Quyết định số 20/2006/QĐ-BKHHCN ngày 10 ngày 11 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Quy định về việc công nhận khả năng kiểm định phương tiện do;

- Quyết định số 21/2006/QĐ-BKHHCN ngày 10 tháng 11 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Quy định về việc chứng nhận và cấp thẻ kiểm định viên do lường;

- Quyết định số 22/2006/QĐ-BKHHCN ngày 10 tháng 11 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Quy định về việc phê duyệt mẫu phương tiện do;

- Quyết định số 28/2007/QĐ-BKHHCN ngày 25 tháng 12 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Quy định về việc chứng nhận chuẩn đo lường để kiểm định phương tiện do;

- Quyết định số 27/2006/QĐ-BKHHCN ngày 18 tháng 12 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về tiêu chuẩn xác định dự án sản xuất sản phẩm công nghệ cao

để thực hiện nội dung đơn giản hóa thủ tục hành chính nêu tại khoản 1, 2, 8, 9, 30, 31, 32, 33, 59 mục I; khoản 1 mục II; mục III phần A của Phương án đơn giản hóa.

5. Chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ xây dựng Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 06/2008/TTLT/BKHHCN-BTC-BNV ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Liên Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 80/2007/ND-CP ngày 19 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về doanh nghiệp khoa học và công nghệ theo nội dung đơn giản hóa thủ tục hành chính nêu tại khoản 4 mục II phần A của Phương án đơn giản hoá, ban hành trước ngày 31 tháng 03 năm 2011.

6. Xây dựng dự thảo Quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ quốc gia sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ các quy định có liên quan tại Quyết định số 03/QĐ-HĐQL.Q ngày 24 tháng 12 năm 2008 của Hội đồng quản lý Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ quốc gia ban hành Quy định về việc tổ chức thực hiện đề tài nghiên cứu cơ bản trong khoa học tự nhiên do Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ quốc gia tài



trợ để thực hiện nội dung đơn giản hóa thủ tục hành chính nêu tại khoản 3, 4, 5, 6, 7 mục I phần A của Phương án đơn giản hóa kèm theo Nghị quyết này, ban hành trước ngày 31 tháng 3 năm 2011./.

[www.LuatVietnam.vn](http://www.LuatVietnam.vn)