

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa thuộc thẩm quyền
giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hòa Bình**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÒA BÌNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 17/TTr-SKH&CN ngày 05/5/2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa (58 thủ tục) thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hòa Bình.

(Có phụ lục chi tiết kèm theo).

Phụ lục Danh mục và nội dung cụ thể của TTHC tại Quyết định này được công khai trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: csdl.dichvucong.gov.vn); Cổng Dịch vụ công của tỉnh (địa chỉ: dichvucong.hoabinh.gov.vn), Trang Thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (địa chỉ: <http://vpubnd.hoabinh.gov.vn>).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định:

- Quyết định số 1276/QĐ-UBND ngày 13/5/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố thủ tục hành chính đã chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hòa Bình;

- Quyết định số 1709/QĐ-UBND ngày 18/7/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hòa Bình;

- Quyết định số 469/QĐ-UBND ngày 13/3/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; danh mục thủ tục hành chính thay thế; danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hòa Bình.

- Quyết định số 638/QĐ-UBND ngày 28/3/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố danh mục thủ tục hành chính thay thế; danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hòa Bình;

- Quyết định số 1696/QĐ-UBND ngày 8/8/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hòa Bình;

- Quyết định số 2327/QĐ-UBND ngày 24/10/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hòa Bình.

Điều 3. Các thủ tục hành chính công bố tại Quyết định này được thực hiện tiếp nhận, trả kết quả tại Sở Khoa học và Công nghệ và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kể từ ngày ký.

- Giao Sở Khoa học và Công nghệ:

+ Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan liên quan, căn cứ thủ tục hành chính tại Quyết định này rà soát, xây dựng quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết. Thời gian trước ngày 30/5/2020.

+ Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và cơ quan có liên quan đăng tải đầy đủ nội dung cụ thể của từng TTHC được công bố tại Quyết định này trên Cổng Dịch vụ công tỉnh, Trang Thông tin điện tử của Sở, Ngành liên quan và niêm yết, công khai TTHC tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh theo quy định.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở: Khoa học và Công nghệ, Thông tin và Truyền thông, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC-VPCP;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Chánh VP, các Phó CVP/UBND tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Trung tâm TH&CB tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (Ng.05b)



Bùi Văn Khánh

Phụ lục

DANH MỤC TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH HÒA BÌNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1066/QĐ-UBND ngày 12 tháng 5 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Hòa Bình)

Phần I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Mã số TTHC	Tên thủ tục	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (Đồng)	Thực hiện qua dịch vụ công ích		
						Tiếp nhận	Trả kết	
I	Lĩnh vực Khoa học công nghệ (13 thủ tục)							
1	1.001786.000.00.00.H28	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và Công nghệ	15 ngày làm việc	Trung tâm PVHCC tỉnh	3.000.000 đồng	X	X	
2	1.001770.000.00.00.H28	Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ	10 ngày làm việc	Trung tâm PVHCC tỉnh	1.000.000 đồng	X	X	
3	1.001747.000.00.00.H28	Thủ tục Thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và CN	10 ngày làm việc	Trung tâm PVHCC tỉnh	1.000.000 đồng 1.500.000 đồng 2.000.000 đồng	X	X	
4	1.001716.000.00.00.H28	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận hoạt động lần đầu cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ	15 ngày làm việc	Trung tâm PVHCC tỉnh	3.000.000 đồng	X	X	
5	1.001693.000.00.00.H28	Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện,	10 ngày làm việc	Trung tâm PVHCC	1.000.000 đồng	X	X	

TT	Mã số TTHC	Tên thủ tục	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (Đồng)	Thực hiện qua dịch vụ công ích	
						Tiếp nhận	Trả kết
		chi nhánh của tổ chức KH&CN		tỉnh			
6	1.001677.000.00.00.H28	Thủ tục Thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ	10 ngày làm việc	Trung tâm PVHCC tỉnh	1.000.000 đồng 1.500.000 đồng 2.000.000 đồng	X	X
7	1.007110.000.00.00.H28	Thủ tục đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách Nhà nước	53 ngày làm việc	Trung tâm PVHCC tỉnh	Không	X	X
8	1.007114.000.00.00.H28	Thủ tục công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách Nhà nước	10 ngày làm việc	Trung tâm PVHCC tỉnh	Không	X	X
9	1.007098.000.00.00.H28	Thủ tục xác định nhiệm vụ Khoa học công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách Nhà nước	20 ngày làm việc	Trực tiếp tại Sở KH&CN	Không	X	X
10	1.007103.000.00.00.H28	Thủ tục đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh sử dụng ngân sách NN	22 ngày làm việc	Trực tiếp tại Sở KH&CN	Không	X	X
11	1.006221.000.00.00.H28	Thủ tục giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ ngân sách cấp	- Bước 1. Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày được HĐ đánh giá,	Trung tâm PVHCC tỉnh	Không	X	X

TT	Mã số TTHC	Tên thủ tục	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (Đồng)	Thực hiện qua dịch vụ công ích	
						Tiếp nhận	Trả kết
			nghiệm thu kết quả đạt trở lên - Bước 2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ của tổ chức, cá nhân chủ trì - Bước 3. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Cơ quan được giao quản lý NV				
12	1.006222.000.00.00.H28	Thủ tục giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ ngân sách hỗ trợ	- Bước 1. Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày nhiệm vụ được đánh giá, nghiệm thu kết quả đạt - Bước 2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp	Trung tâm PVHCC tỉnh	Không	X	X

TT	Mã số TTHC	Tên thủ tục	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (Đồng)	Thực hiện qua dịch vụ công ích	
						Tiếp nhận	Trả kết
			lệ của tổ chức, cá nhân chủ trì				
13	2.000058.000.00.00.H28	Đặt hàng và tặng giải thưởng về Khoa học và Công nghệ của tổ chức, cá nhân cư trú hoặc hoạt động hợp pháp tại Việt Nam	25 ngày làm việc	Trung tâm PVHCC tỉnh	Không	X	X
II	Lĩnh vực Năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân (7 thủ tục)						
14	2.000086.000.00.00.H28	Thủ tục cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)	30 ngày làm việc	Trung tâm PVHCC tỉnh	Thiết bị X-quang chụp răng: 2.000.000 đồng/1 tb; Thiết bị X-quang chụp vú: 2.000.000 đồng/1 tb; Thiết bị X-quang di động: 2.000.000 đồng/1 tb; Thiết bị X-quang chẩn đoán thông thường: 3.000.000 đồng/1 tb; Thiết bị đo mật độ xương: 3.000.000 đồng/tb; Thiết bị X-quang tăng sáng truyền hình:	X	X

TT	Mã số TTHC	Tên thủ tục	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (Đồng)	Thực hiện qua dịch vụ công ích	
						Tiếp nhận	Trả kết
					5.000.000 đồng/1 tb; Thiết bị X-quang chụp cắt lớp vi tính: 8.000.000 đồng/1 tb; Hệ thiết bị PET/CT: 16.00.000 đồng/1 tb		
15	2.000081.000.00.00.H28	Thủ tục gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)	30 ngày làm việc	Trung tâm PVHCC tỉnh	75% mức thu phí thẩm định cấp giấy phép mới	X	X
16	1.000184.000.00.00.H28	Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)	10 ngày làm việc	Trung tâm PVHCC tỉnh	Không	X	X
17	2.000069.000.00.00.H28	Thủ tục cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)	10 ngày làm việc	Trung tâm PVHCC tỉnh	Không	X	X
18	2.002254.000.00.00.H28	Thủ tục cấp mới và cấp lại chứng chỉ nhân viên bức xạ (người phụ trách an toàn cơ sở X-quang chẩn đoán trong y tế)	10 ngày làm việc	Trung tâm PVHCC tỉnh	200.000 đồng	X	X
19	2.000065.000.00.00.H28	Thủ tục phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ hạt nhân cấp cơ sở (đối với công việc sử dụng thiết	10 ngày làm việc	Trung tâm PVHCC tỉnh	500.000 đồng	X	X

TT	Mã số TTHC	Tên thủ tục	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (Đồng)	Thực hiện qua dịch vụ công ích	
						Tiếp nhận	Trả kết
		bị X-quang y tế)					
20	2.002131.000.00.00.H28	Thủ tục Khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	05 ngày làm việc	Trung tâm PVHCC tỉnh	Không	X	X
III	Lĩnh vực Sở hữu trí tuệ; sáng kiến (7 thủ tục)						
21	1.003542.000.00.00.H28	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp	30 ngày làm việc	Trung tâm PVHCC tỉnh	250.000	X	X
22	2.001483.000.00.00.H28	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp	15 ngày làm việc	Trung tâm PVHCC tỉnh	Không	X	X
23	2.000419.000.00.00.H28	Thủ tục tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án thuộc Chương trình phát triển TSTT giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án địa phương quản lý)	32 ngày làm việc	Trung tâm PVHCC tỉnh	Không	X	X
24	2.000912.000.00.00.H28	Thủ tục thay đổi, điều chỉnh trong quá trình thực hiện DA thuộc Chương trình phát triển TSTT giai đoạn 2016-2020 (đối với DA địa phương quản lý)	45 ngày làm việc	Trung tâm PVHCC tỉnh	Không	X	X
25	2.000905.000.00.00.H28	Thủ tục chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện DA thuộc Chương trình phát triển TSTT giai	45 ngày làm việc	Trung tâm PVHCC tỉnh	Không	X	X

TT	Mã số TTHC	Tên thủ tục	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (Đồng)	Thực hiện qua dịch vụ công ích		
						Tiếp nhận	Trả kết	
		đoạn 2016-2020 (đối với DA địa phương quản lý)						
26	2.000895.000.00.00.H28	Thủ tục đánh giá, nghiệm thu và công nhận kết quả thực hiện DA thuộc Chương trình PTTSTT giai đoạn 2016-2020 (đối với DA địa phương quản lý)	58 ngày làm việc	Trung tâm PVHCC tỉnh	Không	X	X	
27	1.007116.000.00.00.H28	Thủ tục xét, công nhận Sáng kiến có ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng trong phạm vi tỉnh	90 ngày làm việc	Trung tâm PVHCC tỉnh	Không	X	X	
IV	Lĩnh vực Quản lý công nghệ và thị trường Công nghệ (13 thủ tục)							
28	2.002248.000.00.00.H28	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)	05 ngày làm việc	Trung tâm PVHCC tỉnh	Đối với các hợp đồng chuyển giao công nghệ đăng ký lần đầu thì phí thẩm định HĐ CGCN được tính theo tỷ lệ bằng 0,1% (một phần nghìn) tổng giá trị của HĐ NGCN nhưng tối đa không quá 10 triệu và tối thiểu không dưới 05 triệu	X	X	

TT	Mã số TTHC	Tên thủ tục	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (Đồng)	Thực hiện qua dịch vụ công ích	
						Tiếp nhận	Trả kết
29	2.002249.000.00.00.H28	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ (trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ)	05 ngày làm việc	Trung tâm PVHCC tỉnh	Đối với các hợp đồng chuyển giao công nghệ đề nghị đăng ký sửa đổi, bổ sung thì phí thẩm định HĐ CGCN được tính theo tỷ lệ bằng 0,1% (một phần nghìn) tổng giá trị của hợp đồng sửa đổi, bổ sung nhưng tối đa không quá 05 triệu đồng và tối thiểu không dưới 03 triệu đồng	X	X
30	2.002278.000.00.00.H28	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp KH&CN	- 10 ngày; - 15 ngày nếu cần mời chuyên gia hoặc thành lập hội đồng tư vấn	Trung tâm PVHCC tỉnh	Không	X	X
31	2.001525.000.00.00.H28	Thủ tục cấp thay đổi nội dung, cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp KH&CN	05 ngày; 10 ngày nếu bổ sung sản phẩm	Trung tâm PVHCC tỉnh	Không	X	X
32	1.002935.000.00.00.H28	Thủ tục công nhận kết quả nghiên	25 ngày làm việc	Trung tâm	Không	X	X

TT	Mã số TTHC	Tên thủ tục	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (Đồng)	Thực hiện qua dịch vụ công ích	
						Tiếp nhận	Trả kết
		cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu		PVHCC tỉnh			
33	2.001179.000.00.00.H28	Thủ tục xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ	10 ngày; 20 ngày nếu cần tổ chức hội đồng thẩm tra hồ sơ	Trung tâm PVHCC tỉnh	Không	X	X
34	2.001164.000.00.00.H28	TT 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	25 ngày làm việc	Trung tâm PVHCC tỉnh	Không	X	X
35	2.001148.000.00.00.H28	Thủ tục mua sáng chế, sáng kiến	25 ngày làm việc	Trung tâm PVHCC tỉnh	Không	X	X
36	2.001143.000.00.00.H28	Thủ tục hỗ trợ phát triển tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ	12 ngày làm việc (Không tính thời gian tiếp nhận hồ sơ, xem xét, thành lập hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN)	Trung tâm PVHCC tỉnh	Không	X	X
37	2.001137.000.00.00.H28	Thủ tục hỗ trợ doanh nghiệp có dự án thuộc ngành, nghề ưu đãi đầu tư, địa bàn ưu đãi đầu tư nhận	12 ngày làm việc (Không tính thời gian tiếp nhận hồ	Trung tâm PVHCC tỉnh	Không	X	X

TT	Mã số TTHC	Tên thủ tục	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (Đồng)	Thực hiện qua dịch vụ công ích		
						Tiếp nhận	Trả kết	
		chuyển giao công nghệ từ tổ chức KH&CN	sơ, xem xét, thành lập hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN)					
38	1.002690.000.00.00.H28	Thủ tục hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân thực hiện giải mã công nghệ	12 ngày làm việc (Không tính thời gian tiếp nhận hồ sơ, xem xét, thành lập hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN)	Trung tâm PVHCC tỉnh	Không	X	X	
39	2.001643.000.00.00.H28	Thủ tục hỗ trợ tổ chức khoa học và công nghệ có hoạt động liên kết với tổ chức ứng dụng, chuyển giao công nghệ địa phương để hoàn thiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ	12 ngày làm việc (Không tính thời gian tiếp nhận hồ sơ, xem xét, thành lập hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN)	Trung tâm PVHCC tỉnh	Không	X	X	
40	1.000142.000.00.00.H28	TT Giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước	30 ngày làm việc	Trung tâm PVHCC tỉnh	Không	X	X	
V	Lĩnh vực Tiêu chuẩn đo lường chất lượng (14 thủ tục)							
41	1.006851.000.00.00.H28	Thủ tục cấp mới Giấy phép vận	07 ngày làm việc	Trung tâm	Theo quy định hiện	X	X	

TT	Mã số TTHC	Tên thủ tục	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (Đồng)	Thực hiện qua dịch vụ công ích	
						Tiếp nhận	Trả kết
		chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa		PVHCC tỉnh	hành của pháp luật về phí, lệ phí		
42	2.002231.000.00.00.H28	Thủ tục cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa	07 ngày làm việc	Trung tâm PVHCC tỉnh	Theo quy định hiện hành của pháp luật về phí, lệ phí	X	X
43	2.002232.000.00.00.H28	Thủ tục cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa	02 ngày làm việc	Trung tâm PVHCC tỉnh	Theo quy định hiện hành của pháp luật về phí, lệ phí	X	X
44	2.001209.000.00.00.H28	Thủ tục đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận hợp chuẩn của tổ chức chứng nhận	23 ngày làm việc	Trung tâm PVHCC tỉnh	150.000 đồng	X	X
45	2.001207.000.00.00.H28	Thủ tục đăng ký công bố hợp	23 ngày làm việc	Trung tâm	150.000 đồng	X	X

TT	Mã số TTHC	Tên thủ tục	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (Đồng)	Thực hiện qua dịch vụ công ích	
						Tiếp nhận	Trả kết
		chuẩn dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh		PVHCC tỉnh			
46	2.001277.000.00.00.H28	Thủ tục đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước, dịch vụ, quá trình, môi trường được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ KH-CN ban hành	23 ngày làm việc	Trung tâm PVHCC tỉnh	150.000 đồng	X	X
47	2.001268.000.00.00.H28	Thủ tục đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa nhập khẩu, dịch vụ, quá trình, môi trường được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành	23 ngày làm việc	Trung tâm PVHCC tỉnh	150.000 đồng	X	X
48	2.001208.000.00.00.H28	Thủ tục chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận	25 ngày làm việc	Trung tâm PVHCC tỉnh	Không	X	X
49	2.001100.000.00.00.H28	Thủ tục thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định	25 ngày làm việc	Trung tâm PVHCC tỉnh	Không	X	X
50	2.001501.000.00.00.H28	Thủ tục cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp	5 ngày làm việc	Trung tâm PVHCC tỉnh	Không	X	X

TT	Mã số TTHC	Tên thủ tục	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (Đồng)	Thực hiện qua dịch vụ công ích		
						Tiếp nhận	Trả kết	
51	2.001269.000.00.00.H28	Thủ tục đăng ký tham dự sơ tuyển xét tặng Giải thưởng chất lượng quốc gia	Hàng năm	Trung tâm PVHCC tỉnh	Không	X	X	
52	2.001259.000.00.00.H28	Thủ tục đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu	1 ngày làm việc	Trung tâm PVHCC tỉnh	Không	X	X	
53	2.000212.000.00.00.H28	Thủ tục công bố sử dụng dấu định lượng	5 ngày làm việc	Trung tâm PVHCC tỉnh	Không	X	X	
54	1.000449.000.00.00.H28	Thủ tục điều chỉnh nội dung bản công bố sử dụng dấu định lượng	5 ngày làm việc	Trung tâm PVHCC tỉnh	Không	X	X	
VI	Lĩnh vực Ứng dụng thông tin khoa học, công nghệ (3 thủ tục)							
55	1.004473.000.00.00.H28	Thủ tục Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước và nhiệm vụ khoa học và công nghệ do quỹ của Nhà nước trong lĩnh vực khoa học và công nghệ tài trợ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh	5 ngày làm việc	Trung tâm PVHCC tỉnh	Không	X	X	
56	1.004460.000.00.00.H28	Thủ tục Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước	05 ngày làm việc	Trung tâm PVHCC tỉnh	Không	X	X	

TT	Mã số TTHC	Tên thủ tục	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (Đồng)	Thực hiện qua dịch vụ công ích	
						Tiếp nhận	Trả kết
57	1.004467.000.00.00.H28	Thủ tục Đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển CN được mua bằng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh	15 ngày làm việc	Trung tâm PVHCC tỉnh	Không	X	X
VII	Lĩnh vực hoạt động Quỹ phát triển KH-CN (1 thủ tục)						
58	1.001536.000.00.00.H28	Thủ tục yêu cầu hỗ trợ từ Quỹ phát triển khoa học và công nghệ cấp tỉnh	45 ngày làm việc	Trung tâm PVHCC tỉnh	Không	X	X

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÒA BÌNH 

Phần II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG TTHC

I. LĨNH VỰC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ (13 thủ tục)

1. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ

a. Trình tự thực hiện:

- Tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ tại Sở Khoa học và Công nghệ.

- Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định hồ sơ:

+ Nếu tổ chức khoa học và công nghệ đáp ứng các yêu cầu của quy định hiện hành, Sở Khoa học và Công nghệ cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.

+ Trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

b. Cách thức thực hiện:

Tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Hòa Bình hoặc qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (theo mẫu);

+ Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Quyết định thành lập tổ chức khoa học và công nghệ;

+ Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ hoặc Quy chế tổ chức và hoạt động do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành (đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập);

+ Hồ sơ về nhân lực của tổ chức khoa học và công nghệ:

* Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập: Bảng danh sách nhân lực được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận (theo mẫu).

* Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập:

• Bảng danh sách nhân lực (theo mẫu).

• Đối với nhân lực chính thức: Đơn xin đề nghị được làm việc chính thức (theo mẫu); Trường hợp nhân lực chính thức không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự; bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp).

• Đối với nhân lực kiêm nhiệm: Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm (theo mẫu); Trường hợp nhân lực chính thức không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự; bản sao các văn bằng đào

tạo (có chứng thực hợp pháp); văn bản cho phép làm việc kiêm nhiệm của cơ quan, tổ chức nơi cá nhân đang làm việc chính thức.

+ Hồ sơ của người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ:

* Đơn đề nghị được làm việc chính thức (theo mẫu) (đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập).

* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (trừ tổ chức do cá nhân thành lập).

* Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (theo mẫu) (trừ tổ chức do cá nhân thành lập).

* Bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp).

* Trường hợp người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự (đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập).

+ Hồ sơ về cơ sở vật chất - kỹ thuật của tổ chức khoa học và công nghệ: Phải có các giấy tờ sau:

* Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập: Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận (theo mẫu).

* Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập: Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật (theo mẫu); Biên bản họp của những người sáng lập/các bên góp vốn hợp tác ghi rõ những nội dung sau: tỉ lệ góp vốn; tổng số vốn (bằng tiền và tài sản quy ra đồng Việt Nam), trong đó số vốn góp bằng tiền phải bảo đảm đủ kinh phí hoạt động thường xuyên ít nhất trong 01 năm theo số lượng nhân lực và quy mô hoạt động của tổ chức; Cam kết góp vốn (bằng tiền và tài sản) của từng cá nhân/các bên góp vốn hợp tác (nếu có); Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đối với phần vốn đã cam kết góp.

+ Hồ sơ về trụ sở chính của tổ chức khoa học và công nghệ: Phải có một trong các giấy tờ sau:

* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở chính;

* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ chứng minh quyền được phép cho thuê, cho mượn của bên cho thuê, cho mượn kèm theo hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở chính; trường hợp bản sao hợp đồng không có chứng thực hợp pháp, tổ chức có thể xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu và ký xác nhận vào bản sao.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Tổ chức khoa học và công nghệ do UBND tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương quyết định thành lập;

- Tổ chức khoa học và công nghệ do tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp ở địa phương thành lập;

- Tổ chức khoa học công nghệ do doanh nghiệp, tổ chức khác, cá nhân thành lập.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KHCN.

h. Phí: 3.000.000 đồng.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:- Đơn đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ;

- Bảng danh sách nhân lực;

- Đơn đề nghị được làm việc chính thức;

- Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm;

- Lý lịch khoa học (của người đứng đầu);

- Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Điều lệ tổ chức và hoạt động:

+ Tên tổ chức khoa học và công nghệ bao gồm tên đầy đủ, tên giao dịch quốc tế và tên viết tắt (nếu có), được viết bằng các chữ cái trong Bảng chữ cái tiếng Việt, có thể kèm theo các chữ cái F, J, Z, W, chữ số và ký hiệu, phát âm được. Tên đầy đủ bao gồm hình thức của tổ chức khoa học và công nghệ, tên riêng của tổ chức khoa học và công nghệ.

Tên gọi của tổ chức phải phù hợp với lĩnh vực hoạt động chính, không được trùng lặp với tổ chức khoa học và công nghệ khác, không được sử dụng từ ngữ, ký hiệu vi phạm truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc, bảo đảm không xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của các tổ chức, cá nhân đang được bảo hộ tại Việt Nam.

Tên đầy đủ bằng tiếng Việt: bao gồm hình thức của tổ chức (viện, trung tâm...) và tên riêng của tổ chức; phần tên riêng phải phù hợp với lĩnh vực đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ chính của tổ chức.

Tên giao dịch quốc tế: tên tổ chức khoa học và công nghệ bằng tiếng nước ngoài được dịch từ tên tiếng Việt tương ứng; phần tên riêng có thể giữ nguyên hoặc dịch theo nghĩa tương ứng sang tiếng nước ngoài.

Tên viết tắt: nếu tổ chức khoa học và công nghệ có tên viết tắt (kể cả tiếng Việt và tiếng nước ngoài), thì tên viết tắt phải bao gồm những chữ cái đầu của các từ là yếu tố chính của tên (cụm từ) đó.

Tổ chức khoa học và công nghệ phải tự chịu trách nhiệm về việc lựa chọn tên của tổ chức mình, bao gồm tên đầy đủ bằng tiếng Việt, tên giao dịch quốc tế và tên viết tắt.

+ Mục tiêu, phương hướng hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ không được vi phạm các quy định tại Điều 8 của Luật khoa học và công nghệ và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

+ Trụ sở chính có địa chỉ được xác định rõ theo địa danh hành chính, có số điện thoại, số fax và địa chỉ thư điện tử (nếu có).

+ Người đại diện.

+ Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của tổ chức khoa học và công nghệ phù hợp mục tiêu, phương hướng hoạt động.

+ Lĩnh vực hoạt động, thuộc một trong các lĩnh vực nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, triển khai thực nghiệm, sản xuất thử nghiệm; sản xuất, kinh doanh sản phẩm là kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; dịch vụ khoa học và công nghệ.

Trường hợp tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập thì lĩnh vực hoạt động theo quy định tại Khoản 4 Điều 20 Luật khoa học và công nghệ.

+ Cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của các chức danh trong bộ máy lãnh đạo và các cơ quan khác của tổ chức khoa học và công nghệ.

+ Vốn điều lệ của tổ chức, bao gồm tiền mặt và các tài sản khác quy ra tiền; nguyên tắc tăng giảm vốn hoạt động và các nguyên tắc về tài chính khác.

+ Điều kiện, trình tự, thủ tục sáp nhập, chia, tách, giải thể (nếu có).

+ Cam kết tuân thủ pháp luật.

+ Điều lệ của tổ chức khoa học và công nghệ được cơ quan, tổ chức thành lập phê duyệt. Chức năng, nhiệm vụ chủ yếu quy định trong điều lệ phải phù hợp với ngành, lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức chủ quản đó. Việc sửa đổi, bổ sung điều lệ do cơ quan, tổ chức phê duyệt điều lệ quyết định hoặc được quy định trong điều lệ.

+ Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập, quy chế tổ chức và hoạt động do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành có thể thay thế điều lệ của tổ chức.

+ Điều lệ của tổ chức khoa học và công nghệ thành lập dưới hình thức góp vốn hợp tác phải có chữ ký của các bên góp vốn hợp tác và được một bên là cơ quan, tổ chức phê duyệt theo uỷ quyền của các bên góp vốn hợp tác còn lại.

+ Điều lệ của tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập phải có chữ ký của cá nhân hoặc các cá nhân thành lập, được cơ quan cấp giấy chứng nhận thẩm định trước khi cấp và có hiệu lực kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận. Lĩnh vực hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

- Tên tổ chức khoa học và công nghệ:

Đảm bảo các thành tố quy định tại Điều lệ tổ chức và hoạt động.

- Nhân lực khoa học và công nghệ:

+ Mỗi tổ chức khoa học và công nghệ phải có ít nhất 05 (năm) người có trình độ đại học trở lên bao gồm làm việc chính thức và kiêm nhiệm, trong đó có ít nhất

30% có trình độ chuyên môn phù hợp với lĩnh vực chủ yếu xin đăng ký hoạt động và ít nhất 40% làm việc chính thức.

Trường hợp thành lập tổ chức khoa học và công nghệ để phát triển ngành khoa học và công nghệ mới thì tổ chức khoa học và công nghệ phải có ít nhất (một) người có trình độ đại học trở lên thuộc ngành đăng ký hoạt động làm việc chính thức.

+ Người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ công lập phải có trình độ đại học trở lên, có năng lực chuyên môn phù hợp và có ít nhất 01 năm kinh nghiệm tham gia quản lý.

Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập được thành lập dưới hình thức viện, người đứng đầu phải có trình độ tiến sĩ. Trường hợp thành lập viện công lập trong một số ngành, lĩnh vực đặc thù, trình độ người đứng đầu do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định.

+ Người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập phải có trình độ đại học trở lên, có kinh nghiệm quản lý, năng lực chuyên môn phù hợp và phải làm việc theo chế độ chính thức.

+ Tổ chức khoa học và công nghệ được tổ chức dưới hình thức viện phải có ít nhất một người có trình độ tiến sĩ phù hợp với lĩnh vực chủ yếu xin đăng ký hoạt động và làm việc theo chế độ chính thức.

+ Cán bộ, công chức, viên chức khi tham gia hoạt động trong các tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập phải tuân thủ quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

- Trụ sở chính:

Trụ sở chính là nơi làm việc riêng biệt để giao dịch, liên lạc và được đặt trong lãnh thổ Việt Nam. Trụ sở chính có địa chỉ được xác định gồm số nhà, tên phố (ngõ phố) hoặc tên xã, phường, thị trấn, huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; số điện thoại, số fax và địa chỉ thư điện tử (nếu có).

- Cơ sở vật chất - kỹ thuật:

+ Có quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng trụ sở, nhà xưởng, phòng thí nghiệm, máy móc thiết bị, tài sản trí tuệ, các phương tiện vật chất - kỹ thuật khác để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của tổ chức khoa học và công nghệ.

+ Tổng số vốn ghi trên Giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ là tổng giá trị cơ sở vật chất - kỹ thuật quy ra tiền tại thời điểm đăng ký hoạt động. Số vốn này là một phần hoặc toàn bộ vốn điều lệ của tổ chức khoa học và công nghệ.

I. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013.

- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ.

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn điều kiện thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.

- Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ.

- Nghị Quyết số 90/NQ-CP ngày 15/9/2017 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính giấy tờ công dân liên quan đến quản lý dân cư thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.

- Quyết định số 819/QĐ-BKHHCN, ngày 17/4/2017 của Bộ KH&CN về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN TỔ CHỨC KH&CN **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm

Mẫu 5

03/2014/TT-BKHCN

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh/tp ...

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ:

Tên đầy đủ bằng tiếng Việt:

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có):

Tên đầy đủ bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên viết tắt bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

2. Trụ sở chính:

Địa chỉ: Điện thoại:

Email:

3. Cơ quan/tổ chức quyết định thành lập:

Tên cơ quan/tổ chức:

Quyết định thành lập số: ngày

(Hoặc “Biên bản của Hội đồng sáng lập ngày ”, đối với tổ chức do cá nhân thành lập).

4. Người đứng đầu:

Họ và tên:

Ngày sinh:

Giới tính:

Điện thoại:

Email:

Trình độ đào tạo:

Chức danh khoa học (nếu có):

CMND: số:

nơi cấp:

ngày cấp:

(Hộ chiếu: số:

nơi cấp:

ngày cấp:

, đối với người nước ngoài).

5. Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ: ghi tóm tắt (căn cứ vào quyết định thành lập và điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức).

6. Tổng số vốn: Số tiền: đồng

7. Cam kết: - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đăng ký hoạt động.

- Hoạt động theo đúng nội dung Giấy chứng nhận được cấp, đúng quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của tổ chức.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC

(ký và ghi rõ họ, tên)

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

BẢNG DANH SÁCH NHÂN LỰC

Tên của tổ chức khoa học và công nghệ:

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Trình độ đào tạo, chức danh khoa học	Chuyên ngành	Chế độ làm việc		Nơi công tác của người làm việc kiêm nhiệm (nếu có)
		Nam	Nữ			Chính thức	Kiểm nhiệm	
1								
2								
3								
...								

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HOẶC CƠ QUAN, TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP (nếu có) VỀ NỘI DUNG BẢNG DANH SÁCH
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

....., ngày tháng năm
NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC
(ký và ghi rõ họ, tên)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC CHÍNH THỨC

Kính gửi:.....⁽¹⁾

Tên tôi là:

Ngày sinh:

Giới tính:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Sau khi nghiên cứu Điều lệ tổ chức và hoạt động của⁽¹⁾, tôi thấy khả năng, trình độ và điều kiện của mình phù hợp với vị trí làm việc chính thức.

Vậy tôi làm đơn này xin được làm việc chính thức và chỉ làm việc chính thức tại⁽¹⁾ kể từ khi tổ chức bắt đầu hoạt động.

Nếu được chấp nhận, tôi xin hứa sẽ chấp hành nghiêm chỉnh mọi nội quy, quy chế của tổ chức, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và thực hiện đúng các quy định của pháp luật có liên quan.

....., ngày tháng năm
NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(ký và ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ nơi cá nhân xin làm việc chính thức.

Mẫu 10

03/2014/TT-BKHHCN

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC KIÊM NHIỆM

Kính gửi:..... ⁽¹⁾

Tên tôi là:

Ngày sinh:

Giới tính:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Hiện đang làm việc theo chế độ chính thức tại ⁽²⁾

Sau khi nghiên cứu Điều lệ tổ chức và hoạt động của ... ⁽¹⁾, tôi thấy khả năng, trình độ và điều kiện của mình phù hợp với vị trí làm việc kiêm nhiệm.

Vậy tôi làm đơn này xin được làm việc kiêm nhiệm tại ... ⁽¹⁾. Nếu được chấp nhận, tôi xin hứa sẽ chấp hành nghiêm chỉnh mọi nội quy, quy chế của tổ chức, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và thực hiện đúng các quy định của pháp luật có liên quan.

....., ngày tháng năm
NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(ký và ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ nơi cá nhân xin làm việc kiêm nhiệm;

⁽²⁾ Ghi tên cơ quan, tổ chức nơi cá nhân hiện đang làm việc chính thức (nếu có).

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**LÝ LỊCH KHOA HỌC**
(của người đứng đầu tổ chức)

1. Họ và tên:
 2. Ngày sinh: Giới tính:
 3. Quốc tịch:
 4. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: Điện thoại: Email:
 5. *Quá trình đào tạo (kể cả các khoá đào tạo ngắn hạn có liên quan):*

Từ Đến	Ngành, lĩnh vực đào tạo	Nơi đào tạo (Tên trường, nước)

6. *Quá trình công tác:*

Từ Đến	Chức vụ (nếu có)	Lĩnh vực chuyên môn	Nơi công tác

7. Trình độ ngoại ngữ: (loại tiếng, trình độ)

8. Những công trình đã công bố:

(Ghi rõ các công trình, bài báo, báo cáo khoa học tiêu biểu đã công bố, nơi công bố, năm công bố, nhà xuất bản (nếu có)).

Tôi cam đoan và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung bản lý lịch khoa học, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC
 QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HOẶC CƠ QUAN,
 TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP (nếu có) VỀ
 NỘI DUNG CỦA BẢN LÝ LỊCH KHOA HỌC**
 (ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

....., ngày tháng năm
NGƯỜI KHAI
 (ký và ghi rõ họ, tên)

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

BẢNG KÊ KHAI CƠ SỞ VẬT CHẤT - KỸ THUẬT
Tên của tổ chức khoa học và công nghệ:

Số TT	Loại cơ sở vật chất - kỹ thuật	Số lượng	Đơn vị tính	Trị giá (triệu đồng)	Nguồn				
					Trong nước			Nước ngoài	
					Nhà nước	Tổ chức	Cá nhân	Tổ chức	Cá nhân
I	Trụ sở, nhà xưởng, phòng thí nghiệm, máy móc thiết bị, tài sản khác...								
1									
2									
...									
II	Vốn bằng tiền ⁽¹⁾								
1									
2									
...									
Tổng số:					đồng				

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC
QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HOẶC CƠ QUAN,
TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP (nếu có) VỀ
NỘI DUNG BẢNG KÊ KHAI
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

....., ngày tháng năm
NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC
(ký và ghi rõ họ, tên)

⁽¹⁾Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập và có vốn nước ngoài: kê khai số vốn bằng tiền bảo đảm đủ kinh phí hoạt động thường xuyên (bao gồm tiền lương, tiền công và tiền chi hoạt động bộ máy...) của tổ chức ít nhất trong 01 năm.

2. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ

a. Trình tự thực hiện:

- Tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ tại Sở Khoa học và Công nghệ.
- Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định hồ sơ:

+ Nếu tổ chức khoa học và công nghệ đáp ứng các yêu cầu của quy định hiện hành, Sở Khoa học và Công nghệ cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.

+ Trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

b. Cách thức thực hiện:

Tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ trực tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Hòa Bình hoặc qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (theo mẫu);

+ Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ bị mất:

* Xác nhận của cơ quan công an;

* Giấy biên nhận của cơ quan báo, đài đã đăng thông báo mất Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ hoặc tờ báo đã đăng thông báo này.

+ Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ bị rách, nát:

Bản gốc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ đã được cấp bị rách, nát.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức khoa học và công nghệ đã được Sở Khoa học và Công nghệ cấp Giấy chứng nhận hoạt động khoa học và công nghệ.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KHCN

h. Phí: 1.000.000 đồng.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ bị mất:

Trường hợp mất Giấy chứng nhận, tổ chức khoa học và công nghệ phải đề nghị cấp lại sau khi đã khai báo với cơ quan công an nơi mất và thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng.

Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày đăng thông báo, tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận.

- Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ bị rách, nát: Không.

I. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013.

- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ.

- Thông tư số 03/2014/TT-BKH&CN ngày 31/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn điều kiện thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.

- Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ.

- Quyết định số 819/QĐ-BKH&CN, ngày 17/4/2017 của Bộ KH&CN về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ.

- Nghị Quyết số 90/NQ-CP ngày 15/9/2017 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính giấy tờ công dân liên quan đến quản lý dân cư thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN TỔ CHỨC KH&CN/ VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI, BỔ SUNG, CẤP LẠI
 GIẤY CHỨNG NHẬN/GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG⁽¹⁾**

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh/tp ...

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ/Tên văn phòng đại diện/chi nhánh:

(Ghi tên đầy đủ bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài; tên viết tắt bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (nếu có)).

2. Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động⁽¹⁾:

Số: do: cấp ngày:

3. Trụ sở chính của tổ chức/trụ sở văn phòng đại diện/chi nhánh:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

4. Đề nghị được thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động⁽¹⁾:

(Tổ chức khoa học và công nghệ/văn phòng đại diện/chi nhánh liệt kê một hoặc một số nội dung đề nghị thay đổi, bổ sung hoặc lí do đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động).

5. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của Đơn đề nghị này và các tài liệu kèm theo.

- Hoạt động theo đúng nội dung Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động⁽¹⁾ được cấp, đúng quy định của pháp luật.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC/NGƯỜI
 ĐỨNG ĐẦU VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI
 NHÁNH**

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

(1) Ghi “Giấy chứng nhận” đối với tổ chức khoa học và công nghệ; ghi “Giấy chứng nhận hoạt động” đối với văn phòng đại diện/chi nhánh.

3. Thủ tục thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ

a. Trình tự thực hiện:

- Tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đăng ký thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận hoạt động khoa học và công nghệ tại Sở Khoa học và Công nghệ.

- Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định hồ sơ:

+ Nếu tổ chức khoa học và công nghệ đáp ứng các yêu cầu của quy định hiện hành, Sở Khoa học và Công nghệ cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.

+ Trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

b. Cách thức thực hiện:

Tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đăng ký thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận hoạt động khoa học và công nghệ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Hòa Bình hoặc qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (theo mẫu);

+ Bản gốc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ đã được cấp;

+ Đối với trường hợp đăng ký thay đổi tên tổ chức:

Bản sao (có chứng thực hợp pháp) quyết định của cấp có thẩm quyền hoặc biên bản họp có chữ ký của những người sáng lập (đối với tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập) về việc đổi tên của tổ chức khoa học và công nghệ.

+ Đối với trường hợp đăng ký thay đổi tên cơ quan quyết định thành lập, cơ quan quản lý trực tiếp:

Bản sao (có chứng thực hợp pháp) quyết định đổi tên cơ quan quyết định thành lập, cơ quan quản lý trực tiếp hoặc thay đổi cơ quan quản lý trực tiếp của tổ chức khoa học và công nghệ.

+ Đối với trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính:

Hồ sơ về trụ sở chính của tổ chức khoa học và công nghệ: Phải có một trong các giấy tờ sau:

* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở chính;

* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ chứng minh quyền được phép cho thuê, cho mượn của bên cho thuê, cho mượn kèm theo hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở chính; trường hợp bản sao hợp đồng không có chứng thực hợp pháp, tổ chức có thể

xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu và ký xác nhận vào bản sao.

+ Đối với trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính (dẫn đến thay đổi cơ quan cấp giấy chứng nhận)

* Hồ sơ về trụ sở chính của tổ chức khoa học và công nghệ: Phải có một trong các giấy tờ sau:

- Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở chính;

- Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ chứng minh quyền được phép cho thuê, cho mượn của bên cho thuê, cho mượn kèm theo hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở chính; trường hợp bản sao hợp đồng không có chứng thực hợp pháp, tổ chức có thể xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu và ký xác nhận vào bản sao.

* Báo cáo tình hình hoạt động (theo mẫu).

* Văn bản xác nhận của Sở Khoa học và Công nghệ đã cấp Giấy chứng nhận hoạt động khoa học và công nghệ về việc tổ chức đã có văn bản đề nghị thay đổi trụ sở chính.

+ Đối với trường hợp đăng ký thay đổi vốn:

Hồ sơ về cơ sở vật chất - kỹ thuật của tổ chức khoa học và công nghệ: Phải có các giấy tờ sau:

* Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập: Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận (theo mẫu).

* Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập và có vốn nước ngoài: Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật (theo mẫu); Biên bản họp của những người sáng lập/các bên góp vốn hợp tác ghi rõ những nội dung sau: tỉ lệ góp vốn; tổng số vốn (bằng tiền và tài sản quy ra đồng Việt Nam), trong đó số vốn góp bằng tiền phải bảo đảm đủ kinh phí hoạt động thường xuyên ít nhất trong 01 năm theo số lượng nhân lực và quy mô hoạt động của tổ chức; Cam kết góp vốn (bằng tiền và tài sản) của từng cá nhân/các bên góp vốn hợp tác (nếu có); Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đối với phần vốn đã cam kết góp.

+ Đối với trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu:

* Đơn đề nghị được làm việc chính thức (theo mẫu) (đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập).

* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (trừ tổ chức do cá nhân thành lập).

* Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (theo mẫu) (trừ tổ chức do cá nhân thành lập).

* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) các văn bằng đào tạo.

* Trường hợp người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự (đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập).

+ Đối với trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động:

Bản sao (có chứng thực hợp pháp) quyết định của cấp có thẩm quyền về việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức khoa học và công nghệ đã được Sở Khoa học và Công nghệ cấp Giấy chứng nhận hoạt động khoa học và công nghệ.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.

h. Phí:

- Đối với Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi tên của tổ chức KH&CN: 1.000.000 Đồng.

- Đối với Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi tên cơ quan quyết định thành lập hoặc cơ quan quản lý trực tiếp của tổ chức KH&CN: 1.000.000 Đồng.

- Đối với Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính của tổ chức KH&CN: 1.500.000 Đồng.

- Đối với Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi vốn của tổ chức KH&CN: 1.500.000 Đồng.

- Đối với Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu của tổ chức KH&CN: 1.000.000 Đồng.

- Đối với Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động KH&CN của tổ chức KH&CN: 2.000.000 Đồng.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi tên tổ chức:

+ Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận.

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi tên cơ quan quyết định thành lập, cơ quan quản lý trực tiếp:

+ Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận.

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính:

+ Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận.

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi vốn:

+ Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận.

+ Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật.

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu:
- + Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận.
- + Đơn đề nghị được làm việc chính thức;
- + Lý lịch khoa học (của người đứng đầu);
- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động:
- + Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi tên tổ chức:
 - + Tên tổ chức khoa học và công nghệ bao gồm tên đầy đủ, tên giao dịch quốc tế và tên viết tắt (nếu có), được viết bằng các chữ cái trong Bảng chữ cái tiếng Việt, có thể kèm theo các chữ cái F, J, Z, W, chữ số và ký hiệu, phát âm được. Tên đầy đủ bao gồm hình thức của tổ chức khoa học và công nghệ, tên riêng của tổ chức khoa học và công nghệ.
 - + Tên gọi của tổ chức phải phù hợp với lĩnh vực hoạt động chính, không được trùng lặp với tổ chức khoa học và công nghệ khác, không được sử dụng từ ngữ, ký hiệu vi phạm truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc, bảo đảm không xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của các tổ chức, cá nhân đang được bảo hộ tại Việt Nam.
 - + Tên đầy đủ bằng tiếng Việt: bao gồm hình thức của tổ chức (viện, trung tâm...) và tên riêng của tổ chức; phần tên riêng phải phù hợp với lĩnh vực đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ chính của tổ chức.
 - + Tên giao dịch quốc tế: tên tổ chức khoa học và công nghệ bằng tiếng nước ngoài được dịch từ tên tiếng Việt tương ứng; phần tên riêng có thể giữ nguyên hoặc dịch theo nghĩa tương ứng sang tiếng nước ngoài.
 - + Tên viết tắt: nếu tổ chức khoa học và công nghệ có tên viết tắt (kể cả tiếng Việt và tiếng nước ngoài), thì tên viết tắt phải bao gồm những chữ cái đầu của các từ là yếu tố chính của tên (cụm từ) đó.
 - + Tổ chức khoa học và công nghệ phải tự chịu trách nhiệm về việc lựa chọn tên của tổ chức mình, bao gồm tên đầy đủ bằng tiếng Việt, tên giao dịch quốc tế và tên viết tắt.

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi tên cơ quan quyết định thành lập, cơ quan quản lý trực tiếp: Không.

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính:

Trụ sở chính là nơi làm việc riêng biệt để giao dịch, liên lạc và được đặt trong lãnh thổ Việt Nam. Trụ sở chính có địa chỉ được xác định gồm số nhà, tên phố (ngõ phố) hoặc tên xã, phường, thị trấn, huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; số điện thoại, số fax và địa chỉ thư điện tử (nếu có).

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi vốn:

+ Có quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng trụ sở, nhà xưởng, phòng thí nghiệm, máy móc thiết bị, tài sản trí tuệ, các phương tiện vật chất - kỹ thuật khác để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của tổ chức khoa học và công nghệ.

+ Tổng số vốn ghi trên Giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ là tổng giá trị cơ sở vật chất - kỹ thuật quy ra tiền tại thời điểm đăng ký hoạt động. Số vốn này là một phần hoặc toàn bộ vốn điều lệ của tổ chức khoa học và công nghệ.

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu:

+ Người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ công lập phải có trình độ đại học trở lên, có năng lực chuyên môn phù hợp và có ít nhất 01 năm kinh nghiệm tham gia quản lý.

Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập được thành lập dưới hình thức viện, người đứng đầu phải có trình độ tiến sĩ. Trường hợp thành lập viện công lập trong một số ngành, lĩnh vực đặc thù, trình độ người đứng đầu do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định.

+ Người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập phải có trình độ đại học trở lên, có kinh nghiệm quản lý, năng lực chuyên môn phù hợp và phải làm việc theo chế độ chính thức.

+ Cán bộ, công chức, viên chức khi tham gia hoạt động trong các tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập phải tuân thủ quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động:

+ Mục tiêu, phương hướng hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ không được vi phạm các quy định tại Điều 8 của Luật khoa học và công nghệ và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

+ Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của tổ chức khoa học và công nghệ phù hợp mục tiêu, phương hướng hoạt động.

+ Lĩnh vực hoạt động, thuộc một trong các lĩnh vực nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, triển khai thực nghiệm, sản xuất thử nghiệm; sản xuất, kinh doanh sản phẩm là kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; dịch vụ khoa học và công nghệ.

Trường hợp tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập thì lĩnh vực hoạt động theo quy định tại Khoản 4 Điều 20 Luật khoa học và công nghệ.

+ Điều lệ của tổ chức khoa học và công nghệ được cơ quan, tổ chức thành lập phê duyệt. Chức năng, nhiệm vụ chủ yếu quy định trong điều lệ phải phù hợp với ngành, lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức chủ quản đó. Việc sửa đổi, bổ sung điều lệ do cơ quan, tổ chức phê duyệt điều lệ quyết định hoặc được quy định trong điều lệ.

+ Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập, quy chế tổ chức và hoạt động do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành có thể thay thế điều lệ của tổ chức.

+ Điều lệ của tổ chức khoa học và công nghệ thành lập dưới hình thức góp

vốn hợp tác phải có chữ ký của các bên góp vốn hợp tác và được một bên là cơ quan, tổ chức phê duyệt theo uỷ quyền của các bên góp vốn hợp tác còn lại.

+ Điều lệ của tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập phải có chữ ký của cá nhân hoặc các cá nhân thành lập, được cơ quan cấp giấy chứng nhận thẩm định trước khi cấp và có hiệu lực kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận. Lĩnh vực hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

+ Nhân lực khoa học và công nghệ:

* Mỗi tổ chức khoa học và công nghệ phải có ít nhất 05 (năm) người có trình độ đại học trở lên bao gồm làm việc chính thức và kiêm nhiệm, trong đó có ít nhất 30% có trình độ chuyên môn phù hợp với lĩnh vực chủ yếu xin đăng ký hoạt động và ít nhất 40% làm việc chính thức.

Trường hợp thành lập tổ chức khoa học và công nghệ để phát triển ngành khoa học và công nghệ mới thì tổ chức khoa học và công nghệ phải có ít nhất (một) người có trình độ đại học trở lên thuộc ngành đăng ký hoạt động làm việc chính thức.

* Người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ công lập phải có trình độ đại học trở lên, có năng lực chuyên môn phù hợp và có ít nhất 01 năm kinh nghiệm tham gia quản lý.

Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập được thành lập dưới hình thức viện, người đứng đầu phải có trình độ tiến sĩ. Trường hợp thành lập viện công lập trong một số ngành, lĩnh vực đặc thù, trình độ người đứng đầu do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định.

* Người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập phải có trình độ đại học trở lên, có kinh nghiệm quản lý, năng lực chuyên môn phù hợp và phải làm việc theo chế độ chính thức.

* Tổ chức khoa học và công nghệ được tổ chức dưới hình thức viện phải có ít nhất một người có trình độ tiến sĩ phù hợp với lĩnh vực chủ yếu xin đăng ký hoạt động và làm việc theo chế độ chính thức.

* Cán bộ, công chức, viên chức khi tham gia hoạt động trong các tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập phải tuân thủ quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

1. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013.

- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ.

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn điều kiện thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.

- Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ.

- Quyết định số 819/QĐ-BKH&CN, ngày 17/4/2017 của Bộ KH&CN về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ.

- Nghị Quyết số 90/NQ-CP ngày 15/9/2017 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính giấy tờ công dân liên quan đến quản lý dân cư thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Mẫu 13

03/2014/TT-BKH&CN

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu
có)

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

**TÊN TỔ CHỨC KH&CN/
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI
NHÁNH**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI, BỔ SUNG, CẤP LẠI
GIẤY CHỨNG NHẬN/GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG⁽¹⁾**

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh/tp ...

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ/Tên văn phòng đại diện/chi nhánh:

(Ghi tên đầy đủ bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài; tên viết tắt bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (nếu có)).

2. Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động⁽¹⁾:

Số: do: cấp ngày:

3. Trụ sở chính của tổ chức/trụ sở văn phòng đại diện/chi nhánh:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

4. Đề nghị được thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động⁽¹⁾:

(Tổ chức khoa học và công nghệ/văn phòng đại diện/chi nhánh liệt kê một hoặc một số nội dung đề nghị thay đổi, bổ sung hoặc lý do đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động).

5. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của Đơn đề nghị này và các tài liệu kèm theo.

- Hoạt động theo đúng nội dung Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động⁽¹⁾ được cấp, đúng quy định của pháp luật.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC/NGƯỜI ĐỨNG
ĐẦU VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH**

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

⁽¹⁾ Ghi “Giấy chứng nhận” đối với tổ chức khoa học và công nghệ; ghi “Giấy chứng nhận hoạt động” đối với văn phòng đại diện/chi nhánh.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC CHÍNH THỨC

Kính gửi:.....⁽¹⁾

Tên tôi là:

Ngày sinh:

Giới tính:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Sau khi nghiên cứu Điều lệ tổ chức và hoạt động của⁽¹⁾, tôi thấy khả năng, trình độ và điều kiện của mình phù hợp với vị trí làm việc chính thức.

Vậy tôi làm đơn này xin được làm việc chính thức và chỉ làm việc chính thức tại⁽¹⁾ kể từ khi tổ chức bắt đầu hoạt động.

Nếu được chấp nhận, tôi xin hứa sẽ chấp hành nghiêm chỉnh mọi nội quy, quy chế của tổ chức, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và thực hiện đúng các quy định của pháp luật có liên quan.

....., ngày tháng năm

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(ký và ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ nơi cá nhân xin làm việc chính thức.

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

BẢNG KÊ KHAI CƠ SỞ VẬT CHẤT - KỸ THUẬT

Tên của tổ chức khoa học và công nghệ:

Số TT	Loại cơ sở vật chất - kỹ thuật	Số lượng	Đơn vị tính	Trị giá (triệu đồng)	Nguồn				
					Trong nước			Nước ngoài	
					Nhà nước	Tổ chức	Cá nhân	Tổ chức	Cá nhân
I	Trụ sở, nhà xưởng, phòng thí nghiệm, máy móc thiết bị, tài sản khác...								
1									
2									
...									
II	Vốn bằng tiền ⁽¹⁾								
1									
2									
...									
Tổng số:					đồng				

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC
QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HOẶC CƠ QUAN,
TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP (nếu có) VỀ
NỘI DUNG BẢNG KÊ KHAI
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

....., ngày tháng năm
NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC
(ký và ghi rõ họ, tên)

⁽¹⁾Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập và có vốn nước ngoài: kê khai số vốn bằng tiền bảo đảm đủ kinh phí hoạt động thường xuyên (bao gồm tiền lương, tiền công và tiền chi hoạt động bộ máy...) của tổ chức ít nhất trong 01 năm.

4. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận hoạt động lần đầu cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ

a. Trình tự thực hiện:

- Văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đăng ký hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh tại Sở Khoa học và Công nghệ.

- Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định hồ sơ:

+ Nếu văn phòng đại diện, chi nhánh đáp ứng các yêu cầu của quy định hiện hành, Sở Khoa học và Công nghệ cấp Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.

+ Trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

b. Cách thức thực hiện:

Văn phòng đại diện, chi nhánh nộp hồ sơ đăng ký hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh trực tiếp tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Hòa Bình hoặc qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ (theo mẫu).

+ Quyết định thành lập văn phòng đại diện, chi nhánh.

+ Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Giấy chứng nhận và Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ chủ quản.

+ Hồ sơ về nhân lực của văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ:

* Đối với văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ công lập và cơ sở giáo dục đại học: Bảng danh sách nhân lực được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận (theo mẫu).

* Đối với văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập và có vốn nước ngoài:

- Bảng danh sách nhân lực (theo mẫu).

- Đối với nhân lực chính thức: Đơn xin đề nghị được làm việc chính thức (theo mẫu); trường hợp nhân lực chính thức không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự; Bản sao (có chứng thực hợp pháp) các văn bằng đào tạo.

- Đối với nhân lực kiêm nhiệm: Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm (theo mẫu); trường hợp nhân lực chính thức không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự. và Bản sao (có chứng thực hợp pháp) các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp); Văn bản cho phép làm việc kiêm nhiệm của cơ quan, tổ chức nơi cá nhân đang làm việc chính thức.

+ Hồ sơ của người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ:

* Đơn đề nghị được làm việc chính thức (theo mẫu).

* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

* Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (theo mẫu).

* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) các văn bằng đào tạo.

+ Hồ sơ về trụ sở của văn phòng đại diện, chi nhánh: Phải có một trong các giấy tờ sau:

* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh;

* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ chứng minh quyền được phép cho thuê, cho mượn của bên cho thuê, cho mượn kèm theo hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh; trường hợp bản sao hợp đồng không có chứng thực hợp pháp, tổ chức có thể xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu và ký xác nhận vào bản sao.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức khoa học và công nghệ.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh.

h. Phí: 3.000.000 đồng.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đăng ký hoạt động Văn phòng đại diện/chi nhánh.

- Bảng danh sách nhân lực (áp dụng như đối với tổ chức khoa học và công nghệ).

- Đơn đề nghị được làm việc chính thức.

- Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm.

- Lý lịch khoa học của người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh (áp dụng như đối với tổ chức khoa học và công nghệ).

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Lĩnh vực hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh phải phù hợp với lĩnh vực hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ.

- Việc thành lập văn phòng đại diện, chi nhánh được quy định trong Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ.

- Văn phòng đại diện phải có ít nhất 02 (hai) người có trình độ cao đẳng trở lên; chi nhánh phải có ít nhất 03 (ba) người có trình độ đại học trở lên, trong đó ít nhất 01 (một) người có trình độ chuyên môn trong lĩnh vực chủ yếu xin đăng ký hoạt động. Người đứng đầu phải có trình độ đại học trở lên và làm việc chính thức tại văn phòng đại diện, chi nhánh.

- Trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh:

Trụ sở là nơi làm việc riêng biệt để giao dịch, liên lạc và được đặt trong lãnh thổ Việt Nam. Trụ sở có địa chỉ được xác định gồm số nhà, tên phố (ngõ phố) hoặc tên xã, phường, thị trấn, huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; số điện thoại, số fax và địa chỉ thư điện tử (nếu có).

I. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013.

- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ.

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn điều kiện thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.

- Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ.

- Quyết định số 819/QĐ-BKHHCN, ngày 17/4/2017 của Bộ KH&CN về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ.

- Nghị quyết số 90/NQ-CP ngày 15/9/2017 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính giấy tờ công dân liên quan đến quản lý dân cư thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

TÊN TỔ CHỨC KH&CN

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH
CỦA TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh/tp ...

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ:

2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ:

Số: do: cấp ngày:

3. Trụ sở chính:

Địa chỉ: (ghi theo thông tin trên Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ)

Điện thoại: Email:

4. Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ:

5. Người đứng đầu tổ chức:

Họ và tên:

Chức vụ:

6. Tóm tắt quá trình thành lập và hoạt động của tổ chức:

Sơ lược về lịch sử phát triển, chức năng, nhiệm vụ và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ.

Đề nghị được cấp Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh tại tỉnh/thành phố..... với nội dung cụ thể như sau:

Tên văn phòng đại diện/chi nhánh:

Tên đầy đủ bằng tiếng Việt:

Tên viết tắt (nếu có):

Tên đầy đủ bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

Trụ sở văn phòng đại diện/chi nhánh:

Địa chỉ:

Điện thoại: Email:

Quyết định thành lập văn phòng đại diện/chi nhánh:

Tên cơ quan/tổ chức:

Quyết định thành lập số: ngày:

Người đứng đầu văn phòng đại diện/chi nhánh:

Họ và tên:

Ngày sinh:

Điện thoại:

Trình độ đào tạo:

CMND: số

nơi cấp:

ngày cấp:

Giới tính:

Email:

Chức danh khoa học (nếu có):

(Hộ chiếu: số: nơi cấp: ngày cấp: , đối với người nước ngoài).

Chức danh:

Lĩnh vực hoạt động: ghi tóm tắt (*căn cứ quyết định thành lập văn phòng đại diện/chi nhánh*).

Cam kết

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đăng ký hoạt động.

- Hoạt động theo đúng nội dung Giấy chứng nhận hoạt động được cấp, đúng quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của văn phòng đại diện/chi nhánh.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC

(*ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu*)

Mẫu 8

03/2014/TT-BKHCHN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG DANH SÁCH NHÂN LỰC

Tên của tổ chức khoa học và công nghệ:

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Trình độ đào tạo, chức danh khoa học	Chuyên ngành	Chế độ làm việc		Nơi công tác của người làm việc kiêm nhiệm (nếu có)
		Nam	Nữ			Chính thức	Kiểm nhiệm	
1								
2								
3								
...								

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC
QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HOẶC CƠ
QUAN, TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP
(nếu có) VỀ NỘI DUNG BẢNG DANH SÁCH
(*ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu*)**

....., ngày tháng năm
**NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ
CHỨC**
(*ký và ghi rõ họ, tên*)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC CHÍNH THỨC

Kính gửi:.....⁽¹⁾

Tên tôi là:

Ngày sinh:

Giới tính:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Sau khi nghiên cứu Điều lệ tổ chức và hoạt động của⁽¹⁾, tôi thấy khả năng, trình độ và điều kiện của mình phù hợp với vị trí làm việc chính thức.

Vậy tôi làm đơn này xin được làm việc chính thức và chỉ làm việc chính thức tại⁽¹⁾ kể từ khi tổ chức bắt đầu hoạt động.

Nếu được chấp nhận, tôi xin hứa sẽ chấp hành nghiêm chỉnh mọi nội quy, quy chế của tổ chức, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và thực hiện đúng các quy định của pháp luật có liên quan.

....., ngày tháng năm

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(ký và ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ nơi cá nhân xin làm việc chính thức.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC KIÊM NHIỆM

Kính gửi:.....⁽¹⁾

Tên tôi là:

Ngày sinh:

Giới tính:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Hiện đang làm việc theo chế độ chính thức tại⁽²⁾

Sau khi nghiên cứu Điều lệ tổ chức và hoạt động của ...⁽¹⁾, tôi thấy khả năng, trình độ và điều kiện của mình phù hợp với vị trí làm việc kiêm nhiệm.

Vậy tôi làm đơn này xin được làm việc kiêm nhiệm tại ...⁽¹⁾. Nếu được chấp nhận, tôi xin hứa sẽ chấp hành nghiêm chỉnh mọi nội quy, quy chế của tổ chức, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và thực hiện đúng các quy định của pháp luật có liên quan.

....., ngày tháng năm

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(ký và ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ nơi cá nhân xin làm việc kiêm nhiệm;

⁽²⁾ Ghi tên cơ quan, tổ chức nơi cá nhân hiện đang làm việc chính thức (nếu có).

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

LÝ LỊCH KHOA HỌC
(của người đứng đầu tổ chức)

1. Họ và tên:
 2. Ngày sinh: Giới tính:
 3. Quốc tịch:
 4. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: Điện thoại: Email:
 5. Quá trình đào tạo *(kể cả các khoá đào tạo ngắn hạn có liên quan):*

Từ	Ngành, lĩnh vực đào tạo	Nơi đào tạo <i>(Tên trường, nước)</i>
Đến		

6. Quá trình công tác:

Từ	Chức vụ <i>(nếu có)</i>	Lĩnh vực chuyên môn	Nơi công tác
Đến			

7. Trình độ ngoại ngữ: *(loại tiếng, trình độ)*

8. Những công trình đã công bố:

(Ghi rõ các công trình, bài báo, báo cáo khoa học tiêu biểu đã công bố, nơi công bố, năm công bố, nhà xuất bản (nếu có)).

Tôi cam đoan và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung bản lý lịch khoa học, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC
QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HOẶC CƠ QUAN,
TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP *(nếu có)* VỀ
NỘI DUNG CỦA BẢN LÝ LỊCH KHOA HỌC
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

....., ngày tháng năm
NGƯỜI KHAI
(ký và ghi rõ họ, tên)

5. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.

a. Trình tự thực hiện:

- Văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh tại Sở Khoa học và Công nghệ.

- Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định hồ sơ:

+ Nếu văn phòng đại diện, chi nhánh đáp ứng các yêu cầu của quy định hiện hành, Sở Khoa học và Công nghệ cấp Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.

+ Trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

b. Cách thức thực hiện:

Văn phòng đại diện, chi nhánh nộp hồ sơ đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh trực tiếp tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Hòa Bình hoặc qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động (theo mẫu).

+ Đối với trường hợp đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh bị mất:

* Xác nhận của cơ quan công an.

* Giấy biên nhận của cơ quan báo, đài đã đăng thông báo mất Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh hoặc tờ báo đã đăng thông báo này.

+ Đối với trường hợp đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh bị rách, nát:

Bản chính Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bị rách, nát.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng đại diện, chi nhánh.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh.

h. Phí: 1.000.000 đồng.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Đối với trường hợp đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh bị mất:

Trường hợp mất Giấy chứng nhận, văn phòng đại diện, chi nhánh phải đề nghị cấp lại sau khi đã khai báo với cơ quan công an nơi mất và thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng.

Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày đăng thông báo, văn phòng đại diện, chi nhánh nộp hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận.

- Đối với trường hợp đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh bị rách, nát: Không.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013.

- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ.

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN ngày 31/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn điều kiện thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.

- Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ.

- Quyết định số 819/QĐ-BKHCN, ngày 17/4/2017 của Bộ KH&CN về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ.

- Nghị Quyết số 90/NQ-CP ngày 15/9/2017 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính giấy tờ công dân liên quan đến quản lý dân cư thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN TỔ CHỨC KH&CN/ VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI, BỔ SUNG, CẤP LẠI
 GIẤY CHỨNG NHẬN/GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG⁽¹⁾**

Kính gửi: Bộ Khoa học và Công nghệ/Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh/tp ...

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ/Tên văn phòng đại diện/chi nhánh:

(Ghi tên đầy đủ bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài; tên viết tắt bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (nếu có)).

2. Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động⁽¹⁾:

Số: do: cấp ngày:

3. Trụ sở chính của tổ chức/trụ sở văn phòng đại diện/chi nhánh:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

4. Đề nghị được thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động⁽¹⁾:

(Tổ chức khoa học và công nghệ/văn phòng đại diện/chi nhánh liệt kê một hoặc một số nội dung đề nghị thay đổi, bổ sung hoặc lí do đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động).

5. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của Đơn đề nghị này và các tài liệu kèm theo.

- Hoạt động theo đúng nội dung Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động⁽¹⁾ được cấp, đúng quy định của pháp luật.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC/NGƯỜI
 ĐÚNG ĐẦU VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI
 NHÁNH**

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

⁽¹⁾ Ghi “Giấy chứng nhận” đối với tổ chức khoa học và công nghệ; ghi “Giấy chứng nhận hoạt động” đối với văn phòng đại diện/chi nhánh.

6. Thủ tục thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.

a. Trình tự thực hiện:

- Văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đăng ký thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh tại Sở Khoa học và Công nghệ.

- Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định hồ sơ:

+ Nếu văn phòng đại diện, chi nhánh đáp ứng các yêu cầu của quy định hiện hành, Sở Khoa học và Công nghệ cấp Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.

+ Trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

b. Cách thức thực hiện:

Văn phòng đại diện, chi nhánh nộp hồ sơ đăng ký thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh trực tiếp tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Hòa Bình hoặc qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động (theo mẫu).

+ Bản gốc Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh đã được cấp.

+ Đối với trường hợp trường hợp đăng ký thay đổi tên văn phòng đại diện, chi nhánh:

* Quyết định về thay đổi tên văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.

* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Giấy chứng nhận và Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ chủ quan.

+ Đối với trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh:

Hồ sơ về trụ sở của văn phòng đại diện, chi nhánh: Phải có một trong các giấy tờ sau:

* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh;

* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ chứng minh quyền được phép cho thuê, cho mượn của bên cho thuê, cho mượn kèm theo hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh; trường hợp bản sao hợp đồng không có chứng thực hợp pháp, tổ chức có thể xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu và ký xác nhận vào bản sao.

+ Đối với trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh:

* Đơn đề nghị được làm việc chính thức (theo mẫu).

* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

* Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (theo mẫu).

* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) các văn bằng đào tạo.

+ Đối với trường hợp đăng ký thay đổi thông tin của tổ chức khoa học công nghệ ghi trên giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh:

Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Giấy chứng nhận và Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ chủ quan.

+ Đối với trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ của văn phòng đại diện, chi nhánh:

Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Giấy chứng nhận và Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ chủ quan.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng đại diện, chi nhánh.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh.

h. Phí:

- Đối với trường hợp trường hợp đăng ký thay đổi tên văn phòng đại diện, chi nhánh: 1.000.000 đồng.

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh: 1.500.000 đồng.

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh: 1.000.000 đồng.

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi thông tin của tổ chức khoa học công nghệ ghi trên giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh: 1.000.000 đồng.

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ của văn phòng đại diện, chi nhánh: 2.000.000 đồng.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đối với trường hợp trường hợp đăng ký thay đổi tên văn phòng đại diện, chi nhánh:

Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động.

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh:

Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động.

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh:

+ Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động.

+ Đơn đề nghị được làm việc chính thức.

+ Lý lịch khoa học của người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh (áp dụng như đối với tổ chức khoa học và công nghệ).

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi thông tin của tổ chức khoa học công nghệ ghi trên giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh:

Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động.

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ của văn phòng đại diện, chi nhánh:

Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Đối với trường hợp trường hợp đăng ký thay đổi tên văn phòng đại diện, chi nhánh: Không.

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh:

Trụ sở là nơi làm việc riêng biệt để giao dịch, liên lạc và được đặt trong lãnh thổ Việt Nam. Trụ sở có địa chỉ được xác định gồm số nhà, tên phố (ngõ phố) hoặc tên xã, phường, thị trấn, huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; số điện thoại, số fax và địa chỉ thư điện tử (nếu có).

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh:

Người đứng đầu phải có trình độ đại học trở lên và làm việc chính thức tại văn phòng đại diện, chi nhánh.

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi thông tin của tổ chức khoa học công nghệ ghi trên giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh: Không.

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ của văn phòng đại diện, chi nhánh:

+ Lĩnh vực hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh phải phù hợp với lĩnh vực hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ.

+ Văn phòng đại diện phải có ít nhất 02 (hai) người có trình độ cao đẳng trở lên; chi nhánh phải có ít nhất 03 (ba) người có trình độ đại học trở lên, trong đó ít nhất 01 (một) người có trình độ chuyên môn trong lĩnh vực chủ yếu xin đăng ký hoạt động. Người đứng đầu phải có trình độ đại học trở lên và làm việc chính thức tại văn phòng đại diện, chi nhánh.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013.

- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ.

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn điều kiện thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.

- Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ.

- Quyết định số 819/QĐ-BKHHCN, ngày 17/4/2017 của Bộ KH&CN về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ.

- Nghị Quyết số 90/NQ-CP ngày 15/9/2017 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính giấy tờ công dân liên quan đến quản lý dân cư thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Mẫu 13

03/2014/TT-BKH-CN

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

**TÊN TỔ CHỨC KH&CN/
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI
NHÁNH**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI, BỔ SUNG, CẤP LẠI
GIẤY CHỨNG NHẬN/GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG⁽¹⁾**

Kính gửi: Bộ Khoa học và Công nghệ/Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh/tp ...

- 1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ/Tên văn phòng đại diện/chi nhánh:**
(Ghi tên đầy đủ bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài; tên viết tắt bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (nếu có)).
- 2. Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động⁽¹⁾:**
Số: do: cấp ngày:
- 3. Trụ sở chính của tổ chức/trụ sở văn phòng đại diện/chi nhánh:**
Địa chỉ:
Điện thoại: Email:
- 4. Đề nghị được thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động⁽¹⁾ :**
(Tổ chức khoa học và công nghệ/văn phòng đại diện/chi nhánh liệt kê một hoặc một số nội dung đề nghị thay đổi, bổ sung hoặc lý do đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động).
- 5. Cam kết:**
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của Đơn đề nghị này và các tài liệu kèm theo.
 - Hoạt động theo đúng nội dung Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động⁽¹⁾ được cấp, đúng quy định của pháp luật.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC/NGƯỜI
ĐỨNG ĐẦU VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI
NHÁNH**

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

⁽¹⁾ Ghi “Giấy chứng nhận” đối với tổ chức khoa học và công nghệ; ghi “Giấy chứng nhận hoạt động” đối với văn phòng đại diện/chi nhánh.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC CHÍNH THỨC

Kính gửi:.....⁽¹⁾

Tên tôi là:

Ngày sinh:

Giới tính:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Sau khi nghiên cứu Điều lệ tổ chức và hoạt động của⁽¹⁾, tôi thấy khả năng, trình độ và điều kiện của mình phù hợp với vị trí làm việc chính thức.

Vậy tôi làm đơn này xin được làm việc chính thức và chỉ làm việc chính thức tại⁽¹⁾ kể từ khi tổ chức bắt đầu hoạt động.

Nếu được chấp nhận, tôi xin hứa sẽ chấp hành nghiêm chỉnh mọi nội quy, quy chế của tổ chức, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và thực hiện đúng các quy định của pháp luật có liên quan.

....., ngày tháng năm

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(ký và ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ nơi cá nhân xin làm việc chính thức.

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

LÝ LỊCH KHOA HỌC
(của người đứng đầu tổ chức)

1. Họ và tên:
2. Ngày sinh: Giới tính:
3. Quốc tịch:
4. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: Điện thoại: Email:
Chỗ ở hiện nay:
5. Quá trình đào tạo *(kể cả các khoá đào tạo ngắn hạn có liên quan)*:

Từ	Ngành, lĩnh vực đào tạo	Nơi đào tạo <i>(Tên trường, nước)</i>
Đến		

6. Quá trình công tác:

Từ	Chức vụ <i>(nếu có)</i>	Lĩnh vực chuyên môn	Nơi công tác
Đến			

7. Trình độ ngoại ngữ: *(loại tiếng, trình độ)*

8. Những công trình đã công bố:

(Ghi rõ các công trình, bài báo, báo cáo khoa học tiêu biểu đã công bố, nơi công bố, năm công bố, nhà xuất bản (nếu có)).

Tôi cam đoan và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung bản lý lịch khoa học, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC
QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HOẶC CƠ
QUAN, TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP
(nếu có) **VỀ NỘI DUNG CỦA BẢN LÝ**
LỊCH KHOA HỌC
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

....., ngày tháng năm
NGƯỜI KHAI
(ký và ghi rõ họ, tên)

7. Thủ tục Đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước

3.1. Trình tự thực hiện

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh. Việc nộp hồ sơ thực hiện trong thời hạn 30 ngày kể từ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn hợp đồng (nếu có);

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, đơn vị quản lý nhiệm vụ phải thông báo cho tổ chức chủ trì tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định thì tổ chức chủ trì phải bổ sung trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của đơn vị quản lý nhiệm vụ;

- Hội đồng và tổ chuyên gia tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp tỉnh do thủ trưởng Sở quản lý nhiệm vụ quyết định thành lập trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ;

- Phiên họp hội đồng được tổ chức trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định thành lập hội đồng.

3.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Bộ phận một cửa - Sở Khoa học và Công nghệ hoặc qua hệ thống bưu chính.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp tỉnh của tổ chức chủ trì;

- Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ;

- Báo cáo về sản phẩm khoa học và công nghệ của nhiệm vụ;

- Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ;

- Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, đào tạo, tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có);

- Các số liệu (điều tra, khảo sát, phân tích...), sổ nhật ký của nhiệm vụ;

- Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ;

- Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ;

- Các tài liệu khác (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gốc (có dấu và chữ ký trực tiếp), 08 bộ sao hồ sơ gốc và 01 bản điện tử (dạng PDF, không cài bảo mật).

3.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 53 làm việc ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp tỉnh.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Biên bản nghiệm thu kết thúc đề tài, dự án khoa học công nghệ cấp tỉnh.

3.8. Lệ phí: Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

a) Nội dung đánh giá

- Đánh giá về báo cáo tổng hợp: Đánh giá tính đầy đủ, rõ ràng, xác thực và lô-gíc của báo cáo tổng hợp (phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng ...) và tài liệu cần thiết kèm theo (các tài liệu thiết kế, tài liệu công nghệ, sản phẩm trung gian, tài liệu được trích dẫn);

- Đánh giá về sản phẩm của nhiệm vụ so với đặt hàng, bao gồm: Số lượng, khối lượng sản phẩm; chất lượng sản phẩm; chủng loại sản phẩm; tính năng, thông số kỹ thuật của sản phẩm.

b) Yêu cầu cần đạt đối với báo cáo tổng hợp:

- Tổng quan được các kết quả nghiên cứu đã có liên quan đến nhiệm vụ;

- Số liệu, tư liệu có tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật;

- Nội dung báo cáo là toàn bộ kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ được trình bày theo kết cấu hệ thống và lô-gíc khoa học, với các luận cứ khoa học có cơ sở lý luận và thực tiễn cụ thể giải đáp những vấn đề nghiên cứu đặt ra, phản ánh trung thực kết quả nhiệm vụ phù hợp với thông lệ chung trong hoạt động nghiên cứu khoa học;

- Kết cấu nội dung, văn phong khoa học phù hợp.

c) Yêu cầu đối với sản phẩm của nhiệm vụ cấp tỉnh.

* Ngoài các yêu cầu ghi trong hợp đồng, thuyết minh nhiệm vụ, sản phẩm của nhiệm vụ cấp tỉnh cần phải đáp ứng được các yêu cầu sau:

- Đối với sản phẩm là: mẫu; vật liệu; thiết bị, máy móc; dây chuyền công nghệ; giống cây trồng; giống vật nuôi và các sản phẩm có thể đo kiểm cần được kiểm định/khảo nghiệm/kiểm nghiệm tại cơ quan chuyên môn có chức năng phù hợp, độc lập với tổ chức chủ trì nhiệm vụ;

- Đối với sản phẩm là: nguyên lý ứng dụng; phương pháp; tiêu chuẩn; quy phạm; phần mềm máy tính; bản vẽ thiết kế; quy trình công nghệ; sơ đồ, bản đồ; số liệu, cơ sở dữ liệu; báo cáo phân tích; tài liệu dự báo (phương pháp, quy trình, mô hình,...); đề án, qui hoạch; luận chứng kinh tế-kỹ thuật, báo cáo nghiên cứu khả thi và các sản phẩm tương tự khác cần được thẩm định bởi hội đồng khoa học chuyên ngành hoặc tổ chuyên gia do tổ chức chủ trì nhiệm vụ thành lập;

- Đối với sản phẩm là: Kết quả tham gia đào tạo sau đại học, giải pháp hữu ích, sáng chế, công bố, xuất bản và các sản phẩm tương tự khác cần có văn bản xác nhận của cơ quan chức năng phù hợp.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013;

- Thông tư 11/2014/TT-BKHHCN ngày 30/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;

- Quyết định số 51/2019/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc ban hành quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.

8. Thủ tục công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước

4.1. Trình tự thực hiện:

- Tổ chức chủ trì thực hiện việc đăng ký và lưu giữ kết quả nhiệm vụ theo quy định tại Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18 tháng 02 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ;

- Đơn vị thực hiện đề tài nộp hồ sơ công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp tỉnh;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ các tài liệu quy định, thủ trưởng Sở quản lý nhiệm vụ có trách nhiệm xem xét ban hành quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ.

4.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Bộ phận một cửa - Sở Khoa học và Công nghệ hoặc qua hệ thống bưu chính.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Biên bản họp hội đồng đánh giá, nghiệm thu;
- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ;
- Báo cáo về việc hoàn thiện Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu theo mẫu quy định;
- Ý kiến của các chuyên gia hoặc tổ chức tư vấn độc lập (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 làm việc ngày kể từ khi nhận đủ các tài liệu quy định, thủ trưởng Sở quản lý nhiệm vụ có trách nhiệm xem xét ban hành quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ.

4.8. Lệ phí: Không.

4.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Hồ sơ công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ phải đầy đủ, thời gian nộp tuân thủ theo quy định.

4.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013;
- Thông tư 11/2014/TT-BKH&CN ngày 30/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;
- Quyết định số 51/2019/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc ban hành quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.

9. Thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước

a) Trình tự thực hiện:

Căn cứ tiến độ thực hiện kế hoạch khoa học và công nghệ hàng năm hoặc theo tính cấp thiết; Sở Khoa học và Công nghệ thông báo định hướng phát triển khoa học và công nghệ ưu tiên của địa phương mình và thời hạn gửi đề xuất đặt hàng. Trên cơ sở thông báo này, các tổ chức, cá nhân gửi phiếu đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Sở KH&CN tổ chức hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh để xác định các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng cấp tỉnh.

UBND tỉnh phê duyệt danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng cấp tỉnh. Sở KH&CN công bố công khai để các tổ chức, cá nhân có năng lực tham gia tuyển chọn hoặc xét giao trực tiếp

b) Cách thức thực hiện:

Tổ chức và cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở KH&CN tỉnh Hòa Bình.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

Phiếu đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

- Số lượng hồ sơ: 01 bản.

d) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt Sở KH&CN công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng trên cổng thông tin điện tử của Sở KH&CN để tuyển chọn hoặc giao trực tiếp cho tổ chức, cá nhân có đủ năng lực triển khai thực hiện.

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng Sở KH&CN thông báo công khai kết quả xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ đối với những đề xuất đặt hàng không được phê duyệt trên cổng thông tin điện tử của mình để các tổ chức và cá nhân biết

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức và cá nhân có đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng cấp tỉnh

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh dùng cho đề tài hoặc đề án (Mẫu A1-ĐXNV).

- Phiếu đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh dùng cho dự án sản xuất thử nghiệm (Mẫu A2-ĐXNV).

- Phiếu đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh dùng cho dự án khoa học và công nghệ (Mẫu A3-ĐXNV).

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;

- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ;

- Thông tư số 07/2014/TT-BKHHCN ngày 26 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước và Thông tư số 03/2017/TT-BKHHCN ngày 03 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2014/TT-BKHHCN ngày 26 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

- Quyết định số 811/QĐ-BKHHCN, ngày 14/4/2017 của Bộ KH&CN về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ.

- Quyết định số 51/2019/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc ban hành quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Hòa Bình./.

**PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH**
(Dùng cho đề tài hoặc đề án)

1. Tên Đề tài/Đề án:
2. Căn cứ đề xuất (giải trình căn cứ theo quy định tại Điều 3 của Thông tư 03/2017/TT-BKHCN Quy định trình tự thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước):
3. Tính cấp thiết; tầm quan trọng phải thực hiện; tác động và ảnh hưởng đến đời sống kinh tế - xã hội của tỉnh v.v...
4. Mục tiêu:
5. Yêu cầu các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:
6. Kiến nghị các nội dung chính cần thực hiện để đạt kết quả:
7. Dự kiến tổ chức, cơ quan hoặc địa chỉ ứng dụng các kết quả tạo ra:
8. Yêu cầu đối với thời gian để đạt được các kết quả:
9. Dự kiến nhu cầu kinh phí:

..., ngày ... tháng... năm 20.....

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT
(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)

Ghi chú: Phiếu đề xuất được trình bày không quá 4 trang giấy khổ A4.

**PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH**
(Dùng cho dự án SXTN)

1. Tên dự án SXTN:
2. Xuất xứ hình thành: (từ một trong các nguồn sau: kết quả của các đề tài; kết quả khai thác sáng chế, giải pháp hữu ích; kết quả KH&CN chuyển giao từ nước ngoài... có khả năng ứng dụng)
3. Tính cấp thiết; tầm quan trọng phải thực hiện; tác động và ảnh hưởng đến đời sống kinh tế - xã hội của tỉnh v.v...:
4. Mục tiêu:
5. Kiến nghị các nội dung chính cần thực hiện để hoàn thiện công nghệ và đạt kết quả:
6. Yêu cầu đối với kết quả (công nghệ, thiết bị) và các chỉ tiêu kỹ thuật cần đạt:
7. Nhu cầu thị trường: (Khả năng thị trường tiêu thụ, phương thức chuyển giao và thương mại hoá các sản phẩm của dự án)
8. Dự kiến tổ chức cơ quan hoặc địa chỉ ứng dụng các kết quả tạo ra:
9. Yêu cầu đối với thời gian thực hiện:
10. Phương án huy động các nguồn lực của tổ chức dự kiến ứng dụng kết quả tạo ra: (Khả năng huy động nhân lực, tài chính và cơ sở vật chất từ các nguồn khác nhau để thực hiện dự án)
11. Dự kiến nhu cầu kinh phí:

..., ngày ... tháng... năm 20.....

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT
(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)

Ghi chú: Phiếu đề xuất được trình bày không quá 4 trang giấy khổ A4.

**PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH**
(Dùng cho dự án khoa học và công nghệ)

1. Tên dự án khoa học và công nghệ (KH&CN):
2. Xuất xứ hình thành: (nêu rõ nguồn hình thành của dự án KH&CN, tên dự án đầu tư sản xuất, các quyết định phê duyệt liên quan ...)
3. Tính cấp thiết; tầm quan trọng phải thực hiện ở tầm quốc gia; tác động và ảnh hưởng đến đời sống kinh tế - xã hội của tỉnh v.v...:
4. Mục tiêu:
5. Nội dung KH&CN chủ yếu: (mỗi nội dung đặt ra có thể hình thành được một đề tài, hoặc dự án SXTN)
6. Yêu cầu đối với kết quả (công nghệ, thiết bị) và các chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật cần đạt:
7. Dự kiến tổ chức, cơ quan hoặc địa chỉ ứng dụng các kết quả tạo ra:
8. Yêu cầu đối với thời gian thực hiện:
9. Năng lực của tổ chức, cơ quan dự kiến ứng dụng kết quả:
10. Dự kiến nhu cầu kinh phí:
11. Phương án huy động các nguồn lực của cơ tổ chức, cơ quan dự kiến ứng dụng kết quả: (khả năng huy động nhân lực, tài chính và cơ sở vật chất từ các nguồn khác nhau để thực hiện dự án)
12. Dự kiến hiệu quả của dự án KH&CN:
 - 12.1 Hiệu quả kinh tế - xã hội: (cần làm rõ đóng góp của dự án KH&CN đối với các dự án đầu tư sản xuất trước mắt và lâu dài bao gồm số tiền làm lợi và các đóng góp khác...)
 - 12.2 Hiệu quả về khoa học và công nghệ: (tác động đối với lĩnh vực khoa học công nghệ liên quan, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, tăng cường năng lực nội sinh...)

..., ngày ... tháng... năm 20.....

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT
(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)

10. Thủ tục đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức đủ điều kiện gửi hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh về Sở KH&CN

- Sở KH&CN tiến hành mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

- Giám đốc Sở KH&CN tổ chức Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh đối với những hồ sơ hợp lệ và thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ.

- Trên cơ sở kết luận của hội đồng, của tổ thẩm định, ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập (nếu có) và báo cáo kết quả của đơn vị chức năng, UBND tỉnh ký quyết định phê duyệt tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

b) Cách thức thực hiện:

Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hòa Bình.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

❖ Thành phần hồ sơ:

- Hồ sơ pháp lý của tổ chức chủ trì:

+ Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức chủ trì;

+ Điều lệ hoạt động của tổ chức chủ trì (nếu có);

- Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ cấp tỉnh;

- Thuyết minh nhiệm vụ;

- Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh;

- Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh có xác nhận của cơ quan quản lý nhân sự;

- Lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài, trong đó có kê khai mức lương chuyên gia (trường hợp nhiệm vụ khoa học và công nghệ có thuê chuyên gia);

- Văn bản xác nhận (nếu có) về sự đồng ý của các tổ chức tham gia phối hợp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh;

- Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm, dịch vụ cần thuê để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh (thời gian báo giá không quá 30 ngày tính đến thời điểm nộp hồ sơ). Báo giá được cập nhật, điều chỉnh, bổ sung

trước thời điểm họp thẩm định kinh phí (nếu cần);

- Báo cáo tài chính của 02 đến 03 năm gần nhất của tổ chức chủ trì đã nộp các cơ quan quản lý theo quy định;

- Phương án huy động vốn đối ứng đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh phải có vốn đối ứng. Văn bản cụ thể cần có cho từng trường hợp trong phương án huy động vốn đối ứng như sau:

+ Đối với trường hợp sử dụng nguồn vốn tự có: Hồ sơ minh chứng tổ chức chủ trì có thể huy động được nguồn vốn tự có để thực hiện nhiệm vụ.

+ Đối với trường hợp huy động vốn từ các cá nhân/tổ chức hoặc huy động vốn góp của chủ sở hữu: Cam kết pháp lý và giấy tờ xác nhận về việc đóng góp vốn của các cá nhân/tổ chức/chủ sở hữu cho tổ chức chủ trì để thực hiện nhiệm vụ

+ Đối với trường hợp vay tổ chức tín dụng: Cam kết cho vay vốn của các tổ chức tín dụng để thực hiện nhiệm vụ hoặc hợp đồng hạn mức tín dụng còn hiệu lực của tổ chức tín dụng đối với tổ chức chủ trì. Trước khi ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ, nếu Tổ thẩm định kinh phí có yêu cầu, tổ chức chủ trì bổ sung Hợp đồng tín dụng cho nhiệm vụ với tổng giá trị hợp đồng tín dụng đảm bảo được vốn đối ứng thực hiện nhiệm vụ;

- Tài liệu liên quan khác, nếu tổ chức đăng ký tham gia tuyển chọn hoặc giao trực tiếp thấy cần thiết bổ sung làm tăng tính thuyết phục của hồ sơ hoặc đơn vị quản lý cần làm rõ thông tin trong quá trình tuyển chọn và thẩm định nhiệm vụ.

❖ Số lượng hồ sơ:

- 01 bộ hồ sơ trình bày và in trên khổ giấy A4, sử dụng phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 6909:2001, cỡ chữ 14

- 01 bản điện tử của hồ sơ (dạng PDF, không đặt mật khẩu).

d) Thời hạn giải quyết:

- Kết thúc thời hạn nhận hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời hạn 07 ngày làm việc, bộ, ngành, địa phương tiến hành mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được thuyết minh đã hoàn thiện theo kết luận của Tổ thẩm định hoặc ngày nhận được ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập, trên cơ sở kết luận của Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp, Tổ thẩm định, ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập (nếu có) và báo cáo kết quả của Sở KH&CN, UBND tỉnh phê duyệt tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi ký quyết định phê duyệt, Sở KH&CN thông báo công khai kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp và đăng tải tối thiểu 60 ngày trên cổng thông tin điện tử của Sở KH&CN

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân các tỉnh

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định phê duyệt tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

h) Lệ phí: Không***i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:***

- Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh (Biểu B1-1-ĐON);

- Thuyết minh đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ cấp tỉnh (Biểu B1-2a-TMĐTCN);

- Thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn cấp tỉnh (Biểu B1-2b-TMĐTXH);

- Thuyết minh dự án sản xuất thử nghiệm cấp tỉnh (Biểu B1-2c-TMDA);

- Thuyết minh đề án khoa học cấp tỉnh (Biểu B1-2d-TMĐA);

- Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh (Biểu B1-3-LLTC);

- Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh (Biểu B1-4-LLCN);

- Giấy xác nhận phối hợp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh (Biểu B1-5-PHNC).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Các tổ chức có hoạt động phù hợp với lĩnh vực của nhiệm vụ khoa học và công nghệ, có con dấu và tài khoản có quyền tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

- Tổ chức thuộc một trong các trường hợp sau đây không đủ điều kiện tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp làm chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh:

+ Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chưa hoàn trả đầy đủ kinh phí thu hồi theo hợp đồng thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh trước đây;

+ Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chưa nộp hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh khác do mình chủ trì sau 30 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ theo Hợp đồng, bao gồm cả thời gian được gia hạn (nếu có);

+ Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chưa hoàn thành việc đăng ký, nộp, lưu giữ các kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh khác có sử dụng ngân sách nhà nước;

+ Có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh khác sẽ không được đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian 01 năm kể từ khi có Quyết định đình chỉ của cơ quan có thẩm quyền.

- Cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ cấp tỉnh phải đáp ứng đồng thời các yêu cầu:

+ Có trình độ đại học trở lên;

+ Có chuyên môn phù hợp và đang hoạt động trong lĩnh vực khoa học và công nghệ phù hợp với nội dung nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh trong 05 năm gần nhất, tính đến thời điểm nộp hồ sơ;

+ Có đủ khả năng trực tiếp tổ chức thực hiện và bảo đảm đủ thời gian để chủ trì thực hiện công việc của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

Trường hợp đặc biệt khác với các yêu cầu trên do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

- Cá nhân thuộc một trong các trường hợp sau đây không đủ điều kiện tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh:

+ Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp đang làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh khác;

+ Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chưa nộp hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh khác do mình làm chủ nhiệm sau 30 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ theo Hợp đồng, bao gồm thời gian được gia hạn (nếu có);

+ Có nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh do mình làm chủ nhiệm bị

đánh giá nghiệm thu ở mức “không đạt” sẽ không được tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian là 02 năm kể từ khi có kết luận của Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp tỉnh;

+ Có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh khác do mình làm chủ nhiệm sẽ không được tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian 03 năm kể từ khi có Quyết định đình chỉ của cơ quan có thẩm quyền.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;

- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ;

- Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN ngày 26 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

- Quyết định số 1826/QĐ-BKHCN, ngày 10/7/2017 của Bộ KH&CN về công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị hủy bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ.

- Quyết định số 51/2019/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc ban hành quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Hòa Bình./.

11. Thủ tục giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ ngân sách cấp

1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Trong vòng 60 ngày, kể từ ngày được Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả đạt trở lên, tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm lập báo cáo về tài sản (trong đó mô tả cụ thể thông tin về tài sản và chi phí tạo lập tài sản) kèm theo các hồ sơ có liên quan, gửi cơ quan được giao quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Trường hợp tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ có nhu cầu nhận giao quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng tài sản thì lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan được giao quản lý nhiệm vụ đồng thời với báo cáo về tài sản.

Bước 2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ của tổ chức, cá nhân chủ trì, cơ quan được giao quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm:

a) Lập báo cáo kê khai để đăng nhập thông tin về tài sản vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công;

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan thẩm định đối với đề nghị của tổ chức, cá nhân chủ trì; trình cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng cho tổ chức, cá nhân chủ trì.

Trường hợp tổ chức, cá nhân chủ trì không có đề nghị giao quyền sở hữu, quyền sử dụng, hoặc không có khả năng nghiên cứu, phát triển công nghệ, sản phẩm công nghệ, ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu thì báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền để giao cho tổ chức, cá nhân khác có nhu cầu theo quy định.

Bước 3. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của cơ quan được giao quản lý nhiệm vụ, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng cho tổ chức, cá nhân chủ trì đủ điều kiện được giao.

Bước 4. Căn cứ quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền, cơ quan được giao quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ lập báo cáo kê khai bổ sung để điều chỉnh thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công.

2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc gửi qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị giao quyền sở hữu hoặc giao quyền sử dụng tài sản của tổ chức chủ trì: 01 bản chính;

- Phương án nghiên cứu, phát triển công nghệ, sản phẩm công nghệ, ứng dụng, thực hiện thương mại hóa kết quả nghiên cứu để tiếp tục phát huy, ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu theo quy định của pháp luật về khoa học công nghệ (sau đây gọi là phương án phát triển, thương mại hóa kết quả) theo Mẫu do Bộ Tài chính ban hành: 01 bản chính;

- Biên bản đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ của Hội đồng: 01 bản sao;

- Hợp đồng khoa học và công nghệ: 01 bản sao;

- Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ được phê duyệt: 01 bản sao;

- Các tài liệu có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết:

- Bước 1. Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày được Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả đạt trở lên

- Bước 2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ của tổ chức, cá nhân chủ trì

- Bước 3. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Cơ quan được giao quản lý nhiệm vụ

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Người đứng đầu cơ quan, tổ chức (đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ do mình phê duyệt).

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có

9. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không có

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước.

- Quyết định số 828/QĐ-BTC, ngày 17/5/2019 của Bộ Tài chính về công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng của Bộ Tài chính./.

12. Thủ tục giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ ngân sách hỗ trợ

1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày nhiệm vụ được đánh giá, nghiệm thu kết quả đạt, tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm lập báo cáo về tài sản (trong đó mô tả cụ thể thông tin về tài sản và chi phí tạo lập tài sản) kèm theo các hồ sơ có liên quan, gửi cơ quan được giao quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ và các đồng sở hữu khác. Trường hợp tại Hợp đồng quy định tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ được nhận giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản thì tổ chức, cá nhân chủ trì lập 01 bộ Hồ sơ đề nghị giao tài sản gửi cho các đồng sở hữu đồng thời với báo cáo về tài sản.

Bước 2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ của tổ chức, cá nhân chủ trì, cơ quan, người có thẩm quyền quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản quy định tại Hợp đồng khoa học và công nghệ quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản cho tổ chức, cá nhân chủ trì.

2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc gửi qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Văn bản đề nghị giao quyền sở hữu hoặc giao quyền sử dụng tài sản của tổ chức chủ trì: 01 bản chính;

- Phương án nghiên cứu, phát triển công nghệ, sản phẩm công nghệ, ứng dụng, thực hiện thương mại hóa kết quả nghiên cứu để tiếp tục phát huy, ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu theo quy định của pháp luật về khoa học công nghệ (sau đây gọi là phương án phát triển, thương mại hóa kết quả) theo Mẫu do Bộ Tài chính ban hành: 01 bản chính;

- Biên bản đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ của Hội đồng: 01 bản sao;

- Hợp đồng khoa học và công nghệ: 01 bản sao;

- Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ được phê duyệt: 01 bản sao;

- Các tài liệu có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao.

4. Thời hạn giải quyết:

- Bước 1. Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày nhiệm vụ được đánh giá, nghiệm thu kết quả đạt

- Bước 2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ của tổ chức, cá nhân chủ trì

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

a) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ.

b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: người có thẩm quyền quyết định giao quyền sở hữu quyền sử dụng tài sản quy định tại Hợp đồng khoa học và công nghệ.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền.

8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có

9. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không có

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước.

- Quyết định số 828/QĐ-BTC, ngày 17/5/2019 của Bộ Tài chính về công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng của Bộ Tài chính.

13. Thủ tục Đặt hàng và tặng giải thưởng về Khoa học và Công nghệ của tổ chức, cá nhân cư trú hoặc hoạt động hợp pháp tại Việt Nam

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức quốc tế, tổ chức, cá nhân nước ngoài cư trú hoặc hoạt động hợp pháp tại Việt Nam muốn đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ nộp 01 bộ hồ sơ đăng ký giải thưởng tại Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (qua Trung tâm phục vụ hành chính công Tỉnh đến Sở Khoa học và Công nghệ) nơi đặt trụ sở chính của tổ chức hoặc cá nhân cư trú.

- Trong 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký giải thưởng, Sở Khoa học và Công nghệ thẩm định hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương xem xét, quyết định. Trong 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký giải thưởng, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phải trả lời bằng văn bản về việc đồng ý hoặc không đồng ý cho tổ chức, cá nhân tổ chức xét tặng giải thưởng, trường hợp không đồng ý nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện:

Hồ sơ đăng ký giải thưởng được nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần:

- Đơn đăng ký đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ.
- Quy chế xét tặng giải thưởng quy định về tên giải thưởng, nguyên tắc, điều kiện, tiêu chuẩn xét tặng giải thưởng.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

d) Thời hạn giải quyết: Trong 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký giải thưởng.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức quốc tế, tổ chức, cá nhân nước ngoài cư trú hoặc hoạt động hợp pháp tại Việt Nam

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về việc đồng ý hoặc không đồng ý cho tổ chức, cá nhân tổ chức xét tặng giải thưởng.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đăng ký đặt và tặng giải thưởng của tổ chức, cá nhân về khoa học và công nghệ (Mẫu ĐK2)².

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 78/2014/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2014 của Chính phủ về Giải thưởng Hồ Chí Minh, Giải thưởng Nhà nước và các giải thưởng khác về khoa học và công nghệ;

- Nghị định số 60/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 7 năm 2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2014/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2014 của Chính phủ về Giải thưởng Hồ Chí Minh, Giải thưởng Nhà nước và các giải thưởng khác về khoa học và công nghệ.

- Căn cứ Quyết định số 2479/QĐ-BKHCN, ngày 27/8/2019 của Bộ Khoa học và Công nghệ về công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hoạt động KHCN thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ KH&CN;

Mẫu ĐK2

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày tháng năm.....

**ĐƠN ĐĂNG KÝ ĐẶT VÀ TẶNG GIẢI THƯỞNG
VỀ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Kính gửi:.....

1. Thông tin tổ chức/cá nhân đăng ký giải thưởng:

Đối với tổ chức

Tên tổ chức:.....

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại: Fax: E-mail:

Số Quyết định thành lập:

Lĩnh vực đăng ký hoạt động chính (đăng ký kinh doanh):

Họ và tên người đứng đầu tổ chức:

Đối với cá nhân

Họ và tên: Quốc tịch:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số CMND/CCCD/Hộ chiếu: Ngày cấp: Nơi cấp:

Nơi ở hiện nay:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại: Fax: E-mail:

2. Đăng ký giải thưởng:

2.1. Tên và ý nghĩa giải thưởng:.....

² Bổ sung mẫu theo quy định tại khoản 12 Điều 1 của Nghị định số 60/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 7 năm 2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2014/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2014 của Chính phủ về Giải thưởng Hồ Chí Minh, Giải thưởng Nhà nước và các giải thưởng khác về khoa học và công nghệ.

- 2.2. Lĩnh vực đăng ký giải thưởng:
- 2.3. Mục đích đặt và tặng giải thưởng:
- 2.4. Quy mô giải thưởng:
- 2.5. Nguồn kinh phí:
- 2.6. Đối tượng áp dụng cho giải thưởng:
- 2.7. Tóm tắt nguyên tắc, điều kiện xét tặng, tiêu chuẩn xét tặng giải thưởng:

(Kèm theo Quy chế xét tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ)

Tôi/Chúng tôi cam kết:

a) Tên giải thưởng mới không trùng hoặc tương tự gây nhầm lẫn với tên giải thưởng về khoa học và công nghệ đã có; hoặc đã được sự đồng ý của tổ chức, cá nhân hoặc đại diện hợp pháp của tổ chức, cá nhân hoặc cơ quan có thẩm quyền (trong trường hợp đăng ký giải thưởng sử dụng tên của tổ chức, cá nhân);

b) Không xâm phạm lợi ích của nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân; không trái với đạo đức, thuần phong mỹ tục của dân tộc.

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN

(Ký, ghi rõ họ tên)

II. LĨNH VỰC NĂNG LƯỢNG NGUYÊN TỬ AN TOÀN BỨC XẠ VÀ HẠT NHÂN (07 thủ tục)

14. Thủ tục cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế nộp hồ sơ qua Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh Hòa Bình.

Bước 2: Sở Khoa học và Công nghệ xem xét hồ sơ và tổ chức thẩm định:

+ Nếu đủ điều kiện theo quy định hiện hành, Sở Khoa học và Công nghệ cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế).

+ Trong trường hợp không cấp giấy phép, Sở Khoa học và Công nghệ trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b. Cách thức thực hiện: gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh Hòa Bình.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị;

+ Phiếu khai báo nhân viên bức xạ và người phụ trách an toàn;

+ Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế;

+ Báo cáo đánh giá an toàn đối với công việc sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế;

+ 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. Trường hợp các loại giấy tờ này bị thất lạc phải có xác nhận của cơ quan ký quyết định thành lập hoặc cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đầu tư, giấy đăng ký hành nghề;

+ Bản sao tài liệu của nhà sản xuất cung cấp thông tin như được khai trong phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế. Trường hợp không có tài liệu của nhà sản xuất về các thông tin đã khai báo, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép phải tiến hành xác định lại các thông số kỹ thuật của thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế;

+ Bản sao hợp đồng dịch vụ xác định liều chiếu xạ cá nhân với tổ chức, cá nhân được cấp giấy đăng ký hoạt động dịch vụ đo liều chiếu xạ cá nhân;

+ Bản sao chứng chỉ nhân viên bức xạ của người phụ trách an toàn. Trường hợp chưa có chứng chỉ, phải nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ theo quy định tại Điều 22 của Thông tư 08/2010/TT-BKHCN cùng hồ sơ đề nghị cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ;

+ Bản dịch các tài liệu tiếng nước ngoài.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

d. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở KH&CN địa phương.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế).

h. Phí, lệ phí:³

- Phí thẩm định an toàn bức xạ:

+ Thiết bị X-quang chụp răng: 2.000.000 đồng/1 thiết bị

+ Thiết bị X-quang chụp vú: 2.000.000 đồng/1 thiết bị

+ Thiết bị X-quang di động: 2.000.000 đồng/1 thiết bị

+ Thiết bị X-quang chẩn đoán thông thường: 3.000.000 đồng/1 thiết bị

+ Thiết bị đo mật độ xương: 3.000.000 đồng/1 thiết bị

+ Thiết bị X-quang tăng sáng truyền hình: 5.000.000 đồng/1 thiết bị

+ Thiết bị X-quang chụp cắt lớp vi tính: 8.000.000 đồng/1 thiết bị

+ Hệ thiết bị PET/CT: 16.000.000 đồng/1 thiết bị

Trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép tiến hành một công việc có nhiều nguồn bức xạ hoặc giấy phép tiến hành đồng thời nhiều công việc bức xạ, thì mức thu phí được tính như sau:

+ Đối với giấy phép tiến hành công việc bức xạ sử dụng từ 2 đến 3 nguồn bức xạ hoặc giấy phép tiến hành từ 2 đến 3 công việc bức xạ thì áp dụng mức thu bằng 95% mức thu quy định trên.

+ Đối với giấy phép tiến hành công việc bức xạ sử dụng từ 4 đến 5 nguồn bức xạ hoặc giấy phép tiến hành 4 đến 5 công việc bức xạ thì áp dụng mức thu bằng 90% mức thu quy định trên.

+ Đối với giấy phép tiến hành công việc bức xạ sử dụng từ 6 nguồn bức xạ hoặc giấy phép tiến hành 6 công việc bức xạ trở lên thì áp dụng mức thu bằng 85% mức thu quy định tại biểu trên

- Lệ phí cấp giấy phép: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ (Mẫu kèm theo).

- Phiếu khai báo nhân viên bức xạ và người phụ trách an toàn bức xạ (Mẫu kèm theo).

- Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế (Mẫu kèm theo).

- Báo cáo đánh giá an toàn, bao gồm: trang bìa chính, trang bìa phụ và nội dung báo cáo (Mẫu kèm theo).

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

³Sửa đổi, bổ sung theo quy định tại Mục I và Mục B của Biểu mức thu phí, lệ phí ban hành kèm theo Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử.

- Luật Năng lượng nguyên tử số 18/2008/QH12 ngày 03/6/2008.
- Thông tư số 08/2010/TT-BKHHCN ngày 22/07/2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về việc khai báo, cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ và cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ.
- Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BKHHCN-BYT ngày 09/6/2014 của liên bộ Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Y tế quy định về bảo đảm an toàn bức xạ trong y tế.
- Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử.
- Các Văn bản bản quy phạm pháp luật khác và các quy định yêu cầu kỹ thuật có liên quan.

Mẫu

Đơn đề nghị cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/7/2010
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

Mẫu 01-II/ATBXHN

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP TIẾN HÀNH CÔNG VIỆC BỨC XẠ(.....⁴.....)Kính gửi:⁵.....

1. Tên tổ chức⁶/cá nhân đề nghị cấp giấy phép:
2. Địa chỉ:
3. Điện thoại: 4. Fax:
5. E-mail:
6. Người đứng đầu tổ chức⁷:
 - Họ và tên:
 - Chức vụ:
 - Số giấy CMND / Hộ chiếu:
7. Đề nghị cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ sau:

TT	Tên công việc bức xạ	Nơi tiến hành công việc bức xạ
1		
2		
.....		

8. Các tài liệu kèm theo:

(1)

(2)

...

Tôi cam đoan các khai báo là đúng sự thật, bảo đảm chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về an toàn bức xạ và các điều kiện ghi trong giấy phép.

....., ngày tháng ... năm ...

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

⁴Ghi rõ tên (các) công việc bức xạ đề nghị cấp giấy phép.

⁵Ghi rõ tên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép theo quy định tại Điều 23 Thông tư 08/2010/TT-BKHCN.

⁶ Tổ chức đề nghị cấp giấy phép là tổ chức có quyết định thành lập hoặc đăng ký kinh doanh, có con dấu riêng do cơ quan công an có thẩm quyền cấp và phải trực tiếp tiến hành công việc bức xạ.

⁷Là người đại diện theo pháp luật của tổ chức. Trường hợp cá nhân đề nghị cấp giấy phép thì chỉ cần khai *Số giấy CMND / Hộ chiếu*.

Mẫu**Phiếu khai báo nhân viên bức xạ**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/7/2010
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

Mẫu 01-I/ATBXHN**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****PHIẾU KHAI BÁO NHÂN VIÊN BỨC XẠ****I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO**

1. Tên tổ chức, cá nhân:

2. Địa chỉ:

3. Điện thoại:

4. Fax:

5. E-mail:

II. NGƯỜI PHỤ TRÁCH AN TOÀN

1. Họ và tên:

2. Ngày tháng năm sinh:

3. Giới tính:

4. Số CMND / Hộ chiếu:

Ngày cấp:

Nơi cấp:

5. Trình độ nghiệp vụ:

6. Phòng/khoa/phân xưởng đang làm việc:

Điện thoại:

8. Số quyết định bổ nhiệm phụ trách an toàn⁸:

Ký ngày:

9. Giấy chứng nhận đào tạo về an toàn bức xạ:

- Số giấy chứng nhận:

- Ngày cấp:

- Cơ quan cấp:

III. NHÂN VIÊN BỨC XẠ KHÁC

Tổng số: nhân viên

TT	Họ và tên	Năm sinh	Giới tính	Đào tạo an toàn bức xạ	Chứng chỉ nhân viên bức xạ ⁹	Chuyên môn nghiệp vụ	Công việc đảm nhiệm	Nơi làm việc khác có tiếp xúc với bức xạ
1				Số chứng nhận: Ngày cấp: Cơ quan cấp:	Số chứng chỉ: Ngày cấp: Cơ quan cấp:			

⁸Nếu chưa có quyết định bổ nhiệm người phụ trách an toàn thì không phải khai mục này.⁹Chỉ áp dụng đối với những nhân viên đảm nhiệm công việc quy định tại Điều 28 Luật NLNT.

2								
3								

....., ngày..... tháng... năm....

NGƯỜI LẬP PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU TỔ
CHỨC/
CÁ NHÂN KHAI BÁO
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu

Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế
(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/7/2010
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

Mẫu 06-I/ATBXHN

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

PHIẾU KHAI BÁO THIẾT BỊ X-QUANG CHẨN ĐOÁN Y TẾ

I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO

1. Tên tổ chức, cá nhân:
2. Địa chỉ:
3. Điện thoại:
4. Fax:
5. E-mail:

II. ĐẶC TÍNH CỦA THIẾT BỊ

1. Tên thiết bị:
2. Mã hiệu (Model):
3. Hãng, nước sản xuất:
4. Năm sản xuất:
5. Điện áp cực đại (kV):
6. Dòng cực đại (mA):
7. Mục đích sử dụng:

<input type="checkbox"/> Soi, chụp chẩn đoán tổng hợp	<input type="checkbox"/> Soi chẩn đoán có tăng sáng truyền hình
<input type="checkbox"/> Chụp can thiệp	<input type="checkbox"/> Chụp răng
<input type="checkbox"/> Chụp vú	<input type="checkbox"/> Chụp cắt lớp CT
<input type="checkbox"/> Đo mật độ xương	<input type="checkbox"/> Chụp thú y
<input type="checkbox"/> Mục đích khác (ghi rõ):	
8. Cố định hay di động:

<input type="checkbox"/> Cố định	<input type="checkbox"/> Di động
----------------------------------	----------------------------------
9. Nơi đặt thiết bị cố định (ghi rõ vị trí phòng đặt thiết bị):

III. ĐẦU BÓNG PHÁT TIA X

1. Mã hiệu (Model):
2. Số sêri (Serial Number):
3. Hãng, nước sản xuất:

4. Năm sản xuất:

IV. BÀN ĐIỀU KHIỂN

1. Mã hiệu (Model.:

2. Số sêri (Serial Number):

3. Hãng, nước sản xuất:

IV. BỘ PHẬN TĂNG SÁNG (đối với thiết bị tăng sáng truyền hình)

1. Mã hiệu (Model.:

2. Số sêri (Serial Number):

3. Hãng, nước sản xuất:

NGƯỜI LẬP PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày.... tháng... năm....

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC/

CÁ NHÂN KHAI BÁO

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu

Báo cáo đánh giá an toàn

(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/7/2010
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

Mẫu 02-III/ATBXHN

... TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP...

(trang bìa chính.

**BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN
(TÊN CÔNG VIỆC BỨC XẠ ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP)**

(Địa danh), tháng ... năm ...

... TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP...

(trang bìa phụ)

**BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN
(TÊN CÔNG VIỆC BỨC XẠ ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP)**

**TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
(Người đứng đầu tổ chức ký, ghi họ tên, đóng dấu)**

(Địa danh), tháng ... năm ...

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN

(Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)

Phần I. Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép

- Tên tổ chức đề nghị cấp giấy phép; địa chỉ nơi đặt trụ sở chính; địa chỉ gửi thư (nếu khác so với địa chỉ nơi đặt trụ sở chính); điện thoại liên lạc, số fax, e-mail; địa chỉ nơi tiến hành công việc bức xạ.

- Họ tên, chức vụ, địa chỉ liên lạc (số điện thoại cố định, số điện thoại di động, số fax, địa chỉ, e-mail) của người đứng đầu tổ chức.

- Họ tên, chức vụ, địa chỉ liên lạc (số điện thoại cố định, số điện thoại di động, số fax, địa chỉ, e-mail) của Lãnh đạo được phân công trách nhiệm tổ chức quản lý an toàn (nếu khác với người đứng đầu tổ chức).

- Họ tên, địa chỉ liên lạc (số điện thoại cố định, số điện thoại di động, số fax, địa chỉ, e-mail), trình độ chuyên môn, chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ (số giấy chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ, nơi cấp và ngày cấp giấy chứng nhận); số và ngày ký quyết định bổ nhiệm của người phụ trách an toàn.

Phần II. Tổ chức quản lý an toàn bức xạ

- Trình bày sơ đồ tổ chức các phòng ban, đơn vị trong cơ sở và vị trí của phòng, ban, đơn vị trực tiếp tiến hành công việc bức xạ.

- Nêu rõ chính sách quản lý an toàn bức xạ của cơ sở (quan điểm và cam kết trong việc bảo đảm an toàn bức xạ).

- Liệt kê các văn bản quy phạm pháp luật được sử dụng làm căn cứ khi xây dựng chương trình quản lý an toàn bức xạ tại cơ sở.

Phần III. Các biện pháp bảo đảm an toàn bức xạ

- Mô tả cách thức lập hồ sơ quản lý cho từng thiết bị X-quang; quy định về kiểm kê, kiểm tra định kỳ đối với các thiết bị X-quang.

- Mô tả biện pháp bảo vệ chống chiếu ngoài, bao gồm: các biện pháp kiểm soát người ra vào phòng đặt thiết bị X-quang (kiểm soát hành chính, sử dụng biển cảnh báo, tín hiệu cảnh báo); thiết kế của phòng đặt thiết bị X-quang và thuyết minh tính toán che chắn bức xạ; các trang thiết bị bảo hộ cá nhân chống bức xạ hiện có.

Đối với trường hợp sử dụng thiết bị X-quang di động, mô tả quy trình tiến hành chụp và biện pháp bảo vệ chống bức xạ trong quá trình chụp.

- Mô tả chi tiết quy trình vận hành thiết bị X-quang và quy trình sửa chữa, bảo dưỡng.

Phần IV. Kiểm soát liều chiếu xạ nghề nghiệp và sức khỏe nhân viên bức xạ

- Nêu rõ quy định nội bộ về việc sử dụng liều kế cá nhân; tần suất đo, đánh giá liều chiếu xạ cá nhân; đơn vị cung cấp dịch vụ đo, đánh giá chiếu xạ cá nhân; cách thức lập và quản lý hồ sơ liều chiếu xạ cá nhân của nhân viên bức xạ; quy định về việc thông báo kết quả đánh giá liều chiếu xạ cá nhân cho nhân viên bức xạ.

- Liệt kê danh sách nhân viên bức xạ được đo, đánh giá liều chiếu xạ cá nhân.

- Nêu rõ quy định về kiểm tra sức khỏe khi tuyển dụng và kiểm tra sức khỏe định kỳ cho nhân viên bức xạ, tần suất kiểm tra.

- Liệt kê danh sách nhân viên bức xạ đã được khám sức khoẻ khi lập hồ sơ đề nghị cấp giấy phép.

Phần V. Bảo đảm an toàn bức xạ đối với bệnh nhân

- Nội quy an toàn bức xạ đối với bệnh nhân.
- Các quy định về kiểm tra các thiết bị X-quang, nêu rõ tần suất kiểm tra.
- Kết quả kiểm tra của từng thiết bị khi lập hồ sơ đề nghị cấp giấy phép.

Phần VI. Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ

Trình bày kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ, bao gồm các nội dung:

- Liệt kê các tình huống sự cố bức xạ có thể xảy ra.
- Phân công trách nhiệm xử lý khi có sự cố xảy ra.
- Quy trình ứng phó cho từng tình huống sự cố.
- Quy định về huấn luyện.
- Quy định lập và lưu giữ hồ sơ về sự cố.
- Họ và tên người được phân công phụ trách ứng phó sự cố.

Phần VII. Các tài liệu kèm theo

- Sơ đồ mặt bằng tổng thể khu vực nơi lắp đặt, sử dụng thiết bị X-quang.
- Bản vẽ thiết kế xây dựng phòng đặt máy X-quang.
- Bản sao quyết định bổ nhiệm người phụ trách an toàn.
- Bản sao nội quy an toàn bức xạ.
- Bản sao quy trình vận hành, sử dụng thiết bị X-quang.
- Bản sao biên bản đo kiểm tra an toàn bức xạ.
- Kết quả đọc liều cá nhân của nhân viên bức xạ trong thời gian thời hạn của giấy phép (áp dụng đối với trường hợp gia hạn giấy phép).
- Bản sao biên bản kiểm tra thiết bị X-quang do tổ chức được phép kiểm tra thực hiện.
- Bản sao kế hoạch ứng phó sự cố.
- Danh sách nhân viên bức xạ mới so với hồ sơ đề nghị cấp phép lần trước (áp dụng đối với trường hợp gia hạn giấy phép).

15. Thủ tục gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân có yêu cầu gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế) nộp hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh Hòa Bình.

Bước 2: Sở KH&CN địa phương xem xét hồ sơ và tổ chức thẩm định:

+ Nếu đủ điều kiện theo quy định hiện hành, Sở Khoa học và Công nghệ cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ (gia hạn).

+ Trong trường hợp không cấp giấy phép, Sở Khoa học và Công nghệ phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. (Bỏ bước 3)

b. Cách thức thực hiện: gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh Hòa Bình.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị;

+ Phiếu khai báo đối với nhân viên bức xạ hoặc người phụ trách an toàn bức xạ mới so với hồ sơ đề nghị cấp hoặc gia hạn giấy phép lần trước;

+ Báo cáo đánh giá an toàn bức xạ (tương ứng với công việc bức xạ đề nghị gia hạn);

+ Bản sao giấy phép đã được cấp và sắp hết hạn.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân có yêu cầu gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở KH&CN địa phương.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (gia hạn).

h. Phí, lệ phí:¹⁰

- Phí thẩm định an toàn bức xạ:

+ 75% mức thu phí thẩm định cấp giấy phép mới.

- Lệ phí cấp phép: Không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ (Mẫu kèm theo).

¹⁰Sửa đổi, bổ sung theo quy định tại Mục I và Mục B của Biểu mức thu phí, lệ phí ban hành kèm theo Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: chậm nhất là 60 ngày trước khi giấy phép hết hạn, tổ chức, cá nhân tiếp tục tiến hành công việc bức xạ sau thời hạn ghi trong giấy phép phải làm thủ tục đề nghị gia hạn giấy phép. Nếu tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép đề nghị gia hạn sau thời gian quy định này, thì hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép sẽ không được xem xét và cơ sở phải làm thủ tục xin cấp giấy phép mới.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Năng lượng nguyên tử số 18/2008/QH12 ngày 03/6/2008.
- Thông tư số 08/2010/TT-BKHHCN ngày 22/07/2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về việc khai báo, cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ và cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ.
- Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BKHHCN-BYT ngày 09/6/2014 của liên bộ Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Y tế quy định về bảo đảm an toàn bức xạ trong y tế.
- Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử.
- Các Văn bản bản quy phạm pháp luật khác và các quy định yêu cầu kỹ thuật có liên quan./.

Mẫu

Đơn đề nghị gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHHCN ngày 22/7/2010
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

Mẫu 06-II/ATBXHN**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN GIẤY PHÉP TIẾN HÀNH CÔNG VIỆC BỨC XẠ**Kính gửi:¹¹

1. Tên tổ chức / cá nhân đề nghị gia hạn giấy phép:

2. Địa chỉ:

3. Điện thoại:

4. Fax:

5. E-mail:

6. Người đứng đầu tổ chức¹²:

- Họ và tên:

- Chức vụ:

- Số giấy CMND / Hộ chiếu:

7. Đề nghị gia hạn giấy phép sau:

- Số giấy phép:

- Cấp ngày:

- Có thời hạn đến ngày:

8. Các tài liệu kèm theo:

(1)

(2)

(3)

Tôi cam đoan các khai báo là đúng sự thật, bảo đảm chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về an toàn bức xạ và các điều kiện ghi trong giấy phép.

....., ngày tháng ... năm ...

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC/

CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY

PHÉP

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹¹Ghi rõ tên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép theo quy định tại Điều 23 Thông tư 08/2010/TT-BKHHCN.¹²Là người đại diện theo pháp luật của tổ chức. Trường hợp cá nhân đề nghị cấp giấy phép thì không phải khai mục này.

16. Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ (đối với thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân có yêu cầu sửa đổi, bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ nộp hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh Hòa Bình.

Bước 2: Sở KH&CN địa phương xem xét hồ sơ và tổ chức thẩm định:

+ Nếu đủ điều kiện theo quy định hiện hành, Sở KH&CN địa phương cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sửa đổi, bổ sung).

+ Trong trường hợp không cấp giấy phép, Sở KH&CN địa phương trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. (Bỏ bước 3)

b. Cách thức thực hiện: gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh Hòa Bình.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị;

+ Bản gốc giấy phép cần sửa đổi;

+ Các văn bản xác nhận thông tin sửa đổi cho các trường hợp thay đổi tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax.

+ Bản sao hợp đồng chuyển nhượng đối với trường hợp giảm số lượng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế do chuyển nhượng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân có yêu cầu sửa đổi, bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở KH&CN địa phương.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sửa đổi, bổ sung).

h. Phí, lệ phí:¹³ Không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ (Mẫu kèm theo).

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân phải đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép trong các trường hợp sau: Thay đổi các thông tin về tổ chức, cá nhân được ghi trong giấy phép bao gồm tên, địa chỉ, số

¹³Sửa đổi, bổ sung theo quy định tại Mục IV và Mục B của Biểu mức thu phí, lệ phí ban hành kèm theo Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử.

điện thoại, số fax; sau khi giảm bớt số lượng thiết bị bức xạ đã được cấp giấy phép do chuyển nhượng hoặc bị mất.

I. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Năng lượng nguyên tử số 18/2008/QH12 ngày 03/6/2008.
- Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/07/2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về việc khai báo, cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ và cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ.
- Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử.

Mẫu

Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép tiến hành công việc bức xạ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/7/2010
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

Mẫu 07-II/ATBXHN

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP
TIẾN HÀNH CÔNG VIỆC BỨC XẠ**

Kính gửi:¹⁴

1. Tên tổ chức / cá nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép:
2. Địa chỉ:
3. Điện thoại: 4. Fax:
5. E-mail:
6. Người đứng đầu tổ chức¹⁵:
 - Họ và tên:
 - Chức vụ:
 - Số giấy CMND / Hộ chiếu:
7. Đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép sau:
 - Số giấy phép:
 - Ngày cấp:
 - Có thời hạn đến ngày:
8. Các nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung:
 - (1)
 - (2)
 - ...
9. Các tài liệu kèm theo:
 - (1)
 - (2)
 - ...

¹⁴Ghi rõ tên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép theo quy định tại Điều 23 Thông tư 08/2010/TT-BKHCN.

¹⁵Là người đại diện theo pháp luật của tổ chức. Trường hợp cá nhân đề nghị cấp giấy phép thì không phải khai mục này.

Tôi cam đoan các khai báo là đúng sự thật, bảo đảm chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về an toàn bức xạ và các điều kiện ghi trong giấy phép.

....., ngày tháng ... năm ...
 NGƯỜI ĐỪNG ĐẦU TỔ CHỨC/
 CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
 (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

17. Thủ tục cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ (đối với thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân có yêu cầu cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ nộp hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh Hòa Bình.

Bước 2: Sở KH&CN địa phương xem xét hồ sơ và tổ chức thẩm định:

+ Nếu đủ điều kiện theo quy định hiện hành, Sở KH&CN địa phương cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ (cấp lại).

+ Trong trường hợp không cấp giấy phép, Sở KH&CN địa phương trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. (Bỏ bước 3)

b. Cách thức thực hiện: gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh Hòa Bình.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị;

+ Xác nhận của cơ quan công an về việc khai báo mất giấy phép và giấy biên nhận của cơ quan báo, đài về việc nhận đăng thông báo mất giấy phép khi đề nghị cấp lại giấy phép do bị mất;

+ Bản gốc giấy phép khi đề nghị cấp lại giấy phép do bị rách, nát.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân có yêu cầu cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở KH&CN địa phương.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (cấp lại).

h. Phí, lệ phí:¹⁶ Không

¹⁶Sửa đổi, bổ sung theo quy định tại Mục IV và Mục B của Biểu mức thu phí, lệ phí ban hành kèm theo Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp lại giấy giấy phép (Mẫu kèm theo).

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Khi mất giấy giấy phép, tổ chức, cá nhân được cấp phải khai báo ngay với cơ quan công an nơi mất (bỏ việc khai báo với cơ quan cấp giấy phép) và thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng. Sau 30 ngày kể từ ngày thông báo, nếu tổ chức, cá nhân đã được cấp giấy phép không tìm được, thì đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp lại giấy giấy phép.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Năng lượng nguyên tử số 18/2008/QH12 ngày 03/6/2008.
- Thông tư số 08/2010/TT-BKHHCN ngày 22/07/2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về việc khai báo, cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ và cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ.
- Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử./.

Mẫu

Đơn đề nghị cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHHCN ngày 22/7/2010
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

Mẫu 08-II/ATBXHN

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP TIẾN HÀNH CÔNG VIỆC BỨC XẠ

Kính gửi:

1. Tên tổ chức / cá nhân đề nghị cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ:
2. Địa chỉ:
3. Điện thoại:
4. Fax:
5. E-mail:
6. Người đứng đầu tổ chức:
 - Họ và tên:
 - Chức vụ:
 - Số giấy CMND / Hộ chiếu:
7. Đề nghị cấp lại giấy phép sau:
 - Số giấy phép:
 - Ngày cấp:
 - Có thời hạn đến ngày:
8. Lý do đề nghị cấp lại:
9. Các tài liệu kèm theo:
 - (1)
 - (2)
 - ...

Tôi cam đoan các khai báo là đúng sự thật, bảo đảm chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về an toàn bức xạ và các điều kiện ghi trong giấy phép.

....., ngày tháng ... năm ...
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY

PHÉP*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

18. Thủ tục cấp mới và cấp lại chứng chỉ nhân viên bức xạ (người phụ trách an toàn của cơ sở sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân có yêu cầu cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ (người phụ trách an toàn bức xạ của cơ sở sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế) nộp hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh Hòa Bình.

Bước 2: Sở KH&CN địa phương xem xét hồ sơ và tổ chức thẩm định:

+ Nếu đủ điều kiện theo quy định hiện hành, Sở Khoa học và Công nghệ cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ.

+ Trong trường hợp không cấp chứng chỉ, Sở Khoa học và Công nghệ trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b. Cách thức thực hiện: gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh Hòa Bình.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị;

+ Bản sao giấy chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ tại cơ sở được Bộ Khoa học và Công nghệ cho phép đào tạo;

+ Bản sao văn bằng, chứng chỉ chuyên môn phù hợp với công việc đảm nhiệm;

+ Phiếu khám sức khỏe tại cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên được cấp không quá 6 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ;

+ 03 ảnh cỡ 3x4.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân có yêu cầu cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ (người phụ trách an toàn bức xạ của cơ sở sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế).

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng chỉ nhân viên bức xạ.

h. Lệ phí:¹⁷200.000 đồng/1 chứng chỉ.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ.

¹⁷Sửa đổi, bổ sung theo quy định tại Mục B của Biểu mức thu phí, lệ phí ban hành kèm theo Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử.

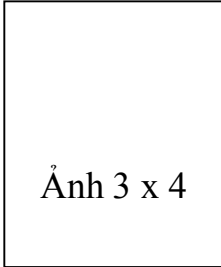
k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Nhân viên bức xạ phải làm thủ tục cấp lại chứng chỉ nhân viên bức xạ khi chứng chỉ hết hạn hoặc bị rách, nát, mất.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Năng lượng nguyên tử số 18/2008/QH12 ngày 03/6/2008.
- Thông tư số 08/2010/TT-BKHHCN ngày 22/07/2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về việc khai báo, cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ và cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ.
- Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử./.

Mẫu

Đơn đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHHCN ngày 22/7/2010
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

Mẫu 05-II/ATBXHN

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG CHỈ NHÂN VIÊN BỨC XẠKính gửi:¹⁸

1. Tên cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ:
2. Số giấy CMND / Hộ chiếu: Ngày cấp: Nơi cấp:
3. Địa chỉ:
4. Điện thoại: 5. E-mail:
6. Tên tổ chức nơi làm việc:
7. Đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ để đảm nhiệm công việc sau:
 - Kỹ sư trưởng lò phản ứng hạt nhân;
 - Trưởng ca vận hành lò phản ứng hạt nhân;
 - Người phụ trách an toàn;
 - Người phụ trách tẩy xạ;
 - Người phụ trách ứng phó sự cố bức xạ, sự cố hạt nhân;
 - Người quản lý nhiên liệu hạt nhân;
 - Nhân viên vận hành lò phản ứng hạt nhân;
 - Nhân viên vận hành máy gia tốc;
 - Nhân viên vận hành thiết bị chiếu xạ sử dụng nguồn phóng xạ;
 - Nhân viên sản xuất đồng vị phóng xạ;
 - Nhân viên chụp ảnh phóng xạ công nghiệp.
8. Các tài liệu kèm theo:
 - (1)
 - (2)

.....
Tôi cam đoan các khai báo là đúng sự thật.

....., ngày tháng ... năm ...

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

¹⁸Ghi rõ tên cơ quan có thẩm quyền cấp chứng chỉ theo quy định tại Điều 23 Thông tư 08/2010/TT-BKHHCN.

19. Thủ tục phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ và hạt nhân cấp cơ sở (đối với công việc sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt bản kế hoạch ứng phó sự cố cấp cơ sở phải lập hồ sơ theo quy định và gửi hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh Hòa Bình.

Bước 2: Sở KH&CN địa phương tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định.

+ Trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở KH&CN địa phương tiến hành thẩm định hồ sơ và phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ và hạt nhân nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu theo quy định.

+ Trường hợp không đồng ý phê duyệt, Sở KH&CN địa phương phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b. Cách thức thực hiện: gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh Hòa Bình.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Công văn đề nghị phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ và hạt nhân cấp cơ sở (bản chính);

+ Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ và hạt nhân cấp cơ sở.

- Số lượng hồ sơ:

+ 03 Bản kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ và hạt nhân cấp cơ sở (bản kế hoạch phải có chữ ký của người đứng đầu cơ sở và dấu của cơ sở, có dấu giáp lai các trang và có trang bìa cứng).

d. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt bản kế hoạch ứng phó sự cố cấp cơ sở.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở KH&CN địa phương.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố cấp cơ sở.

h. Phí:¹⁹ Thẩm định để phê duyệt đối với Kế hoạch ứng phó sự cố cấp cơ sở thuộc nhóm nguy cơ IV - Cơ sở tiến hành công việc bức xạ sử dụng nguồn phóng xạ thuộc nhóm 5 theo quy định tại QCVN 6:2010/BKHCN, thiết bị phát tia X-quang chẩn đoán y tế và thiết bị phát tia X khác: 500.000 đồng/1 bản kế hoạch.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

¹⁹Sửa đổi, bổ sung theo quy định tại Mục III của Biểu mức thu phí, lệ phí ban hành kèm theo Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật năng lượng nguyên tử số 18/2008/QH12 ngày 03/6/2008.
- Thông tư số 25/2014/TT-BKHHCN ngày 08/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc chuẩn bị ứng phó và ứng phó sự cố bức xạ và hạt nhân, lập và phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ và hạt nhân.
- Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử./.

20. Thủ tục Khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế

a. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh Hòa Bình.
- Bước 2: Sở Khoa học và Công nghệ xem xét hồ sơ:
 - + Nếu đủ điều kiện theo quy định hiện hành, Sở Khoa học và Công nghệ cấp giấy xác nhận khai báo.
 - + Trong trường hợp còn thiếu thông tin thì đề nghị bổ sung thông tin bằng văn bản.

b. Cách thức thực hiện: gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh Hòa Bình.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: 01 Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ khai báo.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân có thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế không thuộc diện được miễn trừ khai báo.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ địa phương.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận khai báo

h. Phí, lệ phí: Không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế (mẫu phiếu kèm theo)

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

I. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Năng lượng nguyên tử số 18/2008/QH12 ngày 03/6/2008.
- Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/07/2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về việc khai báo, cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ và cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ./.

Mẫu**Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/7/2010
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

Mẫu 06-I/ATBXHN**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****PHIẾU KHAI BÁO THIẾT BỊ X-QUANG CHẨN ĐOÁN Y TẾ****I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO**

1. Tên tổ chức, cá nhân:
2. Địa chỉ:
3. Điện thoại:
4. Fax:
5. E-mail:

II. ĐẶC TÍNH CỦA THIẾT BỊ

1. Tên thiết bị:
2. Mã hiệu (Model):
3. Hãng, nước sản xuất:
4. Năm sản xuất:
5. Điện áp cực đại (kV):
6. Dòng cực đại (mA):
7. Mục đích sử dụng:
 - Soi, chụp chẩn đoán tổng hợp
 - Soi chẩn đoán có tăng sáng truyền hình
 - Chụp can thiệp
 - Chụp răng
 - Chụp vú
 - Chụp cắt lớp CT
 - Đo mật độ xương
 - Chụp thú y
 - Mục đích khác (ghi rõ):
8. Cố định hay di động:
 - Cố định
 - Di động
9. Nơi đặt thiết bị cố định (ghi rõ vị trí phòng đặt thiết bị):

III. ĐẦU BÓNG PHÁT TIA X

1. Mã hiệu (Model):
2. Số sêri (Serial Number):
3. Hãng, nước sản xuất:
4. Năm sản xuất:

IV. BÀN ĐIỀU KHIỂN

1. Mã hiệu (Model):
2. Số sêri (Serial Number):
3. Hãng, nước sản xuất:

IV. BỘ PHẬN TĂNG SÁNG (đối với thiết bị tăng sáng truyền hình)

1. Mã hiệu (Model):
2. Số sêri (Serial Number):
3. Hãng, nước sản xuất:

NGƯỜI LẬP PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày.... tháng... năm....
NGƯỜI ĐỪNG ĐẦU TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN KHAI BÁO
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

III. LĨNH VỰC SỞ HỮU TRÍ TUỆ; SÁNG KIẾN; CHỈ DẪN ĐỊA LÝ (10 thủ tục)

21. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp

a. *Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Hồ sơ yêu cầu có thể được nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện tới trụ sở Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hòa Bình.

- Bước 2: Thẩm định hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng các quy định, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ ra quyết định cấp Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp;

+ Trường hợp hồ sơ thiếu sót hoặc không đáp ứng các quy định, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ ra thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ, nêu rõ lý do 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, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ ra quyết định từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định (nêu rõ lý do).

b. *Cách thức thực hiện:*

- Nộp trực tiếp tại trụ sở Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hòa Bình.

- Nộp qua bưu điện.

c. *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Tờ khai (02 bản);

+ Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp), Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (đối với hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã), Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (đối với đơn vị sự nghiệp là tổ chức khoa học và công nghệ), Quyết định thành lập và Giấy đăng ký hoạt động (nếu pháp luật quy định phải đăng ký hoạt động - đối với đơn vị sự nghiệp không phải là tổ chức khoa học và công nghệ) hoặc Giấy đăng ký hoạt động đối với tổ chức hành nghề luật sư (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực);

+ Bản sao quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động giữa tổ chức và giám định viên sở hữu công nghiệp hoạt động cho tổ chức (*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 Sở Khoa học và Công nghệ).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d. Thời hạn giải quyết: 01 tháng kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hòa Bình.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định cấp/từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp;
- Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp.

h. Phí, lệ phí²⁰:

- *Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp: 250.000 đồng.*

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Áp dụng tương tự mẫu Tờ khai yêu cầu cấp Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp (Mẫu kèm theo).

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Điều kiện thành lập Tổ chức giám định:

- Có nhân lực, cơ sở vật chất - kỹ thuật đáp ứng yêu cầu đối với tổ chức hoạt động giám định theo quy định của pháp luật;
- Có chức năng thực hiện hoạt động giám định về sở hữu công nghiệp được ghi nhận trong Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động;
- Người đứng đầu tổ chức hoặc người được người đứng đầu tổ chức ủy quyền có Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp.

Tổ chức giám định sở hữu công nghiệp chỉ được thực hiện hoạt động giám định trong lĩnh vực đã đăng ký hoạt động.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29/11/2005, được sửa đổi, bổ sung theo Luật số 36/2009/QH12 ngày 19/6/2009;
- Nghị định số 105/2006/NĐ-CP ngày 22/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ về về bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ và quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ, được sửa đổi, bổ sung theo Nghị định số 119/2010/NĐ-CP;
- Thông tư số 01/2008/TT-BKHHCN ngày 25/02/2008 của Bộ trưởng 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 đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp, được sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 04/2009/TT-BKHHCN ngày 27/3/2009, Thông tư số 18/2011/TT-BKHHCN ngày 22/7/2011 và Thông tư số 04/2012/TT-BKHHCN ngày 13/02/2012;
- *Thông tư số 263/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí sở hữu công nghiệp.*

²⁰ Sửa đổi, bổ sung theo quy định tại Mục A và Mục B của Biểu mức thu phí, lệ phí ban hành kèm theo Thông tư số 263/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016

TỜ KHAI
YÊU CẦU CẤP/CẤP LẠI GIẤY CHỨNG
NHẬN
TỔ CHỨC ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG
GIÁM ĐỊNH SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ
 Địa chỉ:
 Tổ chức dưới đây yêu cầu cấp/cấp lại Giấy
 chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám
 định viên sở hữu công nghiệp *

DẤU NHẬN ĐƠN

(Dành cho cán bộ nhận đơn)

<p>① TỔ CHỨC YÊU CẦU CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN</p> <p>Tên đầy đủ: _____ Địa chỉ: _____ Điện thoại: _____</p>																					
<p>② NỘI DUNG YÊU CẦU</p> <p><input type="checkbox"/> Cấp Giấy chứng nhận lần đầu <input type="checkbox"/> Cấp lại Giấy chứng nhận Số Giấy chứng nhận đã cấp: <u>Lý do cấp lại:</u> <input type="checkbox"/> Giấy chứng nhận bị mất <input type="checkbox"/> Giấy chứng nhận bị lỗi <input type="checkbox"/> Giấy chứng nhận bị hỏng <input type="checkbox"/> Thay đổi thông tin trong Giấy chứng nhận: _____</p>																					
<p>③ DANH SÁCH GIÁM ĐỊNH VIÊN THUỘC TỔ CHỨC</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>TT</th> <th>Họ và tên</th> <th>Số Thẻ giám định viên</th> <th>Chuyên ngành</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		TT	Họ và tên	Số Thẻ giám định viên	Chuyên ngành																
TT	Họ và tên	Số Thẻ giám định viên	Chuyên ngành																		
<p>④ CÁC TÀI LIỆU CÓ TRONG ĐƠN</p> <p><input type="checkbox"/> Tờ khai theo mẫu <input type="checkbox"/> Bản sao GCN đăng ký doanh nghiệp, GCN đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ hoặc Giấy đăng ký hoạt động đối với tổ chức hành nghề luật sư <input type="checkbox"/> Bản gốc để đối chiếu <input type="checkbox"/> Bản sao Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động giữa tổ chức và giám định viên thuộc tổ chức (trừ trường hợp cấp lại) <input type="checkbox"/> Bản gốc để đối chiếu <input type="checkbox"/> 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 Sở KH&CN)</p>	<p>KIỂM TRA DANH MỤC TÀI LIỆU (Dành cho cán bộ nhận đơn)</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto;"> <p>Cán bộ nhận đơn (ký và ghi rõ họ tên)</p> </div>																				
<p>⑤ CAM KẾT CỦA NGƯỜI KHAI ĐƠN</p> <p>Tôi xin cam đoan các thông tin, tài liệu trong đơn là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.</p> <p style="text-align: right;">Khai tại: ngày ... tháng ... năm... Chữ ký, họ tên người khai đơn (ghi rõ chức vụ và đóng dấu)</p>																					

* Chú thích: 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.

22. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp

a. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Hồ sơ yêu cầu có thể được nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện tới trụ sở Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hòa Bình.

- Bước 2: Thẩm định hồ sơ

+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng các quy định, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ ra quyết định cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp;

+ Trường hợp hồ sơ thiếu sót hoặc không đáp ứng các quy định, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ sẽ ra thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ, nêu rõ lý do 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, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ ra quyết định từ chối cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định (nêu rõ lý do).

b. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại trụ sở Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hòa Bình.

- Nộp qua bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Tờ khai (02 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 Sở Khoa học và Công nghệ).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d. Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ tại các địa phương.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định cấp lại/từ chối cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp;

- Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp.

h. Phí, lệ phí²⁰:

Không quy định

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Áp dụng tương tự mẫu Tờ khai yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp (*Mẫu kèm theo*).

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Điều kiện cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định viên 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.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 01/2008/TT-BKHHCN ngày 25/02/2008 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 đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp, được sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 04/2009/TT-BKHHCN ngày 27/3/2009, Thông tư số 18/2011/TT-BKHHCN ngày 22/7/2011 và Thông tư số 04/2012/TT-BKHHCN ngày 13/02/2012;

- *Thông tư số 263/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí sở hữu công nghiệp.*

²⁰ Thông tư số 263/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016.

TỜ KHAI

YÊU CẦU CẤP/CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN

TỔ CHỨC ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG GIÁM ĐỊNH SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ

Địa chỉ:

Tổ chức dưới đây yêu cầu cấp/cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định viên sở hữu công nghiệp *

DẤU NHẬN ĐƠN*(Dành cho cán bộ nhận đơn)*

① TỔ CHỨC YÊU CẦU CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN Tên đầy đủ: Địa chỉ: Điện thoại:									
② NỘI DUNG YÊU CẦU <input type="checkbox"/> Cấp Giấy chứng nhận lần đầu <input type="checkbox"/> Cấp lại Giấy chứng nhận Số Giấy chứng nhận đã cấp: <u>Lý do cấp lại:</u> <input type="checkbox"/> Giấy chứng nhận bị mất <input type="checkbox"/> Giấy chứng nhận bị lỗi <input type="checkbox"/> Giấy chứng nhận bị hỏng <input type="checkbox"/> Thay đổi thông tin trong Giấy chứng nhận:									
③ DANH SÁCH GIÁM ĐỊNH VIÊN THUỘC TỔ CHỨC <table border="1"> <thead> <tr> <th>TT</th> <th>Họ và tên</th> <th>Số Thẻ giám định viên</th> <th>Chuyên ngành</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		TT	Họ và tên	Số Thẻ giám định viên	Chuyên ngành				
TT	Họ và tên	Số Thẻ giám định viên	Chuyên ngành						
④ CÁC TÀI LIỆU CÓ TRONG ĐƠN <input type="checkbox"/> Tờ khai theo mẫu <input type="checkbox"/> Bản sao GCN đăng ký doanh nghiệp, GCN đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ hoặc Giấy đăng ký hoạt động đối với tổ chức hành nghề luật sư <input type="checkbox"/> Bản gốc để đối chiếu <input type="checkbox"/> Bản sao Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động giữa tổ chức và giám định viên thuộc tổ chức (trừ trường hợp cấp lại) <input type="checkbox"/> Bản gốc để đối chiếu <input type="checkbox"/> 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 Sở KH&CN)	KIỂM TRA DANH MỤC TÀI LIỆU <i>(Dành cho cán bộ nhận đơn)</i> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;"> Cán bộ nhận đơn <i>(ký và ghi rõ họ tên)</i> </div>								

Chú thích:

* 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 KHAI 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 khai đơn

(ghi rõ chức vụ và đóng dấu)

23. Thủ tục tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án địa phương quản lý)

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Sở Khoa học và Công nghệ thông báo tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án địa phương mình quản lý trên Cổng Thông tin điện tử của Bộ Khoa học và Công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ, báo điện tử hoặc báo in của địa phương và tiếp nhận hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án;

- **Bước 2:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ mở công khai, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ. Đại diện các đơn vị nộp hồ sơ đăng ký chủ trì thực hiện dự án và các đơn vị, cá nhân có liên quan khác được mời tham dự;

- **Bước 3:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày lập Biên bản mở hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập, tổ chức họp hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án;

- **Bước 4:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ dự án đã được hoàn thiện theo kết luận của hội đồng, Sở Khoa học và Công nghệ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập, tổ chức họp Tổ thẩm định dự toán kinh phí dự án;

- **Bước 5:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ dự án đã được hoàn thiện theo kết luận của Tổ thẩm định dự toán kinh phí, Sở Khoa học và Công nghệ tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án;

- **Bước 6:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt, Sở Khoa học và Công nghệ công bố công khai kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án đã được phê duyệt.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần Hồ sơ:

+ Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức đăng ký chủ trì hoặc các giấy tờ tương đương khác;

+ Điều lệ hoạt động của tổ chức đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp dự án (nếu có);

+ Phiếu đăng ký chủ trì thực hiện dự án;

- + Thuyết minh dự án;
 - + Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp dự án;
 - + Lý lịch khoa học của chủ nhiệm dự án, các thành viên chính và thư ký khoa học thực hiện dự án; lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài;
 - + Văn bản xác nhận về sự đồng ý phối hợp thực hiện dự án của các đơn vị phối hợp (nếu có);
 - + Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm, dịch vụ cần thuê để thực hiện dự án, thời gian báo giá không quá 30 ngày tính đến thời điểm nộp hồ sơ. Báo giá có thể được cập nhật, điều chỉnh hoặc bổ sung trước thời điểm họp thẩm định dự toán kinh phí dự án (nếu cần);
 - + Báo cáo tài chính tối thiểu 02 năm gần nhất của tổ chức đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp dự án;
 - + Văn bản chứng minh phương án huy động kinh phí đối ứng (đối với dự án có yêu cầu phải huy động kinh phí đối ứng) theo quy định tại khoản 10 Điều 5 của Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gốc và 01 bản điện tử (không cài bảo mật).

d) Thời hạn giải quyết:

- Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập tổ chức họp hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì thực hiện dự án: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày lập Biên bản mở hồ sơ;
- Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập và tổ chức họp Tổ thẩm định dự toán kinh phí dự án: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đã được hiệu chỉnh;
- Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án địa phương quản lý: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đã được hoàn thiện theo kết luận của Tổ thẩm định;
- Công bố kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp dự án: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức, cá nhân đáp ứng quy định về đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp dự án.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án địa phương quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

h) Lệ phí: không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án (Mẫu B5-PĐK);
- Thuyết minh dự án (Mẫu B6-TMDA 17/2017/TT-BKHCN);
- Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp dự án (Biểu B1-3-LLTC);
- Lý lịch khoa học của chủ nhiệm dự án, các thành viên chính và thư ký khoa học thực hiện dự án; lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài (Biểu B1-4-LLCN);
- Văn bản xác nhận (nếu có) về sự đồng ý của các tổ chức tham gia phối hợp thực hiện dự án (Biểu B1-5-PHNC).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Điều kiện đối với tổ chức đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp dự án:
 - + Có tư cách pháp nhân, có chức năng hoạt động phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của dự án;
 - + Có khả năng huy động kinh phí đối ứng thực hiện dự án;
 - + Không thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 4 của Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN ngày 26 tháng 6 năm 2017.
- Điều kiện đối với cá nhân đăng ký chủ nhiệm dự án:
 - + Có trình độ đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp và đã hoạt động trong lĩnh vực của dự án trong 05 năm gần nhất tính đến thời điểm nộp hồ sơ; hoặc là tác giả sáng chế, giải pháp hữu ích, kiểu dáng công nghiệp, tác giả giống cây trồng và tác giả của các đối tượng quyền sở hữu trí tuệ khác quy định tại Điều 3 của Luật Sở hữu trí tuệ đăng ký làm chủ nhiệm dự án liên quan đến các đối tượng quyền sở hữu trí tuệ này;
 - + Có khả năng trực tiếp tổ chức thực hiện và bảo đảm đủ thời gian để chủ trì thực hiện công việc của chủ nhiệm dự án;
 - + Không thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 4 của Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;
- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 1062/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020;
- Thông tư số 17/2017/TT-BKHCN ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về quản lý Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020;

- Thông tư số 08/2017/TT-BKHHCN ngày 26 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

- Quyết định số 2306/QĐ-BKHHCN ngày 16/8/2018 của Bộ KH&CN về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực sở hữu trí tuệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ./.

Mẫu B5-PĐK
17/2017/TT-BKHHCN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng ... năm

PHIẾU ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ DỰ ÁN
thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hòa Bình
562 đường Trần Hưng Đạo, thành phố Hòa Bình, tỉnh Hòa Bình

- 1. Tên dự án**
- Mã số dự án:
- 2. Tổ chức đăng ký chủ trì dự án**
 Tên đầy đủ:
- Địa chỉ:
- Điện thoại:
- Email:
- Số tài khoản: Ngân hàng:
- Đại diện pháp lý
- 3. Cá nhân đăng ký chủ nhiệm dự án**
 Họ và tên: Chức vụ:
- Học hàm: Học vị:
- Địa chỉ: Điện thoại:
- 4. Người liên hệ**
 Họ và tên:
- Email: Điện thoại:
- 5. Tài liệu kèm theo**
 a) Thuyết minh dự án;
 b) Bản sao Quyết định thành lập (hoặc Điều lệ hoạt động) của tổ chức đăng ký chủ trì dự án;
 c) Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì dự án;
 d) Lý lịch khoa học của chủ nhiệm dự án, các thành viên chính, thư ký khoa học của dự án; lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài (nếu có);

đ) Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức, cá nhân phối hợp thực hiện dự án (nếu có);

e) Báo giá thiết bị, nguyên, vật liệu chính cần mua sắm, dịch vụ cần thuê để thực hiện dự án;

g) Báo cáo tài chính (... năm gần nhất) của tổ chức đăng ký chủ trì;

h) Tài liệu chứng minh khả năng huy động kinh phí từ nguồn khác ngoài nguồn ngân sách của Chương trình để thực hiện dự án.

Chúng tôi cam đoan những nội dung, số liệu và thông tin kê khai trong hồ sơ là đúng sự thật và cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm của tổ chức chủ trì và chủ nhiệm dự án nếu dự án được tuyển chọn.

CÁ NHÂN
ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM DỰ ÁN
(Ký và ghi rõ họ tên)

TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu B6-TMDA
17/2017/TT-BKHCHN

THUYẾT MINH DỰ ÁN

thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN

1. Tên dự án:

Mã số dự án:

2. Thời gian thực hiện:.....tháng (từ tháng.....năm 201.....đến tháng.....năm

3. Cấp quản lý: - Trung ương quản lý: - Địa phương quản lý:

4. Tổ chức chủ trì dự án:

Tên đầy đủ:.....

Địa chỉ:

Điện thoại:..... Email:.....

Số tài khoản:Mã số thuế:

Đại diện pháp lý:Chức vụ:

5. Chủ nhiệm dự án:

Họ và tên: Ngày, tháng, năm sinh:

Cơ quan công tác: Chức vụ:.....

Học hàm:..... Học vị.....

Điện thoại:..... Email:

6. Thư ký khoa học của dự án:

Họ và tên: Ngày tháng năm sinh:

Cơ quan công tác: Chức vụ:.....

Học hàm:..... Học vị.....

Điện thoại:..... Email:

7. Dự kiến kinh phí thực hiện:

Tổng kinh phí thực hiện dự án:.....triệu đồng

Trong đó:

- Từ ngân sách Trung ương:.....triệu đồng

- Từ ngân sách địa phương:.....triệu đồng

- Kinh phí đối ứng: triệu đồng

Phương thức khoán chi:

Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng

Khoán chi từng phần, trong đó:

- Kinh phí khoán: triệu đồng;

- Kinh phí không khoán: triệu đồng.

II. PHẦN THUYẾT MINH CHI TIẾT

1. Căn cứ xây dựng dự án

(*Căn cứ pháp lý*: Chủ trương, chính sách, quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của ngành, địa phương, lĩnh vực chuyên môn của dự án; văn bản pháp lý về lĩnh vực có liên quan, văn bản về Chương trình và quyết định phê duyệt Danh mục dự án đặt hàng;

Căn cứ thực tiễn: Luận giải và chứng minh tính cấp thiết, khả thi và hiệu quả của dự án; tác động của dự án đến phát triển kinh tế - xã hội, bảo vệ môi trường, đảm bảo an ninh, quốc phòng; khả năng cạnh tranh của sản phẩm về chất lượng và giá thành; tạo lập và phát triển tài sản trí tuệ mới có giá trị; khả năng ứng dụng, chuyển giao, duy trì và phát triển sản phẩm sau khi kết thúc dự án;

Căn cứ khoa học (đối với dự án áp dụng sáng chế): Mô tả chi tiết sáng chế, luận giải tính cấp thiết của việc áp dụng sáng chế. Chứng minh các nội dung mang tính chất kỹ thuật của sáng chế để bảo đảm việc áp dụng sáng chế là khả thi và hiệu quả).

2. Mục tiêu của dự án: Mục tiêu chung, cụ thể, nhân rộng của dự án (Mục tiêu đặt ra cần có định lượng và bảo đảm tính khả thi).

3. Nội dung của dự án: Các nội dung và hạng mục công việc phải thực hiện (phân tích rõ những vấn đề mà dự án cần giải quyết nhằm hướng tới các mục tiêu và bảo đảm đạt được các sản phẩm, kết quả dự kiến của dự án).

4. Phương án triển khai dự án

a) Phương án tổ chức triển khai:

b) Mô tả, phân tích và đánh giá các điều kiện triển khai dự án (Địa điểm thực hiện dự án, trang thiết bị chủ yếu đảm bảo cho triển khai dự án; nguyên, vật liệu, nhân lực cần cho triển khai dự án).

c) Phương án về tài chính: Tổng kinh phí thực hiện dự án; phương án sử dụng nguồn hỗ trợ từ ngân sách Nhà nước (các nội dung chi bằng nguồn ngân sách Nhà nước); phương án huy động và sử dụng các nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước để đối ứng thực hiện dự án; tính toán, phân tích giá thành sản phẩm của dự án, thời gian thu hồi vốn (nếu có).

5. Tiến độ thực hiện dự án

TT	Các nội dung, công việc thực hiện chủ yếu	Kết quả/sản phẩm phải đạt	Thời gian (bắt đầu và kết thúc)	Tổ chức thực hiện

6. Cán bộ thực hiện dự án

TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Đơn vị công tác	Nội dung công việc tham gia	Thời gian làm việc cho dự án (số tháng quy đổi)

1	Chủ nhiệm dự án			
2	Thư ký khoa học của dự án			
3	Cán bộ phụ trách kế toán, tài chính của dự án			
4	Các thành viên thực hiện chính			
.....				
.....				

7. Thuê chuyên gia

<i>Thuê chuyên gia trong nước</i>						
TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Thuộc tổ chức	Lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)	
1						
....						
<i>Thuê chuyên gia nước ngoài</i>						
TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Quốc tịch	Thuộc tổ chức	Lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)
1						
....						

8. Đơn vị phối hợp thực hiện dự án

TT	Tên đơn vị	Địa chỉ	Nội dung phối hợp thực hiện	Tóm tắt năng lực đơn vị liên quan đến công việc phối hợp thực hiện

9. Sản phẩm, kết quả của dự án

TT	Kết quả, sản phẩm	Đơn vị tính/Tiêu chí đánh giá chủ yếu	Mức phải đạt	Ghi chú

10. Kinh phí thực hiện dự án và nguồn huy động cho các khoản chi

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nguồn kinh phí	Tổng số kinh phí	Trong đó:			
			Lao động, chuyên môn, nghiệp vụ	Nguyên vật liệu, năng lượng	Máy móc, thiết bị	Quản lý dự án và chi khác

	Tổng					
	Trong đó:					
1	Ngân sách Trung ương					
2	Ngân sách địa phương					
3	Nguồn vốn khác					
	- Tự có					
	- Huy động					

11. Dự kiến hiệu quả kinh tế - xã hội

(Hiệu quả về kinh tế: ước tính hiệu quả kinh tế bằng số lượng hoặc bằng tiền, mức thu nhập tăng như thế nào so với trước khi thực hiện dự án;

Hiệu quả về xã hội: giải quyết việc làm cho bao nhiêu lao động, nâng cao nhận thức về SHTT, bảo vệ và phát huy giá trị truyền thống....)

12. Dự báo rủi ro và đề xuất các phương án phòng ngừa

13. Phương thức triển khai sau khi dự án kết thúc

14. Kết luận và kiến nghị

Ngày.....tháng.....năm

CHỦ NHIỆM DỰ ÁN

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày.....tháng.....năm

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ DỰ ÁN

(Chữ ký, ghi rõ họ tên và đóng
dấu)

**TÓM TẮT HOẠT ĐỘNG KH&CN²¹
CỦA TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP QUỐC GIA**

1. Tên tổ chức: Năm thành lập: Địa chỉ: Website: Điện thoại: Fax: E-mail:		
2. Chức năng, nhiệm vụ và loại hình hoạt động KH&CN hoặc sản xuất kinh doanh liên quan đến nhiệm vụ KH&CN tuyển chọn/giao trực tiếp		
3. Tổng số cán bộ có trình độ đại học trở lên của tổ chức		
TT	Cán bộ có trình độ đại học trở lên	Tổng số
1	Tiên sỹ	
2	Thạc sỹ	
3	Đại học	
4. Số cán bộ nghiên cứu của tổ chức trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN tuyển chọn/giao trực tiếp		
TT	Cán bộ có trình độ đại học trở lên	Số trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN tuyển chọn/giao trực tiếp
1	Tiên sỹ	
2	Thạc sỹ	
3	Đại học	
5. Kinh nghiệm và thành tựu KH&CN trong 5 năm gần nhất liên quan đến nhiệm vụ KH&CN tuyển chọn/giao trực tiếp của các cán bộ trong tổ chức trực tiếp tham gia đã kê khai ở mục 4 trên đây (Nêu lĩnh vực chuyên môn có kinh nghiệm, số năm kinh nghiệm, tên các đề tài/dự án/đề án đã chủ trì hoặc tham gia, những công trình đã áp dụng vào sản xuất và đời sống, thành tựu hoạt động KH&CN và sản xuất kinh doanh khác, ...)		
6. Cơ sở vật chất kỹ thuật hiện có liên quan đến nhiệm vụ KH&CN tuyển chọn/giao trực tiếp: - Nhà xưởng: - Trang thiết bị chủ yếu:		
7. Khả năng huy động các nguồn vốn khác (ngoài ngân sách nhà nước) cho việc thực hiện nhiệm vụ KH&CN tuyển chọn/giao trực tiếp: • Nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước: triệu đồng (văn bản chứng minh kèm theo) , ngày tháng năm 20...		

THỦ TRƯỞNG
TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
KH&CN TUYỂN CHỌN/GIAO TRỰC TIẾP

(Họ, tên và chữ ký của người lãnh đạo tổ chức,
đóng dấu)

²¹ Trình bày và in trên khổ giấy A4.

Biểu B1-4-LLCN
08/2017/TT-BKHCN

**LÝ LỊCH KHOA HỌC
CỦA CÁ NHÂN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN²²**

ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ:

ĐĂNG KÝ THAM GIA THỰC HIỆN CHÍNH NHIỆM

VỤ²³:

1. Họ và tên:				
2. Năm sinh:		3. Nam/Nữ:		
4. Học hàm:		Năm được phong học hàm:		
Học vị:		Năm đạt học vị:		
5. Chức danh nghiên cứu:				
Chức vụ:				
6. Điện thoại: Tổ chức:				
Mobile:				
7. Fax:				
E-mail:				
8. Tổ chức - nơi làm việc của cá nhân đăng ký:				
Tên tổ chức :				
Tên người Lãnh đạo:				
Điện thoại người Lãnh đạo:				
Địa chỉ tổ chức:				
9. Quá trình đào tạo				
Bậc đào tạo	Nơi đào tạo	Chuyên môn	Năm tốt nghiệp	
Đại học				
Thạc sỹ				
Tiến sỹ				
Thực tập sinh khoa học				
10. Quá trình công tác				
Thời gian (Từ năm ... đến năm...)	Vị trí công tác	Tổ chức công tác	Địa chỉ Tổ chức	
11. Các công trình công bố chủ yếu (liệt kê tối đa 05 công trình tiêu biểu đã công bố liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký trong 5 năm gần nhất)				
TT	Tên công trình (bài báo, công trình...)	Là tác giả hoặc là đồng tác giả công trình	Nơi công bố (tên tạp chí đã đăng công trình)	Năm công bố

²² Mẫu Lý lịch này dùng cho các cá nhân đăng ký chủ nhiệm hoặc tham gia thực hiện chính đề tài/đề án hoặc dự án SXTN cấp Quốc gia. Lý lịch được trình bày và in ra trên khổ giấy A4.

²³ Nếu đăng ký tham gia, ghi số thứ tự theo mục 12 bản thuyết minh đề tài KHCN hoặc mục 11 bản thuyết minh đề tài KH&CN/đề án hoặc mục 11 bản Thuyết minh dự án SXTN tương ứng.

12. Số lượng văn bằng bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, thiết kế bố trí mạch tích hợp bán dẫn, giống cây trồng đã được cấp (liên quan đến đề tài, dự án đăng ký - nếu có)			
TT	Tên và nội dung văn bằng		Năm cấp văn bằng
13. Số công trình được áp dụng trong thực tiễn (liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có)			
TT	Tên công trình	Hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)
14. Các đề tài/đề án, dự án, nhiệm vụ khác đã chủ trì hoặc tham gia (trong 5 năm gần đây thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài/đề án, dự án đăng ký - nếu có)			
	Tên đề tài/đề án, dự án, nhiệm vụ khác đã chủ trì	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Thuộc Chương trình (nếu có)
			Tình trạng đề tài (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)
	Tên đề tài/đề án, dự án, nhiệm vụ khác đã tham gia	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Thuộc Chương trình (nếu có)
			Tình trạng đề tài (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)
15. Giải thưởng (về KH&CN, về chất lượng sản phẩm,... liên quan đến đề tài/đề án, dự án đăng ký - nếu có)			
TT	Hình thức và nội dung giải thưởng		Năm tặng thưởng
16. Thành tựu hoạt động KH&CN và sản xuất kinh doanh khác (liên quan đến đề tài, dự án đăng ký - nếu có)			

TỔ CHỨC - NƠI LÀM VIỆC CỦA CÁ
NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM (HOẶC
THAM GIA THỰC HIỆN CHÍNH) ĐỀ
TÀI/ĐỀ ÁN, DỰ ÁN²⁴

....., ngày tháng năm 20...
**CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM
(HOẶC THAM GIA THỰC HIỆN CHÍNH
ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN, DỰ ÁN**
(Họ, tên và chữ ký)

(Xác nhận và đóng dấu)

Đơn vị đồng ý và sẽ dành thời gian cần thiết
để Ông, Bà chủ trì (tham gia) thực hiện
đề tài/đề án, dự án

²⁴ Nhà khoa học không thuộc tổ chức KH&CN nào thì không cần làm thủ tục xác nhận này.

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

GIẤY XÁC NHẬN PHỐI HỢP THỰC HIỆN²⁵
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP QUỐC GIA

Kính gửi:(tên Bộ, ngành, địa phương)

1. Tên đề tài/đề án/dự án SXTN đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp:

Thuộc Chương trình KH&CN (nếu có):.....

Mã số của Chương trình:

Thuộc lĩnh vực KH&CN:

2. Tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì đề tài/đề án/dự án SXTN

- Tên tổ chức đăng ký chủ trì đề tài/đề án/dự án SXTN:

- Họ và tên, học vị, chức vụ của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm đề tài/đề án/dự án SXTN

3. Tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện đề tài/đề án/dự án SXTN

- Tên tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện đề tài/đề án/dự án SXTN

Địa chỉ:

Điện thoại:

4. Nội dung công việc tham gia trong đề tài/đề án/dự án SXTN (và *kinh phí tương ứng*) của tổ chức phối hợp nghiên cứu đã được thể hiện trong bản thuyết minh đề tài/đề án/dự án SXTN của hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp.

Khi Hồ sơ trúng tuyển, chúng tôi cam đoan sẽ hoàn thành những thủ tục pháp lý do Quý Bộ hướng dẫn về nghĩa vụ và quyền lợi của mỗi bên để thực hiện tốt nhất và đúng thời hạn mục tiêu, nội dung và sản phẩm của đề tài/đề án/dự án SXTN.

....., ngàytháng năm 20.....

CÁ NHÂN
ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM
(Họ, tên và chữ ký)

THỦ TRƯỞNG
TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG
TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ PHỐI HỢP THỰC HIỆN
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

²⁵ Giấy xác nhận được trình bày và in ra trên khổ giấy A4

24. Thủ tục đề nghị thay đổi, điều chỉnh trong quá trình thực hiện dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án địa phương quản lý)

a. Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Khi có phát sinh thay đổi, điều chỉnh (thay đổi tên, mục tiêu, sản phẩm dự án; kinh phí thực hiện dự án; thay đổi tổ chức chủ trì dự án; thay đổi chủ nhiệm dự án; điều chỉnh nội dung, thời gian thực hiện dự án hoặc điều chỉnh khác đối với dự án địa phương quản lý), tổ chức chủ trì và chủ nhiệm dự án gửi văn bản đề nghị thay đổi, điều chỉnh và các tài liệu khác có liên quan gửi đến Sở Khoa học và Công nghệ qua Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hòa Bình;

- **Bước 2:** Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hòa Bình tiếp nhận hồ sơ, gửi Sở Khoa học và Công nghệ thụ lý, xem xét các quy định có liên quan đến từng trường hợp cụ thể trước khi báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- **Bước 3:** Sở Khoa học và Công nghệ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định điều chỉnh;

- **Bước 4:** Sở Khoa học và Công nghệ gửi văn bản quyết định điều chỉnh hoặc văn bản trả lời tới Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hòa Bình để trả kết quả cho tổ chức chủ trì dự án nêu rõ lý do trong trường hợp không đồng ý điều chỉnh.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hòa Bình.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của tổ chức chủ trì dự án; biên bản kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất (nếu có); ý kiến chuyên gia, biên bản họp hội đồng tư vấn (nếu có); văn bản đồng ý điều chỉnh của Cơ quan đề xuất đặt hàng trong trường hợp thay đổi tên, mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ; tài liệu khác có liên quan.

- Số lượng hồ sơ: 01 bản giấy.

d. Thời hạn giải quyết:

- Thay đổi thời gian thực hiện dự án: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của tổ chức chủ trì dự án;

- Các thay đổi, điều chỉnh khác: Trong thời hạn 30 ngày kể từ thời điểm nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm dự án và các cá nhân có liên quan.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ;

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định điều chỉnh hoặc công văn gửi đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hòa Bình để trả cho tổ chức chủ trì và chủ nhiệm dự án.

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Điều chỉnh tên, mục tiêu, sản phẩm của dự án: Chỉ thực hiện đối với dự án thực hiện theo phương thức khoán chi từng phần.

- Thay đổi tổ chức chủ trì dự án:

+ Có quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, chuyển đổi hình thức, giải thể tổ chức chủ trì. Tổ chức chủ trì dự án mới phải đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 11 của Thông tư số 17/2017/TT-BKHHCN;

- Thay đổi chủ nhiệm dự án: Việc thay đổi chủ nhiệm dự án được thực hiện trong các trường hợp theo quy định tại Điều 16 của Thông tư số 04/2015/TT-BKHHCN. Chủ nhiệm dự án mới phải đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 11 của Thông tư số 17/2017/TT-BKHHCN.

- Điều chỉnh thời gian thực hiện dự án: Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm dự án phải báo cáo bằng văn bản, giải trình lý do và kiến nghị về việc thay đổi thời gian thực hiện dự án kèm theo báo cáo tình hình thực hiện dự án đến thời điểm đề nghị điều chỉnh thời gian thực hiện.

- Điều chỉnh khác đối với dự án:

+ Điều chỉnh mua sắm vật tư, nguyên, nhiên vật liệu, sửa chữa, mua sắm tài sản cố định: Chỉ thực hiện đối với dự án thực hiện theo phương thức khoán chi từng phần; Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm dự án gửi văn bản giải trình với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về điều chỉnh nội dung không khoán chi trong dự án;

+ Điều chỉnh, bổ sung cá nhân tham gia dự án: Việc thay đổi cá nhân tham gia nghiên cứu phải có sự đồng thuận của người được bổ sung và người được thay thế.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;

- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ; - Quyết định số 1062/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020;

- Thông tư số 04/2015/TT-BKHHCN ngày 03/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh và chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;

- Thông tư số 17/2017/TT-BKHHCN ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về quản lý Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020.

- Quyết định số 2306/QĐ-BKHHCN, ngày 16/8/2018 của Bộ KH&CN về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực sở hữu trí tuệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ./.

25. Thủ tục đề nghị chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án địa phương quản lý)

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm dự án nộp Hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng (đối với dự án địa phương quản lý) tới Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hòa Bình;

- ***Bước 2:*** Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hòa Bình tiếp nhận hồ sơ, gửi Sở Khoa học và Công nghệ thụ lý xem xét các quy định có liên quan đến từng trường hợp cụ thể trước khi báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- ***Bước 3:*** Sở Khoa học và Công nghệ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định dừng thực hiện dự án và thông báo tạm dừng thực hiện dự án cho tổ chức chủ trì, chủ nhiệm dự án;

- ***Bước 4:*** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định chấm dứt hợp đồng hoặc gửi văn bản trả lời tới tổ chức chủ trì, chủ nhiệm dự án nêu rõ lý do trong trường hợp không đồng ý chấm dứt hợp đồng.

b. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hòa Bình

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Công văn giải trình, đề nghị chấm dứt hợp đồng của tổ chức chủ trì, chủ nhiệm dự án;

+ Hợp đồng, thuyết minh đã ký giữa tổ chức chủ trì, chủ nhiệm dự án với Sở Khoa học và Công nghệ;

+ Báo cáo tình hình thực hiện dự án;

+ Báo cáo tình hình sử dụng, thanh quyết toán kinh phí;

+ Tài liệu khác (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

- Thông báo tạm dừng thực hiện nhiệm vụ: trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng hợp lệ.

- Xem xét, ban hành Quyết định chấm dứt hợp đồng thực hiện dự án: sau khi tổ chức kiểm tra, đánh giá hồ sơ và hiện trường. Trường hợp cần thiết phải tổ chức lấy ý kiến tư vấn của các nhà khoa học, chuyên gia quản lý.

d. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm dự án và các cá nhân có liên quan.

e. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở KH&CN
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chấm dứt hợp đồng thực hiện dự án của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với dự án địa phương quản lý).

h. Lệ phí: Không có.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Báo cáo tình hình thực hiện dự án (Mẫu B12-BCTHDA);
- Báo cáo tình hình sử dụng, thanh quyết toán kinh phí (Mẫu B13-BCKPDA).

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Có căn cứ để khẳng định việc thực hiện hoặc tiếp tục thực hiện dự án là không cần thiết và hai bên đồng ý chấm dứt hợp đồng trước thời hạn;
- Dự án không thể tiếp tục thực hiện do không cấp đủ kinh phí theo tiến độ thực hiện dự án mà không có lý do chính đáng, hoặc không giải quyết những kiến nghị, đề xuất của tổ chức chủ trì, chủ nhiệm dự án theo quy định của PL.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;
- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 1062/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020;
- Thông tư số 04/2015/TT-BKHHCN ngày 03/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh và chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;
- Thông tư số 17/2017/TT-BKHHCN ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về quản lý Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020.
- Quyết định số 2306/QĐ-BKHHCN, ngày 16/8/2018 của Bộ KH&CN về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ

trong lĩnh vực sở hữu trí tuệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ./.

(CƠ QUAN QUẢN LÝ)
(TỔ CHỨC CHỦ TRÌ DỰ
ÁN)

Mẫu B12-BCTHDA
17/2017/TT-BKHCN
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
..... ngày tháng năm

BÁO CÁO

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN DỰ ÁN

thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN

1. Tên dự án:

Mã số dự án:

2. Thời gian thực hiện:..... tháng (từ tháng..... năm 201..... đến tháng..... năm

3. Cấp quản lý: - Trung ương quản lý:
 - Địa phương quản lý:

4. Tổ chức chủ trì dự án:

Tên đầy đủ:

Địa chỉ:

Điện thoại:..... Email:.....

Số tài khoản:

Đại diện pháp lý: Chức vụ:

5. Chủ nhiệm dự án:

Họ và tên:

Đơn vị công tác: Chức vụ:.....

Học hàm:..... Học vị.....

Điện thoại:..... Email:

6. Thư ký dự án:

Họ và tên:

Đơn vị công tác: Chức vụ:.....

Học hàm:..... Học vị.....

Điện thoại:..... Email:

7. Tổng kinh phí hợp đồng:

Trong đó: - Kinh phí từ ngân sách Trung ương:.....

 - Kinh phí từ ngân sách địa phương:

 - Kinh phí huy động:.....

II. PHẦN BÁO CÁO

1. Công việc chính đã thực hiện trong kỳ báo cáo (từ ngày đến ngày.....)

(cần ghi rõ tiến độ theo Thuyết minh dự án, tự đánh giá những nội dung nào đạt tiến độ, chậm tiến độ,...)

1.1. Các nội dung đã hoàn thành (chi tiết nội dung, tiến độ):

- Nội dung 1: các hạng mục công việc đã thực hiện:

+

- Nội dung 2: các hạng mục công việc đã thực hiện:

+

1.2. Các nội dung chưa hoàn thành theo tiến độ:.....

Kết quả/ sản phẩm (liệt kê đầy đủ, chi tiết các kết quả/sản phẩm đã có):.... ..

3. Tình hình sử dụng kinh phí:

3.1. Ngân sách:

a/ Kinh phí được cấp:

- Tổng kinh phí được cấp đến hết kỳ báo cáo: triệu đồng

- Kinh phí được cấp trong kỳ báo cáo: triệu đồng

b/ Tổng kinh phí đã sử dụng trong kỳ báo cáo: triệu đồng

- Cho các nội dung đã hoàn thành: triệu đồng

- Cho các nội dung đang triển khai: triệu đồng

3.2. Nguồn khác:

a/ Tổng kinh phí đã huy động: triệu đồng

b/ Tổng kinh phí đã sử dụng trong kỳ báo cáo: triệu đồng

- Cho các nội dung đã hoàn thành: triệu đồng

- Cho các nội dung đang triển khai: triệu đồng

4. Báo cáo chi tiết việc sử dụng kinh phí (kèm theo)

5. Đánh giá:

Về kết quả đã đạt được:.....

Những vấn đề tồn tại cần giải quyết:.....

Thuận lợi:.....

Khó khăn:.....

6. Dự kiến công việc triển khai và kinh phí trong thời gian tới (kinh phí chi tiết theo bảng kèm theo):.....

7. Đề xuất và kiến nghị:.....

CHỦ NHIỆM DỰ ÁN
(Ký và ghi rõ họ tên)
NGƯỜI LẬP BÁO CÁO
(Ký và ghi rõ họ tên)

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ DỰ ÁN
(Chữ ký, ghi rõ họ tên
và đóng dấu)

(CƠ QUAN QUẢN LÝ)
(TỔ CHỨC CHỦ TRÌ DỰ ÁN)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....ngày tháng năm

BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ DỰ ÁN
thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020

Đơn vị: triệu đồng

TT	Hóa đơn		Chứng từ		Mã NDKT	Nội dung chi	Phần dự toán được duyệt			Phần báo cáo		
	Số	Ngày/tháng/năm	Số	Ngày/tháng/năm			Số lượng	Định mức	Thành tiền	Số lượng	Định mức	Thành tiền
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
						Chi phí lao động trực tiếp						
						Chi phí nguyên vật liệu, năng lượng						
						Chi phí máy móc, thiết bị						
						Chi phí quản lý dự án và chi khác						
						TỔNG CỘNG						

(Bằng chữ:

.....)
Người lập báo cáo
(Ký và ghi rõ họ tên)

Chủ nhiệm dự án
(Ký và ghi rõ họ tên)

Tổ chức chủ trì dự án
(Chữ ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

26. Thủ tục đánh giá, nghiệm thu và công nhận kết quả thực hiện dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án địa phương quản lý)

a. Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm dự án tự đánh giá kết quả thực hiện dự án; chuẩn bị báo cáo kết quả thực hiện dự án (đối với dự án địa phương quản lý) và nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hòa Bình.

- **Bước 2:** Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hòa Bình tiếp nhận hồ sơ và gửi Sở KH&CN xem xét, ra thông báo cho tổ chức chủ trì, chủ nhiệm dự án về tình trạng hợp lệ của hồ sơ.

- **Bước 3:** Sở Khoa học và Công nghệ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập và tổ chức họp hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện dự án;

- **Bước 4:** Xử lý kết quả đánh giá, nghiệm thu:

+ Đối với dự án được hội đồng đánh giá, kết luận “nghiệm thu”: Sở Khoa học và Công nghệ gửi bản sao kết quả đánh giá của Hội đồng đến tổ chức chủ trì và chủ nhiệm dự án để tổ chức chủ trì, chủ nhiệm dự án đăng ký lưu giữ kết quả thực hiện dự án với Cục Thông tin khoa học và công nghệ Quốc gia, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm dự án nộp giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện dự án đến Sở Khoa học và Công nghệ để Sở Khoa học và Công nghệ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, ban hành quyết định công nhận kết quả thực hiện dự án;

+ Đối với dự án được hội đồng đánh giá, kết luận “không nghiệm thu” được xử lý theo quy định tại Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hòa Bình

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện dự án của tổ chức chủ trì dự án;

+ Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện dự án;

+ Các sản phẩm, kết quả của dự án theo hợp đồng thực hiện dự án và thuyết minh dự án được phê duyệt;

+ Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của dự án;

+ Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện dự án;

+ Các tài liệu khác (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bản gốc (có dấu và chữ ký trực tiếp) và 01 (một) bản điện tử.

d. Thời hạn giải quyết:

- Thông báo cho tổ chức chủ trì tính hợp lệ của hồ sơ: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ;

- Tổ chức chủ trì dự án bổ sung hồ sơ trong trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của Sở Khoa học và Công nghệ;

- Thành lập hội đồng: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện dự án hợp lệ;

- Tổ chức họp hội đồng: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có Quyết định thành lập hội đồng;

- Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, ban hành quyết định công nhận kết quả thực hiện dự án: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ các tài liệu công nhận kết quả thực hiện dự án.

d. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm dự án

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ;

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận kết quả thực hiện dự án của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với dự án địa phương quản lý).

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện dự án của tổ chức chủ trì dự án(Mẫu2);

- Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của dự án(Mẫu B13-BCKPDA);

- Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện dự án(Mẫu B14-BCTĐG).

- Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện dự án theo (Mẫu B15-BCTH);

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;

- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ;

- Quyết định số 1062/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020;

- Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;

- Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước;

- Thông tư số 17/2017/TT-BKHHCN ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về quản lý Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020.

- Quyết định số 2306/QĐ-BKHHCN, ngày 16/8/2018 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực sở hữu trí tuệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ./.

Mẫu 2

11/2014/TT-BKHHCN

**TÊN TỔ CHỨC
CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ**

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

Số:...../.....

....., ngày tháng năm 201....

V/v: Đề nghị đánh giá,
nghiệm thu nhiệm vụ khoa
học và công nghệ cấp quốc
gia

Kính gửi:

Căn cứ Thông tư số 11/2014/TT-BKHHCN ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước,

..... (Tên Tổ chức chủ trì nhiệm vụ) đề nghị
(Bộ chủ trì nhiệm vụ) xem xét và tổ chức đánh giá, nghiệm thu cấp quốc gia kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sau đây:

Tên nhiệm vụ:

Mã số:

Hợp đồng số:

Thời gian thực hiện theo hợp đồng: từ đến

Thời gian được điều chỉnh, gia hạn (nếu có) đến:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:.....

Kèm theo công văn này là hồ sơ đánh giá nhiệm vụ cấp quốc gia, gồm:

1. Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ.
2. Báo cáo về sản phẩm khoa học và công nghệ của nhiệm vụ.
3. Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ.
4. Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, đào tạo, tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có).
5. Các số liệu (điều tra, khảo sát, phân tích...), sổ nhật ký của nhiệm vụ.
6. Văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của các tác giả về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ.
7. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ.
8. Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

9. Các tài liệu khác (*nếu có*).

Số lượng hồ sơ gồm:

- 01 bộ (*bản gốc*) đầy đủ tài liệu kể trên;
- 01 bản điện tử về các file báo cáo ghi trên đĩa quang (*dạng PDF, không cài đặt bảo mật*).

Đề nghị (*Bộ chủ trì nhiệm vụ*) xem xét và tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-

THỦ TRƯỞNG
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
(*Họ, tên, chữ ký và đóng dấu*)

(CƠ QUAN QUẢN LÝ)
(TỔ CHỨC CHỦ TRÌ DỰ ÁN)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
.....ngày tháng năm

Mã
u
B1
3-

BCKPDA
17/2017/TT-BKHCN

BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ DỰ ÁN
thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020

Đơn vị: triệu đồng

TT	Hóa đơn		Chứng từ		Mã NDKT	Nội dung chi	Phân dự toán được duyet			Phân báo cáo		
	Số	Ngày/tháng /năm	Số	Ngày/tháng /năm			Số lượng	Định mức	Thành tiền	Số lượng	Định mức	Thành tiền
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
						Chi phí lao động trực tiếp						
						Chi phí nguyên vật liệu, năng lượng						
						Chi phí máy móc, thiết bị						
						Chi phí quản lý dự án và chi khác						
						TỔNG CỘNG						

(Bảng chữ:)

Người lập báo cáo
(Ký và ghi rõ họ tên)

Chủ nhiệm dự án
(Ký và ghi rõ họ tên)

Tổ chức chủ trì dự án
(Chữ ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**HƯỚNG DẪN BÁO CÁO TỔNG HỢP
KẾT QUẢ THỰC HIỆN DỰ ÁN THUỘC CHƯƠNG TRÌNH
PHÁT TRIỂN TÀI SẢN TRÍ TUỆ GIAI ĐOẠN 2016-2020**

I. YÊU CẦU CHUNG

- Bảo đảm các yêu cầu chung về hình thức, tính logic và khoa học như đối với các loại hình Báo cáo khoa học;
- Phản ánh trung thực, khách quan các kết quả thực hiện và yêu cầu đã nêu trong Thuyết minh dự án.

II. NỘI DUNG CHÍNH CỦA BÁO CÁO TỔNG HỢP

Mở đầu: Giới thiệu vắn tắt về sự hình thành dự án:

Phần I. Thông tin chung về dự án

1. Tên dự án
2. Thời gian thực hiện
3. Cấp quản lý
4. Tổ chức chủ trì dự án
5. Chủ nhiệm dự án, thư ký khoa học của dự án
6. Kinh phí thực hiện
7. Mục tiêu của dự án
8. Nội dung của dự án: nêu tóm tắt
9. Các sản phẩm của dự án: (liệt kê các sản phẩm).

Phần II. Tổ chức thực hiện và quản lý dự án

1. Giao chủ trì dự án.
2. Phối hợp thực hiện dự án.
3. Tình hình thực hiện dự án
 - Công tác tổ chức thực hiện dự án;
 - Kiểm tra, giám sát việc thực hiện dự án;
 - Một số vấn đề phát sinh, bài học kinh nghiệm trong công tác tổ chức thực hiện dự án.

Phần III. Kết quả thực hiện dự án

- Nội dung, công việc đã thực hiện;
- Phương án triển khai đã được áp dụng trong dự án;
- Các kết quả đạt được: mô tả ngắn gọn các kết quả đã đạt được, đánh giá về số lượng, chất lượng so với Hợp đồng và Thuyết minh dự án đã được phê duyệt.

Phần IV. Đánh giá

- Về công tác tổ chức chủ trì và phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện dự án;
- Về việc hoàn thành các nội dung, bảo đảm kết quả và mục tiêu dự án;
- Về hiệu quả của dự án, bao gồm hiệu quả về mặt khoa học và hiệu quả về kinh tế - xã hội;
- Về tính bền vững và nhân rộng của dự án.

Phần V. Kết luận và kiến nghị

- Kết luận: Trình bày ngắn gọn kết quả chính của dự án;
- Kiến nghị: Đề nghị nghiệm thu, thanh quyết toán và các kiến nghị khác.

Phần phụ lục: Đính kèm lần lượt từng sản phẩm, kết quả theo Hợp đồng và Thuyết minh dự án đã được phê duyệt.

27. Thủ tục Xét công nhận Sáng kiến có ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng trong phạm vi tỉnh

1.1. Trình tự thực hiện

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị xét công nhận Sáng kiến có ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng trong phạm vi tỉnh.

- Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định.

- Trong thời hạn 01 tháng, kể từ ngày tiếp nhận đơn yêu cầu xét công nhận sáng kiến, Sở Khoa học và Công nghệ xem xét đơn và thông báo cho tác giả sáng kiến về thiếu sót của đơn và thông báo cho tác giả sửa đổi, gửi nộp lại (nếu có thiếu sót); Thông báo cho tác giả về việc chấp nhận đơn, ghi nhận các thông tin liên quan và lưu giữ hồ sơ; Trường hợp từ chối chấp nhận đơn, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản trong đó nêu rõ lý do từ chối cho tác giả biết.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính tới Bộ phận một cửa của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hòa Bình

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn yêu cầu xét công nhận Sáng kiến có ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng trong phạm vi tỉnh của tác giả/đồng tác giả (theo mẫu)

- Văn bản đề nghị xét công nhận Sáng kiến có ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng trong phạm vi tỉnh do cơ sở xét công nhận Sáng kiến ban hành.

- Giấy chứng nhận sáng kiến hoặc Quyết định công nhận Sáng kiến do người đứng đầu cơ sở xét công nhận sáng kiến cấp cho tác giả/đồng tác giả.

- Biên bản họp hội đồng sáng kiến của cơ sở (nếu có)

- Các tài liệu mô tả sáng kiến kèm theo (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 08 bộ

1.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

a) Cơ quan tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và thành lập Hội đồng đánh giá sáng kiến có ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng trong phạm vi tỉnh: Sở Khoa học và Công nghệ;

b) Người có thẩm quyền quyết định công nhận sáng kiến có ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng trong phạm vi tỉnh: Chủ tịch UBND tỉnh;

c) Người có thẩm quyền ban hành văn bản thông báo về việc sáng kiến không đạt tiêu chí công nhận sáng kiến có ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng trong phạm vi tỉnh;

c) Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh, Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

- a) Quyết định công nhận sáng kiến có ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng trong phạm vi tỉnh;
- b) Công văn thông báo về việc sáng kiến không đáp ứng tiêu chí công nhận sáng kiến có ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng trong phạm vi tỉnh.

1.8. Lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đơn yêu cầu xét công nhận Sáng kiến có ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng trong phạm vi tỉnh.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Tác giả/đồng tác giả được Chủ tịch UBND tỉnh quyết định công nhận Sáng kiến có ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng trong phạm vi tỉnh khi đáp ứng các tiêu chí và nguyên tắc đánh giá quy định tại Khoản 5 điều 1 Quyết định số 39/2019/QĐ-UBND ngày 17/10/2019 của UBND tỉnh Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về hoạt động sáng kiến trên địa bàn tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định số 30/2014/QĐ-UBND ngày 16/10/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013;
- Nghị định 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Chính phủ ban hành Điều lệ Sáng kiến;
- Thông tư 18/2013/TT-BKHHCN ngày 01/8/2013 của Bộ Khoa học và Công nghệ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Điều lệ Sáng kiến;
- Quyết định số 30/2014/QĐ-UBND ngày 16/10/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành Quy định về hoạt động sáng kiến trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.
- Quyết định số 39/2019/QĐ-UBND ngày 17/10/2019 của UBND tỉnh Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về hoạt động sáng kiến trên địa bàn tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định số 30/2014/QĐ-UBND ngày 16/10/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.

Mẫu: Đơn đề nghị xét, công nhận Sáng kiến có ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng trong phạm vi tỉnh của tác giả/đồng tác giả

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN CÓ ẢNH HƯỞNG,
HIỆU QUẢ ÁP DỤNG TRONG PHẠM VI TỈNH**

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hòa Bình

Tôi (chúng tôi) ghi tên dưới đây:

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi công tác (hoặc nơi thường trú)	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Tỷ lệ (%) đóng góp vào việc tạo ra sáng kiến (ghi rõ đối với từng đồng tác giả, nếu có)

Là tác giả (nhóm tác giả) đề nghị xét công nhận sáng kiến có ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng trong phạm vi

I. Chủ đầu tư tạo ra sáng kiến (trường hợp tác giả không đồng thời là chủ đầu tư tạo ra sáng kiến):.....

II. Lĩnh vực áp dụng sáng kiến:.....

III. Ngày sáng kiến được áp dụng lần đầu hoặc áp dụng thử, (ghi ngày nào sớm hơn).....

IV. Mô tả bản chất của sáng kiến:

(Chương I: Tổng quan

1. Cơ sở lý luận;
2. Phương pháp tạo ra sáng kiến;
3. Mục tiêu của sáng kiến cần đạt được.

Chương II: Mô tả sáng kiến

1. Vấn đề của sáng kiến: Nêu thực trạng của vấn đề trước khi áp dụng sáng kiến, ngoài những thuận lợi của vấn đề, cần nêu bật những khó khăn, hạn chế, tồn tại, bất cập của vấn đề để làm cơ sở tạo ra sáng kiến, qua đó, làm rõ lý do cần có sáng kiến để giải quyết vấn đề.

2. Giải pháp thực hiện (Giải pháp kỹ thuật/Giải pháp quản lý/Giải pháp tác nghiệp/Giải pháp ứng dụng tiên bộ kỹ thuật):

- Tên giải pháp, nội dung của giải pháp;
- Quá trình áp dụng giải pháp trên thực tế tại cơ sở;
- Kết quả đạt được khi áp dụng sáng kiến (kết quả nên được định lượng bằng số liệu cụ thể).

3. Đánh giá sáng kiến: Tác giả/nhóm tác giả tự đánh giá sáng kiến theo các tiêu chí:

- *Tính mới/tính sáng tạo* (để làm nổi bật điểm mới, sáng tạo hoặc tính cải tiến của giải pháp sáng kiến so với giải pháp trước khi áp dụng sáng kiến);

- *Tính hiệu quả* (Tác giả/đồng tác giả cần làm rõ hiệu quả của sáng kiến về mặt kinh tế, văn hóa và xã hội như thế nào - đã giúp cơ sở áp dụng sáng kiến tiết kiệm được thời gian, nhân lực và chi phí thực hiện công việc, nâng cao chất lượng hoạt động công tác, nâng cao hiệu quả công việc, nâng cao ý thức trách nhiệm của người lao động, góp phần tích cực giải quyết các bất cập của xã hội, ...);

- *Khả năng ứng dụng thực tế và phổ biến nhân rộng* (Tác giả/đồng tác giả cần đánh giá những thuận lợi và khó khăn khi áp dụng sáng kiến tại cơ sở, đưa ra dự báo về khả năng áp dụng sáng kiến ở những đâu ngoài phạm vi cơ sở đã áp dụng sáng kiến).

Chương III. Kết luận.)

V. Những thông tin cần được bảo mật (nếu có):

VI. Các điều kiện cần thiết để áp dụng sáng kiến:

VII. Đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng sáng kiến theo ý kiến của tác giả:

VIII. Đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng sáng kiến theo ý kiến của tổ chức, cá nhân đã tham gia áp dụng sáng kiến lần đầu, kể cả áp dụng thử (nếu có):

Danh sách những người đã tham gia áp dụng thử hoặc áp dụng sáng kiến lần đầu (nếu có):

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi công tác (hoặc nơi thường trú)	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Nội dung công việc hỗ trợ

Tôi (chúng tôi) xin cam đoan mọi thông tin nêu trong đơn là trung thực, đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày... tháng... năm

Tác giả/đồng tác giả

(Ký và ghi rõ họ tên)

IV. LĨNH VỰC CÔNG NGHỆ VÀ THỊ TRƯỜNG CÔNG NGHỆ (13 thủ tục)

28. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ)¹

a. Trình tự thực hiện²:

- 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 Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hòa Bình 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

¹ Được thay thế theo quy định của Luật Chuyển giao công nghệ năm 2017.

² Được thay thế theo quy định của Luật Chuyển giao công nghệ năm 2017 và Nghị định số 76/2018/NĐ-CP.

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.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hòa Bình hoặc gửi qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ¹:

- 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;

+ 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.

d. Thời hạn giải quyết²: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính³: 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.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ.

¹ Được thay thế theo quy định của Luật Chuyển giao công nghệ năm 2017 và Nghị định số 76/2018/NĐ-CP.

² Được thay thế theo quy định của Luật Chuyển giao công nghệ năm 2017.

³ Được thay thế theo quy định của Luật Chuyển giao công nghệ năm 2017 và Nghị định số 76/2018/NĐ-CP.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính¹: Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ.

h. Phí, lệ phí: 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.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai²: Văn bản đề nghị đăng ký chuyển giao công nghệ.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính³:

- 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.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19/6/2017;

- 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.

- Quyết định số 1573/QĐ-BKHCN, ngày 8/6/2018 của Bộ KH&CN về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ

Mẫu

Văn bản đề nghị đăng ký chuyển giao công nghệ

(Ban hành theo Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ)

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: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh/thành phố ...

I. CÁC BÊN THAM GIA CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ

1. Bên giao công nghệ:

¹ Được thay thế theo quy định của Luật Chuyển giao công nghệ năm 2017 và Nghị định số 76/2018/NĐ-CP.

² Được thay thế theo quy định của Luật Chuyển giao công nghệ năm 2017 và Nghị định số 76/2018/NĐ-CP.

³ Được thay thế theo quy định của Luật Chuyển giao công nghệ năm 2017.

- Tên (tổ chức, cá nhân):
- Địa chỉ:
- Điện thoại (tel):
- Fax:
- Người đại diện:
- Lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính:

Email:
Website:
Chức danh:

2. Bên nhận công nghệ:

- Tên (tổ chức, cá nhân):
- Địa chỉ:
- Điện thoại (tel):
- Fax:
- Người đại diện:
- Lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính:

Email:
Website:
Chức danh:

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

3. Hình thức chuyển giao công nghệ

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

4. Phương thức chuyển giao công nghệ

Chuyển giao tài liệu về công nghệ		<input type="checkbox"/>
Đào tạo		<input type="checkbox"/>
Cử chuyên gia tư vấn kỹ thuật		<input type="checkbox"/>
Chuyển giao máy móc, thiết bị đi kèm đối tượng công nghệ và theo các phương thức: Chuyển		<input type="checkbox"/>

giao tài liệu về công nghệ; đào tạo; cử chuyên gia tư vấn kỹ thuật	
Phương thức chuyển giao khác (<i>ghi tên phương thức khác nếu có</i>)	<input type="checkbox"/>

5. Phạm vi quyền chuyển giao công nghệ

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

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

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	<input type="checkbox"/>
Công nghệ hỗ trợ thích ứng với biến đổi khí hậu	<input type="checkbox"/>

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	<input type="checkbox"/>
Bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc chứng thực đối với Hợp đồng chuyển giao công nghệ bằng tiếng..... (nước ngoài)	<input type="checkbox"/>

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	<input type="checkbox"/>
Giấy xác nhận tư cách pháp lý của người đại diện các bên tham gia hợp đồng	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>
Giấy ủy quyền (trong trường hợp bên thứ ba được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký chuyển giao công nghệ)	<input type="checkbox"/>

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.

Mẫu**Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ**

(Ban hành theo Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ)

QUY ĐỊNH SỬ DỤNG GIẤY CHỨNG NHẬN

Bên giao và bên nhận công nghệ phải thực hiện nghiêm chỉnh các quy định sau:

1. Xuất trình Giấy chứng nhận khi có yêu cầu của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.
2. Không được sửa chữa, tẩy xóa nội dung trong Giấy chứng nhận.
3. Không được cho mượn, cho thuê Giấy chứng nhận.
4. Làm thủ tục đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung tại cơ quan cấp Giấy chứng nhận theo đúng quy định.
5. Thực hiện cấp lại Giấy chứng nhận khi bị mất hoặc rách, nát.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**GIẤY CHỨNG NHẬN****ĐĂNG KÝ CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ**

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH/THÀNH PHỐ ...

CHỨNG NHẬN

ĐĂNG KÝ CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ

Số: ... /GCN-... cấp ngày ... tháng ... năm ...

1. Bên giao công nghệ:

Tên:

Trụ sở chính:

Số điện thoại: fax: Email:

Giấy Chứng nhận đăng ký đầu tư (hoặc Giấy Chứng nhận đăng ký doanh,...) số ngày ... tháng ... năm ... do(tên cơ quan) cấp.

Mã số doanh nghiệp/thuế:

2. Bên nhận công nghệ:

Tên:

Trụ sở chính:

Số điện thoại: fax: Email:

Giấy Chứng nhận đăng ký đầu tư (hoặc Giấy Chứng nhận đăng ký doanh,...) số ngày ... tháng ... năm ... do(tên cơ quan) cấp.

Mã số doanh nghiệp/thuế:

Đăng ký chuyển giao công nghệ:

1. Tên văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ (*tên, số, ngày ký*):
2. Tên công nghệ chuyển giao:
3. Hình thức chuyển giao công nghệ (*dự án đầu tư/mua bán độc lập/hình thức khác*):
4. Đối tượng công nghệ chuyển giao:
5. Thời hạn văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ:
6. Tên sản phẩm (*do công nghệ chuyển giao tạo ra*):

Số đăng ký:/ĐK-..... Quyền số: ngày ... tháng ... năm ...

GIÁM ĐỐC

(*Chữ ký, chức vụ, ghi rõ họ tên và đóng dấu*)

29. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ)¹

a. Trình tự thực hiện²:

- 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 gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ đến Sở Khoa học và Công nghệ (nơi đã cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ) qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tính.

- 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;

+ Nếu 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 gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ.

+ Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ³:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Văn bản đề nghị đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ;

+ Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực văn bản thỏa thuận gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ bằng tiếng Việt hoặc bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc chứng thực đối với văn bản thỏa thuận gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ bằng tiếng nước ngoài;

+ Trong trường hợp trước ngày 01/7/2018, tổ chức, cá nhân chưa đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ hoặc đã đăng ký tại cơ quan không phải là cơ quan mà tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ: Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực hợp đồng chuyển giao công nghệ bằng tiếng Việt được gia hạn, sửa đổi, bổ sung hoặc bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc chứng thực đối với hợp đồng chuyển giao công nghệ bằng tiếng nước ngoài được gia hạn, sửa đổi, bổ sung;

+ 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; bản sao chứng minh thư nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu (còn thời hạn theo quy định) (đối với cá nhân).

¹ Được thay thế theo quy định của Luật Chuyển giao công nghệ năm 2017.

² Được thay thế theo quy định của Luật Chuyển giao công nghệ năm 2017.

³ Được thay thế theo quy định của Luật Chuyển giao công nghệ năm 2017 và Thông tư số 02/2018/TT-BKHCN.

+ 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;

+ Bản gốc Giấy ủy quyền (trong trường hợp bên thứ ba được ủy quyền thực hiện thủ tục đề nghị đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết¹: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính²:

- Tổ chức, cá nhân có thỏa thuận gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ.

- Tổ chức, cá nhân có thỏa thuận gia hạn nội dung chuyển giao công nghệ đối với hợp đồng chuyển giao công nghệ được các bên ký kết trước ngày 01/7/2018, sau khi gia hạn thuộc trường hợp phải đăng ký chuyển giao công nghệ theo quy định tại khoản 1 Điều 31 của Luật Chuyển giao công nghệ hoặc không thuộc trường hợp phải đăng ký chuyển giao công nghệ nhưng có nhu cầu đăng ký gia hạn.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính³: Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ.

h. Phí, lệ phí: Đối với các hợp đồng chuyển giao công nghệ đề nghị đăng ký sửa đổi, bổ sung 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 sửa đổi, bổ sung nhưng tối đa không quá 05 (năm) triệu đồng và tối thiểu không dưới 03 (ba) triệu đồng.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai⁴: Văn bản đề nghị đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính⁵:

Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày ký văn bản thỏa thuận gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung 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 gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19/6/2017;

- 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 02/2018/TT-BKHHCN ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chế độ báo cáo thực hiện hợp đồng chuyển giao công nghệ thuộc Danh mục công nghệ hạn chế chuyển giao; mẫu văn bản trong hoạt động cấp Giấy phép chuyển giao công nghệ, đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ;

¹ Được thay thế theo quy định của Luật Chuyển giao công nghệ năm 2017.

² Được thay thế theo quy định của Luật Chuyển giao công nghệ năm 2017 và Nghị định số 76/2018/NĐ-CP.

³ Được thay thế theo quy định của Luật Chuyển giao công nghệ năm 2017 và Thông tư số 02/2018/TT-BKHHCN.

⁴ Được thay thế theo quy định của Luật Chuyển giao công nghệ năm 2017 và Thông tư số 02/2018/TT-BKHHCN.

⁵ Được thay thế theo quy định của Luật Chuyển giao công nghệ năm 2017.

- 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.

- Quyết định số 1573/QĐ-BKHHCN, ngày 8/6/2018 của Bộ KH&CN về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ./.

Mẫu

Văn bản đề nghị đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ
(Ban hành theo Thông tư số 02/2008/TT-BKHHCN ngày 15/5/2018
của Bộ Khoa học và Công nghệ)

.....⁽¹⁾
Số:/.....

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

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ
ĐĂNG KÝ GIA HẠN, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
NỘI DUNG CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ**

Kính gửi:⁽²⁾

Tên tổ chức, cá nhân:.....⁽¹⁾

Địa chỉ:..... Số điện thoại: Email:⁽³⁾

Đề nghị⁽²⁾ xem xét, cấp đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ như sau:

I. Các Bên tham gia chuyển giao công nghệ

1. Bên giao công nghệ:

- Tên (tổ chức, cá nhân)⁽⁵⁾:.....

- 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)⁽⁵⁾:.....

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại (tel):..... Email:

Fax:..... Website:

- Người đại diện:..... Chức danh:.....

- Lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính:.....

II. Nội dung chuyển giao công nghệ⁽⁴⁾

1. Giấy chứng nhận đăng ký số ngày tháng ... năm do(tên cơ quan cấp đăng ký) cấp

2. Tên công nghệ:..... Lĩnh vực:.....

3. Đối tượng công nghệ chuyển giao

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

4. Hình thức chuyển giao công nghệ

Chuyển giao công nghệ độc lập	<input type="checkbox"/>		
Phần chuyển giao công nghệ trong các trường hợp	Dự án đầu tư	<input type="checkbox"/>	
	Góp vốn bằng công nghệ	Vào dự án đầu tư	<input type="checkbox"/>
		Hình thức khác (ghi tên hình thức khác nếu có)	<input type="checkbox"/>
	Nhượng quyền thương mại	<input type="checkbox"/>	
	Chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ	<input type="checkbox"/>	
	Mua bán máy móc, thiết bị đi kèm đối tượng công nghệ chuyển giao	Theo hợp đồng mua bán độc lập	<input type="checkbox"/>
Theo dự án đầu tư		<input type="checkbox"/>	
Hình thức khác (nếu có) ⁽⁶⁾	<input type="checkbox"/>		

5. Phương thức chuyển giao công nghệ

Chuyển giao tài liệu về công nghệ	<input type="checkbox"/>
Đào tạo	<input type="checkbox"/>
Cử chuyên gia tư vấn kỹ thuật	<input type="checkbox"/>
Chuyển giao máy móc, thiết bị đi kèm đối tượng công nghệ và theo các phương thức: Chuyển giao tài liệu về công nghệ; đào tạo; cử chuyên gia tư vấn kỹ thuật	<input type="checkbox"/>
Phương thức chuyển giao khác (nếu có) ⁽⁷⁾	<input type="checkbox"/>

6. Quyền chuyển giao công nghệ

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

7. Sản phẩm công nghệ tạo ra:

- Tên, ký hiệu sản phẩm;
- Tiêu chuẩn chất lượng (theo TCVN, QCVN, tiêu chuẩn quốc tế,...);
- Sản lượng⁽⁸⁾;

- Tỷ lệ xuất khẩu⁽⁹⁾.
- 8. Giá, phương thức thanh toán chuyển giao công nghệ:
 - Giá chuyển giao;
 - Phương thức thanh toán;
 - Chi phí đã thanh toán đến thời điểm đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung.
- 9. Thời gian thực hiện hợp đồng chuyển giao công nghệ
- 10. Thời hạn còn lại của hợp đồng chuyển giao công nghệ
- 11. Số lần gia hạn, sửa đổi, bổ sung chuyển giao công nghệ
 - Gia hạn, sửa đổi, bổ sung lần 1:
 - + Nội dung;
 - + Số Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung.
 - Gia hạn, sửa đổi, bổ sung lần ...:
 - + Nội dung;
 - + Số Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung.

III. Nội dung đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung

1. Nội dung đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung: Nêu cụ thể đối với từng nội dung gia hạn, sửa đổi, bổ sung
2. Lý do gia hạn, sửa đổi, bổ sung: nêu cụ thể đối với từng nội dung gia hạn, sửa đổi, bổ sung
3. Giá chuyển giao nội dung công nghệ đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung (nếu có)⁽¹⁰⁾

V. Các văn bản kèm theo đơn đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung

Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực văn bản thỏa thuận gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ bằng tiếng Việt ⁽¹¹⁾	<input type="checkbox"/>
Bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc chứng thực đối với văn bản thỏa thuận gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ bằng tiếng (nước ngoài) ⁽¹¹⁾	<input type="checkbox"/>
Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực hợp đồng chuyển giao công nghệ được gia hạn, sửa đổi, bổ sung bằng tiếng Việt ⁽¹²⁾	<input type="checkbox"/>
Bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc chứng thực đối với hợp đồng chuyển giao công nghệ được gia hạn, sửa đổi, bổ sung bằng tiếng (nước ngoài) ⁽¹²⁾	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>
Bản sao chứng minh thư nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu còn thời hạn theo quy định (đối với cá nhân)	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>
Bản gốc Giấy ủy quyền (trong trường hợp bên thứ ba được ủy quyền thực hiện thủ tục đề nghị đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ)	<input type="checkbox"/>

.....⁽¹⁾ thay mặt các Bên tham gia chuyển giao công nghệ⁽³⁾ xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của các nội dung được nêu trên đây và tài liệu kèm theo. Nếu được⁽¹³⁾, các bên tham gia chuyển giao công nghệ cam kết tuân thủ đúng các quy định của pháp luật về chuyển giao công nghệ.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN⁽¹⁾

(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)⁽¹⁴⁾

Ghi chú:

- (1): Bên giao công nghệ trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ Việt Nam ra nước ngoài; Bên nhận công nghệ trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ nước ngoài vào Việt Nam và chuyển giao công nghệ trong nước; Bên thứ ba được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ.

- (2): Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ.

- (3): Địa chỉ, thông tin liên lạc của (1).

- (4): Tổ chức, cá nhân đề nghị đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ thực hiện kê khai thông tin như sau:

- Trường hợp 1: Trường hợp trước ngày 01 tháng 7 năm 2018, tổ chức, cá nhân đã đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ tại cơ quan đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ thì không bắt buộc phải kê khai thông tin tại Mục này.

- Trường hợp 2: Trường hợp trước ngày 01 tháng 7 năm 2018, tổ chức, cá nhân chưa đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ hoặc đã đăng ký tại cơ quan không phải là cơ quan mà tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ thì phải kê khai đầy đủ các nội dung yêu cầu tại Mục này.

- (5): Trường hợp là cá nhân phải cung cấp thông tin cá nhân gồm: Chứng minh thư nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu (còn thời hạn theo quy định) số Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

- (6): Ghi rõ tên hình thức, cơ sở thực hiện hình thức chuyển giao theo quy định nào của pháp luật.

- (7): Ghi rõ tên phương thức, cơ sở thực hiện phương thức chuyển giao theo quy định nào của pháp luật.

- (8): Tổng số lượng sản phẩm (đơn vị) do công nghệ được chuyển giao sản xuất ra theo nội dung chuyển giao công nghệ được đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung.

- (9): Tính theo số lượng hoặc giá trị trong một năm (năm thực hiện gia hạn, sửa đổi, bổ sung hoặc năm trước liền kề năm thực hiện gia hạn, sửa đổi, bổ sung).

- (10): Trường hợp có thay đổi về giá chuyển giao công nghệ, đề nghị nêu cụ thể giá đối với từng nội dung gia hạn, sửa đổi, bổ sung và phương thức thanh toán tương ứng với mỗi nội dung đó.

- (11): Nộp một trong hai bản, bản dịch công chứng tiếng Việt hoặc bản gốc/bản sao chứng thực hợp đồng bằng tiếng Việt.

- (12): Trong trường hợp trước ngày 01/7/2018, tổ chức, cá nhân chưa đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ hoặc đã đăng ký tại cơ quan không phải là cơ quan mà tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ.

- (13): Ghi “gia hạn nội dung chuyển giao công nghệ” trong trường hợp đăng ký gia hạn nội dung chuyển giao công nghệ; Ghi “sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ” trong trường hợp đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ; Ghi “gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ” trong trường hợp đồng thời đăng ký gia hạn và sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ.

- (14): Trường hợp là cá nhân chỉ cần ký, ghi rõ họ tên.
- Đối với ô trống , nếu có (hoặc đúng) thì đánh dấu “✓” vào trong ô trống.

Mẫu

Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ
(Ban hành theo Thông tư số 02/2008/TT-BKHCN ngày 15/5/2018 của Bộ Khoa học và Công nghệ)

QUY ĐỊNH SỬ DỤNG GIẤY CHỨNG NHẬN

Bên giao và bên nhận công nghệ phải thực hiện nghiêm chỉnh các quy định sau:

1. Xuất trình Giấy chứng nhận khi có yêu cầu của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.
2. Không được sửa chữa, tẩy xóa nội dung trong Giấy chứng nhận.
3. Không được cho mượn, cho thuê Giấy chứng nhận.
4. Làm thủ tục đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung tại cơ quan cấp Giấy chứng nhận theo đúng quy định.
5. Thực hiện cấp lại Giấy chứng nhận khi bị mất hoặc rách, nát.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**GIẤY CHỨNG NHẬN**

**ĐĂNG KÝ GIA HẠN, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
NỘI DUNG CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ**

30. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Doanh nghiệp gửi hồ sơ đề nghị chứng nhận đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hòa Bình.

Bước 2: Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định hồ sơ:

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ trả lời doanh nghiệp về tính hợp lệ của hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung nếu hồ sơ chưa hợp lệ.

+ Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ thẩm định hồ sơ và quyết định việc cấp hoặc từ chối cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

+ Trường hợp kết quả khoa học và công nghệ có liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực khác nhau, cần mời chuyên gia hoặc thành lập hội đồng tư vấn, thời hạn cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

+ Trường hợp Sở Khoa học và Công nghệ chưa đủ điều kiện kỹ thuật đánh giá kết quả khoa học và công nghệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ gửi công văn kèm theo toàn bộ hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ về Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ công bố trên cổng thông tin điện tử của cơ quan về tên, địa chỉ và danh mục sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ của doanh nghiệp đó.

b. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hòa Bình hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tuyến.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đề nghị chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ (theo Mẫu);

- Văn bản xác nhận, công nhận kết quả khoa học và công nghệ của cơ quan có thẩm quyền (bản sao xuất trình kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực), thuộc một trong các văn bản sau:

+ Văn bằng bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ;

+ Quyết định công nhận giống cây trồng mới, giống vật nuôi mới, giống thủy sản mới, giống cây lâm nghiệp mới, tiến bộ kỹ thuật;

+ Bằng chứng nhận giải thưởng đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ đã đạt được các giải thưởng về khoa học và công nghệ do các cơ quan nhà nước có thẩm quyền chủ trì, phối hợp tổ chức xét tặng giải thưởng hoặc đồng ý cho tổ chức xét tặng giải thưởng;

+ Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước; Giấy xác nhận hoặc giấy thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước;

+ Giấy chứng nhận đăng ký chuyên giao công nghệ;

+ Các văn bản xác nhận, công nhận khác có giá trị pháp lý tương đương.

- Phương án sản xuất, kinh doanh sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ (theo Mẫu).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ; trường hợp kết quả khoa học và công nghệ có liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực khác nhau có nội dung phức tạp cần mời chuyên gia hoặc thành lập hội đồng tư vấn thẩm định, đánh giá, thời hạn cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Các doanh nghiệp đáp ứng điều kiện để được chứng nhận là doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Sở Khoa học và Công nghệ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ hoặc văn bản từ chối.

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Giấy đề nghị chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ (Mẫu số 01);

- Phương án sản xuất, kinh doanh sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ (Mẫu số 02).

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Doanh nghiệp được cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ khi đáp ứng các điều kiện sau:

+ Được thành lập và hoạt động theo Luật doanh nghiệp;

+ Có khả năng tạo ra hoặc ứng dụng kết quả khoa học và công nghệ được cơ quan có thẩm quyền đánh giá, thẩm định, công nhận theo quy định tại khoản 2 Điều 7 của Nghị định 13/2019/NĐ-CP;

+ Có doanh thu từ việc sản xuất, kinh doanh sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ đạt tỷ lệ tối thiểu 30% trên tổng doanh thu.

- Doanh nghiệp mới thành lập dưới 5 năm: được thành lập và hoạt động theo Luật doanh nghiệp và có khả năng tạo ra hoặc ứng dụng kết quả khoa học và công nghệ được cơ quan có thẩm quyền đánh giá, thẩm định, công nhận theo

quy định tại khoản 2 Điều 7 của Nghị định 13/2019/NĐ-CP được chứng nhận là doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

1. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 13/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

- Quyết định số 395/QĐ-BKH-CN, ngày 28/2/2019 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ khoa học và công nghệ.

Mẫu số 01

Nghị định số 13/2019/NĐ-CP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CHỨNG NHẬN
DOANH NGHIỆP KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Kính gửi:.....

1. Tên doanh nghiệp:

- Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:

- Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

- Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có):

2. Trụ sở chính:

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax:

- Email:

- Website:

3. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

- Họ và tên: Chức vụ:

- Số chứng minh nhân dân/số thẻ căn cước công dân: do.....

cấp ngày ... tháng ... năm

- Điện thoại: Email:

- Hộ khẩu thường trú:

- Chỗ ở hiện nay:

4. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp:

- Số ngày tháng năm, do..... cấp.

- Loại hình doanh nghiệp:

5. Kết quả KH&CN:

- Tên kết quả:

- Nguồn gốc tài chính:

- Nguồn gốc hình thành (tự nghiên cứu/ nhận chuyển giao):

.....

- Lĩnh vực
- 6. Danh mục các sản phẩm hình thành từ kết quả KH&CN:
- 7. Tỷ lệ doanh thu từ việc sản xuất, kinh doanh sản phẩm hình thành từ kết quả KH&CN trên tổng doanh thu của doanh nghiệp:
- 8. Phần cam đoan lời khai trên là đúng và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước các cơ quan quản lý về các nội dung kê khai trong hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

....., ngày tháng năm

.....
**NGƯỜI ĐẠI DIỆN PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu số 02

Nghị định số 13/2019/NĐ-CP

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

**PHƯƠNG ÁN SẢN XUẤT, KINH DOANH
SẢN PHẨM HÌNH THÀNH TỪ KẾT QUẢ KHOA HỌC VÀ CÔNG
NGHỆ**

Kính gửi:

- 1. Thông tin chung:
 - Tên doanh nghiệp:
 - Địa chỉ:
 - Điện thoại:
 - Ngành nghề kinh doanh:
 - Cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp:
- 2. Thông tin về kết quả KH&CN:
 - Tên kết quả KH&CN:
 - Lĩnh vực
 - Nguồn gốc tài chính:
 - Nguồn gốc hình thành (tự nghiên cứu/ nhận chuyển giao):.....
- 3. Danh mục các sản phẩm hình thành từ kết quả KH&CN:
- 4. Điều kiện đảm bảo thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ và hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp:
 - 4.1. Điều kiện về nhân lực hoạt động khoa học và công nghệ:
 - Danh sách nhân lực/ chuyên gia hoạt động khoa học và công nghệ của doanh nghiệp (nêu rõ trình độ học vấn)
 - Danh sách các tổ chức, viện, trường có liên kết thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ với doanh nghiệp (nếu có):
 - 4.2. Điều kiện về hạ tầng kỹ thuật:

- Danh mục đất đai, nhà xưởng, kho bãi hoặc phương án liên kết, thuê nhà xưởng, kho bãi phục vụ cho hoạt động của doanh nghiệp:

- Danh mục thiết bị, máy móc hoặc phương án liên kết, thuê thiết bị, máy móc phục vụ cho hoạt động của doanh nghiệp

5. Tỷ lệ doanh thu từ việc sản xuất, kinh doanh sản phẩm hình thành từ kết quả KH&CN trên tổng doanh thu của doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định này):

- Doanh thu từ việc sản xuất, kinh doanh sản phẩm hình thành từ kết quả KH&CN:

- Tổng doanh thu của doanh nghiệp:

- Tỷ lệ doanh thu từ việc sản xuất, kinh doanh sản phẩm hình thành từ kết quả KH&CN/ tổng doanh thu: ...%

6. Đối với trường hợp công nghệ do doanh nghiệp nhận chuyển giao, doanh nghiệp giải trình một trong các nội dung sau:

6.1. Tiếp nhận, ứng dụng kết quả KH&CN đã nhận chuyển giao vào quá trình sản xuất, kinh doanh

6.2. Cải tiến, phát triển công nghệ hoặc cải tiến, phát triển sản phẩm

....., ngày tháng năm

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

31. Thủ tục cấp thay đổi nội dung, cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Doanh nghiệp gửi hồ sơ đề nghị cấp thay đổi nội dung, cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hòa Bình.

Bước 2: Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, đánh giá hồ sơ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ xem xét việc cấp hoặc từ chối cấp thay đổi nội dung, cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ. Trường hợp bổ sung sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ, thời hạn cấp thay đổi nội dung Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

b. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hòa Bình hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tuyến.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đề nghị cấp thay đổi nội dung, cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ (theo Mẫu số 04);

- Đối với trường hợp thay đổi thông tin đăng ký doanh nghiệp: Văn bản, tài liệu chứng minh về việc thay đổi thông tin đăng ký doanh nghiệp;

- Đối với trường hợp bổ sung danh mục sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ:

+ Văn bản xác nhận, công nhận kết quả khoa học và công nghệ của cơ quan có thẩm quyền (bản sao xuất trình kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực) thuộc một trong các văn bản đã quy định;

+ Phương án sản xuất, kinh doanh sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ (theo Mẫu số 02).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trường hợp bổ sung sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ, thời hạn cấp thay đổi nội dung Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Doanh nghiệp đã được Sở Khoa học và Công nghệ cấp giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Sở Khoa học và Công nghệ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ hoặc văn bản từ chối.

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Giấy đề nghị cấp thay đổi nội dung/cấp lại giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ (*Mẫu số 04*);

- Phương án sản xuất, kinh doanh sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ (*Mẫu số 02*).

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

* Cấp thay đổi nội dung Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ:

- Thay đổi thông tin đăng ký doanh nghiệp;

- Bổ sung danh mục sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ.

* Cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ:

- Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 13/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

- Quyết định số 395/QĐ-BKH-CN, ngày 28/2/2019 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính

được thay thế trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ khoa học và công nghệ.

Mẫu số 04

Nghị định số 13/2019/NĐ-CP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP THAY ĐỔI NỘI DUNG/ CẤP LẠI GIẤY
CHỨNG NHẬN DOANH NGHIỆP KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Kính gửi:

I. THÔNG TIN DOANH NGHIỆP

1. Tên doanh nghiệp:

- Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:
- Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):
- Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có):

2. Trụ sở chính:

- Địa chỉ:
- Điện thoại: Fax:
- Email:
- Website:

3. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

- Họ và tên: Chức vụ:
- Số chứng minh nhân dân/số thẻ căn cước công dân: do
cấp ngày ... tháng ... năm
- Điện thoại: Email:
- Hộ khẩu thường trú:
- Chỗ ở hiện nay:

4. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp:

- Số ngày tháng năm, do cấp.
- Loại hình doanh nghiệp:

5. Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ của doanh nghiệp:

- Cấp lần đầu số: ngày
- Cấp lại lần thứ ngày

**II. DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ CẤP THAY ĐỔI NỘI DUNG GIẤY
CHỨNG NHẬN DOANH NGHIỆP KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

1. Lý do thay đổi nội dung Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ:

2. Doanh nghiệp đề nghị thay đổi các nội dung sau trên Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ:

3. Trường hợp doanh nghiệp khoa học và công nghệ bổ sung sản phẩm hình thành từ kết quả KH&CN, doanh nghiệp kê khai các nội dung sau:

3.1. Kết quả khoa học và công nghệ (nếu có):

- Tên kết quả:
- Nguồn gốc tài chính:
- Nguồn gốc hình thành (tự nghiên cứu/ nhận chuyển giao):
- Lĩnh vực:

3.2. Danh mục các sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ cần bổ sung:

III. DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN DOANH NGHIỆP KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Lý do đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ:

Doanh nghiệp chúng tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng và hoàn toàn chịu trách nhiệm về các nội dung kê khai trong hồ sơ đề nghị cấp thay đổi nội dung/ cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

....., ngày tháng năm

NGƯỜI ĐẠI DIỆN PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu số 02

Nghị định số 13/2019/NĐ-CP

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

PHƯƠNG ÁN SẢN XUẤT, KINH DOANH SẢN PHẨM HÌNH THÀNH TỪ KẾT QUẢ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Kính gửi

1. Thông tin chung:

- Tên doanh nghiệp:
- Địa chỉ:
- Điện thoại:
- Ngành nghề kinh doanh:
- Cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp:

2. Thông tin về kết quả KH&CN:

- Tên kết quả KH&CN:
- Lĩnh vực
- Nguồn gốc tài chính:
- Nguồn gốc hình thành (tự nghiên cứu/ nhận chuyển giao):

3. Danh mục các sản phẩm hình thành từ kết quả KH&CN:

4. Điều kiện đảm bảo thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ và hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp:

4.1. Điều kiện về nhân lực hoạt động khoa học và công nghệ:

- Danh sách nhân lực/ chuyên gia hoạt động khoa học và công nghệ của doanh nghiệp (nêu rõ trình độ học vấn)

- Danh sách các tổ chức, viện, trường có liên kết thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ với doanh nghiệp (nếu có):

4.2. Điều kiện về hạ tầng kỹ thuật:

- Danh mục đất đai, nhà xưởng, kho bãi hoặc phương án liên kết, thuê nhà xưởng, kho bãi phục vụ cho hoạt động của doanh nghiệp:

- Danh mục thiết bị, máy móc hoặc phương án liên kết, thuê thiết bị, máy móc phục vụ cho hoạt động của doanh nghiệp

5. Tỷ lệ doanh thu từ việc sản xuất, kinh doanh sản phẩm hình thành từ kết quả KH&CN trên tổng doanh thu của doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định này):

- Doanh thu từ việc sản xuất, kinh doanh sản phẩm hình thành từ kết quả KH&CN:

- Tổng doanh thu của doanh nghiệp:

- Tỷ lệ doanh thu từ việc sản xuất, kinh doanh sản phẩm hình thành từ kết quả KH&CN/ tổng doanh thu: ...%

6. Đối với trường hợp công nghệ do doanh nghiệp nhận chuyển giao, doanh nghiệp giải trình một trong các nội dung sau:

6.1. Tiếp nhận, ứng dụng kết quả KH&CN đã nhận chuyển giao vào quá trình sản xuất, kinh doanh

6.2. Cải tiến, phát triển công nghệ hoặc cải tiến, phát triển sản phẩm

....., ngày tháng năm

.....
**NGƯỜI ĐẠI DIỆN PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

32. 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

a. 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 Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hòa Bình.

- Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, đánh giá hồ sơ:

+ Gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có);

+ Thực hiện việc đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ. 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;

+ 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 không được công nhận phải có văn bản thông báo, nêu rõ lý do.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hòa Bình hoặc gửi qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Văn bản đề nghị công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của tổ chức, cá nhân;

+ Tài liệu chứng minh quyền sở hữu hợp pháp đối với kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ hoặc văn bản cam kết trong trường hợp không có tài liệu chứng minh;

+ Tài liệu mô tả đặc tính, hiệu quả về kỹ thuật, kinh tế - xã hội, môi trường của kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (bản vẽ, thiết kế, quy trình, sơ đồ, kết quả khảo sát, phân tích, đánh giá, thử nghiệm);

+ Tài liệu thể hiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ đã được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn;

+ Các tài liệu sau (nếu có): Văn bản nhận xét của tổ chức, cá nhân về hiệu quả ứng dụng thực tiễn, giải thưởng, tài liệu về sở hữu trí tuệ, tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng, tài liệu khác.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (01 bản giấy và 01 bản điện tử).

d. 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): 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ;

- Thực hiện việc đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá: 15 ngày làm việc;

- Công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của hội đồng.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân có đề nghị công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ.

g. 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.

h. Phí, lệ phí: Không có.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Chưa ban hành.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19/6/2017;

- 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.

- Quyết định số 1573/QĐ-BKHCN, ngày 8/6/2018 của Bộ KH&CN về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ./.

33. Thủ tục xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ

a. Trình tự thực hiện

- Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hòa Bình.

- Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, đánh giá hồ sơ:

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ xem xét hồ sơ và thông báo cho tổ chức, cá nhân nếu hồ sơ không hợp lệ, cần bổ sung hoặc sửa đổi;

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản trả lời tổ chức, cá nhân trong đó xác định rõ danh mục hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ; trường hợp từ chối xác nhận phải có văn bản nêu rõ lý do;

Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân về việc gia hạn thời gian trả lời trong trường hợp phải thẩm tra hồ sơ.

- Trường hợp cần thiết, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức hội đồng để thẩm tra hồ sơ trước khi tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản trả lời. Thời gian thẩm tra và trả lời không quá 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ; trường hợp từ chối xác nhận phải có văn bản nêu rõ lý do.

b. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hòa Bình.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị xác nhận.

- Thuyết minh về hàng hóa thuộc Danh mục hoặc đáp ứng tiêu chí theo quy định của Bộ Khoa học và Công nghệ về hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

- Hợp đồng mua bán hoặc hợp đồng ủy thác (bản sao có chứng thực hoặc bản sao xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc các tài liệu khác liên quan để xác định giao dịch mua bán, nhập khẩu.

- Ngoài các tài liệu trên, tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận nộp các giấy tờ sau:

+ Bản sao có chứng thực (hoặc bản sao xuất trình kèm bản chính để đối chiếu): Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (nếu có); + Danh mục máy móc, thiết bị, phụ tùng, vật tư để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của cơ sở ươm tạo công nghệ, cơ sở ươm tạo doanh

ng nghiệp khoa học và công nghệ (đối với trường hợp đề nghị xác nhận hàng hóa là máy móc, thiết bị, phụ tùng, vật tư chuyên dùng sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ).

❖ Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

d. Thời hạn giải quyết

- Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về đề nghị xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Trường hợp cần thiết, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức hội đồng để thẩm tra hồ sơ trước khi tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản trả lời. Thời gian thẩm tra và trả lời không quá 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về đề nghị xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 01: Văn bản đề nghị xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

Mẫu số 02: Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về đề nghị xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Hàng hóa thuộc Danh mục hoặc đáp ứng tiêu chí theo quy định của Thông tư số 14/2017/TT-BKHCN ngày 01/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định tiêu chí xác định phương tiện vận tải, máy móc, thiết bị, phụ tùng, vật tư chuyên dùng và danh mục tài liệu, sách báo, tạp chí khoa học quy định tại khoản 2 điều 40 Nghị định số 134/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thuế xuất khẩu, Thuế nhập khẩu.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu ngày 06 tháng 4 năm 2016;
- Nghị định số 134/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu.

- Quyết định số 30/2018/QĐ-TTg ngày 31 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp

cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ, đổi mới công nghệ; phương tiện vận tải chuyên dùng trong dây chuyền công nghệ sử dụng trực tiếp cho hoạt động sản xuất của dự án đầu tư.

- Thông tư số 14/2017/TT-BKHHCN ngày 01/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định tiêu chí xác định phương tiện vận tải, máy móc, thiết bị, phụ tùng, vật tư chuyên dùng và danh mục tài liệu, sách báo, tạp chí khoa học quy định tại khoản 2 điều 40 Nghị định số 134/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thuế xuất khẩu, Thuế nhập khẩu.

- Quyết định số 2405/QĐ-BKHHCN, ngày 24/8/2018 của Bộ KH&CN về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ./.

Mẫu số 01

30/2018/QĐ-TTg

TÊN TỔ CHỨC/CÁ
NHÂNCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm

Số:.....

V/v: đề nghị xác nhận hàng
hóa sử dụng trực tiếp cho
phát triển hoạt động ươm
tạo công nghệ, ươm tạo
doanh nghiệp khoa học và
công nghệ

Kính gửi:(1)

Tổ chức /Cá nhân

Mã số thuế

CMND/Hộ chiếu số:.....

Địa chỉ:

Số điện thoại/số fax:.....

Đại diện pháp luật:

Đề nghị.....(1) xem xét xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển
hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ cụ
thể như sau:

Nhập khẩu tại cơ quan hải quan (dự kiến):

Thời gian nhập khẩu (dự kiến):

Hợp đồng ủy thác/hợp đồng mua bán, tài liệu liên quan khác(nếu có):

Đơn vụ ủy thác nhập khẩu (nếu có):

Nội dung về hàng hóa dự kiến nhập khẩu:

Số TT	Tên hàng	Số lượng	Đơn vị tính	Trị giá dự kiến	Số, ngày chứng từ liên quan (nếu có)	Ghi chú

Tổ chức/Cá nhân..... cam kết về tính chính xác của thông tin trên. Tổ chức/cá nhân..... cam kết nhập khẩu hàng hóa vì mục đích ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ và chịu hoàn toàn trước pháp luật về cam kết này./.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu:

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP
LUẬT CỦA TỔ CHỨC/CÁ
NHÂN**

(Ký tên, đóng dấu)

(1): Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố nơi có dự án, cơ sở ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ

Mẫu số 02
30/2018/QĐ-TTg

(1)

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

Số:

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm

V/v Danh mục hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ

Kính gửi: Tổ chức/Cá nhân.....(2);

Căn cứ vào hồ sơ đề nghị xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ của Tổ chức/cá nhân.....(2),.....(1) xin thông báo cụ thể như sau:

Danh mục hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ của Tổ chức/cá nhân....(2) dự kiến nhập khẩu:

Số TT	Tên hàng	Số lượng	Đơn vị tính	Trị giá dự kiến	Số, ngày chứng từ liên quan (nếu có)	Ghi chú

Tổ chức, cá nhân nhập khẩu hàng hóa nói trên phải sử dụng đúng mục đích cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ/ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ./.

Nơi nhận:

- Như trên;

-.....

- Lưu:

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(hoặc người được ủy quyền)

(Ký tên, đóng dấu)

(1): Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố nơi có dự án, cơ sở ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ

(2): Tổ chức/Cá nhân đề nghị xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ

34. Thủ tục hồ 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

a. Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị hồ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hòa Bình.

- Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, đánh giá hồ sơ:

+ Gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có);

+ 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;

+ Phê duyệt kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để xem xét hồ trợ kinh phí, mua.

+ Trường hợp kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ không được phê duyệt phải có văn bản thông báo, nêu rõ lý do.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hòa Bình hoặc gửi qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

(i) Đối với đề nghị hồ trợ kinh phí, hồ sơ gồm:

+ Văn bản đề nghị kèm theo thuyết minh;

+ Văn bản công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của cơ quan có thẩm quyền;

+ Tài liệu thể hiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được đưa vào ứng dụng, chuyển giao không quá 03 năm.

(ii) Đối với đề nghị mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, hồ sơ gồm:

+ Văn bản đề nghị kèm theo thuyết minh;

+ Văn bản công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của cơ quan có thẩm quyền;

+ Văn 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.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (01 bản giấy và 01 bản điện tử).

d. 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): 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ;

- Thực hiện việc đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá: 15 ngày làm việc;

- Phê duyệt kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để xem xét hồ trợ kinh phí, mua: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của hội đồng.

d. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân có đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để xem xét hỗ trợ kinh phí, mua.

h. Phí, lệ phí: Không có.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Chưa ban hành

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- 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.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19/6/2017;

- 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.

- Quyết định số 1573/QĐ-BKH&CN, ngày 8/6/2018 của Bộ KH&CN về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ./.

35. Thủ tục mua sáng chế, sáng kiến

a. Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị mua sáng chế, sáng kiến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hòa Bình.

- Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, đánh giá hồ sơ:

+ 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;

+ 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;

- + Phê duyệt sáng chế, sáng kiến để xem xét mua.
- + Trường hợp sáng chế, sáng kiến không được phê duyệt phải có văn bản thông báo, nêu rõ lý do.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hòa Bình hoặc gửi qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:
 - + Văn bản đề nghị Nhà nước mua sáng chế, sáng kiến;
 - + Văn bằng bảo hộ sáng chế, giấy chứng nhận sáng kiến;
 - + Tài liệu thể hiện hiệu quả áp dụng sáng chế, sáng kiến trong thực tiễn và khả năng mở rộng quy mô áp dụng;
 - + Văn 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.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (01 bản giấy và 01 bản điện tử).

d. 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): 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ;
- Cơ quan có thẩm quyền thực hiện việc đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá: 15 ngày làm việc;
- Phê duyệt sáng chế, sáng kiến để xem xét mua: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của hội đồng.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân có đề nghị mua sáng chế, sáng kiến.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định phê duyệt sáng chế, sáng kiến để xem xét mua.

h. Phí, lệ phí: Không có.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Chưa ban hành

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- 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.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19/6/2017;
- 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.

- Quyết định số 1573/QĐ-BKH&CN, ngày 8/6/2018 của Bộ KH&CN về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ./.

36. Thủ tục hỗ trợ phát triển tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ

a. Trình tự thực hiện:

- Tổ chức nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh phục vụ phát triển tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi có kết quả làm việc của hội đồng tư vấn, Sở Khoa học và Công nghệ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày được phê duyệt, Sở Khoa học và Công nghệ công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ trên Cổng thông tin điện tử của mình.

b. Cách thức thực hiện:

Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc gửi qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

+ Văn bản xác nhận đồng ý tham gia của các tổ chức khác phối hợp nghiên cứu thực hiện nhiệm vụ (nếu có);

+ Tài liệu khác liên quan đến nhiệm vụ (nếu có);

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (01 bản giấy và 01 bản điện tử).

d. Thời hạn giải quyết:

- Phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi có kết quả làm việc của hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ.

- Công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên cổng thông tin điện tử của địa phương quản lý: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.

h. Phí, lệ phí: Không có.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (Kèm theo)

- Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Mẫu A1-ĐXNV.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức được hỗ trợ bao gồm:

- Tổ chức cung cấp dịch vụ môi giới, tư vấn, xúc tiến chuyển giao công nghệ, đánh giá, thẩm định giá, giám định công nghệ;
- Tổ chức cung cấp dịch vụ kết nối hỗ trợ bên khác trong giao dịch liên quan đến công nghệ, bao gồm: dịch vụ hỗ trợ nghiên cứu và phát triển, thương mại hóa công nghệ; dịch vụ sở hữu trí tuệ, tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng; tư vấn đầu tư, xúc tiến thương mại, hỗ trợ khởi nghiệp, ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp; tổ chức hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa; liên minh hợp tác xã; hiệp hội ngành nghề.

1. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013;
- Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19/6/2017;
- Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ;
- Thông tư số 07/2014/TT-BKHHCN ngày 26/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 03/2017/TT-BKHHCN ngày 03/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.
- Quyết định số 1573/QĐ-BKHHCN, ngày 8/6/2018 của Bộ KH&CN về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ

Mẫu A1-ĐXNV

07/2014/TT-BKHHCN

PHIẾU ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Tên nhiệm vụ KH&CN:
2. Hình thức thực hiện (*Một trong các hình thức: đề tài khoa học và công nghệ hoặc dự án SXTN, đề án khoa học hoặc dự án KH&CN*):
3. Mục tiêu:
4. Tính cấp thiết của nhiệm vụ KH&CN (*Tầm quan trọng, tính thời sự hoặc cấp bách,...*) :
5. Các nội dung chính và kết quả dự kiến:
6. Khả năng và địa chỉ áp dụng:
7. Dự kiến hiệu quả mang lại:
8. Dự kiến thời gian thực hiện (Số tháng, bắt đầu từ ..)
9. Thông tin khác (Chỉ áp dụng đối với dự án SXTN hoặc dự án KH&CN):
 - 9.1 Xuất xứ hình thành:

(*Nếu là Dự án SXTN cần nêu rõ: Kết quả của các đề tài KH&CN; kết quả khai thác sáng chế, giải pháp hữu ích hoặc kết quả KH&CN từ nước ngoài.*)

Nếu là dự án KH&CN cần nêu rõ: nguồn hình thành của Dự án KH&CN, tên Dự án đầu tư sản xuất, các quyết định phê duyệt liên quan ...)

9.2 Khả năng huy động nguồn vốn ngoài NSNN: *(Sự tham gia của doanh nghiệp, cơ sở sx v.v...)*

..., ngày ... tháng... năm 20...

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT

(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)

Ghi chú: *Phiếu đề xuất được trình bày không quá 4 trang giấy khổ A4.*

37. 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

a. Trình tự thực hiện:

- Doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh phục vụ hoạt động chuyển giao công nghệ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi có kết quả làm việc của hội đồng tư vấn, Sở Khoa học và Công nghệ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt, Sở Khoa học và Công nghệ công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ trên Cổng thông tin điện tử của mình.

b. Cách thức thực hiện:

Doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc gửi qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

+ 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)

+ Văn bản xác nhận đồng ý tham gia của các tổ chức khác phối hợp nghiên cứu thực hiện nhiệm vụ (nếu có);

+ Tài liệu khác liên quan đến nhiệm vụ (nếu có);

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (01 bản giấy và 01 bản điện tử).

d. Thời hạn giải quyết:

- Phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi có kết quả làm việc của hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ.

- Công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.

d. 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 KH&CN.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:Sở Khoa học và Công nghệ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.

h. Phí, lệ phí: Không có.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (Kèm theo)

- Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Mẫu A1-ĐXNV;
- 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).

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Doanh nghiệp xin hỗ trợ phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Có dự án đầu tư thuộc ngành nghề ưu đãi đầu tư, địa bàn ưu đãi đầu tư
- 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)

- Công nghệ được chuyển giao thuộc dự án thuộc ngành nghề ưu đãi đầu tư, địa bàn ưu đãi đầu tư;

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013;
- Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19/6/2017;
- Nghị định 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ;

- Thông tư số 07/2014/TT-BKHHCN ngày 26/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 03/2017/TT-BKHHCN ngày 03/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

- Quyết định số 1573/QĐ-BKHHCN, ngày 8/6/2018 của Bộ KH&CN về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ./.

Mẫu A1-ĐXNV
07/2014/TT-BKHHCN

PHIẾU ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Tên nhiệm vụ KH&CN:

2. Hình thức thực hiện (*Một trong các hình thức: đề tài khoa học và công nghệ hoặc dự án SXTN, đề án khoa học hoặc dự án KH&CN*):
3. Mục tiêu:
4. Tính cấp thiết của nhiệm vụ KH&CN (*Tầm quan trọng, tính thời sự hoặc cấp bách,...*) :
5. Các nội dung chính và kết quả dự kiến:
6. Khả năng và địa chỉ áp dụng:
7. Dự kiến hiệu quả mang lại:
8. Dự kiến thời gian thực hiện (Số tháng, bắt đầu từ ..)
9. Thông tin khác (Chỉ áp dụng đối với dự án SXTN hoặc dự án KH&CN):
 - 9.1 Xuất xứ hình thành:

(*Nếu là Dự án SXTN cần nêu rõ: Kết quả của các đề tài KH&CN; kết quả khai thác sáng chế, giải pháp hữu ích hoặc kết quả KH&CN từ nước ngoài.*)

(*Nếu là dự án KH&CN cần nêu rõ: nguồn hình thành của Dự án KH&CN, tên Dự án đầu tư sản xuất, các quyết định phê duyệt liên quan ...*)
 - 9.2 Khả năng huy động nguồn vốn ngoài NSNN: (*Sự tham gia của doanh nghiệp, cơ sở sx v.v...*)

..., ngày ... tháng... năm 20...

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT
(*Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức*)

Ghi chú: *Phiếu đề xuất được trình bày không quá 4 trang giấy khổ A4.*

38. Thủ tục hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân thực hiện giải mã công nghệ

a. Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh phục vụ hoạt động giải mã công nghệ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi có kết quả làm việc của hội đồng tư vấn, Sở Khoa học và Công nghệ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt, Sở Khoa học và Công nghệ công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ trên Cổng thông tin điện tử của mình.

b. Cách thức thực hiện:

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc gửi qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

+ Văn bản xác nhận đồng ý tham gia của các tổ chức khác phối hợp nghiên cứu thực hiện nhiệm vụ (nếu có);

+ Tài liệu khác liên quan đến nhiệm vụ (nếu có);

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (01 bản giấy và 01 bản điện tử).

d. Thời hạn giải quyết:

- Phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi có kết quả làm việc của hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ.

- Công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên cổng thông tin điện tử của địa phương quản lý: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, các nhân có thực hiện hoạt động giải mã công nghệ.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.

h. Phí, lệ phí: Không có.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (Kèm theo)

- Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Mẫu A1-ĐXNV.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân xin hỗ trợ phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Công nghệ cần giải mã là công nghệ cao, công nghệ tiên tiến, công nghệ sạch phục vụ mục tiêu chiến lược, quy hoạch kế hoạch phát triển kinh tế xã hội của quốc gia, ngành, vùng, địa phương;

- Đối với hoạt động giải mã công nghệ phục vụ quốc phòng, an ninh, thực hiện theo các quy định pháp luật trong lĩnh vực quốc phòng, an ninh.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013;

- Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19/6/2017;

- Nghị định 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ;

- Thông tư số 07/2014/TT-BKHHCN ngày 26/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 03/2017/TT-BKHHCN ngày 03/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

- Quyết định số 1573/QĐ-BKHHCN, ngày 8/6/2018 của Bộ KH&CN về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ./.

Mẫu A1-ĐXNV

07/2014/TT-BKHHCN

PHIẾU ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Tên nhiệm vụ KH&CN:
2. Hình thức thực hiện (*Một trong các hình thức: đề tài khoa học và công nghệ hoặc dự án SXTN, đề án khoa học hoặc dự án KH&CN*):
3. Mục tiêu:
4. Tính cấp thiết của nhiệm vụ KH&CN (*Tầm quan trọng, tính thời sự hoặc cấp bách,...*) :
5. Các nội dung chính và kết quả dự kiến:
6. Khả năng và địa chỉ áp dụng:
7. Dự kiến hiệu quả mang lại:
8. Dự kiến thời gian thực hiện (Số tháng, bắt đầu từ ..)
9. Thông tin khác (Chỉ áp dụng đối với dự án SXTN hoặc dự án KH&CN):

9.1 Xuất xứ hình thành:

(Nếu là Dự án SXTN cần nêu rõ: Kết quả của các đề tài KH&CN; kết quả khai thác sáng chế, giải pháp hữu ích hoặc kết quả KH&CN từ nước ngoài.

Nếu là dự án KH&CN cần nêu rõ: nguồn hình thành của Dự án KH&CN, tên Dự án đầu tư sản xuất, các quyết định phê duyệt liên quan ...)

9.2 Khả năng huy động nguồn vốn ngoài NSNN: *(Sự tham gia của doanh nghiệp, cơ sở sx v.v...)*

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT

(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)

Ghi chú: *Phiếu đề xuất được trình bày không quá 4 trang giấy khổ A4.*

39. Thủ tục hỗ trợ tổ chức khoa học và công nghệ có hoạt động liên kết với tổ chức ứng dụng, chuyển giao công nghệ địa phương để hoàn thiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ

a. Trình tự thực hiện:

- Tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi có kết quả làm việc của hội đồng tư vấn, Sở Khoa học và Công nghệ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt, Sở Khoa học và Công nghệ công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ trên Cổng thông tin điện tử của mình.

b. Cách thức thực hiện:

Tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc gửi qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

- + Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ;
- + Văn bản xác nhận đồng ý tham gia của các tổ chức ứng dụng, chuyển giao công nghệ địa phương phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

- + Tài liệu chứng minh quyền sở hữu hợp pháp kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ hoặc văn bản cam kết trong trường hợp không có tài liệu chứng minh;

- + Tài liệu chứng minh quyền sở hữu hợp pháp kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ hoặc văn bản cam kết trong trường hợp không có tài liệu chứng minh (Tài liệu là một trong các biểu mẫu: Mẫu 4 (Thông tư 15/2014/TT-BKHHCN); Mẫu 11 (Thông tư 11/2014/TT-BKHHCN); Phụ lục 6 – GXNKQKHCN (Thông tư 02/2015/TT-BKHHCN).

- Số lượng hồ sơ: 01 bản (01 bản giấy và 01 bản điện tử).

d. Thời hạn giải quyết:

- Phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi có kết quả làm việc của hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ.

- Công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên cổng thông tin điện tử của địa phương quản lý: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức khoa học và công nghệ có hoạt động liên kết với tổ chức ứng dụng, chuyển giao công nghệ địa phương để hoàn thiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (Kèm theo)

- Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Mẫu A1-ĐXNV (Thông tư 07/2014/TT-BKHHCN).

- Văn bản xác nhận đồng ý tham gia của các tổ chức ứng dụng, chuyển giao công nghệ phối hợp nghiên cứu thực hiện nhiệm vụ: Mẫu PL3-PHNC.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Yêu cầu điều kiện đối với tổ chức khoa học và công nghệ đăng ký chủ trì nhiệm vụ:

- + Có quyền sở hữu hợp pháp kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;

- + Có hoạt động liên kết với tổ chức ứng dụng, chuyển giao công nghệ địa phương trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013;

- Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19/6/2017;

- Nghị định 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ;

- Thông tư số 07/2014/TT-BKHCN ngày 26/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 03/2017/TT-BKHCN ngày 03/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ;

- Thông tư số 33/2014/TT-BKHCN ngày 06/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Khoa học và Công nghệ.

- Quyết định số 1573/QĐ-BKHCN, ngày 8/6/2018 của Bộ KH&CN về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ./.

Mẫu A1-ĐXNV
Mẫu A1-ĐXNV
07/2014/TT-BKHCN

PHIẾU ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Tên nhiệm vụ KH&CN:
2. Hình thức thực hiện (*Một trong các hình thức: đề tài khoa học và công nghệ hoặc dự án SXTN, đề án khoa học hoặc dự án KH&CN*):
3. Mục tiêu:
4. Tính cấp thiết của nhiệm vụ KH&CN (*Tầm quan trọng, tính thời sự hoặc cấp bách,...*) :
5. Các nội dung chính và kết quả dự kiến:
6. Khả năng và địa chỉ áp dụng:
7. Dự kiến hiệu quả mang lại:
8. Dự kiến thời gian thực hiện (Số tháng, bắt đầu từ ..)
9. Thông tin khác (Chỉ áp dụng đối với dự án SXTN hoặc dự án KH&CN):

9.1 Xuất xứ hình thành:

(Nếu là Dự án SXTN cần nêu rõ: Kết quả của các đề tài KH&CN; kết quả khai thác sáng chế, giải pháp hữu ích hoặc kết quả KH&CN từ nước ngoài.

Nếu là dự án KH&CN cần nêu rõ: nguồn hình thành của Dự án KH&CN, tên Dự án đầu tư sản xuất, các quyết định phê duyệt liên quan ...)

9.2 Khả năng huy động nguồn vốn ngoài NSNN: (*Sự tham gia của doanh nghiệp, cơ sở sx v.v...*)

..., ngày ... tháng... năm 20...

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT
(*Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức*)

Ghi chú: *Phiếu đề xuất được trình bày không quá 4 trang giấy khổ A4.*

Mẫu PL3-PHNC
33/2014/TT-BKHNCN

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

GIẤY XÁC NHẬN PHỐI HỢP NGHIÊN CỨU
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Kính gửi: “***”

1. Tên nhiệm vụ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp:
Thuộc lĩnh vực KH&CN:

2. Tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì

- Tên tổ chức đăng ký chủ trì
- Họ và tên, học vị, chức vụ của cá nhân đăng ký chủ nhiệm.

3. Tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện

Tên tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện.

Địa chỉ

Điện thoại

4. Nội dung công việc tham gia trong nhiệm vụ (và kinh phí tương ứng) của tổ chức phối hợp nghiên cứu đã được thể hiện trong bản thuyết minh nhiệm vụ của hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp.

Khi hồ sơ trúng tuyển, chúng tôi cam kết sẽ hoàn thành những thủ tục pháp lý do Quý (***) hướng dẫn về nghĩa vụ và quyền lợi của mỗi bên để thực hiện tốt nhất và đúng thời hạn mục tiêu, nội dung và sản phẩm của nhiệm vụ.

....., ngày tháng năm 20.

CÁ NHÂN
ĐĂNG KÝ CHỦ
NHIỆM

(Họ, tên và chữ ký)

THỦ TRƯỞNG
TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG
TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ PHỐI HỢP THỰC HIỆN

(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

40. Thủ tục giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước cấp tỉnh

a. Trình tự thực hiện:

- Tổ chức nộp hồ sơ đề nghị giao quyền sở hữu, quyền sử dụng đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương là đại diện chủ sở hữu.

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, trong giờ hành chính.

- Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương (trực tiếp Sở Khoa học và Công nghệ) tổ chức thẩm định hồ sơ:

+ Nếu tổ chức đáp ứng các yêu cầu của quy định hiện hành, Ủy ban nhân dân (trực tiếp Sở Khoa học và Công nghệ) tiến hành thủ tục giao quyền.

+ Trong trường hợp không giao quyền, Ủy ban nhân dân (trực tiếp Sở Khoa học và Công nghệ) có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

b. Cách thức thực hiện:

Tổ chức nộp hồ sơ đề nghị giao quyền trực tiếp tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Hòa Bình hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị giao quyền;

+ Báo cáo khả năng ứng dụng và thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;

+ Dự thảo thỏa thuận giao quyền;

+ Hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (bản sao);

+ Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ (bản sao);

+ Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước;

+ Các tài liệu khác có liên quan.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

- Doanh nghiệp khoa học và công nghệ;

- Tổ chức khác.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị giao quyền;

- Báo cáo khả năng ứng dụng và thương mại hóa;

- Dự thảo hòa thuận giao quyền;

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Thỏa thuận giao quyền

+ Thỏa thuận giao quyền ký kết giữa đại diện chủ sở hữu nhà nước và tổ chức được giao quyền là văn bản kèm theo Quyết định giao quyền và được thực hiện theo Mẫu 3 trong Phụ lục của Thông tư số 15/2014/TT-BKHCN.

+ Khi có thay đổi về nội dung Thỏa thuận giao quyền, đại diện chủ sở hữu nhà nước và tổ chức được giao quyền thực hiện ký kết văn bản thỏa thuận sửa đổi, bổ sung Thỏa thuận giao quyền.

+ Thỏa thuận, văn bản thỏa thuận sửa đổi, bổ sung Thỏa thuận giao quyền (nếu có) là một phần nội dung của Quyết định giao quyền.

- Thành lập Hội đồng tư vấn giao quyền

Đại diện chủ sở hữu nhà nước ra quyết định thành lập Hội đồng tư vấn giao quyền dựa trên đề xuất của đơn vị thụ lý hồ sơ đề nghị giao quyền trong các trường hợp sau:

+ Kết quả nghiên cứu có tầm quan trọng đặc biệt đối với quốc phòng, an ninh;

+ Kết quả nghiên cứu cần được ứng dụng rộng rãi để đáp ứng nhu cầu phòng bệnh, chữa bệnh, dinh dưỡng cho nhân dân hoặc đáp ứng các nhu cầu cấp thiết của xã hội;

+ Phương án ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu có liên quan đến chuyển giao quyền sở hữu, quyền sử dụng độc quyền cho tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc các hoạt động khác có khả năng dẫn đến tình trạng lợi dụng độc quyền, hạn chế cạnh tranh hoặc khai thác không hiệu quả kết quả nghiên cứu;

+ Căn cứ định giá kết quả nghiên cứu cần được làm rõ;

+ Đơn vị thụ lý hồ sơ đề nghị giao quyền chính là tổ chức đề nghị giao quyền;

+ Có từ hai tổ chức trở lên đề nghị giao quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng độc quyền kết quả nghiên cứu;

+ Những vấn đề chuyên môn khác cần được làm rõ để phục vụ việc xem xét phương án giao quyền.

- Định giá kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, tài sản trí tuệ sử dụng ngân sách nhà nước

+ Đại diện chủ sở hữu nhà nước, tổ chức được giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu có quyền định giá kết quả nghiên cứu trong giao quyền và trong hoạt động ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu đó.

+ Việc định giá thực hiện theo Thông tư liên tịch số 39/2014/TTLT-BKHCN-BTC ngày 17 tháng 12 năm 2014 quy định việc định giá kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, tài sản trí tuệ sử dụng ngân sách nhà nước.

+ Đại diện chủ sở hữu nhà nước, tổ chức được giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu được sử dụng kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ hoặc kinh phí hoạt động thường xuyên để trả cho chi phí thuê chuyên gia, tổ chức tư vấn, dịch vụ định giá kết quả nghiên cứu, tài sản trí tuệ sử dụng ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành.

I. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013.
- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ.
- Thông tư số 15/2014/TT-BKHHCN ngày 13/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.
- Thông tư liên tịch số 39/2014/TTLT-BKHHCN-BTC ngày 17 tháng 12 năm 2014 quy định việc định giá kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, tài sản trí tuệ sử dụng ngân sách nhà nước.
- Quyết định số 2084/QĐ-BKHHCN, ngày 4/8/2017 của Bộ KHHCN về công bố TTHC được sửa đổi thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ.

TÊN TỔ CHỨC NỘP ĐƠN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIAO QUYỀN SỞ HỮU, QUYỀN SỬ DỤNG KẾT QUẢ
 NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ SỬ DỤNG
 NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

Kính gửi:.....⁴²
 (Thông qua⁴³)

I. TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ GIAO QUYỀN

1. Tên tổ chức:

2. Thuộc loại hình:

Tổ chức chủ trì

Doanh nghiệp KH&CN

Tổ chức khác

3. Địa chỉ:.....

4. Số điện thoại: Fax:

5. Email:

**II. KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG
 NGHỆ⁴⁴**

1. Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

2. Tên, địa chỉ của tổ chức chủ trì:

3. Tên, địa chỉ của tác giả:.....⁴⁵

III. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ GIAO QUYỀN

1. Phạm vi giao quyền sở hữu/quyền sử dụng:

a) Toàn bộ quyền sở hữu

b) Một phần quyền sở hữu

c) Toàn bộ quyền sử dụng

d) Một phần quyền sử dụng

2. Mô tả đối tượng kết quả nghiên cứu và nội dung quyền đề nghị giao:

.....⁴⁶

⁴²Ghi tên và chức danh của đại diện chủ sở hữu nhà nước.

⁴³Ghi tên đơn vị thụ lý hồ sơ đề nghị giao quyền.

⁴⁴Trong nội dung văn bản này viết tắt là kết quả nghiên cứu.

⁴⁵Ghi tên, địa chỉ của chủ nhiệm, người thực hiện chính nhiệm vụ khoa học và công nghệ được công nhận là tác giả hoặc đồng tác giả kết quả nghiên cứu.

3. Phạm vi lãnh thổ sử dụng (đối với quyền sử dụng):
 4. Thời hạn sử dụng (đối với quyền sử dụng):
 5. Quyền chuyển giao thứ cấp (đối với quyền sử dụng):
IV. TÀI LIỆU LIÊN QUAN KÈM THEO ĐƠN

47

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

Mẫu 2
 15/2014/TT-BKHCN

**TÊN TỔ CHỨC
 NỘP BÁO CÁO**

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

~~Độc lập – Tự do – Hạnh phúc~~

....., ngày ... tháng ... năm

**BÁO CÁO KHẢ NĂNG ỨNG DỤNG HOẶC THƯƠNG MẠI HÓA
 KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ
 SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

⁴⁶Mô tả nội dung giao quyền đối với kết quả nghiên cứu:

a) Đối với dạng kết quả I:

- Quyền sở hữu trí tuệ đối với: Mẫu (model, maket); Sản phẩm; Vật liệu; Thiết bị, máy móc; Dây chuyền, công nghệ; Giống cây trồng;
- Quyền sở hữu/sử dụng đối với giống vật nuôi và các đối tượng khác.

b) Đối với dạng kết quả II:

Quyền sở hữu/sử dụng đối với: Nguyên lý ứng dụng; Phương pháp; Tiêu chuẩn; Quy phạm; Phần mềm máy tính; Bản vẽ thiết kế; Quy trình công nghệ; Các loại khác.

c) Đối với dạng kết quả III:

Quyền sở hữu/sử dụng đối với: Sơ đồ, bản đồ; Số liệu, cơ sở dữ liệu; Báo cáo phân tích; Án liệu dự báo (phương pháp, quy trình, mô hình...); Đề án, quy hoạch; Luận chứng kinh tế - kỹ thuật, báo cáo nghiên cứu khả thi; Các loại khác.

d) Đối với dạng kết quả IV:

Quyền sở hữu/sử dụng đối với: Bài báo; Sách chuyên khảo; Tài liệu, luận văn, luận án là kết quả tham gia đào tạo sau đại học; Các loại khác.

⁴⁷ Liệt kê các tài liệu liên quan kèm theo đơn như:

- Quyết định thành lập tổ chức; điều lệ tổ chức và hoạt động; danh sách nhân lực, hồ sơ người làm việc chính nhiệm, kiêm nhiệm;
- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ; Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ;
- Văn bản cấp kinh phí cho việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; thỏa thuận phân chia quyền sở hữu kết quả nghiên cứu đối với nhiệm vụ được hình thành từ nhiều nguồn kinh phí khác nhau;
- Dự thảo thỏa thuận giao quyền theo Mẫu 3 trong Phụ lục của Thông tư này;
- Thỏa thuận phân chia lợi nhuận với tác giả (các đồng tác giả) và các bên liên quan nếu được giao quyền (nếu có);
- Tài liệu liên quan đến đơn vị đề nghị giao quyền đồng sở hữu (nếu có).

Kính gửi:⁴⁸
 (Thông qua)⁴⁹

I. TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ GIAO QUYỀN

1. Tên tổ chức:
2. Thuộc loại hình:
 - Tổ chức chủ trì
 - Doanh nghiệp KH&CN
 - Tổ chức khác
3. Địa chỉ:
4. Số điện thoại: Fax:
5. Email:

II. KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ⁵⁰

1. Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ:
2. Tên, địa chỉ của tổ chức chủ trì:
3. Tên, địa chỉ của tác giả:
4. Mô tả đối tượng kết quả nghiên cứu và nội dung quyền đề nghị giao:

III. TIỀM NĂNG ỨNG DỤNG, THƯƠNG MẠI HÓA CỦA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

1. Mô tả tiềm năng ứng dụng, thương mại hóa của kết quả nghiên cứu đề nghị giao:.....⁵¹
2. Kết quả định giá đối với kết quả nghiên cứu:⁵²
3. Giải trình tiềm năng được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả nghiên cứu hoặc đối với giải pháp công nghệ được hoàn thiện dựa trên kết quả nghiên cứu:

IV. NĂNG LỰC ỨNG DỤNG, THƯƠNG MẠI HÓA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU CỦA TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ GIAO QUYỀN

Năng lực ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu của tổ chức đề nghị giao quyền được thể hiện như sau⁵³:

1. Phương án ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu⁵⁴:

⁴⁸Ghi tên và chức danh của đại diện chủ sở hữu nhà nước.

⁴⁹Ghi tên đơn vị thụ lý hồ sơ đề nghị giao quyền.

⁵⁰Trong nội dung văn bản này viết tắt là kết quả nghiên cứu.

⁵¹Đánh giá khả năng được ứng dụng, thương mại hóa của phần quyền kết quả nghiên cứu đề nghị giao. Ví dụ, công nghệ tạo ra từ kết quả nghiên cứu đang có nhu cầu ở thị trường trong nước hoặc trong khu vực.

⁵²Nêu rõ giá trị kết quả nghiên cứu sau khi được định giá, phương pháp định giá, các thông tin sử dụng khi định giá. Kèm theo báo cáo kết quả định giá chi tiết.

⁵³Được đánh dấu nhiều lựa chọn cùng một lúc. Đối với mỗi phương án đánh dấu, cung cấp tài liệu mô tả tính khả thi của phương án đó.

⁵⁴Tài liệu kèm theo cần thể hiện đối tác hoặc lĩnh vực, địa bàn đầu tư, sản xuất, kinh doanh. Trong đó phương án ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu nhằm sản xuất, kinh doanh tại Việt Nam được ưu tiên trong đánh giá hồ sơ đề nghị giao quyền.

- a) Chuyển giao công nghệ;
- b) Đầu tư nghiên cứu khoa học, phát triển và hoàn thiện công nghệ, ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ;
- c) Thành lập, góp vốn để thành lập doanh nghiệp, tổ chức khoa học và công nghệ;
- d) Ứng dụng trong sản xuất, kinh doanh;
- đ) Cung cấp dịch vụ công phục vụ lợi ích cộng đồng, an sinh xã hội;
- e) Phương án khác:.....
2. Phương án về bộ máy, nhân lực, cơ sở vật chất - kỹ thuật phục vụ ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu:
- a) Đã hình thành tổ chức xúc tiến và hỗ trợ chuyển giao công nghệ, trung tâm hỗ trợ định giá tài sản trí tuệ, trung tâm hỗ trợ đổi mới sáng tạo;
- b) Có dự án thành lập tổ chức xúc tiến và hỗ trợ chuyển giao công nghệ, trung tâm hỗ trợ định giá tài sản trí tuệ, trung tâm hỗ trợ đổi mới sáng tạo;
- c) Hợp tác, liên kết với tổ chức khác đã thành lập các tổ chức nói trên;
- d) Ký kết thỏa thuận với trung tâm, sàn giao dịch công nghệ về việc thương mại hóa kết quả nghiên cứu;
- đ) Đang sử dụng nhân lực có kinh nghiệm và trình độ chuyên môn trong ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu:
- Số nhân lực:.....
- Kinh nghiệm và trình độ chuyên môn:
- e) Dự kiến bổ sung nhân lực có kinh nghiệm và trình độ chuyên môn trong ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu:
- Số nhân lực:.....
- Kinh nghiệm và trình độ chuyên môn:
- g) Có cơ sở vật chất - kỹ thuật để ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu;
- h) Dự kiến bổ sung cơ sở vật chất - kỹ thuật để ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu;
- i) Phương án khác cho bộ máy, nhân lực:
-
- k) Phương án khác cho cơ sở vật chất - kỹ thuật:
-

V. ĐỀ XUẤT PHÂN CHIA LỢI NHUẬN TẠO RA TỪ VIỆC THƯƠNG MẠI HÓA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

1. Lợi nhuận sau thuế tạo ra từ thương mại hóa kết quả nghiên cứu được đề xuất phân chia theo quy định tại Điều 42 Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ, cụ thể như sau:

- a) Tác giả được hưởng khoản tiền tương ứng với.....%⁵⁵ lợi nhuận sau thuế từ thương mại kết quả nghiên cứu, được thanh toán một lần hoặc định kỳ..... trong thời gian.....năm, kể từ khi có lợi nhuận;

⁵⁵ Tối thiểu là 30% lợi nhuận sau thuế theo quy định tại Điều 43 Luật khoa học và công nghệ.

b) Người môi giới (nếu có) được hưởng khoản tiền tương ứng với.....%⁵⁶ lợi nhuận sau thuế từ thương mại kết quả nghiên cứu, được thanh toán một lần hoặc định kỳ..... trong thời gian.....năm, kể từ khi có lợi nhuận.

2. Sau khi phân chia cho tác giả và người môi giới (nếu có), phần lợi nhuận còn lại được đề xuất phân chia như sau:

a) Đại diện chủ sở hữu nhà nước được hưởng:

- Khoản tiền tương ứng với.....%⁵⁷ lợi nhuận còn lại đối với khoản thu từ chuyển giao công nghệ, được thanh toán một lần hoặc định kỳ.....trong thời gian.....năm, kể từ khi có lợi nhuận;

- Khoản tiền tương ứng với.....%⁵⁸ lợi nhuận còn lại đối với khoản thu từ các hoạt động khác, được thanh toán một lần hoặc định kỳ..... trong thời gian.....năm, kể từ khi có lợi nhuận.

b)⁵⁹ được hưởng phần còn lại.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

⁵⁶Tối đa là 10%.

⁵⁷Tối đa là 10%.

⁵⁸Tối đa là 10% .

⁵⁹Ghi tên tổ chức đề nghị giao quyền.

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

THỎA THUẬN

**Về việc giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học
và phát triển công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước**

Căn cứ Luật khoa học và công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ;

Căn cứ Thông tư số 15/2014/TT-BKHCN ngày 13 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ xem xét của.....⁶⁰ đối với hồ sơ đề nghị giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của.....⁶¹

Đại diện chủ sở hữu nhà nước và tổ chức được giao quyền thống nhất nội dung giao quyền theo quy định trong Thỏa thuận này, cụ thể như sau:

I. ĐẠI DIỆN CHỦ SỞ HỮU NHÀ NƯỚC

Tên đại diện chủ sở hữu nhà nước:.....

Chức vụ:.....

Địa chỉ:.....

II. TỔ CHỨC ĐƯỢC GIAO QUYỀN

Tên tổ chức:

Địa chỉ:.....

Tên người đại diện tổ chức:

Chức vụ:.....

III. KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ⁶²

Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

Tên và địa chỉ của tổ chức chủ trì:

Tên và địa chỉ của tác giả:

IV. NỘI DUNG THỎA THUẬN

A. Phương án giao quyền

1. Phạm vi giao quyền sở hữu/quyền sử dụng:

a) Toàn bộ quyền sở hữu

⁶⁰Ghi tên đơn vị thụ lý hồ sơ đề nghị giao quyền.

⁶¹Ghi tên tổ chức đề nghị giao quyền.

⁶² Trong nội dung văn bản này viết tắt là kết quả nghiên cứu.

b) Một phần quyền sở hữu

c) Toàn bộ quyền sử dụng

d) Một phần quyền sử dụng

2. Mô tả đối tượng kết quả nghiên cứu và nội dung quyền đề nghị giao:

3. Phạm vi lãnh thổ sử dụng (đối với quyền sử dụng):

4. Thời hạn sử dụng (đối với quyền sử dụng):

5. Quyền chuyển giao thứ cấp (đối với quyền sử dụng):

B.Phương án phân chia lợi nhuận:

1. Lợi nhuận sau thuế tạo ra từ thương mại hóa kết quả nghiên cứu được phân chia theo quy định tại Điều 42 Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ, cụ thể như sau:

a) Tác giả được hưởng được hưởng khoản tiền tương ứng với:.....%⁶³ lợi nhuận sau thuế từ thương mại kết quả nghiên cứu, được thanh toán một lần hoặc định kỳ..... trong thời gian.....năm, kể từ khi có lợi nhuận;

b) Người môi giới (nếu có) được hưởng được hưởng khoản tiền tương ứng với:.....%⁶⁴ lợi nhuận sau thuế từ thương mại kết quả nghiên cứu, được thanh toán một lần hoặc định kỳ.....trong thời gian.....năm, kể từ khi có lợi nhuận.

2. Sau khi phân chia cho tác giả và người môi giới (nếu có), phần lợi nhuận còn lại được đề xuất phân chia như sau:

a) Đại diện chủ sở hữu nhà nước được hưởng:

- Khoản tiền tương ứng với.....%⁶⁵ lợi nhuận còn lại đối với khoản thu từ chuyển giao công nghệ, được thanh toán một lần hoặc định kỳ.....trong thời gian.....năm, kể từ khi có lợi nhuận và tổng số không vượt quá giá trị kết quả nghiên cứu ghi trong Quyết định giao quyền;

- Khoản tiền tương ứng với.....%⁶⁶ lợi nhuận còn lại đối với khoản thu từ các hoạt động khác, được thanh toán một lần hoặc định kỳ..... trong thời

⁶³ Tối thiểu là 30% lợi nhuận sau thuế theo quy định tại Điều 43 Luật khoa học và công nghệ. Trong trường hợp không có thỏa thuận hoặc không thỏa thuận được với tác giả kết quả nghiên cứu, tổ chức được giao quyền có trách nhiệm trả cho tác giả 30% lợi nhuận sau thuế thu được từ thương mại hóa kết quả nghiên cứu.

Lưu ý: theo quy định tại Điều 135 Luật sở hữu trí tuệ, mức thù lao dành cho tác giả sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, thiết kế bố trí theo thỏa thuận giữa chủ sở hữu đối tượng trên và tác giả. Trường hợp có nhiều tác giả tạo ra đối tượng nói trên, các đồng tác giả tự thỏa thuận việc phân chia số tiền thù lao do chủ sở hữu chi trả.

Trường hợp không có thỏa thuận về thù lao dành cho tác giả (đồng tác giả) sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, thiết kế bố trí thuộc phạm vi kết quả nghiên cứu hoặc tạo ra từ kết quả nghiên cứu, mức lợi nhuận sau thuế chia cho tác giả (đồng tác giả) kết quả nghiên cứu theo quy định tại Điều 43 Luật khoa học và công nghệ phải đáp ứng quy định về mức thù lao tối thiểu dành cho tác giả (đồng tác giả) sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, thiết kế bố trí theo quy định tại Khoản 2 Điều 135 Luật sở hữu trí tuệ:

- 10% số tiền làm lợi mà chủ sở hữu thu được do sử dụng sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, thiết kế bố trí; hoặc
- 15% tổng số tiền mà chủ sở hữu nhận được trong mỗi lần nhận tiền thanh toán do chuyển giao quyền sử dụng sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, thiết kế bố trí.

⁶⁴Tối đa là 10%.

⁶⁵Tối đa là 10%.

⁶⁶Tối đa là 10%. Đại diện chủ sở hữu nhà nước xem xét không thu khoản này đối với trường hợp tổ chức được giao quyền sử dụng kết quả nghiên cứu để đầu tư nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ; thành lập, góp vốn thành lập doanh nghiệp, tổ chức khoa học và công nghệ; ứng dụng trong sản xuất, kinh doanh; cung cấp dịch vụ công phục vụ lợi ích cộng đồng, an sinh xã hội.

gian.....năm kể từ khi có lợi nhuận và tổng số không vượt quá giá trị kết quả nghiên cứu ghi trong Quyết định giao quyền.

b)⁶⁷ được hưởng phần còn lại.

3. Việc phân chia lợi nhuận cho đại diện chủ sở hữu nhà nước được thực hiện trong vòng kể từ ngày tổ chức được giao quyền nhận được số tiền thu được từ thương mại hóa kết quả nghiên cứu hoặc khi kết thúc năm tài chính nếu tự sử dụng, góp vốn bằng kết quả nghiên cứu trong sản xuất, kinh doanh⁶⁸.

Phương án phân chia lợi nhuận cho các bên còn lại được thực hiện theo thỏa thuận giữa các bên liên quan.

4. Trong trường hợp tổ chức được giao quyền sử dụng kết quả nghiên cứu trong sản xuất, kinh doanh, các bên xác định đóng góp của kết quả nghiên cứu trong tổng lợi nhuận tạo ra cho tổ chức theo một trong cách thức như sau:

a) Các bên tự thỏa thuận về giá trị đóng góp từ kết quả nghiên cứu trong tổng lợi nhuận tạo ra là.....%;

b) Các bên yêu cầu hoặc thuê trung tâm hỗ trợ định giá tài sản trí tuệ để xác định đóng góp này sau khi tạo ra lợi nhuận từ sử dụng kết quả nghiên cứu để sản xuất, kinh doanh.

C. Quyền và nghĩa vụ của tổ chức được giao quyền

1. Có quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 41 Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ.

2. Phải thực hiện việc phân chia lợi nhuận theo thời gian, cách thức thỏa thuận bởi các bên và theo quy định tại Điều 42 Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ.

3. Có quyền định giá kết quả nghiên cứu, tài sản trí tuệ trong thương mại hóa kết quả nghiên cứu, tài sản trí tuệ đó. Phương pháp định giá tuân theo hướng dẫn của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính về định giá kết quả nghiên cứu, tài sản trí tuệ sử dụng ngân sách nhà nước.

4. Nếu được giao quyền sở hữu:

- Phải thực hiện đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả nghiên cứu hoặc đối tượng được phát sinh từ kết quả nghiên cứu có khả năng được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ trong thời hạn..... kể từ ngày Quyết định giao quyền có hiệu lực.

- Trong thời gian.....năm kể từ ngày Quyết định giao quyền có hiệu lực phải có ý kiến của đại diện chủ sở hữu nhà nước trước khi chuyển nhượng cho bên thứ ba.

- Phải cấp quyền sử dụng miễn phí, không độc quyền, không chuyển giao thứ cấp kết quả nghiên cứu với điều kiện, thời hạn hợp lý cho cơ quan, tổ chức

⁶⁷Ghi tên tổ chức đề nghị giao quyền.

⁶⁸Thủ tục nộp khoản thu cho đại diện chủ sở hữu nhà nước thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ về quản lý, xử lý tài sản được hình thành trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

do Nhà nước chỉ định để đáp ứng nhu cầu phòng bệnh, chữa bệnh, dinh dưỡng cho nhân dân hoặc đáp ứng các nhu cầu cấp thiết của xã hội.

5. Ưu tiên việc khai thác, sử dụng kết quả nghiên cứu được giao để phục vụ sản xuất, kinh doanh tại Việt Nam.

6. Ưu tiên giao kết quả nghiên cứu thuộc phạm vi quyền sở hữu, sử dụng của mình cho nhà khoa học trẻ tài năng theo quy định để thành lập hoặc góp vốn thành lập doanh nghiệp khoa học và công nghệ theo quy định tại Khoản 3 Điều 24 Nghị định 40/2014/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định việc sử dụng, trọng dụng cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ.

7. Tổ chức, cá nhân vi phạm quy định của Quyết định giao quyền, Thỏa thuận giao quyền và các quy định khác liên quan đến việc giao quyền bị xử lý theo quyết định của đại diện chủ sở hữu nhà nước và chịu trách nhiệm hành chính, dân sự theo quy định hiện hành.

69

D. Quyền và nghĩa vụ của đại diện chủ sở hữu nhà nước

1. Được hưởng phần phân chia lợi nhuận tạo ra từ thương mại hóa kết quả nghiên cứu theo quy định tại Điều 42 Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ và theo thỏa thuận này.

2. Có quyền lưu lại bản sao tài liệu báo cáo nghiệm thu của kết quả nghiên cứu khi giao.

3. Có quyền giao quyền sử dụng miễn phí, không độc quyền, không chuyển giao thứ cấp kết quả nghiên cứu với điều kiện, thời hạn hợp lý cho tổ chức, cơ quan nhà nước để đáp ứng nhu cầu phòng bệnh, chữa bệnh, dinh dưỡng cho nhân dân hoặc đáp ứng các nhu cầu cấp thiết của xã hội.

4. Đối với sáng chế, có quyền bắt buộc chuyển giao, sử dụng nhân danh Nhà nước với các điều kiện theo quy định của Luật Sở hữu trí tuệ.

5. Có quyền được cải tiến, nhận thông tin cải tiến kết quả nghiên cứu đã giao.

6. Có quyền chỉ định đơn vị đứng tên chủ văn bằng bảo hộ và thực hiện nghĩa vụ liên quan đến xác lập, duy trì, bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ trong trường hợp đại diện chủ sở hữu nhà nước không hoặc chưa giao quyền sở hữu cho tổ chức khác.

7. Có quyền sửa đổi, bổ sung hoặc chấm dứt, hủy bỏ hiệu lực Quyết định giao quyền hoặc buộc tổ chức được giao quyền chuyển giao quyền cho tổ chức khác trong trường hợp có vi phạm về thủ tục giao quyền hoặc trong quá trình thực hiện Quyết định giao quyền.

70

E. Nội dung thỏa thuận khác (nếu có)

71

⁶⁹ Ghi những quyền và nghĩa vụ khác (nếu có). Ví dụ: Quyền và nghĩa vụ liên quan đến xác lập, duy trì, chuyển giao, bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ và các chi phí có liên quan được thực hiện trước và sau khi được giao quyền đối với kết quả nghiên cứu.

⁷⁰ Ghi những quyền và nghĩa vụ khác (nếu có).

G. Hiệu lực

1. Thỏa thuận này có hiệu lực trong thời hạn từ ngày ký kết đến khi kết thúc thời hạn thực hiện quyền và nghĩa vụ của các bên quy định trong Thỏa thuận này.

2. Thỏa thuận này có thể chấm dứt hiệu lực trước thời hạn trong các trường hợp sau:

a) Hai bên cùng nhất trí chấm dứt hiệu lực Thỏa thuận trước thời hạn do có tình huống khách quan trong quá trình thực hiện Thỏa thuận;

b) Một trong hai bên có vi phạm trong quá trình thực hiện Thỏa thuận và không chấm dứt vi phạm trong thời hạn hợp lý theo yêu cầu của bên còn lại thì bên còn lại có quyền đơn phương chấm dứt hiệu lực Thỏa thuận này trước thời hạn;

c) Quyết định giao quyền bị chấm dứt hoặc hủy bỏ hiệu lực do có vi phạm trong thủ tục giao quyền.

3. Khi có tình huống cần sửa đổi, bổ sung Thỏa thuận này, một trong hai bên thông báo cho bên còn lại về nội dung và lý do cần sửa đổi, bổ sung. Mọi sửa đổi, bổ sung Thỏa thuận này phải được làm bằng văn bản và do đại diện có thẩm quyền của hai bên ký kết.

4. Thỏa thuận này và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có) là một phần nội dung không tách rời của Quyết định giao quyền.

<p>THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ GIAO QUYỀN (ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)</p>	<p>....., ngày... tháng... năm... ĐẠI DIỆN CHỦ SỞ HỮU NHÀ NƯỚC (ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)</p>
--	--

V. LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG (14 thủ tục)

41. Thủ tục cấp mới Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu vận chuyển hàng nguy hiểm bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa chuẩn bị hồ sơ theo quy định và gửi hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nơi tổ chức, cá nhân đăng ký doanh nghiệp, cụ thể:

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh, các tài liệu quy định chưa được chứng thực từ bản chính, tổ chức, cá nhân phải xuất trình bản chính để đối chiếu.

- Trường hợp hồ sơ được gửi qua bưu điện, các tài liệu quy định, tổ chức, cá nhân phải nộp bản sao đã được chứng thực từ bản chính.

⁷¹ Ví dụ: trách nhiệm bồi thường thiệt hại của bên vi phạm đối với bên còn lại và bên thứ ba; trường hợp miễn trách nhiệm đối với bên gây thiệt hại hoặc không thể thực hiện nghĩa vụ theo thỏa thuận do nguyên nhân khách quan.

- Trường hợp nộp hồ sơ qua Công thông tin điện tử của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, thực hiện theo văn bản hướng dẫn về giải quyết thủ tục hành chính trực tuyến tại địa phương.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 đến 11h30 và chiều từ 13 giờ đến 17 giờ vào ngày làm việc trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ).

Bước 2: Xử lý hồ sơ

Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tiếp nhận hồ sơ, xem xét, thẩm định theo quy định:

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc hồ sơ đầy đủ nhưng nội dung chưa hợp lệ, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thông báo bằng thư điện tử (email) hoặc bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị bổ sung hồ sơ theo quy định.

Sau 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày có thông báo yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ nhưng không nhận được văn bản giải trình lý do không bổ sung được hồ sơ theo quy định, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có văn bản thông báo từ chối cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm và nêu rõ lý do.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tổ chức thẩm định hồ sơ và cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ đề nghị vận chuyển hàng nguy hiểm có số lượng lớn hơn mức quy định tại cột 7 Phụ lục 1 về ngưỡng khối lượng cần xây dựng phương án ứng cứu khẩn cấp ban hành kèm theo Thông tư số 44/2012/TT-BCT ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Công Thương quy định Danh mục hàng công nghiệp nguy hiểm phải đóng gói trong quá trình vận chuyển và vận chuyển hàng công nghiệp nguy hiểm bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng cần tổ chức thẩm định thực tế tại trụ sở hoặc kho, bãi tập kết hàng của tổ chức, cá nhân.

+ Việc thẩm định thực tế được sử dụng chuyên gia và thành lập Tổ thẩm định để thực hiện. Tổ thẩm định do Chi cục trưởng Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng ra quyết định thành lập.

+ Sau khi kết thúc thẩm định thực tế, Tổ thẩm định phải lập Biên bản thẩm định thực tế, trong đó phải kết luận rõ hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm phù hợp hoặc không phù hợp với quy định và kiến nghị cấp hoặc không cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân hoặc nêu rõ các nội dung yêu cầu tổ chức, cá nhân phải khắc phục.

+ Trường hợp tổ chức, cá nhân không phải thực hiện hành động khắc phục để hoàn thiện hồ sơ cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có trách nhiệm cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp tổ chức, cá nhân phải thực hiện hành động khắc phục để hoàn thiện hồ sơ cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tổ chức thẩm định bổ sung kết quả hành động khắc phục. Việc thẩm định bổ sung do Tổ thẩm định thực hiện. Kết quả thẩm định bổ sung phải được lập thành Biên bản và ghi rõ là “Biên bản thẩm định bổ sung”. Nội dung

Biên bản thẩm định bổ sung nêu rõ kết luận đạt yêu cầu hoặc không đạt yêu cầu và kiến nghị cấp hay không cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân.

Sau khi có kết quả thẩm định bổ sung, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có trách nhiệm cấp hoặc từ chối cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp từ chối cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm thì văn bản từ chối phải nêu rõ lý do.

Bước 3: Trả kết quả: Qua Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc theo đường bưu điện.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm;
- Giấy chứng nhận tổ chức, cá nhân được phép hoạt động kinh doanh hàng nguy hiểm hoặc được phép kinh doanh vận chuyển hàng hóa theo quy định của pháp luật hiện hành;

- Bảng kê khai các thông tin về hàng nguy hiểm;

- Giấy phép điều khiển phương tiện vận chuyển còn thời hạn hiệu lực của người điều khiển phương tiện vận chuyển phù hợp với loại phương tiện dùng để vận chuyển hàng nguy hiểm;

- Giấy đăng ký phương tiện vận chuyển, Giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của phương tiện vận chuyển còn thời hạn hiệu lực do cơ quan có thẩm quyền cấp; Giấy chứng nhận bảo hiểm bắt buộc trách nhiệm dân sự của chủ phương tiện vận chuyển còn thời hạn hiệu lực do cơ quan Bảo hiểm cấp cho chủ phương tiện;

- Bản sao hợp đồng thương mại hoặc bản sao văn bản thỏa thuận về việc vận chuyển hàng nguy hiểm có chữ ký, đóng dấu xác nhận (nếu có) của các bên ký hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận trong trường hợp tổ chức, cá nhân có hàng nguy hiểm cần vận chuyển phải thuê phương tiện vận chuyển.

- Chứng chỉ huấn luyện an toàn lao động - vệ sinh lao động còn thời hạn hiệu lực của những người tham gia vận chuyển hàng nguy hiểm;

- Giấy chứng nhận đã tham gia, hoàn thành khóa đào tạo và huấn luyện kỹ thuật an toàn hóa chất còn thời hạn hiệu lực do Sở Công Thương cấp cho người điều khiển phương tiện vận chuyển, người áp tải và người tham gia vận chuyển hàng nguy hiểm;

- Phiếu an toàn hóa chất của hàng nguy hiểm cần vận chuyển bằng tiếng Việt của doanh nghiệp sản xuất, nhập khẩu hàng nguy hiểm.

- Phương án ứng cứu khẩn cấp sự cố hóa chất trong vận chuyển hàng nguy hiểm được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

- Phương án làm sạch thiết bị và thực hiện các yêu cầu về bảo vệ môi trường sau khi kết thúc việc vận chuyển hàng nguy hiểm có chữ ký, đóng dấu xác

nhận của tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm⁷².

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tiến hành thẩm xét hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu quy định, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thông báo bằng thư điện tử (email) hoặc bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị bổ sung hồ sơ theo quy định. Sau 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày có thông báo yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ nhưng không nhận được văn bản giải trình lý do không bổ sung được hồ sơ theo quy định, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có văn bản thông báo từ chối cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm và nêu rõ lý do.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp phải thẩm định thực tế:

- Trường hợp tổ chức, cá nhân không phải thực hiện hành động khắc phục để hoàn thiện hồ sơ, trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày có Biên bản thẩm định thực tế, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp tổ chức, cá nhân phải thực hiện hành động khắc phục để hoàn thiện hồ sơ cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm thì thời hạn khắc phục tối đa không quá 30 (ba mươi) ngày làm việc kể từ ngày có Biên bản thẩm định thực tế. Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng nhận được báo cáo bằng văn bản của tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm với nội dung đã hoàn thành hành động khắc phục, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tổ chức thẩm định bổ sung kết quả hành động khắc phục.

Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày có kết quả thẩm định bổ sung, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có trách nhiệm cấp hoặc từ chối cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước thực hiện việc vận chuyển và tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến vận chuyển hàng nguy hiểm bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa trên lãnh thổ Việt Nam.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

g. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm.

h. Lệ phí: Theo quy định hiện hành của pháp luật về phí, lệ phí.

i. Tên mẫu đơn, tờ khai

⁷² Sửa đổi, bổ sung theo khoản 1 Điều 1 Thông tư số 09/2018/TT-BKHCN.

- Đơn đăng ký cấp/cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm (Mẫu 1. ĐĐK).

- Danh mục tên, khối lượng hàng nguy hiểm và lịch trình vận chuyển hàng nguy hiểm; Danh sách phương tiện vận chuyển, người điều khiển phương tiện vận chuyển và người áp tải hàng nguy hiểm (Mẫu DMHNNH-LT-PT-NDKAT).

- Phương án làm sạch thiết bị và thực hiện các yêu cầu về bảo vệ môi trường sau khi kết thúc việc vận chuyển hàng nguy hiểm (Mẫu 3. PALSTB)⁷³.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Hóa chất ngày 21 tháng 11 năm 2007;
 - Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007;
 - Nghị định số 29/2005/NĐ-CP ngày 10 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ quy định danh mục hàng hóa nguy hiểm và việc vận tải hàng hóa nguy hiểm trên đường thủy nội địa;

- Nghị định số 108/2008/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hóa chất và Nghị định số 26/2011/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 108/2008/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hóa chất;

- Nghị định số 104/2009/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ quy định danh mục hàng nguy hiểm và vận chuyển hàng nguy hiểm bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ;

- Nghị định số 14/2015/NĐ-CP ngày 13 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đường sắt;

- Thông tư số 09/2016/TT-BKHCN ngày 09/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục cấp giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa.

- Thông tư số 09/2018/TT-BKHCN ngày 01/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2016/TT-BKHCN ngày 09/6/2016 quy định trình tự, thủ tục cấp giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa.

⁷³Thay thế bởi Mẫu 3. PALSTB ban hành kèm theo Thông tư số 09/2018/TT-BKHCN.

- Quyết định số 2138/QĐ-BKHCHN ngày 1/8/2018 của Bộ KH&CN về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ KHCHN./.

Mẫu 1. ĐDK
09/2016/TT-BKHCHN

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP BỔ SUNG
GIẤY PHÉP VẬN CHUYỂN HÀNG NGUY HIỂM (...)

Kính gửi:.....

Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm:.....

Địa chỉ:

Điện thoại Fax..... Email:

Giấy đăng ký doanh nghiệp số.....ngày...tháng..năm....., tại

Họ tên người đại diện pháp luật.....Chức danh

Chứng minh nhân dân /Hộ chiếu số:.....

Đơn vị cấp:..... ngày cấp

Hộ khẩu thường trú

Đề nghị Quý Cơ quan xem xét và cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất nguy hiểm sau:

STT	Tên hàng nguy hiểm	Số UN	Loại nhóm hàng	Số hiệu nguy hiểm	Khối lượng vận chuyển (dự kiến)
1					

Hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm bao gồm:

1.

2.

.....(tên tổ chức, cá nhân)..... cam kết bảo đảm an toàn khi tham gia giao thông và thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về vận chuyển hàng nguy hiểm.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Đại diện tổ chức, cá nhân

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: đề nghị cấp loại hình nào thì ghi loại đó (cấp mới/cấp bổ sung phương tiện giao thông đường bộ/đường sắt/đường thủy nội địa).

Mẫu 2. DMHNH-LT-PT-NĐKAT
09/2016/TT-BKHCN

**DANH MỤC TÊN, KHỐI LƯỢNG HÀNG NGUY HIỂM VÀ LỊCH TRÌNH VẬN CHUYỂN HÀNG NGUY HIỂM;
DANH SÁCH PHƯƠNG TIỆN VẬN CHUYỂN, NGƯỜI ĐIỀU KHIỂN PHƯƠNG TIỆN VẬN CHUYỂN
VÀ NGƯỜI ÁP TẢI HÀNG NGUY HIỂM**

STT	Tên hàng nguy hiểm	Khối lượng vận chuyển	Chủ phương tiện vận chuyển	Phương tiện vận chuyển	Tải trọng phương tiện	Thời gian vận chuyển (dự kiến)	Lịch trình vận chuyển			Người điều khiển phương tiện	Người áp tải hàng nguy hiểm
							Điểm nhận hàng	Điểm trung chuyển	Điểm giao hàng		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1											
2											

Ghi chú:

(2): Ghi rõ tên hàng nguy hiểm, loại, nhóm hàng, số UN và số hiệu nguy hiểm theo quy định tại Nghị định nêu trong Thông tư này;

(3): Ghi rõ khối lượng hàng nguy hiểm cần vận chuyển;

(4): Ghi rõ tên chủ sở hữu phương tiện (địa chỉ, nếu có);

(5,6): Ghi rõ loại phương tiện, biển kiểm soát, tải trọng của phương tiện (theo đúng Giấy đăng ký phương tiện);

(7, 8, 9,10): Ghi đầy đủ thông tin về địa chỉ nơi đi, nơi đến bao gồm từ điểm nhận hàng đến kho của tổ chức, cá nhân và từ kho đến các địa điểm khác (nếu có);

(11, 12): Ghi rõ họ tên và số Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp của người điều khiển, người áp tải.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Đại diện tổ chức, cá nhân

(Ký tên, đóng dấu)

TÊN DOANH NGHIỆP:¹ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....², Ngày..... tháng năm 20....

**PHƯƠNG ÁN LÀM SẠCH THIẾT BỊ VÀ THỰC HIỆN CÁC YÊU CẦU
VỀ BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG SAU KHI KẾT THÚC VẬN CHUYỂN HÀNG
NGUY HIỂM**

1. Vị trí thực hiện quá trình tẩy rửa, làm sạch phương tiện vận chuyển, bao bì, vật chứa, thiết bị sử dụng trong quá trình vận chuyển:
2. Cơ sở vật chất sử dụng cho quá trình tẩy rửa, làm sạch phương tiện vận chuyển, bao bì, vật chứa, thiết bị sử dụng trong quá trình vận chuyển:
3. Xử lý chất thải rắn, lỏng thu được sau khi tẩy rửa, làm sạch phương tiện vận chuyển, bao bì, vật chứa, thiết bị sử dụng trong quá trình vận chuyển:
4. Các hoạt động bảo vệ môi trường khác có liên quan:
Doanh nghiệp ... (ghi tên doanh nghiệp đề nghị cấp phép vận chuyển hàng nguy hiểm) cam kết tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường khi vận chuyển hàng nguy hiểm.

Đại diện doanh nghiệp

(Ký tên, đóng dấu)

42. Thủ tục cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa

¹ Ghi tên của chủ thể đứng đơn đăng ký cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm

² Ghi địa danh nơi doanh nghiệp lập hồ sơ

a. Trình tự thực hiện:**Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thay đổi, bổ sung nội dung ghi trong Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm (như bổ sung danh mục hàng nguy hiểm cần vận chuyển, phương tiện tham gia vận chuyển, người điều khiển phương tiện vận chuyển, người áp tải hàng nguy hiểm, người tham gia vận chuyển hàng nguy hiểm) chuẩn bị hồ sơ theo quy định và gửi hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua Cổng thông tin điện tử của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi tổ chức, cá nhân đăng ký doanh nghiệp, cụ thể:

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, các tài liệu quy định chưa được chứng thực từ bản chính, tổ chức, cá nhân phải xuất trình bản chính để đối chiếu.

- Trường hợp hồ sơ được gửi qua bưu điện, các tài liệu quy định, tổ chức, cá nhân phải nộp bản sao đã được chứng thực từ bản chính.

- Trường hợp nộp hồ sơ qua Cổng thông tin điện tử của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, thực hiện theo văn bản hướng dẫn về giải quyết thủ tục hành chính trực tuyến tại địa phương.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 giờ đến 11h30 và chiều từ 13 giờ đến 17 giờ vào ngày làm việc trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ).

Bước 2: Xử lý hồ sơ

Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tiếp nhận hồ sơ, xem xét, thẩm định theo quy định:

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc hồ sơ đầy đủ nhưng nội dung chưa hợp lệ, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thông báo bằng thư điện tử (email) hoặc bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị bổ sung hồ sơ theo quy định.

Sau 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày có thông báo yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ nhưng không nhận được văn bản giải trình lý do không bổ sung được hồ sơ theo quy định, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có văn bản thông báo từ chối cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm và nêu rõ lý do.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tổ chức thẩm định hồ sơ và cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ đề nghị vận chuyển hàng nguy hiểm có số lượng lớn hơn mức quy định tại cột 7 Phụ lục 1 về ngưỡng khối lượng cần xây dựng phương án ứng cứu khẩn cấp ban hành kèm theo Thông tư số 44/2012/TT-BCT ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Công Thương quy định Danh mục hàng công nghiệp nguy hiểm phải đóng gói trong quá trình vận chuyển và vận chuyển hàng công nghiệp nguy hiểm bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng cần tổ chức thẩm định thực tế tại trụ sở hoặc kho, bãi tập kết hàng của tổ chức, cá nhân.

+ Việc thẩm định thực tế được sử dụng chuyên gia và thành lập Tổ thẩm định để thực hiện. Tổ thẩm định do Chi cục trưởng Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng ra quyết định thành lập.

+ Sau khi kết thúc thẩm định thực tế, Tổ thẩm định phải lập Biên bản thẩm định thực tế, trong đó phải kết luận rõ hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm phù hợp hoặc không phù hợp với quy định và kiến nghị cấp hoặc không cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân hoặc nêu rõ các nội dung yêu cầu tổ chức, cá nhân phải khắc phục.

+ Trường hợp tổ chức, cá nhân không phải thực hiện hành động khắc phục để hoàn thiện hồ sơ cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có trách nhiệm cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp tổ chức, cá nhân phải thực hiện hành động khắc phục để hoàn thiện hồ sơ cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tổ chức thẩm định bổ sung kết quả hành động khắc phục. Việc thẩm định bổ sung do Tổ thẩm định thực hiện. Kết quả thẩm định bổ sung phải được lập thành Biên bản và ghi rõ là “Biên bản thẩm định bổ sung”. Nội dung Biên bản thẩm định bổ sung nêu rõ kết luận đạt yêu cầu hoặc không đạt yêu cầu và kiến nghị cấp hay không cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân.

Sau khi có kết quả thẩm định bổ sung, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có trách nhiệm cấp hoặc từ chối cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp từ chối cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm thì văn bản từ chối phải nêu rõ lý do.

Bước 3: Trả kết quả

Trả kết quả trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc theo đường bưu điện.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm;
- Giấy chứng nhận tổ chức, cá nhân được phép hoạt động kinh doanh hàng nguy hiểm hoặc được phép kinh doanh vận chuyển hàng hóa theo quy định của pháp luật hiện hành;

- Bảng kê khai các thông tin về hàng nguy hiểm;

- Giấy phép điều khiển phương tiện vận chuyển còn thời hạn hiệu lực của người điều khiển phương tiện vận chuyển phù hợp với loại phương tiện dùng để vận chuyển hàng nguy hiểm;

- Giấy đăng ký phương tiện vận chuyển, Giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của phương tiện vận chuyển còn thời hạn hiệu lực do cơ quan có thẩm quyền cấp; Giấy chứng nhận bảo hiểm bắt buộc trách nhiệm dân sự của chủ phương tiện vận chuyển còn thời hạn hiệu lực do cơ

quan Bảo hiểm cấp cho chủ phương tiện;

- Bản sao hợp đồng thương mại hoặc bản sao văn bản thỏa thuận về việc vận chuyển hàng nguy hiểm có chữ ký, đóng dấu xác nhận (nếu có) của các bên ký hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận trong trường hợp tổ chức, cá nhân có hàng nguy hiểm cần vận chuyển phải thuê phương tiện vận chuyển.

- Chứng chỉ huấn luyện an toàn lao động - vệ sinh lao động còn thời hạn hiệu lực của những người tham gia vận chuyển hàng nguy hiểm;

- Giấy chứng nhận đã tham gia, hoàn thành khóa đào tạo và huấn luyện kỹ thuật an toàn hóa chất còn thời hạn hiệu lực do Sở Công Thương cấp cho người điều khiển phương tiện vận chuyển, người áp tải và người tham gia vận chuyển hàng nguy hiểm;

- Phiếu an toàn hóa chất của hàng nguy hiểm cần vận chuyển bằng tiếng Việt của doanh nghiệp sản xuất, nhập khẩu hàng nguy hiểm;

- Phương án ứng cứu khẩn cấp sự cố hóa chất trong vận chuyển hàng nguy hiểm được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

- *Phương án làm sạch thiết bị và thực hiện các yêu cầu về bảo vệ môi trường sau khi kết thúc việc vận chuyển hàng nguy hiểm có chữ ký, đóng dấu xác nhận của tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm⁴.*

❖ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tiến hành thẩm định hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu quy định, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thông báo bằng thư điện tử (email) hoặc bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị bổ sung hồ sơ theo quy định. Sau 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày có thông báo yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ nhưng không nhận được văn bản giải trình lý do không bổ sung được hồ sơ theo quy định, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có văn bản thông báo từ chối cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm và nêu rõ lý do.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp phải thẩm định thực tế:

• Trường hợp tổ chức, cá nhân không phải thực hiện hành động khắc phục để hoàn thiện hồ sơ, trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày có Biên bản thẩm định thực tế, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân.

• Trường hợp tổ chức, cá nhân phải thực hiện hành động khắc phục để hoàn thiện hồ sơ cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm thì thời hạn khắc phục tối đa không quá 30 (ba mươi) ngày làm việc kể từ ngày có Biên bản thẩm định thực tế. Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng nhận được báo cáo bằng văn bản của tổ chức, cá nhân

⁴ Sửa đổi, bổ sung theo khoản 1 Điều 1 Thông tư số 09/2018/TT-BKHCN.

đề nghị cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm với nội dung đã hoàn thành hành động khắc phục, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tổ chức thẩm định bổ sung kết quả hành động khắc phục.

Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày có kết quả thẩm định bổ sung, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có trách nhiệm cấp hoặc từ chối cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân

d. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước thực hiện việc vận chuyển và tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến vận chuyển hàng nguy hiểm bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa trên lãnh thổ Việt Nam.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

g. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm.

h. Lệ phí: Theo quy định hiện hành của pháp luật về phí, lệ phí.

i. Tên mẫu đơn, tờ khai

- Đơn đăng ký cấp/cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm (Mẫu 1. ĐĐK).

- Danh mục tên, khối lượng hàng nguy hiểm và lịch trình vận chuyển hàng nguy hiểm; Danh sách phương tiện vận chuyển, người điều khiển phương tiện vận chuyển và người áp tải hàng nguy hiểm (Mẫu DMHNNH-LT-PT-NĐKAT).

- Phương án làm sạch thiết bị và thực hiện các yêu cầu về bảo vệ môi trường sau khi kết thúc việc vận chuyển hàng nguy hiểm (Mẫu 3. PALSTB)⁵.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Hóa chất ngày 21 tháng 11 năm 2007;
 - Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007;
 - Nghị định số 29/2005/NĐ-CP ngày 10 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ quy định danh mục hàng hóa nguy hiểm và việc vận tải hàng hóa nguy hiểm trên đường thủy nội địa;

- Nghị định số 108/2008/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hóa chất và Nghị định số 26/2011/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 108/2008/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hóa chất;

- Nghị định số 104/2009/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ quy định danh mục hàng nguy hiểm và vận chuyển hàng nguy hiểm bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ;

- Nghị định số 14/2015/NĐ-CP ngày 13 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đường sắt;

⁵Thay thế bởi Mẫu 3. PALSTB ban hành kèm theo Thông tư số 09/2018/TT-BKHCN.

- Thông tư số 09/2016/TT-BKHHCN ngày 09/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục cấp giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa;

- Thông tư số 09/2018/TT-BKHHCN ngày 01/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2016/TT-BKHHCN ngày 09/6/2016 quy định trình tự, thủ tục cấp giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa.

- Quyết định số 2138/QĐ-BKHHCN, ngày 1/8/2018 của Bộ KH&CN về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ KH&CN.

Mẫu 1. ĐDK

09/2016/TT-BKHHCN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP BỔ SUNG

GIẤY PHÉP VẬN CHUYỂN HÀNG NGUY HIỂM (...)

Kính gửi:

Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm:.....

Địa chỉ:

Điện thoại Fax..... Email:

Giấy đăng ký doanh nghiệp số.....ngày...tháng..năm....., tại

Họ tên người đại diện pháp luật.....Chức danh

Chứng minh nhân dân /Hộ chiếu số:.....

Đơn vị cấp:..... ngày cấp

Hộ khẩu thường trú

Đề nghị Quý Cơ quan xem xét và cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất nguy hiểm sau:

STT	Tên hàng nguy hiểm	Số UN	Loại nhóm hàng	Số hiệu nguy hiểm	Khối lượng vận chuyển (dự kiến)
1					

Hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm bao gồm:

1.

.....(tên tổ chức, cá nhân)..... cam kết bảo đảm an toàn khi tham gia giao thông và thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về vận chuyển hàng nguy hiểm.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Đại diện tổ chức, cá nhân

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: đề nghị cấp loại hình nào thì ghi loại đó (cấp mới/cấp bổ sung phương tiện giao thông đường bộ/đường sắt/đường thủy nội địa).

Mẫu 2. DMHNH-LT-PT-NĐKAT
09/2016/TT-BKHCN

**DANH MỤC TÊN, KHỐI LƯỢNG HÀNG NGUY HIỂM VÀ LỊCH TRÌNH VẬN CHUYỂN HÀNG NGUY HIỂM;
DANH SÁCH PHƯƠNG TIỆN VẬN CHUYỂN, NGƯỜI ĐIỀU KHIỂN PHƯƠNG TIỆN VẬN CHUYỂN
VÀ NGƯỜI ÁP TẢI HÀNG NGUY HIỂM**

STT	Tên hàng nguy hiểm	Khối lượng vận chuyển	Chủ phương tiện vận chuyển	Phương tiện vận chuyển	Tải trọng phương tiện	Thời gian vận chuyển (dự kiến)	Lịch trình vận chuyển			Người điều khiển phương tiện	Người áp tải hàng nguy hiểm
							Điểm nhận hàng	Điểm trung chuyển	Điểm giao hàng		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1											
2											

Ghi chú:

(2): Ghi rõ tên hàng nguy hiểm, loại, nhóm hàng, số UN và số hiệu nguy hiểm theo quy định tại Nghị định nêu trong Thông tư này;

(3): Ghi rõ khối lượng hàng nguy hiểm cần vận chuyển;

(4): Ghi rõ tên chủ sở hữu phương tiện (địa chỉ, nếu có);

(5,6): Ghi rõ loại phương tiện, biển kiểm soát, tải trọng của phương tiện (theo đúng Giấy đăng ký phương tiện);

(7, 8, 9,10): Ghi đầy đủ thông tin về địa chỉ nơi đi, nơi đến bao gồm từ điểm nhận hàng đến kho của tổ chức, cá nhân và từ kho đến các địa điểm khác (nếu có);

(11, 12): Ghi rõ họ tên và số Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp của người điều khiển, người áp tải.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Đại diện tổ chức, cá nhân (Ký tên, đóng dấu)

TÊN DOANH NGHIỆP:³ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....⁷⁴, Ngày..... tháng năm 20....

**PHƯƠNG ÁN LÀM SẠCH THIẾT BỊ VÀ THỰC HIỆN CÁC YÊU CẦU
VỀ BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG SAU KHI KẾT THÚC VẬN CHUYỂN HÀNG
NGUY HIỂM**

1. Vị trí thực hiện quá trình tẩy rửa, làm sạch phương tiện vận chuyển, bao bì, vật chứa, thiết bị sử dụng trong quá trình vận chuyển:
2. Cơ sở vật chất sử dụng cho quá trình tẩy rửa, làm sạch phương tiện vận chuyển, bao bì, vật chứa, thiết bị sử dụng trong quá trình vận chuyển:
3. Xử lý chất thải rắn, lỏng thu được sau khi tẩy rửa, làm sạch phương tiện vận chuyển, bao bì, vật chứa, thiết bị sử dụng trong quá trình vận chuyển:
4. Các hoạt động bảo vệ môi trường khác có liên quan:
Doanh nghiệp ... (ghi tên doanh nghiệp đề nghị cấp phép vận chuyển hàng nguy hiểm) cam kết tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường khi vận chuyển hàng nguy hiểm.

Đại diện doanh nghiệp
(Ký tên, đóng dấu)

43. Thủ tục cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa.

a. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa chuẩn bị hồ sơ theo quy định và gửi hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua Cổng thông tin điện tử của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng nơi đã cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân:

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, các tài liệu quy định chưa được chứng thực từ bản chính, tổ chức, cá nhân phải xuất trình bản chính để đối chiếu.

- Trường hợp hồ sơ được gửi qua bưu điện, các tài liệu quy định, tổ chức, cá nhân phải nộp bản sao đã được chứng thực từ bản chính.

³ Ghi tên của chủ thể đứng đơn đăng ký cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm

⁷⁴ Ghi địa danh nơi doanh nghiệp lập hồ sơ

- Trường hợp nộp hồ sơ qua Công thông tin điện tử của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, thực hiện theo văn bản hướng dẫn về giải quyết thủ tục hành chính trực tuyến tại địa phương.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 8h00 giờ đến 11h30 và chiều từ 13 giờ đến 17 giờ vào ngày làm việc trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ).

Bước 2: Xử lý hồ sơ

Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tiếp nhận hồ sơ, xem xét, thẩm định theo quy định:

- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu quy định, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thông báo bằng thư điện tử (email) hoặc bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị bổ sung hồ sơ theo quy định:

Sau 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày có thông báo yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ nhưng không nhận được văn bản giải trình lý do không bổ sung được hồ sơ theo quy định, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có văn bản thông báo từ chối cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm và nêu rõ lý do.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tổ chức thẩm xét hồ sơ và cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân.

Bước 3: Trả kết quả

Trả kết quả trực tiếp tại trụ sở Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng hoặc theo đường bưu điện.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm;
- Bản chính Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm bị hư hỏng đối với trường hợp Giấy phép vận chuyển bị hư hỏng (nếu có).

❖ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tiến hành thẩm xét hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu quy định, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thông báo bằng thư điện tử (email) hoặc bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị bổ sung hồ sơ theo quy định. Sau 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày có thông báo yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ nhưng không nhận được văn bản giải trình lý do không bổ sung được hồ sơ theo quy định, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có văn bản thông báo từ chối cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm và nêu rõ lý do.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân có Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm còn hiệu lực nhưng bị mất, thất lạc, hư hỏng.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

g. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm.

h. Lệ phí: Theo quy định hiện hành của pháp luật về phí, lệ phí.

i. Tên mẫu đơn, tờ khai

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm (Mẫu 5.ĐDKL).

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Hóa chất ngày 21 tháng 11 năm 2007;

- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007;

- Nghị định số 29/2005/NĐ-CP ngày 10 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ quy định danh mục hàng hóa nguy hiểm và việc vận tải hàng hóa nguy hiểm trên đường thủy nội địa;

- Nghị định số 108/2008/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hóa chất và Nghị định số 26/2011/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 108/2008/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hóa chất;

- Nghị định số 104/2009/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ quy định danh mục hàng nguy hiểm và vận chuyển hàng nguy hiểm bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ;

- Nghị định số 14/2015/NĐ-CP ngày 13 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đường sắt;

- Thông tư số 09/2016/TT-BKHCN ngày 09/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục cấp giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa .

- Thông tư số 09/2018/TT-BKHCN ngày 01/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2016/TT-BKHCN ngày 09/6/2016 quy định trình tự, thủ tục cấp giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa.

- Quyết định số 2138/QĐ-BKHCN, ngày 1/8/2018 của Bộ KH&CN về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ KHCN.

Mẫu 5. ĐDKL

09/2016/TT-BKHCN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP
VẬN CHUYỂN HÀNG NGUY HIỂM**

Kính gửi:

Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm:.....

Địa chỉ: Điện thoại Fax..... Email:

Giấy đăng ký doanh nghiệp số.....ngày...tháng .. năm....., tại

Họ tên người đại diện pháp luật..... Chức danh Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu số:.....

Đơn vị cấp:..... ngày cấp Hộ khẩu thường trú

Để vận chuyển hàng nguy hiểm, tổ chức/cá nhân... (ghi tên tổ chức, cá nhân) đã được Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm số ... ngày... tháng... năm ... Hàng nguy hiểm đã được cấp Giấy phép vận chuyển, cụ thể:

STT	Tên hàng nguy hiểm	Số UN	Loại nhóm hàng	Số hiệu nguy hiểm	Khối lượng vận chuyển (dự kiến)
1					
...					

Do (ghi rõ lý do, ví dụ như: sơ xuất đánh mất/bị thất lạc/bị hư hỏng...) Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm (bản gốc) đã được Quý Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng cấp nêu trên, (tên tổ chức, cá nhân)... đề nghị Quý Chi cục xem xét cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm nêu trên.

Hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép vận chuyển bao gồm:

1.

2.

.....

Tổ chức, cá nhân cam kết bảo đảm an toàn khi tham gia giao thông và thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về vận chuyển hàng nguy hiểm, xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung nêu trên./.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Đại diện tổ chức, cá nhân

(Ký tên, đóng dấu)

44. Thủ tục đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận hợp chuẩn của tổ chức chứng nhận

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng ký công bố sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, quá trình, môi trường phù hợp với tiêu chuẩn tương ứng, nộp hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn tại Trung tâm hành chính công của Tỉnh hoặc qua đường bưu điện.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Trong giờ hành chính vào ngày làm việc trong tuần (thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ nghỉ)

Bước 2: Xử lý hồ sơ

Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (sau đây viết tắt là Chi cục) thông báo bằng văn bản đến tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định. Sau 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản mà hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn không được bổ sung đầy đủ theo quy định, Chi cục có quyền hủy bỏ việc xử lý đối với hồ sơ này.

- Trường hợp hồ sơ công bố hợp chuẩn đầy đủ và hợp lệ, Chi cục ban hành Thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn cho tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn.

- Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn đầy đủ nhưng không hợp lệ, Chi cục thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn về lý do không tiếp nhận hồ sơ.

Bước 3: Trả kết quả

Trả kết quả trực tiếp tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Hòa Bình hoặc qua đường bưu điện.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh Hòa Bình hoặc qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Bản công bố hợp chuẩn.

+ Bản sao y bản chính giấy tờ chứng minh về việc thực hiện sản xuất, kinh doanh của tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn (Giấy đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Đăng ký hộ kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Quyết định thành lập hoặc Giấy tờ khác theo quy định của pháp luật).

+ Bản sao y bản chính tiêu chuẩn sử dụng làm căn cứ để công bố.

+ Bản sao y bản chính Giấy chứng nhận hợp chuẩn do tổ chức chứng nhận đã đăng ký cấp kèm theo mẫu dấu hợp chuẩn.

Trong quá trình xem xét hồ sơ, nếu cần thiết sẽ xem xét, đối chiếu với bản gốc hoặc yêu cầu bổ sung bản sao có chứng thực.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ (01 bộ nộp cho Chi cục; 01 bộ do tổ chức, cá

nhân lưu).

d. Thời hạn giải quyết:

- Đối với hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn không đầy đủ, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn, Chi cục thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định. Sau thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị mà hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn không được bổ sung đầy đủ theo quy định, Chi cục có quyền huỷ bỏ việc xử lý đối với hồ sơ này.

- Đối với hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn đầy đủ theo quy định, trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn, Chi cục phải tổ chức kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn để xử lý như sau:

+ Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn đầy đủ và hợp lệ, Chi cục Tiêu chuẩn ban hành Thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn cho tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn.

+ Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn đầy đủ nhưng không hợp lệ, Chi cục thông báo bằng văn bản cho cho tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn về lý do không tiếp nhận hồ sơ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng ký công bố sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, quá trình, môi trường phù hợp với tiêu chuẩn tương ứng.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn.

h. Lệ phí: 150.000 đồng.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Bản công bố hợp chuẩn (Mẫu kèm theo).

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007.

- Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật ngày 29 tháng 6 năm 2006.

- *Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật.*

- *Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa.*

- Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.

- Thông tư số 183/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí cấp giấy đăng ký công bố hợp chuẩn, hợp quy.

- Quyết định số 688/QĐ-BKH&CN, ngày 04/4/2017 của Bộ KH&CN về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ trong lĩnh vực Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

Mẫu**Bản công bố hợp chuẩn/hợp quy**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN ngày 12/12/2012)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BẢN CÔNG BỐ HỢP CHUẨN/HỢP QUY**

Số

Tên tổ chức, cá nhân:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

E-mail:

CÔNG BỐ:Sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường (tên gọi, kiểu, loại, nhãn hiệu, đặc trưng kỹ thuật,...)
.....Phù hợp với tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật (số hiệu, ký hiệu, tên gọi)
.....Thông tin bổ sung (căn cứ công bố hợp chuẩn/hợp quy, phương thức đánh giá sự phù hợp...):
.....

- Loại hình đánh giá:

+ Tổ chức chứng nhận đánh giá (bên thứ ba): Tên tổ chức chứng nhận /tổ chức chứng nhận được chỉ định, số giấy chứng nhận, ngày cấp giấy chứng nhận;

+ Tự đánh giá (bên thứ nhất): Ngày lãnh đạo tổ chức, cá nhân ký xác nhận Báo cáo tự đánh giá.

.....(Tên tổ chức, cá nhân) cam kết và chịu trách nhiệm về tính phù hợp của (sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường)..... do mình sản xuất, kinh doanh, bảo quản, vận chuyển, sử dụng, khai thác.

....., ngày tháng năm

Đại diện Tổ chức, cá nhân

(Ký tên, chức vụ, đóng dấu)

45. Thủ tục đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng ký sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, quá trình, môi trường phù hợp với tiêu chuẩn tương ứng nộp hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn tại Trung tâm hành chính công của Tỉnh hoặc qua đường bưu điện.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Trong giờ hành chính vào ngày làm việc trong tuần (thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ nghỉ)

Bước 2: Xử lý hồ sơ

Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (sau đây viết tắt là Chi cục) thông báo bằng văn bản đến tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định. Sau 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản mà hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn không được bổ sung đầy đủ theo quy định, Chi cục có quyền hủy bỏ việc xử lý đối với hồ sơ này.

- Trường hợp hồ sơ công bố hợp chuẩn đầy đủ và hợp lệ, Chi cục ban hành Thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn cho tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn.

- Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn đầy đủ nhưng không hợp lệ, Chi cục thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn về lý do không tiếp nhận hồ sơ.

Bước 3: Trả kết quả

Trả kết quả trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh Hòa Bình hoặc qua đường bưu điện.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh Hòa Bình hoặc qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Bản công bố hợp chuẩn.

+ Bản sao y bản chính giấy tờ chứng minh về việc thực hiện sản xuất, kinh doanh của tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn (Giấy đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Quyết định thành lập hoặc Giấy tờ khác theo quy định của pháp luật).

+ Bản sao y bản chính tiêu chuẩn sử dụng làm căn cứ để công bố.

+ Trường hợp tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn chưa được tổ chức chứng nhận đã đăng ký cấp Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý (ISO 9001, ISO 22000, HACCP...), thì hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn của tổ chức, cá nhân phải có quy trình sản xuất kèm theo kế hoạch kiểm soát chất lượng được xây dựng, áp dụng và kế hoạch giám sát hệ thống quản lý.

+ Trường hợp tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn được tổ chức chứng nhận

đã đăng ký cấp Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý (ISO 9001, ISO 22000, HACCP...), thì hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn của tổ chức, cá nhân phải có bản sao y bản chính Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý còn hiệu lực.

+ Báo cáo đánh giá hợp chuẩn kèm theo bản sao y bản chính Phiếu kết quả thử nghiệm mẫu trong vòng 12 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn của tổ chức thử nghiệm đã đăng ký.

Trong quá trình xem xét hồ sơ, nếu cần thiết sẽ xem xét, đối chiếu với bản gốc hoặc yêu cầu bổ sung bản sao có chứng thực.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ (01 bộ nộp cho Chi cục; 01 bộ do tổ chức, cá nhân lưu).

d. Thời hạn giải quyết:

- Đối với hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn không đầy đủ, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn, Chi cục thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định. Sau thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị mà hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn không được bổ sung đầy đủ theo quy định, Chi cục có quyền huỷ bỏ việc xử lý đối với hồ sơ này.

- Đối với hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn đầy đủ theo quy định, trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn, Chi cục phải tổ chức kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn để xử lý như sau:

+ Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn đầy đủ và hợp lệ, Chi cục Tiêu chuẩn ban hành Thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn cho tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn.

+ Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn đầy đủ nhưng không hợp lệ, Chi cục thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn về lý do không tiếp nhận hồ sơ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng ký công bố sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, quá trình, môi trường phù hợp với tiêu chuẩn tương ứng.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn.

h. Lệ phí: 150.000 đồng

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản công bố hợp chuẩn (Mẫu kèm theo).

- Kế hoạch kiểm soát chất lượng (Mẫu kèm theo).

- Mẫu báo cáo đánh giá hợp chuẩn (Mẫu kèm theo).

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

I. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007.
- Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật ngày 29 tháng 6 năm 2006.
- *Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật.*
- *Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa.*
- Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN ngày 12 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.
- Thông tư số 183/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí cấp giấy đăng ký công bố hợp chuẩn, hợp quy.
- Quyết định số 688/QĐ-BKHHCN, ngày 04/4/2017 của Bộ KH&CN về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ trong lĩnh vực Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

Mẫu**Bản công bố hợp chuẩn/hợp quy**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN ngày 12/12/2012)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BẢN CÔNG BỐ HỢP CHUẨN/HỢP QUY**

Số

Tên tổ chức, cá nhân:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

E-mail:

CÔNG BỐ:Sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường (tên gọi, kiểu, loại, nhãn hiệu, đặc trưng kỹ thuật,...)
.....
.....Phù hợp với tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật (số hiệu, ký hiệu, tên gọi)
.....
.....

Thông tin bổ sung (căn cứ công bố hợp chuẩn/hợp quy, phương thức đánh giá sự phù hợp...):

- Loại hình đánh giá:

+ Tổ chức chứng nhận đánh giá (bên thứ ba): Tên tổ chức chứng nhận /tổ chức chứng nhận được chỉ định, số giấy chứng nhận, ngày cấp giấy chứng nhận;

+ Tự đánh giá (bên thứ nhất): Ngày lãnh đạo tổ chức, cá nhân ký xác nhận Báo cáo tự đánh giá.

....(Tên tổ chức, cá nhân) cam kết và chịu trách nhiệm về tính phù hợp của
.... (sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường)..... do mình sản xuất, kinh doanh, bảo quản, vận chuyển, sử dụng, khai thác.

....., ngày tháng năm

Đại diện Tổ chức, cá nhân

(Ký tên, chức vụ, đóng dấu)

Mẫu**KẾ HOẠCH KIỂM SOÁT CHẤT LƯỢNG**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012)

KẾ HOẠCH KIỂM SOÁT CHẤT LƯỢNG

Sản phẩm/hàng hóa/dịch vụ/quá trình/môi trường:

Các quá trình sản xuất cụ thể	Kế hoạch kiểm soát chất lượng						
	Các chỉ tiêu giám sát/kiểm soát	Tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật	Tần suất lấy mẫu/cỡ mẫu	Thiết bị thử nghiệm/kiểm tra	Phương pháp thử/kiểm tra	Biểu ghi chép	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

....., ngày tháng năm

Đại diện tổ chức
(ký tên, đóng dấu)

Mẫu**BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ HỢP CHUẨN/HỢP QUY**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012)

TÊN CƠ QUAN CHỦ
QUẢN(nếu có)
TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

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

Số:

....., ngày ... tháng năm

BÁO CÁO
ĐÁNH GIÁ HỢP CHUẨN/HỢP QUY

1. Ngày đánh giá:
2. Địa điểm đánh giá:
3. Tên sản phẩm:
4. Số hiệu tiêu chuẩn / quy chuẩn kỹ thuật áp dụng:
5. Tên tổ chức thử nghiệm sản phẩm:
6. Đánh giá về kết quả thử nghiệm theo tiêu chuẩn / quy chuẩn kỹ thuật áp dụng và hiệu lực việc áp dụng, thực hiện quy trình sản xuất:.....

7. Các nội dung khác (nếu có):.....

8. Kết luận:

- Sản phẩm phù hợp tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật.
 Sản phẩm không phù hợp tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật.

Người đánh giá
(ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của lãnh đạo tổ chức, cá nhân
(ký tên, chức vụ, đóng dấu)

46. Thủ tục đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước, dịch vụ, quá trình, môi trường được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành¹

a. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân thực hiện công bố hợp quy sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước, dịch vụ, quá trình, môi trường phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật tương ứng (Bao gồm: Trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá; trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả đánh giá của tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc được thừa nhận; trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả đánh giá của tổ chức chứng nhận được chỉ định) nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công của Tỉnh hoặc qua đường bưu điện.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Trong giờ hành chính vào ngày làm việc trong

¹Sửa đổi theo quy định tại khoản 3 Điều 1 Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN ngày 31/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp quy, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.

tuần (thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ nghỉ).

Bước 2: Xử lý hồ sơ²

* Đối với trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá:

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ công bố hợp quy theo quy định cho cơ quan chuyên ngành để công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân;

- Sau khi nộp hồ sơ công bố hợp quy tại cơ quan chuyên ngành, tổ chức, cá nhân được phép lưu thông hàng hóa.

* Đối với trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả đánh giá của tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc được thừa nhận (sau đây viết tắt là tổ chức chứng nhận):

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ công bố hợp quy theo quy định cho cơ quan chuyên ngành để công bố hợp quy dựa trên kết quả đánh giá của tổ chức chứng nhận;

- Sau khi có bản Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy của cơ quan chuyên ngành, tổ chức, cá nhân được phép lưu thông hàng hóa.

* Đối với trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả đánh giá của tổ chức chứng nhận được chỉ định:

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ công bố hợp quy theo quy định kèm theo bản sao y bản chính Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật của tổ chức chứng nhận được chỉ định cho cơ quan chuyên ngành để được cấp Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy;

- Sau khi nộp hồ sơ công bố hợp quy tại cơ quan chuyên ngành, tổ chức, cá nhân được phép lưu thông hàng hóa.

Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo trình tự sau:

- **Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp quy không đầy đủ** theo quy định, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký công bố hợp quy, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (sau đây viết tắt là Chi cục) thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân công bố hợp quy. Sau thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị mà hồ sơ đăng ký công bố hợp quy không được bổ sung đầy đủ theo quy định, cơ quan chuyên ngành có quyền huỷ bỏ việc xử lý đối với hồ sơ này.

- Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp quy đầy đủ và hợp lệ, Chi cục ban hành Thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký công bố hợp quy cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy.

- Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp quy đầy đủ nhưng không hợp lệ, Chi cục thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy về lý do không tiếp nhận hồ sơ.

Bước 3: Trả kết quả

²Sửa đổi theo quy định tại khoản 3 Điều 1 Thông tư số 02/2017/TT-BKHHCN ngày 31/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN ngày 12/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp quy, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.

Trả kết quả trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh Hòa Bình hoặc qua đường bưu điện.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh Hòa Bình hoặc qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ³:

Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Bản công bố hợp quy.

* Đối với trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân:

- Báo cáo tự đánh giá gồm các thông tin sau:

+ Tên tổ chức, cá nhân; địa chỉ; điện thoại, fax;

+ Tên sản phẩm, hàng hóa;

+ Số hiệu quy chuẩn kỹ thuật;

+ Kết luận sản phẩm, hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật;

+ Cam kết chất lượng sản phẩm, hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn công bố áp dụng và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về chất lượng sản phẩm, hàng hóa và kết quả tự đánh giá.

* Đối với trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả chứng nhận của tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc tổ chức chứng nhận được chỉ định:

Bản sao y bản chính Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật tương ứng kèm theo mẫu dấu hợp quy do tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc tổ chức chứng nhận được chỉ định cấp cho tổ chức, cá nhân.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

- Đối với hồ sơ đăng ký công bố hợp quy không đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký công bố hợp quy, Chi cục thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân công bố hợp quy. Sau thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày Chi cục gửi văn bản đề nghị mà hồ sơ đăng ký công bố hợp quy không được bổ sung đầy đủ theo quy định, Chi cục có quyền hủy bỏ việc xử lý đối với hồ sơ này.

- Đối với hồ sơ đăng ký công bố hợp quy đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký công bố hợp quy, Chi cục phải tổ chức kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký công bố hợp quy để xử lý như sau:

+ Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp quy đầy đủ và hợp lệ, Chi cục ban hành Thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký công bố hợp quy cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy.

+ Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp quy đầy đủ nhưng không hợp lệ, Chi cục thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy về lý

³Sửa đổi theo quy định tại khoản 4 Điều 1 Thông tư số 02/2017/TT-BKHHCN ngày 31/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN ngày 12/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp quy, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.

do không tiếp nhận hồ sơ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân thực hiện đăng ký công bố hợp quy sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước, dịch vụ, quá trình, môi trường phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia tương ứng do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy.

h. Lệ phí: 150.000 đồng

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản công bố hợp quy (Mẫu kèm theo).⁴

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007.

- Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật ngày 29 tháng 6 năm 2006.

- *Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật.*

- *Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa.*

- Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.

- Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN ngày 31/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp quy, công bố hợp chuẩn và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.

- Thông tư số 183/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí cấp giấy đăng ký công bố hợp chuẩn, hợp quy.

- Quyết định số 688/QĐ-BKHCN, ngày 04/4/2017 của Bộ KH&CN về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ trong lĩnh vực Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

Mẫu

⁴Sửa đổi theo quy định tại khoản 7 Điều 1 Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN ngày 31/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp quy, công bố hợp chuẩn và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.

Bản công bố hợp chuẩn/hợp quy
(Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN ngày 12/12/2012)

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

BẢN CÔNG BỐ HỢP CHUẨN/HỢP QUY

Số

Tên tổ chức, cá nhân:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

E-mail:

CÔNG BỐ:

Sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường (tên gọi, kiểu, loại, nhãn hiệu, đặc trưng kỹ thuật,...)

Phù hợp với tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật (số hiệu, ký hiệu, tên gọi)

Thông tin bổ sung (căn cứ công bố hợp chuẩn/hợp quy, phương thức đánh giá sự phù hợp...):

- Loại hình đánh giá:

+ Tổ chức chứng nhận đánh giá (bên thứ ba): Tên tổ chức chứng nhận /tổ chức chứng nhận được chỉ định, số giấy chứng nhận, ngày cấp giấy chứng nhận;

+ Tự đánh giá (bên thứ nhất): Ngày lãnh đạo tổ chức, cá nhân ký xác nhận Báo cáo tự đánh giá.

.....(Tên tổ chức, cá nhân) cam kết và chịu trách nhiệm về tính phù hợp của (sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường)..... do mình sản xuất, kinh doanh, bảo quản, vận chuyển, sử dụng, khai thác.

....., ngày tháng năm

Đại diện Tổ chức, cá nhân

(Ký tên, chức vụ, đóng dấu)

47. Thủ tục đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa nhập khẩu, dịch vụ, quá trình, môi trường được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành⁵

a. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân thực hiện công bố hợp quy sản phẩm, hàng hóa nhập khẩu, dịch vụ, quá trình, môi trường phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật tương ứng (Bao gồm: Trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá; trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả đánh giá của tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc được thừa nhận; trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả đánh giá

⁵Sửa đổi theo quy định tại khoản 2 Điều 1 Thông tư số 02/2017/TT-BKHHCN ngày 31/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN ngày 12/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp quy, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.

của tổ chức chứng nhận được chỉ định) nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công của Tỉnh hoặc qua đường bưu điện.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Trong giờ hành chính vào ngày làm việc trong tuần (thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ nghỉ).

Cơ quan chuyên ngành xác nhận tổ chức, cá nhân đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu trên bản đăng ký của tổ chức, cá nhân.

Bước 2: Xử lý hồ sơ⁶

* Đối với trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá hoặc tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc được thừa nhận (sau đây viết tắt là tổ chức chứng nhận):

- Trong thời gian 01 ngày làm việc, cơ quan chuyên ngành xác nhận tổ chức, cá nhân đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu trên bản đăng ký của tổ chức, cá nhân.

- Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày thông quan hàng hóa, tổ chức, cá nhân phải nộp kết quả tự đánh giá theo quy định hoặc sao y bản chính Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật cho cơ quan chuyên ngành.

* Đối với trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả đánh giá của tổ chức chứng nhận được chỉ định:

- Cơ quan chuyên ngành cấp Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu;

- Sau khi có Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu, tổ chức, cá nhân nộp bản sao y bản chính Thông báo này cho cơ quan hải quan để thông quan hàng hóa.

Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo trình tự sau:

- **Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp quy không đầy đủ** theo quy định, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký công bố hợp quy, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (sau đây viết tắt là Chi cục) thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân công bố hợp quy. Sau thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị mà hồ sơ đăng ký công bố hợp quy không được bổ sung đầy đủ theo quy định, cơ quan chuyên ngành có quyền huỷ bỏ việc xử lý đối với hồ sơ này.

- Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp quy đầy đủ và hợp lệ, Chi cục ban hành Thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký công bố hợp quy cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy.

- Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp quy đầy đủ nhưng không hợp lệ, Chi cục thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy về lý do không tiếp nhận hồ sơ.

Bước 3: Trả kết quả

Trả kết quả trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh Hòa

⁶Sửa đổi theo quy định tại khoản 3 Điều 1 Thông tư số 02/2017/TT-BKHHCN ngày 31/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN ngày 12/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp quy, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.

Bình hoặc qua đường bưu điện.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh Hòa Bình hoặc qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ⁷:

Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Bản công bố hợp quy.

* Đối với trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân:

- Báo cáo tự đánh giá gồm các thông tin sau:

+ Tên tổ chức, cá nhân; địa chỉ; điện thoại, fax;

+ Tên sản phẩm, hàng hóa;

+ Số hiệu quy chuẩn kỹ thuật;

+ Kết luận sản phẩm, hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật;

+ Cam kết chất lượng sản phẩm, hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn công bố áp dụng và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về chất lượng sản phẩm, hàng hóa và kết quả tự đánh giá.

* Đối với trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả chứng nhận của tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc tổ chức chứng nhận được chỉ định:

Bản sao y bản chính Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật tương ứng kèm theo mẫu dấu hợp quy do tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc tổ chức chứng nhận được chỉ định cấp cho tổ chức, cá nhân.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

- Đối với hồ sơ đăng ký công bố hợp quy không đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký công bố hợp quy, Chi cục thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân công bố hợp quy. Sau thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày Chi cục gửi văn bản đề nghị mà hồ sơ đăng ký công bố hợp quy không được bổ sung đầy đủ theo quy định, Chi cục có quyền hủy bỏ việc xử lý đối với hồ sơ này.

- Đối với hồ sơ đăng ký công bố hợp quy đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký công bố hợp quy, Chi cục phải tổ chức kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký công bố hợp quy để xử lý như sau:

+ Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp quy đầy đủ và hợp lệ, Chi cục ban hành Thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký công bố hợp quy cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy.

+ Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp quy đầy đủ nhưng không hợp lệ, Chi cục thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy về lý do không tiếp nhận hồ sơ.

⁷Sửa đổi theo quy định tại khoản 4 Điều 1 Thông tư số 02/2017/TT-BKHHCN ngày 31/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN ngày 12/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp quy, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân thực hiện đăng ký công bố hợp quy sản phẩm, hàng hóa nhập khẩu, dịch vụ, quá trình, môi trường phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia tương ứng do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy.

h. Lệ phí: 150.000 đồng**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Bản công bố hợp quy (Mẫu kèm theo).⁸

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.**l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007.

- Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật ngày 29 tháng 6 năm 2006.

- *Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật.*

- *Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa.*

- Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.

- Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN ngày 31/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp quy, công bố hợp chuẩn và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.

- Thông tư số 183/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí cấp giấy đăng ký công bố hợp chuẩn, hợp quy.

- Quyết định số 688/QĐ-BKHCN, ngày 04/4/2017 của Bộ KH&CN về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ trong lĩnh vực Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

Mẫu**Bản công bố hợp chuẩn/hợp quy**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012)

⁸Sửa đổi theo quy định tại khoản 7 Điều 1 Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN ngày 31/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp quy, công bố hợp chuẩn và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.

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

BẢN CÔNG BỐ HỢP CHUẨN/HỢP QUY
Số

Tên tổ chức, cá nhân:
Địa chỉ:
Điện thoại: Fax:
E-mail:

CÔNG BỐ:

Sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường (tên gọi, kiểu, loại, nhãn hiệu, đặc trưng kỹ thuật,...)
.....

Phù hợp với tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật (số hiệu, ký hiệu, tên gọi)
.....

Thông tin bổ sung (căn cứ công bố hợp chuẩn/hợp quy, phương thức đánh giá sự phù hợp...):
.....

- Loại hình đánh giá:

+ Tổ chức chứng nhận đánh giá (bên thứ ba): Tên tổ chức chứng nhận /tổ chức chứng nhận được chỉ định, số giấy chứng nhận, ngày cấp giấy chứng nhận;

+ Tự đánh giá (bên thứ nhất): Ngày lãnh đạo tổ chức, cá nhân ký xác nhận Báo cáo tự đánh giá.

.....(Tên tổ chức, cá nhân) cam kết và chịu trách nhiệm về tính phù hợp của (sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường)..... do mình sản xuất, kinh doanh, bảo quản, vận chuyển, sử dụng, khai thác.

....., ngày tháng năm

Đại diện Tổ chức, cá nhân

(Ký tên, chức vụ, đóng dấu)

48. Thủ tục chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức đánh giá sự phù hợp khi có nhu cầu tham gia hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận đối với các sản phẩm, hàng hóa được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật địa phương do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành thì gửi hồ sơ đăng ký chỉ định đến Chi cục Tiêu chuẩn đo lường chất lượng.

Bước 2: Xử lý hồ sơ

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký, nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ theo quy định, Cơ quan chỉ định thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức đánh giá sự phù hợp sửa đổi, bổ sung hồ sơ;

- Sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Cơ quan chỉ định cử chuyên gia hoặc thành lập đoàn đánh giá và phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức đánh giá sự phù hợp về việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp.

Trong thời hạn 20 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, chuyên gia hoặc đoàn đánh giá phải hoàn thành việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp và ký biên bản đánh giá thực tế.

Trường hợp, tổ chức đánh giá sự phù hợp phải khắc phục các nội dung quy định trong biên bản đánh giá thực tế, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ký biên bản đánh giá thực tế, tổ chức đánh giá sự phù hợp phải gửi báo cáo kết quả hành động khắc phục về Cơ quan chỉ định; trường hợp phải kéo dài thêm thời hạn thì phải nêu rõ thời hạn chính thức hoàn thành việc khắc phục các nội dung còn lại.

Chi phí phục vụ hoạt động đánh giá của chuyên gia hoặc đoàn đánh giá do tổ chức đánh giá sự phù hợp đăng ký chỉ định bảo đảm.

Bước 3: Ban hành Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả hành động khắc phục theo biên bản đánh giá thực tế, nếu tổ chức đánh giá sự phù hợp đáp ứng yêu cầu theo quy định, Cơ quan chỉ định ban hành quyết định chỉ định cho tổ chức đánh giá sự phù hợp. Thời hạn hiệu lực của quyết định chỉ định không quá 05 năm kể từ ngày ký ban hành.

Trong trường hợp từ chối việc chỉ định, Cơ quan chỉ định phải thông báo lý do bằng văn bản cho tổ chức đánh giá sự phù hợp.

Bước 4: Trả kết quả trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc theo đường bưu điện.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu điện.

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, bản sao các chứng chỉ, tài liệu theo quy định tại Điều 18b Nghị định số 74/2018/NĐ-CP chưa được chứng thực thì phải có bản chính để đối chiếu;

- Trường hợp hồ sơ được gửi qua bưu điện, tổ chức đánh giá sự phù hợp phải nộp bản sao được chứng thực hoặc bản sao y bản chính (có ký tên và đóng dấu của tổ chức) các chứng chỉ, tài liệu theo quy định tại Điều 18b Nghị định số 74/2018/NĐ-CP.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký chỉ định đánh giá sự phù hợp theo quy định tại Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP;

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận;

- Danh sách thử nghiệm viên, giám định viên, kiểm định viên, chuyên gia đánh giá theo quy định tại Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP có bản sao chứng chỉ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ;

- Danh mục tài liệu kỹ thuật, tiêu chuẩn và quy trình, thủ tục thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận tương ứng theo quy định tại Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP, có bản sao Quy trình, thủ tục thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận tương ứng với sản phẩm, hàng hóa, quá trình, môi trường đăng ký chỉ định kèm theo;

- Danh mục máy móc, thiết bị thử nghiệm đối với lĩnh vực đăng ký chỉ định (đối với tổ chức thử nghiệm, kiểm định) theo quy định tại Mẫu số 07 Phụ lục ban

hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP, có bản sao Giấy chứng nhận kiểm định, hiệu chuẩn còn hiệu lực kèm theo;

- Bản sao Chứng chỉ công nhận năng lực thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận do tổ chức công nhận hợp pháp cấp (nếu có);

- Bản sao kết quả thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng đối với phương pháp thử của sản phẩm, hàng hóa đăng ký chỉ định (đối với tổ chức thử nghiệm).

Đối với các phép thử chưa có điều kiện để thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng thì phải bổ sung hồ sơ phương pháp thử, xác nhận giá trị sử dụng của phương pháp thử và chất chuẩn để kiểm soát chất lượng thử nghiệm.

Trường hợp tổ chức đánh giá sự phù hợp đồng thời nộp hồ sơ đăng ký hoạt động (theo quy định tại Nghị định số 107/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp) và hồ sơ đăng ký chỉ định thì tổ chức đánh giá sự phù hợp không phải nộp kèm theo các thành phần hồ sơ quy định tại điểm b, c, d, đ, e của khoản 1 Điều 18b Nghị định số 74/2018/NĐ-CP.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký: Cơ quan chỉ định thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

- Trong thời hạn 20 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ: Cơ quan chỉ định đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp và ký biên bản đánh giá thực tế.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả hành động khắc phục theo biên bản đánh giá thực tế: Cơ quan chỉ định ban hành quyết định chỉ định

Trong trường hợp từ chối việc chỉ định, Cơ quan chỉ định phải thông báo lý do bằng văn bản cho tổ chức đánh giá sự phù hợp.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức đánh giá sự phù hợp

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Tiêu chuẩn đo lường chất lượng.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp.

h. Lệ phí: không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đăng ký chỉ định hoạt động đánh giá sự phù hợp (mẫu kèm theo).

- Danh sách thử nghiệm viên, giám định viên, kiểm định viên, chuyên gia đánh giá (mẫu kèm theo).

- Danh mục tài liệu kỹ thuật, tiêu chuẩn và quy trình thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận (mẫu kèm theo).

- Danh mục máy móc, thiết bị phục vụ thử nghiệm/kiểm định (mẫu kèm theo).

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Điều kiện đối với tổ chức thử nghiệm được chỉ định

+ Đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm theo quy định tại Nghị định số 107/2016/NĐ-CP, trong đó có lĩnh vực thử nghiệm đăng ký chỉ định;

+ Phải thực hiện việc thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng đối với phương pháp thử của sản phẩm, hàng hóa đăng ký chỉ định.

Đối với các phép thử chưa có điều kiện để thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng thì phải bổ sung hồ sơ phương pháp thử, xác nhận giá trị sử dụng của phương pháp thử và chất chuẩn để kiểm soát chất lượng thử nghiệm.

- Điều kiện đối với tổ chức kiểm định, giám định, chứng nhận được chỉ định: Đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định, giám định, chứng nhận theo quy định tại Nghị định số 107/2016/NĐ-CP, trong đó có lĩnh vực kiểm định, giám định, chứng nhận đăng ký chỉ định.

1. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa số ngày 21 tháng 11 năm 2007.
- Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa.

- Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa.

- Quyết định số 1662/QĐ-BKH&CN, ngày 15/6/2018 của Bộ KH&CN về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành/thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ./.

Mẫu số 04

Nghị định số 74/2018/NĐ-CP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐƠN ĐĂNG KÝ CHỈ ĐỊNH
HOẠT ĐỘNG ĐÁNH GIÁ SỰ PHÙ HỢP**

Kính gửi:(tên cơ quan đầu mối do UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ định)

1. Tên tổ chức:.....

2. Địa chỉ liên lạc:

Điện thoại:..... Fax: E-mail:

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

4. Giấy chứng nhận đăng ký lĩnh vực hoạt động thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận số cơ quan cấp: cấp ngày

.....
5. Hồ sơ kèm theo:

.....
6. Sau khi nghiên cứu quy định tại Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật chất lượng sản phẩm, hàng hóa, chúng tôi nhận thấy có đủ các điều kiện để được chỉ định thực hiện hoạt động thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận trong các lĩnh vực sản phẩm, hàng hoá, quá trình, môi trường (nêu cụ thể tên sản phẩm, hàng hoá, quá trình, môi trường, quy chuẩn kỹ thuật tương ứng)⁹.

Đề nghị (tên cơ quan đầu mối do UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chỉ định) xem xét đề chỉ định (tên tổ chức) được hoạt động thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận đối với các lĩnh vực, đối tượng tương ứng.

Chúng tôi cam kết sẽ thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật trong lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định và chịu trách nhiệm về các khai báo nêu trên./.

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 05
Nghị định số 74/2018/NĐ-CP

TÊN TỔ CHỨC:.....

**DANH SÁCH THỬ NGHIỆM VIÊN/GIÁM ĐỊNH VIÊN/
KIỂM ĐỊNH VIÊN/CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ¹⁰**

ST T	Họ và tên	Chứng chỉ đào tạo chuyên môn	Chứng chỉ đào tạo hệ thống quản lý	Kinh nghiệm công tác (ghi số năm)	Kinh nghiệm ĐGSPH (ghi số cuộc)	Loại hợp đồng lao động đã ký	Ghi chú
1							
....							

(*tên tổ chức*).... gửi kèm theo các tài liệu chứng minh năng lực của thử nghiệm viên/giám định viên/kiểm định viên/chuyên gia đánh giá đáp ứng yêu cầu quy định tại Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa và cam đoan các nội dung khai trên là

⁹Đăng ký chỉ định hoạt động đánh giá sự phù hợp nào thì ghi hoạt động đó (ví dụ: Đăng ký chỉ định chứng nhận thì ghi chỉ định thực hiện hoạt động chứng nhận)

¹⁰Đăng ký chỉ định lĩnh vực hoạt động nào thì ghi tên lĩnh vực hoạt động đó

đúng và chịu trách nhiệm về các nội dung đã khai.

....., ngày.....tháng.....năm.....

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 06

Nghị định số 74/2018/NĐ-CP

TÊN TỔ CHỨC:.....

**DANH MỤC TÀI LIỆU KỸ THUẬT, TIÊU CHUẨN VÀ QUY TRÌNH,
THỦ TỤC THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/KIỂM ĐỊNH/CHỨNG NHẬN¹¹**

TT	Tên tài liệu	Mã số	Hiệu lực từ	Cơ quan ban hành	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
....					
....					

(tên tổ chức).... gửi kèm theo quy trình, thủ tục thử nghiệm/giám định /kiểm định/chứng nhận đã được phê duyệt và cam đoan các nội dung khai trên là đúng và chịu trách nhiệm về các nội dung đã khai..

....., ngày.....tháng.....năm.....

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 07

Nghị định số 74/2018/NĐ-CP

TÊN TỔ CHỨC THỬ NGHIỆM/KIỂM ĐỊNH:.....

**DANH MỤC MÁY MÓC, THIẾT BỊ
PHỤC VỤ THỬ NGHIỆM/KIỂM ĐỊNH¹²**

1. Trang thiết bị cần kiểm định/hiệu chuẩn/thử nghiệm

TT	Tên máy móc, thiết bị, kiểu loại, thông số kỹ thuật chính	Năm sản xuất, nước sản xuất	Năm đưa vào sử dụng và tình trạng thiết bị	Ngày kiểm định/hiệu chuẩn/thử nghiệm	Đơn vị kiểm định/hiệu chuẩn/ thử nghiệm	Ghi chú
1						
....						

2. Trang thiết bị khác

TT	Tên thiết bị	Đặc trưng kỹ thuật	Ngày đưa vào sử dụng	Ghi chú

¹¹ Đăng ký chỉ định lĩnh vực hoạt động nào thì ghi tên lĩnh vực hoạt động đó

¹² Đăng ký chỉ định lĩnh vực hoạt động nào thì ghi tên lĩnh vực hoạt động đó

--	--	--	--

.....(tên tổ chức thử nghiệm/kiểm định).... gửi kèm theo giấy chứng nhận kiểm định/hiệu chuẩn/thử nghiệm của thiết bị và cam kết các nội dung khai trên là đúng và chịu trách nhiệm về các nội dung đã khai.

....., ngày.....tháng.....năm.....

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

49. Thủ tục thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức đánh giá sự phù hợp khi có nhu cầu thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực được chỉ định nộp hồ sơ đề nghị đăng ký thay đổi, bổ sung chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp đối với các sản phẩm, hàng hóa được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật địa phương do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành thì gửi hồ sơ đăng ký chỉ định đến Chi cục Tiêu chuẩn đo lường chất lượng.

Bước 2: Xử lý hồ sơ

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký, nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ theo quy định, Cơ quan chỉ định thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức đánh giá sự phù hợp sửa đổi, bổ sung hồ sơ;

- Trong thời hạn 20 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đăng ký đầy đủ:

+ Trường hợp hồ sơ đăng ký đầy đủ và hợp lệ, Cơ quan chỉ định tiến hành thẩm xét hồ sơ, không tổ chức đánh giá năng lực thực tế.

+ Trường hợp hồ sơ đăng ký đầy đủ nhưng có nội dung không phù hợp hoặc có yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc có thông tin, phản ánh về dấu hiệu vi phạm liên quan đến hồ sơ thì cơ quan chỉ định tổ chức đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp. Cơ quan chỉ định cử chuyên gia hoặc thành lập đoàn đánh giá và phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức đánh giá sự phù hợp về việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp. Chuyên gia hoặc đoàn đánh giá phải hoàn thành việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp và ký biên bản đánh giá thực tế.

Trường hợp, tổ chức đánh giá sự phù hợp phải khắc phục các nội dung quy định trong biên bản đánh giá thực tế, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ký biên bản đánh giá thực tế, tổ chức đánh giá sự phù hợp phải gửi báo cáo kết quả hành động khắc phục về Cơ quan chỉ định; trường hợp phải kéo dài thêm thời hạn thì phải nêu rõ thời hạn chính thức hoàn thành việc khắc phục các nội dung còn lại.

Chi phí phục vụ hoạt động đánh giá của chuyên gia hoặc đoàn đánh giá do tổ chức đánh giá sự phù hợp đăng ký chỉ định bảo đảm.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả hành động khắc phục theo biên bản đánh giá thực tế, nếu tổ chức đánh giá sự phù hợp đáp ứng yêu cầu theo quy định, Cơ quan chỉ định ban hành quyết định chỉ định cho tổ chức đánh giá sự phù hợp. Thời hạn hiệu lực của quyết định chỉ định không quá 05 năm kể từ ngày ký ban hành.

Trong trường hợp từ chối việc chỉ định, Cơ quan chỉ định phải thông báo lý

do bằng văn bản cho tổ chức đánh giá sự phù hợp.

Bước 3: Ban hành Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp

Nếu tổ chức đánh giá sự phù hợp đáp ứng yêu cầu theo quy định, Cơ quan chỉ định ban hành quyết định chỉ định cho tổ chức đánh giá sự phù hợp. Thời hạn hiệu lực của quyết định chỉ định không quá 05 năm kể từ ngày ký ban hành.

Trong trường hợp từ chối việc chỉ định, Cơ quan chỉ định phải thông báo lý do bằng văn bản cho tổ chức đánh giá sự phù hợp.

Bước 4: Trả kết quả trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc theo đường bưu điện.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu điện.

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, bản sao các chứng chỉ, tài liệu theo quy định tại Điều 18b Nghị định số 74/2018/NĐ-CP chưa được chứng thực thì phải có bản chính để đối chiếu;

- Trường hợp hồ sơ được gửi qua bưu điện, tổ chức đánh giá sự phù hợp phải nộp bản sao được chứng thực hoặc bản sao y bản chính (có ký tên và đóng dấu của tổ chức) các chứng chỉ, tài liệu theo quy định tại Điều 18b Nghị định số 74/2018/NĐ-CP.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực được chỉ định theo quy định tại Mẫu số 09 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP;

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận; bản sao Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp;

- Danh sách thử nghiệm viên, giám định viên, kiểm định viên, chuyên gia đánh giá đối với phạm vi, lĩnh vực đăng ký thay đổi, bổ sung theo quy định tại Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP, có bản sao Chứng chỉ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ kèm theo;

- Danh mục tài liệu kỹ thuật, tiêu chuẩn và quy trình thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận tương ứng đối với phạm vi, lĩnh vực đăng ký thay đổi, bổ sung theo quy định tại Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP có bản sao Quy trình, thủ tục thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận tương ứng kèm theo;

- Danh mục máy móc, thiết bị thử nghiệm đối với phạm vi, lĩnh vực đăng ký thay đổi, bổ sung (đối với tổ chức thử nghiệm, kiểm định) theo quy định tại Mẫu số 07 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP, có bản sao Giấy chứng nhận kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm còn hiệu lực kèm theo;

- Bản sao Chứng chỉ công nhận năng lực thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận do tổ chức công nhận hợp pháp cấp (nếu có) đối với phạm vi, lĩnh vực đăng ký thay đổi, bổ sung;

- Bản sao kết quả thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng đối với phương pháp thử của sản phẩm, hàng hóa đăng ký thay đổi, bổ sung (đối với tổ chức thử nghiệm).

Đối với các phép thử chưa có điều kiện để thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng thì phải bổ sung hồ sơ phương pháp thử, xác nhận giá trị sử dụng

của phương pháp thử và chất chuẩn để kiểm soát chất lượng thử nghiệm.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký: Cơ quan chỉ định thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức đánh giá sự phù hợp sửa đổi, bổ sung hồ sơ;

- Trong thời hạn 20 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đăng ký đầy đủ: Cơ quan chỉ định đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp và ký biên bản đánh giá thực tế.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả hành động khắc phục theo biên bản đánh giá thực tế: Cơ quan chỉ định ban hành quyết định chỉ định

Trong trường hợp từ chối việc chỉ định, Cơ quan chỉ định phải thông báo lý do bằng văn bản cho tổ chức đánh giá sự phù hợp.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức đánh giá sự phù hợp đã được chỉ định

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Tiêu chuẩn đo lường chất lượng

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (sửa đổi, bổ sung)

h. Lệ phí: không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đăng ký thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực được chỉ định (*mẫu kèm theo*).

- Danh sách thử nghiệm viên, giám định viên, kiểm định viên, chuyên gia đánh giá (*mẫu kèm theo*).

- Danh mục tài liệu kỹ thuật, tiêu chuẩn và quy trình thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận (*mẫu kèm theo*).

- Danh mục máy móc, thiết bị phục vụ thử nghiệm/kiểm định (*mẫu kèm theo*).

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Điều kiện đối với tổ chức thử nghiệm được chỉ định

+ Đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm theo quy định tại Nghị định số 107/2016/NĐ-CP, trong đó có lĩnh vực thử nghiệm đăng ký chỉ định;

+ Phải thực hiện việc thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng đối với phương pháp thử của sản phẩm, hàng hóa đăng ký chỉ định.

Đối với các phép thử chưa có điều kiện để thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng thì phải bổ sung hồ sơ phương pháp thử, xác nhận giá trị sử dụng của phương pháp thử và chất chuẩn để kiểm soát chất lượng thử nghiệm.

- Điều kiện đối với tổ chức kiểm định, giám định, chứng nhận được chỉ định:

Đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định, giám định, chứng nhận theo quy định tại Nghị định số 107/2016/NĐ-CP, trong đó có lĩnh vực kiểm định, giám định, chứng nhận đăng ký chỉ định.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007.
- Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa.
- Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hoá.
- Quyết định số 1662/QĐ-BKH&CN, ngày 15/6/2018 của Bộ KH&CN về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành/thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Mẫu số 09
Nghị định số 74/2018/NĐ-CP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐƠN ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI/BỔ SUNG
PHẠM VI/LĨNH VỰC ĐƯỢC CHỈ ĐỊNH**

Kính gửi:(tên cơ quan đầu mối do UBND tỉnh, thành phố trực thuộc
Trung ương chỉ định)

1. Tên tổ chức:
 2. Địa chỉ liên lạc:
 - Điện thoại:..... Fax: E-mail:
 3. Đã được chỉ định thực hiện việc thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận theo Quyết định số:..... ngày.../.../..20.. của ...(tên cơ quan đầu mối do Bộ quản lý ngành, lĩnh vực/ UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ định).
 4. Hoạt động chỉ định thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận đề nghị thay đổi/bổ sung (nêu cụ thể tên sản phẩm, hàng hoá, quá trình, môi trường, quy chuẩn kỹ thuật tương ứng).
 5. Hồ sơ kèm theo:
-
- Đề nghị(tên cơ quan đầu mối do UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ định) xem xét để chỉ định (tên tổ chức) được thay đổi/bổ sung hoạt động thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận đối với các lĩnh vực, đối tượng tương ứng.
- Chúng tôi cam kết sẽ thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật trong lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định và chịu trách nhiệm về các khai báo nói trên./.

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 05
Nghị định số 74/2018/NĐ-CP

TÊN TỔ CHỨC:.....

**DANH SÁCH THỬ NGHIỆM VIÊN/GIÁM ĐỊNH VIÊN/
KIỂM ĐỊNH VIÊN/CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ¹³**

ST T	Họ và tên	Chứng chỉ đào tạo chuyên môn	Chứng chỉ đào tạo hệ thống quản lý	Kinh nghiệm công tác (ghi số năm)	Kinh nghiệm ĐGSPH (ghi số cuộc)	Loại hợp đồng lao động đã ký	Ghi chú
1							
....							

(tên tổ chức).... gửi kèm theo các tài liệu chứng minh năng lực của thử nghiệm viên/giám định viên/kiểm định viên/chuyên gia đánh giá đáp ứng yêu cầu quy định tại Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa và cam đoan các nội dung khai trên là đúng và chịu trách nhiệm về các nội dung đã khai.

....., ngày.....tháng.....năm.....

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 06
Nghị định số 74/2018/NĐ-CP

TÊN TỔ CHỨC :.....

**DANH MỤC TÀI LIỆU KỸ THUẬT, TIÊU CHUẨN VÀ QUY TRÌNH,
THỦ TỤC THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/KIỂM ĐỊNH/CHỨNG NHẬN¹⁴**

TT	Tên tài liệu	Mã số	Hiệu lực từ	Cơ quan ban hành	Ghi chú
1					
2					
....					

(tên tổ chức).... gửi kèm theo quy trình, thủ tục thử nghiệm/giám định /kiểm định/chứng nhận đã được phê duyệt và cam đoan các nội dung khai trên là đúng và chịu trách nhiệm về các nội dung đã khai..

....., ngày.....tháng.....năm.....

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 07
**Nghị định số
74/2018/NĐ-CP**

¹³ Đăng ký chỉ định lĩnh vực hoạt động nào thì ghi tên lĩnh vực hoạt động đó

¹⁴ Đăng ký chỉ định lĩnh vực hoạt động nào thì ghi tên lĩnh vực hoạt động đó

TÊN TỔ CHỨC THỬ NGHIỆM/KIỂM ĐỊNH:.....

**DANH MỤC MÁY MÓC, THIẾT BỊ
PHỤC VỤ THỬ NGHIỆM/KIỂM ĐỊNH¹⁵**

1. Trang thiết bị cần kiểm định/hiệu chuẩn/thử nghiệm

TT	Tên máy móc, thiết bị, kiểu loại, thông số kỹ thuật chính	Năm sản xuất, nước sản xuất	Năm đưa vào sử dụng và tình trạng thiết bị	Ngày kiểm định/hiệu chuẩn/thử nghiệm	Đơn vị kiểm định/hiệu chuẩn/ thử nghiệm	Ghi chú
1						
....						

2. Trang thiết bị khác

TT	Tên thiết bị	Đặc trưng kỹ thuật	Ngày đưa vào sử dụng	Ghi chú

.....(tên tổ chức thử nghiệm/kiểm định).... gửi kèm theo giấy chứng nhận kiểm định/hiệu chuẩn/thử nghiệm của thiết bị và cam kết các nội dung khai trên là đúng và chịu trách nhiệm về các nội dung đã khai.

....., ngày.....tháng.....năm.....

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

50. Thủ tục cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức đánh giá sự phù hợp có Quyết định chỉ định còn hiệu lực do Ủy ban nhân dân tỉnh cấp nhưng bị mất, thất lạc, hư hỏng hoặc thay đổi tên, địa chỉ hoặc thu hẹp phạm vi chỉ định nộp hồ sơ đề nghị cấp lại gửi về đến Chi cục Tiêu chuẩn đo lường chất lượng.

Bước 2: Xử lý hồ sơ

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng xem xét, cấp lại quyết định chỉ định. Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, Cơ quan chỉ định có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Bước 3: Trả kết quả trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc theo đường bưu điện.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị cấp lại quyết định chỉ định theo quy định tại Mẫu số 10 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP;

¹⁵Đăng ký chỉ định lĩnh vực hoạt động nào thì ghi tên lĩnh vực hoạt động đó

- Bản chính Quyết định chỉ định bị hư hỏng (đối với trường hợp quyết định chỉ định bị hư hỏng).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Cơ quan chỉ định xem xét, cấp lại quyết định chỉ định. Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, cơ quan chỉ định có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức đánh giá sự phù hợp đã được chỉ định

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Tiêu chuẩn đo lường chất lượng.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp.

h. Lệ phí: không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp lại quyết định chỉ định (*mẫu kèm theo*)

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức đánh giá sự phù hợp có Quyết định chỉ định còn hiệu lực nhưng bị mất, thất lạc, hư hỏng hoặc thay đổi tên, địa chỉ hoặc thu hẹp phạm vi chỉ định.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007.

- Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa.

- Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa.

- Quyết định số 1662/QĐ-BKH&CN, ngày 15/6/2018 của Bộ KH&CN về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành/thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Mẫu số 10

Nghị định số 74/2018/NĐ-CP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI QUYẾT ĐỊNH CHỈ ĐỊNH

Kính gửi:

1. Tên tổ chức:

2. Địa chỉ liên lạc:

Điện thoại:..... Fax: E-mail:

3. Đã được chỉ định thực hiện việc thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng

nhận theo Quyết định số:..... ngày.../.../20.. của ...(tên cơ quan đầu mối do UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ định).

4. Lý do đề nghị cấp lại Quyết định chỉ định thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận:.....

5. Hồ sơ kèm theo:

-
Đề nghị(tên cơ quan đầu mối do UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ định) xem xét cấp lại Quyết định chỉ định thực hiện việc thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận cho(tên tổ chức).

Chúng tôi cam kết sẽ thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật trong lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định và chịu trách nhiệm về các khai báo nói trên./.

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

51. Thủ tục đăng ký tham dự sơ tuyển, xét tặng giải thưởng chất lượng quốc gia

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, doanh nghiệp đăng ký tham dự Giải thưởng Chất lượng Quốc gia và nộp hồ sơ tham dự tại Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

Bước 2: Xử lý hồ sơ

- Hội đồng sơ tuyển phải đánh giá tổ chức, doanh nghiệp tham dự Giải thưởng quốc gia theo hai bước: đánh giá hồ sơ và đánh giá tại tổ chức, doanh nghiệp.

- Căn cứ vào kết quả đánh giá, hội đồng sơ tuyển lập và đề xuất với Hội đồng quốc gia danh sách các tổ chức, doanh nghiệp đủ điều kiện trình Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, đề nghị Thủ tướng Chính phủ trao tặng Giải thưởng chất lượng quốc gia và tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ.

Bước 3: Trả kết quả

Thông báo bằng văn bản kết quả đánh giá và các thông tin phản hồi khác cho tổ chức, doanh nghiệp sau khi có kết quả đánh giá của hội đồng sơ tuyển.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc theo đường bưu điện.

c. Thành phần hồ sơ, số hồ sơ:

* Hồ sơ nộp tại Hội đồng sơ tuyển gồm:

- Đơn đăng ký tham dự Giải thưởng chất lượng quốc gia theo quy định tại Mẫu số 19 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP;

- Báo cáo giới thiệu chung về tổ chức, doanh nghiệp;

- Báo cáo tự đánh giá theo 07 tiêu chí của Giải thưởng chất lượng quốc gia;

- Tài liệu chứng minh về việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng tiên tiến bản sao y bản chính (có ký tên và đóng dấu của tổ chức, doanh nghiệp), chứng chỉ hoặc tài liệu liên quan;

- Tài liệu chứng minh về sự phù hợp của sản phẩm, hàng hóa chính với các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật tương ứng (bản sao y bản chính có ký tên và đóng dấu của tổ chức, doanh nghiệp);

- Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường được phê duyệt và các kết quả quan trắc hàng năm hoặc báo cáo giám sát môi trường định kỳ theo quy định của pháp luật trong 03 năm gần nhất (bản sao y bản chính có ký tên và đóng dấu của tổ chức, doanh nghiệp);

- Xác nhận kết quả thực hiện nghĩa vụ thuế với Nhà nước và thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội đối với người lao động hàng năm trong 03 năm gần nhất (bản sao y bản chính có ký tên và đóng dấu của tổ chức, doanh nghiệp);

- Bản sao y bản chính (có ký tên và đóng dấu của tổ chức, doanh nghiệp), các tài liệu chứng minh khác về kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của tổ chức, doanh nghiệp trong 03 năm gần nhất (nếu có).

- Số bộ hồ sơ: 01 bộ và 01 đĩa CD

d. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đăng ký tham dự Giải thưởng chất lượng quốc gia theo quy định tại Mẫu số 19 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP.

e. Thời hạn giải quyết: Hàng năm

f. Đối tượng thực hiện: Tổ chức, doanh nghiệp tham dự Giải thưởng Chất lượng Quốc gia

g. Cơ quan thực hiện: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, Sở Khoa học và Công nghệ, Bộ Khoa học và Công nghệ, Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng

h. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Khoa học và Công nghệ, Thủ tướng Chính phủ.

i. Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng nơi tổ chức, doanh nghiệp đăng ký hoạt động sản xuất, kinh doanh.

k. Kết quả thực hiện:

- Thông báo bằng văn bản kết quả đánh giá và các thông tin phản hồi khác cho tổ chức, doanh nghiệp sau khi có kết quả đánh giá của hội đồng sơ tuyển.

- Văn bản đề nghị của hội đồng sơ tuyển kèm theo danh sách các tổ chức, doanh nghiệp được đề xuất trao giải gửi hội đồng quốc gia thông qua cơ quan thường trực Giải thưởng chất lượng quốc gia.

- Thông báo của Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng cho Sở Khoa học và Công nghệ, Hội đồng sơ tuyển bằng văn bản kết quả thẩm định hồ sơ xét thưởng có đủ điều kiện để đề xuất với Hội đồng quốc gia danh sách các tổ chức, doanh nghiệp trình Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, đề nghị Thủ tướng Chính phủ trao tặng Giải thưởng chất lượng quốc gia và tặng bằng khen của Thủ tướng Chính phủ.

l. Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC:

- Tổ chức, doanh nghiệp đủ điều kiện tham dự Giải thưởng Chất lượng Quốc gia là các tổ chức, doanh nghiệp có tư cách pháp nhân đã hoạt động sản xuất, kinh doanh và dịch vụ liên tục tại Việt Nam và không vi phạm các quy định của pháp luật trong thời gian ít nhất 36 tháng, tính đến ngày 01 tháng 5 của năm tham dự.

- Trường hợp tổ chức, doanh nghiệp đã đạt Giải Vàng Chất lượng Quốc gia, nếu đáp ứng điều kiện trên đây thì sau 03 năm kể từ năm được Thủ tướng Chính phủ tặng Giải Vàng Chất lượng Quốc gia tiếp tục được tham dự lại Giải thưởng Chất lượng Quốc gia.

- Trường hợp tổ chức, doanh nghiệp đã đạt Giải Thưởng Chất lượng Quốc gia, nếu đáp ứng điều kiện nêu trên thì được tiếp tục tham dự lại Giải thưởng Chất lượng Quốc gia.

m. Căn cứ pháp lý:

- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21/11/2007.

- Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa.

- Nghị định 132/2008/ NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa.

- Quyết định số 1662/QĐ-BKH&CN, ngày 15/6/2018 của Bộ KH&CN về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành/thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Mẫu số 19

Nghị định số 74/2018/NĐ-CP

**ĐƠN ĐĂNG KÝ THAM DỰ
GIẢI THƯỞNG CHẤT LƯỢNG QUỐC GIA NĂM 20.....**

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp:

Tên giao dịch:

Tên tiếng Anh:

2. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website:.....

Mã số thuế:

Số tài khoản:

Tại Ngân hàng:

3. Họ và tên Thủ trưởng tổ chức, doanh nghiệp:

Điện thoại:.....; di động:

Fax:..... Email:

4. Họ và tên người liên hệ:

Chức vụ:..... Đơn vị:.....

Điện thoại:.....; di động:

Fax:..... Email:

5. Lĩnh vực hoạt động chính:

6. Nếu tổ chức, doanh nghiệp trực thuộc một tổ chức, doanh nghiệp khác, xin cung cấp

các thông tin sau:

- Tên tổ chức, doanh nghiệp mà đơn vị trực thuộc:
- Địa chỉ:
- Điện thoại:..... Fax:.....
- Email:..... Website:.....
7. Số lượng nhân viên chính thức trong 3 năm gần nhất, kể cả năm tham dự (có hợp đồng lao động từ 01 năm trở lên):
 Năm 20..... Năm 20..... Năm 20.....
8. Các năm đạt Giải thưởng Chất lượng Việt Nam/Giải thưởng Chất lượng Quốc gia:
9. Doanh thu trong 3 năm gần nhất, kể cả năm tham dự:
 Năm 20..... triệu VNĐ Năm 20..... triệu VNĐ
 Năm 20..... triệu VNĐ (ước tính của năm tham dự)
10. Các địa điểm sản xuất, kinh doanh chính:
11. Các hệ thống quản lý đang áp dụng:
 ISO 9001 ISO 14001 ISO 22000 GMP
 HACCP ISO 17025 SA 8000 OHSAS 18001
 Khác:

Chúng tôi cam đoan những thông tin trên là hoàn toàn chính xác.

....., ngày tháng
 năm.....

**LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC/DOANH
 NGHIỆP**

(ký tên, đóng dấu)

52. Thủ tục đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

- Đối với sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 thuộc trách nhiệm quản lý ở địa phương gửi đến Chi cục Tiêu chuẩn đo lường chất lượng.

Bước 2: Xử lý hồ sơ

(1) Đối với hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu, tại quy chuẩn kỹ thuật quốc gia quy định biện pháp công bố hợp quy theo kết quả tự đánh giá sự phù hợp của tổ chức, cá nhân

- Cơ quan kiểm tra tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, cơ quan kiểm tra xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu trên bản đăng ký của người nhập khẩu. Người nhập khẩu nộp bản đăng ký có xác nhận của cơ quan kiểm tra cho cơ quan hải quan để được phép thông quan hàng hóa;

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày thông quan hàng hóa, người nhập khẩu phải nộp cho cơ quan kiểm tra kết quả tự đánh giá sự phù hợp theo quy định.

Người nhập khẩu phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về kết quả tự đánh giá

sự phù hợp và bảo đảm hàng hóa phù hợp quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn công bố áp dụng. Trường hợp hàng hóa không phù hợp quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn công bố áp dụng, người nhập khẩu phải kịp thời báo cáo cơ quan kiểm tra, đồng thời tổ chức việc xử lý, thu hồi hàng hóa này theo quy định của pháp luật.

(2) Đối với hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu, tại quy chuẩn kỹ thuật quốc gia quy định biện pháp công bố hợp quy theo kết quả chứng nhận, giám định của tổ chức chứng nhận, tổ chức giám định đã đăng ký hoặc được thừa nhận theo quy định của pháp luật

- Cơ quan kiểm tra tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, cơ quan kiểm tra xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu trên bản đăng ký của người nhập khẩu. Người nhập khẩu nộp bản đăng ký có xác nhận của cơ quan kiểm tra cho cơ quan hải quan để được phép thông quan hàng hóa;

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày thông quan hàng hóa, người nhập khẩu phải nộp cho cơ quan kiểm tra bản sao y bản chính (có ký tên và đóng dấu của người nhập khẩu) chứng chỉ chất lượng (Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật của tổ chức chứng nhận hoặc Chứng thư giám định phù hợp quy chuẩn kỹ thuật của tổ chức giám định).

Trường hợp, hàng hóa đã được tổ chức chứng nhận đánh giá tại nước xuất khẩu, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày thông quan, người nhập khẩu phải nộp bản sao y bản chính (có ký tên và đóng dấu của người nhập khẩu) Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật cho cơ quan kiểm tra. Người nhập khẩu phải hoàn toàn chịu trách nhiệm và bảo đảm hàng hóa phù hợp quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn công bố áp dụng. Trường hợp hàng hóa không phù hợp quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn công bố áp dụng, người nhập khẩu phải kịp thời báo cáo cơ quan kiểm tra, đồng thời tổ chức việc xử lý, thu hồi hàng hóa này theo quy định của pháp luật.

(3) Đối với hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu, tại quy chuẩn kỹ thuật quốc gia quy định biện pháp công bố hợp quy theo kết quả chứng nhận, giám định của tổ chức chứng nhận, tổ chức giám định được chỉ định theo quy định của pháp luật

- b1) Cơ quan kiểm tra tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu theo quy định tại Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 74/2018/NĐ-CP và xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu trên bản đăng ký của người nhập khẩu.

- b2) Cơ quan kiểm tra tiến hành kiểm tra theo các nội dung kiểm tra quy định tại điểm c khoản 2c Điều 7 sửa đổi tại khoản 3 Điều 1 Nghị định số 74/2018/NĐ-CP:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và phù hợp, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra chất lượng, cơ quan kiểm tra phải ra Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu đáp ứng yêu cầu chất lượng theo quy định tại Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này, gửi tới người nhập khẩu để làm thủ tục thông quan cho lô hàng;

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không phù hợp, cơ quan kiểm tra xử lý như sau:

+ Trường hợp hàng hóa không đáp ứng yêu cầu về nhãn, cơ quan kiểm tra ra thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu không đáp ứng yêu cầu chất lượng theo quy định tại Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này, trong thông báo nêu rõ các nội dung không đạt yêu cầu gửi tới người nhập khẩu, đồng thời yêu cầu người nhập khẩu khắc phục về nhãn hàng hóa trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc. Cơ quan kiểm tra chỉ cấp thông báo lô hàng nhập khẩu đáp ứng yêu cầu chất lượng khi người nhập khẩu có bằng chứng khắc phục;

+ Trường hợp hàng hóa nhập khẩu có chứng chỉ chất lượng không phù hợp với hồ sơ của lô hàng nhập khẩu hoặc chứng chỉ chất lượng không phù hợp với tiêu chuẩn công bố áp dụng, quy chuẩn kỹ thuật tương ứng, cơ quan kiểm tra ra thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu không đáp ứng yêu cầu chất lượng theo quy định tại Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này, trong thông báo nêu rõ các nội dung không đạt yêu cầu gửi tới cơ quan hải quan và người nhập khẩu. Đồng thời báo cáo cơ quan quản lý có thẩm quyền để xử lý theo quy định tại Khoản 2 Điều 8 Nghị định này;

- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, cơ quan kiểm tra xác nhận các hạng mục hồ sơ còn thiếu trong phiếu tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người nhập khẩu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn 15 ngày làm việc, nếu quá thời hạn mà vẫn chưa bổ sung đủ hồ sơ thì người nhập khẩu phải có văn bản gửi cơ quan kiểm tra nêu rõ lý do và thời gian hoàn thành. Các bước kiểm tra tiếp theo chỉ được thực hiện sau khi người nhập khẩu hoàn thiện đầy đủ hồ sơ.

Trường hợp người nhập khẩu không hoàn thiện đầy đủ hồ sơ trong thời hạn quy định, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi hết thời hạn bổ sung hồ sơ, cơ quan kiểm tra ra thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu theo quy định tại Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này. Trong thông báo nêu rõ “Lô hàng không hoàn thiện đầy đủ hồ sơ” gửi tới người nhập khẩu và cơ quan hải quan. Đồng thời chủ trì, phối hợp cơ quan kiểm tra có thẩm quyền tiến hành kiểm tra đột xuất về chất lượng hàng hóa tại cơ sở của người nhập khẩu.

- Trường hợp, người nhập khẩu thực hiện đăng ký kiểm tra chất lượng trên Cổng thông tin một cửa quốc gia thì thực hiện đăng ký kiểm tra và trả kết quả kiểm tra chất lượng thông qua Cổng thông tin một cửa quốc gia.

Trường hợp hàng hóa nhập khẩu đang được áp dụng biện pháp quy định tại khoản 2a hoặc khoản 2b Điều 7 sửa đổi tại khoản 3 Điều 1 Nghị định 74/2018/NĐ-CP, nếu phát hiện chất lượng không bảo đảm, gây mất an toàn cho người, động vật, thực vật, tài sản, môi trường hoặc khi có khiếu nại, tố cáo về hoạt động sản xuất hoặc nhập khẩu thì áp dụng biện pháp kiểm tra ở mức độ chặt chẽ hơn đối với hàng hóa nhập khẩu đó.

Bước 3: Trả kết quả

Trả kết quả trực tiếp tại trụ sở Cơ quan kiểm tra hoặc theo đường bưu điện hoặc trên Cổng thông tin một cửa quốc gia theo quy định.

b. Cách thức thực hiện:

Tổ chức, cá nhân nhập khẩu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ

hành chính công tình hoặc gửi qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu và cam kết chất lượng hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn công bố áp dụng theo quy định tại Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 74/2018/NĐ-CP tại cơ quan kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa (sau đây viết tắt là cơ quan kiểm tra) và kèm theo các tài liệu sau:

- Bản sao Hợp đồng, Danh mục hàng hóa (nếu có);
- Bản sao (có xác nhận của người nhập khẩu) vận đơn, hóa đơn, tờ khai hàng hóa nhập khẩu;

- Chứng chỉ chất lượng của nước xuất khẩu (giấy chứng nhận chất lượng, kết quả thử nghiệm) (nếu có);

- Giấy chứng nhận xuất xứ (nếu có), ảnh hoặc bản mô tả hàng hóa có các nội dung bắt buộc phải thể hiện trên nhãn hàng hóa và nhãn phụ (nếu nhãn chính chưa đủ nội dung theo quy định);

- Chứng nhận lưu hành tự do CFS (nếu có). Người nhập khẩu hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về chất lượng hàng hóa do mình nhập khẩu.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

(1) Đối với hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu, tại quy chuẩn kỹ thuật quốc gia quy định biện pháp công bố hợp quy theo kết quả tự đánh giá sự phù hợp của tổ chức, cá nhân; theo kết quả chứng nhận, giám định của tổ chức chứng nhận, tổ chức giám định đã đăng ký hoặc được thừa nhận theo quy định của pháp luật

- Xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu. Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu.

(2) Đối với hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu, tại quy chuẩn kỹ thuật quốc gia quy định biện pháp công bố hợp quy theo kết quả chứng nhận, giám định của tổ chức chứng nhận, tổ chức giám định được chỉ định theo quy định của pháp luật

- Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu đáp ứng yêu cầu chất lượng; Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu không đáp ứng yêu cầu chất lượng. Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra chất lượng đầy đủ và hợp lệ.

Trường hợp người nhập khẩu không hoàn thiện đầy đủ hồ sơ trong thời hạn quy định, nội dung Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu nêu rõ “Lô hàng không hoàn thiện đầy đủ hồ sơ”. Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi hết thời hạn bổ sung hồ sơ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân nhập khẩu hàng hóa.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Chi cục Tiêu chuẩn đo lường chất lượng.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

* Đối với hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu tại quy chuẩn kỹ thuật quốc gia quy định biện pháp công bố hợp quy theo: kết quả tự đánh giá sự phù hợp của tổ chức, cá nhân; kết quả chứng nhận, giám định của tổ chức chứng nhận, tổ chức

giám định đã đăng ký hoặc được thừa nhận theo quy định của pháp luật; hàng hoá nhập khẩu khác có khả năng gây mất an toàn sẽ được kiểm tra theo quy định của quy chuẩn kỹ thuật quốc gia tương ứng, trong đó quy định cụ thể một trong các trường hợp sau: Đánh giá dựa trên kết quả tự đánh giá của người nhập khẩu; đánh giá dựa trên kết quả đánh giá của tổ chức chứng nhận, tổ chức giám định đã đăng ký hoặc được thừa nhận.

Xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu trên bản đăng ký của người nhập khẩu.

* Đối với hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu, tại quy chuẩn kỹ thuật quốc gia quy định biện pháp công bố hợp quy theo kết quả chứng nhận, giám định của tổ chức chứng nhận, tổ chức giám định được chỉ định theo quy định của pháp luật:

Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu.

h. Lệ phí kiểm tra: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hoá nhập khẩu (*Mẫu kèm theo*).

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007.

- Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa.

- Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa.

- Nghị định số 43/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ về nhãn hàng hóa.

- Quyết định số 1662/QĐ-BKH&CN, ngày 15/6/2018 của Bộ KH&CN về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành/thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ./.

Mẫu số 02

Nghị định số 74/2018/NĐ-CP

(TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN)
TÊN CƠ QUAN KIỂM TRA

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

Số: */(CQKT)*, ngày *tháng* năm 20...

PHIẾU TIẾP NHẬN HỒ SƠ
ĐĂNG KÝ KIỂM TRA CHẤT LƯỢNG HÀNG HÓA NHẬP KHẨU

STT	HẠNG MỤC KIỂM TRA	Có/Không		Ghi chú
		Có	Không	

1	Giấy đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Hợp đồng (<i>Contract</i>) (bản sao).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Danh mục hàng hóa (<i>Packing list</i>) kèm theo hợp đồng (bản sao).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Bản sao có chứng thực chứng chỉ chất lượng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4.1. Giấy chứng nhận hợp quy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4.2. Giấy chứng nhận chất lượng lô hàng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4.3. Giấy giám định chất lượng lô hàng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4.4. Giấy chứng nhận hệ thống quản lý chất lượng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Hóa đơn (<i>Invoice</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Vận đơn (<i>Bill of Lading</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Tờ khai hàng hóa nhập khẩu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Giấy chứng nhận xuất xứ (<i>C/O-Certificate of Origin</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	Ảnh hoặc bản mô tả hàng hóa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	Giấy Chứng nhận lưu hành tự do CFS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	Mẫu nhãn hàng nhập khẩu đã được gắn dấu hợp quy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	Nhãn phụ (<i>nếu nhãn chính chưa đủ nội dung theo quy định</i>).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

KẾT LUẬN

- Hồ sơ đầy đủ về số lượng: Tiếp nhận hồ sơ để kiểm tra các bước tiếp theo.
- Hồ sơ không đầy đủ về số lượng: tiếp nhận hồ sơ nhưng cần bổ sung các mục:..... trong thời gian 15 ngày. Sau khi hồ sơ đầy đủ thì kiểm tra các bước tiếp theo theo quy định.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**NGƯỜI KIỂM TRA HỒ SƠ****Mẫu số 03****Nghị định số 74/2018/NĐ-CP**(TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN)
TÊN CƠ QUAN KIỂM TRA

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

Số: /TB-.....

..., ngày tháng năm 20...

THÔNG BÁO**Kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu**

Số TT	Tên hàng hóa, nhãn hiệu, kiểu loại	Đặc tính kỹ thuật	Xuất xứ, Nhà sản xuất	Khối lượng/ số lượng	Đơn vị tính	Ghi chú

--	--	--	--	--	--	--

- Cửa khẩu nhập:
- Thời gian nhập khẩu:
- Thuộc lô hàng có các chứng từ sau:
 - + Hợp đồng số:
 - + Danh mục hàng hóa số:
 - + Hóa đơn số:
 - + Vận đơn số:
 - + Tờ khai hàng nhập khẩu số:
 - + Giấy chứng nhận xuất xứ số (C/O):
 - + Giấy chứng nhận lưu hành tự do CFS
- Người nhập khẩu:
- Giấy đăng ký kiểm tra số:ngàytháng năm 20
- Căn cứ kiểm tra:
 - Tiêu chuẩn công bố áp dụng:
 - Quy chuẩn kỹ thuật:.....
 - Quy định khác:
- Giấy chứng nhận hợp quy hoặc Giấy chứng nhận/giám định chất lượng lô hàng hóa nhập khẩu số:..... do tổ chức..... cấp ngày:/.../ tại:

KẾT QUẢ KIỂM TRA

Ghi một trong các nội dung:

Đáp ứng yêu cầu chất lượng hàng hóa nhập khẩu

hoặc Không đáp ứng yêu cầu chất lượng hàng hóa nhập khẩu thì nêu lý do và

các yêu cầu khác nếu có

Hoặc Lô hàng không hoàn thiện đầy đủ hồ sơ

Hoặc Lô hàng đề nghị đánh giá sự phù hợp lại tại.....

Hoặc Lô hàng chờ CQKT tiến hành lấy mẫu và thử nghiệm.

Nơi nhận:

- Người nhập khẩu;
- Hải quan cửa khẩu;
- Lưu: VT, (Viết tắt tên CQKT).

CƠ QUAN KIỂM TRA

(ký tên đóng dấu)

53. Thủ tục công bố sử dụng dấu định lượng

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Cơ sở sử dụng dấu định lượng nộp bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn đến Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng nơi đăng ký trụ sở chính.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Trong giờ hành chính vào ngày làm việc trong tuần (thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ nghỉ)

Bước 2 : Xử lý hồ sơ

- Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tiếp nhận hồ sơ xem xét, thẩm định theo quy định:

+ Nếu hồ sơ chưa đúng quy định, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đúng quy định, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng ký xác nhận, đóng dấu tiếp nhận vào bản công bố của cơ sở.

Bước 3: Trả kết quả

Trả kết quả trực tiếp tại trụ sở Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng hoặc theo đường bưu điện.

b. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn

- Số lượng hồ sơ: 01 bản

d. Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn kiểm tra và trả lời về tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ: 03 ngày làm việc.

- Thời hạn bổ sung hồ sơ: 30 ngày

- Thời hạn giải quyết sau khi hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: 05 ngày làm việc.

d. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng

e, Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở sản xuất, nhập khẩu hàng đóng gói sẵn nhóm 1.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

g. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn

h. Lệ phí: Không

i. Tên mẫu đơn, tờ khai:

Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn (Mẫu kèm theo).

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở đáp ứng các điều kiện sau đây được chứng nhận đủ điều kiện sử dụng dấu định lượng trên nhãn của hàng đóng gói sẵn

Đối với cơ sở sản xuất

1. Được thành lập theo quy định của pháp luật.
2. Đã thiết lập, áp dụng và duy trì hệ thống quản lý định lượng theo quy định tại Điều 14 của Thông tư này;
3. Kết quả đánh giá tại cơ sở đối với lượng của hàng đóng gói sẵn phải phù hợp với yêu cầu quy định tại Điều 4 và Điều 5 Thông 21/2014/TT-BKHHCN.

Đối với cơ sở nhập khẩu

1. Phải thể hiện dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn nhóm 2.
2. Ban hành và thực hiện các biện pháp kiểm soát về đo lường để bảo đảm yêu cầu kỹ thuật đo lường đối với lượng của hàng đóng gói sẵn.

l. căn cứ pháp lý:

- Luật Đo lường ngày 11/11/2011
- Nghị định 86/2012/NĐ-CP ngày 19/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đo lường
- Nghị định 89/2006/NĐ-CP ngày 30/8/2006 của Chính phủ quy định về nhãn hàng hóa
- Thông tư số 21/2014/TT-BKHHCN ngày 15/7/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về đo lường đối với lượng của hàng hóa đóng gói sẵn.
- Quyết định số 4908/QĐ-BKHHCN ngày 31/12/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ lĩnh vực Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng;

Mẫu 1. CBDDL
21/2014/TT-BKHCHN

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

BẢN CÔNG BỐ SỬ DỤNG DẤU ĐỊNH LƯỢNG
TRÊN NHÃN HÀNG ĐÓNG GÓI SẴN

Số:

Tên cơ sở sản xuất, nhập khẩu:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:; Fax:; Email:

Địa chỉ văn phòng giao dịch (nếu có):

.....

Địa chỉ nơi sản xuất (nếu khác với trụ sở chính) hoặc nơi nhập khẩu:

CÔNG BỐ

Sử dụng dấu định lượng “V” trên nhãn hàng đóng gói sẵn sau đây:

TT	Tên hàng đóng gói sẵn	Lượng danh định (Q _n)	Khối lượng bao bì

Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh đã tiếp nhận bản công bố. Lần tiếp nhận:

....., ngày ... tháng ... năm ...
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

....., ngày ... tháng ... năm ...

**Người đứng đầu cơ sở sản xuất
(nhập khẩu)**

(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

Ghi chú: Bản công bố này gồm 02 bản, Cơ sở giữ 01 bản và Chi cục lưu 01 bản.

54. Thủ tục điều chỉnh nội dung bản công bố sử dụng dấu định lượng

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Cơ sở sử dụng dấu định lượng khi có bất kỳ sự thay đổi nào về nội dung của bản công bố đã được tiếp nhận nộp bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn đến Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng nơi đăng ký trụ sở chính.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Trong giờ hành chính vào ngày làm việc trong tuần (thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ nghỉ)

Bước 2: Xử lý hồ sơ

- Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tiếp nhận hồ sơ xem xét, thẩm định theo quy định:

+ Nếu hồ sơ chưa đúng quy định, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đúng quy định, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng ký xác nhận, đóng dấu tiếp nhận vào bản công bố của cơ sở.

Bước 3: Trả kết quả

Trả kết quả trực tiếp tại trụ sở Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng hoặc theo đường bưu điện.

b. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn.

- Số lượng hồ sơ: 01 bản

d. Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn kiểm tra và trả lời về tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ: 03 ngày làm việc.

- Thời hạn bổ sung hồ sơ: 30 ngày

- Thời hạn hủy bỏ xử lý hồ sơ sau khi tổ chức đề nghị không bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định kể từ ngày thông báo: 30 ngày

- Thời hạn giải quyết sau khi hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: 05 ngày làm việc.

đ. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở sản xuất, nhập khẩu hàng đóng gói sẵn nhóm 1.

g. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

h. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn

i. Lệ phí: Không

k. Tên mẫu đơn, tờ khai:

Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn (Mẫu kèm theo).

1. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở đáp ứng các điều kiện sau đây được chứng nhận đủ điều kiện sử dụng dấu định lượng trên nhãn của hàng đóng gói sẵn

Đối với cơ sở sản xuất

1. Được thành lập theo quy định của pháp luật.
2. Đã thiết lập, áp dụng và duy trì hệ thống quản lý định lượng theo quy định tại Điều 14 của Thông tư này;
3. Kết quả đánh giá tại cơ sở đối với lượng của hàng đóng gói sẵn phải phù hợp với yêu cầu quy định tại Điều 4 và Điều 5 của Thông tư này.

Đối với cơ sở nhập khẩu

1. Phải thể hiện dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn nhóm 2.
2. Ban hành và thực hiện các biện pháp kiểm soát về đo lường để bảo đảm yêu cầu kỹ thuật đo lường đối với lượng của hàng đóng gói sẵn.

m, căn cứ pháp lý:

- Luật Đo lường ngày 11/11/2011
- Nghị định 86/2012/NĐ-CP ngày 19/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đo lường
- Nghị định 89/2006/NĐ-CP ngày 30/8/2006 của Chính phủ quy định về nhãn hàng hóa
- Thông tư số 21/2014/TT-BKHCN ngày 15/7/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về đo lường đối với lượng của hàng hóa đóng gói sẵn.
- Quyết định số 4908/QĐ-BKHCN ngày 31/12/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ lĩnh vực Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng;

Mẫu 1. CBDĐL
21/2014/TT-BKHCN

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

BẢN CÔNG BỐ SỬ DỤNG DẤU ĐỊNH LƯỢNG
TRÊN NHÃN HÀNG ĐÓNG GÓI SẴN

Số:

Tên cơ sở sản xuất, nhập khẩu:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:; Fax:; Email:

Địa chỉ văn phòng giao dịch (nếu có):

Địa chỉ nơi sản xuất (nếu khác với trụ sở chính) hoặc nơi nhập khẩu:

CÔNG BỐ

Sử dụng dấu định lượng “V” trên nhãn hàng đóng gói sẵn sau đây:

T	Tên hàng đóng gói sẵn	Lượng danh định (Q _n)	Khối lượng bao bì

Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường
Chất

lượng tỉnh đã tiếp nhận bản
công bố. Lần tiếp nhận:

....., ngày ... tháng ... năm ...

(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

....., ngày ... tháng ... năm ...

Người đứng đầu cơ sở sản xuất
(nhập khẩu)

(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

Ghi chú: Bản công bố này gồm 02 bản, Cơ sở giữ 01 bản và Chi cục lưu 01 bản.

VI. LĨNH VỰC ỨNG DỤNG THÔNG TIN KHOA HỌC CÔNG
NGHỆ (03 thủ tục)

55. Thủ tục đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước và nhiệm vụ khoa học và công nghệ do quỹ của Nhà nước trong lĩnh vực khoa học và công nghệ tài trợ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

a. Trình tự thực hiện:

- Bước 1

+ *Đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không có nhu cầu đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp hoặc đã đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp trước khi nghiệm thu chính thức*

Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi nhiệm vụ khoa học và công nghệ được nghiệm thu chính thức, tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở có sử dụng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, nhiệm vụ khoa học và công nghệ do quỹ của Nhà nước trong lĩnh vực khoa học và công nghệ thuộc phạm vi cấp tỉnh quản lý tài trợ phải thực hiện đăng ký và giao nộp kết quả thực hiện nhiệm vụ tại tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

+ *Đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp sau khi nghiệm thu chính thức*

Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ khi nộp đơn đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, nhưng không muộn hơn 60 ngày kể từ ngày được nghiệm thu chính thức, tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở có sử dụng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, nhiệm vụ khoa học và công nghệ do quỹ của Nhà nước trong lĩnh vực khoa học và công nghệ thuộc phạm vi cấp tỉnh quản lý tài trợ phải thực hiện đăng ký và giao nộp kết quả thực hiện nhiệm vụ tại tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

- Bước 2. Tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ cấp tỉnh có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ ghi vào giấy biên nhận hồ sơ đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ cấp tỉnh có trách nhiệm thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ yêu cầu bổ sung. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ cấp tỉnh có trách nhiệm cấp 01 Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cho tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

b. Cách thức thực hiện:

- Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc gửi bảo đảm qua đường bưu chính.
- Giấy chứng nhận đăng ký được trả trực tiếp hoặc gửi bảo đảm qua đường bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- 01 Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

- 01 bản giấy Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (đã hoàn thiện sau khi nghiệm thu chính thức), báo cáo đóng bìa cứng, gáy vuông, trên trang bìa bên trong có xác nhận của tổ chức chủ trì nhiệm vụ về việc đã hoàn thiện kết quả thực hiện nhiệm vụ sau khi nghiệm thu chính thức.

- 01 bản điện tử Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (file hoàn chỉnh, không tách riêng các file chương, mục,...); 01 bản điện tử Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ; 01 bản điện tử phụ lục tổng hợp số liệu điều tra, khảo sát, bản đồ, bản vẽ, ảnh, tài liệu đa phương tiện, phần mềm (nếu có). Bản điện tử phải sử dụng định dạng Portable Document (.pdf) và phải sử dụng phông chữ tiếng Việt Unicode (Time New Roman) theo tiêu chuẩn Việt Nam (TCVN 6909:2001), bản điện tử phải thể hiện đúng với bản giấy, được ghi trên đĩa quang và không được đặt mật khẩu.

- 01 bản sao Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu chính thức kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của các tác giả về việc xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ (nếu có).

- 01 Bản sao đơn đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp (nếu có) kèm theo bản chính để đối chiếu khi giao nộp.

- 01 Phiếu mô tả công nghệ (theo mẫu) đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ mà sản phẩm bao gồm quy trình công nghệ.

- Đối với hồ sơ đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, ngoài các quy định trên, tổ chức chủ trì nhiệm vụ có trách nhiệm nộp thêm 01 Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (bản giấy và bản điện tử), Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ (bản điện tử) cho cơ quan đăng ký.

d. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

- Phiếu mô tả công nghệ.

- Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

k. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật khoa học và công nghệ ngày 18/6/2013.

- Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18/2/2014 của Chính phủ về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ.

- Thông tư số 14/2014/TT-BKHHCN ngày 11/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

- Quyết định số 3592/QĐ-BKHHCN ngày 10/12/2015, Quyết định số 3798/QĐ-BKHHCN ngày 23/12/2015, Quyết định số 142/QĐ-BKHHCN ngày 25/01/2016 về việc công bố TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ lĩnh vực Hoạt động khoa học và Công nghệ.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM
VỤ⁽¹⁶⁾
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM
VỤ⁽¹⁷⁾

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA
VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng năm.....

⁽¹⁶⁾ Ghi tên bộ, ngành hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương là cơ quan chủ quản của tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

⁽¹⁷⁾ Ghi tên đầy đủ của tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ

(Đối với nhiệm vụ có mang nội dung bí
mật nhà nước, đóng dấu xác định độ
mật của nhiệm vụ tại đây)

PHIẾU ĐĂNG KÝ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

1. Tên nhiệm vụ ⁽¹⁸⁾ :
2. Cấp quản lý nhiệm vụ: <input type="checkbox"/> Quốc gia <input type="checkbox"/> Bộ <input type="checkbox"/> Tỉnh <input type="checkbox"/> Cơ sở
3. Mức độ bảo mật: <input type="checkbox"/> Bình thường <input type="checkbox"/> Mật <input type="checkbox"/> Tối mật <input type="checkbox"/> Tuyệt mật
4. Mã số nhiệm vụ (nếu có):
5. Thuộc chương trình/đề tài/dự án (nếu có): Mã số chương trình/đề tài/dự án (nếu có):
6. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ: Họ và tên thủ trưởng: Giới tính: <input type="checkbox"/> Nam <input type="checkbox"/> Nữ Địa chỉ: Tỉnh/thành phố: Điện thoại: Fax: Website:
7. Cơ quan cấp trên trực tiếp của tổ chức chủ trì: Địa chỉ: Điện thoại: Website (nếu có):
8. Chủ nhiệm nhiệm vụ: Họ và tên: Giới tính: <input type="checkbox"/> Nam <input type="checkbox"/> Nữ Trình độ học vấn: Chức danh khoa học: Chức vụ: Điện thoại: Fax: E-mail:
9. Tổng kinh phí (triệu đồng) : Trong đó, từ ngân sách Nhà nước (triệu đồng):
10. Thời gian thực hiện: tháng, bắt đầu từ tháng / kết thúc: /.....
11. Danh sách cá nhân tham gia nhiệm vụ (ghi họ tên, chức danh khoa học và học vị, giới tính): ⁽¹⁹⁾
12. Hội đồng đánh giá nghiệm thu chính thức được thành lập theo Quyết định số..... ngày tháng năm của:..... ⁽²⁰⁾
13. Hợp nghiệm thu chính thức ngày tháng năm tại:
14. Sản phẩm giao nộp (ghi số lượng cụ thể): 14.1. Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (quyển + bản điện tử):..... 14.2. Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ (bản điện tử): 14.3. Phụ lục (quyển + bản điện tử): 14.4. Bản đồ (quyển, tờ):

⁽¹⁸⁾ Ghi đúng như tên nhiệm vụ được ghi trong quyết định phê duyệt hoặc hợp đồng thực hiện nhiệm vụ.

⁽¹⁹⁾ Ghi theo Thuyết minh ban đầu. Nếu có sự thay đổi, người nộp cần có thêm 01 văn bản có dấu đỏ của cơ quan có thẩm quyền xác nhận và giải thích vì sao thay đổi. Người nộp cần mang theo Thuyết minh bản gốc để đối chiếu khi đến đăng ký.

⁽²⁰⁾ Ghi tên cơ quan ban hành quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu.

14.5. Bản vẽ (quyển, tờ):
14.6. Ảnh (quyển, chiếc):
14.7. Tài liệu đa phương tiện:
14.8. Phần mềm (bao gồm cả mã nguồn mở):
14.9. Tài liệu khác:

15. Ngày tháng năm đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
(Thủ trưởng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ
(Ký và ghi rõ họ tên)

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỦA TỔ
CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ⁽⁹⁶⁾
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM
VỤ⁽⁹⁷⁾**

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng năm.....

PHIẾU MÔ TẢ CÔNG NGHỆ

1. Tên công nghệ:
2. Thuộc nhiệm vụ khoa học và công nghệ:
3. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ (nếu có):
4. Cơ quan chủ quản của tổ chức chủ trì nhiệm vụ (nếu có):
5. Đơn vị quản lý nhiệm vụ:
6. Chủ nhiệm nhiệm vụ:
7. Tên sản phẩm:
8. Mô tả (sơ lược quy trình sản xuất; sản phẩm và đặc tính kỹ thuật; lĩnh vực áp dụng; yêu cầu nguyên vật liệu; yêu cầu nhà xưởng, nhiên liệu...; yêu cầu nhân lực):
9. Công suất, sản lượng:
10. Mức độ triển khai (nếu có):
11. Số liệu kinh tế (đơn giá thành phẩm, giá thiết bị, phí đào tạo, phí vận hành, phí bản quyền, phí bí quyết, tỷ lệ xuất khẩu sản phẩm...nếu có):
12. Hình thức chuyển giao (chìa khóa trao tay, liên doanh, bán thiết bị, bán li-xăng...):
13. Dạng tài liệu (công nghệ, dự án, tiến bộ kỹ thuật...):
14. Địa chỉ liên hệ:

XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ

(Thủ trưởng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(Ký và ghi rõ họ tên)

**TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN CƠ
QUAN ĐĂNG KÝ⁽⁹⁸⁾
TÊN CƠ QUAN ĐĂNG KÝ⁽⁹⁹⁾**

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng năm.....

GIẤY BIÊN NHẬN HỒ SƠ ĐĂNG KÝ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Tên nhiệm vụ:.....
2. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:.....
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:.....

⁽⁹⁶⁾ Ghi tên bộ, ngành hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương là cơ quan chủ quản của tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

⁽⁹⁷⁾ Ghi tên đầy đủ của tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

⁽⁹⁸⁾ Ghi tên bộ chủ quản hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chủ quản của cơ quan cấp đăng ký tại bộ, ngành hoặc địa phương.

⁽⁹⁹⁾ Ghi tên đầy đủ của cơ quan đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

4. Điện thoại liên hệ:

5. Tình trạng hồ sơ:

STT	Thành phần trong hồ sơ	Hợp lệ	Chưa hợp lệ (Ghi rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung)
5.1	Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ		
5.2	Báo cáo tổng hợp (Bản giấy)		
5.3	Tài liệu dạng điện tử (đĩa CD/DVD) - Báo cáo tổng hợp - Báo cáo tóm tắt		
5.4	Phụ lục (quyển + bản điện tử):		
5.5	Bản đồ (quyển, tờ):		
5.6	Ảnh (quyển, chiếc):		
5.7	Tài liệu đa phương tiện		
5.8	Phần mềm (bao gồm cả mã nguồn):		
5.9	Bản sao Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu chính thức		
5.10	Xác nhận về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ		
5.11	Chứng từ xác nhận nộp đơn đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp (nếu có)		
5.12	Văn bản chứng nhận kết quả đã được thẩm định của cơ quan quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ (đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ không sử dụng ngân sách nhà nước)		

6. Thời hạn đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có):

7. Ngày hẹn trả Giấy chứng nhận:

Ghi chú: Đề nghị mang theo giấy này khi đến bổ sung hồ sơ hoặc lấy Giấy chứng nhận.

NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

56. Thủ tục đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước

a. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước sau khi được cơ quan quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ có thẩm quyền công nhận, được khuyến khích đăng ký và giao nộp tại một trong các cơ quan sau:

- + Cục Thông tin khoa học và Công nghệ quốc gia;
- + Tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ cấp bộ;
- + Tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ cấp tỉnh

- Bước 2. Cơ quan nào tiếp nhận hồ sơ cơ quan đó có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có

trách nhiệm thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ yêu cầu bổ sung. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, tổ chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm cấp 01 Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cho tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

b. Cách thức thực hiện:

- Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc gửi bảo đảm qua đường bưu chính.
- Giấy chứng nhận đăng ký được trả trực tiếp hoặc gửi bảo đảm qua đường bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ đăng ký: 01 bộ

- 01 Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước.
- 01 bản giấy Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ và các báo cáo, tư liệu liên quan khác (nếu có); Bản giấy báo cáo tổng hợp kết quả phải được đóng bìa cứng, gáy vuông, trên trang bìa lót bên trong có xác nhận của tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ.
- 01 văn bản chứng nhận kết quả đã được công nhận của cơ quan quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ có thẩm quyền.

d. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức chủ trì và cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước.

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước.
- Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

k. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật khoa học và công nghệ ngày 18/6/2013.
- Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18/2/2014 của Chính phủ về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ.
- Thông tư số 14/2014/TT-BKHHCN ngày 11/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
- Quyết định số 3592/QĐ-BKHHCN ngày 10/12/2015, Quyết định số 3798/QĐ-BKHHCN ngày 23/12/2015, Quyết định số 142/QĐ-BKHHCN ngày 25/01/2016 về việc công bố TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ lĩnh vực Hoạt động khoa học và Công nghệ.

(Thủ trưởng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN CƠ
QUAN ĐĂNG KÝ⁽¹⁰⁴⁾
TÊN CƠ QUAN ĐĂNG KÝ⁽¹⁰⁵⁾

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

....., ngày..... tháng năm.....

**GIẤY BIÊN NHẬN HỒ SƠ ĐĂNG KÝ
KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

1. Tên nhiệm

vụ:.....

2. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:.....

3. Họ và tên người nộp hồ sơ:.....

4. Điện thoại liên hệ:

5. Tình trạng hồ sơ:

STT	Thành phần trong hồ sơ	Hợp lệ	Chưa hợp lệ (Ghi rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung)
5.1	Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ		
5.2	Báo cáo tổng hợp (Bản giấy)		
5.3	Tài liệu dạng điện tử (đĩa CD/DVD) - Báo cáo tổng hợp - Báo cáo tóm tắt		
5.4	Phụ lục (quyển + bản điện tử):		
5.5	Bản đồ (quyển, tờ):		
5.6	Ảnh (quyển, chiếc):		
5.7	Tài liệu đa phương tiện		
5.8	Phần mềm (bao gồm cả mã nguồn):		
5.9	Bản sao Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu chính thức		
5.10	Xác nhận về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ		
5.11	Chứng từ xác nhận nộp đơn đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp (nếu có)		
5.12	Văn bản chứng nhận kết quả đã được thẩm định của cơ quan quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ (đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ không sử dụng ngân sách nhà nước)		

⁽¹⁰³⁾ Ghi tên đầy đủ của tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

⁽¹⁰⁴⁾ Ghi tên bộ chủ quản hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chủ quản của cơ quan cấp đăng ký tại bộ, ngành hoặc địa phương.

⁽¹⁰⁵⁾ Ghi tên đầy đủ của cơ quan đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

6. Thời hạn đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có):

7. Ngày hẹn trả Giấy chứng nhận:

Ghi chú: Đề nghị mang theo giấy này khi đến bổ sung hồ sơ hoặc lấy Giấy chứng nhận.

NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

57. Thủ tục đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

a. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, tổ chức mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ bằng ngân sách nhà nước phải thực hiện đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu và phát triển công nghệ tại tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

- Bước 2. Tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ cấp tỉnh có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ cấp tỉnh có trách nhiệm thông báo bằng văn bản tới tổ chức mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ yêu cầu bổ sung. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ cấp tỉnh có trách nhiệm thông báo bằng văn bản xác nhận việc đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước.

b. Cách thức thực hiện:

Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc gửi bảo đảm qua đường bưu chính.

c. Hồ sơ đăng ký (01 bộ):

01 Phiếu đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước (theo mẫu, in 2 mặt, nếu in 2 tờ đóng dấu giáp lai).

d. Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

g. Kết quả thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận việc đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước.

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

01 Phiếu đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

k. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

1. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
- Luật khoa học và công nghệ ngày 18/6/2013.
 - Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18/2/2014 của Chính phủ về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ.
 - Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
 - Quyết định số 3592/QĐ-BKHCN ngày 10/12/2015, Quyết định số 3798/QĐ-BKHCN ngày 23/12/2015, Quyết định số 142/QĐ-BKHCN ngày 25/01/2016 về việc công bố TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ lĩnh vực Hoạt động khoa học và Công nghệ.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỦA TỔ CHỨC
MUA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ⁽¹⁰⁶⁾
TỔ CHỨC MUA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU
KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG
NGHỆ⁽¹⁰⁷⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
....., ngày..... tháng năm.....

(Nếu kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ có mang nội dung bí mật nhà nước, đóng dấu xác định độ mật của nhiệm vụ tại đây)

**PHIẾU ĐĂNG KÝ THÔNG TIN KẾT QUẢ
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ
ĐƯỢC MUA BẰNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

1. Tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:	
2. Mức độ bảo mật: <input type="checkbox"/> Bình thường <input type="checkbox"/> Mật <input type="checkbox"/> Tối mật <input type="checkbox"/> Tuyệt mật	
3. Chủ nhiệm nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (nếu có):	
<i>Họ và tên:</i>	<i>Giới tính:</i>
<i>Trình độ học vấn:</i>	<i>Chức danh khoa học:</i>
<i>Chức vụ:</i>	
<i>Điện thoại:</i>	<i>Fax:</i>
<i>E-mail:</i>	
4. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (nếu có):	
<i>Họ và tên thủ trưởng:</i>	
<i>Địa chỉ:</i>	<i>Tỉnh/thành phố:</i>
<i>Điện thoại:</i>	<i>Fax:</i>
<i>Website:</i>	
5. Tổ chức mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:	
<i>Họ và tên thủ trưởng:</i>	
<i>Địa chỉ:</i>	<i>Tỉnh/thành phố:</i>
<i>Điện thoại:</i>	<i>Fax:</i>
<i>Website:</i>	

⁽¹⁰⁶⁾ Ghi tên Bộ, ngành hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương là cơ quan chủ quản của tổ chức mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

⁽¹⁰⁷⁾ Ghi tên đầy đủ của tổ chức mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ

6. Tổng kinh phí mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (triệu đồng) : <i>Trong đó, từ ngân sách Nhà nước (triệu đồng):</i>
7. Hình thức mua: <input type="checkbox"/> Quyền sở hữu kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ <input type="checkbox"/> Quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ
8. Lĩnh vực nghiên cứu:
9. Tóm tắt thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:
10. Địa chỉ, phạm vi ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:
11. Ngày tháng năm đăng ký kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

**THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC MUA KẾT QUẢ
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG
NGHỆ**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

VII. LĨNH VỰC QUỸ PHÁT TRIỂN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

58. Thủ tục yêu cầu hỗ trợ từ Quỹ phát triển khoa học và công nghệ quốc gia, bộ, địa phương

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Doanh nghiệp đã đóng góp vào Quỹ phát triển khoa học và công nghệ theo quy định tại Điểm a và Điểm b Khoản 7 Điều 14 của Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BKHCN-BTC ngày 28 tháng 6 năm 2016 của liên Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính hướng dẫn nội dung chi và quản lý Quỹ phát triển khoa học và công nghệ của doanh nghiệp, lập hồ sơ và gửi đến Trung tâm hành chính công của Tỉnh hoặc qua đường bưu điện.

Bước 2: Quỹ phát triển khoa học và công nghệ tổ chức thẩm định về nội dung và tài chính đối với hồ sơ yêu cầu hỗ trợ từ Quỹ phát triển khoa học và công nghệ của doanh nghiệp.

Bước 3: Chủ tịch Quỹ phát triển khoa học và công nghệ quyết định mức hỗ trợ từ Quỹ phát triển khoa học và công nghệ cho doanh nghiệp.

Bước 4: Quyết định mức hỗ trợ từ Quỹ phát triển khoa học và công nghệ được gửi về doanh nghiệp yêu cầu hỗ trợ.

b. Cách thức thực hiện:

Doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công của tỉnh Hòa Bình hoặc qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
+ Công văn đề nghị Quỹ phát triển khoa học và công nghệ hỗ trợ tiền đã nộp vào Quỹ;
+ Thuyết minh và dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

- Số lượng hồ sơ: 01 bản (01 bản giấy).

d. Thời hạn giải quyết:

45 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

d. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Doanh nghiệp đã đóng góp vào Quỹ phát triển khoa học và công nghệ.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Quỹ phát triển khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định mức hỗ trợ từ Quỹ phát triển khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

h. Lệ phí: Không.**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có****k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Doanh nghiệp đã đóng góp vào Quỹ phát triển khoa học và công nghệ quốc gia, bộ, địa phương theo quy định tại Điểm a và Điểm b Khoản 7 Điều 14 của Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BKH-CN-BTC ngày 28 tháng 6 năm 2016 của liên Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính hướng dẫn nội dung chi và quản lý Quỹ phát triển khoa học và công nghệ của doanh nghiệp.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;
- Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BKH-CN-BTC ngày 28 tháng 6 năm 2016 của liên Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính hướng dẫn nội dung chi và quản lý Quỹ phát triển khoa học và công nghệ của doanh nghiệp.
- Quyết định số 1974/QĐ-BKH-CN, ngày 15/7/2016 của Bộ KH&CN về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ./.