

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BẮC NINH**

Số: 459/QĐ-UBND

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

Bắc Ninh, ngày 09 tháng 4 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố chuẩn hóa danh mục và nội dung Bộ thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Ninh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC NINH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 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 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-TTg ngày 06/01/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch đơn giản hóa thủ tục hành chính trọng tâm năm 2015;

Căn cứ Thông tư số 07/2017/TT-BKHHCN ngày 16/6/2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi một số điều của Thông tư số 27/2012/TT-BKHHCN ngày 12/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu;

Căn cứ các Quyết định công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ: Quyết định số 4098/QĐ-BKHHCN ngày 31/12/2015; Quyết định số 819/QĐ-BKHHCN ngày 17/4/2017; Quyết định số 2048/QĐ-BKHHCN ngày 04/8/2017; Quyết định số 1582/QĐ-BKHHCN ngày 15/6/2017; Quyết định số 1972/QĐ-BKHHCN ngày 27/7/2017;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ và Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục và nội dung thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 745/QĐ-UBND ngày 29/6/2016 của UBND tỉnh về công bố bộ TTHC thuộc phạm vi quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Ninh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Giám đốc Trung tâm hành chính công tỉnh; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP (b/c);
- Bộ KH&CN (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Trung tâm Công báo, Cổng TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, NC, CVP.

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Tiến Nường

PHẦN I. DANH MỤC CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục	Trang
1	LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ	
1	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ	1-12
2	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ	13-15
3	Thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ	16-31
4	Cấp Giấy chứng nhận hoạt động lần đầu cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ	32-40
5	Cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ	41-43
6	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	44-50
7	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Sàn Giao dịch công nghệ vùng	51-59
8	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Trung tâm giao dịch công nghệ	60-71
9	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Trung tâm xúc tiến và hỗ trợ hoạt động chuyên giao công nghệ	72-83
10	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Trung tâm hỗ trợ định giá tài sản trí tuệ	84-95
11	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Trung tâm hỗ trợ đổi mới sáng tạo	96-105
12	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Cơ sở ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ	106-119
13	Thủ tục đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước	120-122
14	Thủ tục thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước mà có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người	123-131
15	Thủ tục đánh giá đồng thời thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước mà có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người.	132-139
16	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.	140-147

17	Thủ tục đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước	148-153
18	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.	154-157
19	Thủ tục bổ nhiệm giám định viên tư pháp trong hoạt động khoa học và công nghệ	158-159
20	Thủ tục miễn nhiệm giám định viên tư pháp trong hoạt động khoa học và công nghệ	160-161
21	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ	162-165
22	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ	166-167
23	Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ	168-169
24	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ (trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ)	170-173
25	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký sửa đổi, bổ sung hợp đồng chuyển giao công nghệ (trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ)	174-178
26	Thủ tục cấp giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ và các chất ăn mòn bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa.	179-185
27	Thủ tục cấp lại giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ và các chất ăn mòn bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa.	186-191
28	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	192-196
II	LĨNH VỰC NĂNG LƯỢNG NGUYÊN TỬ, AN TOÀN BỨC XẠ VÀ HẠT NHÂN	
1	Thủ tục khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	197-198
2	Thủ tục cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)	199-207
3	Thủ tục gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)	208-210
4	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)	211-213
5	Thủ tục cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ (đối với thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)	214-216

6	Thủ tục cấp và cấp lại chứng chỉ nhân viên bức xạ (người phụ trách an toàn cơ sở X-quang chẩn đoán trong y tế)	217-219
7	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)	220-221
III	LĨNH VỰC SỞ HỮU TRÍ TUỆ	
1	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp	222-224
2	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp	225-227
3	Thủ tục đăng ký chủ trì thực hiện dự án do Trung ương ủy quyền cho địa phương quản lý thuộc Chương trình hỗ trợ phát triển tài sản trí tuệ	228-236
IV	LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN, ĐO LƯỜNG, CHẤT LƯỢNG	
1	Thủ tục công bố sử dụng dấu định lượng	237-239
2	Thủ tục điều chỉnh nội dung bản công bố sử dụng dấu định lượng	240-242
3	Thủ tục đăng ký kiểm tra nhà nước về đo lường đối với phương tiện đo, lượng của hàng đóng gói sẵn nhập khẩu	243-245
4	Thủ tục đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận hợp chuẩn của tổ chức chứng nhận	246-249
5	Thủ tục đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh	250-253
6	Thủ tục đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa, 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 dựa trên kết quả chứng nhận hợp quy của tổ chức chứng nhận	254-257
7	Thủ tục đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa, 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 dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh	258-261
8	Thủ tục kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ	262-266
9	Thủ tục xét tặng giải thưởng chất lượng quốc gia	267-272
10	Thủ tục đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá và cấp Giấy xác nhận	273

PHẦN 2: NỘI DUNG CHI TIẾT TỪNG TTHC

I. LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KH&CN

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:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công số 11A, đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, TP Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

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

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại trung tâm Hành chính công tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu nhận hồ sơ trong đó ghi rõ ngày hẹn trả kết quả cho khách hàng.

Bước 3: Hồ sơ sau khi tiếp nhận được chuyển về Sở Khoa học và Công nghệ để thụ lý, giải quyết.

+ 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.

Bước 4: Hồ sơ giải quyết xong được gửi về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công để trả cho khách hàng theo giấy hẹn.

b. Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công, 11A Lý Thái Tổ - Thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

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); Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ; 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); Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó đang làm việc chính thức; 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).

* Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ, 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 khoa học và công nghệ.

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 01 (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.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
TÊN TỔ CHỨC KH&CN

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

.... ngày tháng năm

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.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC KIỂM 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

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
1	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:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công số 11A, đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, TP Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

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

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại trung tâm Hành chính công tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu nhận hồ sơ trong đó ghi rõ ngày hẹn trả kết quả cho khách hàng.

Bước 3: Hồ sơ sau khi tiếp nhận được chuyển về Sở Khoa học và Công nghệ để thụ lý, giải quyết.

+ 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.

Bước 4: Hồ sơ giải quyết xong được gửi về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công để trả cho khách hàng theo giấy hẹn.

b. Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công, 11A Lý Thái Tổ - Thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

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.

d. 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: 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.

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.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
TÊN TỔ CHỨC KH&CN/
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
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 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.

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:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công số 11A, đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, TP Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

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

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại trung tâm Hành chính công tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu nhận hồ sơ trong đó ghi rõ ngày hẹn trả kết quả cho khách hàng.

Bước 3: Hồ sơ sau khi tiếp nhận được chuyển về Sở Khoa học và Công nghệ để thụ lý, giải quyết.

+ 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.

Bước 4: Hồ sơ giải quyết xong được gửi về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công để trả cho khách hàng theo giấy hẹn.

b. Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công, 11A Lý Thái Tổ - Thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

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.

* Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ, 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 địa chỉ trụ sở chính (dẫn đến thay đổi cơ quan cấp giấy chứng nhận):

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

+ Báo cáo tình hình hoạt động.

- 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 ủy 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 01 (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.

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.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
TÊN TỔ CHỨC KH&CN/
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
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

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

6. Quá trình công tác:

Từ Đến	Chức vụ <i>(nếu có)</i>	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 *(kỳ, 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.

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

BÁO CÁO

Tình hình hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ công lập, năm...

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

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ (viết bằng chữ in hoa):
2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ:
(Ghi rõ số, ngày cấp các Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KH&CN lần đầu, các lần thay đổi, bổ sung, gia hạn)
3. Văn phòng đại diện/Chi nhánh (nếu có):
 - a) Địa chỉ:
 - b) Giấy chứng nhận hoạt động: (ghi rõ số, ngày cấp và cơ quan cấp)
4. Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ chủ yếu của đơn vị:

Khoa học Tự nhiên	<input type="checkbox"/>	Khoa học Kỹ thuật và công nghệ	<input type="checkbox"/>
Khoa học Y dược	<input type="checkbox"/>	Khoa học Xã hội	<input type="checkbox"/>
Khoa học Nhân văn	<input type="checkbox"/>	Khoa học Nông nghiệp	<input type="checkbox"/>
5. Những nội dung thay đổi trong Giấy chứng nhận chưa đăng ký:

Tên tổ chức KH&CN	<input type="checkbox"/>	Cơ quan quyết định thành lập	<input type="checkbox"/>
Trụ sở chính	<input type="checkbox"/>	Cơ quan quản lý trực tiếp	<input type="checkbox"/>
Tổng số vốn	<input type="checkbox"/>	Người đứng đầu tổ chức	<input type="checkbox"/>
Quyết định thành lập	<input type="checkbox"/>	Lĩnh vực hoạt động	<input type="checkbox"/>
6. Nhân lực khoa học và công nghệ:

Đơn vị: người

TT	Phân loại nhân lực	Chế độ làm việc		Giới tính		Độ tuổi		
		Chính thức	Kiểm nhiệm	Nam	Nữ	≤45	> 45 và ≤ 60	Trên 60
1	TS							
2	ThS							
3	ĐH, CĐ							
	Tổng số							

7. Cơ sở vật chất - kỹ thuật:

a) Tổng số vốn (triệu đồng):

b) Tổng số vốn tại thời điểm hiện tại (triệu đồng (tạm tính)):

8. Tình hình tài chính của đơn vị trong năm:

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung	Số tiền
1	Tổng kinh phí chi thường xuyên	
2	Tổng kinh phí do thực hiện chương trình, đề tài, dự án cấp quốc gia, cấp bộ, cấp tỉnh và cấp cơ sở	
3	Tổng kinh phí thu sự nghiệp (thông qua các hợp đồng chuyển giao công nghệ, áp dụng kết quả nghiên cứu, bán sản phẩm, đào tạo, dịch vụ khoa học và công nghệ khác và sản xuất - kinh doanh các sản phẩm là kết quả nghiên cứu)	
4	Tổng doanh thu	
5	Số tiền nộp thuế	
6	Thu nhập bình quân tháng của cán bộ, công nhân viên	

9. Tình hình hoạt động khoa học và công nghệ chủ yếu của đơn vị trong năm:

a) Bảng tổng hợp:

TT	Nội dung	Số lượng
1	Đề tài, dự án thực hiện	
2	Hợp đồng dịch vụ khoa học và công nghệ thực hiện	
3	Các hoạt động khác	
4	Bằng sáng chế độc quyền được cấp	
5	Bằng giải pháp hữu ích độc quyền được cấp	
6	Bài báo đã được đăng trên tạp chí chuyên ngành quốc tế	
7	Bài báo đã được đăng trên tạp chí chuyên ngành trong nước	

b) Bảng chi tiết:

Danh mục đề tài, dự án KH&CN thực hiện trong năm

TT	Tên đề tài, dự án	Lĩnh vực nghiên cứu	Thời gian thực hiện (từ ... đến ...)	Kinh phí (tr.đồng)	Nguồn kinh phí	Kết quả (công nghệ, sản phẩm...)
1						
2						
3						
...						

Danh mục hợp đồng dịch vụ KH&CN thực hiện trong năm

TT	Tên Hợp đồng	Loại hình dịch vụ KH&CN					Giá trị HD (tr. đồng)	Thời gian thực hiện (từ ... đến ...)	Đối tác ký HD
		Chuyên gia công nghệ	Dịch vụ kỹ thuật	Tư vấn	Đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ	Khác			
1									
2									
3									
...									

Các hoạt động khác của đơn vị trong năm:

10. Đánh giá chung:

11. Kiến nghị, đề xuất:

NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
TÊN TỔ CHỨC KH&CN

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

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO
hình hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập,

Tỉnh
năm...

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

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ (viết bằng chữ in hoa):

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

(Ghi rõ số, ngày cấp các Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KH&CN lần đầu, các lần thay đổi, bổ sung, gia hạn)

3. Văn phòng đại diện/Chi nhánh (nếu có):

a) Địa chỉ:

b) Giấy chứng nhận hoạt động: (ghi rõ số, ngày cấp và cơ quan cấp)

4. Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ chủ yếu của đơn vị:

Khoa học Tự nhiên Khoa học Kỹ thuật và công nghệ

Khoa học Y dược Khoa học Xã hội

Khoa học Nhân văn Khoa học Nông nghiệp

5. Những nội dung thay đổi trong Giấy chứng nhận chưa đăng ký:

Tên tổ chức KH&CN Cơ quan quyết định thành lập

Trụ sở chính Cơ quan quản lý trực tiếp

Tổng số vốn Người đứng đầu tổ chức

Quyết định thành lập Lĩnh vực hoạt động

6. Nhân lực khoa học và công nghệ:

Đơn vị: người

TT	Phân loại nhân lực	Chế độ làm việc		Giới tính		Độ tuổi		
		Chính thức	Kiểm nhiệm	Nam	Nữ	≤45	> 45 và ≤ 60	Trên 60
1	TS							
2	ThS							
3	ĐH, CD							
	Tổng số							

(Đối với tổ chức khoa học và công nghệ có người nước ngoài làm việc chính nhiệm hoặc kiêm nhiệm: kê khai cụ thể thông tin của từng người: họ và tên, giới tính, quốc tịch, số hộ chiếu, ngày và nơi cấp, chức danh và chế độ làm việc)

7. Cơ sở vật chất - kỹ thuật:

a) Tổng số vốn (triệu đồng):

b) Tổng số vốn tại thời điểm hiện tại (triệu đồng (tạm tính)):

8. Tình hình tài chính của đơn vị trong năm:

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung	Số tiền
1	Tổng kinh phí chi thường xuyên	
2	Tổng kinh phí do thực hiện chương trình, đề tài, dự án cấp quốc gia, cấp bộ, cấp tỉnh và cấp cơ sở	
3	Tổng kinh phí do tài trợ của tổ chức, cá nhân	
4	Tổng kinh phí thu sự nghiệp (thông qua các hợp đồng chuyển giao công nghệ, áp dụng kết quả nghiên cứu, bán sản phẩm, đào tạo, dịch vụ khoa học và công nghệ khác và sản xuất - kinh doanh các sản phẩm là kết quả nghiên cứu)	
5	Tổng doanh thu	
6	Số tiền nộp thuế	
7	Thu nhập bình quân tháng của cán bộ, công nhân viên	

9. Tình hình hoạt động khoa học và công nghệ chủ yếu của đơn vị trong năm:

a) Bảng tổng hợp:

TT	Nội dung	Số lượng
1	Đề tài, dự án thực hiện	
2	Hợp đồng dịch vụ khoa học và công nghệ thực hiện	
3	Các hoạt động khác	
4	Bằng sáng chế độc quyền được cấp	
5	Bằng giải pháp hữu ích độc quyền được cấp	
6	Bài báo đã được đăng trên tạp chí chuyên ngành quốc tế	
7	Bài báo đã được đăng trên tạp chí chuyên ngành trong nước	

b) Bảng chi tiết:

Các đề tài, dự án KH&CN thực hiện trong năm

TT	Tên đề tài, dự án	Lĩnh vực nghiên cứu	Thời gian thực hiện (từ ... đến ...)	Kinh phí (tr.đồng)	Nguồn kinh phí	Kết quả (công nghệ, sản phẩm...)
1						
2						
3						
...						

Các hợp đồng dịch vụ KH&CN thực hiện trong năm

TT	Tên Hợp đồng	Loại hình dịch vụ KH&CN					Giá trị HĐ (tr. đồng)	Thời gian thực hiện (từ ... đến ...)	Đối tác ký HĐ
		Chuyên gia công nghệ	Dịch vụ kỹ thuật	Tư vấn	Đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ	Khác			
1									
2									
3									
...									

Các hoạt động khác của đơn vị trong năm:

10. Đánh giá chung:

11. Kiến nghị, đề xuất:

NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

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:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công số 11A, đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, TP Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

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

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại trung tâm Hành chính công tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu nhận hồ sơ trong đó ghi rõ ngày hẹn trả kết quả cho khách hàng.

Bước 3: Hồ sơ sau khi tiếp nhận được chuyển về Sở Khoa học và Công nghệ để thụ lý, giải quyết.

+ 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.

Bước 4: Hồ sơ giải quyết xong được gửi về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công để trả cho khách hàng theo giấy hẹn.

b. Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công, 11A Lý Thái Tổ - Thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

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); Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ; 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); Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó đang làm việc chính thức; 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.

* Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại 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.

- 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).

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.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
TÊN TỔ CHỨC KH&CN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
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:

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).

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 TÓ CHỨC

(*ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu*)

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.

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:

Chỗ ở hiện nay:

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 <i>(Tên trường, nước)</i>

6. Quá trình công tác:

Từ Đến	Chức vụ <i>(nếu có)</i>	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)

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:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công số 11A, đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, TP Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

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

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại trung tâm Hành chính công tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu nhận hồ sơ trong đó ghi rõ ngày hẹn trả kết quả cho khách hàng.

Bước 3: Hồ sơ sau khi tiếp nhận được chuyển về Sở Khoa học và Công nghệ để thụ lý, giải quyết.

+ 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.

Bước 4: Hồ sơ giải quyết xong được gửi về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công để trả cho khách hàng theo giấy hẹn.

b. Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công, 11A Lý Thái Tổ - Thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

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.

d. 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-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.

**TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
TÊN TỔ CHỨC KH&CN/
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
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 ĐŨNG

ĐÀU 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:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công số 11A, đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, TP Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

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

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại trung tâm Hành chính công tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu nhận hồ sơ trong đó ghi rõ ngày hẹn trả kết quả cho khách hàng.

Bước 3: Hồ sơ sau khi tiếp nhận được chuyển về Sở Khoa học và Công nghệ để thụ lý, giải quyết.

+ 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.

Bước 4: Hồ sơ giải quyết xong được gửi về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công để trả cho khách hàng theo giấy hẹn.

b. Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công, 11A Lý Thái Tổ - Thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

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

từ 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.

* Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại 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:

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.

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.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
TÊN TỔ CHỨC KH&CN/
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
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
ĐÀU 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 Đến	Ngành, lĩnh vực đào tạo	Nơi đào tạo <i>(Tên trường, nước)</i>

6. Quá trình công tác:

Từ Đến	Chức vụ <i>(nếu có)</i>	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)

7. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Sản giao dịch công nghệ vùng

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công số 11A, đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, TP Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

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

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại trung tâm Hành chính công tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu nhận hồ sơ trong đó ghi rõ ngày hẹn trả kết quả cho khách hàng.

Bước 3: Hồ sơ sau khi tiếp nhận được chuyển về Sở Khoa học và Công nghệ để thụ lý, giải quyết.

+ 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.

Bước 4: Hồ sơ giải quyết xong được gửi về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công để trả cho khách hàng theo giấy hẹn.

b. Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công, 11A Lý Thái Tổ - Thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

- + Đơn đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ;
- + Quyết định thành lập tổ chức khoa học và công nghệ;
- + Văn bản chấp thuận của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ;
- + 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;
- + Bảng danh sách nhân lực được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận;
- + Hồ sơ của người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ;
- * 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;
- * Bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp);

* Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ.

+ Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác 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.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

- 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Sàn giao dịch công nghệ vùng;

- 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ có trách nhiệm gửi ý kiến bằng văn bản.

d. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Tổ chức khoa học và công nghệ công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Tổ chức khoa học và công nghệ công lập thuộc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp 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: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Sàn giao dịch công nghệ vùng.

h. Lệ 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;

- 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.

+ 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 dịch vụ 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.

- Tên tổ chức khoa học và công nghệ:

+ 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.

- *Nhân lực khoa học và công nghệ:*

+ Có ít nhất 05 người có trình độ đại học trở lên, trong đó có ít nhất 40% làm việc chính thức, 30% có chứng chỉ, chứng nhận hoàn thành khóa học về: tư vấn, môi giới, xúc tiến chuyên giao công nghệ; quản trị tài sản trí tuệ; đánh giá, định giá công nghệ; định giá tài sản trí tuệ;

+ Người đứng đầu phải có trình độ đại học trở lên, có chứng chỉ, chứng nhận hoàn thành khóa học về một trong các kỹ năng: tư vấn, môi giới, xúc tiến chuyên giao công nghệ; quản trị tài sản trí tuệ; đánh giá, định giá công nghệ; định giá tài sản trí tuệ và có ít nhất 03 năm kinh nghiệm công tác liên quan đến thương mại hóa công nghệ, tài sản trí tuệ.

- *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 sử dụng mặt bằng diện tích tối thiểu 500m² trong thời hạn từ 05 năm trở lên cho các mục đích: giới thiệu, tư vấn, đàm phán chuyên giao công nghệ, tài sản trí tuệ và các hoạt động khác phục vụ chức năng của sản giao dịch công nghệ;

+ Có cơ sở dữ liệu hoặc có quyền sử dụng, khai thác cơ sở dữ liệu về nguồn

cung và cầu công nghệ, tài sản trí tuệ; về tổ chức, cá nhân môi giới công nghệ; tổ chức, chuyên gia đánh giá, định giá công nghệ, tài sản trí tuệ; tổ chức, chuyên gia hỗ trợ kỹ thuật, tư vấn chuyển giao công nghệ, sở hữu trí tuệ, tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng;

+ Có quy trình kỹ thuật, quy trình quản lý giao dịch công nghệ, tài sản trí tuệ bảo đảm quyền và lợi ích của các tổ chức, cá nhân tham gia giao dịch công nghệ, tài sản trí tuệ;

+ Có trang tin điện tử riêng hoặc có quyền sử dụng trang tin điện tử chung về giao dịch công nghệ, tài sản trí tuệ;

+ Có bảng giao dịch điện tử và biện pháp kỹ thuật bảo đảm cho các bên thực hiện giao dịch công nghệ, tài sản trí tuệ và cập nhật thông tin về giao dịch công nghệ, tài sản trí tuệ.

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.

- Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- 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 16/2014/TT-BKHHCN ngày 13/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về điều kiện thành lập, hoạt động của tổ chức trung gian của thị trường 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.

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 KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Kính gửi: Bộ Khoa học và Công nghệ

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
(kỳ, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)**

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

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

6. Quá trình công tác:

Từ Đến	Chức vụ <i>(nếu có)</i>	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.

8. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Trung tâm giao dịch công nghệ

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công số 11A, đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, TP Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

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

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại trung tâm Hành chính công tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu nhận hồ sơ trong đó ghi rõ ngày hẹn trả kết quả cho khách hàng.

Bước 3: Hồ sơ sau khi tiếp nhận được chuyển về Sở Khoa học và Công nghệ để thụ lý, giải quyết.

+ 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.

Bước 4: Hồ sơ giải quyết xong được gửi về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công để trả cho khách hàng theo giấy hẹn.

b. Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công, 11A Lý Thái Tổ - Thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

- + Đơn đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ;
- + Quyết định thành lập tổ chức khoa học và công nghệ;
- + 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.
 - * Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập:
 - Bảng danh sách nhân lực.
 - Đối với nhân lực chính thức: Đơn xin đề nghị được làm việc chính thức; Sơ

yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ; 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; Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó đang làm việc chính thức; 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 (đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập).

* 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 (trừ tổ chức do cá nhân thành lập).

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

* Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ, 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.

* Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập: Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật; 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. Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Trung tâm giao dịch công nghệ;

- 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp KH&CN có trách nhiệm gửi ý kiến bằng văn bản.

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:

- 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:

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Trung tâm giao dịch công nghệ

h. Lệ 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.

+ 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 dịch vụ 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.

+ Đối với tổ chức khoa học và công nghệ có vốn nước ngoài phải đáp ứng:

* Mục đích, nội dung, lĩnh vực hoạt động phù hợp với quy định của pháp luật, yêu cầu phát triển khoa học và công nghệ và phát triển kinh tế - xã hội của Việt Nam;

* Được Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ cho phép thành lập;

* Được Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) cho phép đặt trụ sở làm việc tại địa phương.

- Tên tổ chức khoa học và công nghệ:

+ 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.

- Nhân lực khoa học và công nghệ:

+ Có ít nhất 05 người có trình độ đại học trở lên, trong đó có ít nhất 40% làm việc chính thức, 30% có chứng chỉ, chứng nhận hoàn thành khoá học về: tư vấn, môi giới, xúc tiến chuyển giao công nghệ; quản trị tài sản trí tuệ; đánh giá, định giá công nghệ; định giá tài sản trí tuệ;

+ Người đứng đầu phải có trình độ đại học trở lên, có chứng chỉ, chứng nhận hoàn thành khoá học về một trong các kỹ năng về: tư vấn, môi giới, xúc tiến chuyển giao công nghệ; quản trị tài sản trí tuệ; đánh giá, định giá công nghệ; định giá tài

sản trí tuệ và có ít nhất 01 năm kinh nghiệm công tác liên quan đến thương mại hoá công nghệ, tài sản trí tuệ.

- 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 sử dụng mặt bằng diện tích tối thiểu 300m² trong thời hạn từ 03 năm trở lên cho các mục đích: giới thiệu, tư vấn, đàm phán chuyển giao công nghệ, tài sản trí tuệ và các hoạt động khác phục vụ chức năng của trung tâm giao dịch công nghệ;

+ Có cơ sở dữ liệu hoặc có quyền sử dụng, khai thác cơ sở dữ liệu về nguồn cung công nghệ và nhu cầu thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, tài sản trí tuệ của tổ chức khoa học và công nghệ, doanh nghiệp khoa học và công nghệ, cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ;

+ Có quy trình kỹ thuật, quy trình quản lý giao dịch công nghệ, tài sản trí tuệ bảo đảm quyền và lợi ích của các tổ chức, cá nhân tham gia giao dịch công nghệ, tài sản trí tuệ.

+ Có trang tin điện tử riêng hoặc có quyền sử dụng trang tin điện tử chung về giao dịch công nghệ, tài sản trí tuệ.

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 27/1/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ.

- Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- 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 16/2014/TT-BKHHCN ngày 13/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về điều kiện thành lập, hoạt động của tổ chức trung gian của thị trường 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.

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 KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Kính gửi: Bộ Khoa học và Công nghệ

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:

Điện thoại:

Trình độ đào tạo:

CMND: số:

(Hộ chiếu: số:

nơi cấp:

nơi cấp:

Giới tính:

Email:

Chức danh khoa học (nếu có):

ngày 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 chi 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, khu vực 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

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.

9. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Trung tâm xúc tiến và hỗ trợ hoạt động chuyển giao công nghệ

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công số 11A, đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, TP Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

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

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại trung tâm Hành chính công tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu nhận hồ sơ trong đó ghi rõ ngày hẹn trả kết quả cho khách hàng.

Bước 3: Hồ sơ sau khi tiếp nhận được chuyển về Sở Khoa học và Công nghệ để thụ lý, giải quyết.

+ 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.

Bước 4: Hồ sơ giải quyết xong được gửi về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công để trả cho khách hàng theo giấy hẹn.

b. Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công, 11A Lý Thái Tổ - Thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ;

+ Quyết định thành lập tổ chức khoa học và công nghệ;

+ 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.

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

• Bảng danh sách nhân lực.

• Đối với nhân lực chính thức: Đơn xin đề nghị được làm việc chính thức; Sơ

yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ; 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; Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó đang làm việc chính thức; 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 (đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập).

* 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 (trừ tổ chức do cá nhân thành lập).

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

* Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ, 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.

* Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập: Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật; 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, Văn phòng Đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Trung tâm xúc tiến và hỗ trợ hoạt động chuyên giao công nghệ;

- 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp KH&CN có trách nhiệm gửi ý kiến bằng văn bản.

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:

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

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Trung tâm xúc tiến và hỗ trợ hoạt động chuyên giao công nghệ.

h. Lệ 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.

+ 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 dịch vụ 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.

+ Đối với tổ chức khoa học và công nghệ có vốn nước ngoài phải đáp ứng:

* Mục đích, nội dung, lĩnh vực hoạt động phù hợp với quy định của pháp luật, yêu cầu phát triển khoa học và công nghệ và phát triển kinh tế - xã hội của Việt Nam;

* Được Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ cho phép thành lập;

* Được Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) cho phép đặt trụ sở làm việc tại địa phương.

- Tên tổ chức khoa học và công nghệ:

+ 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.

- Nhân lực khoa học và công nghệ:

+ Có ít nhất 05 người có trình độ đại học trở lên, trong đó có ít nhất 40% làm việc chính thức, 30% có chứng chỉ, chứng nhận hoàn thành khoá học về: tư vấn, môi giới, xúc tiến chuyển giao công nghệ; quản trị tài sản trí tuệ; đánh giá, định giá

công nghệ; định giá tài sản trí tuệ;

+ Người đứng đầu phải có trình độ đại học trở lên, có chứng chỉ, chứng nhận hoàn thành khoá học về một trong các kỹ năng về: tư vấn, môi giới, xúc tiến chuyển giao công nghệ; quản trị tài sản trí tuệ; đánh giá, định giá công nghệ; định giá tài sản trí tuệ và có ít nhất 01 năm kinh nghiệm công tác liên quan đến thương mại hoá công nghệ, tài sản trí tuệ.

- *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 cơ sở dữ liệu hoặc có quyền sử dụng, khai thác cơ sở dữ liệu về nguồn cung công nghệ và nhu cầu thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, tài sản trí tuệ của tổ chức khoa học và công nghệ, doanh nghiệp khoa học và công nghệ, cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ;

+ Có quy trình kỹ thuật, quy trình quản lý giao dịch công nghệ, tài sản trí tuệ bảo đảm quyền và lợi ích của các tổ chức, cá nhân tham gia giao dịch công nghệ, tài sản trí tuệ.

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 27/1/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ.

- Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- 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 16/2014/TT-BKHHCN ngày 13/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về điều kiện thành lập, hoạt động của tổ chức trung gian của thị trường 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.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
TÊN TỔ CHỨC KH&CN

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

..., ngày tháng năm

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Kính gửi: Bộ Khoa học và Công nghệ

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 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 KIỂM 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)

⁽²⁾ 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:

Chỗ ở hiện nay:

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.

10. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Trung tâm hỗ trợ định giá tài sản trí tuệ

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công số 11A, đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, TP Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

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

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại trung tâm Hành chính công tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu nhận hồ sơ trong đó ghi rõ ngày hẹn trả kết quả cho khách hàng.

Bước 3: Hồ sơ sau khi tiếp nhận được chuyển về Sở Khoa học và Công nghệ để thụ lý, giải quyết.

+ 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.

Bước 4: Hồ sơ giải quyết xong được gửi về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công để trả cho khách hàng theo giấy hẹn.

b. Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công, 11A Lý Thái Tổ - Thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ;

+ Quyết định thành lập tổ chức khoa học và công nghệ;

+ 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). Đối với cơ sở giáo dục đại học, điều lệ thực hiện theo quy định của Thủ tướng Chính phủ;

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

* Đối với 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.

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

Bảng danh sách nhân lực.

Đối với nhân lực chính thức: Đơn xin đề nghị được làm việc chính thức; Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ; 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; Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó đang làm việc chính thức; 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 (đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập và có vốn nước ngoài).

* 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 (trừ tổ chức do cá nhân thành lập).

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

* Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ, 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 và có vốn nước ngoài).

+ 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 và cơ sở giáo dục đại học: Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận.

* 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; 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, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Trung tâm hỗ trợ định giá tài sản trí tuệ;

- 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ có trách nhiệm gửi ý kiến bằng văn bản.

d. 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:

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

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Trung tâm hỗ trợ định giá tài sản trí tuệ.

h. Lệ phí: 3.000.000 đồng.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đăng ký hoạt động 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.

+ 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 dịch vụ 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.

+ Đối với tổ chức khoa học và công nghệ có vốn nước ngoài phải đáp ứng:

* Mục đích, nội dung, lĩnh vực hoạt động phù hợp với quy định của pháp luật, yêu cầu phát triển khoa học và công nghệ và phát triển kinh tế - xã hội của Việt Nam;

* Được Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ cho phép thành lập;

* Được Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) cho phép đặt trụ sở làm việc tại địa phương.

- *Tên tổ chức khoa học và công nghệ:*

+ 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.

- *Nhân lực khoa học và công nghệ:*

+ Có ít nhất 05 người có trình độ đại học trở lên, trong đó có ít nhất 40% làm việc chính thức, 30% có chứng chỉ, chứng nhận hoàn thành khóa học về định giá tài

sản trí tuệ; đồng thời phải có ít nhất 01 (một) người có thể thẩm định viên về giá do Bộ Tài chính cấp.

+ Người đứng đầu tổ chức phải có trình độ đại học trở lên, có chứng chỉ, chứng nhận hoàn thành khóa học về định giá tài sản trí tuệ và có ít nhất 01 năm kinh nghiệm công tác liên quan đến định giá tài sản trí tuệ.

+ + Phải có ít nhất 01 (một) người có thể thẩm định viên về giá do Bộ Tài chính cấp đối với kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, tài sản trí tuệ sử dụng ngân sách nhà nước Phải có ít nhất 01 (một) người có thể thẩm định viên về giá do Bộ Tài chính cấp.

- *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 hệ thống tư liệu, tài liệu chuyên môn, phương tiện kỹ thuật cần thiết để thực hiện dịch vụ hỗ trợ định giá tài sản trí tuệ;

+ Có quy trình kỹ thuật định giá tài sản trí tuệ.

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

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

- Luật Giá ngày 20/6/2012.

- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/1/2014 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 16/2014/TT-BKHHCN ngày 13/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về điều kiện thành lập, hoạt động của tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ.

- Thông tư liên tịch số 39/2014/TTLT-BKHHCN-BTC ngày 17/12/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính 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.

- 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.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
TÊN TỔ CHỨC KH&CN

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

..., ngày tháng năm

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Kính gửi: Bộ Khoa học và Công nghệ

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:

Điện thoại:

Trình độ đào tạo:

CMND: số:

(Hộ chiếu: số:

nơi cấp:

nơi cấp:

Giới tính:

Email:

Chức danh khoa học (nếu có):

ngày 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.

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)

⁽³⁾ 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:
Chỗ ở hiện nay:
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 <i>(Tên trường, nước)</i>

6. Quá trình công tác:

Từ Đến	Chức vụ <i>(nếu có)</i>	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.

11. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Trung tâm hỗ trợ đổi mới sáng tạo

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công số 11A, đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, TP Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

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

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại trung tâm Hành chính công tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu nhận hồ sơ trong đó ghi rõ ngày hẹn trả kết quả cho khách hàng.

Bước 3: Hồ sơ sau khi tiếp nhận được chuyển về Sở Khoa học và Công nghệ để thụ lý, giải quyết.

+ 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.

Bước 4: Hồ sơ giải quyết xong được gửi về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công để trả cho khách hàng theo giấy hẹn.

b. Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công, 11A Lý Thái Tổ - Thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ;

+ Quyết định thành lập tổ chức khoa học và công nghệ;

+ 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). Đối với cơ sở giáo dục đại học, điều lệ thực hiện theo quy định của Thủ tướng Chính phủ;

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

* Đối với 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.

* Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập và có vốn nước ngoài: Bảng danh sách nhân lực.

Đối với nhân lực chính thức: Đơn xin đề nghị được làm việc chính thức; Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ; 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; Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó đang làm việc chính thức; 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 (đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập và có vốn nước ngoài).

* 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 (trừ tổ chức do cá nhân thành lập).

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

* Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ, 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 và có vốn nước ngoài).

+ 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 và cơ sở giáo dục đại học: Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận.

* 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; 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, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Trung tâm hỗ trợ đổi mới sáng tạo;

- 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ có trách nhiệm gửi ý kiến bằng văn bản.

d. 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:

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

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Trung tâm hỗ trợ đổi mới sáng tạo.

h. Lệ 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.

+ 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 dịch vụ 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.

+ Đối với tổ chức khoa học và công nghệ có vốn nước ngoài phải đáp ứng:

* Mục đích, nội dung, lĩnh vực hoạt động phù hợp với quy định của pháp luật, yêu cầu phát triển khoa học và công nghệ và phát triển kinh tế - xã hội của Việt Nam;

* Được Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ cho phép thành lập;

* Được Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) cho phép đặt trụ sở làm việc tại địa phương.

- Tên tổ chức khoa học và công nghệ:

+ 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.

- Nhân lực khoa học và công nghệ:

+ Có ít nhất 05 người có trình độ đại học trở lên, trong đó có ít nhất 40% làm việc chính thức, 30% có chứng chỉ, chứng nhận hoàn thành khóa học về đổi mới sáng tạo, quản trị tài sản trí tuệ;

+ Người đứng đầu tổ chức phải có trình độ đại học trở lên, có ít nhất 01 năm kinh nghiệm công tác liên quan tư vấn kỹ thuật, đổi mới sáng tạo, quản trị tài sản trí tuệ.

- 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 hệ thống tư liệu, tài liệu chuyên môn, phương tiện kỹ thuật cần thiết để cung cấp dịch vụ tư vấn, hỗ trợ kỹ thuật, đổi mới sáng tạo cho doanh nghiệp;

+ Có quy trình kỹ thuật, quy trình quản lý bảo đảm quyền và lợi ích cho các bên tham gia hoạt động dịch vụ tư vấn, hỗ trợ kỹ thuật, đổi mới sáng tạo.

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 27/1/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ.

- Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- 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 16/2014/TT-BKHHCN ngày 13/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về điều kiện thành lập, hoạt động của tổ chức trung gian của thị trường 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.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
TÊN TỔ CHỨC KH&CN

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

..., ngày tháng năm

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Kính gửi: Bộ Khoa học và Công nghệ

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:

Điện thoại:

Trình độ đào tạo:

CMND: số:

(Hộ chiếu: số:

Giới tính:

Email:

Chức danh khoa học (nếu có):

ngày cấp:

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.

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:

Chỗ ở hiện nay:

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 <i>(Tên trường, nước)</i>

6. Quá trình công tác:

Từ Đến	Chức vụ <i>(nếu có)</i>	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**
(kỳ, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

..... ngày tháng năm
NGƯỜI KHAI
(kỳ 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.

12. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Cơ sở ương tạo công nghệ, ương tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công số 11A, đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, TP Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

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

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại trung tâm Hành chính công tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu nhận hồ sơ trong đó ghi rõ ngày hẹn trả kết quả cho khách hàng.

Bước 3: Hồ sơ sau khi tiếp nhận được chuyển về Sở Khoa học và Công nghệ để thụ lý, giải quyết.

+ 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.

Bước 4: Hồ sơ giải quyết xong được gửi về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công để trả cho khách hàng theo giấy hẹn.

b. Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công, 11A Lý Thái Tổ - Thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ;

+ Quyết định thành lập tổ chức khoa học và công nghệ;

+ 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.

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

• Bảng danh sách nhân lực.

• Đối với nhân lực chính thức: Đơn xin đề nghị được làm việc chính thức; Sơ

yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ; 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; Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó đang làm việc chính thức; 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 (đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập).

* 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 (trừ tổ chức do cá nhân thành lập).

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

* Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ, 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.

* Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập: Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật; 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, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Cơ sở ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ;

- 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ có trách nhiệm gửi ý kiến bằng văn bản.

d. 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:

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Cơ sở ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

h. Lệ 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.

+ 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 dịch vụ 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.

+ Đối với tổ chức khoa học và công nghệ có vốn nước ngoài phải đáp ứng:

* Mục đích, nội dung, lĩnh vực hoạt động phù hợp với quy định của pháp luật, yêu cầu phát triển khoa học và công nghệ và phát triển kinh tế - xã hội của Việt Nam;

* Được Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ cho phép thành lập;

* Được Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) cho phép đặt trụ sở làm việc tại địa phương.

- Tên tổ chức khoa học và công nghệ:

+ 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.

- Nhân lực khoa học và công nghệ:

+ Có ít nhất 05 người có trình độ đại học trở lên, trong đó có ít nhất 40% làm

việc chính thức, 30% có chứng chỉ, chứng nhận hoàn thành khóa học về các kỹ năng: ươm tạo hoặc quản lý hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ; quản trị doanh nghiệp; tư vấn đầu tư; tư vấn tài chính;

+ Người đứng đầu phải có trình độ đại học trở lên, có chứng chỉ, chứng nhận hoàn thành khóa học về một trong các kỹ năng nêu tại Điểm a Khoản này, có ít nhất 01 năm kinh nghiệm công tác liên quan đến một trong các lĩnh vực: ươm tạo, thương mại hóa công nghệ; ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ; phát triển doanh nghiệp; đầu tư; tài chính.

- 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 sử dụng mặt bằng diện tích tối thiểu 100 m² trong thời hạn từ 01 năm trở lên để thiết lập không gian làm việc chung cho các đối tượng được ươm tạo;

+ Có quyền sử dụng hợp pháp phòng thí nghiệm, cơ sở sản xuất thử nghiệm, trang thiết bị cần thiết cho hoạt động ươm tạo trong lĩnh vực liên quan;

+ Có cơ sở dữ liệu hoặc có quyền sử dụng, khai thác cơ sở dữ liệu về công nghệ, đối tượng ươm tạo, chuyên gia công nghệ, chuyên gia tư vấn cho các hoạt động ươm tạo liên quan;

+ Có quy trình ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

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 27/1/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ.

- Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- 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 16/2014/TT-BKHHCN ngày 13/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về điều kiện thành lập, hoạt động của tổ chức trung gian của thị trường 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.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
TÊN TỔ CHỨC KH&CN

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

..., ngày tháng năm

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Kính gửi: Bộ Khoa học và Công nghệ

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:

Điện thoại:

Trình độ đào tạo:

CMND: số:

(Hộ chiếu: số:

Giới tính:

Email:

Chức danh khoa học (nếu có):

ngày 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**
(kỳ, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC CHÍNH THỨC

Kính gửi:

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, 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 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

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.

13. Thủ tục đánh giá 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: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công số 11A, đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, TP Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

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

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại trung tâm Hành chính công tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu nhận hồ sơ trong đó ghi rõ ngày hẹn trả kết quả cho khách hàng.

Bước 3: Hồ sơ sau khi tiếp nhận được chuyển về Sở Khoa học và Công nghệ để thụ lý, giải quyết.

Bước 4: Hồ sơ giải quyết xong được gửi về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Hành chính công để trả cho khách hàng theo giấy hẹn.

b. Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính Công, 11A Lý Thái Tổ - Thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Giấy đề nghị đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước.

- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ (*theo mẫu*) và các tài liệu liên quan (bản vẽ, thiết kế, sơ đồ, ảnh chụp mẫu sản phẩm, báo cáo phân tích,..)

- Các tài liệu khác (nếu có) liên quan đến kết quả thực hiện nhiệm vụ (giải thưởng về khoa học và công nghệ, hợp đồng thực hiện nhiệm vụ, quyết định giao nhiệm vụ,...).

d) Thời hạn giải quyết:

- 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Khoa học sẽ xem xét, xác định các điều kiện tổ chức thực hiện đánh giá, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đủ các tài liệu theo quy định, phải thông báo để tổ chức, cá nhân bổ sung trong thời hạn 30 ngày làm việc. Kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, cơ quan thực hiện đánh giá đăng tải thông tin về việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trên trang thông tin điện tử của đơn vị trong thời hạn 10 ngày làm việc. Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được thực hiện trong thời hạn 45 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Trường hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ cần được đo kiểm thì thời gian đo kiểm không được tính vào thời gian thực hiện đánh giá.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Tổ chức, cá nhân đề nghị đánh giá, xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước.

- Cơ quan quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ thực hiện đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước.

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 xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước.

h) *Lệ phí:* Kinh phí đánh giá, thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ do tổ chức, cá nhân đề nghị bảo đảm và chi trả. Mức chi áp dụng theo quy định hiện hành (Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Ninh).

i) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (Ban hành kèm theo Thông tư 02/2015/TT-BKHCN ngày 6/3/2015):*

- Giấy đề nghị đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước (BM-01-GĐN).

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

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được biên bản đánh giá của Hội đồng, Thủ trưởng cơ quan thực hiện đánh giá xem xét, quyết định cấp Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước.

Trong trường hợp Thủ trưởng cơ quan thực hiện thẩm định không nhất trí với kết quả thẩm định của Hội đồng đánh giá, cơ quan thực hiện đánh giá thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị biết (trong đó nêu rõ lý do không đồng ý với kết luận của Hội đồng) và xem xét, thực hiện đánh giá lại kết quả thực hiện nhiệm vụ. Thời gian đánh giá lại và trả lời tổ chức, cá nhân đề nghị được thực hiện trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được biên bản đánh giá của Hội đồng đánh giá.

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 02/2015/TT-BKHCN ngày 6/3/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ không sử dụng ngân sách nhà nước.

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐÁNH GIÁ
KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Kính gửi: *(Tên cơ quan có thẩm quyền đánh giá)*

Căn cứ Thông tư số/2015/TT-BKHCN ngày ... tháng ... năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước;

.....*(Tên tổ chức, cá nhân)*..... đề nghị:

Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Đặc cách xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Thông tin về kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

Tên kết quả thực hiện nhiệm vụ:.....

Lĩnh vực khoa học và công nghệ:.....

Lĩnh vực ứng dụng:.....

Thông tin về tổ chức, cá nhân đề nghị¹:

Tên tổ chức đề nghị:.....

Là đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ.

Là đơn vị ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....**Fax:**.....

Website:.....

Họ tên người đề nghị:.....

Là cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ

Là cá nhân ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ:

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....**Email:**.....

Tổ chức/cá nhân cam kết:

1. Tính chính xác và trung thực của hồ sơ gửi kèm theo;
2. Tuân thủ các quy định pháp luật về sở hữu trí tuệ và các quy định pháp luật khác có liên quan;

3. Đảm bảo kinh phí đánh giá theo đúng quy định.

Liệt kê hồ sơ gửi kèm theo

....., ngày... tháng ... năm...

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ
(Họ, tên, chữ ký; đóng dấu nếu là tổ

¹ Trường hợp tổ chức đề nghị đồng giơ kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ: kê khai thông tin về tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ và cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ.

14. Thủ tục thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước mà có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công số 11A, đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, TP Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

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

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại trung tâm Hành chính công tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu nhận hồ sơ trong đó ghi rõ ngày hẹn trả kết quả cho khách hàng.

Bước 3: Hồ sơ sau khi tiếp nhận được chuyển về Sở Khoa học và Công nghệ để thụ lý, giải quyết.

Bước 4: Hồ sơ giải quyết xong được gửi về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Hành chính công để trả cho khách hàng theo giấy hẹn.

b. Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính Công, 11A Lý Thái Tổ - Thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Giấy đề nghị thẩm định của tổ chức, cá nhân ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước;

- Văn bản cho phép ứng dụng của tổ chức, cá nhân chủ trì kết quả thực hiện nhiệm vụ;

- Tài liệu về kết quả thực hiện nhiệm vụ: Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được phê duyệt (nếu có); Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ và các tài liệu kèm theo; Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu kết quả nghiên cứu và Biên bản đánh giá của Hội đồng nghiệm thu các cấp (nếu có);

- Thuyết minh chi tiết việc ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ vào sản xuất, đời sống;

- Bản sao Dự án đầu tư ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có);

- Bản sao quyết định thành lập, đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (đối với tổ chức khoa học và công nghệ) hoặc đăng ký hoạt động sản xuất, kinh doanh (đối với doanh nghiệp) của tổ chức đăng ký ứng dụng; Bản sao Chứng minh thư nhân dân đối với cá nhân đăng ký ứng dụng;

- Bản chính tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh của tổ chức, cá nhân đăng ký ứng dụng;

- Bản sao Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định (nếu có);

- Bản sao Giấy xác nhận thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ đã được cấp (nếu có);

- Những tài liệu khác có liên quan đến kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cần thẩm định.

d) Thời hạn giải quyết:

- 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Khoa học sẽ xem xét, xác định các điều kiện tổ chức thực hiện đánh giá, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đủ các tài liệu theo quy định, phải thông báo để tổ chức, cá nhân bổ sung trong thời hạn 30 ngày làm việc. Việc thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ được thực hiện trong thời hạn 45 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Trường hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ cần được đo kiểm thì thời gian đo kiểm không được tính vào thời gian thực hiện thẩm định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Tổ chức, cá nhân ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ mà có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người.

- Các tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, việc đánh giá, thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước.

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 xác nhận thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước.

h) Lệ phí: Kinh phí đánh giá, thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ do tổ chức, cá nhân đề nghị bảo đảm và chi trả. Mức chi áp dụng theo quy định hiện hành (Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Ninh).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (Ban hành kèm theo Thông tư 02/2015/TT-BKHCN ngày 6/3/2015):

- Giấy đề nghị thẩm định của tổ chức, cá nhân ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước (BM-02-GDN).

- Văn bản cho phép sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ (Phụ lục 1-VBCPSU).

- Thuyết minh chi tiết việc ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ vào sản xuất, đời sống (Phụ lục 2-TMCT).

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

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được biên bản thẩm định của Hội đồng thẩm định, Thủ trưởng cơ quan thực hiện thẩm định xem xét, quyết định cấp Giấy xác nhận thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Trong trường hợp Thủ trưởng cơ quan thực hiện thẩm định không nhất trí với kết quả thẩm định của Hội đồng thẩm định, cơ quan thực hiện thẩm định thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị biết (trong đó nêu rõ lý do không đồng ý với kết luận của Hội đồng) và xem xét, thực hiện thẩm định lại kết quả thực hiện nhiệm vụ. Thời gian thẩm định lại và trả lời tổ chức, cá nhân đề nghị được thực hiện trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được biên bản thẩm định của Hội đồng thẩm định.

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 02/2015/TT-BKHCN ngày 6/3/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ không sử dụng ngân sách nhà nước.

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH
KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Kính gửi: *(Tên cơ quan có thẩm quyền thẩm định)*

Căn cứ Thông tư số/2015/TT-BKHCN ngày ... tháng ... năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước;

..... *(Tên tổ chức, cá nhân)*..... đề nghị:

- Thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
 Đặc cách xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Thông tin về kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

Tên kết quả thực hiện nhiệm vụ:.....

Lĩnh vực khoa học và công nghệ:.....

Lĩnh vực ứng dụng:.....

Thông tin về tổ chức, cá nhân đề nghị²:

Tên tổ chức đề nghị:.....

- Là đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ.
 Là đơn vị ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Địa chỉ:.....

Điện thoại.....Fax.....

Website:.....

Họ tên người đề nghị:.....

- Là cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ
 Là cá nhân ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ:

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....Email:.....

Tổ chức/cá nhân cam kết:

1. Tính chính xác và trung thực của hồ sơ gửi kèm theo;
2. Tuân thủ các quy định pháp luật về sở hữu trí tuệ và các quy định pháp luật khác có liên quan;

3. Đảm bảo kinh phí thẩm định theo đúng quy định.

Liệt kê hồ sơ gửi kèm theo

....., ngày... tháng ... năm...

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ
(Họ, tên, chữ ký; đóng dấu nếu là tổ chức)

² Trường hợp tổ chức đề nghị đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ: kê khai thông tin về tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ và/hoặc cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ.

VĂN BẢN CHO PHÉP SỬ DỤNG KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Kính gửi: *(Tên cơ quan có thẩm quyền thẩm định)*

Chúng tôi là *(Tên tổ chức chủ trì kết quả thực hiện nhiệm vụ; địa chỉ; điện thoại; email...)* hoặc *(Cá nhân chủ trì kết quả thực hiện nhiệm vụ; địa chỉ; số chứng minh thư; điện thoại...)* là chủ trì nhiệm vụ *(Tên nhiệm vụ)*:

1. Đồng ý cho: Tổ chức/cá nhân *(Tên/Thông tin)* được sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ nêu trên để ứng dụng vào sản xuất và đời sống tại ...*(Tên tỉnh, thành phố ứng dụng)*.

2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ trên đã được thực hiện đánh giá, thẩm định như sau *(liệt kê nếu có)*:

- Được cấp Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ
- Được cấp Giấy xác nhận thẩm định lần 1 tại tỉnh, thành phố...
- Được cấp Giấy xác nhận thẩm định lần 2 tại tỉnh, thành phố...
-

Chúng tôi cam kết về tính chính xác của các thông tin trên.

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

(Họ, tên, chữ ký; đóng dấu nếu là tổ

chức)

**THUYẾT MINH CHI TIẾT VIỆC ỨNG DỤNG KẾT QUẢ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ KHÔNG SỬ DỤNG
NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC VÀO SẢN SUẤT VÀ ĐỜI SỐNG**

I. THÔNG TIN CHUNG

<input type="checkbox"/>	Tên kết quả nhiệm vụ:
<input type="checkbox"/>	Thời gian nghiên cứu: tháng (Từ tháng ... /năm ... đến tháng ... /năm ...)
<input type="checkbox"/>	Tổ chức/cá nhân chủ trì kết quả nhiệm vụ Họ và tên:..... Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính: Nam <input type="checkbox"/> / Nữ <input type="checkbox"/> Chức danh khoa học: Chức vụ..... Điện thoại tổ chức: Nhà riêng: Mobile: Fax: E-mail: Nơi công tác:..... Địa chỉ tổ chức:..... Địa chỉ nhà riêng:

II. MỤC ĐÍCH, NỘI DUNG KH&CN VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN ỨNG DỤNG

<input type="checkbox"/>	Tổ chức, cá nhân ứng dụng kết quả nhiệm vụ Tên tổ chức, cá nhân: Điện thoại: Fax: Website: Địa chỉ ứng dụng: Số tài khoản: Kho bạc nhà nước/Ngân hàng: Tên cơ quan chủ quản:
	5. Lĩnh vực ảnh hưởng: - Lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh <input type="checkbox"/> - Môi trường <input type="checkbox"/> - Tính mạng, sức khỏe con người <input type="checkbox"/> - Khác <input type="checkbox"/>
	6. Địa điểm ứng dụng: Toàn quốc <input type="checkbox"/> ; Liên tỉnh <input type="checkbox"/> ; Tỉnh..... <input type="checkbox"/> .
<input type="checkbox"/>	Mục đích ứng dụng

.....
.....

Tổng quan tình hình nghiên cứu ứng dụng, luận giải về mục tiêu và những nội dung ứng dụng

8.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu ứng dụng (*Phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu ứng dụng trong nước thuộc lĩnh vực nghiên cứu của kết quả nhiệm vụ, đặc biệt phải nêu cụ thể được những kết quả nhiệm vụ KH&CN có liên quan đến lĩnh vực ứng dụng*)

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

8.2 Luận giải về việc đặt ra mục tiêu và những nội dung cần nghiên cứu ứng dụng

(Luận giải và cụ thể hoá mục tiêu đặt ra của kết quả nghiên cứu và những nội dung cần thực hiện để đạt được mục tiêu đề ra)
.....
.....

Phương án phối hợp với các cơ sở sản xuất trong nước

(Trình bày rõ phương án phối hợp: các cơ sở sản xuất hoặc những người sử dụng kết quả nghiên cứu; khả năng đóng góp về nhân lực, tài chính, cơ sở hạ tầng nếu có)

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

0 Phương án hợp tác quốc tế (nếu có)

(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên đối tác nước ngoài; nội dung hợp tác, hình thức thực hiện. Phân tích rõ lý do cần hợp tác và dự kiến kết quả hợp tác, tác động của hợp tác đối với kết quả nghiên cứu)

.....
.....

1 Khả năng ứng dụng

11.1 Khả năng về thị trường (*Nhu cầu thị trường trong và ngoài nước, nêu*

tên và nhu cầu khách hàng cụ thể nếu có; điều kiện cần thiết để có thể đưa sản phẩm ra thị trường)

.....
.....
11.2 Khả năng về ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào sản xuất kinh doanh (Khả năng cạnh tranh về giá thành và chất lượng sản phẩm)

.....
.....
11.3 Khả năng liên doanh liên kết với các doanh nghiệp trong quá trình sản xuất

.....
.....

2 Phạm vi và địa chỉ (dự kiến) ứng dụng các kết quả nghiên cứu

.....
.....

3 Sản phẩm khi ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ

.....

13.1. Mô tả đặc tính của sản phẩm

(Mô tả một số đặc tính nổi bật, cơ bản của sản phẩm)

.....
.....

13.2. Tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng sản phẩm

(Kê khai đầy đủ, phù hợp với những kết quả đã nêu tại mục 13.1)

.....
.....

13.3. Tính ưu việt của sản phẩm

(Đánh giá một số chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật của các sản phẩm, công nghệ của nhiệm vụ so với các sản phẩm tương tự trong và ngoài nước; so sánh với các phương án tương tự để đánh giá hiệu quả của nhiệm vụ như: trình độ khoa học và công nghệ, tính phù hợp, hiệu quả kinh tế, ...)

.....
.....

13.4. Tiềm năng ứng dụng, thương mại hóa của sản phẩm

(Khả năng về thị trường, khả năng về kinh tế, ...)

.....
.....

4 Tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu

.....

14.1 Đối với lĩnh vực KH&CN có liên quan

(Nêu những dự kiến đóng góp vào các lĩnh vực khoa học công nghệ ở trong nước và quốc tế)

.....
.....

.....
14.2. Đối với lợi ích quốc gia; quốc phòng an ninh; môi trường; sức khỏe con người; kinh tế - xã hội
(Nêu những tác động dự kiến của kết quả nghiên cứu đối với sự phát triển kinh tế - xã hội; an ninh quốc phòng; môi trường và sức khỏe con người)
.....
.....

14.3. Dự báo rủi ro và phương án khắc phục khi ứng dụng kết quả nhiệm vụ KH&CN vào sản xuất và đời sống.
.....
.....

15. Kết luận và kiến nghị
.....
.....

....., ngày..... tháng năm
20....

**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ỨNG
DỤNG**

(Họ và tên, chữ ký; đóng dấu nếu
là tổ chức)

15. Thủ tục đánh giá đồng thời thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước mà có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công số 11A, đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, TP Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

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

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại trung tâm Hành chính công tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu nhận hồ sơ trong đó ghi rõ ngày hẹn trả kết quả cho khách hàng.

Bước 3: Hồ sơ sau khi tiếp nhận được chuyển về Sở Khoa học và Công nghệ để thụ lý, giải quyết.

Bước 4: Hồ sơ giải quyết xong được gửi về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Hành chính công để trả cho khách hàng theo giấy hẹn.

b. Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính Công, 11A Lý Thái Tổ - Thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

b) Cách thức thực hiện:

- Gửi hồ sơ trực tiếp (hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện) tại Sở Khoa học và Công nghệ, địa chỉ: đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Giấy đề nghị đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước mà có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người;

- Tài liệu về kết quả thực hiện nhiệm vụ: Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được phê duyệt (nếu có); Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ và các tài liệu kèm theo; Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu kết quả nghiên cứu và Biên bản đánh giá của Hội đồng nghiệm thu các cấp (nếu có) và các tài liệu liên quan (bản vẽ, thiết kế, sơ đồ, ảnh chụp mẫu sản phẩm, báo cáo phân tích,..);

- Thuyết minh chi tiết việc ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ vào sản xuất, đời sống (theo mẫu)

- Văn bản cho phép ứng dụng của tổ chức, cá nhân chủ trì kết quả thực hiện nhiệm vụ;

- Bản sao Dự án đầu tư ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có);

- Bản sao quyết định thành lập, đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (đối với tổ chức khoa học và công nghệ) hoặc đăng ký hoạt động sản xuất, kinh doanh (đối với doanh nghiệp) của tổ chức đăng ký ứng dụng; Bản sao Chứng minh thư nhân dân đối với cá nhân đăng ký ứng dụng;

- Bản chính tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh của tổ chức, cá nhân đăng ký ứng dụng;

- Bản sao Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định (nếu có);

- Bản sao Giấy xác nhận thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ đã được cấp (nếu có);

- Các tài liệu khác (nếu có) liên quan đến kết quả đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ (giải thưởng về khoa học và công nghệ, hợp đồng thực hiện nhiệm vụ, quyết định giao nhiệm vụ,...).

d) Thời hạn giải quyết:

- 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Khoa học sẽ xem xét, xác định các điều kiện tổ chức thực hiện đánh giá, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đủ các tài liệu theo quy định, phải thông báo để tổ chức, cá nhân bổ sung trong thời hạn 30 ngày làm việc. Việc đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ được thực hiện trong thời hạn 45 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Trường hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ cần được đo kiểm thì thời gian đo kiểm không được tính vào thời gian thực hiện đánh giá và thẩm định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Tổ chức, cá nhân ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ mà có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tinh mạng, sức khỏe con người.

- Các tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, việc đánh giá, thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước.

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 xác nhận đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước.

h) Lệ phí: Kinh phí đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ do tổ chức, cá nhân đề nghị bảo đảm và chi trả. Mức chi áp dụng theo quy định hiện hành (Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Ninh).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (Ban hành kèm theo Thông tư 02/2015/TT-BKHHCN ngày 6/3/2015):

- Giấy đề nghị đánh giá và thẩm định của tổ chức, cá nhân ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước (BM-03-GĐN).

- Văn bản cho phép sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ (Phụ lục 1-VBCPSU).

- Thuyết minh chi tiết việc ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ vào sản xuất, đời sống (Phụ lục 2-TMCT).

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

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được biên bản đánh giá và thẩm định của Hội đồng đánh giá và thẩm định, Thủ trưởng cơ quan thực hiện đánh giá và thẩm định xem xét, quyết định cấp Giấy xác nhận đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Trong trường hợp Thủ trưởng cơ quan thực hiện đánh giá và thẩm định không nhất trí với kết quả đánh giá và thẩm định của Hội đồng đánh giá và thẩm định, cơ quan thực hiện đánh giá và thẩm định thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị biết (trong đó nêu rõ lý do không đồng ý với kết luận của Hội đồng) và xem xét, thực hiện đánh giá và thẩm định lại kết quả thực hiện nhiệm vụ. Thời gian đánh giá, thẩm định lại và trả lời tổ chức, cá nhân đề nghị được thực hiện trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được biên bản đánh giá và thẩm định của Hội đồng đánh giá và thẩm định.

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

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2003;
- Nghi 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 02/2015/TT-BKH-CN ngày 6/3/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ không sử dụng ngân sách nhà nước.

Trên đây là kết quả thống kê, rà soát TTHC thuộc phạm vi quản lý của phòng Quản lý Khoa học, đề nghị Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ tổng hợp, trình UBND tỉnh quyết định công bố.

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐÁNH GIÁ VÀ THẨM ĐỊNH
KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Kính gửi: *(Tên cơ quan có thẩm quyền đánh giá, thẩm định)*

Căn cứ Thông tư số/2015/TT-BKH-CN ngày ... tháng ... năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước;

.....*(Tên tổ chức, cá nhân)*..... đề nghị:

- Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
 Thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
 Đặc cách xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Thông tin về kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

Tên kết quả thực hiện nhiệm vụ:.....

Lĩnh vực khoa học và công nghệ:.....

Lĩnh vực ứng dụng:.....

Thông tin về tổ chức, cá nhân đề nghị³:

Tên tổ chức đề nghị:.....

- Là đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ.
 Là đơn vị ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Địa chỉ:.....

Điện thoại.....Fax.....

Website:.....

Họ tên người đề nghị:.....

- Là cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ
 Là cá nhân ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ:

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....Email:.....

Tổ chức/cá nhân cam kết:

1. Tính chính xác và trung thực của hồ sơ gửi kèm theo;
2. Tuân thủ các quy định pháp luật về sở hữu trí tuệ và các quy định pháp luật khác có liên quan;

3. Đảm bảo kinh phí đánh giá, thẩm định theo đúng quy định.

Liệt kê hồ sơ gửi kèm theo (Quy định tại Điều 8, Điều 13, Điều 20 Thông tư này):

....., ngày... tháng ... năm...

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Họ, tên, chữ ký; đóng dấu nếu là tổ chức)

³ Trường hợp tổ chức đề nghị đóng gói kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ: kê khai thông tin về tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ và cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ.

VĂN BẢN CHO PHÉP SỬ DỤNG KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Kính gửi: *(Tên cơ quan có thẩm quyền thẩm định)*

Chúng tôi là *(Tên tổ chức chủ trì kết quả thực hiện nhiệm vụ; địa chỉ; điện thoại; email...)* hoặc *(Cá nhân chủ trì kết quả thực hiện nhiệm vụ; địa chỉ; số chứng minh thư; điện thoại...)* là chủ trì nhiệm vụ *(Tên nhiệm vụ)*:

1. Đồng ý cho: Tổ chức/cá nhân *(Tên/Thông tin)* được sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ nêu trên để ứng dụng vào sản xuất và đời sống tại ...*(Tên tỉnh, thành phố ứng dụng)*.

2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ trên đã được thực hiện đánh giá, thẩm định như sau *(liệt kê nếu có)*:

- Được cấp Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ
- Được cấp Giấy xác nhận thẩm định lần 1 tại tỉnh, thành phố...
- Được cấp Giấy xác nhận thẩm định lần 2 tại tỉnh, thành phố...
-

Chúng tôi cam kết về tính chính xác của các thông tin trên.

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
(Họ, tên, chữ ký; đóng dấu nếu là tổ chức)

**THUYẾT MINH CHI TIẾT VIỆC ỨNG DỤNG KẾT QUẢ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ KHÔNG SỬ DỤNG
NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC VÀO SẢN SUẤT VÀ ĐỜI SỐNG**

I. THÔNG TIN CHUNG

<input type="checkbox"/>	Tên kết quả nhiệm vụ:
<input type="checkbox"/>	Thời gian nghiên cứu: tháng (Từ tháng ... /năm ... đến tháng ... /năm ...)
<input type="checkbox"/>	Tổ chức/cá nhân chủ trì kết quả nhiệm vụ Họ và tên:..... Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính: Nam <input type="checkbox"/> / Nữ <input type="checkbox"/> Chức danh khoa học: Chức vụ..... Điện thoại tổ chức: Nhà riêng: Mobile: Fax: E-mail: Nơi công tác:..... Địa chỉ tổ chức:..... Địa chỉ nhà riêng:

II. MỤC ĐÍCH, NỘI DUNG KH&CN VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN ỨNG DỤNG

<input type="checkbox"/>	Tổ chức, cá nhân ứng dụng kết quả nhiệm vụ Tên tổ chức, cá nhân: Điện thoại: Fax: Website: Địa chỉ ứng dụng: Số tài khoản: Kho bạc nhà nước/Ngân hàng: Tên cơ quan chủ quản:
<input type="checkbox"/>	5. Lĩnh vực ảnh hưởng: - Lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh <input type="checkbox"/> - Môi trường <input type="checkbox"/> - Tính mạng, sức khỏe con người <input type="checkbox"/> - Khác <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	6. Địa điểm ứng dụng: Toàn quốc <input type="checkbox"/> ; Liên tỉnh <input type="checkbox"/> ; Tỉnh..... <input type="checkbox"/> .
<input type="checkbox"/>	Mục đích ứng dụng

	<p>Tổng quan tình hình nghiên cứu ứng dụng, luận giải về mục tiêu và những nội dung ứng dụng</p>
	<p>8.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu ứng dụng (<i>Phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu ứng dụng trong nước thuộc lĩnh vực nghiên cứu của kết quả nhiệm vụ, đặc biệt phải nêu cụ thể được những kết quả nhiệm vụ KH&CN có liên quan đến lĩnh vực ứng dụng</i>)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
	<p>8.2 Luận giải về việc đặt ra mục tiêu và những nội dung cần nghiên cứu ứng dụng <i>(Luận giải và cụ thể hoá mục tiêu đặt ra của kết quả nghiên cứu và những nội dung cần thực hiện để đạt được mục tiêu đề ra)</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p>
	<p>Phương án phối hợp với các cơ sở sản xuất trong nước <i>(Trình bày rõ phương án phối hợp: các cơ sở sản xuất hoặc những người sử dụng kết quả nghiên cứu; khả năng đóng góp về nhân lực, tài chính, cơ sở hạ tầng nếu có)</i></p> <p>.....</p>
0	<p>Phương án hợp tác quốc tế (nếu có)</p>
	<p><i>(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên đối tác nước ngoài; nội dung hợp tác, hình thức thực hiện. Phân tích rõ lý do cần hợp tác và dự kiến kết quả hợp tác, tác động của hợp tác đối với kết quả nghiên cứu)</i></p> <p>.....</p>
1	<p>Khả năng ứng dụng</p> <p>11.1 Khả năng về thị trường (<i>Nhu cầu thị trường trong và ngoài nước, nêu tên và nhu cầu khách hàng cụ thể nếu có; điều kiện cần thiết để có thể đưa sản phẩm ra thị trường</i>)</p> <p>.....</p> <p>11.2 Khả năng về ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào sản xuất kinh doanh (<i>Khả năng cạnh tranh về giá thành và chất lượng sản phẩm</i>)</p> <p>.....</p> <p>11.3 Khả năng liên doanh liên kết với các doanh nghiệp trong quá trình sản xuất</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
2	<p>Phạm vi và địa chỉ (dự kiến) ứng dụng các kết quả nghiên cứu</p>

3	Sản phẩm khi ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ
	<p>13.1. Mô tả đặc tính của sản phẩm (Mô tả một số đặc tính nổi bật, cơ bản của sản phẩm)</p> <p>.....</p> <p>13.2. Tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng sản phẩm (Kê khai đầy đủ, phù hợp với những kết quả đã nêu tại mục 13.1)</p> <p>.....</p> <p>13.3. Tính ưu việt của sản phẩm (Đánh giá một số chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật của các sản phẩm, công nghệ của nhiệm vụ so với các sản phẩm tương tự trong và ngoài nước; so sánh với các phương án tương tự để đánh giá hiệu quả của nhiệm vụ như: trình độ khoa học và công nghệ, tính phù hợp, hiệu quả kinh tế, ...)</p> <p>.....</p> <p>13.4. Tiềm năng ứng dụng, thương mại hóa của sản phẩm (Khả năng về thị trường, khả năng về kinh tế, ...)</p> <p>.....</p>
4	Tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu
	<p>14.1 Đối với lĩnh vực KH&CN có liên quan (Nêu những dự kiến đóng góp vào các lĩnh vực khoa học công nghệ ở trong nước và quốc tế)</p> <p>.....</p> <p>14.2. Đối với lợi ích quốc gia; quốc phòng an ninh; môi trường; sức khỏe con người; kinh tế - xã hội (Nêu những tác động dự kiến của kết quả nghiên cứu đối với sự phát triển kinh tế - xã hội; an ninh quốc phòng; môi trường và sức khỏe con người)</p> <p>.....</p> <p>14.3. Dự báo rủi ro và phương án khắc phục khi ứng dụng kết quả nhiệm vụ KH&CN vào sản xuất và đời sống.</p> <p>.....</p> <p>15. Kết luận và kiến nghị</p> <p>.....</p>

....., ngày..... tháng năm
20....

**TÓ CHỨC/CÁ NHÂN ỨNG
DỤNG**

(Họ và tên, chữ ký; đóng dấu nếu
là tổ chức)

16. 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: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công số 11A, đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, TP Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

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

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại trung tâm Hành chính công tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu nhận hồ sơ trong đó ghi rõ ngày hẹn trả kết quả cho khách hàng.

Bước 3: Hồ sơ sau khi tiếp nhận được chuyển về Trung tâm Thông tin và ứng dụng tiên bộ KHCN để thụ lý, giải quyết.

+ *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.

- 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.

Bước 4: Hồ sơ giải quyết xong được gửi về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Hành chính công để trả cho khách hàng theo giấy hẹn.

b. Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính Công, 11A Lý Thái Tổ - Thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

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 cụ thể là Trung tâm Thông tin và Ứng dụng tiến bộ KHCN, địa chỉ: đường Lý Thái Tông, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

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-BKH&CN 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. 

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỦA TỔ
CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ⁽¹⁾
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ⁽²⁾**

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

*(Đối với nhiệm vụ có mang nội
dung bí mật nhà nước, đóng dấu xác
định độ mật của nhiệm vụ tại đây)*

....., ngày tháng năm

**PHIẾU ĐĂNG KÝ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

1. Tên nhiệm vụ ⁽³⁾ :	
2. Cấp quản lý nhiệm vụ: Tỉnh	<input type="checkbox"/> Quốc gia <input type="checkbox"/> Bộ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Cơ sở
3. Mức độ bảo mật: mật	<input type="checkbox"/> Bình thường <input type="checkbox"/> Mật <input type="checkbox"/> Tối <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)⁽⁴⁾

.....

12. Hội đồng đánh giá nghiệm thu chính thức được thành lập theo Quyết định số.....ngày.....tháng.....năm.....của

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):.....

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)**

⁽¹⁾ 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.

⁽²⁾ Ghi tên đầy đủ của tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ

⁽³⁾ Ghi đúng như tên nhiệm vụ được ghi trong quyết định phê duyệt hoặc hợp đồng thực hiện nhiệm vụ.

⁽⁴⁾ 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 nhớ mang theo Thuyết minh bản gốc để đối chiếu khi đến đăng ký.

⁽⁵⁾ Ghi tên cơ quan ban hành quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu. *g*

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỦA
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ⁽¹⁾
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM
VỤ⁽²⁾**

**CỘNG HÒA 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**
(Thủ trưởng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ
(Ký và ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ 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.

⁽²⁾ Ghi tên đầy đủ của tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CƠ QUAN ĐĂNG KÝ⁽¹⁾
TÊN CƠ QUAN ĐĂNG
KÝ⁽²⁾

CỘNG HÒA 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	Anh (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)

⁽¹⁾ Ghi tên bộ chủ quản hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chủ quản của cơ quan đăng ký tại bộ, ngành hoặc địa phương

⁽²⁾ Ghi tên đầy đủ của cơ quan đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. ✍

17. 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: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công số 11A, đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, TP Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

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

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại trung tâm Hành chính công tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu nhận hồ sơ trong đó ghi rõ ngày hẹn trả kết quả cho khách hàng.

Bước 3: Hồ sơ sau khi tiếp nhận được chuyển về Trung tâm Thông tin và ứng dụng tiến bộ KH-CN để thụ lý, giải quyết.

Trung tâm Thông tin và ứng dụng tiến bộ KH-CN 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.

Bước 4: Hồ sơ giải quyết xong được gửi về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Hành chính công để trả cho khách hàng theo giấy hẹn.

b. Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính Công, 11A Lý Thái Tổ - Thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

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: Trung tâm Thông tin và ứng dụng tiến bộ KH-CN, địa chỉ: đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

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-BKH 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. ~~g~~

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

....., ngày tháng năm

(Nếu 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 KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

1. Tên nhiệm vụ ⁽¹⁾ :	
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. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ (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>	
4. Cơ quan cấp trên trực tiếp của tổ chức chủ trì (nếu có): <i>Địa chỉ:</i> <i>Điện thoại:</i> <i>Website (nếu có):</i>	
5. Chủ nhiệm nhiệm vụ: <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>	
6. Tổng kinh phí (triệu đồng):	
7. Thời gian thực hiện: tháng, bắt đầu từ tháng ... /... kết thúc:... /...	
8. Danh sách cá nhân tham gia nhiệm vụ (ghi họ tên, chức danh khoa học và học vị): ⁽²⁾	
9. Văn bản chứng nhận kết quả đã được công nhận của..... ngày.....tháng.... năm ⁽³⁾	
10. Sản phẩm giao nộp (ghi số lượng cụ thể): 10.1. Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (quyển + bản điện tử): 10.2. Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ (bản điện tử): 10.3. Tài liệu khác:	
11. 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 (nếu có)⁽⁴⁾**
(Thủ trưởng ký, ghi rõ họ tên và đóng
dấu)

**CHỦ NHIỆM NHIỆM
VỤ**
(Ký và ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Ghi đúng như tên nhiệm vụ được ghi trong quyết định phê duyệt hoặc hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

⁽²⁾ Ghi đúng theo thứ tự trong 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 (nếu có) hoặc theo thứ tự do chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ quy định.

⁽³⁾ Ghi tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền thẩm định và công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

⁽⁴⁾ Ghi tên đầy đủ của tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ. *sc*

TÊN CƠ QUAN CHỦ
QUẢN CƠ QUAN ĐĂNG
KÝ⁽¹⁾
TÊN CƠ QUAN ĐĂNG KÝ⁽²⁾

CỘNG HÒA 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:

TT	Thành phần trong hồ sơ	Hợp lệ	Chưa hợp lệ (Ghi rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung)
1	Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ		
2	Báo cáo tổng hợp (Bản giấy)		
3	Tài liệu dạng điện tử (đĩa CD/DVD) - Báo cáo tổng hợp - Báo cáo tóm tắt		
4	Phụ lục (quyển + bản điện tử):		
5	Bản đồ (quyển, tờ):		
6	Ảnh (quyển, chiếc):		
7	Tài liệu đa phương tiện		
8	Phần mềm (bao gồm cả mã nguồn):		
9	Bản sao Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu chính thức		
10	Xác nhận về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ		
11	Chứng từ xác nhận nộp đơn đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp (nếu có)		
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)

⁽¹⁾ 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.

⁽²⁾ Ghi tên đầy đủ của cơ quan đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ *g*

18. 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: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công số 11A, đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, TP Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

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

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại trung tâm Hành chính công tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu nhận hồ sơ trong đó ghi rõ ngày hẹn trả kết quả cho khách hàng.

Bước 3: Hồ sơ sau khi tiếp nhận được chuyển về Trung tâm Thông tin và ứng dụng tiến bộ KHCN để thụ lý, giải quyết.

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.

Trung tâm Thông tin và ứng dụng tiến bộ KHCN 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.

Bước 4: Hồ sơ giải quyết xong được gửi về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Hành chính công để trả cho khách hàng theo giấy hẹn.

b. Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính Công, 11A Lý Thái Tổ - Thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

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: Trung tâm Thông tin và ứng dụng tiến bộ KH&CN

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

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-BKH&CN 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. *✍*

CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỦA TỔ
CHỨC MUA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU
KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG
NGHỆ⁽¹⁾

TỔ CHỨC MUA KẾT QUẢ NGHIÊN
CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN
CÔNG NGHỆ⁽²⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(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)

....., ngày tháng năm

**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):	
Họ và tên:	Giới tính:
Trình độ học vấn:	Chức danh khoa học:
Chức vụ:	
Điện thoại:	Fax:
E-mail:	
4. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (nếu có):	
Họ và tên thủ trưởng:	Tỉnh/thành phố:
Địa chỉ:	Fax:
Điện thoại:	
Website:	
5. Tổ chức mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:	
Họ và tên thủ trưởng:	Tỉnh/thành phố:
Địa chỉ:	Fax:
Điện thoại:	
Website:	
6. Tổng kinh phí mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (triệu đồng):	
Trong đó, từ ngân sách Nhà nước (triệu đồng):	
7. Hình thức mua:	
<input type="checkbox"/> Quyền sở hữu kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ	

X

<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 thực hiện nhiệm vụ khoa học và 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)

⁽¹⁾ 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.

⁽²⁾ Ghi tên đầy đủ của tổ chức mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ *g*

19. THỦ TỤC BỔ NHIỆM GIÁM ĐỊNH VIÊN TƯ PHÁP TRONG HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

a. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công số 11A, đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, TP Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

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

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại trung tâm Hành chính công tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu nhận hồ sơ trong đó ghi rõ ngày hẹn trả kết quả cho khách hàng.

Bước 3: Hồ sơ sau khi tiếp nhận được chuyển về Sở Khoa học và Công nghệ để thụ lý, giải quyết.

Bước 4: Hồ sơ giải quyết xong được gửi về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Hành chính công để trả cho khách hàng theo giấy hẹn.

b. Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính Công, 11A Lý Thái Tổ - Thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Văn bản đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp.

+ Bản sao bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được đề nghị bổ nhiệm.

+ Sơ yếu lý lịch và Phiếu lý lịch tư pháp.

+ Giấy xác nhận về thời gian thực tế hoạt động chuyên môn của cơ quan, tổ chức nơi người được đề nghị bổ nhiệm làm việc.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp. Trường hợp từ chối thì phải thông báo cho người đề nghị bằng văn bản và nêu rõ lý do.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân


f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Ninh.

Thủ tục bổ nhiệm giám định viên tư pháp Sở Khoa học và Công nghệ.

Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp lựa chọn người có đủ tiêu chuẩn quy định tại Điều 4 của Thông tư 35/2014/TT-BKHC ngày 11/12/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ; tiếp nhận hồ sơ đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp theo quy định tại Điều 7 Thông tư này, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm Giám định viên Tư pháp lĩnh vực Khoa học và Công nghệ của Chủ tịch UBND tỉnh

h. Phí, lệ phí: Không



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

+ Công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam có đủ các tiêu chuẩn sau đây có thể được xem xét, bổ nhiệm giám định viên tư pháp lĩnh vực Khoa học và Công nghệ:

+ 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.

k. Căn cứ pháp lý

+ Luật Giám định tư pháp 2012

+ Nghị định 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ về quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp

+ Thông tư 35/2014/TT-BKHC ngày 11/12/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ



20. THỦ TỤC MIỄN NHIỆM GIÁM ĐỊNH VIÊN TƯ PHÁP TRONG HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Tên thủ tục hành chính:

Thủ tục miễn nhiệm giám định viên tư pháp Khoa học và Công nghệ.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công số 11A, đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, TP Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

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

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại trung tâm Hành chính công tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu nhận hồ sơ trong đó ghi rõ ngày hẹn trả kết quả cho khách hàng.

Bước 3: Hồ sơ sau khi tiếp nhận được chuyển về Thanh tra Sở Khoa học và Công nghệ để thụ lý, giải quyết.

Bước 4: Hồ sơ giải quyết xong được gửi về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Hành chính công để trả cho khách hàng theo giấy hẹn.

- ***Cách thức thực hiện:*** Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính Công, 11A Lý Thái Tổ - Thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị miễn nhiệm giám định viên tư pháp của cơ quan, tổ chức đã đề nghị bổ nhiệm người đó;

- Văn bản, giấy tờ chứng minh giám định viên tư pháp thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 10 Luật Giám định tư pháp.

* Số lượng hồ sơ: Không quy định.

Thời hạn giải quyết:

10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Ninh.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết miễn nhiệm giám định viên.

Lệ phí:

Không quy định.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không quy định.

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


- Không còn đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 7 của Luật này;

- Thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 7 của Luật Giám định tư pháp;

- Bị xử lý kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc bị xử phạt hành chính do cố ý vi phạm quy định của pháp luật về giám định tư pháp;

- Thực hiện một trong các hành vi quy định tại Điều 6 của Luật Giám định tư pháp;

- Theo đề nghị của giám định viên tư pháp là công chức, viên chức, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an nhân dân, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng có quyết định nghỉ việc để hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Giám định tư pháp 

21. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ

a. Trình tự thực hiện:

- Doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ tại Trung tâm hành chính công - Tầng 1 Sở Thông tin truyền thông Bắc Ninh.

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

+ Nếu doanh nghiệp đáp ứng các yêu cầu theo quy định hiện hành, Sở Khoa học và Công nghệ Bắc Ninh cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

+ Trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ, trong thời gian 05 ngày làm việc, Sở Khoa học và Công nghệ Bắc Ninh có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

b. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công - tầng 1 Sở Thông tin truyền thông Bắc Ninh hoặc qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Giấy đề nghị chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ;

+ Bản sao Giấy Chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Bản sao có chứng thực trong trường hợp Hồ sơ được gửi qua đường bưu điện);

+ Dự án sản xuất, kinh doanh (những nội dung liên quan đến kết quả khoa học và công nghệ là cơ sở đề nghị chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ);

+ Đối với doanh nghiệp thành lập từ việc chuyển đổi tổ chức khoa học và công nghệ công lập, trong hồ sơ phải có thêm Quyết định phê duyệt Đề án chuyển đổi của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

- 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:

- Các doanh nghiệp được thành lập theo Luật doanh nghiệp và có đủ điều kiện để được công nhận là doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Sở Khoa học và Công nghệ Bắc Ninh.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Giấy đề nghị chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ (*Mẫu kèm theo*).

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

Doanh nghiệp được công nhận là doanh nghiệp khoa học và công nghệ khi đáp ứng các điều kiện sau:

- Đối tượng thành lập doanh nghiệp khoa học và công nghệ hoàn thành việc ươm tạo và làm chủ công nghệ từ kết quả khoa học và công nghệ được sở hữu, sử dụng hợp pháp hoặc sở hữu hợp pháp công nghệ để trực tiếp sản xuất thuộc các lĩnh vực: công nghệ thông tin - truyền thông, đặc biệt công nghệ phần mềm tin học; công nghệ sinh học, công nghệ sinh học phục vụ nông nghiệp, thủy sản và y tế; công nghệ tự động hoá; công nghệ vật liệu mới, đặc biệt công nghệ nano; công nghệ bảo vệ môi trường; công nghệ năng lượng mới; công nghệ vũ trụ và một số công nghệ khác do Bộ Khoa học và Công nghệ quy định.

- Chuyển giao công nghệ hoặc trực tiếp sản xuất trên cơ sở công nghệ đã ươm tạo và làm chủ hay sở hữu hợp pháp công nghệ theo quy định trên.

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

- Nghị định số 80/2007/NĐ-CP ngày 19/5/2007 của Chính phủ về doanh nghiệp khoa học và công nghệ;

- Nghị định số 96/2010/NĐ-CP ngày 20/9/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2005/NĐ-CP ngày 05/9/2005 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của tổ chức khoa học và công nghệ công lập và Nghị định số 80/2007/NĐ-CP ngày 19/5/2007 của Chính phủ về doanh nghiệp khoa học và công nghệ;

- Thông tư liên tịch số 06/2008/TTLT-BKH-CN-BTC-BNV ngày 18/6/2008 của liên Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 80/2007/NĐ-CP ngày 19/5/2007 của Chính phủ về doanh nghiệp khoa học và công nghệ được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Thông tư liên tịch số 17/2012/TTLT-BKH-CN-BTC-BNV ngày 10/9/2012.

Mẫu

Giấy đề nghị chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ
(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2012/TTLT-BKH-CN-BTC-BNV
ngày 10/9/2012 của Liên Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ)

CỘNG HOÀ 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 viết tắt (nếu có):
- Tên giao dịch bằng tiếng nước ngoài (nếu có):
- Tên viết tắt theo tiếng nước ngoài (nếu có):
2. Trụ sở chính:
 - Địa chỉ:.....
 - Điện thoại:.....
 - Fax:
 - Email:
3. Đại diện doanh nghiệp:
 - Họ và tên:
 - Số chứng minh nhân dân:..... do..... cấp ngày..... tháng..... năm 20....
 - Hộ khẩu thường trú:
 - Chỗ ở hiện nay:
4. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp: số..... ngày..... tháng..... năm 20..., do..... cấp.
5. Quyết định phê duyệt đề án chuyển đổi tổ chức và hoạt động để thành lập doanh nghiệp KH&CN (nếu có) số..... ngày..... tháng..... năm 20..., do..... cấp.
(Chỉ yêu cầu đối với doanh nghiệp KH&CN được thành lập trên cơ sở chuyển toàn bộ tổ chức tổ chức KH&CN công lập)
6. Kết quả KH&CN thuộc quyền sở hữu hoặc sử dụng hợp pháp:
 - Tên kết quả:..... Nguồn gốc tài chính..... Lĩnh vực
 - Bản sao các giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc sử dụng hợp pháp như: Văn bằng bảo hộ, quyết định giao quyền sử dụng hoặc sở hữu kết quả KH&CN, hợp đồng,.....
7. Quá trình ươm tạo và làm chủ công nghệ của doanh nghiệp: *(Giải trình rõ việc sử dụng kết quả KH&CN)*

- Tự nghiên cứu hoặc nhận chuyển giao kết quả KH&CN sau đó ươm tạo và làm chủ công nghệ và chuyển giao công nghệ đó;

- Tự nghiên cứu hoặc nhận chuyển giao kết quả KH&CN sau đó ươm tạo và làm chủ công nghệ và trực tiếp sản xuất trên cơ sở công nghệ đó.

8. Danh mục các sản phẩm hàng hóa hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ:.....

9. Phần cam đoan: Cam đoan những lời khai trên là đúng và hoàn toàn chịu trách nhiệm về các nội dung kê khai trong Hồ sơ đăng ký chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

....., ngày..... tháng..... năm 20.....

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

22. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ

a. Trình tự thực hiện:

- Các doanh nghiệp khoa học và công nghệ bị mất Giấy chứng nhận doanh nghiệp KH&CN hoặc Giấy chứng nhận doanh nghiệp KH&CN bị rách, nát hoặc bị tiêu hủy được đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp KH&CN.

- Sở Khoa học và Công nghệ Bắc Ninh xem xét, cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp KH&CN.

b. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công - tầng 1 Sở Thông tin truyền thông Bắc Ninh hoặc qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp KH&CN của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp;

+ Văn bản, tài liệu chứng minh doanh nghiệp đã thông báo về việc mất Giấy chứng nhận doanh nghiệp KH&CN trên phương tiện thông tin đại chúng trong trường hợp mất Giấy chứng nhận doanh nghiệp KH&CN;

+ Bản chính Giấy chứng nhận doanh nghiệp KH&CN đã được cấp trong trường hợp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ 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:

- Các doanh nghiệp khoa học và công nghệ

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Sở Khoa học và Công nghệ Bắc Ninh .

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

- Trường hợp Giấy chứng nhận doanh nghiệp KH&CN bị mất, doanh nghiệp KH&CN có trách nhiệm khai báo với cơ quan công an xã, phường, thị trấn nơi mất và thông báo ít nhất 03 (ba) lần trên phương tiện thông tin đại

chúng. Trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày có thông báo lần cuối, doanh nghiệp đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp KH&CN.

- Trường hợp Giấy chứng nhận doanh nghiệp KH&CN bị rách, nát, doanh nghiệp KH&CN đăng ký cấp lại.

- Trường hợp Giấy chứng nhận doanh nghiệp KH&CN bị tiêu hủy, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp có văn bản đề nghị để được cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp KH&CN trong đó nêu rõ lý do.

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

- Nghị định số 80/2007/NĐ-CP ngày 19/5/2007 của Chính phủ về doanh nghiệp khoa học và công nghệ;

- Nghị định số 96/2010/NĐ-CP ngày 20/9/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2005/NĐ-CP ngày 05/9/2005 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của tổ chức khoa học và công nghệ công lập và Nghị định số 80/2007/NĐ-CP ngày 19/5/2007 của Chính phủ về doanh nghiệp khoa học và công nghệ;

- Thông tư liên tịch số 06/2008/TTLT-BKH-CN-BTC-BNV ngày 18/6/2008 của liên Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 80/2007/NĐ-CP ngày 19/5/2007 của Chính phủ về doanh nghiệp khoa học và công nghệ được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Thông tư liên tịch số 17/2012/TTLT-BKH-CN-BTC-BNV ngày 10/9/2012.

23. Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ

a. Trình tự thực hiện:

- Các doanh nghiệp khoa học và công nghệ thay đổi thông tin liên quan đến tên gọi, đăng ký doanh nghiệp, người đứng đầu doanh nghiệp đề nghị cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận doanh nghiệp KH&CN.

- Sở Khoa học và Công nghệ Bắc Ninh xem xét, cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp KH&CN.

b. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công – tầng 1 Sở Thông tin truyền thông Bắc Ninh hoặc qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận doanh nghiệp KH&CN của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp;

+ Bản chính Giấy chứng nhận doanh nghiệp KH&CN;

+ Văn bản, tài liệu chứng minh về việc thay đổi thông tin liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.

- 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:

- Các doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Sở Khoa học và Công nghệ Bắc Ninh.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Các doanh nghiệp khoa học và công nghệ thay đổi thông tin liên quan đến tên gọi, đăng ký doanh nghiệp, người đứng đầu doanh nghiệp đề nghị cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận doanh nghiệp KH&CN.

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

- Nghị định số 80/2007/NĐ-CP ngày 19/5/2007 của Chính phủ về doanh nghiệp khoa học và công nghệ;

- Nghị định số 96/2010/NĐ-CP ngày 20/9/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2005/NĐ-CP ngày 05/9/2005 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của tổ chức khoa học và công nghệ công lập và Nghị định số 80/2007/NĐ-CP ngày 19/5/2007 của Chính phủ về doanh nghiệp khoa học và công nghệ;

- Thông tư liên tịch số 06/2008/TTLT-BKH-CN-BTC-BNV ngày 18/6/2008 của liên Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 80/2007/NĐ-CP ngày 19/5/2007 của Chính phủ về doanh nghiệp khoa học và công nghệ được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Thông tư liên tịch số 17/2012/TTLT-BKH-CN-BTC-BNV ngày 10/9/2012.

24. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ (trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ)

a. Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ.

- Sở Khoa học và Công nghệ Bắc Ninh tổ chức xem xét hồ sơ:

+ Nếu tổ chức, cá nhân đáp ứng được các yêu cầu theo những quy định hiện hành, Sở Khoa học và Công nghệ Bắc Ninh cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ.

+ Trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng 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 hành chính công – tầng 1 Sở Thông tin truyền thông Bắc Ninh hoặc gửi qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Đơn đề nghị đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ.

+ Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực hợp đồng chuyển giao công nghệ bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài. Trong trường hợp các bên tham gia chuyển giao công nghệ là tổ chức, cá nhân Việt Nam thì chỉ cần bản hợp đồng chuyển giao công nghệ bằng tiếng Việt. Hợp đồng phải được các bên ký kết, đóng dấu và có chữ ký tắt của các bên, đóng dấu giáp lai vào các trang của hợp đồng và phụ lục nếu một trong các bên tham gia hợp đồng là tổ chức.

+ Giấy chứng nhận đầu tư (hoặc Giấy phép đầu tư, Đăng ký kinh doanh, Đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ,...) của các bên tham gia hợp đồng.

+ Giấy xác nhận tư cách pháp lý của người đại diện các bên tham gia trong hợp đồng.

+ Văn bản chấp thuận của cơ quan có thẩm quyền quyết định đầu tư đối với hợp đồng chuyển giao công nghệ (nếu có sử dụng vốn nhà nước).

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

- Số lượng hồ sơ: 03 bộ hồ sơ, trong đó có ít nhất 01 bộ hồ sơ gốc.

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

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ (trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ).

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Khoa học và Công nghệ Bắc Ninh.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ.

h. 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: Đơn đề nghị đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ (Mẫu kèm theo).

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

Trong trường hợp có nhu cầu đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ, trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày ký kết hợp đồng chuyển giao công nghệ, bên nhận công nghệ (trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ nước ngoài vào Việt Nam) thay mặt các bên phải gửi hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ.

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

- Luật Chuyển giao công nghệ ngày 19/6/2017;
- Nghị định số 133/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ, được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 103/2011/NĐ-CP ngày 15/11/2011 và Nghị định số 120/2014/NĐ-CP ngày 17/12/2014;
- Nghị định số 103/2011/NĐ-CP ngày 15/11/2011 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 133/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ;
- Thông tư số 169/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của 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.

Mẫu

Đơn đề nghị đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ
(Ban hành theo 133/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ
HỢP ĐỒNG CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ**

Kính gửi: Bộ Khoa học và Công nghệ
hoặc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh (thành phố)...

I. Các bên tham gia hợp đồng chuyển giao công nghệ:

1. Bên giao công nghệ:

Tên (tổ chức, cá nhân):

Địa chỉ:

Tel: ; Email: ; Fax:

Các lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính:

Tên người đại diện: ; Chức danh:

2. Bên nhận công nghệ:

Tên (tổ chức, cá nhân):

Địa chỉ:

Tel: ; Email: ; Fax:

Các lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính:

Tên người đại diện: ; Chức danh:

II. Nội dung hợp đồng chuyển giao công nghệ:

1. Sản phẩm của công nghệ được chuyển giao

- Tên, ký hiệu sản phẩm.

- Tiêu chuẩn chất lượng (theo tiêu chuẩn cơ sở, Việt Nam, quốc tế...).

- Sản lượng:

- Tỷ lệ xuất khẩu (nếu xác định được):

2. Nội dung chuyển giao công nghệ:

Nội dung	Có	Không	Ghi chú
+ Bí quyết công nghệ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
+ Tài liệu kỹ thuật	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
+ Đào tạo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

+ Trợ giúp kỹ thuật	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
+ Li xăng các đối tượng sở hữu công nghiệp (sáng chế, giải pháp hữu ích, nhãn hiệu hàng hóa...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Số đăng ký:

III. Các văn bản kèm theo Đơn đề nghị đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ:

- Hợp đồng bằng tiếng Việt , số lượng bản:.....
- Hợp đồng bằng tiếng (nước ngoài).... , số lượng bản:.....
- Các văn bản khác:
 - + Giấy chứng nhận đầu tư (hoặc Giấy phép đầu tư, Đăng ký kinh doanh, Đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ,...) của các bên tham gia hợp đồng.
 - + Giấy xác nhận tư cách pháp lý của người đại diện các bên tham gia hợp đồng.
 - + Văn bản chấp thuận của cơ quan có thẩm quyền quyết định đầu tư đối với hợp đồng chuyển giao công nghệ (nếu 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).

Chúng tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, nếu sai xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

TM. CÁC BÊN

BÊN NHẬN

(chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)
đối với chuyển giao công nghệ trong nước hoặc
chuyển giao công nghệ từ nước ngoài vào Việt
Nam

Hoặc

BÊN GIAO

(chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)
đối với chuyển giao công nghệ từ Việt Nam ra nước
ngoài

Lưu ý: Đối với ô trống , nếu có (hoặc đúng) thì đánh dấu X vào trong ô trống.

25. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký sửa đổi, bổ sung hợp đồng chuyển giao công nghệ (trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ)

a. Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung, sửa đổi hợp đồng chuyển giao công nghệ.

- Sở Khoa học và Công nghệ Bắc Ninh tổ chức xem xét hồ sơ:

+ Nếu tổ chức, cá nhân đáp ứng được các yêu cầu theo những quy định hiện hành, Sở Khoa học và Công nghệ Bắc Ninh cấp Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung, sửa đổi hợp đồng chuyển giao công nghệ.

+ Trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung, sửa đổi hợp đồng chuyển giao công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ Bắc Ninh có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công – tầng 1 Sở Thông tin truyền thông Bắc Ninh hoặc qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Đơn đề nghị đăng ký sửa đổi, bổ sung hợp đồng chuyển giao công nghệ.

+ Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực hợp đồng chuyển giao công nghệ bổ sung, sửa đổi bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài. Trong trường hợp các bên tham gia chuyển giao công nghệ là tổ chức, cá nhân Việt Nam thì chỉ cần bản hợp đồng chuyển giao công nghệ sửa đổi, bổ sung bằng tiếng Việt. Hợp đồng phải được các bên ký kết, đóng dấu và có chữ ký tắt của các bên, đóng dấu giáp lai vào các trang của hợp đồng và phục lục nếu một trong các bên tham gia hợp đồng là tổ chức.

+ Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ và Giấy chứng nhận đăng ký sửa đổi, bổ sung hợp đồng chuyển giao công nghệ đã được cấp (nếu có).

+ Văn bản chấp thuận của cơ quan có thẩm quyền quyết định đầu tư đối với hợp đồng chuyển giao công nghệ sửa đổi, bổ sung những nội dung thuộc thẩm quyền chấp thuận của cơ quan quyết định đầu tư (nếu có sử dụng vốn nhà nước).

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

- Số lượng hồ sơ: 03 bộ hồ sơ, trong đó 01 bộ hồ sơ gốc và 02 bộ sao chụp.

d. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng ký bổ sung, sửa đổi hợp đồng chuyển giao công nghệ đối với những trường hợp không thuộc thẩm quyền do Bộ Khoa học và Công nghệ cấp Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung, sửa đổi hợp đồng chuyển giao công nghệ.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Khoa học và Công nghệ Bắc Ninh.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung, sửa đổi hợp đồng chuyển giao công nghệ.

h. 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: Đơn đề nghị đăng ký sửa đổi, bổ sung hợp đồng chuyển giao công nghệ (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 Chuyển giao công nghệ ngày 19/6/2017;

- Nghị định số 133/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ, được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 103/2011/NĐ-CP ngày 15/11/2011 và Nghị định số 120/2014/NĐ-CP ngày 17/12/2014;

- Nghị định số 103/2011/NĐ-CP ngày 15/11/2011 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 133/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ;

- Thông tư số 169/2016/TT-BTC ngày 24/10/2009 của 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.

Mẫu

Đơn đề nghị đăng ký sửa đổi, bổ sung hợp đồng chuyển giao công nghệ
(Ban hành theo Nghị định số 103/2011/NĐ-CP ngày 15/11/2011 của Chính phủ)

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

Tỉnh (thành phố), ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ
SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HỢP ĐỒNG CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ

Kính gửi: Bộ Khoa học và Công nghệ hoặc
Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh (thành phố)

I. CÁC BÊN THAM GIA HỢP ĐỒNG CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ:

1. Bên giao công nghệ:

Tên (tổ chức/cá nhân):

Địa chỉ:

Tel:.....; Email:; Fax:

Các lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính:

Tên người đại diện:; Chức danh:

Số CMT/hộ chiếu:

2. Bên nhận công nghệ:

Tên (tổ chức/cá nhân):

Địa chỉ:

Tel:.....; Email:; Fax:

Các lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính:

Tên người đại diện:; Chức danh:

Số CMT/hộ chiếu:.....

II. HỢP ĐỒNG CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ ĐÃ ĐƯỢC CẤP ĐĂNG KÝ

1. Giấy chứng nhận đăng ký:

- Số GCN:

- Ngày cấp:

- Nơi cấp:
 - 2. Tên công nghệ:
 - 3. Nội dung chuyển giao công nghệ (nêu cụ thể nội dung chuyển giao: Bí quyết công nghệ, tài liệu kỹ thuật, đào tạo, trợ giúp kỹ thuật và các đối tượng SHCN):
.....
 - 4. Sản phẩm của công nghệ chuyển giao:
 - Sản phẩm (tên, ký mã hiệu sản phẩm):
 - Tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm (tiêu chuẩn quốc tế, tiêu chuẩn VN hay tiêu chuẩn cơ sở, ...):.....
 - Tỷ lệ xuất khẩu:
 - 5. Dạng chuyển giao công nghệ:
 - Độc quyền Không độc quyền
 - Được chuyển giao lại Không được chuyển giao lại
 - 6. Phạm vi lãnh thổ công nghệ được chuyển giao:
 - Lãnh thổ được chuyển giao:
 - Vùng, miền được chuyển giao (miền Bắc, miền Trung, miền Nam):
(Ghi cụ thể địa bàn chuyển giao)
 - 7. Giá công nghệ chuyển giao:
 - Phương thức thanh toán:
 - Mức phí:
 - 8. Thời hạn hợp đồng chuyển giao công nghệ:
 - 9. Thời hạn hiệu lực của hợp đồng chuyển giao công nghệ:
 - 10. Số lần bổ sung, sửa đổi hợp đồng chuyển giao công nghệ:
 - Sửa đổi, bổ sung lần 1:
 - + Nội dung sửa đổi, bổ sung:
 - + Số GCN đăng ký sửa đổi, bổ sung:
 - Sửa đổi, bổ sung lần 2:
 - + Nội dung sửa đổi, bổ sung:
 - + Số GCN đăng ký sửa đổi, bổ sung:.....
- III. HỢP ĐỒNG CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG**
- Nội dung sửa đổi, bổ sung (nêu cụ thể bổ sung, sửa đổi điều khoản nào trong hợp đồng chuyển giao công nghệ):
 - Nội dung sửa đổi, bổ sung khác:
 - Lý do sửa đổi, bổ sung hợp đồng chuyển giao công nghệ:

- Mức phí (nếu có - nêu rõ sự thay đổi phí chuyển giao công nghệ khi có sự sửa đổi, bổ sung hợp đồng chuyển giao công nghệ):

IV. CÁC VĂN BẢN KÈM THEO ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ BỔ SUNG, SỬA ĐỔI HỢP ĐỒNG CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ:

- Hợp đồng CGCN sửa đổi, bổ sung bằng tiếng Việt, số lượng bản:
- Hợp đồng CGCN sửa đổi, bổ sung bằng tiếng (nước ngoài), số lượng bản:
- Các văn bản khác:
 - + Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ và Giấy chứng nhận đăng ký sửa đổi, bổ sung hợp đồng chuyển giao công nghệ đã được cấp (nếu có).
 - + Văn bản chấp thuận của cơ quan có thẩm quyền quyết định đầu tư đối với hợp đồng chuyển giao công nghệ sửa đổi, bổ sung những nội dung thuộc thẩm quyền chấp thuận của cơ quan quyết định đầu tư (nếu 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 sửa đổi, bổ sung).

Chúng tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

TM. CÁC BÊN BÊN NHẬN

*(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)
đối với chuyển giao công nghệ trong nước hoặc chuyển
giao công nghệ từ nước ngoài vào Việt Nam*

Hoặc BÊN GIAO

*(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)
đối với chuyển giao công nghệ từ Việt Nam ra nước ngoài*

26. Thủ tục cấp giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ và các chất ăn mòn bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa.

a. Trình tự thực hiện:

Tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước (sau đây gọi tắt là doanh nghiệp) có hàng nguy hiểm gồm các chất ô xy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ và các chất ăn mòn (loại 5 và loại 8 theo Phụ lục I của Nghị định số 104/2009/NĐ-CP ngày 09/11/2009 của Chính phủ) cần vận chuyển hoặc doanh nghiệp thực hiện vận chuyển hàng nguy hiểm bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa nộp hồ sơ xin cấp phép.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ Sở Khoa học và Công nghệ Bắc Ninh tổ chức thẩm xét hồ sơ và cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho doanh nghiệp kèm theo báo hiệu nguy hiểm.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu theo quy định, Sở Khoa học và Công nghệ Bắc Ninh thông báo bằng văn bản tới doanh nghiệp để bổ sung hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp doanh nghiệp không bổ sung hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ nhưng không đáp ứng yêu cầu quy định, Sở Khoa học và Công nghệ Bắc Ninh từ chối cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho doanh nghiệp.

b. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công - tầng 1 Sở Thông tin truyền thông Bắc Ninh hoặc qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

Đơn đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm;

(Mẫu 1.ĐĐK quy định tại Phụ lục kèm theo Thông tư 09/2016/TT-BKHCN)

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;

(Mẫu 2. DMHNH- LT-PT-NĐKAT quy định tại Phụ lục kèm theo Thông tư 09/2016/TT-BKHCN)

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...

Chúng chi 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 được cấp theo quy định tại Thông tư số 27/2013/TT-BLĐTBXH ngày 18 /10/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, quy định về công tác huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động;

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 theo quy định tại Khoản 3 Điều 29 Luật Hóa chất, kèm theo bản sao bằng ngôn ngữ nguyên gốc của doanh nghiệp sản xuất hàng nguy hiểm (nếu có);

Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật hoặc Phiếu kết quả thử nghiệm, kết quả kiểm định đối với vật liệu bao gói, phương tiện chứa hàng nguy hiểm theo quy định tại Điều 5, Điều 6 Thông tư số 44/2012/TT- BCT ngày 28/12/2012 của Bộ Công Thương;

Phương án ứng cứu khẩn cấp sự cố hóa chất trong vận chuyển hàng nguy hiểm được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định tại Điều 9 Thông tư số 44/2012/TT-BCT đối với hàng hóa bắt buộc phải lập phương án ứng cứu khẩn cấp theo quy định;

Phương án làm sạch thiết bị và bảo đảm các yêu cầu về bảo vệ môi trường sau khi kết thúc vận chuyển đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo các quy định hiện hành về bảo vệ môi trường.

(Mẫu 3. PALSTB quy định tại Phụ lục kèm theo Thông tư 09/2016/TT-BKHCN)

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước (gọi tắt là doanh nghiệp) liên quan đến việc vận chuyển hàng nguy hiểm bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ trên lãnh thổ Việt Nam.

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

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm.

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm (Mẫu kèm theo).

- Danh sách phương tiện vận chuyển, người điều khiển phương tiện, người áp tải hàng nguy hiểm, lịch trình vận chuyển, loại hàng nguy hiểm vận chuyển và tổng trọng lượng hàng nguy hiểm cần vận chuyển (*Mẫu kèm theo*).

- Phương án làm sạch thiết bị (*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 Hóa chất năm 2007;

- Nghị định 29/2005/NĐ-CP ngày 10/3/2005 của Thủ tướng 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 113/2017/NĐ-CP ngày 09/10/2017 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hóa chất;

- Nghị định số 104/2009/NĐ-CP ngày 09/11/2009 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 14/2015/NĐ-CP ngày 13/02/2015 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đường sắt;

- Thông tư 09/2016/TT-BKHCN ngày 09/6/2016 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định trình tự, thủ tục cấp giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ô xy 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.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/CẬP 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 thoạiFaxEmail:

Giấy đăng ký doanh nghiệp sốngày...tháng ... năm....., tại

Họ tên người đại diện pháp luậtChức 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					
2					
...					

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-NDKAT
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

ST T	Tên hàng nguy hiểm	Khối lượng vận chuyển	Chủ phương tiện vận chuyển	Phương tiện vận chuyển	Tài 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, tài 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 TÓ CHỨC/CÁ
NHÂN...

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

....., ngày tháng năm 20.....

**PHƯƠNG ÁN LÀM SẠCH THIẾT BỊ VÀ BẢO ĐẢM 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.

(Các nội dung trên phải được xác nhận của Sở Tài nguyên và Môi trường nơi đặt vị trí thực hiện tẩy rửa theo quy định của Luật Bảo vệ môi trường và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật này).

**Chủ phương tiện vận chuyển
hàng nguy hiểm/Chủ hàng nguy
hiểm**

(Ký tên, đóng dấu)

27. Thủ tục cấp giấy lại phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ và các chất ăn mòn bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa.

a. Trình tự thực hiện:

Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm được cấp lại áp dụng đối với trường hợp tổ chức, cá nhân có Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm còn hiệu lực nhưng bị mất, thất lạc, hư hỏng.

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm lập 01 (một) bộ hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm theo quy định tại Khoản 2 Điều 6 TT 09/2016/BKHCN ngày 09/6/2016 và gửi về Sở Khoa học và Công nghệ nơi đã cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân. Hình thức nộp hồ sơ thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 4 Thông tư này.

b. Cách thức thực hiện:

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm lập 01 (một) bộ hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm theo quy định tại Khoản 2 Điều 6 TT 09/2016/BKHCN ngày 09/6/2016 và gửi hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công – tầng 1 Sở Thông tin truyền thông Bắc Ninh hoặc qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm theo Mẫu 5. ĐDKL quy định tại Phụ lục kèm theo Thông tư 09/2016/TT-BKHCN ngày 09/6/2016;

Báo cáo hoạt động vận chuyển hàng nguy hiểm đối với khối lượng đã thực hiện theo Giấy phép vận chuyển đã được cấp theo Mẫu 6. BCHĐVC quy định tại Phụ lục kèm theo Thông tư 09/2016/TT-BKHCN ngày 09/6/2016;

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).

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, Sở Khoa học và Công nghệ tiến hành thẩm xét hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu quy định, Sở Khoa học và Công nghệ 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, Sở Khoa học và Công nghệ 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, Sở Khoa học và Công nghệ cấp lại 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 (gọi tắt là doanh nghiệp) liên quan đến việc vận chuyển hàng nguy hiểm bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ trên lãnh thổ Việt Nam.

d. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước (gọi tắt là doanh nghiệp) liên quan đến việc vận chuyển hàng nguy hiểm bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ trên lãnh thổ Việt Nam.

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

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm.

h. Lệ phí: không.

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 năm 2007;

- Nghị định 29/2005/NĐ-CP ngày 10/3/2005 của Thủ tướng 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 113/2017/NĐ-CP ngày 09/10/2017 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hóa chất;

- Nghị định số 104/2009/NĐ-CP ngày 09/11/2009 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 14/2015/NĐ-CP ngày 13/02/2015 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đường sắt;

- Thông tư 09/2016/TT-BKHCN ngày 09/6/2016 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định trình tự, thủ tục cấp giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ô xy 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.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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 thoạiFaxEmail:

Giấy đăng ký doanh nghiệp sốngày...tháng ... năm....., tại

Họ tên người đại diện pháp luậtChức danh

Chứng minh nhân dân /Hộ chiếu số:

Đơn vị cấp:ngày cấp.....

Hộ khẩu thường trú

Đề vận chuyển hàng nguy hiểm, tổ chức/cá nhân.....(ghi tên tổ chức, cá nhân) đã được Sở Khoa học và Công nghệ 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					
2					
...					

Do (ghi rõ lý do, ví dụ như: sơ suất đánh mất/bị thất lạc/bị hư hỏng...) Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm (bản gốc) đã được Quý Sở Khoa học và Công nghệ cấp nêu trên, (tên tổ chức, cá nhân)... đề nghị Quý Sở 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)

TÊN TỔ CHỨC/CÁ
NHÂN...

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

....., ngày tháng năm 20.....

BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG VẬN CHUYỂN HÀNG NGUY HIỂM

(từ ngày...../...../...../ đến/...../.....)

Kính gửi:(Tên cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm)

1. Thông tin chung:

Tên chủ phương tiện vận chuyển hàng nguy hiểm/chủ hàng nguy hiểm:

Địa chỉ:

Điện thoại:- Fax:- E-mail:

Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm số:ngày.....tháng năm

2. Tình hình chung về việc vận chuyển hàng nguy hiểm trong kỳ báo cáo.

3. Thống kê các nội dung vận chuyển hàng nguy hiểm trong kỳ báo cáo.

STT	Tên hàng nguy hiểm	Khối lượng vận chuyển	Phương tiện vận chuyển	Thời gian vận chuyển	Lịch trình vận chuyển			Người Điều khiển phương tiện vận chuyển	Người áp tải hàng nguy hiểm
					Điểm nhận hàng	Điểm trung chuyển	Điểm giao hàng		
1									
...									

4. Báo cáo về việc làm sạch và bóc, xóa hết biểu trưng, báo hiệu nguy hiểm trên phương tiện vận chuyển sau khi kết thúc việc vận chuyển hàng nguy hiểm:

5. Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch phòng ngừa và ứng phó sự cố môi trường trong vận chuyển hàng nguy hiểm trong kỳ báo cáo:

6. Kế hoạch vận chuyển hàng nguy hiểm trong kỳ báo cáo tới:

7. Các vấn đề khác (nếu

có):

8. Kết luận và kiến nghị:

**Chủ phương tiện vận chuyển hàng
nguy hiểm/Chủ hàng nguy hiểm**
(Ký tên, đóng dấu)

28. 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

a. Trình tự thực hiện:

Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm được cấp bổ sung áp dụng đối với trường hợp tổ chức, cá nhân có Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm còn hiệu lực nhưng muốn bổ sung thêm các thông số trong Giấy phép.

b. Cách thức thực hiện:

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm lập 01 (một) bộ hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm theo quy định tại Khoản 2 Điều 6 TT 09/2016/BKHCN ngày 09/6/2016 và gửi hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công – tầng 1 Sở Thông tin truyền thông Bắc Ninh hoặc qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- 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;

- Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật hoặc Phiếu kết quả thử nghiệm, kết quả kiểm định đối với vật liệu bao gói, phương tiện chứa 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 bảo đảm các yêu cầu về bảo vệ môi trường sau khi kết thúc vận chuyển đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo các quy định hiện hành về bảo vệ môi trường.

d. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước (gọi tắt là doanh nghiệp) liên quan đến việc vận chuyển hàng nguy hiểm bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa trên lãnh thổ Việt Nam.

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

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm.

h. Lệ phí: Không.

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 năm 2007;
- Nghị định 29/2005/NĐ-CP ngày 10/3/2005 của Thủ tướng 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 113/2017/NĐ-CP ngày 09/10/2017 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hóa chất;
- Nghị định số 104/2009/NĐ-CP ngày 09/11/2009 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 14/2015/NĐ-CP ngày 13/02/2015 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đường sắt;
- Thông tư 09/2016/TT-BKHHCN ngày 09/6/2016 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định trình tự, thủ tục cấp giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ô xy 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.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: có

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					
2					
...					

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)

**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**

ST T	Tên hàng nguy hiểm	Khối lượng vận chuyển	Chủ phương tiện vận chuyển	Phương tiện vận chuyển	Tài 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, tài 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.

Đại diện tổ chức, cá nhân

(Ký tên, đóng dấu)

TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN:... CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày..... tháng năm 20.....

**PHƯƠNG ÁN LÀM SẠCH THIẾT BỊ VÀ BẢO ĐẢM 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.

(Các nội dung trên phải được xác nhận của Sở Tài nguyên và Môi trường nơi đặt vị trí thực hiện tẩy rửa theo quy định của Luật Bảo vệ môi trường và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật này).

**Chủ phương tiện vận chuyển hàng
nguy hiểm/Chủ hàng nguy hiểm**
(Ký tên, đóng dấu)

II. LĨNH VỰC NĂNG LƯỢNG NGUYÊN TỬ, AN TOÀN BỨC XẠ VÀ HẠT NHÂN

1. Thủ tục khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công số 11A, đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, TP Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

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

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại trung tâm Hành chính công tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu nhận hồ sơ trong đó ghi rõ ngày hẹn trả kết quả cho khách hàng.

Bước 3: Hồ sơ sau khi tiếp nhận được chuyển về Sở Khoa học và Công nghệ để thụ lý, giải quyết.

Bước 4: Hồ sơ giải quyết xong được gửi về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Hành chính công để trả cho khách hàng theo giấy hẹn.

b. Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính Công, 11A Lý Thái Tổ - Thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: 01 Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế (Mẫu 06-I/ATBXHN).

- 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 y tế với công suất trên mức miễn trừ khai báo.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở KH&CN tỉnh Bắc Ninh.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận khai báo.

h. Lệ phí: không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKH&CN ngày 22 tháng 7 năm 2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ)

- Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế (Mẫu 06-I/ATBXHN, 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 Năng lượng nguyên tử số 18/2008/QH12 ngày 03/6/2008.

- Thông tư số 08/2010/TT-BKH&CN 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.

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)

2. 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: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công số 11A, đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, TP Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

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

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại trung tâm Hành chính công tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu nhận hồ sơ trong đó ghi rõ ngày hẹn trả kết quả cho khách hàng.

Bước 3: Hồ sơ sau khi tiếp nhận được chuyển về Sở Khoa học và Công nghệ để thụ lý, giải quyết.

Bước 4: Hồ sơ giải quyết xong được gửi về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Hành chính công để trả cho khách hàng theo giấy hẹn.

b. Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính Công, 11A Lý Thái Tổ - Thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ (Mẫu 01-II/ATBXHN);

+ Phiếu khai báo nhân viên bức xạ và người phụ trách an toàn (Mẫu 01-I/ATBXHN);

+ Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế (Mẫu 06-I/ATBXHN);

+ Báo cáo đánh giá an toàn đối với công việc sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế (Mẫu 02-III/ATBXHN);

+ 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-BKHHCN 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.

đ. 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 tỉnh Bắc Ninh.

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:

- Phí thẩm định an toàn:

+ 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 (CT Scanner): 8.000.000 đồng/1 thiết bị

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

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHHCN ngày 22 tháng 7 năm 2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ)

- Đơn đề nghị cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ (Mẫu 01-II/ATBXHN, *Mẫu kèm theo*);

- Phiếu khai báo nhân viên bức xạ và người phụ trách an toàn (Mẫu 01-I/ATBXHN, *Mẫu kèm theo*);

- Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế (Mẫu 06-I/ATBXHN, *Mẫu kèm theo*);

- Báo cáo đánh giá an toàn đối với công việc sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế (Mẫu 02-III/ATBXHN, *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 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 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

XÃ
(.....¹.....)
₂

Kính gửi:

1. Tên tổ chức³/ cá nhân đề nghị cấp giấy phép:

2. Địa chỉ:

3. Điện thoại:

4. Fax:

5. E-mail:

6. Người đứng đầu tổ chức⁴:

- 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)

¹ Ghi rõ tên (các) công việc bức xạ đề nghị cấp giấy phép.

² Ghi rõ tên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép theo quy định tại Điều 23 Thông tư này.

³ 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.

⁴ Là 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*.

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. Email:

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 toàn¹:

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 ²	Chuyên môn nghiệp vụ	Công việc đảm nhiệm	Nơi làm việc khác có tiếp xúc với bức xạ
I				Số chứng nhận: Ngày cấp Cơ quan cấp	Số chứng chỉ Ngày cấp: Cơ quan cấp			

NGƯỜI LẬP PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

¹ Nếu chưa có quyết định bổ nhiệm người phụ trách an toàn thì không phải khai mục này

² Chỉ áp dụng đối với những nhân viên đảm nhiệm công việc quy định tại Điều 28 Luật NLNT.

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

Mẫu 02-III/ATBXHN

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)

... 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 khoẻ khi tuyển dụng và kiểm tra sức khoẻ 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).

3. 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: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công số 11A, đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, TP Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

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

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại trung tâm Hành chính công tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu nhận hồ sơ trong đó ghi rõ ngày hẹn trả kết quả cho khách hàng.

Bước 3: Hồ sơ sau khi tiếp nhận được chuyển về Sở Khoa học và Công nghệ để thụ lý, giải quyết.

Bước 4: Hồ sơ giải quyết xong được gửi về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Hành chính công để trả cho khách hàng theo giấy hẹn.

b. Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính Công, 11A Lý Thái Tổ - Thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

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 tỉnh Bắc Ninh.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (gia hạn).

h. Phí, lệ phí:

- Phí thẩm định an toàn bức xạ:

+ 75% mức thu phí thẩm định cấp giấy phép mới.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22 tháng 7 năm 2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ)

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

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: 60 ngày trước khi giấy phép hết hạn, người được cấp giấy phép phải đề nghị gia hạn giấy phép.

Nếu người 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.

1. 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.

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:¹

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 chức²:
 - 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)

¹ Ghi rõ tên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép theo quy định tại Điều 23 Thông tư này.

² Là người đại diện theo pháp luật của tổ chức. Trường hợp cá nhân đề nghị cấp giấy phép thì không phải khai mục này.

4. 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: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công số 11A, đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, TP Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

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

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại trung tâm Hành chính công tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu nhận hồ sơ trong đó ghi rõ ngày hẹn trả kết quả cho khách hàng.

Bước 3: Hồ sơ sau khi tiếp nhận được chuyển về Sở Khoa học và Công nghệ để thụ lý, giải quyết.

Bước 4: Hồ sơ giải quyết xong được gửi về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Hành chính công để trả cho khách hàng theo giấy hẹn.

b. Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính Công, 11A Lý Thái Tổ - Thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

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 nguồn thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế.

- 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 tỉnh Bắc Ninh.

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: Không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22 tháng 7 năm 2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ)

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: 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 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.

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:⁴

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 chức⁵:

- 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)

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**

⁴Ghi rõ tên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép theo quy định tại Điều 23 Thông tư 08/2010/TT-BKHCN.

⁵Là người đại diện theo pháp luật của tổ chức. Trường hợp cá nhân đề nghị cấp giấy phép thì không phải khai mục này.

5. 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: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công số 11A, đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, TP Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

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

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại trung tâm Hành chính công tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu nhận hồ sơ trong đó ghi rõ ngày hẹn trả kết quả cho khách hàng.

Bước 3: Hồ sơ sau khi tiếp nhận được chuyển về Sở Khoa học và Công nghệ để thụ lý, giải quyết.

Bước 4: Hồ sơ giải quyết xong được gửi về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Hành chính công để trả cho khách hàng theo giấy hẹn.

b. Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính Công, 11A Lý Thái Tổ - Thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

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 tỉnh Bắc Ninh.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (cấp lại).

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKH&CN ngày 22 tháng 7 năm 2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ)

- Đơn đề nghị cấp lại giấy đăng ký, 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, 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-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.

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)

6. Thủ tục cấp và cấp lại chứng chỉ nhân viên bức xạ (người phụ trách an toàn cơ sở X-quang chẩn đoán trong y tế)

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công số 11A, đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, TP Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

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

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại trung tâm Hành chính công tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu nhận hồ sơ trong đó ghi rõ ngày hẹn trả kết quả cho khách hàng.

Bước 3: Hồ sơ sau khi tiếp nhận được chuyển về Sở Khoa học và Công nghệ để thụ lý, giải quyết.

Bước 4: Hồ sơ giải quyết xong được gửi về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Hành chính công để trả cho khách hàng theo giấy hẹn.

b. Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính Công, 11A Lý Thái Tổ - Thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ (Mẫu 05-II/ATBXHN);
+ 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.

Trường hợp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ được nộp kèm theo hồ sơ đề nghị cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ, thời hạn thẩm định hồ sơ và cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ sẽ theo thời hạn xử lý hồ sơ cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ (30 ngày làm việc).

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 cơ sở 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: 200.000 đồng

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHHCN ngày 22 tháng 7 năm 2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ)

- Đơn đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ. (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 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.

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

Ảnh 3 x 4

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG CHỈ NHÂN VIÊN BỨC
XẠ

Kính gửi:¹

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)

¹ Ghi rõ tên cơ quan có thẩm quyền cấp chứng chỉ theo quy định tại Điều 23 Thông tư này.

7. 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: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công số 11A, đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, TP Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

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

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại trung tâm Hành chính công tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu nhận hồ sơ trong đó ghi rõ ngày hẹn trả kết quả cho khách hàng.

Bước 3: Hồ sơ sau khi tiếp nhận được chuyển về Sở Khoa học và Công nghệ để thụ lý, giải quyết.

Bước 4: Hồ sơ giải quyết xong được gửi về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Hành chính công để trả cho khách hàng theo giấy hẹn.

b. Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính Công, 11A Lý Thái Tổ - Thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

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 kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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 tỉnh Bắc Ninh.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố cấp cơ sở.

h. Phí: 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.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/7/2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn việc khai báo, cấp phép và cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ.

- Thông tư số 25/2014/TT-BKHCN 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.

III. LĨNH VỰC SỞ HỮU TRÍ TUỆ

1. 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

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công số 11A, đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, TP Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

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

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại trung tâm Hành chính công tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu nhận hồ sơ trong đó ghi rõ ngày hẹn trả kết quả cho khách hàng.

Bước 3: Hồ sơ sau khi tiếp nhận được chuyển về Sở Khoa học và Công nghệ để thụ lý, giải quyết.

+ 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).

Bước 4: Hồ sơ giải quyết xong được gửi về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Hành chính công để trả cho khách hàng theo giấy hẹn.

b. Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính Công, 11A Lý Thái Tổ - Thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

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);

Thư

+ 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 Cục Sở hữu trí tuệ).

- 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 Bắc Ninh.

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 phí:

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

- Tờ khai yêu cầu cấp/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 thành lập tổ chức giám định:

+ Có ít nhất hai thành viên có Thẻ giám định viên sở hữu trí tuệ;

+ Đáp ứng các điều kiện khác theo quy định của pháp luật có liên quan.

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 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ 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-BKHCN 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-BKHCN ngày 27/3/2009, Thông tư số 18/2011/TT-BKHCN ngày 22/7/2011 và Thông tư số 04/2012/TT-BKHCN 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.

Tờ khai yêu cầu cấp/cấp lại giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2011/TT-BKHHCN ngày 22 tháng 7 năm 2011 của Bộ trưởng
 Bộ Khoa học và Công nghệ)

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: [Cơ quan cấp Giấy chứng nhận]
 [Địa chỉ cơ quan cấp Giấy chứng nhận]

Tổ chức dưới đây yêu cầu cấp/cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức
 đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp

DẤU NHẬN ĐƠN
 (Dùng 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

Cấp Giấy chứng nhận lần đầu

Cấp lại Giấy chứng nhận

Số Giấy chứng nhận đã cấp:

Lý do cấp lại: Giấy chứng nhận bị mất

Giấy chứng nhận bị lỗi

Giấy chứng nhận bị hỏng

Thay đổi thông tin trong Giấy chứng nhận

③ DANH SÁCH GIÁM ĐỊNH VIÊN THUỘC TỔ CHỨC

Stt	Họ và tên	Số Thẻ giám định viên	Chuyên ngành

④ CÁC TÀI LIỆU CÓ TRONG ĐƠN

Tờ khai theo mẫu

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

Bản gốc để đối chiếu

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)

Bản gốc để đối chiếu

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 Cục SHTT)

KIỂM TRA DANH MỤC TÀI LIỆU
 (Dành cho cán bộ nhận đơn)

Cán bộ nhận đơn
 (Ký và ghi rõ họ tên)

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)

Chú thích: Trong Tờ khai này người khai đơn đánh dấu "x" vào ô vuông nếu các thông tin
 ghi sau các ô vuông là phù hợp; Trường hợp yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện
 hoạt động giám định SHCN thì chỉ phải khai những thông tin liên quan đến lý do yêu cầu cấp lại Giấy
 chứng nhận.

Thủy

2. 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

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công số 11A, đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, TP Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

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

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại trung tâm Hành chính công tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu nhận hồ sơ trong đó ghi rõ ngày hẹn trả kết quả cho khách hàng.

Bước 3: Hồ sơ sau khi tiếp nhận được chuyển về Sở Khoa học và Công nghệ để thụ lý, giải quyết.

+ 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).

Bước 4: Hồ sơ giải quyết xong được gửi về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Hành chính công để trả cho khách hàng theo giấy hẹn.

b. Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính Công, 11A Lý Thái Tổ - Thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ 02 Tờ khai yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định;

+ Giấy chứng nhận đã cấp (trừ trường hợp bị mất);

+ 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 Cục Sở hữu trí tuệ).

- 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 tỉnh Bắc Ninh.

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 phí:

- Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định: 250.000 đồng.

- Trường hợp Giấy chứng nhận tổ chức giám định bị lỗi do Sở Khoa học và Công nghệ gây ra, việc cấp lại được thực hiện miễn phí.

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 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:

- 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 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 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.

Tờ khai yêu cầu cấp/cấp lại giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp
(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2011/TT-BKHCN ngày 22 tháng 7 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

TỜ KHAI		DẤU NHẬN ĐƠN (Dùng cho cán bộ nhận đơn)	
YÊU CẦU CẤP/CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN TỔ CHỨC ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG GIÁM ĐỊNH SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP Kính gửi: [Cơ quan cấp Giấy chứng nhận] [Địa chỉ cơ quan cấp Giấy chứng nhận]			
Tổ chức dưới đây yêu cầu cấp/cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp			
❶ TỔ CHỨC YÊU CẦU CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN			
Tên đầy đủ:			
Địa chỉ:	Điện thoại:		
❷ 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:	
Lý do cấp lại: <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			
❸ DANH SÁCH GIÁM ĐỊNH VIÊN THUỘC TỔ CHỨC			
Stt	Họ và tên	Số Thẻ giám định viên	Chuyên ngành
❹ CÁC TÀI LIỆU CÓ TRONG ĐƠN		KIỂM TRA DANH MỤC TÀI LIỆU (Dành cho cán bộ nhận đơn)	
<input type="checkbox"/> Tờ khai theo mẫu		<input type="checkbox"/>	
<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"/>	
<input type="checkbox"/> Bản gốc đề đổi chiếu		<input type="checkbox"/>	
<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"/>	
<input type="checkbox"/> Bản gốc đề đổi chiếu		<input type="checkbox"/>	
<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 Cục SHTT)		<input type="checkbox"/>	
		Cán bộ nhận đơn (Ký và ghi rõ họ tên)	
❺ 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)			

Chú thích: Trong Tờ khai này người khai đơn đánh dấu "x" vào ô vuông nếu các thông tin ghi sau các ô vuông là phù hợp; Trường hợp yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động

giám định SHCN thì chỉ phải khai những thông tin liên quan đến lý do yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận.

3. Thủ tục đăng ký chủ trì thực hiện dự án do Trung ương ủy quyền cho địa phương quản lý thuộc Chương trình hỗ trợ phát triển tài sản trí tuệ

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đăng ký chủ trì thực hiện dự án do Trung ương ủy quyền cho địa phương quản lý trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công số 11A, đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, TP Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

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

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại trung tâm Hành chính công tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu nhận hồ sơ trong đó ghi rõ ngày hẹn trả kết quả cho khách hàng.

Bước 3: Hồ sơ sau khi tiếp nhận được chuyển về Sở Khoa học và Công nghệ để thụ lý, giải quyết theo trình tự:

- Sở Khoa học và Công nghệ tiếp nhận và mở công khai các hồ sơ để xem xét, đánh giá hình thức 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.

- Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức họp Hội đồng chuyên môn để đánh giá, nội dung hồ sơ đăng ký chủ trì thực hiện dự án.

- Sở Khoa học và Công nghệ yêu cầu các đơn vị đăng ký chủ trì thực hiện dự án sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đăng ký để đáp ứng các yêu cầu theo kiến nghị của Hội đồng chuyên môn (nếu có).

- Sở Khoa học và Công nghệ phối hợp với Cục Sở hữu trí tuệ tổ chức họp Hội đồng thẩm định dự toán kinh phí dự án.

- Sở Khoa học và Công nghệ yêu cầu các đơn vị đăng ký chủ trì thực hiện dự án chỉnh sửa, hoàn thiện dự toán kinh phí thực hiện dự án (nếu có).

- Trình Chủ tịch Ủy ban nhân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phê duyệt kết quả tuyển chọn đơn vị chủ trì thực hiện dự án.

- Ký Hợp đồng giao chủ trì thực hiện dự án cho các đơn vị.

Bước 4: Hồ sơ giải quyết xong được gửi về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Hành chính công để trả cho khách hàng theo giấy hẹn.

b. Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính Công, 11A Lý Thái Tổ - Thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

- + Phiếu đăng ký chủ trì thực hiện dự án;

- + Thuyết minh dự án;

- + Lý lịch khoa học của chủ nhiệm dự án;

- + Thuyết minh về khả năng chủ trì thực hiện dự án của đơn vị đăng ký chủ trì thực hiện dự án;
- + Giấy xác nhận phối hợp thực hiện dự án;
- + Tài liệu chứng minh đã hoàn thành đúng hạn việc thanh quyết toán các đề tài, dự án có sử dụng ngân sách nhà nước đã được Bộ Khoa học và Công nghệ giao thực hiện (nếu có);
- + Tài liệu chứng minh khả năng huy động vốn từ nguồn khác (trường hợp kinh phí thực hiện dự án cần huy động từ nguồn khác ngoài nguồn kinh phí của Chương trình).

Hồ sơ phải được niêm phong và ghi rõ bên ngoài các thông tin liên quan đến đơn vị đăng ký chủ trì và dự án đăng ký chủ trì.

Trước ngày hết hạn nộp hồ sơ, đơn vị đăng ký chủ trì thực hiện dự án có quyền rút hồ sơ, thay hồ sơ mới, bổ sung hoặc sửa đổi hồ sơ đã nộp. Mọi sửa đổi, bổ sung hồ sơ phải được nộp trong thời hạn và là bộ phận cấu thành của hồ sơ.

- Số lượng Hồ sơ: 13 Bộ (01 bản gốc và 12 bản sao).

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định về thời hạn giải quyết thủ tục hành chính.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị có nhu cầu đăng ký chủ trì thực hiện dự án do Trung ương ủy quyền cho địa phương quản lý thuộc Chương trình hỗ trợ phát triển tài sản trí tuệ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phê duyệt kết quả tuyển chọn dự án thuộc Chương trình hỗ trợ phát triển tài sản trí tuệ.

h) Lệ phí: không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu đăng ký chủ trì thực hiện dự án (Mẫu kèm theo).

- Thuyết minh dự án (Mẫu kèm theo).

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

- Điều kiện về quyền đăng ký chủ trì, chủ nhiệm dự án và phối hợp thực hiện dự án:

+ Mỗi đơn vị chỉ được đồng thời đăng ký chủ trì thực hiện tối đa 03 dự án thuộc Chương trình, trong đó không quá 02 dự án cùng loại.

+ Mỗi cá nhân không được đồng thời đăng ký làm chủ nhiệm quá 01 dự án thuộc chương trình.

+ Mỗi đơn vị, cá nhân chỉ được đồng thời đăng ký phối hợp thực hiện tối đa 03 dự án thuộc Chương trình, trong đó không quá 02 dự án cùng loại.

+ Các đơn vị không được đăng ký chủ trì thực hiện dự án nếu chưa hoàn thành đúng hạn việc quyết toán các đề tài, dự án có sử dụng kinh phí nhà nước được Bộ Khoa học và Công nghệ giao thực hiện.

Thuyết

- Điều kiện đối với đơn vị chủ trì thực hiện dự án:
 - + Đăng ký chủ trì thực hiện dự án theo quy định;
 - + Có tư cách pháp nhân, có chức năng hoạt động phù hợp với lĩnh vực của dự án;
 - + Có đủ năng lực (*cơ sở vật chất, tài chính, nhân lực*), khả năng phối hợp, liên kết với các tổ chức, cá nhân khác để thực hiện thành công dự án;
 - + Có khả năng huy động tài chính cho thực hiện dự án;
 - + Có cá nhân làm chủ nhiệm dự án đáp ứng các điều kiện quy định.
- Điều kiện đối với chủ nhiệm dự án:
 - + Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và chuyên môn phù hợp với lĩnh vực của dự án;
 - + Có kinh nghiệm, khả năng tổ chức, quản lý thực hiện dự án;
 - + Có đủ thời gian để thực hiện nhiệm vụ của chủ nhiệm dự án.

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

- Quyết định số 2204/QĐ-TTg ngày 06 tháng 12 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chương trình hỗ trợ phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2011-2015;
- Thông tư số 03/2011/TT-BKHHCN ngày 20 tháng 4 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn tuyển chọn và quản lý dự án thuộc Chương trình hỗ trợ phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2011-2015;
- Thông tư liên tịch số 112/2011/TTLT/BTC-BKHHCN ngày 02 tháng 8 năm 2011 của liên Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn quản lý tài chính đối với Chương trình hỗ trợ phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2011-2015.

Mẫu
Phiếu đăng ký chủ trì thực hiện dự án
(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2011/TT-BKHHCN
ngày 20 tháng 4 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

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

....., ngày thángnăm

PHIẾU ĐĂNG KÝ
CHỦ TRÌ THỰC HIỆN DỰ ÁN
thuộc Chương trình hỗ trợ phát triển tài sản trí tuệ

Kính gửi: Cục Sở hữu trí tuệ (*)
(Văn phòng Chương trình hỗ trợ phát triển tài sản trí tuệ)
386 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

Đơn vị dưới đây đăng ký chủ trì thực hiện dự án:

1. Tên dự án
Ký mã hiệu:.....

2. Đơn vị đăng ký chủ trì thực hiện dự án

Tên:

Địa chỉ:

Điện thoại:.....

Email:.....

Số tài khoản:

Đại diện pháp lý (của đơn vị đăng ký chủ trì):

.....

3. Cá nhân đăng ký chủ nhiệm dự án

Họ và tên:

Chức vụ:.....

Học hàm:.....Học

vị:.....

Địa chỉ:..... Điện

thoại:.....

4. Tài liệu kèm theo

(i)Thuyết minh dự án (..... bản);

(ii) Lý lịch khoa học của chủ nhiệm dự án (.....bản);

(iii)Thuyết minh về khả năng chủ trì thực hiện dự án của đơn vị đăng ký chủ trì thực hiện dự án (..... bản);

(iv) Tài liệu xác nhận về sự đồng ý của các đơn vị, cá nhân phối hợp thực hiện dự án (..... bản);

(v) Tài liệu chứng minh khả năng huy động kinh phí từ nguồn khác để thực hiện dự án (..... bản).

Chúng tôi cam đoan những nội dung và thông tin kê khai trong Hồ sơ là đúng sự thật và cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm của đơn vị chủ trì thực hiện dự án khi được tuyển chọn.

Cá nhân
đăng ký chủ nhiệm dự án
(Họ, tên và chữ ký)

Đơn vị
đăng ký chủ trì thực hiện dự án
(Ký và đóng dấu)

Ghi chú: (*) Đối với dự án do Trung ương uỷ quyền cho địa phương quản lý, Phiếu đăng ký được gửi đến Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Ninh



Mẫu
Thuyết minh dự án
(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2011/TT-BKHHCN
ngày 20 tháng 4 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

THUYẾT MINH DỰ ÁN
thuộc Chương trình hỗ trợ phát triển tài sản trí tuệ

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN

- 1. Tên dự án:**
Ký mã hiệu:.....
- 2. Thời gian thực hiện:**.....tháng (từ tháng.....năm 201.....đến tháng.....năm 201.....)
- 3. Cấp quản lý:**
.....
- 4. Đơn vị đăng ký chủ trì thực hiện dự án:**
Tên đầy đủ:.....
Địa chỉ:
.....
- Điện thoại:**..... **Email:**.....
Số tài khoản:
- Đại diện pháp lý:****Chức vụ:**
5. Cá nhân đăng ký chủ nhiệm dự án:
Họ và tên:
Đơn vị công tác:
Chức vụ:.....
Học hàm:..... **Học vị:**.....
Điện thoại:..... **Email:**
- 6. 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 tỉnh Bắc Ninh:.....triệu đồng
- Kinh phí đối ứng:.....triệu đồng

II. PHÂN 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, Quyết định phê duyệt Danh mục các dự án;

Căn cứ thực tiễn: Nhu cầu của doanh nghiệp, ngành, địa phương; vấn đề và nhiệm vụ đặt ra cần giải quyết và tính cấp thiết cần xây dựng và triển khai dự án).

.....
2. Mục tiêu của dự án (Mục tiêu chung, cụ thể và mục tiêu nhân rộng từ mô hình dự án):

.....
3. Nội dung của dự án (Các nội dung và các hạng mục công việc cụ thể phải thực hiện để đạt được mục tiêu của dự án):

.....
4. Phương án triển khai dự án

a) Phương án tổ chức thực hiện:

.....
b) Phương án về chuyên môn:

c) Phương án về tài chính:

.....
5. Tiến độ thực hiện dự án

STT	Công việc thực hiện các nội dung dự án	Mục tiêu/kết quả/sản phẩm phải đạt	Thời gian (bắt đầu và kết thúc)

6. Đơn vị, cá nhân phối hợp thực hiện dự án

STT	Tên đơn vị, cá nhân; Cá nhân (Cơ quan công tác)	Nội dung công việc thực hiện	Kết quả/sản phẩm phải đạt	Thời gian (bắt đầu và kết thúc)

7. Sản phẩm, kết quả của dự án

STT	Kết quả, sản phẩm và các tiêu chí đánh giá chủ yếu	Đơn vị đo	Mức phải đạt	Ghi chú

**8. Kinh phí thực hiện dự án và nguồn huy động cho các khoản chi
Dự toán và phân chia kinh phí thực hiện dự án**

Đơn vị: triệu đồng

STT	Nguồn kinh phí	Tổng số kinh phí	Trong đó:				
			Chi phí lao động trực tiếp	Thuê khoán chuyên môn	Nguyên vật liệu, năng lượng	Máy móc, thiết bị	Chi quản lý dự án và chi khác
	Tổng						
	Trong đó:						
1	Ngân sách Trung ương						
2	Ngân sách địa phương						
3	Kinh phí đối ứng						

Trong đó:

Khoản 1. Chi tiết khoản chi phí lao động trực tiếp, thuê khoán chuyên môn

Đơn vị: triệu đồng

STT	Nội dung chi	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn		
						TƯ	ĐP	Khác
Tổng								

Khoản 2. Chi tiết khoản nguyên vật liệu, năng lượng

Đơn vị: triệu đồng

STT	Nội dung chi	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn		
						TƯ	ĐP	Khác
Tổng								

Khoản 3. Chi tiết khoản máy móc, thiết bị

Đơn vị: triệu đồng

STT	Nội dung chi	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn		
						TƯ	ĐP	Khác
Tổng								

Khoản 4. Chi tiết khoản chi quản lý dự án và các khoản chi khác

(Công tác phí: lưu trú, đi lại...; tổ chức và quản lý dự án; chi phí kiểm tra, nghiệm thu dự án; chi phí tổ chức hội nghị; viết báo cáo; in ấn tài liệu và các khoản chi khác)

Đơn vị: triệu đồng

STT	Nội dung chi	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn		
						TƯ	ĐP	Khác
Tổng								

9. Đối tượng tham gia/hưởng lợi/sử dụng kết quả của dự án (Tiêu chí lựa chọn đối tượng tham gia/hưởng lợi/sử dụng kết quả của dự án; dự kiến số lượng, danh sách đối tượng tham gia/hưởng lợi/sử dụng kết quả của dự án):

.....

10. Dự kiến hiệu quả kinh tế - xã hội (Phân tích hiệu quả kinh tế - xã hội trực tiếp của dự án và theo khả năng nhân rộng từ mô hình của dự án):

.....

11. Dự báo rủi ro và giải pháp phòng ngừa (Dự báo các rủi ro có thể xảy ra gây ảnh hưởng tới hiệu quả của dự án; các giải pháp phòng ngừa, giảm thiểu và khắc phục rủi ro):

.....

12. Kiến nghị (Các kiến nghị, đề xuất để đảm bảo thực hiện hiệu quả dự án):

.....

Ngày.....tháng.....năm
 Cá nhân đăng ký
 chủ nhiệm dự án
 (Họ, tên và chữ ký)

Ngày.....tháng.....năm
 Đơn vị đăng ký
 chủ trì thực hiện dự án
 (Ký tên và đóng dấu)

IV. LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN, ĐO LƯỜNG, CHẤT LƯỢNG

1. Thủ tục công bố sử dụng dấu định lượng

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công số 11A, đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, TP Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

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

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu nhận hồ sơ trong đó ghi rõ ngày hẹn trả kết quả cho khách hàng.

Bước 3: Hồ sơ sau khi tiếp nhận được chuyển về Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ để thụ lý, giải quyết:

- 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 4: Hồ sơ giải quyết xong được gửi về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Hành chính công để trả cho khách hàng theo giấy hẹn.

b. Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính Công, 11A Lý Thái Tổ - Thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

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:*** 02 bản.

d. Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn kiểm tra và trả lời về tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ: Ba (03) ngày làm việc kể từ khi nhận được Bản công bố sử dụng dấu định lượng của cơ sở.

- Thời hạn bổ sung hồ sơ: Ba mươi (30) ngày kể từ ngày Thông báo cho cơ sở những nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ;

- Thời hạn hủy bỏ xử lý Bản công bố dấu định lượng: Sau thời hạn ba mươi (30) ngày kể từ ngày thông báo, tổ chức đề nghị không bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định;

- Thời hạn giải quyết: Năm (05) ngày làm việc sau khi hồ sơ hợp lệ, đầy đủ;

đ. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, địa chỉ 25, đường Nguyễn Đăng Đạo, phường Suối Hoa, TP Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh;

e, Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở sản xuất, nhập khẩu hàng đóng gói sẵn nhóm 1.

g. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: 01 (một) 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 1. CBDĐL 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 21/2014/TT-BKHHCN;
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 43/2017/NĐ-CP ngày 14/4/2017 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;

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 Bắc Ninh 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.

2. 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

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công số 11A, đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, TP Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

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

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu nhận hồ sơ trong đó ghi rõ ngày hẹn trả kết quả cho khách hàng.

Bước 3: Hồ sơ sau khi tiếp nhận được chuyển về Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ để thụ lý, giải quyết.

+ Nếu hồ sơ chưa đúng quy định, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng 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 4: Hồ sơ giải quyết xong được gửi về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Hành chính công để trả cho khách hàng theo giấy hẹn.

b. Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính Công, 11A Lý Thái Tổ - Thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

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: 02 bản

d. Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn kiểm tra và trả lời về tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ: Ba (03) ngày làm việc kể từ khi nhận được Bản công bố sử dụng dấu định lượng của cơ sở.

- Thời hạn bổ sung hồ sơ: Ba mươi (30) ngày kể từ ngày Thông báo cho cơ sở những nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ;

- Thời hạn hủy bỏ xử lý Bản công bố dấu định lượng: Sau thời hạn ba mươi (30) ngày kể từ ngày thông báo, tổ chức đề nghị không bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định;

- Thời hạn giải quyết: Năm (05) ngày làm việc sau khi hồ sơ hợp lệ, đầy đủ;

đ. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Bắc Ninh

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở sản xuất, nhập khẩu hàng đóng gói sẵn nhóm 1.

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 1. CBDĐL 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 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.

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 43/2017/NĐ-CP ngày 14/4/2017 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.

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 Bắc Ninh 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.)

3. Thủ tục đăng ký kiểm tra nhà nước về đo lường đối với phương tiện đo, lượng của hàng đóng gói sẵn nhập khẩu

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công số 11A, đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, TP Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

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

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu nhận hồ sơ trong đó ghi rõ ngày hẹn trả kết quả cho khách hàng.

Bước 3: Hồ sơ sau khi tiếp nhận được chuyển về Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ để thụ lý, giải quyết.

- Trường hợp hồ sơ đăng ký không đầy đủ, hợp lệ, cơ quan kiểm tra xác nhận các hạng mục hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ trong phiếu tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra nhà nước về đo lường và yêu cầu cơ sở nhập khẩu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thông báo cho cơ sở nhập khẩu về việc kiểm tra đối với phương tiện đo, lượng của hàng đóng gói sẵn khi nhập khẩu.

Bước 4: Hồ sơ giải quyết xong được gửi về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Hành chính công để trả cho khách hàng theo giấy hẹn.

b. Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính Công, 11A Lý Thái Tổ - Thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Giấy “Đăng ký kiểm tra nhà nước về đo lường”;

+ Bản chính hoặc bản sao có kèm bản chính để đối chiếu: Hợp đồng, tờ khai hàng hóa nhập khẩu; danh mục hàng hóa (packing list); giấy chứng nhận xuất xứ (C/O) (nếu có); thuyết minh kỹ thuật của phương tiện đo (bằng tiếng Anh hoặc tiếng Việt hoặc cả hai thứ tiếng) (trường hợp nhập khẩu phương tiện đo).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d. Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn lập phiếu tiếp nhận hồ sơ đăng ký và vào sổ đăng ký: Ngay tại thời điểm tiếp nhận hồ sơ;

- Thời hạn bổ sung hồ sơ: 05 ngày làm việc;

- Thời hạn ra thông báo về việc kiểm tra sau khi hồ sơ hợp lệ: 03 ngày làm việc.

- Thời hạn hoàn thành việc kiểm tra và ra thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về đo lường: 10 ngày làm việc.

d. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở nhập khẩu: phương tiện đo phải phê duyệt mẫu thuộc Danh mục phương tiện đo nhóm 2; hàng đóng gói sẵn thuộc Danh mục hàng đóng gói sẵn nhóm 2. Phương tiện đo, hàng đóng gói sẵn thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Có thông báo của cơ quan thực hiện kiểm tra trên thị trường, trong sử dụng về việc không phù hợp với yêu cầu kỹ thuật đo lường quy định và đề nghị tăng cường kiểm tra khi nhập khẩu;

- Theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước về đo lường;

- Thông tin, cảnh báo của tổ chức, cá nhân trong nước, nước ngoài về phương tiện đo, hàng đóng gói sẵn không bảo đảm yêu cầu kỹ thuật đo lường có nguy cơ xâm phạm quyền và lợi ích chính đáng của tổ chức, cá nhân khác;

- Kết quả khảo sát về đo lường đối với phương tiện đo, hàng đóng gói sẵn trên thị trường, trong sử dụng phát hiện sự không bảo đảm yêu cầu kỹ thuật đo lường theo quy 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: Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về đo lường

h. Lệ phí: Không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đăng ký kiểm tra nhà nước về đo lường (Mẫu 1. ĐKKT kèm theo)

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

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

- Luật Đo lường ngày 11 tháng 11 năm 2011;

- Nghị định số 86/2012/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đo lường;

- Thông tư số 28/2013/TT-BKHCN ngày 17/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định kiểm tra nhà nước về đo lường.

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

ĐĂNG KÝ KIỂM TRA NHÀ NƯỚC VỀ ĐO LƯỜNG

Kính gửi: (Tên Cơ quan kiểm tra)

Cơ sở nhập khẩu:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

Đăng ký kiểm tra nhà nước về đo lường đối với (phương tiện đo, lượng của hàng đóng gói sẵn) sau:

Số TT	Tên đối tượng, nhãn hiệu, kiểu loại	Đặc tính kỹ thuật	Xuất xứ, Nhà sản xuất	Khối lượng/ số lượng	Cửa khẩu nhập	Thời gian nhập khẩu

Địa điểm lưu giữ (phương tiện đo, hàng đóng gói sẵn):.....

Hồ sơ kèm theo gồm có các bản sao (có xác nhận sao y bản chính của cơ sở nhập khẩu) sau đây:

Hợp đồng (Contract) số:

Danh mục hàng hóa (Packing list):

Tờ khai hàng hóa nhập khẩu số:

Giấy chứng nhận xuất xứ (C/O) số:

Chúng tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm các đối tượng nhập khẩu phù hợp với yêu cầu kỹ thuật đo lường quy định.

Vào sổ đăng ký: số: / (¹)

Ngày ... tháng ... năm ...

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN KIỂM TRA
(ký tên, đóng dấu)

..., ngày... tháng ... năm....

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ NHẬP KHẨU
(ký tên, đóng dấu)

(¹): Viết tắt tên cơ quan kiểm tra.

4. 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 phù hợp tiêu chuẩn tương ứng, nộp hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Bắc Ninh, địa chỉ số 11A, đường Lý Thái Tô, phường Suối Hoa, TP Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

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

Bước 2: Xử lý hồ sơ:

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ kiểm tra tính đầy đủ, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu nhận hồ sơ trong đó ghi rõ ngày hẹn trả kết quả.

Bước 3: Thẩm định hồ sơ:

Hồ sơ được chuyển về Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng để thụ lý, giải quyết: Trường hợp nộp hồ sơ theo đường bưu điện mà hồ sơ không đầy đủ, không đúng theo quy định, trong thời hạn 03 ngày, Chi cục gửi thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn để đề nghị bổ sung. Sau thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày Chi cục gửi văn bản đề nghị mà hồ sơ công bố hợp chuẩn không được bổ sung đầy đủ theo quy định, Chi cục sẽ hủy bỏ việc xử lý đối với hồ sơ này.

Bước 4: Trả kết quả:

Trả kết quả trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Hành chính Công tỉnh hoặc theo đường bưu điện.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh, địa chỉ số 11A đường Lý Thái tô, phường Suối Hoa, TP Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh hoặc gửi qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Bản công bố hợp chuẩn (theo Mẫu 2. CBHC/HQ quy định tại phụ lục III, Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN ngày 12/12/2012);

- 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 Giấy tờ khác theo quy định của pháp luật);

- Bản sao y bản chính Tiêu chuẩn làm căn cứ 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.

Số lượng hồ sơ: 02 bộ (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 ba (03) 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 mười lăm (15) 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 năm (05) 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 Đo lường Chất lượng 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 Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn về lý do không tiếp nhận hồ sơ.

d. 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.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

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).

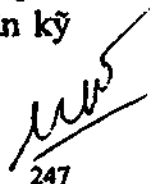
k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Sản phẩm hàng hóa có Tiêu chuẩn Quốc gia, Tiêu chuẩn quốc tế, Tiêu chuẩn khu vực.

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 Khoa học và Công nghệ Sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.

Mẫu

Bản công bố hợp chuẩn

(Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN ngày 12/12/2012 và
Thông tư số 02/2017/TT-BKHHCN ngày 31/3/2017)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN CÔNG BỐ HỢP CHUẨN

Số

Tên tổ chức, cá nhân:

Địa chỉ:Điện thoại:Fax:

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 (*số hiệu, ký hiệu, tên gọi*)

.....
.....

Thông tin bổ sung (*căn cứ công bố hợp chuẩn, phương thức đánh giá sự phù hợp, loại hình 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)



5. 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 công bố sản phẩm, hàng hóa phù hợp tiêu chuẩn tương ứng, nộp hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Bắc Ninh, địa chỉ số 11A, đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, TP Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

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

Bước 2: Xử lý hồ sơ:

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ kiểm tra tính đầy đủ, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu nhận hồ sơ trong đó ghi rõ ngày hẹn trả kết quả.

Bước 3: Thẩm định hồ sơ:

Hồ sơ được chuyển về Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng để thụ lý, giải quyết: Trường hợp nộp hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 03 ngày, Chi cục gửi thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn để đề nghị bổ sung. Sau thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày Chi cục gửi văn bản đề nghị mà hồ sơ công bố hợp chuẩn không được bổ sung đầy đủ theo quy định, Chi cục sẽ hủy bỏ việc xử lý đối với hồ sơ này.

Bước 4: Trả kết quả:

Trả kết quả trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Hành chính Công tỉnh hoặc theo đường bưu điện.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh, địa chỉ số 11A đường Lý Thái tổ, phường Suối Hoa, TP Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh hoặc gửi qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Bản công bố hợp chuẩn (theo Mẫu 2. CBHC/HQ quy định tại phụ lục III, Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN ngày 12/12/2012);

- 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 Giấy tờ khác theo quy định của pháp luật);

- Bản sao y bản chính Tiêu chuẩn làm căn cứ công bố;

- Quy trình sản xuất kèm theo kế hoạch kiểm soát chất lượng được xây dựng, áp dụng (theo Mẫu 1.KHKSCS quy định tại phụ lục III, Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN ngày 12/12/2012) và kế hoạch giám sát hệ thống quản lý

MẪU
GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG XÉT TẶNG
GIẢI THƯỞNG CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM, HÀNG HOÁ

*(Ban hành kèm theo Thông tư số: 06/2009/TT - BKHCN
ngày 03 tháng 4 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)*

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

....., ngày tháng năm

GIẤY ĐĂNG KÝ
HOẠT ĐỘNG XÉT TẶNG GIẢI THƯỞNG
CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM, HÀNG HOÁ

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Ninh

1. Tên tổ chức/cá nhân
 2. Địa chỉ liên lạc:
Điện thoại: Fax: E-mail:
 3. Hộ khẩu thường trú tại *(đối với cá nhân)*:
 4. Quyết định thành lập/Giấy phép kinh doanh/Giấy phép hoạt động *(đối với tổ chức)*: số....., Cơ quan cấp: cấp ngày tại.....
 5. Hồ sơ kèm theo:
 -
 -
 6. Sau khi nghiên cứu các điều kiện tổ chức hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá quy định tại Thông tư số: 06/2009/TT-BKHCN ngày 03/4/2009 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ,*(tên tổ chức/cá nhân)*.... nhận thấy có đủ các điều kiện để tổ chức hoạt động xét tặng đối với giải thưởng sau:
 - *(tên giải thưởng)*
 - *(thời gian xét tặng giải thưởng)*
- Đề nghị *(Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Ninh)* xem xét và cấp Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá.
- ...(Tên tổ chức/cá nhân)... cam kết thực hiện đúng các quy định về hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá.

Đại diện Tổ chức/Cá nhân

Ký, ghi rõ họ tên (đóng dấu nếu là tổ chức)



- Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Quyết định số 51/2010/QĐ-TTg ngày 28/7/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế quản lý tổ chức xét tôn vinh danh hiệu và trao giải thưởng cho doanh nhân và doanh nghiệp.

- Thông tư số 06/2009/TT-BKHHCN ngày 03/4/2009 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về điều kiện, thủ tục xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá của tổ chức, cá nhân.

Daniel

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Mẫu đơn đề nghị cấp Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa (*Mẫu kèm theo*).

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

Điều kiện hoạt động đối với đơn vị tổ chức xét thưởng:

- Được thành lập theo quy định của pháp luật, có chức năng tổ chức hoạt động xét tặng giải thưởng, có trụ sở, con dấu và tài khoản độc lập.

- Đối với cá nhân: phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, có tài khoản độc lập.

- Có đủ năng lực tài chính để bảo đảm tổ chức thành công hoạt động xét tặng giải thưởng. Trường hợp sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước để tổ chức xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa, đơn vị tổ chức xét thưởng phải được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép tổ chức xét tặng giải thưởng bằng văn bản và việc sử dụng kinh phí cho hoạt động tổ chức xét tặng giải thưởng phải tuân thủ các quy định của Luật Ngân sách Nhà nước và các quy định về quản lý tài chính hiện hành của Nhà nước.

- Có đủ cán bộ, nhân viên có năng lực chuyên môn, kinh nghiệm về tổ chức hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa.

- Hoạt động xét thưởng phải đáp ứng các nguyên tắc xét thưởng quy định tại khoản 3 Mục I của Thông tư số 06/2009/TT-BKHCHN.

- Đã xây dựng kế hoạch và xác định thời gian tổ chức hoạt động xét tặng giải thưởng.

- Có Quy chế xét thưởng phù hợp đối với lĩnh vực xét thưởng, gồm các nội dung chính sau:

+ Tên của giải thưởng, mục đích xét thưởng;

+ Đối tượng xét thưởng;

+ Mức thưởng và hình thức tặng thưởng;

+ Điều kiện và nguyên tắc xét thưởng;

+ Tiêu chí xét thưởng;

+ Nhiệm vụ của Hội đồng xét thưởng;

+ Trình tự, thủ tục xét thưởng;

+ Nội dung đánh giá, căn cứ đánh giá, phương pháp đánh giá và kết quả đánh giá sự phù hợp của sản phẩm, hàng hóa với tiêu chí xét thưởng;

+ Quy định về chi phí đăng ký để được xét tặng giải thưởng.

+ Quy chế xét thưởng có thể được sửa đổi, bổ sung khi cần thiết.

- Hội đồng xét thưởng bao gồm các chuyên gia có trình độ, năng lực về lĩnh vực xét thưởng.

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

- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21/11/2007.

- Danh sách cán bộ, nhân viên tham gia tổ chức hoạt động xét tặng giải thưởng (tên, chức danh, trình độ, kinh nghiệm tổ chức hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá, Quyết định tuyển dụng/Hợp đồng lao động);

- Kế hoạch và thời gian xét tặng giải thưởng;

- Quy chế xét thưởng;

- Dự kiến danh sách thành viên Hội đồng xét thưởng (trình độ, chuyên môn);

- Báo cáo về khả năng tài chính để bảo đảm tổ chức thành công hoạt động xét tặng giải thưởng, gồm các nội dung sau: dự kiến kinh phí chi cho toàn bộ hoạt động xét tặng giải thưởng, mức chi cho từng hoạt động và nguồn kinh phí sử dụng;

- Mẫu hồ sơ mời đăng ký để được xét tặng giải thưởng.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ tiến hành thẩm xét hồ sơ, nếu đáp ứng điều kiện quy định, đơn vị tổ chức xét thưởng được cấp Giấy xác nhận.

- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu quy định để được cấp Giấy xác nhận, đơn vị tổ chức xét thưởng sẽ được thông báo lý do bằng văn bản.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, Hội, Hiệp hội, đơn vị tổ chức hội chợ triển lãm, tổ chức, cá nhân có nhu cầu tổ chức hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Thông báo hỏi đáp về Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng và hàng rào kỹ thuật trong thương mại (gọi tắt là phòng TBT), Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng - Sở Khoa học và Công nghệ.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

g. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa.

- Hiệu lực của Giấy xác nhận như sau:

+ Đối với các giải thưởng được tổ chức xét tặng định kỳ hàng năm, Giấy xác nhận có hiệu lực không quá 03 năm. Trường hợp Giấy xác nhận hết hiệu lực, đơn vị muốn tiếp tục tổ chức hoạt động xét tặng giải thưởng, phải lập hồ sơ đăng ký gửi về Sở Khoa học và Công nghệ để được cấp lại Giấy xác nhận.

+ Đối với các giải thưởng không tổ chức định kỳ, Giấy xác nhận có hiệu lực cho từng trường hợp tổ chức xét tặng.

Dact

10. Thủ tục đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá và cấp Giấy xác nhận

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp Giấy xác nhận đăng ký lĩnh vực hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá của tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ trực tiếp (hoặc gửi qua bưu điện) về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Bắc Ninh, địa chỉ số 11A, đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, TP Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

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

Bước 2: Xử lý hồ sơ:

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ kiểm tra tính đầy đủ của Hồ sơ:

- Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Viết phiếu nhận hồ sơ trong đó ghi rõ ngày hẹn trả kết quả;

- Nếu hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Trả lại hồ sơ và hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh theo quy định;

Bước 3: Thẩm định Hồ sơ:

Sở Khoa học và Công nghệ tiếp nhận hồ sơ, xem xét, thẩm định theo quy định:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định và hợp lệ: Sở Khoa học và Công nghệ cấp Giấy xác nhận.

- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng điều kiện quy định: Sở Khoa học và Công nghệ thông báo từ chối cấp Giấy xác nhận và nêu rõ lý do bằng văn bản.

Bước 4: Trả kết quả:

Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Bắc Ninh, địa chỉ số 11A, đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, TP Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Bắc Ninh, địa chỉ số 11A, đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, TP Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Giấy đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá;
- Bản sao Quyết định thành lập hoặc bản sao Giấy phép kinh doanh/Giấy đăng ký hoạt động (đối với tổ chức);

- Văn bản, quyết định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền cho phép tổ chức giải thưởng (nếu có);

**BẢN 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 Tổng giám đốc/Giám đốc:
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
TỔNG GIÁM ĐỐC/GIÁM ĐỐC
(Ký tên, đóng dấu)



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 Bạc Chất lượng Quốc gia, nếu đáp ứng điều kiện nêu trên thì được tiếp tục tham dự lại Giải thưởng Chất lượng Quốc gia.

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

- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21/11/2007.

- 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.

- Thông tư số 17/2011/TT-BKHHCN ngày 30/6/2009 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về Giải thưởng Chất lượng Quốc gia.

- Thông tư số 07/2012/TT-BKHHCN ngày 02/04/2012 sửa đổi Khoản 2, Điều 7 Thông tư số 17/2011/TT-BKHHCN.

- Quyết định số 4098/QĐ-BKHHCN ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ (*Lĩnh vực: Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng*).



doanh của tổ chức, doanh nghiệp trong 3 năm gần nhất, nếu có (bản sao).

- Số lượng: 05 bản in và 01 đĩa CD.

d. Thời hạn giải quyết:

- Hội đồng sơ tuyển quyết định danh sách các tổ chức, doanh nghiệp được đề xuất xét tặng Giải thưởng Chất lượng Quốc gia và gửi các hồ sơ liên quan cho Hội đồng quốc gia trước ngày 01 tháng 8 hằng năm.

- Hội đồng quốc gia và Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng đề nghị danh sách các tổ chức, doanh nghiệp đủ điều kiện trao giải và lập hồ sơ trình Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, đề nghị Thủ tướng Chính phủ trao tặng Giải thưởng Chất lượng Quốc gia trước ngày 01 tháng 11 hằng năm.

- Bộ Khoa học và Công nghệ hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị trao tặng Giải thưởng Chất lượng Quốc gia cho các tổ chức, doanh nghiệp đủ điều kiện trình Thủ tướng Chính phủ trước ngày 15 tháng 11 hằng năm.

- Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tổ chức Lễ trao giải cho tổ chức, doanh nghiệp đạt giải vào tháng 12 hằng năm sau khi có quyết định trao giải của Thủ tướng Chính phủ.

đ. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng các tỉnh, thành phố.

- Sở Khoa học và Công nghệ các tỉnh, thành phố.

- Hội đồng sơ tuyển.

- Hội đồng quốc gia.

- Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

- Bộ Khoa học và Công nghệ.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, doanh nghiệp tham dự Giải thưởng Chất lượng Quốc gia.

g. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định trao giải của Thủ tướng Chính phủ:

+ Giải Vàng Chất lượng Quốc gia.

+ Giải Bạc Chất lượng Quốc gia.

- Cúp và Giấy chứng nhận.

h. Lệ phí: không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản đăng ký tham dự Giải thưởng Chất lượng Quốc gia (Mẫu kèm theo).

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

- 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



Chất lượng gửi lấy ý kiến của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đối với các tổ chức, doanh nghiệp đủ điều kiện đề nghị y trao Giải thưởng Chất lượng Quốc gia. Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có văn bản trả lời trong thời gian 15 ngày kể từ khi nhận được văn bản đề nghị hiệp y.

- Hội đồng quốc gia và Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng đề nghị danh sách các tổ chức, doanh nghiệp đủ điều kiện trao giải và lập hồ sơ trình Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, đề nghị Thủ tướng Chính phủ trao tặng Giải thưởng Chất lượng Quốc gia trước ngày 01 tháng 11 hàng năm.

- Bộ Khoa học và Công nghệ (Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng phối hợp với Văn phòng Bộ Khoa học và Công nghệ) hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị trao tặng Giải thưởng Chất lượng Quốc gia cho các tổ chức, doanh nghiệp đủ điều kiện trình Thủ tướng Chính phủ trước ngày 15 tháng 11 hàng năm.

Bước 3: Trả kết quả

- Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có trách nhiệm thông báo kết quả xét thưởng cho Hội đồng sơ tuyển và các tổ chức, doanh nghiệp đạt giải sau khi có quyết định trao giải của Thủ tướng Chính phủ.

- Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tổ chức lễ trao giải cho các tổ chức, doanh nghiệp đạt Giải thưởng Chất lượng Quốc gia vào tháng 12 hàng năm sau khi có quyết định trao giải của Thủ tướng Chính phủ.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Bản đăng ký tham dự Giải thưởng Chất lượng Quốc gia.

+ Báo cáo giới thiệu chung về tổ chức, doanh nghiệp.

+ Báo cáo tự đánh giá theo bảy 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 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).

+ Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc bản cam kết bảo vệ môi trường được phê duyệt và các kết quả quan trắc hằng năm theo quy định của pháp luật trong 03 năm gần nhất (bản sao).

+ 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 hằng năm trong 03 năm gần nhất (bản chính hoặc bản sao).

+ Các tài liệu chứng minh khác về kết quả hoạt động sản xuất, kinh

9. Thủ tục xét tặng giải thưởng chất lượng quốc gia

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, doanh nghiệp thực hiện đăng ký tham dự Giải thưởng Chất lượng Quốc gia trước ngày 01 tháng 5 và nộp hồ sơ tham dự trước ngày 15 tháng 6 hàng năm tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Bắc Ninh, địa chỉ số 11A, đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, TP Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

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

Bước 2: Xử lý hồ sơ

- Hội đồng sơ tuyển (do Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương) có nhiệm vụ:

+ Tiếp nhận bản đăng ký và hồ sơ tham dự Giải thưởng Chất lượng Quốc gia của tổ chức, doanh nghiệp.

+ Tiến hành xem xét, đánh giá trên hồ sơ và đánh giá tại chỗ tổ chức, doanh nghiệp tham dự.

+ Lập hồ sơ đánh giá và đề xuất với Hội đồng quốc gia danh sách các tổ chức, doanh nghiệp được đề nghị trao tặng Giải thưởng Chất lượng Quốc gia.

+ 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.

Căn cứ và kết quả đánh giá trên hồ sơ và đánh giá tại tổ chức, doanh nghiệp, Hội đồng sơ tuyển quyết định danh sách các tổ chức, doanh nghiệp được đề xuất xét tặng Giải thưởng Chất lượng Quốc gia và gửi các hồ sơ liên quan cho Hội đồng quốc gia (thông qua Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng) trước ngày 01 tháng 8 hàng năm.

- Hội đồng quốc gia (do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quyết định thành lập theo đề nghị của Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng) có nhiệm vụ xem xét và thẩm định hồ sơ của các tổ chức, doanh nghiệp tham dự được Hội đồng sơ tuyển đề xuất trao giải và các hồ sơ liên quan của Hội đồng sơ tuyển. Trong trường hợp cần thiết, Hội đồng quốc gia cử đoàn đánh giá tiến hành đánh giá, thẩm định tại chỗ đối với doanh nghiệp để bổ sung các thông tin làm cơ sở cho việc xét chọn và trao giải. Căn cứ kết quả đánh giá, thẩm định hồ sơ và tại tổ chức, doanh nghiệp, Hội đồng quốc gia quyết định danh sách các tổ chức, doanh nghiệp được đề xuất tặng Giải thưởng Chất lượng Quốc gia.

- Trước ngày 01 tháng 10 hàng năm, Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường

Mẫu 2. TNHS
27/2012/TT-BKHCN

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG
NGHỆ TỈNH BẮC NINH
CHI CỤC TIÊU CHUẨN ĐO
LƯỜNG CHẤT LƯỢNG

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

Số:, ngày tháng năm 20...

**PHIẾU TIẾP NHẬN HỒ SƠ
ĐĂNG KÝ KIỂM TRA CHẤT LƯỢNG HÀNG HÓA NHẬP KHẨU**

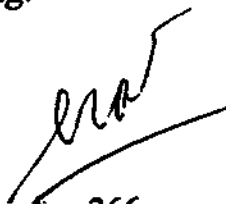
STT	HẠNG MỤC KIỂM TRA	Có/Không (C/K)	Ghi chú
1	Giấy đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu.	<input type="checkbox"/>	
2	Hợp đồng (<i>Contract</i>) (bản photocopy).	<input type="checkbox"/>	
3	Danh mục hàng hóa (<i>Packing list</i>) kèm theo hợp đồng (bản photocopy).	<input type="checkbox"/>	
4	Bản sao có chứng thực giấy chứng chỉ chất lượng	<input type="checkbox"/>	
	4.1. Giấy chứng nhận hợp quy	<input type="checkbox"/>	
	4.3. Giấy chứng nhận chất lượng lô hàng	<input type="checkbox"/>	
	4.2. Giấy giám định chất lượng lô hàng	<input type="checkbox"/>	
	4.4. Giấy chứng nhận hệ thống quản lý chất lượng	<input type="checkbox"/>	
5	Hóa đơn (<i>Invoice</i>)	<input type="checkbox"/>	
6	Vận đơn (<i>Bill of Lading</i>)	<input type="checkbox"/>	
7	Tờ khai hàng hóa nhập khẩu	<input type="checkbox"/>	
8	Giấy chứng nhận xuất xứ (<i>C/O-Certificate of Origin</i>)	<input type="checkbox"/>	
9	Ảnh hoặc bản mô tả hàng hóa	<input type="checkbox"/>	
10	Giấy Chứng nhận lưu hành tự do CFS	<input type="checkbox"/>	
11	Mẫu nhãn hàng nhập khẩu đã được gắn dấu hợp quy	<input type="checkbox"/>	
12	Nhãn phụ (nếu nhãn chính chưa đủ nội dung theo quy định).	<input type="checkbox"/>	
13	Kết quả tự đánh giá/Chứng thư giám định chất lượng (với hàng hóa là thép, trừ thép làm cốt bê tông)	<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 kể từ ngày thông quan lô hàng.

Người nộp hồ sơ

Người kiểm tra



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

ĐĂNG KÝ KIỂM TRA
NHÀ NƯỚC VỀ CHẤT LƯỢNG HÀNG HÓA NHẬP KHẨU

Kính gửi : (Tên Cơ quan kiểm tra).....

Người nhập khẩu:

Địa chỉ:

Điện thoại:..... Fax:.....

Đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa sau:

Số TT	Tên hàng hóa, nhãn hiệu, kiểu loại	Đặc tính kỹ thuật	Xuất xứ, Nhà sản xuất	Khối lượng/ số lượng	Cửa khẩu nhập	Thời gian nhập khẩu

Địa chỉ tập kết hàng hóa:

Hồ sơ kèm theo gồm có các bản sao sau đây:

Hợp đồng (Contract) số :

Danh mục hàng hóa (Packing list):

Giấy chứng nhận hợp quy hoặc Giấy chứng nhận chất lượng lô hàng hóa nhập khẩu hoặc Giấy giám định chất lượng lô hàng hóa nhập khẩu:..... do Tổ chứccấp ngày:/..... /tại:

Giấy chứng nhận Hệ thống quản lý số :

do Tổ chức chứng nhận :..... cấp ngày:..... /..... /tại:

Hóa đơn (Invoice) số:

Vận đơn (Bill of Lading) số:

Tờ khai hàng hóa nhập khẩu số :

Giấy chứng nhận xuất xứ C/O (nếu có) số:

Giấy Chứng nhận lưu hành tự do CFS (nếu có):.....

Ảnh hoặc bản mô tả hàng hóa, mẫu nhãn hàng nhập khẩu, nhãn phụ (nếu nhãn chính chưa đủ nội dung theo quy định).

Chúng tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm về tính hợp lệ, hợp pháp của hồ sơ và chất lượng lô hàng hóa nhập khẩu phù hợp với quy chuẩn kỹ thuậthoặc tiêu chuẩn.....

CHI CỤC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG
CHẤT LƯỢNG TỈNH BẮC NINH

Vào sổ đăng ký: số

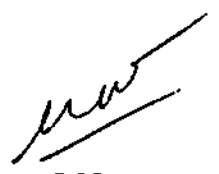
.....

Ngày.....tháng.....năm 20....

.....ngày.....tháng.....năm
20...

(NGƯỜI NHẬP KHẨU)

(ký tên, đóng dấu)



- Thông tư số 27/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

- Thông tư số 07/2017/TT-BKHCN ngày 16/6/2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ Sửa đổi một số điều của Thông tư số 27/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

- Quyết định số 3482/QĐ-BKHCN ngày 08/12/2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ Về việc công Sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.



+ Giấy đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu theo mẫu 1.ĐKKT ban hành kèm theo Thông tư số 27/2012/TT-BKHHCN (04 bản);

+ Bản photo copy các giấy tờ: Hợp đồng (*Contract*), Danh mục hàng hóa (nếu có) kèm theo (*Packing list*);

+ Kết quả tự đánh giá của người nhập khẩu hoặc Chứng thư giám định chất lượng (Đối với hàng hóa là thép, trừ thép làm cốt bê tông nằm trong danh mục ban hành kèm theo Quyết định số 3482/QĐ-BKHHCN); Kết quả chứng nhận hoặc giám định phù hợp của tổ chức chứng nhận, giám định đã đăng ký hoạt động hoặc được thừa nhận (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực) hoặc bản chính (đối với hàng hóa là đồ điện - điện tử, đồ chơi trẻ em, mũ bảo hiểm cho người đi mô tô, xe máy, thép làm cốt bê tông nằm trong danh mục ban hành kèm theo Quyết định số 3482/QĐ-BKHHCN);

+ Các tài liệu khác có liên quan: Bản sao (có xác nhận của người nhập khẩu) Vận đơn (*Bill of Lading*); Hóa đơn (*Invoice*); Tờ khai hàng hóa nhập khẩu; Giấy chứng nhận xuất xứ (C/O-Certificate of Origin) (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);

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

01 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan kiểm tra tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra chất lượng.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân nhập khẩu Hàng hóa là đồ điện - điện tử, đồ chơi trẻ em, mũ bảo hiểm cho người đi mô tô, xe máy, thép thuộc danh mục ban hành kèm theo Quyết định số 3482/QĐ-BKHHCN ngày 08/12/2017 của Bộ KH&CN.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh Bắc Ninh.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu có xác nhận đã đăng ký kiểm tra của cơ quan kiểm tra.

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:

- Hàng hóa nhập khẩu là đồ điện - điện tử, đồ chơi trẻ em, mũ bảo hiểm cho người đi mô tô, xe máy, thép thuộc danh mục ban hành kèm theo Quyết định số 3482/QĐ-BKHHCN ngày 08/12/2017 của Bộ KH&CN.

- Tổ chức, cá nhân nhập khẩu thực hiện các thủ tục Hải quan tại các cơ quan Hải quan đóng trên địa bàn tỉnh.

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

- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa số 05/2007/QH12 ngày 21/11/2007.

- 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.

8. Thủ tục kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu tại Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, địa chỉ số 11A, đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, TP Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

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

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Khoa học và Công nghệ kiểm tra hồ sơ, xác nhận các thành phần còn thiếu (Mẫu 2. TNHS ban hành kèm theo Thông tư số 27/2012/TT-BKHHCN) và ghi giấy hẹn trả kết quả theo quy định.

Bước 3: Xử lý hồ sơ

Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tiếp nhận và thẩm định giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp Giấy đăng ký theo đúng mẫu và các giấy tờ trong hồ sơ đúng với thông tin ghi trên giấy đăng ký kiểm tra, trong vòng 01 ngày làm việc, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thực hiện vào sổ đăng ký 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.

+ Trường hợp Giấy đăng ký kiểm tra chưa đúng mẫu hoặc thông tin thể hiện trên bản đăng ký chưa đúng/chưa khớp với hồ sơ kèm theo, Chi cục liên hệ với bộ phận tiếp nhận hồ sơ thông báo cho người nhập khẩu để hoàn thiện sửa/bổ sung theo quy định.

+ Trong vòng 15 ngày kể từ ngày thông quan lô hàng, người nhập khẩu phải nộp kết quả tự đánh giá chất lượng hoặc chứng thư giám định chất lượng (đối với hàng hóa là thép, trừ thép làm cốt bê tông nằm trong danh mục ban hành kèm theo Quyết định số 3482/QĐ-BKHHCN); Giấy chứng nhận hợp quy, mẫu nhãn hàng hóa có gắn dấu hợp quy CR và các giấy tờ liên quan còn thiếu theo quy định (đối với hàng hóa là đồ điện - điện tử, đồ chơi trẻ em, mũ bảo hiểm cho người đi mô tô, xe máy, thép làm cốt bê tông nằm trong danh mục ban hành kèm theo Quyết định số 3482/QĐ-BKHHCN).

Bước 3: Trả kết quả

Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận trả kết quả của Trung tâm Hành chính công, địa chỉ số 11A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, TP Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

b. Cách thức thực hiện:

Tổ chức, cá nhân nhập khẩu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công, địa chỉ số 11A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, TP Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tổ chức, cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ kiểm tra nhà nước về chất lượng đối với hàng hóa nhập khẩu tại cơ quan kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu tại nơi tổ chức, cá nhân làm thủ tục hải quan, hồ sơ bao gồm:

Mẫu

Bản công bố hợp quy

(Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 và
Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN ngày 31/3/2017)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN CÔNG BỐ 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 Quy chuẩn kỹ thuật Quốc gia (*số hiệu, ký hiệu, tên gọi*)

.....

Thông tin bổ sung (*căn cứ công bố hợp quy, phương thức đánh giá sự phù hợp, loại hình đánh giá,...*):

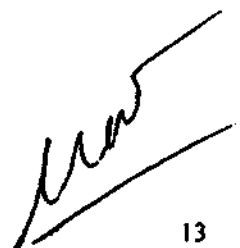
.....

.....(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)



- Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN ngày 31/3/2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ Sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.

Handwritten signature

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.

d. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân thực hiện đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ đóng trên địa bàn tỉnh, trong đó nội dung quy chuẩn kỹ thuật quốc gia có quy định cho phép tổ chức, cá nhân tự đánh giá.

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:

- Trường hợp hồ sơ công bố hợp quy đầy đủ và hợp lệ, Chi cục ban hành Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy.

- Trường hợp hồ sơ công bố hợp quy đầy đủ nhưng không hợp lệ, Chi cục thông báo bằng văn bản cho cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy về lý do không tiếp nhận hồ sơ.

h. Lệ phí: 150.000 đồng.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản công bố hợp quy (Mẫu kèm theo).

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

Chỉ áp dụng đối với sản phẩm, hàng hóa mà trong Quy chuẩn kỹ thuật có quy định cho phép công bố hợp quy trên cơ sở kết quả tự đánh giá của bên thứ nhất.

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-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.

7. Thủ tục đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa, 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 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 thực hiện công bố hợp quy sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, môi trường phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật tương ứng nộp hồ sơ tới Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Bắc Ninh, địa chỉ số 11A, đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, TP Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

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

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ thì viết phiếu nhận hồ sơ và ghi ngày hẹn trả kết quả theo quy định.

Bước 3: Thẩm định hồ sơ: Hồ sơ được chuyển về Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng để thụ lý, giải quyết:

Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thẩm định tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ công bố hợp quy theo quy định.

Bước 4: Trả kết quả:

Căn cứ theo ngày hẹn trên phiếu nhận hồ sơ, tổ chức, cá nhân đến Trung tâm Hành chính công tỉnh nhận kết quả hoặc theo đường bưu điện.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

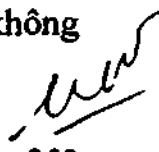
+ Bản công bố hợp quy (theo Mẫu 2. CBHC/HQ quy định tại phụ lục III Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN và nội dung bổ sung quy định tại Khoản 7, Điều 1 Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN).

+ Báo cáo tự đánh giá dựa trên kết quả tự thực hiện của tổ chức, cá nhân hoặc dựa trên kết quả đánh giá của tổ chức đánh giá sự phù hợp đã đăng ký. 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.

- 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



Mẫu

Bản công bố hợp quy

(Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 và
Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN ngày 31/3/2017)

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

BẢN CÔNG BỐ 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 Quy chuẩn kỹ thuật Quốc gia (*số hiệu, ký hiệu, tên gọi*)

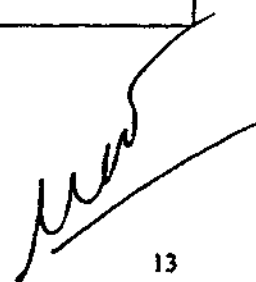
.....
.....

Thông tin bổ sung (*căn cứ công bố hợp quy, phương thức đánh giá sự phù hợp, loại hình 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)



- Thông tư số 02/2017/TT-BKHHCN ngày 31/3/2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ Sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.



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 năm (05) 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 Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng 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 Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy về lý do không tiếp nhận hồ sơ.

d. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân thực hiện đăng ký công bố hợp quy sản phẩm, hàng hóa, 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.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Trường hợp hồ sơ công bố hợp quy đầy đủ và hợp lệ, Chi cục ban hành Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy.

- Trường hợp hồ sơ công bố hợp quy đầy đủ nhưng không hợp lệ, Chi cục thông báo bằng văn bản cho cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy về lý do không tiếp nhận hồ sơ.

h. Lệ phí: 150.000 đồng

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Bản công bố hợp quy (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.

6. Thủ tục đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa, 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 dựa trên kết quả chứng nhận hợp quy của tổ chức chứng nhận

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, dịch vụ, môi trường phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật tương ứng nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh, địa chỉ số 11A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, TP Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

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

Bước 2: Xử lý hồ sơ:

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ thì viết phiếu nhận hồ sơ trong đó ghi rõ ngày hẹn trả kết quả.

Bước 3: Thẩm định hồ sơ:

Hồ sơ được chuyển về Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng để thụ lý, giải quyết: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thẩm định tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ công bố hợp quy theo quy định.

Bước 4: Trả kết quả:

Căn cứ theo ngày hẹn trên phiếu nhận hồ sơ, tổ chức, cá nhân đến Trung tâm Hành chính công tỉnh nhận kết quả hoặc theo đường bưu điện.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc gửi qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Bản công bố hợp quy (theo Mẫu 2. CBHC/HQ quy định tại phụ lục III Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN và nội dung bổ sung quy định tại Khoản 7, Điều 1 Thông tư số 02/2017/TT-BKHHCN).

+ 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 ba (03) 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 mười lăm (15) ngày làm việc kể

Mẫu
BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ HỢP CHUẨN
(Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN ngày 12/12/2012)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:

....., ngày ... tháng năm

BÁO CÁO
ĐÁNH GIÁ HỢP CHUẨN

1. Ngày đánh giá:
2. Địa điểm đánh giá:
3. Tên sản phẩm:
4. Số hiệu tiêu chuẩn áp dụng:
5. Tên tổ chức thử nghiệm sản phẩm:
6. Đánh giá về kết quả thử nghiệm theo tiêu chuẩn 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.
 Sản phẩm không phù hợp tiêu chuẩn.

Người đánh giá
(ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của lãnh đạo 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

Bản công bố hợp chuẩn

(Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 và
Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN ngày 31/3/2017)

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

BẢN CÔNG BỐ HỢP CHUẨN

Số

Tên tổ chức, cá nhân:

Địa chỉ:Điện thoại:Fax:

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 (*số hiệu, ký hiệu, tên gọi*)

.....
.....

Thông tin bổ sung (*căn cứ công bố hợp chuẩn, phương thức đánh giá sự phù hợp, loại hình 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)



- 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 Khoa học và Công nghệ Sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.

hoặc Bản sao y bản chính Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý (ISO 9001, ISO 22000, HACCP,...) còn hiệu lực;

- Báo cáo đánh giá hợp chuẩn (theo Mẫu 5.BCDG quy định tại phụ lục III, Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012) kèm bản sao y bản chính Phiếu kết quả thử nghiệm mẫu trong vòng 12 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ công bố hợp chuẩn của Tổ chức thử nghiệm đã đăng ký.

Số lượng hồ sơ: 02 bộ (01 bộ lưu tại tổ chức, cá nhân).

d. Thời hạn giải quyết:

- Đối với hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn không đầy đủ, trong thời hạn ba (03) 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 mười lăm (15) 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 năm (05) 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 Đo lường Chất lượng 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 Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Thông báo bằng văn bản chờ cho tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn về lý do không tiếp nhận hồ sơ.

d. 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.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

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: Sản phẩm hàng hóa có Tiêu chuẩn Quốc gia, Tiêu chuẩn quốc tế, Tiêu chuẩn khu vực.

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

- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007.