

Số: 687 /QĐ-BKHCN

Hà Nội, ngày 14 tháng 4 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc đổi tên và ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động
của Văn phòng Chứng nhận hoạt động công nghệ cao**

**BỘ TRƯỞNG
BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Căn cứ Nghị định số 20/2013/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 301/QĐ-TTg ngày 27 tháng 02 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Đổi tên Văn phòng Chứng nhận hoạt động công nghệ cao và doanh nghiệp khoa học và công nghệ thành Văn phòng Chứng nhận hoạt động công nghệ cao.

Điều 2. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tổ chức và hoạt động của Văn phòng Chứng nhận hoạt động công nghệ cao trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 3432/QĐ-BKHCN ngày 04 tháng 11 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Văn phòng Chứng nhận hoạt động công nghệ cao và doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

Điều 4. Giám đốc Văn phòng Chứng nhận hoạt động công nghệ cao, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng;
- Lưu: VT, TCCB.

BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Quân



QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Văn phòng Chứng nhận hoạt động công nghệ cao

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 687 /QĐ-BKHCN ngày 14 /4 /2014
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)*

Chương I

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Văn phòng Chứng nhận hoạt động công nghệ cao (*sau đây viết tắt là Văn phòng Chứng nhận*) là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ, giúp Bộ trưởng thực hiện chức năng quản lý, tổ chức thực hiện việc đăng ký, cấp Giấy chứng nhận hoạt động ứng dụng công nghệ cao, nghiên cứu và phát triển công nghệ cao, doanh nghiệp thành lập mới từ dự án đầu tư sản xuất sản phẩm công nghệ cao, doanh nghiệp công nghệ cao, cơ sở ươm tạo công nghệ cao, cơ sở ươm tạo doanh nghiệp công nghệ cao (*sau đây viết tắt là Giấy chứng nhận hoạt động công nghệ cao*).

Văn phòng Chứng nhận có tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh là "Certification Office of Hi-Tech Activities" (Viết tắt là COHA).

2. Văn phòng Chứng nhận hoạt động theo cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ.

3. Văn phòng Chứng nhận có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng và được mở tài khoản tại kho bạc Nhà nước và ngân hàng để hoạt động và giao dịch theo quy định của pháp luật. Văn phòng Chứng nhận có trụ sở chính đặt tại Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Tổ chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trình Bộ trưởng quyết định việc cấp Giấy chứng nhận hoạt động công nghệ cao thuộc phạm vi thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ.

2. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ có liên quan tổ chức hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra tình hình hoạt động của các tổ chức, cá nhân đã được Bộ Khoa học và Công nghệ cấp Giấy chứng nhận hoạt động công nghệ cao.

3. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thuộc Bộ tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn, bồi dưỡng, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ cho các tổ chức, cá nhân trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Phát hiện, giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện thủ tục cấp giấy chứng nhận hoạt động công nghệ cao; trình Bộ trưởng hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý những nội dung vượt quá thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

5. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ 6 tháng, hằng năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

6. Thống kê, theo dõi, phân loại và tổng hợp, xây dựng cơ sở dữ liệu về tổ chức, cá nhân hoạt động công nghệ cao, doanh nghiệp thành lập mới từ dự án đầu tư sản xuất sản phẩm công nghệ cao, doanh nghiệp công nghệ cao, cơ sở ươm tạo công nghệ cao, cơ sở ươm tạo doanh nghiệp công nghệ cao, xây dựng và quản lý trang thông tin của Văn phòng Chứng nhận thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

7. Nghiên cứu, đề xuất các luận cứ khoa học phục vụ xây dựng quy trình, điều kiện, thủ tục chứng nhận hoạt động công nghệ cao.

8. Quản lý nhân lực, tài chính, tài sản, tài liệu của Văn phòng Chứng nhận theo phân cấp của Bộ và quy định của pháp luật.

9. Thực hiện nhiệm vụ khác được Bộ trưởng giao.

Chương II **TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

Điều 3. Lãnh đạo Văn phòng Chứng nhận

1. Lãnh đạo Văn phòng Chứng nhận gồm Giám đốc và các Phó Giám đốc.

2. Giám đốc Văn phòng Chứng nhận do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ bổ nhiệm, miễn nhiệm và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về toàn bộ tổ chức, hoạt động của Văn phòng Chứng nhận.

3. Phó Giám đốc Văn phòng Chứng nhận giúp Giám đốc trong việc lãnh đạo công tác của Văn phòng Chứng nhận; được quyết định những vấn đề thuộc phạm vi được Giám đốc phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về những công việc được giao. Phó Giám đốc do Bộ trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Giám đốc.

4. Trong trường hợp Giám đốc vắng mặt, một Phó Giám đốc được ủy quyền thay mặt Giám đốc để điều hành và giải quyết các công việc của Văn phòng Chứng nhận.

Điều 4. Nhân lực của Văn phòng Chứng nhận

1. Công chức, viên chức.
2. Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động.
3. Người làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, biệt phái.

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Văn phòng Chứng nhận được tổ chức và hoạt động theo chế độ thủ trưởng, kết hợp với bàn bạc tập thể. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Văn phòng Chứng nhận được thành lập các tổ, nhóm công tác để thực hiện nhiệm vụ được giao và quy định nhiệm vụ cụ thể của các tổ, nhóm này.

2. Văn phòng Chứng nhận thực hiện chế độ làm việc, quan hệ công tác với các đơn vị thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ theo Quy chế làm việc của Bộ và các quy định khác do Bộ trưởng ban hành.

3. Văn phòng Chứng nhận có trách nhiệm phối hợp với các tổ chức, cá nhân ngoài Bộ có liên quan theo đúng quy định khi thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

Chương III TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 6. Tài chính của Văn phòng Chứng nhận

1. Nguồn thu
 - a) Từ ngân sách nhà nước cấp.
 - b) Nguồn huy động tài trợ từ các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.
 - c) Nguồn thu hợp pháp khác (nếu có).
2. Các khoản chi
 - a) Chi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.
 - b) Chi tiền lương, tiền công, thù lao.
 - c) Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Chế độ quản lý tài chính và tài sản

Giám đốc Văn phòng Chứng nhận có trách nhiệm quản lý, sử dụng hiệu quả tài chính, tài sản của Văn phòng Chứng nhận; thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước, trích lập các loại Quỹ và thực hiện chế độ kế toán, tài chính theo các quy định của pháp luật.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Hiệu lực thi hành

1. Điều lệ này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.
2. Giám đốc Văn phòng Chứng nhận phối hợp với Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ tổ chức thực hiện Điều lệ này.

Điều 9. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ

Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ này do Giám đốc Văn phòng Chứng nhận phối hợp với Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ đề nghị Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định./.

BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Quân