

Số: 2575/QĐ-UBND

Quảng Nam, ngày 30 tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Công bố Danh mục thủ tục hành chính nội bộ
trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi quản lý
của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NAM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Kế hoạch số 8067/KH-UBND ngày 02 tháng 12 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Quảng Nam giai đoạn 2022 - 2025;

Theo đề nghị Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam tại Tờ trình số 132 /TTr-TTPVHCC ngày 23 tháng 11 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục **10** thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh Quảng Nam (*Chi tiết tại Phụ lục I, II đính kèm*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- VPCP (Cục KSTTHC);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CPVP;
- Lưu: VT, TTPVHCC, KGVX, NCKS.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Hồ Quang Bửu

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ LĨNH VỰC TƯ PHÁP
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /11/2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

STT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
I. XÂY DỰNG THỂ CHẾ		
01	Thẩm định dự thảo nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh do Ủy ban nhân dân tỉnh trình	Sở Tư pháp
02	Thẩm định dự thảo quyết định quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh	Sở Tư pháp
II. GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP		
03	Công nhận và hủy bỏ công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc, tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc	Ủy ban nhân dân tỉnh
III. CÔNG CHỨNG		
04	Thu hồi quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng	Ủy ban nhân dân tỉnh
05	Thành lập Phòng Công chứng	Ủy ban nhân dân tỉnh
06	Chuyển đổi, giải thể Phòng Công chứng	Ủy ban nhân dân tỉnh
IV. THỪA PHÁT LẠI		
07	Thu hồi quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại	Ủy ban nhân dân tỉnh

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

I. LĨNH VỰC: XÂY DỰNG THỂ CHẾ

1. Thẩm định dự thảo nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh do Ủy ban nhân dân tỉnh trình

- Trình tự thực hiện:

Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh do Ủy ban nhân dân tỉnh trình phải được Sở Tư pháp thẩm định trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trong trường hợp cần thiết, Sở Tư pháp yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo báo cáo những vấn đề thuộc nội dung của dự thảo nghị quyết; tự mình hoặc cùng cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức khảo sát về những vấn đề thuộc nội dung của dự thảo nghị quyết. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho việc thẩm định dự thảo nghị quyết.

Đối với dự thảo nghị quyết liên quan đến nhiều lĩnh vực hoặc do Sở Tư pháp chủ trì soạn thảo thì Giám đốc Sở Tư pháp thành lập hội đồng tư vấn thẩm định, bao gồm đại diện các cơ quan, tổ chức có liên quan, các chuyên gia, nhà khoa học.

Chậm nhất là 20 ngày trước ngày Ủy ban nhân dân họp, cơ quan chủ trì soạn thảo phải gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết đến Sở Tư pháp để thẩm định.

- Cách thức thực hiện:

Bước 1: Các Sở, ban, ngành hoàn chỉnh hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) gửi Sở Tư pháp thẩm định.

Bước 2: Sở Tư pháp có trách nhiệm tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ yêu cầu thẩm định; nếu hồ sơ đầy đủ và đảm bảo nội dung theo quy định tại Khoản 2, Điều 121 Luật ban hành văn bản QPPL năm 2015; khoản 36 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật thì thực hiện thẩm định, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu cơ quan được giao chủ trì soạn thảo văn bản QPPL bổ sung theo quy định.

Bước 3: Thẩm định dự thảo văn bản QPPL

Sau khi tiếp nhận hồ sơ đề nghị thẩm định của cơ quan soạn thảo gửi đến, Sở Tư pháp thực hiện thẩm định. Nội dung thẩm định bao gồm:

- Sự cần thiết ban hành nghị quyết quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 27 của Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015; đối tượng, phạm vi điều chỉnh đối với dự thảo nghị quyết;

- Sự phù hợp của nội dung dự thảo nghị quyết với đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách của Nhà nước; tính hợp hiến, tính hợp pháp, tính thống nhất của dự thảo nghị quyết với hệ thống pháp luật;

- Sự phù hợp của nội dung dự thảo nghị quyết với văn bản đã giao cho Hội đồng nhân dân quy định chi tiết; sự phù hợp của nội dung dự thảo nghị quyết với các chính sách thể hiện trong báo cáo đánh giá tác động của chính sách;

- Ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản.

Đối với dự thảo nghị quyết liên quan đến nhiều lĩnh vực hoặc do Sở Tư pháp chủ trì soạn thảo, Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm thành lập Hội đồng tư vấn thẩm định, Hội đồng tư vấn thẩm định gồm Chủ tịch là lãnh đạo Sở Tư pháp, Thư ký là đại diện Sở Tư pháp và các thành viên là đại diện các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan, tổ chức khác có liên quan, các chuyên gia, nhà khoa học (khoản 12 Điều 1 Nghị định số 154/2020/NĐ – CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ). Nội dung cuộc họp của Hội đồng tư vấn thẩm định phải được thể hiện bằng biên bản cuộc họp của Hội đồng thẩm định.

Báo cáo thẩm định của cơ quan Sở Tư pháp phải thể hiện rõ ý kiến của cơ quan thẩm định và ý kiến của Hội đồng tư vấn thẩm định về nội dung thẩm định; ý kiến về việc dự thảo nghị quyết đủ điều kiện hoặc chưa đủ điều kiện đề nghị Ủy ban nhân dân trình HĐND tỉnh.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Văn bản của cơ quan soạn thảo đề nghị Sở Tư pháp thẩm định;
2. Dự thảo tờ trình của UBND tỉnh trình HĐND tỉnh về dự thảo Nghị quyết;
3. Dự thảo Nghị quyết;
4. Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân;
5. Bản photo tất cả các ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức;
6. Báo cáo đánh giá tác động của chính sách đối với trường hợp ban hành nghị quyết theo quy định tại khoản 2,3 Điều 27 của Luật ban hành văn bản QPPL 2015;

7. Các tài liệu khác (nếu có), ví dụ như: Văn bản QPPL của cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao HĐND tỉnh quy định chi tiết; các văn bản của Đảng và Nhà nước về chính sách, biện pháp thi hành Hiến pháp, luật; biện pháp phát triển kinh tế xã hội tại địa phương ...

- **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các Sở, ban, ngành

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Báo cáo kết quả thẩm định dự thảo Nghị quyết QPPL.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020

Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Thẩm định dự thảo quyết định quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh

- **Trình tự thực hiện:**

Sở Tư pháp có trách nhiệm thẩm định dự thảo quyết định trước khi trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Trong trường hợp cần thiết, Sở Tư pháp yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo báo cáo những vấn đề thuộc nội dung của dự thảo quyết định; tự mình hoặc cùng cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức khảo sát về những vấn đề thuộc nội dung của dự thảo quyết định. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho việc thẩm định dự thảo quyết định.

Đối với dự thảo quyết định liên quan đến nhiều lĩnh vực hoặc do Sở Tư pháp chủ trì soạn thảo thì Giám đốc Sở Tư pháp thành lập hội đồng thẩm định, bao gồm đại diện các cơ quan, tổ chức có liên quan, các chuyên gia, nhà khoa học.

Chậm nhất là 25 ngày trước ngày Ủy ban nhân dân tỉnh họp, cơ quan chủ trì soạn thảo phải gửi hồ sơ dự thảo quyết định đến Sở Tư pháp để thẩm định.

- **Cách thức thực hiện:**

Bước 1. Các Sở, ban, ngành hoàn chỉnh hồ sơ dự thảo văn bản QPPL gửi Sở Tư pháp thẩm định

Bước 2. Sở Tư pháp có trách nhiệm tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ yêu cầu thẩm định; nếu hồ sơ đầy đủ và đảm bảo nội dung theo quy định tại Khoản 40 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật ban hành văn bản QPPL năm 2020 thì thực hiện thẩm định, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu cơ quan được giao chủ trì soạn thảo văn bản QPPL bổ sung theo quy định.

Bước 3. Thẩm định dự thảo văn bản QPPL

Sau khi tiếp nhận hồ sơ đề nghị thẩm định của cơ quan soạn thảo gửi đến, Sở Tư pháp thực hiện thẩm định. Nội dung thẩm định bao gồm:

+ Sự cần thiết ban hành quyết định quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 28 của Luật này; đối tượng, phạm vi điều chỉnh đối với dự thảo quyết định;

+ Sự phù hợp của nội dung dự thảo quyết định với đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách của Nhà nước; tính hợp hiến, tính hợp pháp, tính thống nhất của dự thảo quyết định với hệ thống pháp luật;

+ Sự cần thiết, tính hợp lý, chi phí tuân thủ các thủ tục hành chính trong dự thảo quyết định, nếu trong dự thảo quyết định có quy định thủ tục hành chính; việc lồng ghép vấn đề bình đẳng giới trong dự thảo quyết định, nếu trong dự thảo quyết định có quy định liên quan đến vấn đề bình đẳng giới;

+ Nguồn lực, điều kiện bảo đảm thi hành quyết định;

+ Ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Văn bản của cơ quan soạn thảo đề nghị Sở Tư pháp thẩm định;

2. Tờ trình dự thảo quyết định;

3. Dự thảo quyết định;

4. Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

5. Bản photo tất cả các ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức;

6. Báo cáo đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong trường hợp được luật, nghị quyết của Quốc hội giao quy định thủ tục hành chính; đánh giá tác động về giới (nếu có);

7. Các tài liệu liên quan khác (nếu có), ví dụ như: Văn bản QPPL của cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao UBND quy định chi tiết; các văn bản của Đảng và Nhà nước về chính sách, biện pháp thi hành Hiến pháp, luật; biện pháp phát triển kinh tế xã hội tại địa phương ...

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Sở, ban, ngành

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo kết quả thẩm định dự thảo văn bản QPPL

- Phí, lệ phí (nếu có): không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

+ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020

+ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

+ Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

II. LĨNH VỰC GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP

1. Công nhận và hủy bỏ công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc, tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc

- Trình tự thực hiện

+ Công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc, tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc.

Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh phối hợp với Sở Tư pháp lựa chọn cá nhân, tổ chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 18 và Điều 19 của Luật Giám định tư pháp lập hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để xem xét ra quyết định công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc, tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc ở lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý.

+ Hủy bỏ công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc, tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc

Trường hợp có sự thay đổi về thông tin liên quan đến người giám định tư pháp theo vụ việc, tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc đã được công nhận thì các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh phối hợp với Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh điều chỉnh danh sách người giám định tư pháp theo vụ việc, tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc.

- **Cách thức thực hiện:** Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp.

- Thành phần hồ sơ:

Văn bản đề nghị công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc, tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc;

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** Không.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh.

- **Phí, lệ phí:** Không

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc, tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc; Quyết định hủy bỏ việc công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc, tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Người giám định tư pháp theo vụ việc phải là công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam có đủ tiêu chuẩn sau đây có thể được lựa chọn làm người giám định tư pháp theo vụ việc:

+ Có sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt;

+ Có trình độ đại học trở lên và đã qua thực tế hoạt động chuyên môn ở lĩnh vực được đào tạo từ đủ 05 năm trở lên.

Trong trường hợp người không có trình độ đại học nhưng có kiến thức chuyên sâu và có nhiều kinh nghiệm thực tiễn về lĩnh vực cần giám định thì có thể được lựa chọn làm người giám định tư pháp theo vụ việc.

- Tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc phải có đủ điều kiện sau đây:

- + Có tư cách pháp nhân;
- + Có hoạt động chuyên môn phù hợp với nội dung được trưng cầu, yêu cầu giám định;
- + Có điều kiện về cán bộ chuyên môn, cơ sở vật chất bảo đảm cho việc thực hiện giám định tư pháp

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Luật giám định tư pháp năm 2012;
- + Luật số 56/2020/QH14 ngày 10/6/2020 của Quốc hội khóa IVX sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giám định tư pháp;
- + Nghị định số 157/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp;

III. LĨNH VỰC CÔNG CHỨNG

1. Thu hồi quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng

- Trình tự thực hiện

Sở Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra, rà soát và lập hồ sơ đề nghị Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định thu hồi quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng

- Cách thức thực hiện: Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Thành phần hồ sơ:

Văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định thu hồi quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng;

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: Không.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

- Phí, lệ phí: Không

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thu hồi quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Văn phòng công chứng bị thu hồi quyết định cho phép thành lập trong những trường hợp sau đây:

a) Văn phòng công chứng không thực hiện đăng ký hoạt động theo quy định tại Điều 23 của Luật này;

b) Hết thời hạn 06 tháng kể từ ngày được cấp giấy đăng ký hoạt động mà Văn phòng công chứng chưa bắt đầu hoạt động;

c) Văn phòng công chứng không hoạt động liên tục từ 03 tháng trở lên, trừ trường hợp toàn bộ các công chứng viên hợp danh bị tạm đình chỉ hành nghề công chứng;

d) Văn phòng công chứng chỉ còn một công chứng viên hợp danh và không bổ sung được thành viên hợp danh mới trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày thiếu công chứng viên hợp danh;

đ) Toàn bộ công chứng viên hợp danh của Văn phòng công chứng bị miễn nhiệm chết hoặc bị Tòa án tuyên bố là đã chết;

e) Văn phòng công chứng không bảo đảm duy trì điều kiện hoạt động theo quy định của Luật này và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- *Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2014*

2. Thành lập Phòng công chứng

- Trình tự thực hiện

Căn cứ vào nhu cầu công chứng tại địa phương, Sở Tư pháp chủ trì phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Sở Nội vụ xây dựng đề án thành lập Phòng công chứng trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định. Đề án nêu rõ sự cần thiết thành lập Phòng công chứng, dự kiến về tổ chức, tên gọi, nhân sự, địa điểm đặt trụ sở, các điều kiện vật chất và kế hoạch triển khai thực hiện.

- Cách thức thực hiện: Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định cho phép thành lập Phòng Công chứng;

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

- **Phí, lệ phí:** Không

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép thành lập Phòng công chứng.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2014

3. Chuyển đổi, giải thể Phòng công chứng

- Trình tự thực hiện:

Trong trường hợp không cần thiết duy trì Phòng công chứng thì Sở Tư pháp lập đề án chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp không có khả năng chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng thì Sở Tư pháp lập đề án giải thể Phòng công chứng trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định

- Cách thức thực hiện: Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định cho phép chuyển đổi Phòng Công chứng thành Văn phòng công chứng;

+ Văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định giải thể Phòng Công chứng.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** Không.
- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.
- **Phí, lệ phí:** Không
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép chuyển đổi Phòng Công chứng thành Văn phòng công chứng; Quyết định giải thể Phòng Công chứng
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**
 - Chuyển đổi Phòng công chứng
 - + Văn phòng công chứng được thành lập từ việc chuyển đổi Phòng công chứng phải kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và tiếp nhận toàn bộ hồ sơ công chứng của Phòng công chứng đó.
 - + Bảo đảm chế độ, chính sách đối với công chứng viên, viên chức, người lao động sau khi Phòng công chứng chấm dứt hoạt động theo quy định của pháp luật về viên chức và pháp luật về lao động.
 - + Văn phòng công chứng được thành lập từ việc chuyển đổi Phòng công chứng phải ký hợp đồng lao động với công chứng viên, viên chức, người lao động của Phòng công chứng đó, trừ trường hợp những người này không có nhu cầu tiếp tục làm việc tại Văn phòng công chứng. Nội dung, thời hạn, điều kiện hợp đồng được thực hiện theo quy định của Nghị định này và các quy định pháp luật khác có liên quan.
 - + Bảo đảm tài sản thuộc sở hữu của Nhà nước đang do Phòng công chứng quản lý, sử dụng được xử lý theo đúng quy định của pháp luật, không bị thất thoát trong quá trình chuyển đổi.

- Giải thể Phòng Công chứng

Phòng công chứng chỉ được giải thể sau khi thanh toán xong các khoản nợ, làm xong thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động đã ký với người lao động, thực hiện xong các yêu cầu công chứng đã tiếp nhận.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- + *Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2014*
- + *Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;*
- + *Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng.*

IV. LĨNH VỰC THỪA PHÁT LẠI

1. Thu hồi quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại

- **Trình tự thực hiện:**

Sở Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra, rà soát và lập hồ sơ đề nghị Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định thu hồi Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại

- **Cách thức thực hiện:** Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến Ủy ban nhân dân tỉnh.

- **Thành phần hồ sơ:**

Văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định thu hồi Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại;

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** Không.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

- **Phí, lệ phí:** Không

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thu hồi Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Văn phòng Thừa phát lại bị thu hồi Quyết định cho phép thành lập trong các trường hợp sau đây:

a) Không thực hiện đăng ký hoạt động theo quy định tại Điều 22 của Nghị định này;

b) Hết thời hạn 06 tháng, kể từ ngày được cấp Giấy đăng ký hoạt động mà Văn phòng Thừa phát lại chưa bắt đầu hoạt động;

c) Không hoạt động liên tục từ 12 tháng trở lên hoặc hết thời hạn tạm ngừng hoạt động tối đa quy định tại khoản 3 Điều 29 của Nghị định này mà không được hoạt động trở lại;

d) Trưởng Văn phòng Thừa phát lại do 01 Thừa phát lại thành lập hoặc toàn bộ các Thừa phát lại hợp danh của Văn phòng Thừa phát lại bị miễn nhiệm, bị chết hoặc bị Tòa án tuyên bố là đã chết mà không có người thừa kế đủ tiêu chuẩn bổ nhiệm Thừa phát lại;

đ) Bị xử phạt vi phạm hành chính bằng hình thức tước quyền sử dụng Giấy đăng ký hoạt động từ 06 tháng trở lên theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

Phụ lục II
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ
LĨNH VỰC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /11/2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

STT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
I. HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ		
01	Tổng hợp kế hoạch và dự toán kinh phí hoạt động KH&CN cấp huyện hằng năm	Sở Khoa học và Công nghệ
02	Đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh	Sở Khoa học và Công nghệ
03	Trình phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh thuộc Kế hoạch hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất, chất lượng dựa trên nền tảng khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trên địa bàn tỉnh Quảng Nam	Sở Khoa học và Công nghệ

Phần II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

V. LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

8. Tổng hợp kế hoạch và dự toán kinh phí hoạt động KH&CN cấp huyện hằng năm

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

UBND các huyện, thị xã, thành phố (gọi tắt là huyện) gửi hồ sơ về Sở Khoa học và Công nghệ qua hệ thống <https://qoffice.quangnam.gov.vn> trước ngày 30/6 hằng năm.

Bước 2: Xem xét hồ sơ

Trong thời gian 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ tiến hành xem xét hồ sơ, tổng hợp kế hoạch và dự toán kinh phí của huyện vào kế hoạch và dự toán kinh phí chung của tất cả các huyện.

Trường hợp cần thiết, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức làm việc với địa phương để thảo luận kế hoạch và dự toán kinh phí của huyện.

Bước 3: Xử lý hồ sơ

Trước 30/9 hàng năm, Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, ban hành văn bản trình Sở tài chính về kế hoạch và dự toán kinh phí của huyện.

b. Cách thức thực hiện: Gửi và nhận hồ sơ qua hệ thống <https://qoffice.quangnam.gov.vn>.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Báo cáo kết quả hoạt động KH&CN năm trước, kế hoạch và dự toán kinh phí hoạt động KH&CN năm sau (mẫu 01, mẫu 02).

+ Hồ sơ minh chứng cho Báo cáo kết quả hoạt động KH&CN năm trước, kế hoạch và dự toán kinh phí hoạt động KH&CN năm sau.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND huyện.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Khoa học và Công nghệ.

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

+ Cơ quan phối hợp thực hiện: UBND huyện và phòng ban liên quan của các địa phương.

f. Kết quả hồ sơ:

Công văn tổng hợp kế hoạch và dự toán kinh phí hoạt động KH&CN của huyện gửi Sở Tài chính.

g. Căn cứ pháp lý:

Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước;

Thông tư 01/2021/TT-BKH&CN ngày 01/3/2021 của Bộ Khoa học và Công nghệ Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan chuyên môn về khoa học và công nghệ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;

Quyết định số 31/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Nam;

Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019.

CƠ QUAN BAN HÀNH*Số kí hiệu văn bản*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**BÁO CÁO KẾT QUẢ NĂM....****VÀ KẾ HOẠCH, DỰ TOÁN HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
NĂM****I. BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG NĂM ...:****1.1. Kết quả đạt được****1.1.1. Công tác quản lý nhà nước về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo:**

a. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, kế hoạch về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

b. Quản lý, triển khai thực hiện các nhiệm vụ ứng dụng, chuyển giao công nghệ:

+ Nhiệm vụ chuyển tiếp

+ Nhiệm vụ thực hiện mới trong năm

+ Các nhiệm vụ đã nghiệm thu trong năm, nêu một số kết quả nổi bật đã đạt được.

+ Công tác ứng dụng, nhân rộng các kết quả thực hiện nhiệm vụ ứng dụng, chuyển giao công nghệ sau khi nghiệm thu.

c. Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về sở hữu công nghiệp.

+ Tổ chức triển khai chương trình phát triển tài sản trí tuệ tỉnh Quảng Nam đến năm 2030 theo Quyết định số 2958/QĐ-UBND ngày 19/10/2021 của UBND tỉnh về việc phê duyệt Chương trình phát triển tài sản trí tuệ tỉnh Quảng Nam đến năm 2030.

+ Tổ chức quản lý, xây dựng, phát triển nhãn hiệu sử dụng địa danh, dấu hiệu khác chỉ nguồn gốc địa lý của sản phẩm địa phương và quản lý chỉ dẫn địa lý khi được giao quyền.

+ Phối hợp với các cơ quan có liên quan bảo vệ quyền sở hữu công nghiệp và xử lý vi phạm pháp luật về sở hữu công nghiệp.

d. Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn đo lường chất lượng sản phẩm; kiểm tra đo lường chất lượng sản phẩm và hàng hóa trên địa bàn cấp huyện:

+ Công tác quản lý tiêu chuẩn đo lường chất lượng (chủ trì, phối hợp kiểm tra đo lường theo phân cấp tại khoản 4 Điều 13 Nghị định 86/2012/NĐ-CP ngày 19/10/2012 của Chính phủ).

+ Công tác xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước theo Quyết định 19/2014/QĐ-TTg ngày 05/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ; thực hiện truy xuất nguồn gốc sản phẩm hàng hóa.

+ Công tác đổi mới sáng tạo, khảo sát cập nhật bộ chỉ số đổi mới sáng tạo.

e. Công tác thông tin, thống kê, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật trong lĩnh vực khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

f. Phổ biến, lựa chọn các sáng kiến để áp dụng tại địa phương: Tuyên truyền, phổ biến và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về sáng kiến tại cơ sở; công tác phối hợp với các cơ quan, tổ chức hữu quan tiến hành các biện pháp cần thiết nhằm phổ biến sáng kiến, khuyến khích phong trào thi đua lao động sáng tạo tại cơ sở theo quy định tại Quyết định 20/2022/QĐ-UBND ngày 30/6/2022 ban hành Quy định về hoạt động sáng kiến trên địa bàn tỉnh Quảng Nam và xét công nhận phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng của sáng kiến, nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh Quảng Nam phục vụ công tác thi đua, khen thưởng.

g. Công tác phối hợp thực hiện các hoạt động KH&CN của tỉnh, của Trung ương

1.1.2. Tình hình phân bổ, sử dụng kinh phí:

Bao gồm:

- Kinh phí hỗ trợ có mục tiêu theo số phát sinh hằng năm từ nguồn sự nghiệp KH&CN cấp tỉnh phân bổ cho huyện.

- Kinh phí sự nghiệp KH&CN trong cân đối ngân sách hằng năm của huyện.

- Các nguồn kinh phí khác

Đánh giá kết quả sử dụng các nguồn kinh phí.

1.1.3. Các vấn đề khác.

1.2. Khó khăn và nguyên nhân

1.3. Giải pháp thực hiện

II. KẾ HOẠCH VÀ DỰ TOÁN HOẠT ĐỘNG KH&CN CẤP HUYỆN NĂM ...

2.1. Công tác quản lý Nhà nước về KH&CN:

2.1.1. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, kế hoạch về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

2.1.2. Quản lý, triển khai thực hiện các nhiệm vụ ứng dụng, chuyển giao công nghệ:

+ Nhiệm vụ chuyển tiếp

+ Nhiệm vụ thực hiện mới trong năm

2.1.3. Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về sở hữu công nghiệp.

2.1.4. Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn đo lường chất lượng sản phẩm; kiểm tra đo lường chất lượng sản phẩm và hàng hóa trên địa bàn cấp huyện. Công tác đổi mới sáng tạo, khảo sát cập nhật bộ chỉ số đổi mới sáng tạo

2.1.5. Công tác thông tin, thống kê, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật trong lĩnh vực khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

2.1.6. Phổ biến, lựa chọn các sáng kiến để áp dụng tại địa phương.

2.2. Kế hoạch kinh phí cho hoạt động KH&CN năm 20....

Bao gồm:

- Kinh phí đề nghị UBND tỉnh hỗ trợ có mục tiêu theo số phát sinh hằng năm từ nguồn sự nghiệp KH&CN cấp tỉnh phân bổ cho huyện: Chi cho nhiệm vụ ứng dụng, chuyển giao công nghệ.

+ Nhiệm vụ chuyển tiếp

+ Nhiệm vụ thực hiện mới trong năm

- Kinh phí sự nghiệp KH&CN trong cân đối ngân sách hằng năm của huyện: Chi công tác quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ cho các nội dung tại phần B.II.2.1. Riêng công tác xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước theo Quyết định 19/2014/QĐ-TTg ngày 05/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ; Kinh phí hoạt động duy trì, cải tiến theo khoản 6 Điều 4 Thông tư 116/2015/TT-BTC 11/08/2015 của Bộ Tài chính.

- Các nguồn kinh phí khác

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

Nơi nhận:

- ...

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN BAN HÀNH

(Ký tên, đóng dấu)

<p>về tiêu chuẩn đo lường chất lượng sản phẩm; kiểm tra đo lường chất lượng sản phẩm và hàng hóa trên địa bàn cấp huyện. Hoạt động về đổi mới sáng tạo, truy xuất nguồn gốc</p>													
<p>4. Công tác thông tin, thống kê, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật trong</p>													

9. Đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

- Trình tự và thời gian thực hiện:

- Trong thời gian 30 ngày kể từ thời điểm điểm kết thúc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ hoặc thời điểm được gia hạn thực hiện (nếu có) Cơ quan chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đề nghị nghiệm thu đến Sở Khoa học và Công nghệ Quảng Nam tại địa chỉ: số 54, đường Hùng Vương, thành phố Tam Kỳ, tỉnh Quảng Nam (*nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện*).

- Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính vào ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ nghỉ).

- Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Quản lý Khoa học) có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ.

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, cán bộ được phân công xử lý hồ sơ hướng dẫn cơ quan chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/hoặc có văn bản yêu cầu hoàn chỉnh hồ sơ. Cơ quan chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN có trách nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản yêu cầu của Sở KH&CN.

+ Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, phòng Quản lý Khoa học tham mưu, trình Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định. Tài liệu đánh giá, nghiệm thu hợp lệ được gửi đến các thành viên Hội đồng trước phiên họp ít nhất 05 ngày làm việc.

+ Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi họp Hội đồng nghiệm thu, cán bộ được phân công xử lý hồ sơ tham mưu Lãnh đạo Sở phụ trách văn bản đề nghị tổ chức chủ trì nộp hồ sơ hoàn chỉnh sau nghiệm thu.

+ Đối với nhiệm vụ KH&CN được hội đồng đánh giá ở mức từ “Đạt” trở lên và hội đồng không yêu cầu điều chỉnh, bổ sung thì trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày ra thông báo của Sở Khoa học và Công nghệ về kết quả đánh giá, tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN có trách nhiệm nộp hồ sơ đã được Chủ tịch hội đồng xác nhận cho Sở Khoa học và Công nghệ. Ngày chứng thực nhận hồ sơ là ngày ghi ở dấu đến của Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ.

+ Đối với nhiệm vụ KH&CN được hội đồng đánh giá ở mức từ “Đạt” trở lên và hội đồng yêu cầu cơ quan chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN điều chỉnh bổ sung thì trong thời hạn 25 ngày làm việc kể từ ngày ra thông báo của Sở Khoa học và Công nghệ về kết quả đánh giá, tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN có trách nhiệm :

. Hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến kết luận của hội đồng. Hồ sơ hoàn thiện sau khi đánh giá nghiệm thu được nộp cho Chủ tịch hội đồng để xác nhận gồm: 1 bộ gốc (có dấu và chữ ký trực tiếp) và 1 bản điện tử (dạng PDF, không cài bảo mật) các sản phẩm nhiệm vụ KH&CN theo thuyết minh và hợp đồng. Sở Khoa học và Công nghệ phối hợp với Chủ tịch hội đồng kiểm tra, giám sát việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN. Chủ tịch hội đồng xác nhận về việc hoàn thiện hồ sơ của chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN, tổ chức chủ trì.

. Nộp hồ sơ đã được Chủ tịch hội đồng xác nhận cho Sở Khoa học và Công nghệ. Ngày chứng thực nhận hồ sơ là ngày ghi ở dấu đến của Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ.

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hoàn chỉnh từ cơ quan chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN, cán bộ được phân công xử lý hồ sơ tham mưu Lãnh đạo Sở phụ trách văn bản xác nhận hồ sơ đã đảm bảo theo quy định và gửi cơ quan chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN.

+ Đối với nhiệm vụ KH&CN xếp loại ở mức “Không đạt”, Sở Khoa học và Công nghệ chịu trách nhiệm tham mưu xử lý theo quy định.

- Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ đề nghị nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh trực tiếp hoặc nộp qua đường bưu điện đến Sở Khoa học và Công nghệ Quảng Nam.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, gồm:

+ Công văn đề nghị đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh của tổ chức chủ trì.

+ Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

+ Báo cáo về sản phẩm của nhiệm vụ KH&CN.

+ Bản sao hợp đồng và Thuyết minh nhiệm vụ KH&CN.

+ 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).

+ Sản phẩm (ngoài sản phẩm nêu tại điểm “+” thứ 2 và thứ 5 mục này) theo Thuyết minh và Hợp đồng.

+ Văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của các tác giả, việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ KH&CN (danh sách này xác nhận chính thức các cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN; những cá nhân có tên tại điểm d Khoản 1 Điều 21 Quyết định số 12/2017/QĐ-UBND nhưng không có tên tại danh sách này không được chấp nhận là thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN).

h) Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ KH&CN.

i) Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

k) Các tài liệu khác (nếu có).

- Số lượng hồ sơ, gồm: 01 bộ hồ sơ gốc (*có dấu và chữ ký trực tiếp*) và 10 bản sao hồ sơ gốc đầy đủ tài liệu kể trên.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN.

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Phiếu nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN;

- Biên bản kiểm phiếu;

- Biên bản họp Hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN;

- Báo cáo tổng hợp Kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN (đã hoàn thiện sau kết luận của Chủ tịch Hội đồng) và được Chủ tịch Hội đồng thông qua;

- Hồ sơ và sản phẩm kết quả nghiên cứu đề tài (bao gồm sản phẩm trình hội đồng nghiệm thu và sản phẩm đã được hoàn chỉnh sau nghiệm thu).

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ của tổ chức chủ trì: BM.01.QLKH-CVNT-01.

- Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan chủ trì: BM.02.QLKH-BCKQTĐG-01.

- Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN: BM.03.QLKH-BCNT-01.

- Phiếu nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh (dự án Sản xuất thử nghiệm): BM.04.QLKH-PNX-01.

- Phiếu nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh (nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ): BM.05.QLKH-PNX-01.

- Phiếu nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh (khoa học xã hội và nhân văn): BM.06.QLKH-PNX-01.

- Phiếu đánh giá của thành viên hội đồng nghiệm thu về khả năng tiếp tục phát huy, hoàn thiện kết quả thương mại hóa công nghệ, sản phẩm: BM.07.QLKH-PĐG-01

- Kết luận của Hội đồng nghiệm thu về khả năng tiếp tục phát huy, hoàn thiện kết quả thương mại hóa công nghệ, sản phẩm: BM.08.QLKH-KLHĐ-01

- Biên bản kiểm phiếu: BM.09.QLKH-BBKP-01

- Biên bản họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN: BM.10.QLKH-BBNT-01.

- Báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá nghiệm thu cấp tỉnh: BM.11.QLKH-BCHTHS-01.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

****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).

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 KH&CN.

- 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 KH&CN 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 KH&CN phù hợp với thông lệ chung trong hoạt động nghiên cứu khoa học.

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

****Về sản phẩm:***

- 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, quy 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 KH&CN thành lập.

- Đối với sản phẩm là kết quả tham gia đào tạo sau đại học, giải pháp hữu ích, sáng chế cần có văn bản xác nhận của cơ quan chức năng phù hợp; bài báo khoa học cần đăng trên tạp chí có chỉ số ISSN (mã số tiêu chuẩn quốc tế).

- 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 02/2020/TT-BKHHCN ngày 10/8/2020 của Bộ Khoa học và Công nghệ về hướng dẫn thi hành khoản 1 Điều 41 Nghị định 70/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định 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.

- Thông tư 01/2021/TT-BKHHCN ngày 01/3/2021 của Bộ Khoa học và Công nghệ Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về khoa học và công nghệ thuộc UBND cấp tỉnh, cấp huyện.

- Quyết định số 12/2017/QĐ-UBND ngày 24/5/2017 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc ban hành Quy định về quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh Quảng Nam có sử dụng ngân sách nhà nước.

BM.01. QLKH-CVNT-01**TÊN TỔ CHỨC
CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ**

Số: .../.....

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

....., ngày ... tháng ... năm

V/v đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Nam

Căn cứ Quyết định số 12/2017/QĐ-UBND ngày 24/5/2017 của UBND tỉnh Quảng Nam Ban hành Quy định Quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh Quảng Nam có sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Quyết định số.....về việc phê duyệt danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh năm; Quyết định số.....về việc Phê duyệt kết quả giao trực tiếp/tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài KH&CN; Căn cứ Quyết định sốvề việc Phê duyệt dự toán và phân bổ kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ năm

Cơ quan chủ trì đề nghị Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Nam xem xét và tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả đề tài KH&CN sau đây:

Tên đề tài:

Chủ nhiệm đề tài:.....

Hợp đồng số thực hiện đề tài.

Thời gian thực hiện đề tài:

Đến nay, chúng tôi đã hoàn thành đầy đủ nội dung của đề tài. Kèm theo công văn này là hồ sơ đánh giá nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, gồm:

1. Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN.
2. Báo cáo về sản phẩm của nhiệm vụ KH&CN.
3. Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ KH&CN.
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, việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ KH&CN
7. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ KH&CN.
8. Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN.
9. Các tài liệu khác (nếu có).

Số lượng hồ sơ gồm:

- 01 bộ hồ sơ gốc và 10 bản sao hồ sơ gốc đầy đủ các tài liệu kể trên.
- Đĩa DCD hoặc USB chứa bản điện tử các sản phẩm của đề tài.

Cơ quan chủ trì đề nghị Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Nam xem xét và tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả đề tài. Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

**THỦ TRƯỞNG
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ**

BM.02. QLKH-BCKQTĐG-01

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 201...

**BÁO CÁO KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH/CẤP CƠ SỞ**

I. Thông tin chung về nhiệm vụ KH&CN:

1. Tên nhiệm vụ KH&CN, mã số

Thuộc:

- Chương trình (tên, mã số chương trình):

- Khác (ghi cụ thể):

2. Mục tiêu nhiệm vụ KH&CN:

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN:

4. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN:

5. Tổng kinh phí thực hiện:

triệu đồng.

Trong đó, kinh phí từ ngân sách SNKH:

triệu đồng.

Kinh phí từ nguồn khác:

triệu đồng.

6. Thời gian thực hiện theo Hợp đồng:

Bắt đầu:

Kết thúc:

Thời gian thực hiện theo văn bản điều chỉnh của cơ quan có thẩm quyền (nếu có, nêu tên văn bản điều chỉnh gia hạn):

7. Danh sách thành viên chính thực hiện nhiệm vụ KH&CN nêu trên gồm:

Số TT	Họ và tên	Chức danh khoa học, học vị	Cơ quan công tác
1			
2			
...			

(Danh sách này xác nhận chính thức các cá nhân tham gia chính thực hiện nhiệm vụ KH&CN, những cá nhân có tên tại điểm d Khoản 1 Điều 21 nhưng không có tên tại danh sách này không được chấp nhận là thành viên tham gia chính thực hiện nhiệm vụ KH&CN).

II. Nội dung tự đánh giá về kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN:

1. Về sản phẩm khoa học:

1.1. Danh mục sản phẩm đã hoàn thành:

1.2. Danh mục sản phẩm khoa học dự kiến ứng dụng, chuyển giao (nếu có):

Số TT	Tên sản phẩm	Thời gian dự kiến ứng dụng	Cơ quan dự kiến ứng dụng	Ghi chú
1				

2				
...				

1.3. Danh mục sản phẩm khoa học đã được ứng dụng (nếu có):

Số TT	Tên sản phẩm	Thời gian ứng dụng	Tên cơ quan ứng dụng	Ghi chú
1				
2				
...				

2. Về những đóng góp mới của nhiệm vụ KH&CN:

3. Về hiệu quả của nhiệm vụ KH&CN:

3.1. Hiệu quả kinh tế

3.2. Hiệu quả xã hội

III. Tự đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN

1. Về tiến độ thực hiện: (đánh dấu X vào ô tương ứng):

- Nộp hồ sơ đúng hạn

- Nộp chậm từ trên 30 ngày đến 06 tháng

2. Về kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN:

- Xuất sắc

- Đạt

- Không đạt

Giải thích lý do không

đạt:.....

Cam đoan nội dung của Báo cáo là trung thực; Chủ nhiệm và các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng kết quả nghiên cứu của người khác trái với quy định của pháp luật.

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ KH&CN

(Họ, tên, chữ ký)

THỦ TRƯỞNG

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

KH&CN

(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

Mẫu bìa Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu nhiệm vụ KH&CN:

..... (Ghi tên cơ quan chủ quản, font 14, in hoa, không đậm)

..... (Ghi tên cơ quan chủ trì, font 14, in hoa, đậm)

BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU ĐỀ TÀI: (font 18, in hoa, đậm)

.....

(Ghi tên đề tài, font 20, in hoa, đậm)

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI: (ghi tên chủ nhiệm, hoặc các đồng chủ nhiệm đề tài, font 14, in hoa, đậm)

NĂM (ghi năm nghiệm thu kết quả, font 14, in hoa, đậm)

Mẫu bìa lót Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN

..... (Ghi tên cơ quan chủ quản, font 14, in hoa, không đậm)

..... (Ghi tên cơ quan chủ trì, font 14, in hoa, đậm)

BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU ĐỀ TÀI: (font 18, in hoa, đậm)

.....

(Ghi tên đề tài, font 20, in hoa, đậm)

CƠ QUAN CHỦ TRÌ
(Ký, đóng dấu)

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI
(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

NĂM (ghi năm nghiệm thu kết quả, font 14, in hoa, đậm)

HƯỚNG DẪN VỀ HÌNH THỨC, NỘI DUNG BÁO CÁO KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

A. Về hình thức, sắp xếp thứ tự các phần trong báo cáo:

1. Trang bìa (*màu xanh nước biển, chữ nhũ vàng, theo mẫu*)
2. Gáy bìa: ghi tên của đề tài/dự án
3. Trang bìa lót (*theo mẫu*)
4. Danh sách thành viên nhóm nghiên cứu (*đã được xác nhận thỏa thuận về thứ tự tham gia*).
5. Mục lục
6. Danh mục các ký hiệu, các từ viết tắt (*nếu có*)
7. Danh mục các bảng (*nếu có*)
8. Danh mục các hình vẽ, đồ thị (*nếu có*)
9. Nội dung báo cáo
10. Phụ lục (*nếu có*)
11. Tài liệu tham khảo (*theo quy định hiện hành*)

B. Về nội dung báo cáo, bao gồm các phần:

Đặt vấn đề

Mở đầu

1. Tổng quan tình hình nghiên cứu.
2. Mục tiêu, đối tượng, nội dung, phương pháp nghiên cứu.
3. Sản phẩm hoàn thành

Chương 1 - ...

1.1...

1.2...

Chương 2 - ...

2.1 ...

2.2 ...

Chương 3 - ...

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC

SỞ KH&CN QUẢNG NAM
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN
ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU
CẤP TỈNH

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

Quảng Nam, ngày tháng năm 20....

PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP TỈNH (DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM)

I. PHẦN THÔNG TIN CHUNG:

1. Tên nhiệm vụ KH&CN:

- Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN:
- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN:

2. Chuyên gia nhận xét, đánh giá:

Họ và tên chuyên gia (*chức danh khoa học, học vị*):

Chức trách trong Hội đồng:

II. PHẦN NHẬN XÉT

1. Tên Dự án:

2. Tên tổ chức và cá nhân chủ trì Dự án:

Tên tổ chức:

Họ và tên cá nhân:

3. Tên tổ chức chuyển giao công nghệ:

4. Họ và tên thành viên Hội đồng (*có thể ghi hoặc không*):

Chức danh trong Hội đồng:

5. Đánh giá kết quả của dự án

5.1 Đánh giá kết quả dự án:

- Mức độ thực hiện nội dung, quy mô và sản phẩm, kết quả việc chuyển giao công nghệ so với hợp đồng;
- Đánh giá hoạt động chuyển giao công nghệ: Phương thức chuyển giao, tinh thần trách nhiệm, tính phù hợp với điều kiện của địa phương và sự phối hợp với đơn vị chủ trì dự án;
- Mức độ tiếp thu, làm chủ công nghệ của cá nhân, đơn vị tiếp nhận công nghệ.

5.2 Phương pháp tổ chức, quản lý, chỉ đạo thực hiện dự án

5.3 Năng lực, hiệu quả sử dụng kinh phí hỗ trợ từ ngân sách và huy động kinh phí đối ứng để thực hiện dự án

5.4 Hiệu quả kinh tế - xã hội và môi trường của dự án

5.5 Khả năng duy trì và nhân rộng kết quả của dự án.

III. PHẦN ĐÁNH GIÁ VÀ ĐỀ XUẤT:

1. Đánh giá chung về kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN:

- Xuất sắc
- Đạt
- Không đạt

Nếu đánh giá Không đạt thì nêu lý do:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Các nội dung hoặc vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

CHUYÊN GIA NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
(Họ, tên và chữ ký)

SỞ KH&CN QUẢNG NAM
 HỘI ĐỒNG TƯ VẤN
 ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU
 CẤP TỈNH

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

Quảng Nam, ngày tháng năm 20....

**PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN
 NHIỆM VỤ KH&CN CẤP TỈNH (NGHIÊN CỨU
 ỨNG DỤNG VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ)**

I. PHẦN THÔNG TIN CHUNG:

1. Tên nhiệm vụ KH&CN:

- Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN:
- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN:

2. Chuyên gia nhận xét, đánh giá:

Họ và tên chuyên gia (*chức danh khoa học, học vị*):

Chức trách trong Hội đồng:

II. PHẦN NHẬN XÉT:

1. Ý kiến nhận xét Báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN:

- Tổng quan các kết quả nghiên cứu đã có liên quan đến nhiệm vụ KH&CN:

.....

.....

.....

.....

- Tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật của các số liệu qua kết quả điều tra, khảo sát và các nguồn tư liệu khác được sử dụng vào các báo cáo khoa học của nhiệm vụ KH&CN:

.....

.....

.....

.....

.....

- Về mức độ rõ ràng, lô-gic của các báo cáo khoa học nhiệm vụ KH&CN:

.....

.....

.....

 - Về phân tích, lập luận khoa học của báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu nhiệm vụ KH&CN:

.....

 - Về mức độ đáp ứng các nội dung nghiên cứu theo Thuyết minh và mức độ sẵn sàng chuyển giao kết quả nghiên cứu:

.....

 - Mức độ tiên tiến, hiện đại của phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:

.....

 2. Ý kiến nhận xét về số lượng, khối lượng, chủng loại sản phẩm so với đặt hàng (ngoại trừ báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu):

(Căn cứ thuyết minh đã được phê duyệt, Hợp đồng ký kết và các văn bản điều chỉnh (nếu có) chuyên gia cần phân tích, đánh giá mức độ đầy đủ về số lượng, khối lượng, chủng loại sản phẩm)

.....

.....

 3. Ý kiến nhận xét về chất lượng sản phẩm so với đặt hàng (ngoại trừ báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu):

(Căn cứ vào thuyết minh đã được phê duyệt, Hợp đồng ký kết và các văn bản điều chỉnh (nếu có) chuyên gia cần phân tích, đánh giá chi tiết, cụ thể đối với từng chỉ tiêu về chất lượng đối với mỗi sản phẩm, có nhận xét chính xác, khách quan)

.....

4. Ý kiến nhận xét về giá trị khoa học của sản phẩm:

.....

.....

.....

.....

5. Ý kiến nhận xét về giá trị thực tiễn của sản phẩm:

.....

.....

.....

.....

6. Ý kiến nhận xét về kết quả đào tạo cán bộ khoa học (nếu có):

.....

.....

.....

.....

III. PHẦN ĐÁNH GIÁ VÀ ĐỀ XUẤT:

1. Đánh giá chung về kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN:

- Xuất sắc
- Đạt
- Không đạt

Nếu đánh giá Không đạt thì nêu lý do:

.....

.....

.....

.....

2. Các nội dung hoặc vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện:

.....

.....

.....

.....

.....

CHUYÊN GIA NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
(Họ, tên và chữ ký)

BM.06.QLKH-PNX-01SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG
NGHỆHỘI ĐỒNG TƯ VẤN
ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU
CẤP TỈNHCỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Quảng Nam, ngày tháng năm 20....

**PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP TỈNH (KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN)****I. PHẦN THÔNG TIN CHUNG:****1. Tên nhiệm vụ:**

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

2. Chuyên gia nhận xét, đánh giá:Họ và tên chuyên gia (*chức danh khoa học, học vị*):

Chức trách trong Hội đồng:

II. PHẦN NHẬN XÉT:**1. Ý kiến nhận xét Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ:**

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

.....
.....
.....
.....

- Tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật của các số liệu qua kết quả điều tra, khảo sát và các nguồn tư liệu khác được sử dụng vào các báo cáo khoa học của nhiệm vụ:

.....
.....
.....
.....

- Về khái niệm, thuật ngữ và văn phong trong báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu nhiệm vụ:

.....
.....
.....
.....

.....
 - Về cấu trúc nội dung của báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu nhiệm vụ:

.....
 - Về phân tích, lập luận khoa học của báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu nhiệm vụ:

2. Ý kiến nhận xét về số lượng, khối lượng, chủng loại sản phẩm so với đặt hàng (ngoại trừ báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu):

(Căn cứ thuyết minh đã được phê duyệt, Hợp đồng ký kết và các văn bản điều chỉnh (nếu có) chuyên gia cần phân tích, đánh giá mức độ đầy đủ về số lượng, khối lượng, chủng loại sản phẩm)

3. Ý kiến nhận xét về chất lượng sản phẩm so với đặt hàng (ngoại trừ báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu):

(Căn cứ vào thuyết minh đã được phê duyệt, Hợp đồng ký kết và các văn bản điều chỉnh (nếu có) chuyên gia cần phân tích, đánh giá chi tiết, cụ thể đối với từng chỉ tiêu về chất lượng đối với mỗi sản phẩm, có nhận xét chính xác, khách quan)

4. Ý kiến nhận xét về tiến độ thực hiện:

(Căn cứ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn, thời điểm nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu để đánh giá theo quy định tại khoản 1, điều 37 của Quyết định 12/2017/QĐ-UBND ngày 24/5/2017: thời hạn nộp hồ sơ là 30 ngày kể từ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn hợp đồng; nếu cơ quan chủ trì nộp hồ sơ trong khoảng thời gian từ khi hết hạn nộp hồ sơ và trước 6 tháng kể từ thời điểm kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ, thành viên cần xem xét mức độ hoàn thành theo tiến độ khi đánh giá chung về kết quả thực hiện nhiệm vụ)

.....

 5. Ý kiến nhận xét về giá trị khoa học của sản phẩm:

.....

6. Ý kiến nhận xét về giá trị thực tiễn của sản phẩm:

.....

7. Ý kiến nhận xét về kết quả đào tạo cán bộ khoa học (nếu có):

.....

III. PHẦN ĐÁNH GIÁ VÀ ĐỀ XUẤT:

1. Đánh giá chung về kết quả thực hiện nhiệm vụ:

Xuất sắc

Đạt

Không đạt

Nếu đánh giá Không đạt thì nêu lý do:

.....

2. Các nội dung hoặc vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện:

.....

CHUYÊN GIA NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Họ, tên và chữ ký)

BM.07.QLKH-PĐG-01SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG
NGHỆ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**HỘI ĐỒNG TƯ VẤN**
ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU
CẤP TỈNH*Quảng Nam, ngày tháng năm 20....***ĐÁNH GIÁ CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU VỀ KHẢ NĂNG
TIẾP TỤC PHÁT HUY, HOÀN THIỆN KẾT QUẢ THƯƠNG MẠI HÓA CÔNG
NGHỆ, SẢN PHẨM****1. Thông tin chung về nhiệm vụ:**

- Tên nhiệm vụ:
- Mã số nhiệm vụ:
- Thuộc Chương trình:
- Chủ nhiệm nhiệm vụ:
- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

2. Kết quả đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ:Xuất sắc Đạt **3. Ý kiến về khả năng tiếp tục phát huy, hoàn thiện kết quả thương mại hóa công nghệ, sản phẩm** *(Nêu ý kiến cụ thể, các kiến nghị, đề xuất để hoàn thiện thêm phương án)*

.....

.....

.....

.....

4. Kết luận đánh giá về khả năng tiếp tục, hoàn thiện kết quả:Khả thi Không khả thi **THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG***(Họ, tên và chữ ký)*

BM.09.QLKH-BBKP-01

UBND TỈNH QUẢNG
NAM
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN
ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM
THU CẤP TỈNH

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

Quảng Nam, ngày ... tháng ... năm 20...

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH**

1. Thông tin chung về nhiệm vụ KH&CN:

- Tên nhiệm vụ KH&CN:
- Loại nhiệm vụ KH&CN:
- + Nhiệm vụ nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ:
- + Nhiệm vụ khoa học xã hội và nhân văn:
- Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN: .
- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN: .

2. Kết quả đánh giá:

- Số phiếu phát ra:
- Số phiếu thu về:
- Số phiếu hợp lệ:
- Số phiếu không hợp lệ:

Họ và tên thành viên Hội đồng	Kết quả đánh giá			Ghi chú
	Xuất sắc	Đạt	Không đạt	
Tổng số:				

3. Xếp loại nhiệm vụ (đánh dấu vào ô tương ứng phù hợp):

- **Xuất sắc:** Nếu nhiệm vụ có ít nhất 3/4 thành viên hội đồng có mặt nhất trí đánh giá mức “Xuất sắc” và không có thành viên đánh giá ở mức “Không đạt”;
- **Không đạt:** Nếu nhiệm vụ có nhiều hơn 1/3 số thành viên hội đồng có mặt đánh giá mức “Không đạt”.
- **Đạt yêu cầu:** Không thuộc 2 trường hợp trên

TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM PHIẾU

(Họ, tên và chữ ký)

ỦY VIÊN TỔ KIỂM PHIẾU

(Họ, tên và chữ ký)

BBNT-01

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG
NGHỆ
**HỘI ĐỒNG TƯ VẤN ĐÁNH
GIÁ, NGHIỆM THU CẤP TỈNH**

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Quảng Nam, ngày ... tháng ... năm 20...

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG
TƯ VẤN ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU ĐỀ TÀI**

I. Thông tin chung.

1. Tên đề tài:

Cơ quan chủ trì:

Chủ nhiệm đề tài:

Thời gian thực hiện theo Thuyết minh đề tài được phê duyệt:

2. Thời gian nghiệm thu:

3. Địa điểm nghiệm thu:

4. Thành phần tham dự:

4.1. Thành phần hội đồng: Theo Quyết định số .../QĐ-SKH-CN ngày ... của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Nam về việc thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

4.2. Các thành viên hội đồng đánh giá nghiệm thu vắng mặt và lý do: Không có.

4.3. Cơ quan chủ trì, Ban chủ nhiệm đề tài:

4.4. Đại biểu:

II. Nội dung phiên họp

Sau khi ..., đại diện phòng Quản lý Khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ công bố quyết định thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu, danh sách các thành viên Hội đồng và giới thiệu các đại biểu tham dự phiên họp, báo cáo về tiến độ thực hiện đề tài, ông/bà...

- Chủ tịch Hội đồng đã thông qua chương trình làm việc và điều khiển phiên họp thực hiện các nội dung sau:

1. Hội đồng thống nhất cử ông/bà ... làm Ủy viên thư ký khoa học của Hội đồng.

2. Ông/bà - Chủ nhiệm đề tài trình bày tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện đề tài, báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu của đề tài.

3. Các thành viên hội đồng nhận xét, nêu câu hỏi đối với chủ nhiệm đề tài về kết quả và các vấn đề liên quan đến đề tài (có các Phiếu nhận xét kèm theo).

4. Chủ nhiệm đề tài và các thành viên tham gia đề tài tiếp thu các ý kiến góp ý của các thành viên hội đồng.

5. Đại biểu tham dự phát biểu ý kiến.

6. Hội đồng bỏ phiếu và kiểm phiếu đánh giá:

Hội đồng bầu Ban kiểm phiếu với các thành viên sau:

Hội đồng bỏ phiếu đánh giá kết quả đề tài. Kết quả kiểm phiếu đánh giá kết quả đề tài được trình bày trong Biên bản kiểm phiếu kèm theo.

III. Phần kết luận của Hội đồng:

Căn cứ kết quả bỏ phiếu, Hội đồng đã đánh giá xếp loại đề tài ở mức sau (*đánh dấu X vào ô tương ứng*):

- | | |
|-------------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Xuất sắc: | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Đạt: | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Không đạt: | <input type="checkbox"/> |

3.1. Mức độ đầy đủ về số lượng, chất lượng các sản phẩm của đề tài so với yêu cầu của hợp đồng, thuyết minh đề tài

3.1.1. Về số lượng sản phẩm

3.1.2. Mức chất lượng của báo cáo tổng hợp kết quả đề tài, báo cáo tóm tắt, bản vẽ thiết kế, của tài liệu công nghệ...

3.2 Về sản phẩm so với đặt hàng (ngoại trừ báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu)

3.4 Ý kiến nhận xét về giá trị thực tiễn của sản phẩm

Kết quả nghiên cứu cung cấp những luận cứ cần thiết về tái cơ cấu đầu tư công hướng đến các chính sách dẫn dắt đầu tư tư nhân hiệu quả trong tăng trưởng kinh tế Quảng Nam trong những năm đến.

3.5 Các kiến nghị về bổ sung chỉnh sửa báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu

3.6 Kiến nghị của Hội đồng

Biên bản được lập thành ... bản có giá trị như nhau, lưu tại Cơ quan chủ trì 01 bản, Chủ nhiệm đề tài 01 bản, Sở Khoa học và Công nghệ ... bản (Phòng Quản lý Khoa học: ... bản, Văn phòng Sở: ... bản, Văn thư Sở ... bản).

THƯ KÝ KHOA HỌC

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

10. Trình phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh thuộc Kế hoạch hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất, chất lượng dựa trên nền tảng khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trên địa bàn tỉnh Quảng Nam

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh gửi Biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN kèm theo danh mục nhiệm vụ KH&CN đề nghị thực hiện về Sở Khoa học và Công nghệ theo địa chỉ: số 54, đường Hùng Vương, thành phố Tam Kỳ, tỉnh Quảng Nam (*nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện*).

Bước 2: Xem xét và xử lý hồ sơ

Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ tiến hành xem xét hồ sơ, hoàn chỉnh các yêu cầu đối với từng nhiệm vụ KH&CN, tổng hợp thành danh mục các nhiệm vụ KH&CN đề nghị thực hiện kèm theo Tờ trình trình UBND tỉnh ban hành quyết định đặt hàng nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh thuộc Kế hoạch hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất, chất lượng dựa trên nền tảng khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

- Cách thức thực hiện:

Sở Khoa học và Công nghệ xử lý và giải quyết hồ sơ qua phần mềm <https://qoffice.quangnam.gov.vn>.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh thuộc Kế hoạch hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất, chất lượng dựa trên nền tảng khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trên địa bàn tỉnh Quảng Nam (bản gốc).

+ Danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh đề nghị thực hiện thuộc Kế hoạch hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất, chất lượng dựa trên nền tảng khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trên địa bàn tỉnh Quảng Nam (là phụ lục kèm theo Biên bản họp Hội đồng; theo biểu mẫu BM.01.TĐC-NSCL).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân

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

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Tờ trình của Sở Khoa học và Công nghệ gửi UBND tỉnh Quảng Nam kèm theo Danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh đề nghị thực hiện thuộc Kế hoạch hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất, chất lượng dựa trên nền tảng khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

- **Lệ phí:** Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh thuộc Kế hoạch hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất, chất lượng dựa trên nền tảng khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

- Danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh đề nghị thực hiện thuộc Kế hoạch hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất, chất lượng dựa trên nền tảng khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trên địa bàn tỉnh Quảng Nam: BM.01.TĐC-NSCL.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 1322/QĐ-TTg ngày 31 tháng 8 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa giai đoạn 2021-2030;

- Quyết định số 36/QĐ-TTg ngày 11 tháng 01 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Kế hoạch tổng thể nâng cao năng suất dựa trên nền tảng khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo giai đoạn 2021- 2030;

- Thông tư số 15/2022/TT-BKH&CN ngày 12/10/2022 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định quản lý Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa giai đoạn 2021-2023;

- Quyết định số 12/2017/QĐ-UBND ngày 24/5/2017 của UBND tỉnh ban hành quy định về quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh Quảng Nam có sử dụng ngân sách nhà nước.

- Quyết định số 3520/QĐ-UBND ngày 30/11/2021 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc ban hành Kế hoạch hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất, chất lượng dựa trên nền tảng khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trên địa bàn tỉnh Quảng Nam, giai đoạn 2021 – 2025./.

BM.01.TĐC-NSCL

Danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh đề nghị thực hiện năm (đợt ..., nếu có)
(Kèm theo Biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh thuộc Kế hoạch hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất, chất lượng dựa trên nền tảng khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trên địa bàn tỉnh Quảng Nam ngày/tháng/năm)

TT	Tên nhiệm vụ KH&CN	Mục tiêu	Sản phẩm	Hình thức thực hiện	Phương thức thực hiện	Tổ chức đề xuất đặt hàng
1.						
2.						
3.						
4.						

Thư ký khoa học của Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

Chủ tịch Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)