

Số: 589/QĐ-UBND

Kon Tum ngày 03 tháng 12 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền
giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Kon Tum**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/06/2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 52/2013/QĐ-UBND ngày 26/12/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc ban hành Quy chế phối hợp trong công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 55/TTr-SKH-CN ngày 13/11/2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Kon Tum (kèm theo danh mục và nội dung cụ thể của từng thủ tục hành chính).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 47/QĐ-CT ngày 20/01/2012 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc công bố các thủ tục hành chính được ban hành mới; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị thay thế trong bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Kon Tum.

Điều 3. Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (v/h);
- Bộ Khoa học và Công nghệ (b/c);
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các Phó CVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT-NCXDPL.



CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Hòa

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ TỈNH KON TUM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 583/QĐ-UBND ngày 08/12/2018
của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)*

**Phần I:
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**1. Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Sở Khoa học và
Công nghệ: 54 TTHC**

STT	Tên thủ tục hành chính
1	Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ (28 TTHC)
01	Thủ tục giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước cấp tỉnh
02	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 Kon Tum
03	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi tên tổ chức khoa học và công nghệ
04	Thủ tục đăng ký giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi tên cơ quan quyết định thành, cơ quan quản lý trực tiếp của tổ chức khoa học và công nghệ
05	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính của tổ chức khoa học và công nghệ
06	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính (dẫn đến thay đổi cơ quan cấp giấy chứng nhận) của tổ chức khoa học và công nghệ
07	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi vốn của tổ chức khoa học và công nghệ
08	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu của tổ chức khoa học và công nghệ
09	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức khoa học và công nghệ
10	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp Giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ bị mất
11	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp Giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ bị rách, nát
12	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi tên văn phòng

STT	Tên thủ tục hành chính
	dại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ
13	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ
14	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ
15	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong 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
16	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh
17	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ trong trường hợp Giấy chứng nhận hoạt động bị mất
18	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ trong trường hợp Giấy chứng nhận bị rách, nát
19	Thủ tục tuyển chọn tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước
20	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
21	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ
22	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ
23	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ
24	Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ
25	Thủ tục Thẩm định công nghệ các dự án đầu tư trong giai đoạn quyết định chủ trương đầu tư
26	Thủ tục Thẩm định công nghệ các dự án đầu tư trong giai đoạn quyết định đầu tư
27	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
28	Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước
II	Lĩnh vực Sở hữu công nghiệp (06 TTIC)
01	Cấp giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp
02	Cấp lại giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp
03	Tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án địa phương quản lý)

STT	Tên thủ tục hành chính
04	Đề nghị thay đổi, điều chỉnh trong quá trình thực hiện dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án địa phương quản lý)
05	Đề nghị chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án địa phương quản lý)
06	Đánh giá, nghiệm thu và công nhận kết quả thực hiện dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án địa phương quản lý)
III	Lĩnh vực An toàn bức xạ hạt nhân (07 TTHC)
01	Thủ tục phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ hạt nhân cấp cơ sở (đối với công việc sử dụng thiết bị X-quang y tế)
02	Thủ tục khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế
03	Thủ tục cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)
04	Thủ tục gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)
05	Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)
06	Thủ tục cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)
07	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)
IV	Lĩnh vực Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (13 TTHC)
01	Thủ tục tiếp nhận bán công bố sử dụng dấu định lượng (đối với hàng đóng gói sẵn nhóm 1.2)
02	Thủ tục tiếp nhận điều chỉnh nội dung bán công bố sử dụng dấu định lượng (đối với hàng đóng gói sẵn nhóm 1.2)
03	Thủ tục đăng ký kiểm tra nhà nước về đo lường đối với phương tiện đo, lượng của hàng đóng gói sẵn nhập khẩu
04	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
05	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
06	Thủ tục Cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa.
07	Thủ tục cấp Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá của tổ chức, cá nhân.
08	Thủ tục đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận hợp chuẩn

STT	Tên thủ tục hành chính
	của tổ chức chứng nhận
09	Thủ tục đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh
10	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
11	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
12	Thủ tục kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ theo phân cấp
13	Thủ tục xét tặng giải thưởng chất lượng quốc gia

PHẦN II NỘI DUNG CHI TIẾT CỦA TỪNG TTHC

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

1. Thủ tục: *Giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước cấp tỉnh*

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Các cơ quan chủ trì đề tài, dự án khoa học và công nghệ chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật và 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 tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) <p>Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để chỉnh sửa, hoàn thiện. <p>Bước 3: Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Phòng Quản lý khoa học xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ ra thông báo cho tổ chức, cá nhân đăng ký giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước cấp tỉnh - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận thì thông báo cho cơ sở biết lý do. <p>Bước 4: Tổ chức nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ hoặc qua đường bưu điện.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị giao quyền (theo mẫu); - Báo cáo khả năng ứng dụng và thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (theo mẫu); - Dự thảo thỏa thuận giao quyền (theo mẫu); - Hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (ban soạn); - Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ (ban soạn); - Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước; - Các tài liệu khác có liên quan (nếu có). <p>b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)</p>
Thời gian giải quyết	15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh - Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ
Kết quả	Quyết định hành chính
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước (Mẫu 1 Thông tư số 15/2014/TT-BKHCS ngày 13/6/2014) - Báo cáo khả năng ứng dụng và thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (Mẫu 2 Thông tư số 15/2014/TT-BKHCS ngày 13/6/2014)

	<p>- Dự thảo thỏa thuận giao quyền (Mẫu 3 Thông tư số 15/2014/TT-BKHCN ngày 13/6/2014)</p>
Yêu cầu điều kiện	<p><i>Thỏa thuận giao quyền</i></p> <p>+ Thỏa thuận giao quyền ký kết giữa đại diện chủ sở hữu nhà nước và tổ chức được giao quyền là văn bản kèm theo Quyết định giao quyền và được thực hiện quy định.</p> <p>+ Khi có thay đổi về nội dung Thỏa thuận giao quyền, đại diện chủ sở hữu nhà nước và tổ chức được giao quyền thực hiện ký kết văn bản thỏa thuận sửa đổi, bổ sung Thỏa thuận giao quyền.</p> <p>- Thỏa thuận, văn bản thỏa thuận sửa đổi, bổ sung Thỏa thuận giao quyền (nếu có) là một phần nội dung của Quyết định giao quyền.</p> <p>- <i>Thành lập Hội đồng tư vấn giao quyền</i></p> <p>Đại diện chủ sở hữu nhà nước ra quyết định thành lập Hội đồng tư vấn giao quyền dựa trên đề xuất của đơn vị thụ lý hồ sơ đề nghị giao quyền trong các trường hợp sau:</p> <p>+ Kết quả nghiên cứu có tầm quan trọng đặc biệt đối với quốc phòng, an ninh;</p> <p>+ Kết quả nghiên cứu cần được ứng dụng rộng rãi để đáp ứng nhu cầu phòng bệnh, chữa bệnh, dinh dưỡng cho nhân dân hoặc đáp ứng các nhu cầu cấp thiết của xã hội;</p> <p>+ Phương án ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu có liên quan đến chuyển giao quyền sở hữu, quyền sử dụng độc quyền cho tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc các hoạt động khác có khả năng dẫn đến tình trạng lợi dụng độc quyền, hạn chế cạnh tranh hoặc khai thác không hiệu quả kết quả nghiên cứu;</p> <p>- Căn cứ định giá kết quả nghiên cứu cần được làm rõ:</p> <p>+ Đơn vị thụ lý hồ sơ đề nghị giao quyền chính là tổ chức đề nghị giao quyền;</p> <p>+ Có từ hai tổ chức trở lên đề nghị giao quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng độc quyền kết quả nghiên cứu;</p> <p>- Những vấn đề chuyên môn khác cần được làm rõ để phục vụ việc xem xét xét phương án giao quyền.</p> <p>- <i>Định giá kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, tài sản trí tuệ sử dụng ngân sách nhà nước</i></p> <p>- Đại diện chủ sở hữu nhà nước, tổ chức được giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu có quyền định giá kết quả nghiên cứu trong giao quyền và trong hoạt động ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu đó.</p> <p>- Việc định giá thực hiện theo Thông tư liên tịch số 39/2014/TT.LT-BKHCN-BTC ngày 17 tháng 12 năm 2014 quy định việc định giá kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, tài sản trí tuệ sử dụng ngân sách nhà nước.</p> <p>+ Đại diện chủ sở hữu nhà nước, tổ chức được giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu được sử dụng kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ hoặc kinh phí hoạt động thường xuyên để trả cho chi phí thuê chuyên gia, tổ chức tư vấn, dịch vụ định giá kết quả nghiên cứu, tài sản trí tuệ sử dụng ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành.</p> <p>- Đối với những kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của Dự án sản xuất thử nghiệm, nếu trong hợp đồng nghiên cứu đã quy định rõ quyền sở hữu, quyền sử dụng hợp pháp của tổ chức chủ trì nhiệm vụ thì không phải tiến hành thủ tục giao quyền.</p>
Căn cứ pháp lý	<p>- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013.</p> <p>- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ.</p>

	<p>- Thông tư số 15/2014/TT-BKHHCN ngày 13/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.</p> <p>- Thông tư liên tịch số 39/2014/TTLT-BKHHCN-BTC ngày 17/12/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tài chính.</p>
--	--

Mẫu 1

(Thông tư số 15/2014/TT-BKHCN ngày 13/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

TÊN TỔ CHỨC NỘP ĐƠN

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

..... ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIAO QUYỀN SỞ HỮU, QUYỀN SỬ DỤNG KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Kính gửi:³
(Thông qua⁴)

I. TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ GIAO QUYỀN

1. Tên tổ chức:
2. Thuộc loại hình:
Tổ chức chủ trì
Doanh nghiệp KH&CN
Tổ chức khác
3. Địa chỉ:
4. Số điện thoại: Fax:
5. Email:

II. KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ⁵

1. Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ:
.....
2. Tên, địa chỉ của tổ chức chủ trì:
.....
3. Tên, địa chỉ của tác giả:
.....⁶

III. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ GIAO QUYỀN

1. Phạm vi giao quyền sở hữu/quyền sử dụng:
a) Toàn bộ quyền sở hữu
b) Một phần quyền sở hữu
c) Toàn bộ quyền sử dụng
d) Một phần quyền sử dụng
2. Mô tả đối tượng kết quả nghiên cứu và nội dung quyền đề nghị giao:
.....⁷

³ Ghi tên và chức danh của đại diện chủ sở hữu nhà nước.

⁴ Ghi tên đơn vị thụ lý hồ sơ đề nghị giao quyền.

⁵ Trong nội dung văn bản này viết tắt là kết quả nghiên cứu.

⁶ Ghi tên, địa chỉ của chủ nhiệm, người thực hiện chính nhiệm vụ khoa học và công nghệ được công nhận là tác giả hoặc đồng tác giả kết quả nghiên cứu.

3. Phạm vi lãnh thổ sử dụng (đối với quyền sử dụng):

4. Thời hạn sử dụng (đối với quyền sử dụng):

5. Quyền chuyển giao thứ cấp (đối với quyền sử dụng):

IV. TÀI LIỆU LIÊN QUAN KÈM THEO ĐƠN

8

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(kí, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

⁷ Mô tả nội dung giao quyền đối với kết quả nghiên cứu:

a) Đối với dạng kết quả I:

- Quyền sở hữu trí tuệ đối với: Mẫu (model, maket); Sản phẩm; Vật liệu; Thiết bị, máy móc; Dây chuyền, công nghệ; Giống cây trồng;

- Quyền sở hữu/sử dụng đối với giống vật nuôi và các đối tượng khác.

b) Đối với dạng kết quả II:

Quyền sở hữu/sử dụng đối với: Nguyên lý ứng dụng; Phương pháp; Tiêu chuẩn; Quy phạm; Phần mềm máy tính; Bản vẽ thiết kế; Quy trình công nghệ; Các loại khác.

c) Đối với dạng kết quả III:

Quyền sở hữu/sử dụng đối với: Sơ đồ, bản đồ; Số liệu, cơ sở dữ liệu; Báo cáo phân tích; Ấn liệu dự báo (phương pháp, quy trình, mô hình...); Đề án, quy hoạch; Luận chứng kinh tế - kỹ thuật, báo cáo nghiên cứu khả thi; Các loại khác.

d) Đối với dạng kết quả IV:

Quyền sở hữu/sử dụng đối với: Bài báo; Sách chuyên khảo; Tài liệu, luận văn, luận án là kết quả tham gia đào tạo sau đại học; Các loại khác.

⁸ Liệt kê các tài liệu liên quan kèm theo đơn như:

- Quyết định thành lập tổ chức; điều lệ tổ chức và hoạt động; danh sách nhân lực, hồ sơ người làm việc chính nhiệm, kiêm nhiệm;

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ; Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ;

- Văn bản cấp kinh phí cho việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; thỏa thuận phân chia quyền sở hữu kết quả nghiên cứu đối với nhiệm vụ được hình thành từ nhiều nguồn kinh phí khác nhau;

- Dự thảo thỏa thuận giao quyền theo Mẫu 3 trong Phụ lục của Thông tư này;

- Thỏa thuận phân chia lợi nhuận với tác giả (các đồng tác giả) và các bên liên quan nếu được giao quyền (nếu có);

- Tài liệu liên quan đến đơn vị đề nghị giao quyền đồng sở hữu (nếu có).

Mẫu 2

(Thông tư số 15/2014/TT-BKHCN ngày 13/6/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ)

TÊN TỔ CHỨC
NỘP BÁO CÁO

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

..... ngày ... tháng ... năm

**BÁO CÁO KHẢ NĂNG ỨNG DỤNG HOẶC THƯƠNG MẠI HÓA
KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ
SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

Kính gửi:⁹
(Thông qua)¹⁰

I. TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ GIAO QUYỀN

- Tên tổ chức:
- Thuộc loại hình:
 - Tổ chức chủ trì
 - Doanh nghiệp KH&CN
 - Tổ chức khác
- Địa chỉ:
- Số điện thoại: Fax:
- Email:

II. KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ¹¹

- Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ:
- Tên, địa chỉ của tổ chức chủ trì:
- Tên, địa chỉ của tác giả:
- Mô tả đối tượng kết quả nghiên cứu và nội dung quyền đề nghị giao:

III. TIỀM NĂNG ỨNG DỤNG, THƯƠNG MẠI HÓA CỦA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

- Mô tả tiềm năng ứng dụng, thương mại hóa của kết quả nghiên cứu đề nghị giao:.....¹²
- Kết quả định giá đối với kết quả nghiên cứu:
- Giải trình tiềm năng được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả nghiên cứu hoặc đối với giải pháp công nghệ được hoàn thiện dựa trên kết quả nghiên cứu:

IV. NĂNG LỰC ỨNG DỤNG, THƯƠNG MẠI HÓA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU CỦA TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ GIAO QUYỀN

Năng lực ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu của tổ chức đề nghị giao quyền được

⁹ Ghi tên và chức danh của đại diện chủ sở hữu nhà nước.

¹⁰ Ghi tên đơn vị thụ lý hồ sơ đề nghị giao quyền.

¹¹ Trong nội dung văn bản này viết tắt là kết quả nghiên cứu.

¹² Đánh giá khả năng được ứng dụng, thương mại hóa của phần quyền kết quả nghiên cứu đề nghị giao. Ví dụ, công nghệ tạo ra từ kết quả nghiên cứu đang có nhu cầu ở thị trường trong nước hoặc trong khu vực.

¹³ Nếu rõ giá trị kết quả nghiên cứu sau khi được định giá, phương pháp định giá, các thông tin sử dụng khi định giá. Kèm theo báo cáo kết quả định giá chi tiết.

thể hiện như sau¹⁴:

1. Phương án ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu¹⁵:

- a) Chuyên giao công nghệ:
- b) Đầu tư nghiên cứu khoa học, phát triển và hoàn thiện công nghệ, ương tạo công nghệ, ương tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ:
- c) Thành lập, góp vốn để thành lập doanh nghiệp, tổ chức khoa học và công nghệ:
- d) Ứng dụng trong sản xuất, kinh doanh:
- đ) Cung cấp dịch vụ công phục vụ lợi ích cộng đồng, an sinh xã hội:
- e) Phương án khác:.....

2. Phương án về bộ máy, nhân lực, cơ sở vật chất - kỹ thuật phục vụ ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu:

a) Đã hình thành tổ chức xúc tiến và hỗ trợ chuyển giao công nghệ, trung tâm hỗ trợ định giá tài sản trí tuệ, trung tâm hỗ trợ đổi mới sáng tạo:

b) Có dự án thành lập tổ chức xúc tiến và hỗ trợ chuyển giao công nghệ, trung tâm hỗ trợ định giá tài sản trí tuệ, trung tâm hỗ trợ đổi mới sáng tạo:

c) Hợp tác, liên kết với tổ chức khác đã thành lập các tổ chức nói trên:

d) Ký kết thỏa thuận với trung tâm, sàn giao dịch công nghệ về việc thương mại hóa kết quả nghiên cứu:

đ) Đang sử dụng nhân lực có kinh nghiệm và trình độ chuyên môn trong ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu:

Số nhân lực:.....

Kinh nghiệm và trình độ chuyên môn:

e) Dự kiến bổ sung nhân lực có kinh nghiệm và trình độ chuyên môn trong ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu:

Số nhân lực:.....

Kinh nghiệm và trình độ chuyên môn:

g) Có cơ sở vật chất - kỹ thuật để ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu:

h) Dự kiến bổ sung cơ sở vật chất - kỹ thuật để ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu:

i) Phương án khác cho bộ máy, nhân lực:

.....

k) Phương án khác cho cơ sở vật chất - kỹ thuật:

.....

V. ĐỀ XUẤT PHÂN CHIA LỢI NHUẬN TẠO RA TỪ VIỆC THƯƠNG MẠI HÓA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

1. Lợi nhuận sau thuế tạo ra từ thương mại hóa kết quả nghiên cứu được đề xuất phân chia theo quy định tại Điều 42 Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ, cụ thể như sau:

a) Tác giả được hưởng khoản tiền tương ứng với.....%¹⁶ lợi nhuận sau thuế từ thương mại hóa kết quả nghiên cứu, được thanh toán một lần hoặc định kỳ..... trong thời gian.....năm, kể từ khi có lợi nhuận:

b) Người môi giới (nếu có) được hưởng khoản tiền tương ứng với.....%¹⁷ lợi nhuận sau thuế từ thương mại hóa kết quả nghiên cứu, được thanh toán một lần hoặc định kỳ..... trong thời gian.....năm, kể từ khi có lợi nhuận.

2. Sau khi phân chia cho tác giả và người môi giới (nếu có), phần lợi nhuận còn lại được đề xuất phân chia như sau:

a) Đại diện chủ sở hữu nhà nước được hưởng:

- Khoản tiền tương ứng với.....%¹⁸ lợi nhuận còn lại đối với khoản thu từ chuyển giao công

¹⁴ Được đánh dấu nhiều lựa chọn cùng một lúc. Đối với mỗi phương án đánh dấu, cung cấp tài liệu mô tả tính khả thi của phương án đó.

¹⁵ Tài liệu kèm theo cần thể hiện đối tác hoặc lĩnh vực, địa bàn đầu tư, sản xuất, kinh doanh. Trong đó phương án ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu nhằm sản xuất, kinh doanh tại Việt Nam được ưu tiên trong đánh giá hồ sơ đề nghị giao quyền.

¹⁶ Tối thiểu là 30% lợi nhuận sau thuế theo quy định tại Điều 43 Luật khoa học và công nghệ.

¹⁷ Tối đa là 10%.

¹⁸ Tối đa là 10%.

nghe, được thanh toán một lần hoặc định kỳ.....trong thời gian.....năm, kể từ khi có lợi nhuận:
- Khoản tiền tương ứng với.....%¹⁹ lợi nhuận còn lại đối với khoản thu từ các hoạt động khác, được thanh toán một lần hoặc định kỳ..... trong thời gian.....năm, kể từ khi có lợi nhuận.
b)²⁰ được hưởng phần còn lại.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

¹⁹ Tối đa là 10% .

²⁰ Ghi tên tổ chức đề nghị giao quyền.

Mẫu 3

(Thông tư số 15/2014/TT-BKHCN ngày 13/6/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ)

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

THỎA THUẬN

Về việc giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước

Căn cứ Luật khoa học và công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;

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

Căn cứ Thông tư số 15/2014/TT-BKHCN ngày 13 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ xem xét của.....²¹ đối với hồ sơ đề nghị giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của.....²²

Đại diện chủ sở hữu nhà nước và tổ chức được giao quyền thống nhất nội dung giao quyền theo quy định trong Thỏa thuận này, cụ thể như sau:

I. ĐẠI DIỆN CHỦ SỞ HỮU NHÀ NƯỚC

Tên đại diện chủ sở hữu nhà nước:.....

Chức vụ:.....

Địa chỉ:.....

II. TỔ CHỨC ĐƯỢC GIAO QUYỀN

Tên tổ chức:

Địa chỉ:.....

Tên người đại diện tổ chức:

Chức vụ:.....

III. KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ²³

Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

Tên và địa chỉ của tổ chức chủ trì:

Tên và địa chỉ của tác giả:

.....

.....

.....

IV. NỘI DUNG THỎA THUẬN

A. Phương án giao quyền

1. Phạm vi giao quyền sở hữu/quyền sử dụng:

a) Toàn bộ quyền sở hữu

b) Một phần quyền sở hữu

c) Toàn bộ quyền sử dụng

d) Một phần quyền sử dụng

2. Mô tả đối tượng kết quả nghiên cứu và nội dung quyền đề nghị giao:

.....

.....

3. Phạm vi lãnh thổ sử dụng (đối với quyền sử dụng):

.....

4. Thời hạn sử dụng (đối với quyền sử dụng):

.....

²¹ Ghi tên đơn vị thụ lý hồ sơ đề nghị giao quyền.

²² Ghi tên tổ chức đề nghị giao quyền.

²³ Trong nội dung văn bản này viết tắt là kết quả nghiên cứu.

5. Quyền chuyển giao thứ cấp (đối với quyền sử dụng):

B. Phương án phân chia lợi nhuận:

1. Lợi nhuận sau thuế tạo ra từ thương mại hóa kết quả nghiên cứu được phân chia theo quy định tại Điều 42 Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ, cụ thể như sau:

a) Tác giả được hưởng được hưởng khoản tiền tương ứng với:.....%²⁴ lợi nhuận sau thuế từ thương mại hóa kết quả nghiên cứu, được thanh toán một lần hoặc định kỳ..... trong thời gian.....năm, kể từ khi có lợi nhuận;

b) Người môi giới (nếu có) được hưởng được hưởng khoản tiền tương ứng với:.....%²⁵ lợi nhuận sau thuế từ thương mại hóa kết quả nghiên cứu, được thanh toán một lần hoặc định kỳ.....trong thời gian.....năm, kể từ khi có lợi nhuận.

2. Sau khi phân chia cho tác giả và người môi giới (nếu có), phần lợi nhuận còn lại được đề xuất phân chia như sau:

a) Đại diện chủ sở hữu nhà nước được hưởng:

- Khoản tiền tương ứng với:.....%²⁶ lợi nhuận còn lại đối với khoản thu từ chuyển giao công nghệ, được thanh toán một lần hoặc định kỳ.....trong thời gian.....năm, kể từ khi có lợi nhuận và tổng số không vượt quá giá trị kết quả nghiên cứu ghi trong Quyết định giao quyền;

- Khoản tiền tương ứng với:.....%²⁷ lợi nhuận còn lại đối với khoản thu từ các hoạt động khác, được thanh toán một lần hoặc định kỳ..... trong thời gian.....năm kể từ khi có lợi nhuận và tổng số không vượt quá giá trị kết quả nghiên cứu ghi trong Quyết định giao quyền.

b)²⁸ được hưởng phần còn lại.

3. Việc phân chia lợi nhuận cho đại diện chủ sở hữu nhà nước được thực hiện trong vòng kể từ ngày tổ chức được giao quyền nhận được số tiền thu được từ thương mại hóa kết quả nghiên cứu hoặc khi kết thúc năm tài chính nếu tự sử dụng, góp vốn bằng kết quả nghiên cứu trong sản xuất, kinh doanh²⁹.

Phương án phân chia lợi nhuận cho các bên còn lại được thực hiện theo thỏa thuận giữa các bên liên quan.

4. Trong trường hợp tổ chức được giao quyền sử dụng kết quả nghiên cứu trong sản xuất, kinh doanh, các bên xác định đóng góp của kết quả nghiên cứu trong tổng lợi nhuận tạo ra cho tổ chức theo một trong các cách thức như sau:

a) Các bên tự thỏa thuận về giá trị đóng góp từ kết quả nghiên cứu trong tổng lợi nhuận tạo ra là.....%:

²² Tối thiểu là 30% lợi nhuận sau thuế theo quy định tại Điều 43 Luật khoa học và công nghệ. Trong trường hợp không có thỏa thuận hoặc không thỏa thuận được với tác giả kết quả nghiên cứu, tổ chức được giao quyền có trách nhiệm trả cho tác giả 30% lợi nhuận sau thuế thu được từ thương mại hóa kết quả nghiên cứu.

Lưu ý: theo quy định tại Điều 135 Luật sở hữu trí tuệ, mức thù lao dành cho tác giả sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, thiết kế bố trí theo thỏa thuận giữa chủ sở hữu đối tượng trên và tác giả. Trường hợp có nhiều tác giả tạo ra đối tượng nói trên, các đồng tác giả tự thỏa thuận việc phân chia số tiền thù lao do chủ sở hữu chi trả.

Trường hợp không có thỏa thuận về thù lao dành cho tác giả (đồng tác giả) sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, thiết kế bố trí thuộc phạm vi kết quả nghiên cứu hoặc tạo ra từ kết quả nghiên cứu, mức lợi nhuận sau thuế chia cho tác giả (đồng tác giả) kết quả nghiên cứu theo quy định tại Điều 43 Luật khoa học và công nghệ phải đáp ứng quy định về mức thù lao tối thiểu dành cho tác giả (đồng tác giả) sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, thiết kế bố trí theo quy định tại Khoản 2 Điều 135 Luật sở hữu trí tuệ:

- 10% số tiền làm lợi mà chủ sở hữu thu được do sử dụng sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, thiết kế bố trí; hoặc

- 15% tổng số tiền mà chủ sở hữu nhận được trong mỗi lần nhận tiền thanh toán do chuyển giao quyền sử dụng sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, thiết kế bố trí.

²³ Tối đa là 10%.

²⁴ Tối đa là 10%.

²⁵ Tối đa là 10%. Đại diện chủ sở hữu nhà nước xem xét không thu khoản này đối với trường hợp tổ chức được giao quyền sử dụng kết quả nghiên cứu để đầu tư nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ; thành lập, góp vốn thành lập doanh nghiệp, tổ chức khoa học và công nghệ; ứng dụng trong sản xuất, kinh doanh; cung cấp dịch vụ công phục vụ lợi ích cộng đồng, an sinh xã hội.

²⁶ Ghi tên tổ chức để nghị giao quyền.

²⁹ Thủ tục nộp khoản thu cho đại diện chủ sở hữu nhà nước thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ về quản lý, xử lý tài sản được hình thành trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

b) Các bên yêu cầu hoặc thuê trung tâm hỗ trợ định giá tài sản trí tuệ để xác định đóng góp này sau khi tạo ra lợi nhuận từ sử dụng kết quả nghiên cứu để sản xuất, kinh doanh.

C. Quyền và nghĩa vụ của tổ chức được giao quyền

1. Có quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 41 Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ.

2. Phải thực hiện việc phân chia lợi nhuận theo thời gian, cách thức thỏa thuận bởi các bên và theo quy định tại Điều 42 Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ.

3. Có quyền định giá kết quả nghiên cứu, tài sản trí tuệ trong thương mại hóa kết quả nghiên cứu, tài sản trí tuệ đó. Phương pháp định giá tuân theo hướng dẫn của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính về định giá kết quả nghiên cứu, tài sản trí tuệ sử dụng ngân sách nhà nước.

4. Nếu được giao quyền sở hữu:

- Phải thực hiện đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả nghiên cứu hoặc đối tượng được phát sinh từ kết quả nghiên cứu có khả năng được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ trong thời hạn..... kể từ ngày Quyết định giao quyền có hiệu lực.

- Trong thời gian.....năm kể từ ngày Quyết định giao quyền có hiệu lực phải có ý kiến của đại diện chủ sở hữu nhà nước trước khi chuyển nhượng cho bên thứ ba.

- Phải cấp quyền sử dụng miễn phí, không độc quyền, không chuyển giao thứ cấp kết quả nghiên cứu với điều kiện, thời hạn hợp lý cho cơ quan, tổ chức do Nhà nước chỉ định để đáp ứng nhu cầu phòng bệnh, chữa bệnh, dinh dưỡng cho nhân dân hoặc đáp ứng các nhu cầu cấp thiết của xã hội.

5. Ưu tiên việc khai thác, sử dụng kết quả nghiên cứu được giao để phục vụ sản xuất, kinh doanh tại Việt Nam.

6. Ưu tiên giao kết quả nghiên cứu thuộc phạm vi quyền sở hữu, sử dụng của mình cho nhà khoa học trẻ tài năng theo quy định để thành lập hoặc góp vốn thành lập doanh nghiệp khoa học và công nghệ theo quy định tại Khoản 3 Điều 24 Nghị định 40/2014/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định việc sử dụng, trọng dụng cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ.

7. Tô chức, cá nhân vi phạm quy định của Quyết định giao quyền, Thỏa thuận giao quyền và các quy định khác liên quan đến việc giao quyền bị xử lý theo quyết định của đại diện chủ sở hữu nhà nước và chịu trách nhiệm hành chính, dân sự theo quy định hiện hành.

30

D. Quyền và nghĩa vụ của đại diện chủ sở hữu nhà nước

1. Được hưởng phần phân chia lợi nhuận tạo ra từ thương mại hóa kết quả nghiên cứu theo quy định tại Điều 42 Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ và theo thỏa thuận này.

2. Có quyền lưu lại bản sao tài liệu báo cáo nghiệm thu của kết quả nghiên cứu khi giao.

3. Có quyền giao quyền sử dụng miễn phí, không độc quyền, không chuyển giao thứ cấp kết quả nghiên cứu với điều kiện, thời hạn hợp lý cho tổ chức, cơ quan nhà nước để đáp ứng nhu cầu phòng bệnh, chữa bệnh, dinh dưỡng cho nhân dân hoặc đáp ứng các nhu cầu cấp thiết của xã hội.

4. Đối với sáng chế, có quyền bắt buộc chuyển giao, sử dụng nhân danh Nhà nước với các điều kiện theo quy định của Luật Sở hữu trí tuệ.

5. Có quyền được cải tiến, nhận thông tin cải tiến kết quả nghiên cứu đã giao.

6. Có quyền chỉ định đơn vị đứng tên chủ văn bằng bảo hộ và thực hiện nghĩa vụ liên quan đến xác lập, duy trì, bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ trong trường hợp đại diện chủ sở hữu nhà nước không hoặc chưa giao quyền sở hữu cho tổ chức khác.

7. Có quyền sửa đổi, bổ sung hoặc chấm dứt, hủy bỏ hiệu lực Quyết định giao quyền hoặc buộc tổ chức được giao quyền chuyển giao quyền cho tổ chức khác trong trường hợp có vi phạm về thủ tục giao quyền hoặc trong quá trình thực hiện Quyết định giao quyền.

³⁰ Ghi những quyền và nghĩa vụ khác (nếu có). Ví dụ: Quyền và nghĩa vụ liên quan đến xác lập, duy trì, chuyển giao, bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ và các chi phí có liên quan được thực hiện trước và sau khi được giao quyền đối với kết quả nghiên cứu.

.....³¹
E. Nội dung thỏa thuận khác (nếu có)

.....³²
G. Hiệu lực

1. Thỏa thuận này có hiệu lực trong thời hạn (từ ngày ký kết đến khi kết thúc thời hạn thực hiện quyền và nghĩa vụ của các bên quy định trong Thỏa thuận này.

2. Thỏa thuận này có thể chấm dứt hiệu lực trước thời hạn trong các trường hợp sau:

a) Hai bên cùng nhất trí chấm dứt hiệu lực Thỏa thuận trước thời hạn do có tình huống khách quan trong quá trình thực hiện Thỏa thuận:

b) Một trong hai bên có vi phạm trong quá trình thực hiện Thỏa thuận và không chấm dứt vi phạm trong thời hạn hợp lý theo yêu cầu của bên còn lại thì bên còn lại có quyền đơn phương chấm dứt hiệu lực Thỏa thuận này trước thời hạn:

c) Quyết định giao quyền bị chấm dứt hoặc hủy bỏ hiệu lực do có vi phạm trong thủ tục giao quyền.

3. Khi có tình huống cần sửa đổi, bổ sung Thỏa thuận này, một trong hai bên thông báo cho bên còn lại về nội dung và lý do cần sửa đổi, bổ sung. Mọi sửa đổi, bổ sung Thỏa thuận này phải được làm bằng văn bản và do đại diện có thẩm quyền của hai bên ký kết.

4. Thỏa thuận này và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có) là một phần nội dung không tách rời của Quyết định giao quyền.

**THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ
GIAO QUYỀN**

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

..... ngày... tháng... năm...

**ĐẠI DIỆN CHỦ SỞ HỮU
NHÀ NƯỚC**

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

³¹ Ghi những quyền và nghĩa vụ khác (nếu có).

³² Ví dụ: trách nhiệm bồi thường thiệt hại của bên vi phạm đối với bên còn lại và bên thứ ba; trường hợp miễn trách nhiệm đối với bên gây thiệt hại hoặc không thể thực hiện nghĩa vụ theo thỏa thuận do nguyên nhân khách quan.

2. 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 Kon Tum

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Tổ chức, cá nhân 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 Kon Tum nộp hồ sơ trực tiếp hoặc báo đảm qua đường bưu chính đến Trung tâm Nghiên cứu, ứng dụng và dịch vụ khoa học và công nghệ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) <p>Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp kiểm tra đầy đủ, hợp lệ sau đó viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp kiểm tra thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nhận hồ sơ làm lại kịp thời. <p>Bước 3: Trung tâm Nghiên cứu, ứng dụng và dịch vụ khoa học và công nghệ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân hoặc theo đường bưu điện.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại cơ quan hành chính hoặc báo đảm qua đường bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước (theo mẫu) - 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); - Văn bản chứng nhận kết quả đã được thẩm định của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Kon Tum cấp. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
Thời gian giải quyết	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
Đối tượng thực hiện	Cá nhân, tổ chức
Cơ quan thực hiện	Trung tâm Nghiên cứu, ứng dụng và dịch vụ khoa học và công nghệ.
Kết quả	Giấy chứng nhận
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (Mẫu 6 Thông tư số 14/2014/TT-BKHCHN ngày 11/6/2014)
Yêu cầu điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật khoa học và công nghệ ngày 18/6/2013; - Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18/2/2014 của Chính phủ; - Thông tư số 14/2014/TT-BKHCHN ngày 11/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ;

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

(Nếu nhiệm vụ có mang nội dung bí mật ngày tháng năm
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):..... Họ và tên thủ trưởng:..... Địa chỉ: Tỉnh/thành phố:..... Điện thoại: Fax: Website:
4. Cơ quan cấp trên trực tiếp của tổ chức chủ trì (nếu có): Địa chỉ: Điện thoại: Website (nếu có):
5. Chủ nhiệm nhiệm vụ: Họ và tên: Giới tính:..... Trình độ học vấn: Chức danh khoa học: Chức vụ: Điện thoại: Fax: E-mail:
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.

3. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi tên tổ chức Khoa học và Công nghệ

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Các tổ chức khoa học và công nghệ chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) <p>Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp kiểm tra đầy đủ, hợp lệ sau đó viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp kiểm tra thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nhận hồ sơ làm lại kịp thời. <p>Bước 3: Sau khi tiếp nhận hồ sơ Phòng Quản lý khoa học xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ ra thông báo cho tổ chức có hồ sơ được cấp giấy chứng nhận hoạt động. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận thì thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận hoạt động cho cơ sở biết lý do. <p>Bước 4: Tổ chức nhận giấy chứng nhận tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện.
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị thay đổi, hồ sơ Giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ (theo mẫu). - Quyết định về việc thay đổi tên của tổ chức khoa học và công nghệ của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc Biên bản của những người sáng lập về việc đổi tên của tổ chức khoa học và công nghệ. - Bản gốc Giấy chứng nhận đã được cấp. <p>b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)</p>
Thời gian giải quyết	15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ Kon Tum
Kết quả	Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ
Phí, Lệ phí	Phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ của tổ chức khoa học và công nghệ (đối với các thay đổi khác). Mức thu: 1.000.000 đồng/lần
Tên mẫu đơn, tờ khai	Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận (Mẫu 13 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCHN, ngày 31/3/2014).
Yêu cầu điều kiện	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none">- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/06/2013.- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP, ngày 27/01/2014 của Chính phủ.- Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN, ngày 31/3/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ- Thông tư số 298/2016/TT-BTC, ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính
-----------------------	--

4. Thủ tục: Đăng ký Cấp giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi tên cơ quan quyết định thành lập, cơ quan quản lý trực tiếp của tổ chức khoa học và công nghệ

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Các tổ chức khoa học và công nghệ chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật và 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 tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) <p>Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp kiểm tra đầy đủ, hợp lệ sau đó viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp kiểm tra thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nhận hồ sơ làm lại kịp thời. <p>Bước 3: Sau khi tiếp nhận hồ sơ Phòng Quản lý khoa học xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ ra thông báo cho tổ chức, cá nhân có hồ sơ được cấp giấy chứng nhận hoạt động. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận thì thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận hoạt động cho cơ sở biết lý do. <p>Bước 4: Tổ chức nhận giấy chứng nhận tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung Giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ (theo mẫu) - Giấy chứng nhận đã được cấp; - Bản sao có chứng thực 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. <p>b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)</p>
Thời gian giải quyết	15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức.
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ Kon Tum
Kết quả	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.
Lệ phí	Phí thẩm định Điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ của tổ chức khoa học và công nghệ (đối với các thay đổi khác). Mức thu: 1.000.000 đồng/lần
Tên mẫu đơn, tờ khai	- Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận (Mẫu 13 Thông tư số 03/2014/TT-BKH&CN, ngày 31/3/2014).
Yêu cầu điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/06/2013. - Nghị định số 08/2014/NĐ-CP, ngày 27/01/2014 của Chính phủ. - Thông tư số 03/2014/TT-BKH&CN, ngày 31/3/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ - Thông tư số 298/2016/TT-BTC, ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính

5. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính của tổ chức khoa học và công nghệ

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Các tổ chức khoa học và công nghệ chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) <p>Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp kiểm tra đầy đủ, hợp lệ sau đó viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp kiểm tra thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nhận hồ sơ làm lại kịp thời. <p>Bước 3: Sau khi tiếp nhận hồ sơ Phòng Quản lý khoa học xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ ra thông báo cho tổ chức, cá nhân có hồ sơ được cấp giấy chứng nhận hoạt động. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận thì thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận hoạt động cho cơ sở biết lý do. <p>Bước 4: Tổ chức nhận giấy chứng nhận tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu chính.
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung Giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ (theo mẫu) - Giấy chứng nhận đã được cấp; - Hồ sơ thay đổi địa chỉ trụ sở chính phải có một trong các giấy tờ sau: <ul style="list-style-type: none"> - Bản sao có chứng thực 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 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. <p>b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)</p>
Thời gian giải quyết	15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ Kon Tum
Kết quả	Giấy chứng nhận;
Phí, Lệ phí	Phí thẩm định khi thay đổi trụ sở chính tổ chức khoa học và công nghệ. Mức thu: 1.500.000 đồng/lần (trừ trường hợp trụ sở chính của tổ chức khoa học và công nghệ thay đổi theo quyết định điều chỉnh địa giới hành chính của cơ quan nhà nước có thẩm quyền)
Tên mẫu đơn, tờ khai	Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung Giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ (mẫu 13 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN ngày 31/3/2014)
Yêu cầu điều kiện	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).
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 của Quốc hội ban hành ngày 18/06/2013. - Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ - Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN ngày 31/3/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ - Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính

6. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính (dẫn đến thay đổi cơ quan cấp giấy chứng nhận) của tổ chức khoa học và công nghệ

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Các tổ chức khoa học và công nghệ chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) <p>Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp kiểm tra đầy đủ, hợp lệ sau đó viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp kiểm tra thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nhận hồ sơ làm lại kịp thời. <p>Bước 3: Sau khi tiếp nhận hồ sơ Phòng Quản lý khoa học xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ ra thông báo cho tổ chức, cá nhân có hồ sơ được cấp giấy chứng nhận hoạt động. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận thì thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận hoạt động cho cơ sở biết lý do. <p>Bước 4: Tổ chức nhận giấy chứng nhận tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện.
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung Giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ (theo mẫu) - Giấy chứng nhận đã được cấp; - Hồ sơ thay đổi địa chỉ trụ sở chính phải có một trong các giấy tờ sau: <ul style="list-style-type: none"> + 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 cơ quan 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. <p>b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)</p>
Thời gian giải quyết	15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức.
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ Kon Tum
Kết quả	Giấy chứng nhận;
Phí, Lệ phí	<ul style="list-style-type: none"> - Phí thẩm định khi thay đổi trụ sở chính tổ chức khoa học và công nghệ. Mức thu: 1.500.000 đồng/lần (trừ trường hợp trụ sở chính của tổ chức khoa học và công nghệ thay đổi theo quyết định điều chỉnh địa giới hành chính của cơ quan nhà nước có thẩm quyền)
Tên mẫu đơn, tờ khai	- Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận (Mẫu 13)

	<p><i>Thông tư số 03/2014/TT-BKH&CN, ngày 31/3/2014).</i></p> <p>- Báo cáo tình hình hoạt động - áp dụng đối với tổ chức công lập (<i>Mẫu 18 Thông tư số 03/2014/TT-BKH&CN, ngày 31/3/2014</i>) hoặc Báo cáo tình hình hoạt động - áp dụng đối với tổ chức ngoài công lập (<i>Mẫu 19 Thông tư số 03/2014/TT-BKH&CN, ngày 31/3/2014</i>)</p>
Yêu cầu điều kiện	<p>- 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).</p>
Căn cứ pháp lý	<p>- <i>Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/06/2013.</i></p> <p>- <i>Nghị định số 08/2014/NĐ-CP, ngày 27/01/2014 của Chính phủ.</i></p> <p>- <i>Thông tư số 03/2014/TT-BKH&CN, ngày 31/3/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ</i></p> <p>- <i>Thông tư số 298/2016/TT-BTC, ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính</i></p>

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: Bộ Khoa học và Công nghệ/Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh/TP...

- Tên tổ chức khoa học và công nghệ (viết bằng chữ in hoa):
- 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)
- Văn phòng đại diện/Chi nhánh (nếu có):
 - Địa chỉ:
 - Giấy chứng nhận hoạt động: (ghi rõ số, ngày cấp và cơ quan cấp)
- 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"/>
- 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"/>
- 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	DH, CD							
	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, 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 HĐ (tr. đồng)	Thời gian thực hiện (từ ... đến ...)	Đội tác ký HĐ
		Chuyển giao 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

(kỳ, 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
TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ NGOÀI CÔNG
LẬP, CÓ VỐN NƯỚC NGOÀI NĂM...

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 (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	DH, 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 chuyên 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	Bảng sáng chế độc quyền được cấp	
5	Bảng 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 HD (tr. đồng)	Thời gian thực hiện (từ... đến...)	Đối tác ký HD
		Chuyên giao công nghệ	Dịch vụ kỹ thuật	Tư vấn	Đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ			
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

(kỳ, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

7. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi vốn của tổ chức khoa học và công nghệ

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Các tổ chức khoa học và công nghệ chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) <p>Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp kiểm tra đầy đủ, hợp lệ sau đó viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ: - Trường hợp kiểm tra thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nhận hồ sơ làm lại kịp thời. <p>Bước 3: Sau khi tiếp nhận hồ sơ Phòng Quản lý khoa học xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ ra thông báo cho tổ chức, cá nhân có hồ sơ được cấp giấy chứng nhận hoạt động. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận thì thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận hoạt động cho cơ sở biết lý do. <p>Bước 4: Tổ chức nhận giấy chứng nhận tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận hoạt động khoa học và công nghệ (theo mẫu); - Bản gốc Giấy chứng nhận đã được cấp. - Hồ sơ về cơ sở vật chất - kỹ thuật của tổ chức khoa học và công nghệ: Phải có các giấy tờ sau: <ul style="list-style-type: none"> * Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)</p>
Thời gian giải quyết	15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức.
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ Kon Tum
Kết quả	Giấy chứng nhận;
Phí, Lệ phí	Phí thẩm định khi thay đổi vốn: trụ sở chính tổ chức khoa học và công nghệ; thay đổi trụ sở chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức khoa học và công nghệ (trừ trường hợp trụ sở chính hoặc trụ sở chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức khoa học và công nghệ thay đổi theo

	<i>quyết định Điều chỉnh địa giới hành chính của cơ quan nhà nước có thẩm quyền): 1.500.000 đồng/1 lần.</i>
Tên mẫu đơn, tờ khai	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận (Mẫu 13: 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31/3/2014). - Bảng kê khai cơ sở vật chất-kỹ thuật (Mẫu 12 Thông tư 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31/3/2018).
Yêu cầu điều kiện	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/06/2013. - Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ. - Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN, ngày 31/3/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ - Thông tư số 298/2016/TT-BTC, ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính

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 bao gồm 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 trong trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu của tổ chức khoa học và công nghệ.

<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>Bước 1: Các tổ chức khoa học và công nghệ chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) <p>Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp kiểm tra đầy đủ, hợp lệ sau đó viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ: - Trường hợp kiểm tra thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nhận hồ sơ làm lại kịp thời. <p>Bước 3: Sau khi tiếp nhận hồ sơ Phòng Quản lý khoa học xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ ra thông báo cho tổ chức, cá nhân có hồ sơ được cấp giấy chứng nhận hoạt động. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận thì thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận hoạt động cho cơ sở biết lý do. <p>Bước 4: Tổ chức nhận giấy chứng nhận tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
<p>Cách thức thực hiện</p>	<p>Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện</p>
<p>Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:</p>	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công văn đề nghị đăng ký thay đổi thông tin người đứng đầu của tổ chức khoa học và công nghệ ghi trên Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (theo mẫu). - Hồ sơ của người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ: <ul style="list-style-type: none"> • Đơn xin làm việc chính nhiệm (theo mẫu). • Nếu làm việc theo chế độ kiêm nhiệm thì phải có đơn xin làm việc kiêm nhiệm (theo mẫu) và văn bản của thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý nơi người đó đang làm việc chính nhiệm đồng ý cho làm việc kiêm nhiệm (người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập không được làm việc kiêm nhiệm). • Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (trừ trường hợp tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập). • Lý lịch khoa học (theo mẫu) có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (đối với tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập, lý lịch khoa học do cá nhân tự khai và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung đó). • Bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp). - Báo cáo tình hình hoạt động của tổ chức tính đến thời điểm đăng ký thay đổi (theo mẫu). - Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp. <p>b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)</p>
<p>Thời gian giải quyết</p>	<p>15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ</p>
<p>Đối tượng thực hiện</p>	<p>Tổ chức</p>
<p>Cơ quan thực hiện</p>	<p>Sở Khoa học và Công nghệ Kon Tum</p>
<p>Kết quả</p>	<p>Giấy chứng nhận;</p>
<p>Phí, Lệ phí</p>	<p>Phí thẩm định khi đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ; nội dung/lĩnh vực hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức khoa học và công nghệ. Mức</p>

	thu: 2.000.000 đồng/01 lần
Tên mẫu đơn, tờ khai	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận (Mẫu 13 Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN, ngày 31/3/2014). - Đơn đề nghị được làm việc chính thức (Mẫu 9 Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN, ngày 31/3/2014). - Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm (Mẫu 10 Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN, ngày 31/3/2014). - Lý lịch khoa học (của người đứng đầu) (Mẫu 11 Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN, ngày 31/3/2014). - Báo cáo tình hình hoạt động - áp dụng đối với tổ chức công lập (Mẫu 18 Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN, ngày 31/3/2014) hoặc Báo cáo tình hình hoạt động - áp dụng đối với tổ chức ngoài công lập (Mẫu 19 Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN, ngày 31/3/2014)
Yêu cầu điều kiện	<ul style="list-style-type: none"> - 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 và có vốn nước ngoài 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.
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/06/2013. - Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ. - Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31/3/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ - Thông tư số 298/2016/TT-BTC, ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính

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: Bộ Khoa học và Công nghệ/Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh/Tp...

- Tên tổ chức khoa học và công nghệ (viết bằng chữ in hoa):
- 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, hồ sung, gia hạn)
- Văn phòng đại diện/Chi nhánh (nếu có):
 - Địa chỉ:
 - Giấy chứng nhận hoạt động: (ghi rõ số, ngày cấp và cơ quan cấp)
- 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"/>
- 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	..
Trụ sở chính	<input type="checkbox"/>	Cơ quan quản lý trực tiếp	..
Tổng số vốn	<input type="checkbox"/>	Người đứng đầu tổ chức	..
Quyết định thành lập	<input type="checkbox"/>	Lĩnh vực hoạt động	..
- Nhân lực khoa học và công nghệ:

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	DH, CD							
	Tổng số							

7. Cơ sở vật chất - kỹ thuật:

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

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

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			
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

(kỳ, 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
TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ NGOÀI CÔNG
LẬP, CÓ VỐN NƯỚC NGOÀI, NĂM...

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

- Tên tổ chức khoa học và công nghệ (viết bằng chữ in hoa):
- 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)
- Văn phòng đại diện/Chi nhánh (nếu có):
 - Địa chỉ:
 - Giấy chứng nhận hoạt động: (ghi rõ số, ngày cấp và cơ quan cấp)
- Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ chủ yếu của đơn vị:

Khoa học Tự nhiên	c	Khoa học Kỹ thuật và công nghệ	c
Khoa học Y dược	c	Khoa học Xã hội	c
Khoa học Nhân văn	c	Khoa học Nông nghiệp	c
- Những nội dung thay đổi trong Giấy chứng nhận chưa đăng ký:

Tên tổ chức KH&CN	c	Cơ quan quyết định thành lập	c
Trụ sở chính	c	Cơ quan quản lý trực tiếp	c
Tổng số vốn	c	Người đứng đầu tổ chức	c
Quyết định thành lập	c	Lĩnh vực hoạt động	c
- 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 kiểm 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,	

	<i>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)</i>	
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			
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)

9. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động Khoa học và Công nghệ của tổ chức Khoa học và Công nghệ

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Các tổ chức khoa học và công nghệ chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) <p>Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp kiểm tra đầy đủ, hợp lệ sau đó viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp kiểm tra thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nhận hồ sơ làm lại kịp thời. <p>Bước 3: Sau khi tiếp nhận hồ sơ Phòng Quản lý khoa học xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ ra thông báo cho tổ chức, cá nhân có hồ sơ được cấp giấy chứng nhận hoạt động. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận thì thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận hoạt động cho cơ sở biết lý do. <p>Bước 4: Tổ chức nhận giấy chứng nhận tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện.
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công văn đề nghị đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ ghi trên Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (theo mẫu). - Quyết định về thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức khoa học và công nghệ của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của một bên hợp tác, liên kết được ủy quyền hoặc biên bản của những người sáng lập về việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ. - Bản gốc Giấy chứng nhận đã được cấp. <p>b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)</p>
Thời gian giải quyết	15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ Kon Tum
Kết quả	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.
Phí, Lệ phí	Thẩm định khi đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ: nội dung/ lĩnh vực hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức khoa học và công nghệ. Mức thu: 2.000.000 đồng/01 lần
Tên mẫu đơn, tờ khai	Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận (Mẫu 13 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN ngày 31/3/2014).
Yêu cầu điều kiện	<ul style="list-style-type: none"> - 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 (các hành vi bị cấm như: Lợi dụng hoạt động khoa học và công nghệ để xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân; gây thiệt hại đến tài nguyên, môi trường, sức khỏe con người; trái với đạo đức, thuần phong mỹ tục của dân tộc; Xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ; chiếm đoạt, chuyển nhượng, chuyển giao bất hợp pháp kết quả khoa học và công nghệ; Tiết lộ tài liệu, kết

qua khoa học và công nghệ thuộc danh mục bí mật nhà nước; lừa dối, giả mạo trong hoạt động khoa học và công nghệ; Cản trở hoạt động khoa học và công nghệ hợp pháp của tổ chức, cá nhân) 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 (*Thành lập doanh nghiệp khoa học và công nghệ, tổ chức khoa học và công nghệ trong một số lĩnh vực theo quy định của Thủ tướng Chính phủ*).

- 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.

- Mỗi tổ chức khoa học và công nghệ phải có ít nhất 05 (năm) người có trình độ đại học trở lên bao gồm làm việc chính thức và kiêm nhiệm, trong đó có ít nhất 30% có trình độ chuyên môn phù hợp với lĩnh vực chủ yếu xin đăng ký hoạt động và ít nhất 40% làm việc chính thức. Trường hợp thành lập tổ chức khoa học và công nghệ để phát triển ngành khoa học và công nghệ mới thì tổ chức khoa học và công nghệ phải có ít nhất (một) người có trình độ đại học trở lên thuộc ngành đăng ký hoạt động làm việc chính thức.

- Người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ công lập phải có trình độ đại học trở lên, có năng lực chuyên môn phù hợp và có ít nhất 01 năm kinh nghiệm tham gia quản lý. Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập được thành lập dưới hình thức viện, người đứng đầu phải có trình độ tiến sĩ.

- 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 và có vốn nước ngoài phải tuân thủ quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none">- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/06/2013.- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP, ngày 27/01/2014 của Chính phủ.- Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN, ngày 31/3/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ- Thông tư số 298/2016/TT-BTC, ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính
-----------------------	--

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, CẬP 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, cập 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 cập 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 DỨNG
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.

10. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp Giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ bị mất

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Các tổ chức khoa học và công nghệ chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) <p>Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp kiểm tra đầy đủ, hợp lệ sau đó viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp kiểm tra thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nhận hồ sơ làm lại kịp thời. <p>Bước 3: Sau khi tiếp nhận hồ sơ Phòng Quản lý khoa học xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ ra thông báo cho tổ chức, cá nhân có hồ sơ được cấp giấy chứng nhận hoạt động. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận thì thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận hoạt động cho cơ sở biết lý do. <p>Bước 4: Tổ chức nhận giấy chứng nhận tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện.
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ (theo mẫu) - Xác nhận của cơ quan Công an về việc khai báo mất Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KH&CN (Trường hợp bị mất); - Giấy biên nhận của cơ quan báo, đài về việc nhận đăng thông báo mất Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KH&CN của tổ chức KH&CN hoặc tờ báo đã đăng thông báo này (Trường hợp bị mất). <p>b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)</p>
Thời gian giải quyết	15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức.
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ Kon Tum
Kết quả	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.
Phí, Lệ phí	Phí thẩm định đối với các thay đổi khác: 1.000.000 đồng/01 lần
Tên mẫu đơn, tờ khai:	- Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận (Mẫu 13 Thông tư số 03/2014/TT-BKH&CN, ngày 31/3/2014).
Yêu cầu điều kiện	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.
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/06/2013. - Nghị định số 08/2014/NĐ-CP, ngày 27/01/2014 của Chính phủ. - Thông tư số 03/2014/TT-BKH&CN, ngày 31/3/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ - Thông tư số 298/2016/TT-BTC, ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính

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 DÙNG
ĐẦU VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH**
(kí, 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.

11. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp Giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ bị rách, nát

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Các tổ chức khoa học và công nghệ chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) <p>Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp kiểm tra đầy đủ, hợp lệ sau đó viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp kiểm tra thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nhận hồ sơ làm lại kịp thời. <p>Bước 3: Sau khi tiếp nhận hồ sơ Phòng Quản lý khoa học xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ ra thông báo cho tổ chức, cá nhân có hồ sơ được cấp giấy chứng nhận hoạt động. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận thì thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận hoạt động cho cơ sở biết lý do. <p>Bước 4: Tổ chức nhận giấy chứng nhận tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu chính.
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của người đứng đầu đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (theo mẫu). - Bản chính Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ bị rách, nát. <p>b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)</p>
Thời gian giải quyết	15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức.
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ Kon Tum
Kết quả	Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ
Phí, Lệ phí	Phí thẩm định đối với các thay đổi khác: 1.000.000 đồng/01 lần
Tên mẫu đơn, tờ khai	Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận (Mẫu 13 Thông tư số 03/2014/TT-BKH&CN, ngày 31/3/2014).
Yêu cầu điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/06/2013. - Nghị định số 08/2014/NĐ-CP, ngày 27/01/2014 của Chính phủ. - Thông tư số 03/2014/TT-BKH&CN, ngày 31/3/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ - Thông tư số 298/2016/TT-BTC, ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính

12. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi tên văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Các tổ chức khoa học và công nghệ chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) <p>Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp kiểm tra đầy đủ, hợp lệ sau đó viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp kiểm tra thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nhận hồ sơ làm lại kịp thời. <p>Bước 3: Sau khi tiếp nhận hồ sơ Phòng Quản lý khoa học xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ ra thông báo cho tổ chức, cá nhân có hồ sơ được cấp giấy chứng nhận hoạt động. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận thì thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận hoạt động cho cơ sở biết lý do. <p>Bước 4: Tổ chức nhận giấy chứng nhận tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện.
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công văn đề nghị đăng ký thay đổi tên của văn phòng đại diện, chi nhánh (theo mẫu). - Quyết định về thay đổi tên văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ. - Bản gốc Giấy chứng nhận hoạt động đã được cấp. - 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. <p>b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)</p>
Thời gian giải quyết	15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ
Kết quả	Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh.
Phí, Lệ phí	Phí thẩm định đối với các thay đổi khác: 1.000.000 đồng/01 lần
Tên mẫu đơn, tờ khai	Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận (Mẫu 13 Thông tư số 03/2014/TT-BKH&CN, ngày 31/3/2014).
Yêu cầu điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/06/2013. - Nghị định số 08/2014/NĐ-CP, ngày 27/01/2014 của Chính phủ. - Thông tư số 03/2014/TT-BKH&CN, ngày 31/3/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ - Thông tư số 298/2016/TT-BTC, ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính

13. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Các tổ chức khoa học và công nghệ chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) <p>Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp kiểm tra đầy đủ, hợp lệ sau đó viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp kiểm tra thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nhận hồ sơ làm lại kịp thời. <p>Bước 3: Sau khi tiếp nhận hồ sơ Phòng Quản lý khoa học xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ ra thông báo cho tổ chức, cá nhân có hồ sơ được cấp giấy chứng nhận hoạt động. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận thì thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận hoạt động cho cơ sở biết lý do. <p>Bước 4: Tổ chức nhận giấy chứng nhận tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện.
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công văn đề nghị đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh (theo mẫu). - Văn bản liên quan đến nội dung thay đổi địa chỉ trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh phải có một trong các giấy tờ sau: <ul style="list-style-type: none"> • Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đất, nhà của văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở chính (có chứng thực hợp pháp). • Bản sao hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở chính kèm theo giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đất, nhà của bên cho thuê, mượn (có chứng thực hợp pháp). - Bản gốc Giấy chứng nhận hoạt động đã được cấp. <p>b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)</p>
Thời gian giải quyết	15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ
Kết quả	Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh.
Lệ phí	<p>Thẩm định khi thay đổi vốn: trụ sở chính tổ chức khoa học và công nghệ; thay đổi trụ sở chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức khoa học và công nghệ (trừ trường hợp trụ sở chính hoặc trụ sở chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức khoa học và công nghệ thay đổi theo quyết định Điều chỉnh địa giới hành chính của cơ quan nhà nước có thẩm quyền): 1.500.000 đồng/01 lần</p>
Tên mẫu đơn, tờ khai	Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động (Mẫu 13 Thông tư số 03/2014/TT-BKH&CN, ngày 31/3/2014)
Yêu cầu điều kiện	Trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh: 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).
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/06/2013. - Nghị định số 08/2014/NĐ-CP, ngày 27/01/2014 của Chính phủ. - Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN, ngày 31/3/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ - Thông tư số 298/2016/TT-BTC, ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính

14. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Các tổ chức khoa học và công nghệ chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) <p>Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp kiểm tra đầy đủ, hợp lệ sau đó viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp kiểm tra thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nhận hồ sơ làm lại kịp thời. <p>Bước 3: Sau khi tiếp nhận hồ sơ Phòng Quản lý khoa học xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ ra thông báo cho tổ chức, cá nhân có hồ sơ được cấp giấy chứng nhận hoạt động. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận thì thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận hoạt động cho cơ sở biết lý do. <p>Bước 4: Tổ chức nhận giấy chứng nhận tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu chính.
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công văn đề nghị đăng ký thay đổi người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh <i>(theo mẫu)</i> - Hồ sơ về người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh: <ul style="list-style-type: none"> • Đơn xin làm việc chính nhiệm <i>(theo mẫu)</i>. • Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền. • Lý lịch khoa học <i>(theo mẫu)</i> có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (đối với văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập, lý lịch khoa học do cá nhân tự khai và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung đó). • Bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp). - Bản gốc Giấy chứng nhận hoạt động đã được cấp. <p>b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)</p>
Thời gian giải quyết	15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ
Kết quả	Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh.
Phí, Lệ phí	Thẩm định đối với các thay đổi khác: 1.000.000 đồng/01 lần
Tên mẫu đơn, tờ khai	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động <i>(Mẫu 13 Thông tư số 03/2014/TT-BKH&CN, ngày 31/3/2014)</i>. - Đơn xin làm việc chính nhiệm <i>(Mẫu 9 Thông tư số 03/2014/TT-BKH&CN, ngày 31/3/2014)</i>. - 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 <i>(Mẫu 11 Thông tư số 03/2014/TT-BKH&CN, ngày 31/3/2014)</i>.
Yêu cầu điều kiện	Người đứng đầu phải có trình độ đại học trở lên và làm việc chính thức tại văn phòng đại diện, chi nhánh.
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/06/2013. - Nghị định số 08/2014/NĐ-CP, ngày 27/01/2014 của Chính phủ.

Mẫu 11
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)

15. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận trong 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

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Các tổ chức khoa học và công nghệ chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) <p>Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp kiểm tra đầy đủ, hợp lệ sau đó viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp kiểm tra thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nhận hồ sơ làm lại kịp thời. <p>Bước 3: Sau khi tiếp nhận hồ sơ Phòng Quản lý khoa học xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ ra thông báo cho tổ chức, cá nhân có hồ sơ được cấp giấy chứng nhận hoạt động. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận thì thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận hoạt động cho cơ sở biết lý do. <p>Bước 4: Tổ chức nhận giấy chứng nhận tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu chính.
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công văn đề nghị đăng ký thay đổi thông tin của tổ chức khoa học và công nghệ ghi trên Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh (theo mẫu) - Quyết định thành lập văn phòng đại diện, chi nhánh - Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức khoa học và công nghệ chủ quản. - Bản gốc Giấy chứng nhận hoạt động đã được cấp. <p>b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)</p>
Thời gian giải quyết	15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ
Kết quả	Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh.
Phí, Lệ phí	Phí thẩm định đối với các thay đổi khác: 1.000.000 đồng/01 lần
Tên mẫu đơn, tờ khai	Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động (Mẫu 13 Thông tư số 03/2014/TT-BKH&CN ngày 31/3/2014).
Yêu cầu điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/06/2013. - Nghị định số 08/2014/NĐ-CP, ngày 27/01/2014 của Chính phủ. - Thông tư số 03/2014/TT-BKH&CN, ngày 31/3/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ - Thông tư số 298/2016/TT-BTC, ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính

16. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Các tổ chức khoa học và công nghệ chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) <p>Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp kiểm tra đầy đủ, hợp lệ sau đó viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp kiểm tra thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nhận hồ sơ làm lại kịp thời. <p>Bước 3: Sau khi tiếp nhận hồ sơ Phòng Quản lý khoa học xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ ra thông báo cho tổ chức, cá nhân có hồ sơ được cấp giấy chứng nhận hoạt động. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận thì thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận hoạt động cho cơ sở biết lý do. <p>Bước 4: Tổ chức nhận giấy chứng nhận tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu chính.
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công văn đề nghị đăng ký thay đổi, bổ sung nội dung hoạt động của văn phòng đại diện, lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ của chi nhánh (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 - Bản gốc Giấy chứng nhận hoạt động đã được cấp. <p>b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)</p>
Thời gian giải quyết	15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ
Kết quả	Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh.
Phi, Lệ phí	Phiên bản định khi đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ; nội dung/ lĩnh vực hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức khoa học và công nghệ: 2.000.000 đồng/01 lần
Tên mẫu đơn, tờ khai	Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động (Mẫu 13 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCTN, ngày 31/3/2014).
Yêu cầu điều kiện	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/06/2013. - Nghị định số 08/2014/NĐ-CP, ngày 27/01/2014 của Chính phủ.

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.

17. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ trong trường hợp Giấy chứng nhận hoạt động bị mất

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Các tổ chức khoa học và công nghệ chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) <p>Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp kiểm tra đầy đủ, hợp lệ sau đó viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp kiểm tra thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nhận hồ sơ làm lại kịp thời. <p>Bước 3: Sau khi tiếp nhận hồ sơ Phòng Quản lý khoa học xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ ra thông báo cho tổ chức, cá nhân có hồ sơ được cấp giấy chứng nhận hoạt động. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận thì thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận hoạt động cho cơ sở biết lý do. <p>Bước 4: Tổ chức nhận giấy chứng nhận tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu chính.
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của người đứng đầu đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh (theo mẫu). - Xác nhận của cơ quan Công an. - Giấy biên nhận của cơ quan báo, đài hoặc tờ báo đã đăng thông báo mất Giấy chứng nhận hoạt động. <p>b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)</p>
Thời gian giải quyết	15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ
Kết quả	Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh.
Phí, Lệ phí	Phí thẩm định đối với các thay đổi khác: 1.000.000 đồng/01 lần
Tên mẫu đơn, tờ khai	Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động (Mẫu 13 Thông tư số 03/2014/TT-BKH&CN, ngày 31/3/2014).
Yêu cầu điều kiện	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.
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/06/2013. - Nghị định số 08/2014/NĐ-CP, ngày 27/01/2014 của Chính phủ. - Thông tư số 03/2014/TT-BKH&CN, ngày 31/3/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ - Thông tư số 298/2016/TT-BTC, ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính

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 ĐƯNG
ĐÁU 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.

18. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ trong trường hợp Giấy chứng nhận bị rách, nát.

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Các tổ chức khoa học và công nghệ chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) <p>Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp kiểm tra đầy đủ, hợp lệ sau đó viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ: - Trường hợp kiểm tra thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nhận hồ sơ làm lại kịp thời. <p>Bước 3: Sau khi tiếp nhận hồ sơ Phòng Quản lý khoa học xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ ra thông báo cho tổ chức, cá nhân có hồ sơ được cấp giấy chứng nhận hoạt động. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận thì thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận hoạt động cho cơ sở biết lý do. <p>Bước 4: Tổ chức nhận giấy chứng nhận tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu chính.
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của người đứng đầu đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh (theo mẫu). - Bản chính Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bị rách, nát. <p>b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)</p>
Thời gian giải quyết	15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ
Kết quả	Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh.
Phí, Lệ phí	Phí thẩm định đối với các thay đổi khác: 1.000.000 đồng/01 lần
Fên mẫu đơn, tờ khai	Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động (Mẫu 13 Thông tư số 03/2014/TT-BKH&CN, ngày 31/3/2014)
Yêu cầu điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/06/2013. - Nghị định số 08/2014/NĐ-CP, ngày 27/01/2014 của Chính phủ. - Thông tư số 03/2014/TT-BKH&CN, ngày 31/3/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ - Thông tư số 298/2016/TT-BTC, ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính

19. Thủ tục: Tuyển chọn tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước

<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>Bước 1: Các cơ quan chủ trì đề tài, dự án KH&CN chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) <p>Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và thành phần hồ sơ (được ghi bên ngoài hồ sơ):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp kiểm tra đầy đủ, hợp lệ sau đó viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp kiểm tra thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nhận hồ sơ làm lại kịp thời. - Trong thời gian còn thời hạn nộp hồ sơ, tổ chức và cá nhân có thể rút hồ sơ để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. <p>Bước 3: Mở hồ sơ đăng ký tuyển chọn: Kết thúc thời hạn nhận hồ sơ đăng ký tuyển chọn, trong thời hạn 10 ngày làm việc, Sở Khoa học và Công nghệ tiến hành mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ. Hồ sơ hợp lệ được đưa vào xem xét, đánh giá là hồ sơ được chuẩn bị đầy đủ theo đúng các quy định và biểu mẫu hướng dẫn của Sở Khoa học và Công nghệ.</p> <p>Bước 4: Đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, thông báo kết quả: Sau khi nhận hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.</p> <p>Bước 5: Căn cứ kết quả làm việc của Hội đồng tư vấn, sau thời hạn 10 ngày Sở Khoa học và Công nghệ thông báo kết quả đến các tổ chức, cá nhân đăng ký thông qua bộ phận một cửa hoặc gửi bằng bưu điện và được đăng tải công khai trên Website của Sở Khoa học và Công nghệ tối thiểu 60 ngày.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
<p>Cách thức thực hiện</p>	<p>Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện.</p>
<p>Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:</p>	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ. - Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (theo mẫu). - Thuyết minh đề tài (theo mẫu B1-2a-TMĐTCN hoặc B1-2b-TMĐTXH); thuyết minh dự án (theo mẫu B1-2c-TMDA); thuyết minh đề án (theo mẫu B1-2d-TMDA). - Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ (theo mẫu) và gửi kèm theo kết quả đánh giá hoạt động hàng năm của tổ chức khoa học và công nghệ (nếu có); - Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các cá nhân đăng ký thực hiện chính nhiệm vụ khoa học và công nghệ có xác nhận của cơ quan quản lý nhân sự (theo mẫu). - Sơ yếu lý lịch khoa học của chuyên gia nước ngoài kèm theo giấy xác nhận về mức lương chuyên gia (trường hợp thuê chuyên gia nước ngoài). - Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức đăng ký phối hợp

	<p>thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có), (theo mẫu).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chứng minh năng lực về nhân lực khoa học và công nghệ, trang thiết bị của đơn vị phối hợp và khả năng huy động vốn từ nguồn khác để thực hiện (trường hợp có đơn vị phối hợp, huy động vốn từ nguồn khác). - Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định pháp luật phải có vốn đối ứng: Văn bản pháp lý cam kết và giải trình khả năng huy động vốn từ các nguồn ngoài ngân sách nhà nước (báo cáo tài chính của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong 02 năm gần nhất tính từ thời điểm nộp hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ; cam kết cho vay vốn hoặc bảo lãnh vay vốn của các tổ chức tín dụng; cam kết pháp lý và giấy tờ xác nhận về việc đóng góp vốn của tổ chức chủ trì và các tổ chức tham gia dự án). - Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. <p>b) Số lượng hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 01 bộ hồ sơ gốc và 09 bộ hồ sơ photo; - 01 bản điện tử của hồ sơ ghi trên đĩa quang (dạng PDF, không đặt mật khẩu) được đóng gói trong túi hồ sơ có niêm phong và bên ngoài ghi rõ: <ul style="list-style-type: none"> + Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ (tên, mã số của chương trình – nếu có); + Tên, địa chỉ của tổ chức đăng ký chủ trì và tổ chức tham gia phối hợp thực hiện (chỉ ghi danh sách tổ chức đã có xác nhận tham gia phối hợp); + Họ tên của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và danh sách cá nhân tham gia chính thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; + Danh mục tài liệu có trong hồ sơ.
Thời gian giải quyết	Sau 10 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển chọn.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ
Kết quả	Quyết định hành chính.
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (Biểu B1-1-DON Thông tư số 10/2014/TT-BKHCHN ngày 30/5/2014). - Thuyết minh đề tài (Biểu B1-2a-TMDTCN hoặc Biểu B1-2b-TMĐTXH Thông tư số 10/2014/TT-BKHCHN ngày 30/5/2014) - Thuyết minh dự án (Biểu B1-2c-TMDA Thông tư số 10/2014/TT-BKHCHN ngày 30/5/2014); - Thuyết minh đề án (Biểu B1-2d-TMDA Thông tư số 10/2014/TT-BKHCHN ngày 30/5/2014). - Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ (Biểu B1-3-LLTC Thông tư số 10/2014/TT-BKHCHN ngày 30/5/2014); - Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các cá nhân đăng ký thực hiện chính nhiệm vụ khoa học và công nghệ có xác nhận của cơ quan quản lý nhân sự (Biểu B1-4-LLCN Thông tư số 10/2014/TT-BKHCHN ngày 30/5/2014). - Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có), (Biểu B1-5-PHNC Thông tư số 10/2014/TT-BKHCHN ngày 30/5/2014).
Yêu cầu điều kiện	- Các tổ chức có hoạt động phù hợp với lĩnh vực của nhiệm vụ khoa học và công nghệ, có con dấu và tài khoản có quyền tham gia đăng ký

	<p>tuyển chọn, giao trực tiếp chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thuộc một trong các trường hợp sau đây không đủ điều kiện tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp làm chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh: <ul style="list-style-type: none"> - Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chưa hoàn trả đầy đủ kinh phí thu hồi theo hợp đồng thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh trước đây; + Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chưa nộp hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh khác do mình chủ trì sau 30 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ theo Hợp đồng, bao gồm cả thời gian được gia hạn (nếu có); - Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chưa hoàn thành việc đăng ký, nộp, lưu giữ các kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh khác có sử dụng ngân sách nhà nước; + Có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh khác sẽ không được đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian 01 năm kể từ khi có Quyết định đình chỉ của cơ quan có thẩm quyền. - Cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ cấp tỉnh phải đáp ứng đồng thời các yêu cầu: <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ đại học trở lên; - Có chuyên môn phù hợp và đang hoạt động trong lĩnh vực khoa học và công nghệ phù hợp với nội dung nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh trong 05 năm gần nhất, tính đến thời điểm nộp hồ sơ; - Có đủ khả năng trực tiếp tổ chức thực hiện và bảo đảm đủ thời gian để chủ trì thực hiện công việc của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh. <p>Trường hợp đặc biệt khác với các yêu cầu trên do Thủ trưởng bộ, ngành, địa phương quyết định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân thuộc một trong các trường hợp sau đây không đủ điều kiện tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh: <ul style="list-style-type: none"> + Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp đang làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh khác: <ul style="list-style-type: none"> - Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chưa nộp hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh khác do mình làm chủ nhiệm sau 30 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ theo Hợp đồng, bao gồm thời gian được gia hạn (nếu có); - Có nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh do mình làm chủ nhiệm bị đánh giá nghiệm thu ở mức "không đạt" sẽ không được tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian là 02 năm kể từ khi có kết luận của Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp tỉnh; + Có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh khác do mình làm chủ nhiệm sẽ không được tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian 03 năm kể từ khi có Quyết định đình chỉ của cơ quan có thẩm quyền.
<p>Căn cứ pháp lý</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Luật KH&CN ngày 18/6/2013, - Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ; - Thông tư số 10/2014/TT-BKH&CN ngày 30/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ;

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Thông tư 23/2010/TT-BKHCN ngày 19/9/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ;- Quyết định số 950/QĐ-BKHCN ngày 25/4/2016 của Bộ Khoa học và Công nghệ;- Quyết định số 89/2004/QĐ-UBND, ngày 20/12/2004 của UBND tỉnh Kon Tum;- Quyết định số 15/2008/QĐ-UBND, ngày 11/4/2008 của UBND tỉnh Kon Tum; |
|--|---|

**TÊN TỔ CHỨC
ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ**

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ³³
CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN
CẤP QUỐC GIA**

Kính gửi:(tên Bộ chủ trì nhiệm vụ)

Căn cứ thông báo của Bộ về việc tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia năm 20.... chúng tôi:

a)

(Tên, địa chỉ của tổ chức đăng ký làm cơ quan chủ trì nhiệm vụ KH&CN)

b)

(Họ và tên, học vị, chức vụ, địa chỉ cá nhân đăng ký chủ trì nhiệm vụ)

Đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN (dề tài hoặc dự án SXTN hoặc đề án...):

Thuộc lĩnh vực KH&CN:

Thuộc Chương trình KH&CN (nếu có):

Mã số của Chương trình:

Hồ sơ gồm có:

1. Bản sao giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ;
2. Thuyết minh đề tài theo biểu B1-2a-TMĐTCN hoặc biểu B1-2b-TMĐTXH; dự án theo biểu B1-2c-TMDA; đề án theo biểu B1-2d-TMĐA
3. Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì biểu B1-3-LLTC;
4. Kết quả đánh giá hoạt động hàng năm của tổ chức khoa học và công nghệ (nếu đã có đánh giá);
5. Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ trì nhiệm vụ và.....² cá nhân đăng ký thực

³³ Trình bày và in trên khổ giấy A4

hiện chính biểu B1-4-LLCN:

6. Sơ yếu lý lịch khoa học của chuyên gia nước ngoài kèm theo giấy xác nhận về mức lương chuyên gia (nếu có thuê chuyên gia nước ngoài);

7. Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức đăng ký phối hợp nghiên cứu biểu B1-5-PIICN (nếu có);

8. Văn bản chứng minh năng lực về nhân lực khoa học công nghệ, trang thiết bị của đơn vị phối hợp và khả năng huy động vốn từ nguồn khác để thực hiện đề tài (nếu có đơn vị phối hợp, huy động vốn từ nguồn khác);

9. Các tài liệu khác (theo hướng dẫn tại Điều 5 của Thông tư để kê khai).

Chúng tôi xin cam đoan những nội dung và thông tin kê khai trong hồ sơ này là đúng sự thật.

..... ngày.....tháng.....năm 20...

**THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC
ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN**
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

² Ghi số người đăng ký *tham gia chính* thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

THUYẾT MINH ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU ỨNG DỤNG VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA¹

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI

1	Tên đề tài	1a	Mã số (được cấp khi Hồ sơ trúng tuyển)
2	Thời gian thực hiện: tháng <small>(Từ tháng /20.. đến tháng /20..)</small>	3	Cấp quản lý Quốc gia <input type="checkbox"/> Bộ <input type="checkbox"/> Tỉnh <input type="checkbox"/> Cơ sở <input type="checkbox"/>
4	Tổng kinh phí thực hiện: triệu đồng, trong đó:		
	Nguồn	Kinh phí (triệu đồng)	
	<ul style="list-style-type: none"> - Từ Ngân sách sự nghiệp khoa học - Từ nguồn tự có của tổ chức - Từ nguồn khác 		
5	Phương thức khoán chi:		
	<input type="checkbox"/> Khoán đến sản phẩm cuối cùng	<input type="checkbox"/> Khoán từng phần, trong đó:	
		- Kinh phí khoán: triệu đồng	
		- Kinh phí không khoán: triệu đồng	
6	<input type="checkbox"/> Thuộc Chương trình (Ghi rõ tên chương trình, nếu có). Mã số: <input type="checkbox"/> Thuộc dự án KH&CN <input type="checkbox"/> Độc lập <input type="checkbox"/> Khác		
7	Lĩnh vực khoa học		
	<input type="checkbox"/> Tự nhiên;	<input type="checkbox"/> Nông, lâm, ngư nghiệp;	
	<input type="checkbox"/> Kỹ thuật và công nghệ;	<input type="checkbox"/> Y dược.	
8	Chủ nhiệm đề tài		
	Họ và tên:		
	Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính: Nam <input type="checkbox"/> / Nữ: <input type="checkbox"/>		
	Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn:		
	Chức danh khoa học: Chức vụ:		
	Điện thoại:		

¹ Bản Thuyết minh đề tài này dùng cho hoạt động nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ thuộc 4 lĩnh vực khoa học nêu tại mục 7 của Thuyết minh. Thuyết minh được trình bày và in trên khổ A4

Tổ chức: Nhà riêng: Mobile:
 Fax: E-mail:
 Tên tổ chức đang công tác:.....
 Địa chỉ tổ chức:.....

 Địa chỉ nhà riêng:

9 Thư ký đề tài

Họ và tên:.....
 Ngày, tháng, năm sinh: Nam/ Nữ:
 Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn:
 Chức danh khoa học: Chức vụ:
 Điện thoại:
 Tổ chức: Nhà riêng: Mobile:
 Fax: E-mail:
 Tên tổ chức đang công tác:
 Địa chỉ tổ chức:

 Địa chỉ nhà riêng:

10 Tổ chức chủ trì đề tài

Tên tổ chức chủ trì đề tài:
 Điện thoại: Fax:
 Website:
 Địa chỉ:
 Họ và tên thủ trưởng tổ chức:
 Số tài khoản:
 Kho bạc nhà nước/ Ngân hàng:
 Tên cơ quan chủ quản đề tài:

11 Các tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài (nếu có)

1. Tổ chức 1 :
 Tên cơ quan chủ quản
 Điện thoại: Fax:
 Địa chỉ:
 Họ và tên thủ trưởng tổ chức:
 Số tài khoản:
 Ngân hàng:
 2. Tổ chức 2 :
 Tên cơ quan chủ quản
 Điện thoại: Fax:
 Địa chỉ:
 Họ và tên thủ trưởng tổ chức:
 Số tài khoản:
 Ngân hàng:

12 Các cán bộ thực hiện đề tài

(Ghi những người có đóng góp khoa học và chịu trách nhiệm thực hiện những nội dung chính thuộc tổ chức chịu trách nhiệm và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện đề tài, không quá 10 người kể cả chủ nhiệm đề tài. Những thành viên tham gia khác lập danh sách theo mẫu này và gửi kèm theo hồ sơ khi đăng ký)

TT	Họ và tên, học hàm học vị	Tổ chức công tác	Nội dung, công việc chính tham gia	Thời gian làm việc cho đề tài (Số tháng quy đổi ²)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

II. MỤC TIÊU, NỘI DUNG KH&CN VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

13	Mục tiêu của đề tài (Bám sát và cụ thể hoá định hướng mục tiêu theo đạt hàng)
14	Tình trạng đề tài <input type="checkbox"/> Mới <input type="checkbox"/> Kế tiếp hướng nghiên cứu của chính nhóm tác giả <input type="checkbox"/> Kế tiếp nghiên cứu của người khác
15	Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về mục tiêu và những nội dung nghiên cứu của đề tài 15.1 Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài Ngoài nước (Phân tích đánh giá được những công trình nghiên cứu có liên quan và những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài; nêu được những bước tiến về trình độ KH&CN của những kết quả nghiên cứu đó) Trong nước (Phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu trong nước thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài, đặc biệt phải nêu cụ thể được những kết quả KH&CN liên quan đến đề tài mà các cán bộ tham gia đề tài đã thực hiện. Nếu có các đề tài cùng bản chất đã và đang được thực hiện ở cấp khác, nơi khác thì phải giải trình rõ các nội dung kỹ thuật liên quan đến đề tài này; Nếu phát hiện có đề tài đang tiến hành mà đề tài này có thể phối hợp nghiên cứu được thì cần ghi rõ Tên đề tài, Tên Chủ nhiệm đề tài và cơ quan chịu trách nhiệm đề tài đó)

² Một (01) tháng quy đổi là tháng làm việc gồm 22 ngày, mỗi ngày làm việc gồm 8 tiếng

15.2 Luận giải về việc đặt ra mục tiêu và những nội dung cần nghiên cứu của đề tài

(Trên cơ sở đánh giá tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước, phân tích những công trình nghiên cứu có liên quan, những kết quả mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu đề tài, đánh giá những khác biệt về trình độ KH&CN trong nước và thế giới, những vấn đề đã được giải quyết, cần nêu rõ những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những hạn chế cụ thể, từ đó nêu được hướng giải quyết mới - luận giải và cụ thể hoá mục tiêu đặt ra của đề tài và những nội dung cần thực hiện trong đề tài để đạt được mục tiêu)

16 Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến đề tài đã trích dẫn khi đánh giá tổng quan

(Tên công trình, tác giả, nơi và năm công bố, chỉ nêu những danh mục đã được trích dẫn để luận giải cho sự cần thiết nghiên cứu đề tài).

.....
.....

17 Nội dung nghiên cứu khoa học và triển khai thực nghiệm của đề tài và phương án thực hiện

(Liệt kê và mô tả chi tiết những nội dung nghiên cứu và triển khai thực nghiệm phù hợp cần thực hiện để giải quyết vấn đề đặt ra kèm theo các nhu cầu về nhân lực, tài chính và nguyên vật liệu trong đó chỉ rõ những nội dung mới, những nội dung kế thừa kết quả nghiên cứu của các đề tài trước đó; dự kiến những nội dung có tính rủi ro và giải pháp khắc phục nếu có).

Nội dung 1:

.....

Nội dung 2:

.....

Nội dung 3:

.....

.....

18 Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng

(Luận cứ rõ cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, thiết kế nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sẽ sử dụng gắn với từng nội dung chính của đề tài; so sánh với các phương pháp giải quyết tương tự khác và phân tích để làm rõ được tính mới, tính độc đáo, tính sáng tạo của đề tài)

Cách tiếp cận:

.....

Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:

.....

Tính mới, tính độc đáo, tính sáng tạo:

.....

19	Phương án phối hợp với các tổ chức nghiên cứu và cơ sở sản xuất trong nước (Trình bày rõ phương án phối hợp: tên các tổ chức phối hợp chính tham gia thực hiện đề tài và nội dung công việc tham gia trong đề tài, kể cả các cơ sở sản xuất hoặc những người siêng dụng kết quả nghiên cứu: khả năng đóng góp về nhân lực, tài chính, cơ sở hạ tầng-nếu có).				
20	Phương án hợp tác quốc tế (nếu có) (Trình bày rõ phương án phối hợp: tên đối tác nước ngoài; nội dung đã hợp tác- đối với đối tác đã có hợp tác từ trước; nội dung cần hợp tác trong khuôn khổ đề tài; 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 của đề tài)				
21	Tiến độ thực hiện				
	Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện; các mốc đánh giá chủ yếu	Kết quả phải đạt	Thời gian (bắt đầu, kết thúc)	Cá nhân, tổ chức thực hiện*	Dự kiến kinh phí
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Nội dung 1				
	- Công việc 1				
	- Công việc 2				
2	Nội dung 2				
	- Công việc 1				
	- Công việc 2				

* Ghi những cá nhân có tên tại Mục 12

III. SẢN PHẨM KH&CN CỦA ĐỀ TÀI

22	Sản phẩm KH&CN chính của đề tài và yêu cầu chất lượng cần đạt (Liệt kê theo dạng sản phẩm)					
Dạng 1: Mẫu (model, maket): Sản phẩm (là hàng hoá, có thể được tiêu thụ trên thị trường); Vật liệu; Thiết bị, máy móc; Dây chuyền công nghệ; Giống cây trồng; Giống vật nuôi và các loại khác:						
Số TT	Tên sản phẩm cụ thể và chỉ tiêu chất lượng chủ yếu của sản phẩm	Đơn vị đo	Mức chất lượng			Dự kiến số lượng/quy mô sản phẩm tạo ra
			Cần đạt	Mẫu tương tự (theo các tiêu chuẩn mới nhất)		
				Trong nước	Thế giới	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

22.1 Mức chất lượng các sản phẩm (Dạng I) so với các sản phẩm tương tự trong nước và nước ngoài (Làm rõ cơ sở khoa học và thực tiễn để xác định các chỉ tiêu về chất lượng cần đạt của các sản phẩm của đề tài)

.....

Dạng II: Nguyên lý ứng dụng; Phương pháp; Tiêu chuẩn; Quy phạm; Phần mềm máy tính; Bản vẽ thiết kế; Quy trình công nghệ; Sơ đồ, bản đồ; Số liệu, Cơ sở dữ liệu; Báo cáo phân tích; Tài liệu dự báo (phương pháp, quy trình, mô hình,...); Đề án, qui hoạch; Luận chứng kinh tế-kỹ thuật, Báo cáo nghiên cứu khả thi và các sản phẩm khác

TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)

Dạng III: Bài báo; Sách chuyên khảo; và các sản phẩm khác

Số TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt	Dự kiến nơi công bố (Tạp chí, Nhà xuất bản)	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

22.2 Trình độ khoa học của sản phẩm (Dạng II & III) so với các sản phẩm tương tự hiện có (Làm rõ cơ sở khoa học và thực tiễn để xác định các yêu cầu khoa học cần đạt của các sản phẩm của đề tài)

.....

22.3 Kết quả tham gia đào tạo sau đại học

TT	Cấp đào tạo	Số lượng	Chuyên ngành đào tạo	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Thạc sỹ			
	Tiến sỹ			

22.4 Sản phẩm dự kiến đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng:

.....

23 Khả năng ứng dụng và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu

23.1 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?)

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

23.2 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)

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

23.3 Khả năng liên doanh liên kết với các doanh nghiệp trong quá trình nghiên cứu

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

23.4 Mô tả phương thức chuyển giao

(Chuyển giao công nghệ trọn gói, chuyển giao công nghệ có đầu tạo, chuyển giao theo hình thức trả dần theo tỷ lệ % của doanh thu; liên kết với doanh nghiệp để sản xuất hoặc góp vốn với đơn vị phối hợp nghiên cứu hoặc với cơ sở sẽ áp dụng kết quả nghiên cứu theo tỷ lệ đã thỏa thuận để cùng triển khai sản xuất; tự thành lập doanh nghiệp trên cơ sở kết quả nghiên cứu tạo ra...)

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

24 Phạm vi và địa chỉ (đự kiến) ứng dụng các kết quả của đề tài

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

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

25.1 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)

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

25.2 Đối với tổ chức chủ trì và các cơ sở ứng dụng kết quả nghiên cứu

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

25.3 Đối với kinh tế - xã hội và môi trường

(Nêu những tác động dự kiến của kết quả nghiên cứu đối với sự phát triển kinh tế - xã hội và môi trường)

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

V. NHU CẦU KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI VÀ NGUỒN KINH PHÍ

(Giải trình chi tiết trong phụ lục kèm theo)

Đơn vị tính: Triệu đồng

26	Kinh phí thực hiện đề tài phân theo các khoản chi	Tổng số	Trong đó				
			Trả công lao động (khoa học, phổ thông)	Nguyên, vật liệu, năng lượng	Thiết bị, máy móc	Xây dựng, sửa chữa nhỏ	Chi khác
1	2	3	4	5	6	7	8
	Tổng kinh phí <i>Trong đó:</i>						
1	Ngân sách SNKII: - Năm thứ nhất*: - Năm thứ hai*: - Năm thứ ba*:						
2	Nguồn tự có của cơ quan						
3	Nguồn khác (vốn huy động, ...)						

(*): chi dự toán khi đề tài đã được phê duyệt

..... ngày..... tháng..... năm 20....

Chủ nhiệm đề tài

(Họ tên và chữ ký)

..... ngày..... tháng..... năm 20....

Bộ chủ trì đề tài³

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

..... ngày..... tháng..... năm 20....

Tổ chức chủ trì đề tài

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

..... ngày..... tháng..... năm 20....

Thủ trưởng

Cơ quan chủ quản đề tài⁴

hoặc

Chủ nhiệm chương trình⁵

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

^{3,4,5} Chữ ký đóng dấu khi đề tài được phê duyệt

Phụ lục:

DỰ TOÁN KINH PHÍ DỀ TÀI

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung các khoản chi	Tổng số		Nguồn vốn										
		Kinh phí	Tỷ lệ (%)	Ngân sách SNKH								Tự có	Khác	
				Tổng số	Trong đó, khoản chi theo quy định*	Năm thứ nhất	Trong đó, khoản chi theo quy định*	Năm thứ hai	Trong đó, khoản chi theo quy định*	Năm thứ ba	Trong đó, khoản chi theo quy định*			
1	2	3	4	5=(7+9+11)	6=(8-10-12)	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Trả công lao động (khoa học, phổ thông)													
2	Nguyên, vật liệu, năng lượng													
3	Thiết bị, máy móc													
4	Xây dựng, sửa chữa nhà													
5	Chi khác													
	Tổng cộng													

* Chi dự toán khi đề tài được phê duyệt (theo quy định hiện hành về cơ chế khoán kinh phí đối với các đề tài, dự án SXTN)

GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI

Khoản 1. Công lao động (khoa học, phổ thông)

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung lao động <i>Dự toán chi tiết theo thứ tự nội dung nghiên cứu nêu tại mục 17 của thuyết minh</i>	Tổng số		Nguồn vốn										
		Mục chi	Tổng	Ngân sách SNKH									Tự có	Khác
				Tổng số	Trong đó, khoản chi theo quy định*	Năm thứ nhất	Trong đó, khoản chi theo quy định*	Năm thứ hai	Trong đó, khoản chi theo quy định*	Năm thứ ba	Trong đó, khoản chi theo quy định*			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Nội dung 1													
	- Sản phẩm 1													
	- Sản phẩm 2													
2	Nội dung 2													
	Sản phẩm 1													
	- Sản phẩm 2													
	Tổng cộng													

* Chỉ dự toán khi đề tài được phê duyệt (theo quy định hiện hành về cơ chế khoán kinh phí đối với các đề tài, dự án SXTN)

Khoản 2. Nguyên vật liệu, năng lượng

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn										
						Ngân sách SNKH									Tự có	Khác
						Tổng số	Trong đó, khoản chi theo quy định*	Năm thứ nhất	Trong đó, khoản chi theo quy định*	Năm thứ hai	Trong đó, khoản chi theo quy định*	Năm thứ ba	Trong đó, khoản chi theo quy định*			
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16							
1	Nguyên, vật liệu <i>(Dự toán chi tiết theo thứ tự nội dung nghiên cứu nêu tại mục 17 của thuyết minh)</i>															
2	Dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng															
3	Năng lượng, nhiên liệu															
	- Than															
	- Điện	kW/h														
	- Xăng, dầu															
	- Nhiên liệu khác															
4	Nước	m ³														

5	Mua sách, tài liệu, số liệu																			
Cộng:																				

* Chỉ dự toán khi đề tài được phê duyệt (theo quy định hiện hành về cơ chế khoán kinh phí đối với các đề tài, dự án SXTN)

Khoản 3. Thiết bị, máy móc

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung	Mục chi	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn						
							Ngân sách SNKH				Tự có	Khác	
							Tổng	Năm thứ nhất*	Năm thứ hai*	Năm thứ ba*			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
I	Thiết bị hiện có tham gia thực hiện đề tài ²²												
II	Thiết bị, công nghệ mua mới												
III	Khấu hao thiết bị ²³												
IV	Thuế thiết bị (ghi tên thiết bị, thời gian thuế)												

²² Chỉ ghi tên thiết bị và giá trị còn lại, không cộng vào tổng kinh phí của Khoản 3.

²³ Chỉ khai mục này khi cơ quan chủ trì là doanh nghiệp.

V	Vận chuyển lắp đặt													
Cộng:														

* Chi dự toán khi đề tài được phê duyệt (theo quy định hiện hành về cơ chế khoán kinh phí đối với các đề tài, dự án SXTN)

Khoản 4. Xây dựng, sửa chữa nhỏ

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung	Kinh phí	Nguồn vốn						
			Ngân sách SNKH				Tự có	Khác	
			Tổng	Năm thứ nhất*	Năm thứ hai*	Năm thứ ba*			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Chi phí xây dựng m ² nhà xưởng, PTN								
2	Chi phí sửa chữa m ² nhà xưởng, PIN								
3	Chi phí lắp đặt hệ thống điện, nước								
4	Chi phí khác								
	Cộng:								

* Chi dự toán khi đề tài được phê duyệt (theo quy định hiện hành về cơ chế khoán kinh phí đối với các đề tài, dự án SXTN)

Khoản 5. Chi khác

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung	Tổng số		Nguồn vốn										
		Kinh phí	Tỷ lệ (%)	Ngân sách SNKH									Tự có	Khác
				Tổng số	Trong đó, khoản chi theo quy định*	Năm thứ nhất	Trong đó, khoản chi theo quy định*	Năm thứ hai	Trong đó, khoản chi theo quy định*	Năm thứ ba	Trong đó, khoản chi theo quy định*			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Công tác trong nước (địa điểm, thời gian, số lượt người)													
2	Hợp tác quốc tế													
a	Đoàn ra (nước đến, số người, số ngày, số lần,...)													
b	Đoàn vào (số người, số ngày, số lần...)													
3	Kinh phí quản lý (của cơ quan chủ trì)													
4	Chi phí đánh giá, kiểm tra nội bộ, nghiệm thu các cấp													
	- Chi phí kiểm tra nội bộ													
	- Chi phí nghiệm thu													

	trung gian												
	- Chi phí nghiệm thu nội bộ												
	- Chi phí nghiệm thu ở cấp quản lý đề tài												
5	Chi khác												
	- Hội thảo												
	- Ấn loát tài liệu, văn phòng phẩm												
	- Dịch tài liệu												
	- Đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ												
	- Khác												
6	Phụ cấp chi nhiệm đề tài												
	Cộng:												

* Chi dự toán khi đề tài được phê duyệt (theo quy định hiện hành về cơ chế khoán kinh phí đối với các đề tài, dự án SXTN)

THUYẾT MINH¹
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN CẤP TỈNH

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI

1	Tên đề tài:	1a. Mã số của đề tài: <i>(được cấp khi hồ sơ trúng tuyển)</i>
2	Loại đề tài: - <input type="checkbox"/> Thuộc Chương trình (Ghi rõ tên chương trình), Mã số: - <input type="checkbox"/> Độc lập - <input type="checkbox"/> Khác	
3	Thời gian thực hiện:tháng (từ tháng /năm 20... đến tháng /năm 20...)	
4	Kinh phí thực hiện: Tổng kinh phí: (triệu đồng), trong đó: - Từ ngân sách sự nghiệp khoa học: ... - Từ nguồn tự có của tổ chức - Từ nguồn khác: ...	
5	Phương thức khoán chi: <input type="checkbox"/> Khoán đến sản phẩm cuối cùng <input type="checkbox"/> Khoán từng phần, trong đó: - Kinh phí khoán: triệu đồng - Kinh phí không khoán: triệu đồng	
6	Chủ nhiệm đề tài: Họ và tên:..... Ngày, tháng, năm sinh: Nam/ Nữ: Học hàm, học vị:..... Chức danh khoa học: Chức vụ:..... Điện thoại của tổ chức: Nhà riêng: Mobile:..... Fax: E-mail: Tên tổ chức đang công tác:..... Địa chỉ tổ chức:..... Địa chỉ nhà riêng:	
7	Thư ký đề tài: Họ và tên:..... Ngày, tháng, năm sinh: Nam/ Nữ:	

¹ Thuyết minh được trình bày và in trên khổ A4

Họ tên, học vị:
 Chức danh khoa học: Chức vụ:
 Điện thoại của tổ chức: Nhà riêng: Mobile:
 Fax: E-mail:
 Tên tổ chức đang công tác:
 Địa chỉ tổ chức:
 Địa chỉ nhà riêng:

8 Tổ chức chủ trì đề tài²:

Tên tổ chức chủ trì đề tài:
 Điện thoại: Fax:
 E-mail:
 Website:
 Địa chỉ:
 Họ và tên thủ trưởng tổ chức:
 Số tài khoản:
 Ngân hàng:
 Cơ quan chủ quản đề tài:

9 Các tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài: (nếu có)

3. Tổ chức 1 :
 Cơ quan chủ quản
 Điện thoại: Fax:
 Địa chỉ:
 Họ và tên thủ trưởng tổ chức:
 Số tài khoản:
 Ngân hàng:
4. Tổ chức 2 :
 Cơ quan chủ quản
 Điện thoại: Fax:
 Địa chỉ:
 Họ và tên thủ trưởng tổ chức:
 Số tài khoản:
 Ngân hàng:

10 Các cán bộ thực hiện đề tài:

(Ghi những người có đóng góp khoa học và chủ trì thực hiện những nội dung chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện đề tài, không quá 10 người kể cả chủ nhiệm đề tài. Những thành viên tham gia khác lập danh sách theo mẫu này và gửi kèm theo hồ sơ khi đăng ký)

Họ và tên, học hàm học vị	Tổ chức công tác	Nội dung công việc tham gia	Thời gian làm việc cho đề tài (Số tháng quy đổi ³⁶)

² Tổ chức chủ trì đăng ký chủ trì đề tài là tổ chức có tư cách pháp nhân, có chức năng hoạt động phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của đề tài

³⁶ Một (01) tháng quy đổi là tháng làm việc gồm 22 ngày, mỗi ngày làm việc gồm 8 tiếng

1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

II. MỤC TIÊU, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

11	Mục tiêu của đề tài: <i>(phát triển và cụ thể hoá định hướng mục tiêu theo đặt hàng)</i>
12	Tình trạng đề tài: <input type="checkbox"/> Mới <input type="checkbox"/> Kế tiếp hướng nghiên cứu của chính nhóm tác giả <input type="checkbox"/> Kế tiếp nghiên cứu của người khác
13	Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về mục tiêu và những nội dung nghiên cứu của đề tài: 13.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài <i>(Mô tả, phân tích, đánh giá đầy đủ, rõ ràng mức độ thành công, hạn chế của các công trình nghiên cứu trong và ngoài nước có liên quan và những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài)</i> 13.2 Luận giải về sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài <i>(Trên cơ sở tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài, nêu rõ cơ sở cho việc cụ thể hoá mục tiêu và những định hướng nội dung chính cần thực hiện trong đề tài)</i>
14	Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu trong nước và ngoài nước có liên quan đến đề tài đã trích dẫn khi đánh giá tổng quan: <i>(tên công trình, tác giả, nơi và năm công bố, chỉ nêu những danh mục đã được trích dẫn)</i>

15 Nội dung nghiên cứu của đề tài:

(xác định các nội dung nghiên cứu rõ ràng, có tính hệ thống, logic, phù hợp cần thực hiện để đạt mục tiêu đề ra; ghi rõ các chuyên đề nghiên cứu cần thực hiện trong từng nội dung)

Nội dung 1:.....
.....

Nội dung 2:.....
.....

Nội dung 3:.....
.....

16 Các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu của đề tài:

(giải trình các hoạt động cần thiết dưới đây phục vụ cho nội dung nghiên cứu của đề tài)

- Sưu tầm/dịch tài liệu phục vụ nghiên cứu (các tài liệu chính)
- Hội thảo/toạ đàm khoa học (số lượng, chủ đề, mục đích, yêu cầu)
- Khảo sát/điều tra thực tế trong nước (quy mô, địa bàn, mục đích/yêu cầu, nội dung, phương pháp)
- Khảo sát nước ngoài (quy mô, mục đích/yêu cầu, đối tác, nội dung)
-

17 Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:

(Luận cứ rõ cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật dự kiến sử dụng gắn với từng nội dung chính của đề tài; so sánh với các phương pháp giải quyết tương tự khác và phân tích để làm rõ được tính ưu việt của phương pháp sử dụng)

Cách tiếp cận:
.....

Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:
.....
.....

18 Phương án phối hợp với các tổ chức nghiên cứu trong nước:

(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên các tổ chức phối hợp chính tham gia thực hiện đề tài (kể cả tổ chức sử dụng kết quả nghiên cứu) và nội dung công việc tham gia trong đề tài; khả năng đóng góp về nhân lực, tài chính - nếu có)

19 Phương án hợp tác quốc tế: (nếu có)

(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên đối tác nước ngoài; nội dung đã hợp tác- đối với đối tác đã có hợp tác từ trước; nội dung cần hợp tác trong khuôn khổ đề tài; 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 của đề tài)

20	Kế hoạch thực hiện:				
	Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện; các mốc đánh giá chủ yếu	Kết quả phải đạt	Thời gian (bắt đầu, kết thúc)	Cá nhân, tổ chức thực hiện*	Dự kiến kinh phí
1	Nội dung 1 - Công việc 1 - Công việc 2				
2	Nội dung 2 - Công việc 1 - Công việc 2				
				

* Chỉ ghi những cá nhân có tên tại Mục 10

III. SẢN PHẨM CỦA ĐỀ TÀI

21	Sản phẩm chính của Đề tài và yêu cầu chất lượng cần đạt: (liệt kê theo dạng sản phẩm)			
21.1 Dạng I: Báo cáo khoa học (báo cáo chuyên đề, báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, báo cáo kiến nghị); kết quả dự báo; mô hình; quy trình; phương pháp nghiên cứu mới; sơ đồ, bản đồ; số liệu, cơ sở dữ liệu và các sản phẩm khác.				
TT	Tên sản phẩm (ghi rõ tên từng sản phẩm)	Yêu cầu khoa học cần đạt	Ghi chú	
	
21.2 Dạng II: Bài báo; Sách chuyên khảo; và các sản phẩm khác				
TT	Tên sản phẩm (ghi rõ tên từng sản phẩm)	Yêu cầu khoa học cần đạt	Dự kiến nơi công bố (Tạp chí, Nhà xuất bản)	Ghi chú

22	Lợi ích của đề tài và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu:			
22.1 Lợi ích của đề tài: a) Tác động đến xã hội (đóng góp cho việc xây dựng chủ trương, chính sách, pháp luật hoặc có tác động làm chuyển biến nhận thức của xã hội) và tác động đối với ngành, lĩnh vực khoa học (đóng góp mới, mở ra hướng nghiên cứu mới thông qua các công trình công bố ở trong và ngoài nước)				

b) Nâng cao năng lực nghiên cứu của tổ chức, cá nhân thông qua tham gia thực hiện đề tài, đào tạo trên đại học (số người được đào tạo thạc sĩ - tiến sĩ, chuyên ngành đào tạo)

22.2 Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu:

(Nêu rõ tên kết quả nghiên cứu; cơ quan/tổ chức ứng dụng; luận giải nhu cầu của cơ quan/tổ chức ứng dụng; tính khả thi của phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu)

IV. NHU CẦU KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI VÀ NGUỒN KINH PHÍ

(Giải trình chi tiết trong phụ lục kèm theo)

Đơn vị tính: triệu đồng

23	Kinh phí thực hiện đề tài phân theo các khoản chi:						
	Nguồn kinh phí	Tổng số	Trong đó				Chi khác
Trả công lao động (khoa học, phổ thông)			Nguyên, vật liệu, năng lượng	Thiết bị, máy móc	Xây dựng, sửa chữa nhỏ		
	Tổng kinh phí Trong đó:						
1	Ngân sách SNKH: - Năm thứ nhất*: - Năm thứ hai*:						
2	Nguồn khác (vốn huy động, ...)						

(*): chi dự toán khi đề tài đã được phê duyệt

Ngày.....tháng năm 20...
Chủ nhiệm đề tài
 (Họ tên và chữ ký)

Ngày.....tháng năm 20...
Tổ chức chủ trì đề tài
 (Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

Ngày.....tháng năm 20...
Bộ chủ trì³⁷
 (Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

Ngày.....tháng năm 20...
Thủ trưởng
Cơ quan chủ quản đề tài³⁸
 (Họ tên, chữ ký và đóng dấu)
 hoặc
Đại diện Ban Chủ nhiệm Chương trình³⁹
 (Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

^{4,5,6} Chỉ ký tên, đóng dấu khi Đề tài được phê duyệt

DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ TÀI

Đơn vị tính: triệu đồng

TT	Nội dung các khoản chi	Tổng số		Nguồn vốn									
		Kinh phí	Tỷ lệ (%)	Ngân sách SNKH									Khác
				Tổng số	Trong đó, khoản chi theo quy định*	Năm thứ nhất	Trong đó, khoản chi theo quy định*	Năm thứ hai	Trong đó, khoản chi theo quy định*	Năm thứ ba	Trong đó, khoản chi theo quy định*		
1	2	3	4	5=(7+9-11)	6=(8-10-12)	7	8	9	10	11	12	13	
1	Trả công lao động (khoa học, phổ thông) gồm: Nội dung 1 Nội dung 2 Nội dung 3...												
2	Nguyên, vật liệu, năng lượng												
3	Thiết bị, máy móc												
4	Xây dựng, sửa chữa nhà												
5	Chi khác Trong đó: - Công tác trong nước (địa điểm, thời gian) - Hợp tác quốc tế (nước, số người)												
	Tổng cộng:												

* Chi dự toán khi đề tài được phê duyệt (theo quy định hiện hành về cơ chế khoán kinh phí đối với các đề tài, dự án SXTN)

GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI

Khoản 1. Công lao động (khoa học, phổ thông)

Đơn vị tính: triệu đồng

TT	Nội dung lao động <i>Dự toán chi tiết theo thứ tự nội dung nghiên cứu nêu tại mục 15 của thuyết minh</i>	Tổng số		Nguồn vốn									
		Mục chi	Ngân sách SNKH	Ngân sách SNKH									Khác
				Tổng số	Trong đó, khoản chi theo quy định*	Năm thứ nhất	Trong đó, khoản chi theo quy định*	Năm thứ hai	Trong đó, khoản chi theo quy định*	Năm thứ ba	Trong đó, khoản chi theo quy định*		
1	2	3	4	5=(7+9+11)	6=(8+10+12)	7	8	9	10	11	12	13	
1	Nội dung 1												
	- Sản phẩm 1												
	- Sản phẩm 2												
2	Nội dung 2												
	- Sản phẩm												
	Tổng cộng:												

* Chi dự toán khi đề tài được phê duyệt (theo quy định hiện hành về cơ chế khoán kinh phí đối với các đề tài, dự án SXTN)

Khoản 2. Nguyên vật liệu, năng lượng

Đơn vị tính: triệu đồng

TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn									Khác
						Ngân sách SNKH									
						Tổng số	Trong đó, khoản chi theo quy định*	Năm thứ nhất	Trong đó, khoản chi theo quy định*	Năm thứ hai	Trong đó, khoản chi theo quy định*	Năm thứ ba	Trong đó, khoản chi theo quy định*		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Nguyên, vật liệu (Dự toán chi tiết theo thứ tự nội dung nghiên cứu nêu tại thuyết minh)														
2	Năng lượng, nhiên liệu														
3	Mua sách, tài liệu, số liệu														
Cộng:															

* Chi dự toán khi đề tài được phê duyệt (theo quy định hiện hành về cơ chế khoán kinh phí đối với các đề tài, dự án SXTN)

Khoản 3. Thiết bị, máy móc

Đơn vị tính: triệu đồng

TT	Nội dung	Mục chi	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn				Khác
							Ngân sách SNKH				
							Tổng	Năm thứ nhất*	Năm thứ hai *	Năm thứ ba *	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Thiết bị hiện có tham gia thực hiện đề tài (chỉ ghi tên thiết bị và giá trị còn lại. không cộng vào tổng kinh phí của Khoản 3)										
2	Thiết bị mua mới										
3	Thuê thiết bị (ghi tên thiết bị, thời gian thuê)										
Cộng:											

* Chi dự toán khi đề tài được phê duyệt (theo quy định hiện hành về cơ chế khoán kinh phí đối với các đề tài, dự án SXTN)

Khoản 4. Xây dựng, sửa chữa nhỏ

Đơn vị tính: triệu đồng

TT	Nội dung	Kinh phí	Nguồn vốn					
			Ngân sách SNKH				Khác	
			Tổng	Năm thứ nhất*	Năm thứ hai*	Năm thứ ba *		
1	2	3	4	5	6	7	8	
1								
2								
3								
4								
	Cộng:							

* Chỉ dự toán khi đề tài được phê duyệt (theo quy định hiện hành về cơ chế khoán kinh phí đối với các đề tài, dự án SX

Khoản 5. Chi khác

Đơn vị tính: triệu đồng

TT	Nội dung	Tổng số		Nguồn vốn									
		Mục chi	Tổng	Ngân sách SNKH								Khác	
				Tổng số	Trong đó, khoản chi theo quy định*	Năm thứ nhất	Trong đó, khoản chi theo quy định*	Năm thứ hai	Trong đó, khoản chi theo quy định*	Năm thứ ba	Trong đó, khoản chi theo quy định*		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	Công tác trong nước (địa điểm, thời gian, số lượt người)												
2	Hợp tác quốc tế												

a	Đoàn ra (nước đến, số người, số ngày, số lần)																			
b	Đoàn vào (số người, số ngày, số lần...)																			
3	Kinh phí quản lý (của cơ quan chủ trì)																			
4	Chi phí đánh giá, kiểm tra nội bộ, nghiệm thu các cấp																			
	- Chi phí kiểm tra nội bộ																			
	- Chi nghiệm thu trung gian																			
	- Chi phí nghiệm thu nội bộ																			
	- Chi phí nghiệm thu ở cấp quản lý đề tài																			
5	Chi khác																			
	- Hội thảo																			
	- Ấn loát tài liệu, văn phòng phẩm																			
	- Dịch tài liệu																			
	- Đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ																			
	- Khác																			
6	Phụ cấp chủ nhiệm đề tài																			
7																			
	Cộng:																			

* Chi dự toán khi đề tài được phê duyệt (theo quy định hiện hành về cơ chế khoán kinh phí đối với các đề tài, dự án SXTN)

THUYẾT MINH¹
DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM CẤP QUỐC GIA

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN

1 Tên dự án	1a Mã số (được cấp khi Hồ sơ trình duyệt):
2 Thời gian thực hiện: tháng (Từ tháng/20.... đến tháng/20....)	3 Cấp quản lý Quốc gia <input type="checkbox"/> Bộ <input type="checkbox"/> Cơ sở <input type="checkbox"/> Tỉnh <input type="checkbox"/>
4 <input type="checkbox"/> Thuộc Chương trình (ghi rõ tên chương trình, nếu có) <input type="checkbox"/> Thuộc dự án KH&CN <input type="checkbox"/> Dự án độc lập	
5 Tổng vốn thực hiện dự án: triệu đồng, trong đó:	
Nguồn	Kinh phí (triệu đồng)
- Từ Ngân sách sự nghiệp khoa học	
- Vốn tự có của tổ chức chủ trì	
- Khác (liên doanh...)	
6 Phương thức khoán chi:	
<input type="checkbox"/> Khoán denn sản phẩm cuối cùng	<input type="checkbox"/> Khoán từng phần, trong đó:
- Kinh phí khoán: triệu đồng	
- Kinh phí không khoán: triệu đồng	
7 Chủ nhiệm dự án	
Họ và tên:	
Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính: Nam <input type="checkbox"/> / Nữ: <input type="checkbox"/>	
Học hàm, học vị / Trình độ chuyên môn:	
Chức danh khoa học: Chức vụ:	
Điện thoại: Tổ chức: Nhà riêng: Mobile:	
Tên tổ chức đang công tác:	
Địa chỉ tổ chức:	
Địa chỉ nhà riêng:	
8 Thư ký Dự án	
Họ và tên:	
Năm sinh: Giới tính: Nam <input type="checkbox"/> / Nữ: <input type="checkbox"/>	
Học hàm, học vị / Trình độ chuyên môn:	

¹ Thuyết minh được trình bày và in ra trên khổ giấy A4

Chức danh khoa học:

Chức vụ:

Điện thoại: Tổ chức: Nhà riêng: Mobile:

Fax: E-mail:

Tên tổ chức đang công tác:

Địa chỉ tổ chức:

Địa chỉ nhà riêng:

9 Tổ chức chủ trì thực hiện dự án

Tên tổ chức chủ trì dự án:.....

Điện thoại: Fax:

E-mail:

Website:

Địa chỉ:

Họ và tên thủ trưởng tổ chức:

Số tài khoản:

Kho bạc Nhà nước/Ngân hàng:

Tên cơ quan chủ quản dự án:

10 Tổ chức tham gia chính

10.1. Tổ chức chịu trách nhiệm về công nghệ

Tên tổ chức chịu trách nhiệm về công nghệ:

.....

Điện thoại: Fax:

E-mail: Website:

Địa chỉ:

Họ và tên thủ trưởng tổ chức:

Người chịu trách nhiệm chính về công nghệ của dự án:

10.2. Tổ chức khác

Tên tổ chức:

Điện thoại: Fax:

E-mail: Website:

Địa chỉ:

Họ và tên thủ trưởng tổ chức:

11 Cán bộ thực hiện Dự án

(Ghi những người dự kiến đóng góp khoa học chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện dự án, không quá 10 người kể cả chủ nhiệm Dự án - mỗi người có tên trong danh sách này cần khai báo lý lịch khoa học theo Biểu B1-4-LLCN. Những thành viên tham gia khác lập danh sách theo mẫu này và gửi kèm theo hồ sơ khi đăng ký)

TT	Họ và tên	Tổ chức công tác	Nội dung công việc tham gia	Thời gian làm việc cho dự án (Số tháng quy đổi ²)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

12 Xuất xứ

[Ghi rõ xuất xứ của dự án từ một trong các nguồn sau:

- Từ kết quả của đề tài nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (R&D) đã được Hội đồng khoa học và công nghệ các cấp đánh giá, nghiệm thu và kiến nghị (tên đề tài, thuộc Chương trình học và công nghệ cấp Nhà nước (nếu có), mã số, ngày tháng năm đánh giá nghiệm thu; kèm Biên bản đánh giá nghiệm thu/ Quyết định công nhận kết quả đánh giá nghiệm thu của cấp có thẩm quyền);

- Từ sáng chế, giải pháp hữu ích, sản phẩm khoa học được giải thưởng khoa học và công nghệ (tên văn bằng, chứng chỉ, ngày cấp).

- Kết quả khoa học công nghệ từ nước ngoài (hợp đồng chuyển giao công nghệ; tên văn bằng, chứng chỉ, ngày cấp nếu có; nguồn gốc, xuất xứ, hồ sơ liên quan);

- Sản phẩm khoa học và công nghệ khác.]

.....

13 Luận cứ về sự cần thiết, tính khả thi và hiệu quả của dự án

13.1. Làm rõ về công nghệ lựa chọn của dự án (Tính mới, ưu việt, tiên tiến của công nghệ; trình độ công nghệ so với công nghệ hiện có ở Việt Nam, khả năng triển khai công nghệ trong nước, tính phù hợp của công nghệ đối với phương án sản xuất và yêu cầu của thị trường.....).

.....

13.2. Lợi ích kinh tế, khả năng thị trường và cạnh tranh của sản phẩm dự án (Hiệu quả kinh tế mang lại khi áp dụng kết quả của dự án; khả năng mở rộng thị trường ở trong nước và xuất khẩu; nêu rõ các yếu tố chủ yếu làm tăng khả năng cạnh tranh về chất

² Một (01) tháng quy đổi là tháng gồm 22 ngày làm việc x 8 tiếng

lượng, giá thành của sản phẩm dự án so với các sản phẩm cùng loại, chẳng hạn: sử dụng nguồn nguyên liệu trong nước, giá nhân công rẻ, phi vận chuyển thấp, tinh ưu việt của công nghệ...).

13.3. Tác động của kết quả dự án đến kinh tế-xã hội, an ninh, quốc phòng (Tác động của sản phẩm dự án đến phát triển KT-XH, môi trường, khả năng tạo thêm việc làm, ngành nghề mới, ảnh hưởng đến sức khỏe con người, đảm bảo an ninh, quốc phòng...).

13.4. Năng lực thực hiện dự án (Mức độ cam kết và năng lực thực hiện của các tổ chức tham gia chính trong dự án: năng lực khoa học, công nghệ của người thực hiện và cơ sở vật chất-kỹ thuật, các cam kết bằng hợp đồng về mức đóng góp vốn, sử dụng cơ sở vật chất kỹ thuật, lao động, hao tiêu sản phẩm, phân chia lợi ích về khai thác quyền sở hữu trí tuệ, chia sẻ rủi ro).

13.5. Khả năng ứng dụng, chuyển giao, nhân rộng kết quả của dự án (Nêu rõ phương án về tổ chức sản xuất; nhân rộng, chuyển giao công nghệ; thành lập doanh nghiệp mới để sản xuất - kinh doanh...).

II. MỤC TIÊU, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG ÁN TRIỂN KHAI DỰ ÁN

14 Mục tiêu

14.1. Mục tiêu của dự án sản xuất³ hoặc chuyển giao công nghệ đặt ra (Chất lượng sản phẩm; quy mô sản xuất):

14.2. Mục tiêu của dự án sản xuất thử nghiệm (Trình độ công nghệ, quy mô sản phẩm)

³ Dự án sản xuất là phương án triển khai sau khi Dự án sản xuất thử nghiệm kết thúc.

15 Nội dung

15.1. Mô tả công nghệ, sơ đồ hoặc quy trình công nghệ (là xuất xứ của dự án) để triển khai trong dự án

.....

.....

.....

15.2 Phân tích những vấn đề mà dự án cần giải quyết về công nghệ (liên trạng của công nghệ và việc hoàn thiện, thử nghiệm tạo ra công nghệ mới; nắm vững, làm chủ quy trình công nghệ và các thông số kỹ thuật; ổn định chất lượng sản phẩm, chủng loại sản phẩm; nâng cao khối lượng sản phẩm cần sản xuất thử nghiệm để khẳng định công nghệ và quy mô của dự án sản xuất thử nghiệm);

.....

.....

.....

15.3. Liệt kê và mô tả nội dung, các bước công việc cần thực hiện để giải quyết những vấn đề đặt ra, kể cả đào tạo bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công nhân kỹ thuật đáp ứng cho việc thực hiện dự án sản xuất thử nghiệm.

.....

.....

.....

16 Phương án triển khai

16.1. Phương án tổ chức sản xuất thử nghiệm:

a) Phương thức tổ chức thực hiện:

(- Đối với đơn vị chủ trì là doanh nghiệp: cần làm rõ năng lực triển khai thực nghiệm và hoàn thiện công nghệ theo mục tiêu trong dự án; phương án liên doanh, phối hợp với các tổ chức KH&CN trong việc phát triển, hoàn thiện công nghệ;

- Đối với đơn vị chủ trì là tổ chức khoa học và công nghệ: cần làm rõ năng lực triển khai thực nghiệm và hoàn thiện công nghệ theo mục tiêu trong dự án; việc liên doanh với doanh nghiệp để tổ chức sản xuất thử nghiệm (kế hoạch/phương án của doanh nghiệp về bố trí địa điểm, điều kiện cơ sở vật chất, đóng góp về vốn, về nhân lực, về khả năng tiêu thụ sản phẩm của dự án phục vụ sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, phương thức phân chia lợi nhuận:...)

.....

.....

.....

b) Mô tả, phân tích và đánh giá các điều kiện triển khai dự án:

- Địa điểm thực hiện dự án (nêu địa chỉ cụ thể, nêu thuận lợi và hạn chế về cơ sở hạ tầng như giao thông, liên lạc, điện nước.... của địa bàn triển khai dự án); nhà xưởng, mặt bằng hiện có (m^2), dự kiến cải tạo, mở rộng,

- Trang thiết bị chủ yếu đảm bảo cho triển khai dự án sản xuất thử nghiệm (làm rõ những trang thiết bị đã có, bao gồm cả liên doanh với các đơn vị tham gia, trang thiết bị cần thuê,

mua hoặc tự thiết kế chế tạo: khả năng cung ứng trang thiết bị của thị trường cho dự án:):

- Nguyên vật liệu (khả năng cung ứng nguyên vật liệu chủ yếu cho quá trình sản xuất thử nghiệm, làm rõ những nguyên vật liệu cần nhập của nước ngoài;);
- Nhân lực cần cho triển khai dự án: số cán bộ khoa học công nghệ và công nhân lành nghề tham gia thực hiện dự án; kế hoạch tổ chức nhân lực tham gia dự án: nhu cầu đào tạo phục vụ dự án (số lượng cán bộ, kỹ thuật viên, công nhân).
- Môi trường (đánh giá tác động môi trường do việc triển khai dự án và giải pháp khắc phục):

16.2. Phương án tài chính (Phân tích và tính toán tài chính của quá trình thực hiện dự án) trên cơ sở:

- Tổng vốn đầu tư để triển khai dự án, trong đó nêu rõ vốn cố định, vốn lưu động cho một khối lượng sản phẩm cần thiết trong một chu kỳ sản xuất thử nghiệm để có thể tiêu thụ và tái sản xuất cho đợt sản xuất thử nghiệm tiếp theo (trong trường hợp cần thiết);
- Phương án huy động và sử dụng các nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước tham gia dự án (kèm theo các văn bản pháp lý minh chứng cho việc huy động các nguồn vốn: báo cáo tài chính của doanh nghiệp trong 2-3 năm gần nhất; cam kết cho vay vốn hoặc bảo lãnh vay vốn của ngân hàng; cam kết pháp lý về việc đóng góp vốn của các tổ chức tham gia dự án....);
- Phương án sử dụng nguồn vốn hỗ trợ từ ngân sách Nhà nước (các nội dung chi bằng nguồn vốn này).
- Tính toán, phân tích giá thành sản phẩm của dự án (theo từng loại sản phẩm của dự án nếu có): thời gian thu hồi vốn.

Các số liệu cụ thể của phương án tài chính được trình bày tại các bảng 1 đến bảng 5 và các phụ lục 1 đến phụ lục 7)

16.3. Dự báo nhu cầu thị trường và phương án kinh doanh sản phẩm của dự án (Giải trình và làm rõ thêm các bảng tính toán và phụ lục kèm theo bảng 3-5, phụ lục 9):

- Dự báo nhu cầu thị trường (dự báo nhu cầu chung và thống kê danh mục các đơn đặt hàng hoặc hợp đồng mua sản phẩm dự án);
- Phương án tiếp thị sản phẩm của dự án (tuyên truyền, quảng cáo, xây dựng trang web, tham gia hội chợ triển lãm, trình diễn công nghệ, tờ rơi,...);
- Phân tích giá thành, giá bán dự kiến của sản phẩm trong thời gian sản xuất thử nghiệm; giá bán khi ổn định sản xuất (so sánh với giá sản phẩm nhập khẩu, giá thị trường trong nước hiện tại; dự báo xu thế giá sản phẩm cho những năm tới); các phương thức hỗ trợ tiêu thụ sản phẩm dự án;
- Phương án tổ chức mạng lưới phân phối sản phẩm khi phát triển sản xuất quy mô công nghiệp.

17 Sản phẩm của Dự án

[Phân tích, làm rõ các thông số và so sánh với các sản phẩm cùng loại trong nước và của nước ngoài: (i) Dây chuyền công nghệ, các thiết bị, quy trình công nghệ đã được ổn định (quy mô, các thông số và tiêu chuẩn kỹ thuật); (ii) Sản phẩm đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng; (iii) Ấn phẩm; (iv) Đào tạo cán bộ; (v) Sản phẩm sản xuất thử nghiệm (chủng loại, khối lượng, tiêu chuẩn chất lượng)].

18 Phương án phát triển của dự án sau khi kết thúc

18.1. Phương thức triển khai [Mô tả rõ phương án triển khai lựa chọn trong các loại hình sau đây: (i) Đưa vào sản xuất công nghiệp của doanh nghiệp; (ii) Nhân rộng, chuyển giao kết quả của dự án; (iii) Liên doanh, liên kết; (iv) Thành lập doanh nghiệp khoa học và công nghệ mới để tiến hành sản xuất- kinh doanh; (v) Hình thức khác: Nêu rõ].

18.2. Quy mô sản xuất (Công nghệ, nhân lực, sản phẩm,...)

18.3. Tổng số vốn của dự án sản xuất.

III. PHÂN TÍCH TÀI CHÍNH CỦA DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM

Tổng kinh phí cần thiết để triển khai dự án sản xuất thử nghiệm = Vốn cố định của dự án sản xuất · Kinh phí hỗ trợ công nghệ + Vốn lưu động.

* **Vốn cố định của Dự án sản xuất** gồm: (i) Thiết bị, máy móc đã có (giá trị còn lại); (ii) Thiết bị, máy móc mua mới; (iii) Nhà xưởng đã có (giá trị còn lại); (iv) Nhà xưởng xây mới hoặc cải tạo.

* **Vốn lưu động:** chi tính chi phí để sản xuất khối lượng sản phẩm cần thiết có thể tiêu thụ và

tái sản xuất cho đợt sản xuất thử nghiệm tiếp theo.

* Kinh phí hỗ trợ công nghệ: chi phí hoàn thiện, ổn định các thông số kinh tế-kỹ thuật.

Bảng 1. Tổng kinh phí đầu tư cần thiết để triển khai Dự án

Đơn vị: triệu đồng

1	Nguồn vốn	Tổng cộng	Trong đó							
			Vốn cố định		Kinh phí hỗ trợ công nghệ	Vốn lưu động				
			Thiết bị, máy móc mua mới	Nhà xưởng xây dựng mới và cải tạo		Chi phí lao động	Nguyên vật liệu, năng lượng	Thuê thiết bị, nhà xưởng	Khác	
2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	Ngân sách SNKH: - Năm thứ nhất: - Năm thứ hai: - Năm thứ ba:									
2	Các nguồn vốn khác 2.1. Vốn tự có của cơ sở: - Năm thứ nhất: - Năm thứ hai: - Năm thứ ba: 2.2. Khác (vốn huy động....) - Năm thứ nhất: - Năm thứ hai: - Năm thứ ba:									
Cộng										

Bảng 2. Tổng chi phí và giá thành sản phẩm

(Trong thời gian thực hiện Dự án)

1	Nội dung	Tổng số chi phí (1.000 đ)	Trong đó theo sản phẩm			Ghi chú
			4	5	6	
2	3	4	5	6	7	
A	Chi phí trực tiếp					
1	Nguyên vật liệu, bao bì					Phụ lục 1

2	Điện, nước, xăng dầu					Phụ lục 2
3	Chi phí lao động					Phụ lục 6
4	Sửa chữa, bảo trì thiết bị					Phụ lục 7
5	Chi phí quản lý					Phụ lục 7
B	Chi phí gián tiếp và khấu hao tài sản cố định					
6	Khấu hao thiết bị cho dự án - Khấu hao thiết bị cũ - Khấu hao thiết bị mới					Phụ lục 3
7	Khấu hao nhà xưởng cho dự án - Khấu hao nhà xưởng cũ - Khấu hao nhà xưởng mới					Phụ lục 5
8	Thuê thiết bị					Phụ lục 3
9	Thuê nhà xưởng					Phụ lục 5
10	Phân bổ chi phí hỗ trợ công nghệ					Phụ lục 4
11	Tiếp thị, quảng cáo					Phụ lục 7
12	Khác (trả lãi vay, các loại phí...)					Phụ lục 7
	- Tổng chi phí sản xuất thử nghiệm (A+B):					
	- Giá thành 1 đơn vị sản phẩm:					

Ghi chú: - *Khấu hao thiết bị và tài sản cố định*: tính theo quy định của Nhà nước đối với từng loại thiết bị của từng ngành kinh tế tương ứng.

- *Chi phí hỗ trợ công nghệ*: được phân bổ cho thời gian thực hiện dự án sản xuất thử nghiệm và 01 năm đầu sản xuất ổn định (tối đa không quá 3 năm).

Bảng 3. Tổng doanh thu

(Cho thời gian thực hiện dự án)

TT	Tên sản phẩm	Đơn vị	Số lượng	Giá bán dự kiến (1.000 đ)	Thành tiền (1.000 đ)
1	2	3	4	5	6
Cộng:					

Bảng 4. Tổng doanh thu

(Cho 1 năm đạt 100% công suất)

TT	Tên sản phẩm	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá (1.000đ)	Thành tiền (1.000đ)
1	2	3	4	5	6

Cộng:					

Bảng 5. Tính toán hiệu quả kinh tế dự án (cho 1 năm đạt 100% công suất)

TT	Nội dung	Thành tiền (1.000đ)
1	2	3
1	Tổng vốn đầu tư cho Dự án	
2	Tổng chi phí, trong một năm	
3	Tổng doanh thu, trong một năm	
4	Lãi gộp (3) - (2)	
5	Lãi ròng: (4) - (thuế + lãi vay + các loại phí)	
6	Khấu hao thiết bị, XDCB và chi phí hỗ trợ công nghệ trong 1 năm	
7	Thời gian thu hồi vốn T (năm, ước tính)	
8	Tỷ lệ lãi ròng so với vốn đầu tư, % (ước tính)	
9	Tỷ lệ lãi ròng so với tổng doanh thu, % (ước tính)	

Chú thích:

- Tổng vốn đầu tư bao gồm: tổng giá trị còn lại của thiết bị, máy móc và nhà xưởng đã có - tổng giá trị của thiết bị, máy móc mua mới và nhà xưởng hỗ trợ mới (kể cả cải tạo) + chi phí hỗ trợ công nghệ.

- Thuế: gồm thuế thu nhập doanh nghiệp, thuế giá trị gia tăng và các loại thuế khác nếu có, trong 1 năm;

- Lãi vay: là các khoản lãi vay phải trả trong 1 năm.

$$\text{Thời gian thu hồi vốn } T = \frac{\text{Tổng vốn Đầu tư}}{\text{Lãi ròng} - \text{Khấu hao}} = \dots \text{ năm}$$

$$\text{Tỷ lệ lãi ròng so với vốn đầu tư} = \frac{\text{Lãi ròng}}{\text{Tổng vốn Đầu tư}} \times 100 = \dots \%$$

$$\text{Tỷ lệ lãi ròng so với tổng doanh thu} = \frac{\text{Lãi ròng}}{\text{Tổng doanh thu}} \times 100 = \dots \%$$

18 Hiệu quả kinh tế - xã hội
(Tiết kiệm nguyên nhiên vật liệu, năng lượng, giảm giá thành và tăng sức cạnh tranh của sản

phẩm hàng hóa, giảm nhập khẩu, tạo công ăn việc làm, bảo vệ môi trường ...)

IV. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

....., ngày tháng năm 20 ...

Chủ nhiệm dự án
(Họ, tên và chữ ký)

....., ngày tháng năm 20 ...

Tổ chức chủ trì dự án
(Họ, tên, chữ ký, đóng dấu)

....., ngày tháng năm 20 ...

Bộ chủ trì⁴
(Họ, tên, chữ ký, đóng dấu)

....., ngày tháng năm 20 ...

Thủ trưởng
Cơ quan chủ quản dự án⁵
hoặc

Chủ nhiệm chương trình⁶
(Họ, tên, chữ ký, đóng dấu)

^{4,5,6} *Chỉ ký tên, đóng dấu khi đề tài được phê duyệt.*

DỰ TOÁN KINH PHÍ DỰ ÁN

(Theo nội dung chi)

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung các khoản chi	Tổng số		Nguồn vốn								Tự có	Khác	
		Kinh phí	Tỷ lệ (%)	Ngân sách SNKH						Tự có	Khác			
				Tổng số	Trong đó, khoản chi theo quy định *	Năm thứ nhất	Trong đó, khoản chi theo quy định *	Năm thứ hai	Trong đó, khoản chi theo quy định *					Năm thứ ba
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Thiết bị, máy móc mua mới													
2	Nhà xưởng xây dựng mới và cải tạo													
3	Kinh phí hỗ trợ công nghệ													
4	Chi phí lao động													
5	Nguyên vật liệu năng lượng													
6	Thuê thiết bị, nhà xưởng													
7	Chi khác													
	Tổng cộng													

* Chi dự toán khi đề tài được phê duyệt

NHU CẦU NGUYÊN VẬT LIỆU

(Để sản xuất khối lượng sản phẩm cần thiết có thể tiêu thụ và tài sản xuất đợt tiếp theo)

Đơn vị: triệu đồng

TT	Mục chi	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn									
							Ngân sách SNKH								Tự có	Khác
							Tổng số	Trong đó, khoản chi*	Năm thứ nhất	Trong đó, khoản chi*	Năm thứ hai	Trong đó, khoản chi*	Năm thứ ba	Trong đó, khoản chi*		
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17							
1		Nguyên, vật liệu chủ yếu														
2		Nguyên, vật liệu phụ														
3		Dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng														
Cộng:																

* Chỉ dự toán khi được phê duyệt (theo quy định hiện hành về cơ chế khoán kinh phí đối với các đề tài, dự án SXTN)

NHU CẦU ĐIỆN, NƯỚC, XĂNG DẦU

(Để sản xuất khối lượng sản phẩm cần thiết có thể tiêu thụ và tái sản xuất đợt tiếp theo)

Đơn vị: triệu đồng

TT	Mục chi	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn										Tự có	Khác
							Ngân sách SNKH											
							Trong đó, khoản chi theo quy định*	Năm thứ nhất	Trong đó, khoản chi theo quy định*	Năm thứ hai	Trong đó, khoản chi theo quy định*	Năm thứ ba	Trong đó, khoản chi theo quy định*					
lồng số	9	10	11	12	13	14	15	16	17									
1		Về điện:	kW/h															
		- Diện sản xuất: Tổng công suất thiết bị, máy móc kW																
2		Về nước:	m ³															
3		Về xăng dầu:	lít															
		- Cho thiết bị sản xuất	tấn															
		- Cho phương tiện vận tải	tấn															
Cộng:																		

- Chi dự toán khi được phê duyệt (theo quy định hiện hành về cơ chế khoán kinh phí đối với các đề tài, dự án SXTN)

YÊU CẦU VỀ THIẾT BỊ, MÁY MÓC

Đơn vị: triệu đồng

A. Thiết bị hiện có (tính giá trị còn lại)

TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	2	3	4	5	6
I	Thiết bị công nghệ				
1					
2					
3					
4					
II	Thiết bị thử nghiệm, đo lường				
1					
2					
3					
4					
Cộng:					

YÊU CẦU VỀ THIẾT BỊ, MÁY MÓC

B. Thiết bị mới bổ sung, thuê thiết bị

Đơn vị: triệu đồng

TT	Mục chi	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn						
							Ngân sách SNKH				Tự có	Khác	
							Tổng số	Năm thứ nhất*	Năm thứ hai*	Năm thứ ba*			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1		Mua thiết bị công nghệ											
2		Mua thiết bị thử nghiệm. đo lường											
3		Mua bằng sáng chế, bản quyền											
4		Mua phần mềm máy tính											
5		Vận chuyển lắp đặt											
6		Thuê thiết bị (nêu các thiết bị cần thuê, giá thuê và chi ghi vào cột 7 để tính vốn lưu động)											
Cộng:													

Chú ý: Ngân sách Nhà nước chỉ hỗ trợ mua nguyên chiếc thiết bị, máy móc

* Chi dự toán khi dự án được phê duyệt

CHI PHÍ HỖ TRỢ CÔNG NGHỆ

Đơn vị: triệu đồng

TT	Mục chi	Nội dung	Chi phí	Nguồn vốn						
				Ngân sách SNKH				Tự có	Khác	
				Tổng số	Năm thứ nhất*	Năm thứ hai*	Năm thứ ba*			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
A		Chi phí hỗ trợ cho các hạng mục công nghệ (kể cả công nghệ nhập)								
1		- Hoàn thiện, nắm vững và làm chủ quy trình công nghệ								
2		- Hoàn thiện các thông số về kỹ thuật								
3		- Ôn định các thông số và chất lượng nguyên vật liệu đầu vào								
4		- Ôn định chất lượng sản phẩm; về khối lượng sản phẩm cần sản xuất thử nghiệm								
5									
B		Chi phí đào tạo công nghệ								
1		- Cán bộ công nghệ								
2		- Công nhân vận hành								
3									
		Cộng								

* Chi dự toán khi dự án được phê duyệt

ĐẦU TƯ CƠ SỞ HẠ TẦNG

Đơn vị: triệu đồng

A. Nhà xưởng đã có (giá trị còn lại)

TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
Tổng A:					-

B. Nhà xưởng xây dựng mới và cải tạo

Đơn vị: triệu đồng

TT	Mục chi	Nội dung	Kinh phí	Nguồn vốn						
				Ngân sách SNKH				Tự có	Khác	
				Tổng số	Năm thứ nhất*	Năm thứ hai*	Năm thứ ba*			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1		Xây dựng nhà xưởng mới								
2		Chi phí sửa chữa cải tạo								
3		Chi phí lắp đặt hệ thống điện								
4		Chi phí lắp đặt hệ thống nước								
5		Chi phí khác								
Tổng B:										

* Chi dự toán khi dự án được phê duyệt

Phụ lục 6-TMDA

CHI PHÍ LAO ĐỘNG

(Đề sản xuất khối lượng sản phẩm cần thiết có thể tiêu thụ và tài sản xuất đợ tiếp theo)

Đơn vị: triệu đồng

TT	Mục chi	Nội dung	Số người	Số tháng	Chi phí tr.d/người/tháng	Thành tiền	Nguồn vốn						
							Ngân sách SNKH				Tự có	Khác	
							Tổng số	Năm thứ nhất*	Năm thứ hai*	Năm thứ ba*			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1		Chủ nhiệm Dự án											
2		Kỹ sư											
3		Nhân viên kỹ thuật											
4		Công nhân											
		Cộng											

* Chi đề toán khi dự án được phê duyệt

CHI KHÁC CHO DỰ ÁN

Đơn vị: triệu đồng

T T	Mục chi	Nội dung	Thành tiền	Nguồn vốn									Tự có	Khác
				Ngân sách SNKH										
				Tổng số	Trong đó, khoản chi theo quy định *	Năm thứ nhất	Trong đó, khoản chi theo quy định *	Năm thứ hai	Trong đó, khoản chi theo quy định *	Năm thứ ba	Trong đó, khoản chi theo quy định *			
5	6	7	8	9	10	11	12							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1		Công tác phí - Trong nước - Ngoài nước												
2		Quản lý phí - Quản lý hành chính thực hiện dự án												
3		Sửa chữa, bảo trì thiết bị												
4		Chi phí kiểm tra, đánh giá nghiệm thu: - Chi phí kiểm tra trung gian - Chi phí nghiệm thu cấp cơ sở												
5		Chi khác: - Hội thảo, hội nghị, - Đăng ký bảo hộ sở hữu trí tuệ, - Thông tin tuyên truyền, tiếp thị.												

	quảng cáo, hỗ trợ tiêu thụ sản phẩm											
	- Báo cáo tổng kết. - In ấn. - Phụ cấp chủ nhiệm dự án....											
	Cộng											

* Chi dự toán khi được phê duyệt (theo quy định hiện hành về cơ chế khoán kinh phí đối với các đề tài, dự án SATN)

KẾ HOẠCH TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

TT	Nội dung công việc	Tháng																									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	...	
1	Sửa chữa, xây dựng nhà xưởng																										
2	Hoàn thiện công nghệ																										
3	Chế tạo, mua thiết bị																										
4	Lắp đặt thiết bị																										
5	Đào tạo công nhân																										
6	Sản xuất thử nghiệm (các đợt)																										
7	Thử nghiệm mẫu																										
8	Hiệu chỉnh công nghệ																										
9	Đánh giá nghiệm thu																										

VỀ KHẢ NĂNG CHẤP NHẬN CỦA THỊ TRƯỜNG

TT	Tên sản phẩm	Đơn vị đo	Số lượng có thể tiêu thụ trong năm:			Chú thích
			20..	20..	20..	
1	2	3	4	5	6	7

II. Phương án sản phẩm

TT	Tên sản phẩm	Đơn vị đo	Số lượng sản xuất trong năm			Tổng số	Cơ sở tiêu thụ
			20..	20..	20..		
1	2	3	4	5	6	7	8

III. Danh mục chỉ tiêu chất lượng sản phẩm

TT	Tên sản phẩm và chỉ tiêu chất lượng chủ yếu	Đơn vị đo	Mức chất lượng			Chi chú
			Cần đạt	Tương tự mẫu		
				Trong nước	Thế giới	
1	2	3	4	5	6	7

**TÓM TẮT HOẠT ĐỘNG KH&CN¹
CỦA TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỮ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP QUỐC GIA**

1. Tên tổ chức: Năm thành lập: Địa chỉ: Website: Điện thoại: Fax: E-mail:		
2. Chức năng, nhiệm vụ và loại hình hoạt động KH&CN hoặc sản xuất kinh doanh liên quan đến nhiệm vụ KH&CN.		
3. Tổng số cán bộ có trình độ đại học trở lên của tổ chức		
TT	Cán bộ có trình độ đại học trở lên	Tổng số
1	Tiền sỹ	
2	Thạc sỹ	
3	Đại học	
4. Số cán bộ nghiên cứu của tổ chức trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ		
TT	Cán bộ có trình độ đại học trở lên	Số trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ
1	Tiền sỹ	
2	Thạc sỹ	
3	Đại học	
5. Kinh nghiệm và thành tựu KH&CN trong 5 năm gần nhất liên quan đến nhiệm vụ KH&CN tuyển chọn/giao trực tiếp của các cán bộ trong tổ chức trực tiếp tham gia đã kê khai ở mục 4 trên đây (Nếu lĩnh vực chuyên môn có kinh nghiệm, số năm kinh nghiệm, tên các đề tài/dự án/dề án đã chủ trì hoặc tham gia, những công trình đã áp dụng vào sản xuất và đời sống, thành tựu hoạt động KH&CN và sản xuất kinh doanh khác, ...)		
6. Cơ sở vật chất kỹ thuật hiện có liên quan đến nhiệm vụ KH&CN: - Nhà xưởng: - Trang thiết bị chủ yếu:		

¹ Trình bày và in trên khổ giấy A4.

7. Khả năng huy động các nguồn vốn khác (ngoài ngân sách SNKH) cho việc thực hiện nhiệm vụ KH&CN đăng ký.

- Vốn tự có: triệu đồng (văn bản chứng minh kèm theo).
- Nguồn vốn khác: triệu đồng (văn bản chứng minh kèm theo).

....., ngày tháng năm 20 ...

THỦ TRƯỞNG
TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN
(Họ, tên và chữ ký của người lãnh đạo tổ chức, đóng dấu)

**LÝ LỊCH KHOA HỌC
CỦA CÁ NHÂN THỰC HIỆN CHÍNH NHIỆM VỤ KH&CN¹**

ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ:
ĐĂNG KÝ THAM GIA THỰC HIỆN NHIỆM VỤ²:

1. Họ và tên:			
2. Năm sinh:		3. Nam/Nữ:	
4. Học hàm:		Năm được phong học hàm:	
Học vị:		Năm đạt học vị:	
5. Chức danh nghiên cứu:			
Chức vụ:			
6. Địa chỉ nhà riêng:			
7. Điện thoại: CQ:		; NR: ; Mobile:	
8. Fax:		E-mail:	
9. Tổ chức - nơi làm việc của cá nhân đăng ký chủ nhiệm:			
Tên tổ chức:			
Tên người Lãnh đạo:			
Điện thoại người Lãnh đạo:			
Địa chỉ tổ chức:			
10. Quá trình đào tạo			
Bậc đào tạo	Nơi đào tạo	Chuyên môn	Năm tốt nghiệp
Đại học			
Thạc sỹ			
Tiến sỹ			
Thực tập sinh khoa học			
11. Quá trình công tác			
Thời gian (Từ năm ... đến năm...)	Vị trí công tác	Tổ chức công tác	Địa chỉ Tổ chức
12. Các công trình công bố chủ yếu			
<i>(liệt kê tối đa 05 công trình tiêu biểu đã công bố liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký trong 5 năm gần nhất)</i>			

¹ Mẫu lý lịch này dùng cho các cá nhân đăng ký Chủ nhiệm hoặc tham gia thực hiện chính đề tài/đề án hoặc dự án SXTN cấp Quốc gia. Lý lịch được trình bày và in trên khổ giấy A4.

² Nếu đăng ký tham gia, ghi số thứ tự theo mục 12 bản thuyết minh đề tài KHCN hoặc mục 10 bản thuyết minh đề tài KH&CN/đề án hoặc mục 11 bản thuyết minh dự án SXTN tương ứng.

TT	Tên công trình (bài báo, công trình...)	Là tác giả hoặc là đồng tác giả công trình	Nơi công bố (tên tạp chí đã đăng công trình)	Năm công bố

13. Số lượng văn bằng bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, thiết kế bố trí mạch tích hợp bán dẫn, giống cây trồng đã được cấp...

(liên quan đến đề tài, dự án đăng ký - nếu có)

TT	Tên và nội dung văn bằng	Năm cấp văn bằng

14. Số công trình được áp dụng trong thực tiễn

(liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có)

TT	Tên công trình	Hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)

15. Các đề tài/đề án, dự án, nhiệm vụ khác đã chủ trì hoặc tham gia

(trong 5 năm gần đây thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài/đề án, dự án đăng ký - nếu có)

Tên đề tài/đề án, dự án, nhiệm vụ khác đã chủ trì	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Thuộc Chương trình (nếu có)	Tình trạng đề tài (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)
Tên đề tài/đề án, dự án, nhiệm vụ khác đã tham gia	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Thuộc Chương trình (nếu có)	Tình trạng đề tài (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)

16. Giải thưởng

(về KH&CN, về chất lượng sản phẩm... liên quan đến đề tài/đề án, dự án đăng ký - nếu có)

TT	Hình thức và nội dung giải thưởng	Năm tặng thưởng

17. Thành tựu hoạt động KH&CN và sản xuất kinh doanh khác <i>(liên quan đến đề tài, dự án đăng ký - nếu có)</i>		

....., ngày ... tháng ... năm 20...

**TỔ CHỨC - NƠI LÀM VIỆC CỦA CÁ NHÂN
 ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM (HOẶC THAM GIA
 THỰC HIỆN CHÍNH) ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN, DỰ ÁN³**
(xác nhận và đóng dấu)

**CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM
 (HOẶC THAM GIA THỰC HIỆN CHÍNH)
 ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN, DỰ ÁN**
(Họ, tên và chữ ký)

Đơn vị đồng ý và sẽ dành thời gian cần thiết để Ông,
 bà chủ trì (tham gia) thực hiện đề tài/đề án, dự
 án

³ Nhà khoa học không thuộc tổ chức KH&CN nào thì không cần làm thủ tục xác nhận này.

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

GIẤY XÁC NHẬN PHỐI HỢP NGHIÊN CỨU¹
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP QUỐC GIA

Kính gửi: Bộ

1. Tên đề tài, đề án, dự án SXTN đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp:

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

Thuộc Chương trình KH&CN (nếu có):

.....

Mã số của Chương trình:

Thuộc lĩnh vực KH&CN:

.....

2. Tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì đề tài, đề án, dự án SXTN

- Tên tổ chức đăng ký chủ trì đề tài, đề án, dự án SXTN

.....
.....

- Họ và tên, học vị, chức vụ của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm đề tài, đề án, dự án SXTN

.....

3. Tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện đề tài, đề án, dự án SXTN

- Tên tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện đề tài, đề án, dự án SXTN

.....

Địa chỉ

.....

Điện thoại

4. Nội dung công việc tham gia trong đề tài, đề án, dự án (và kinh phí tương ứng) của tổ chức phối hợp nghiên cứu đã được thể hiện trong bản thuyết minh đề tài, đề án, dự án SXTN của hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp.

Khi Hồ sơ trúng tuyển, chúng tôi cam đoan sẽ hoàn thành những thủ tục pháp lý do Quý Bộ hướng dẫn về nghĩa vụ và quyền lợi của mỗi bên để thực hiện tốt nhất và đúng thời hạn mục tiêu, nội dung và sản phẩm của đề tài, đề án, dự án SXTN.

..... ngày tháng ... năm 20....

CÁ NHÂN
ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM
(Họ, tên và chữ ký)

THỦ TRƯỞNG
TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG
TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ PHỐI HỢP THỰC HIỆN
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

¹ Giấy xác nhận được trình bày và in ra trên khổ giấy A4.

20. 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.

<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>Bước 1: Các tổ chức khoa học và công nghệ chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) <p>Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp kiểm tra đầy đủ, hợp lệ sau đó viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp kiểm tra thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nhận hồ sơ làm lại kịp thời. <p>Bước 3: Sau khi tiếp nhận hồ sơ Phòng Quản lý khoa học xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ ra thông báo cho tổ chức, cá nhân có hồ sơ được cấp giấy chứng nhận hoạt động. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận thì thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận hoạt động cho cơ sở biết lý do. <p>Bước 4: Tổ chức nhận giấy chứng nhận tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
<p>Cách thức thực hiện</p>	<p>Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện.</p>
<p>Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:</p>	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đăng ký hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh (theo mẫu). - Quyết định thành lập văn phòng đại diện, chi nhánh - Hồ sơ của người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh: <ul style="list-style-type: none"> • Đơn xin làm việc chính nhiệm (theo mẫu). • Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền. • Lý lịch khoa học (theo mẫu) có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (đối với văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập, lý lịch khoa học do cá nhân tự khai và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung đó). • Bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp). - Hồ sơ nhân lực của văn phòng đại diện, chi nhánh: <ul style="list-style-type: none"> • Đối với tổ chức khoa học và công nghệ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền thành lập: Danh sách nhân lực (theo mẫu) được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận. • Đối với tổ chức khoa học và công nghệ không do cơ quan nhà nước có thẩm quyền thành lập: <ul style="list-style-type: none"> * Danh sách nhân lực (theo mẫu); * Đối với nhân lực chính nhiệm: Đơn xin làm việc chính nhiệm (theo mẫu); sơ yếu lý lịch có xác nhận của 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; bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp). * Đối với nhân lực kiêm nhiệm: Đơn xin làm việc kiêm nhiệm (theo mẫu); sơ yếu lý lịch có xác nhận hợp pháp; bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp); văn bản của thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý đồng ý cho làm việc kiêm nhiệm trong trường hợp đang

	<p>làm việc chính nhiệm tại một cơ quan, tổ chức.</p> <p>+ Hồ sơ về trụ sở chính của văn phòng đại diện, chi nhánh phải có một trong các giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đất, nhà của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở chính (có chứng thực hợp pháp). • Bản sao hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở chính kèm theo giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đất, nhà của bên cho thuê, mượn (có chứng thực hợp pháp). - Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ chủ quản. <p>b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)</p>
Thời gian giải quyết	15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ
Kết quả	Giấy chứng nhận:
Phi, Lệ phí	Phi thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ của tổ chức khoa học và công nghệ, chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức khoa học và công nghệ trong nước để cấp lần đầu. Mức thu: 3.000.000 đồng/01 lần
Tên mẫu đơn, tờ khai	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đăng ký hoạt động Văn phòng đại diện/chi nhánh (Mẫu 14 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCHN ngày 31/3/2014). - Bảng danh sách nhân lực - áp dụng như đối với tổ chức khoa học và công nghệ (Mẫu 8 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCHN ngày 31/3/2014). - Đơn xin làm việc chính nhiệm (Mẫu 9 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCHN, ngày 31/3/2014). - Đơn xin làm việc kiêm nhiệm (Mẫu 10 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCHN, ngày 31/3/2014) - 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 (Mẫu 11 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCHN, ngày 31/3/2014).
Yêu cầu điều kiện	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Văn phòng đại diện, chi nhánh phải có trụ sở như đối với tổ chức khoa học và công nghệ quy định tại Nghị định này.
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/06/2013. - Nghị định số 08/2014/NĐ-CP, ngày 27/01/2014 của Chính phủ. - Thông tư số 03/2014/TT-BKHCHN, ngày 31/3/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ - Thông tư số 298/2016/TT-BTC, ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính

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

..... ngày tháng năm

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

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

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ:

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

Số: do: cấp ngày:

3. Trụ sở chính:

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

Điện thoại: Email:

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

5. Người đứng đầu tổ chức:

Họ và tên:

Chức vụ:

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

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

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

Tên văn phòng đại diện/chi nhánh:

Tên đầy đủ bằng tiếng Việt:

Tên viết tắt (nếu có):

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

Trụ sở văn phòng đại diện/chi nhánh:

Địa chỉ:

Điện thoại: Email:

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

Tên cơ quan/tổ chức:

Quyết định thành lập số: ngày:

Người đứng đầu văn phòng đại diện/chi nhánh:

Họ và tên:

Ngày sinh:

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)

Mẫu 8

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)

Mẫu 9

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:

Số định danh cá nhân (Số CMND): được cấp tại :

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 khoa học và công nghệ nơi cá nhân xin làm việc chính thức.

Mẫu 11**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)

Mẫu 6

(sao không thấy kê khai trên thành phần hồ sơ mà có mẫu kèm theo đây?)

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
(kỳ, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)**

..... ngày tháng năm
NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC
(kỳ 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 hàng tiền báo 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.

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

<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>Bước 1: Các tổ chức khoa học và công nghệ chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) <p>Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp kiểm tra đầy đủ, hợp lệ sau đó viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp kiểm tra thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nhận hồ sơ làm lại kịp thời. <p>Bước 3: Sau khi tiếp nhận hồ sơ Phòng Quản lý khoa học xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ ra thông báo cho tổ chức, cá nhân có hồ sơ được cấp giấy chứng nhận hoạt động. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận thì thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận hoạt động cho cơ sở biết lý do. <p>Bước 4: Tổ chức nhận giấy chứng nhận tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
<p>Cách thức thực hiện</p> <p>Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:</p>	<p>Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện.</p> <p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (theo mẫu). - Quyết định thành lập tổ chức khoa học và công nghệ (đối với tổ chức khoa học và công nghệ có cơ quan hoặc tổ chức thành lập) hoặc biên bản họp có chữ ký của những người sáng lập (đối với tổ chức khoa học và công nghệ do hai cá nhân thành lập trở lên). - 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) hoặc dự thảo Điều lệ tổ chức và hoạt động (đối với tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập (theo mẫu)). - Hồ sơ của người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ: <ul style="list-style-type: none"> • Đơn xin làm việc chính nhiệm (theo mẫu). • Nếu làm việc kiêm nhiệm thì phải có đơn xin làm việc kiêm nhiệm (theo mẫu) và văn bản của thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý nơi người đó đang làm việc chính nhiệm đồng ý cho làm việc kiêm nhiệm (người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập không được làm việc kiêm nhiệm). • Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (trừ trường hợp tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập). • Lý lịch khoa học (theo mẫu) có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập, lý lịch khoa học do cá nhân khai và tự chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung đó). • Bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp). - Hồ sơ về nhân lực của tổ chức khoa học và công nghệ: <ul style="list-style-type: none"> • Đối với tổ chức khoa học và công nghệ do cơ quan nhà nước có

	<p>thẩm quyền thành lập: Danh sách nhân lực được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận (<i>theo mẫu</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đối với tổ chức khoa học và công nghệ không do cơ quan nhà nước có thẩm quyền thành lập: * Danh sách nhân lực (<i>theo mẫu</i>). * Đối với nhân lực chính nhiệm: Đơn xin làm việc chính nhiệm (<i>theo mẫu</i>); sơ yếu lý lịch có xác nhận của 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; bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp). * Đối với nhân lực kiêm nhiệm: Đơn xin làm việc kiêm nhiệm (<i>theo mẫu</i>); sơ yếu lý lịch có xác nhận hợp pháp và bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp); văn bản của thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý nơi người đó đang làm việc chính nhiệm đồng ý cho làm việc kiêm nhiệm. * Trường hợp nhân lực không phải là công dân Việt Nam thì phải có văn bản xác nhận tư cách pháp lý của nước mà người đó mang quốc tịch. <p>Hồ sơ về cơ sở vật chất - kỹ thuật của tổ chức khoa học và công nghệ: Phải có một trong các giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đối với tổ chức khoa học và công nghệ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền thành lập: Bản kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận (<i>theo mẫu</i>). • Đối với tổ chức khoa học và công nghệ không do cơ quan nhà nước có thẩm quyền thành lập: Bản kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật (<i>theo mẫu</i>); cam kết góp vốn (tiền, tài sản...) của từng cá nhân/các bên hợp tác, liên kết góp vốn; giấy tờ chứng minh quyền sở hữu đối với phần vốn đã cam kết góp; biên bản họp của những người sáng lập/các bên hợp tác, liên kết thống nhất định giá tài sản, ngoại tệ... quy ra tiền Việt Nam hoặc văn bản chứng nhận giá trị tài sản hợp pháp). <p>Hồ sơ về trụ sở chính của tổ chức khoa học và công nghệ: Phải có một trong các giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đất, nhà của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở chính (có chứng thực hợp pháp). • Bản sao hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở chính kèm theo giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đất, nhà của bên cho thuê, mượn (có chứng thực hợp pháp). <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
Thời gian giải quyết	15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân.
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ
Kết quả	Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ
Phi, Lệ phí	Phi thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ của tổ chức khoa học và công nghệ, chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức khoa học và công nghệ trong nước để cấp lần đầu. Mức thu: 3.000.000 đồng/01 lần
Tên mẫu đơn, tờ khai	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (<i>Mẫu 5 Thông tư số 03/2014/TT-BKH&CN, ngày 31/3/2014</i>) - Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ (<i>Mẫu 7 Thông tư số 03/2014/TT-BKH&CN, ngày 31/3/2014</i>) - Danh sách nhân lực của tổ chức khoa học và công nghệ (<i>Mẫu 8</i>

	<p><i>Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN, ngày 31/3/2014)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn xin làm việc chính nhiệm (<i>Mẫu 9 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN, ngày 31/3/2014</i>) - Đơn xin làm việc kiêm nhiệm (<i>Mẫu 10 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN, ngày 31/3/2014</i>) - Lý lịch khoa học của người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ (<i>mẫu 11 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN, ngày 31/3/2014</i>) - Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật của tổ chức khoa học và công nghệ (<i>mẫu 12 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN, ngày 31/3/2014</i>)
<p>Yêu cầu điều kiện</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Điều lệ tổ chức và hoạt động: <ul style="list-style-type: none"> + Tên tổ chức khoa học và công ước; 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 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 (Các hành vi bị cấm: Lợi dụng hoạt động khoa học và công nghệ để xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân; gây thiệt hại đến tài nguyên, môi trường, sức khỏe con người; trái với đạo đức, thuần phong mỹ tục của dân tộc; Xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ; chiếm đoạt, chuyển nhượng, chuyển giao bất hợp pháp kết quả khoa học và công nghệ; Tiết lộ tài liệu, kết quả khoa học và công nghệ thuộc danh mục bí mật nhà nước; lừa dối, giả mạo trong hoạt động khoa học và công nghệ; Cản trở hoạt động khoa học và công nghệ hợp pháp của tổ chức, cá nhân) 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 (Thành lập doanh nghiệp khoa học và công nghệ, tổ chức khoa học và công nghệ trong một số lĩnh vực theo quy định của Thủ tướng Chính phủ). + 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. - Văn 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:

+ 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:

+ 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

	<p>chính thức.</p> <p>Trường hợp thành lập tổ chức khoa học và công nghệ để phát triển ngành khoa học và công nghệ mới thì tổ chức khoa học và công nghệ phải có ít nhất (một) người có trình độ đại học trở lên thuộc ngành đăng ký hoạt động làm việc chính thức.</p> <p>+ 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.</p> <p>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.</p> <p>+ Người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập và có vốn nước ngoài 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.</p> <p>+ 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>- Trụ sở chính:</p> <p>Trụ sở chính là nơi làm việc riêng biệt để giao dịch, liên lạc và được đặt trên địa bàn tỉnh. 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).</p> <p>- Cơ sở vật chất - kỹ thuật:</p> <p>+ 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.</p> <p>+ 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.</p>
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/06/2013. - Nghị định số 08/2014/NĐ-CP, ngày 27/01/2014 của Chính phủ. - Thông tư số 03/2014/TT-BKH&CN, ngày 31/3/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ - Thông tư số 298/2016/TT-BTC, ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính

Mẫu 5

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

..... ngày tháng năm

ĐIỀU LỆ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA...
(ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập)

- Căn cứ Luật khoa học và công nghệ ngày 18/6/2013;
- Căn cứ 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;
- Căn cứ... (ghi tên văn bản hiện hành của Thủ tướng Chính phủ quy định về lĩnh vực hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập);
- Căn cứ Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN ngày 31/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn điều kiện thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.
- Điều lệ này quy định về tổ chức và hoạt động của Viện/Trung tâm/...

Chương 1.

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Cơ sở pháp lý cho hoạt động của Viện/Trung tâm/...

Viện/Trung tâm/... là tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập, hoạt động theo 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 và các văn bản liên quan, chịu sự quản lý của các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

Mục tiêu, phương hướng hoạt động của Viện/Trung tâm/: ghi tóm tắt, bảo đảm không 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.

Điều 2. Tư cách pháp nhân của Viện/Trung tâm/...

1. Tên tổ chức: (ghi tên đầy đủ bằng tiếng Việt)

Tên viết tắt bằng tiếng Việt: (nếu có)

Tên đầy đủ và tên viết tắt bằng tiếng nước ngoài: (nếu có)

2. Trụ sở chính: ghi thông tin địa chỉ, điện thoại và email.

Viện/Trung tâm/... có thể mở văn phòng đại diện, chi nhánh khi có nhu cầu. Việc thành lập và đăng ký hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh tuân theo quy định của pháp luật.

3. Người đại diện theo pháp luật của Viện/Trung tâm/...: ghi chức danh và tên của người đứng đầu (ví dụ Viện trưởng, Giám đốc).

4. Vốn điều lệ của Viện/Trung tâm/...: ghi rõ số vốn điều lệ của tổ chức

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động của Viện/Trung tâm/...

Viện/Trung tâm/... là tổ chức khoa học và công nghệ có tư cách pháp nhân độc lập, có con dấu riêng, có tài khoản riêng bằng tiền Việt Nam và ngoại tệ theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình hoạt động, Viện/Trung tâm/... tuân thủ các quy định của pháp luật và của Điều lệ này.

Điều 4. Thành viên sáng lập của Viện/Trung tâm/...

1. Danh sách thành viên sáng lập của Viện/Trung tâm/... được liệt kê kèm theo Điều lệ này (nếu có).

2. Các thành viên sáng lập có thể tạo thành Hội đồng sáng lập. Ngay khi đi vào hoạt động, Hội đồng sáng lập chuyển thành Hội đồng Viện/Trung tâm/...

3. Viện/Trung tâm/... có thể chấp nhận các thành viên mới theo quyết định của Hội đồng Viện/Trung tâm/... Danh sách có thể được thay đổi, bổ sung theo các quy định của Điều lệ này.

Mỗi lần thay đổi, bổ sung, danh sách được cập nhật và là phần không thể tách rời của Điều lệ này.

Chương 2.

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 5. Lĩnh vực hoạt động của Viện/Trung tâm/...:

(Ghi đúng theo 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).

Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Viện/Trung tâm/...:

1. Chức năng: nêu rõ chức năng gì (nghiên cứu, ứng dụng, dịch vụ khoa học và công nghệ trong lĩnh vực đăng ký).

2. Nhiệm vụ: nêu các nội dung hoạt động cụ thể để thực hiện chức năng của đơn vị. Ví dụ:

- Triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng trong lĩnh vực...

- Thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ: (thông tin, tư vấn, chuyển giao công nghệ... trong lĩnh vực....

3. Quyền hạn:

- Tự tổ chức bộ máy, sử dụng nhân lực phù hợp với chức năng, nhiệm vụ.

- Tự chủ xây dựng kế hoạch hoạt động.

- Tự chủ ký kết các hợp đồng nghiên cứu, dịch vụ khoa học và công nghệ.

- Tự chủ về tài chính.

- Tự chủ quyết định giá cả các sản phẩm nghiên cứu, dịch vụ khoa học và công nghệ theo thỏa thuận qua hợp đồng.

- Chủ động trong ký kết các hợp đồng, các thỏa thuận hợp tác với tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước trên cơ sở tuân thủ pháp luật.

- Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Chương 3.

TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 7. Cơ cấu tổ chức của Viện/Trung tâm/... gồm:

Hội đồng Viện/Trung tâm... (nếu có)

1. Hội đồng khoa học (nếu có)

2. Ban điều hành (gồm Viện trưởng/Giám đốc/..., Phó Viện trưởng/Phó Giám đốc/...) và Kế toán trưởng

3. Văn phòng và các Phòng/Ban chức năng

4. Các bộ phận khác (nếu có)

5. Văn phòng đại diện, Chi nhánh (nếu có)

Điều 8. Hội đồng Viện/Trung tâm/... (nếu có)

1. Hội đồng Viện/Trung tâm/...

a) Bao gồm các thành viên nêu tại Điều 4 và có quyền quyết định cao nhất đối với tổ chức và hoạt động của Viện/Trung tâm/...

b) Trường hợp tổ chức khoa học và công nghệ không có Hội đồng Viện/Trung tâm/... thì các thành viên sáng lập có các quyền và trách nhiệm như của Hội đồng Viện/Trung tâm/...

2. Quyền của Hội đồng Viện/Trung tâm/...

a) Quyết định các vấn đề quan trọng liên quan đến tổ chức và hoạt động của đơn vị như: chiến lược phát triển và kế hoạch hoạt động hằng năm; bổ sung các thành viên mới của Hội đồng Viện/Trung tâm/...; sửa đổi, bổ sung điều lệ; cơ cấu tổ chức; giải thể.

b) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng Viện/Trung tâm/...

c) Quyết định nhân sự Viện trưởng/Giám đốc/...

d) Bổ sung, miễn nhiệm các thành viên của Hội đồng khoa học theo đề nghị của Viện trưởng/Giám đốc/...

d) Thông qua kế hoạch tài chính và báo cáo tài chính hằng năm của đơn vị.

e) Các quyền khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ này.

3. Trách nhiệm của Hội đồng Viện/Trung tâm/...

a) Ban hành các quyết định hợp pháp và phù hợp với Điều lệ này.

b) Chịu hoàn toàn trách nhiệm về các quyết định của mình.

4. Cơ chế hoạt động của Hội đồng Viện/Trung tâm/...

Quy định cụ thể các trường hợp họp thường kỳ, bất thường, thủ tục chuẩn bị (mời họp, chuẩn bị chương trình, nội dung cuộc họp), thành phần tham dự, cơ chế biểu quyết, hình thức và nội dung của biên bản họp...

5. Quyền hạn và trách nhiệm của Chủ tịch và các thành viên Hội đồng Viện/Trung tâm/...

Quy định cụ thể quyền hạn và trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng trong việc xây dựng chương trình hoạt động của Hội đồng, chủ trì, điều hành các cuộc họp của Hội đồng, ký các quyết định của Hội đồng.

Quy định quyền hạn và trách nhiệm của các thành viên Hội đồng trong việc tham gia họp, thảo luận, kiến nghị và biểu quyết; quyền được thông tin và các quyền khác phù hợp với quy định của pháp luật; tuân thủ Điều lệ của đơn vị; chấp hành quyết định của Hội đồng và các nghĩa vụ khác (nếu có).

Điều 9. Hội đồng khoa học (nếu có)

Quy định về tiêu chuẩn, thành phần, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng và các thành viên.

Điều 10. Ban Điều hành

Quy định cơ chế bầu, bổ nhiệm, miễn nhiệm và trách nhiệm, quyền hạn của các chức danh: Viện trưởng/Giám đốc/..., Phó Viện trưởng/Giám đốc/..., kế toán trưởng và các trưởng ban/ bộ phận (nếu có).

Riêng đối với Viện trưởng/Giám đốc/..., phân trách nhiệm phải ghi rõ:

Viện trưởng/Giám đốc/... là người điều hành cao nhất của Viện/Trung tâm/... chịu trách nhiệm toàn diện về hoạt động của Viện/Trung tâm/..., tuân thủ các quy định của Luật khoa học và công nghệ, Luật báo chí, Luật xuất bản và các pháp luật có liên quan.

Chương 4.

QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

Điều 11. Nguồn thu tài chính

1. Viện/Trung tâm/... có quyền tự chủ về tài chính theo nguyên tắc lấy thu bù chi trên cơ sở tuân thủ các quy định về tài chính của pháp luật.

2. Các nguồn tài chính của Viện/Trung tâm/...:

a) Đóng góp của các thành viên;

b) Nguồn thu từ hoạt động nghiên cứu và phát triển;

c) Nguồn thu từ hoạt động dịch vụ;

d) Nguồn thu hợp pháp khác (nguồn tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước, nguồn vay từ các ngân hàng, tổ chức tín dụng..)

3. Vốn hoạt động, nguyên tắc tăng, giảm vốn hoạt động

Điều 12. Các nguyên tắc tài chính

1. Các khoản thu của Viện/Trung tâm/... sẽ được sử dụng vào các mục đích sau:

a) Trả lương, thù lao, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế cho người làm việc trong Viện/Trung tâm/...

b) Mua sắm, thuê các phương tiện vật chất - kỹ thuật cần thiết cho hoạt động của đơn vị.

c) Các khoản chi khác theo quy định hiện hành của pháp luật.

2. Sau khi hoàn trả các chi phí, hoàn thành các nghĩa vụ, phần thu nhập còn lại sẽ được sử dụng cho các Quỹ (ví dụ: Quỹ đầu tư và phát triển, Quỹ phúc lợi, Quỹ khen thưởng, Quỹ dự phòng rủi ro).

3. Năm tài chính của Viện/Trung tâm/... bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 và kết thúc ngày 31 tháng 12 hằng năm.

Chương 5.

SÁP NHẬP, CHIA TÁCH, GIẢI THỂ TỔ CHỨC

Điều 13. Các điều kiện sáp nhập, chia tách, giải thể

Quy định cụ thể các trường hợp sáp nhập, chia tách, giải thể.

Điều 14. Trình tự, thủ tục sáp nhập, chia tách, giải thể

Điều kiện, trình tự thủ tục sáp nhập, chia tách, giải thể tổ chức khoa học và công nghệ thực hiện theo quy định tại các Điều 13, 14, 15 và 16 Nghị định số 08/2014/NĐ-CP.

Chương 6.

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Hiệu lực của Điều lệ

1. Điều lệ này có hiệu lực kể từ ngày Viện/Trung tâm/... được cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.
2. Viện/Trung tâm/... cam kết thực hiện đúng những quy định của bản Điều lệ này. Luật khoa học và công nghệ và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Điều 16. Điều kiện sửa đổi và bổ sung Điều lệ

1. Khi cần bổ sung, sửa đổi nội dung Điều lệ này, những người sáng lập hoặc Hội đồng Viện/Trung tâm/... sẽ họp để thông qua quyết định nội dung thay đổi.
2. Thủ tục họp, thông qua nội dung bổ sung, sửa đổi thực hiện theo quy định của Điều lệ này và các quy định của pháp luật hiện hành.

CÁC CÁ NHÂN THÀNH LẬP

(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 HÒA 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 HÒA 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 HÒA 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 *(kê cả các khóa đào tạo ngắn hạn có liên quan):*

Từ Đến	Ngành, lĩnh vực đào tạo	Nơi đào tạo <i>(lên 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 HÒA 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.

22. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Doanh nghiệp có trụ sở chính đặt tại tỉnh Kon Tum chuẩn bị và nộp hồ sơ đăng ký chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ tại Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định). <p>Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp kiểm tra đầy đủ, hợp lệ sau đó viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp kiểm tra thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nhận hồ sơ làm lại kịp thời. <p>Bước 3: Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu doanh nghiệp đáp ứng các yêu cầu theo quy định hiện hành. Sở Khoa học và Công nghệ 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 có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. <p>Bước 3: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Sở Khoa học và Công nghệ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ (theo mẫu); - 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. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>
Thời gian giải quyết	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ
Kết quả	Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Giấy đề nghị chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ (Phụ lục 1 Thông tư liên tịch số 17/2012/TTLT-BKHCN-BTC-BNV ngày 10/9/2012);
Yêu cầu điều kiện	<p>Doanh nghiệp được công nhận là doanh nghiệp khoa học và công nghệ khi đáp ứng các điều kiện sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối tượng thành lập doanh nghiệp khoa học và công nghệ hoàn thành việc tạo ra 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

	<p>tin - truyền thông, đặc biệt công nghệ phần mềm tin học; công nghệ sinh học, đặc biệt 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.</p> <p>- Chuyên giao công nghệ hoặc trực tiếp sản xuất trên cơ sở công nghệ đã ương tạo và làm chủ hay sở hữu hợp pháp công nghệ theo quy định trên.</p>
<p>Căn cứ pháp lý</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 115/2005/NĐ-CP ngày 05/9/2005 của Chính phủ - Nghị định số 80/2007/NĐ-CP ngày 19/5/2007 của Chính phủ; - Nghị định số 96/2010/NĐ-CP ngày 20/9/2010 của Chính phủ - Thông tư liên tịch số 06/2008/TTLT-BKH-CN-BTC-BNV ngày 18/6/2008 của Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ - Thông tư liên tịch số 17/2012/TTLT-BKH-CN-BTC-BNV ngày 10/9/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ

PHỤ LỤC I

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2012/TTLT-BKH&CN-BTC-BNV ngày 10/9/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tài chính và 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:.....

- 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):
- Trụ sở chính:
 - Địa chỉ:.....
 - Điện thoại:.....
 - Fax:
 - Email:
- 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:
- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp: số..... ngày..... tháng..... năm 20... do..... cấp.
- 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)
- 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 bản bảo hộ, quyết định giao quyền sử dụng hoặc sở hữu kết quả KH&CN, hợp đồng.....
- 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.
- Danh mục các sản phẩm hàng hóa hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ:.....
- Phản 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)

23. Thủ tục: **Cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ**

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Các doanh nghiệp khoa học và công nghệ có trụ sở chính đặt tại tỉnh Kon Tum bị mất hoặc bị rách, nát hoặc bị tiêu hủy được đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp Khoa học và Công nghệ chuẩn bị hồ sơ đề nghị cấp lại và nộp tại Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định). <p>Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp kiểm tra đầy đủ, hợp lệ sau đó viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp kiểm tra thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nhận hồ sơ làm lại kịp thời. <p>Bước 3: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Kon Tum xem xét, cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp Khoa học và Công nghệ.</p> <p>Bước 4: Doanh nghiệp Khoa học và Công nghệ nhận kết quả tại Sở Khoa học và Công nghệ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp Khoa học và Công nghệ 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 Khoa học và Công nghệ trên phương tiện thông tin đại chúng trong trường hợp mất Giấy chứng nhận doanh nghiệp Khoa học và Công nghệ; - Bản chính Giấy chứng nhận doanh nghiệp Khoa học và Công nghệ đã được cấp trong trường hợp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ bị rách, nát. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>
Thời gian giải quyết	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện	Các doanh nghiệp khoa học và công nghệ
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Kon Tum.
Kết quả	Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.
Lệ phí	Không.
Tên mẫu đơn, tờ khai	Không.
Yêu cầu điều kiện	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp Giấy chứng nhận doanh nghiệp Khoa học và Công nghệ bị mất, doanh nghiệp Khoa học và Công nghệ 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 Khoa học và Công nghệ. - Trường hợp Giấy chứng nhận doanh nghiệp Khoa học và Công nghệ bị rách, nát, doanh nghiệp Khoa học và Công nghệ đăng ký cấp lại. - Trường hợp Giấy chứng nhận doanh nghiệp Khoa học và Công nghệ bị tiêu hủy, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp có văn bản đề nghị đề được cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp Khoa học và Công nghệ trong đó nêu rõ lý do.
Căn cứ pháp lý	- Nghị định số 80/2007/NĐ-CP ngày 19/5/2007 của Chính phủ:

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Nghị định số 96/2010/NĐ-CP ngày 20/9/2010 của Chính phủ- Nghị định số 115/2005/NĐ-CP ngày 05/9/2005 của Chính phủ;- Thông tư liên tịch số 06/2008/TTLT-BKHCN-BTC-BNV ngày 18/6/2008 của Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ- Thông tư liên tịch số 17/2012/TTLT-BKHCN-BTC-BNV ngày 10/9/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ |
|--|---|

24. Thủ tục: Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: 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 Khoa học và Công nghệ lập hồ sơ đề nghị cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận doanh nghiệp Khoa học và Công nghệ nộp tại Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định). <p>Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp kiểm tra đầy đủ, hợp lệ sau đó viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp kiểm tra thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nhận hồ sơ làm lại kịp thời. <p>Bước 3: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Kon Tum xem xét, cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận doanh nghiệp Khoa học và Công nghệ.</p> <p>Bước 4: Doanh nghiệp Khoa học và Công nghệ nhận kết quả tại Sở Khoa học và Công nghệ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận doanh nghiệp Khoa học và Công nghệ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp; - Bản chính Giấy chứng nhận doanh nghiệp Khoa học và Công nghệ; - Văn bản, tài liệu chứng minh về việc thay đổi thông tin liên quan đến đăng ký doanh nghiệp. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>
Thời gian giải quyết	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện	Các doanh nghiệp khoa học và công nghệ.
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ.
Kết quả	Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.
Lệ phí	Không.
Tên mẫu đơn, tờ khai	Không.
Yêu cầu điều kiện	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 Khoa học và Công nghệ.
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 80/2007/NĐ-CP ngày 19/5/2007 của Chính phủ; - Nghị định số 96/2010/NĐ-CP ngày 20/9/2010 của Chính phủ; - Nghị định số 115/2005/NĐ-CP ngày 05/9/2005 của Chính phủ; - Thông tư liên tịch số 06/2008/TTLT-BKH-CN-BTC-BNV ngày 18/6/2008 của Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ; - Thông tư liên tịch số 17/2012/TTLT-BKH-CN-BTC-BNV ngày 10/9/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ

25. Thủ tục: Thẩm định hoặc có ý kiến về công nghệ dự án đầu tư trong giai đoạn quyết định chủ trương đầu tư

<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>Bước 1: Cơ quan đăng ký đầu tư gửi hồ sơ dự án đầu tư đến Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định). <p>Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ đầy đủ tiếp nhận hồ sơ và viết giấy hẹn trả kết quả. - Đối với hồ sơ không đầy đủ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. <p>Bước 3: Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Quản lý KH&CN cơ sở) thực hiện thẩm định hoặc có ý kiến về công nghệ dự án đầu tư.</p> <p>Trong trường hợp dự án đầu tư có nội dung công nghệ phức tạp cần tham vấn chuyên môn, Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện lấy ý kiến của tổ chức, chuyên gia tư vấn độc lập hoặc của Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với trường hợp lấy ý kiến của tổ chức, chuyên gia tư vấn độc lập: Sở Khoa học và công nghệ gửi hồ sơ đến chuyên gia hoặc tổ chức tư vấn độc lập để lấy ý kiến. - Đối với trường hợp lấy ý kiến Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ: Sở Khoa học và Công nghệ ra quyết định thành lập Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ. Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ được thành lập, làm việc theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ. Kết luận và kiến nghị của Hội đồng phải được lập thành văn bản. <p>Bước 4: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Sở Khoa học và Công nghệ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định).
<p>Cách thức thực hiện</p>	<p>Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện</p>
<p>Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:</p>	<p>a) Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị của Cơ quan đăng ký đầu tư. - Hồ sơ dự án đầu tư theo quy định của pháp luật. Trong hồ sơ dự án đầu tư, nội dung giải trình về sử dụng công nghệ bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Phân tích và lựa chọn phương án công nghệ; + Tên, xuất xứ, sơ đồ quy trình công nghệ; dự kiến danh mục, tình trạng, thông số kỹ thuật của máy móc, thiết bị chính trong dây chuyền công nghệ thuộc phương án công nghệ lựa chọn; + Tài liệu chứng minh công nghệ đã được kiểm chứng (nếu có); + Dự kiến kế hoạch đào tạo, hỗ trợ kỹ thuật để vận hành dây chuyền công nghệ (nếu có); + Điều kiện sử dụng công nghệ; - Đánh giá sơ bộ tác động của công nghệ đến môi trường (nếu có); + Dự thảo hợp đồng chuyên gia công nghệ trong trường hợp góp vốn bằng công nghệ. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ. Trong trường hợp dự án đầu tư có nội dung công nghệ phức tạp cần tham vấn chuyên môn của tổ chức, chuyên gia tư vấn độc lập hoặc của Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ thì số lượng hồ sơ là 07 bộ.</p>
<p>Thời gian giải quyết</p>	<p>15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.</p>
<p>Đối tượng thực hiện</p>	<p>Tổ chức, cá nhân</p>

Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ
Kết quả	Văn bản thẩm định hoặc có ý kiến về công nghệ của dự án
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Không
Yêu cầu điều kiện	Trong giai đoạn quyết định chủ trương đầu tư theo quy định của Luật Đầu tư, dự án đầu tư sau đây phải được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền thẩm định hoặc có ý kiến về công nghệ: <ul style="list-style-type: none"> - Dự án đầu tư sử dụng công nghệ hạn chế chuyên giao; - Dự án đầu tư có nguy cơ tác động xấu đến môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường có sử dụng công nghệ.
Căn cứ pháp lý	- Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14; - Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ.

26. Thủ tục: Thẩm định hoặc có ý kiến về công nghệ dự án đầu tư trong giai đoạn quyết định đầu tư (Đối với các dự án quy mô từ nhóm B trở xuống (dự án nhóm B,C) được đầu tư xây dựng trên địa bàn hành chính của tỉnh)

<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>Bước 1: Đối với dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước: Cơ quan chuyên môn về xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng gửi văn bản kèm theo trích lục hồ sơ có liên quan đến Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Kon Tum để có ý kiến về công nghệ; Đối với dự án sử dụng vốn nhà nước ngoài ngân sách và vốn khác: chủ đầu tư gửi hồ sơ của dự án đến Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Kon Tum để có ý kiến về thiết kế công nghệ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định). <p>Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ đầy đủ tiếp nhận hồ sơ và viết giấy hẹn trả kết quả. - Đối với hồ sơ không đầy đủ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. <p>Bước 3: Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Quản lý KH&CN cơ sở) thực hiện thẩm định hoặc có ý kiến về công nghệ dự án đầu tư; Trong trường hợp dự án đầu tư có nội dung công nghệ phức tạp cần tham vấn chuyên môn, Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện lấy ý kiến của tổ chức, chuyên gia tư vấn độc lập hoặc của Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ. Kinh phí tổ chức lấy ý kiến về công nghệ trong giai đoạn quyết định đầu tư do chủ đầu tư chịu trách nhiệm và được tính trong tổng mức đầu tư.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với trường hợp lấy ý kiến của tổ chức, chuyên gia tư vấn độc lập: Sở Khoa học và công nghệ gửi hồ sơ đến chuyên gia hoặc tổ chức tư vấn độc lập để lấy ý kiến. - Đối với trường hợp lấy ý kiến Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ: Sở Khoa học và Công nghệ ra quyết định thành lập Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ. Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ được thành lập, làm việc theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ. Kết luận và kiến nghị của Hội đồng phải được lập thành văn bản. <p>Bước 4: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Sở Khoa học và Công nghệ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định).
<p>Cách thức thực hiện</p>	<p>Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện</p>
<p>Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:</p>	<p>a) Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị của Cơ quan chuyên môn về xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng (đối với Đối với dự án nhóm B,C sử dụng vốn ngân sách nhà nước); hoặc Văn bản đề nghị của chủ đầu tư (Đối với dự án nhóm B,C sử dụng vốn nhà nước ngoài ngân sách và vốn khác) - Hồ sơ dự án đầu tư theo quy định của pháp luật. Trong hồ sơ dự án đầu tư, nội dung giải trình về sử dụng công nghệ bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Tên, xuất xứ, sơ đồ quy trình công nghệ; danh mục, tình trạng, thông số kỹ thuật của máy móc, thiết bị trong dây chuyền công nghệ; + Sản phẩm, tiêu chuẩn, chất lượng sản phẩm; + Khả năng đáp ứng nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu cho dây chuyền công nghệ;

	<p>+ Chương trình đào tạo, hỗ trợ kỹ thuật để vận hành dây chuyền công nghệ;</p> <p>- Chi phí đầu tư cho công nghệ, máy móc, thiết bị, đào tạo, hỗ trợ kỹ thuật.</p> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ. Trong trường hợp dự án đầu tư có nội dung công nghệ phức tạp cần tham vấn chuyên môn của tổ chức, chuyên gia tư vấn độc lập hoặc của Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ thì số lượng hồ sơ là 07 bộ.</p>
Thời gian giải quyết	<p>- Đối với dự án nhóm B: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.</p> <p>- Đối với dự án nhóm C: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.</p> <p>Trong trường hợp cần gia hạn thời gian có ý kiến về công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thông báo cho cơ quan chuyên môn về xây dựng hoặc chủ đầu tư về việc gia hạn bằng văn bản và nêu rõ lý do. Thời gian gia hạn không quá thời hạn quy định tương ứng.</p>
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ
Kết quả	Văn bản thẩm định hoặc có ý kiến về công nghệ của dự án
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Không
Yêu cầu điều kiện	Dự án đầu tư xây dựng sử dụng công nghệ hạn chế chuyên gia hoặc dự án đầu tư xây dựng có nguy cơ tác động xấu đến môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường có sử dụng công nghệ.
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14; - Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ.

27. 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 Kon Tum.

<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Nghiên cứu, ứng dụng và dịch vụ khoa học và công nghệ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 tỉnh Kon Tum quản lý tài trợ phải thực hiện đăng ký và giao nộp kết quả thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm Nghiên cứu, ứng dụng và dịch vụ khoa học và công nghệ. + 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 Trung tâm Thông tin và Thống kê KH&CN. <ul style="list-style-type: none"> * Địa chỉ: Trung tâm Nghiên cứu, ứng dụng và dịch vụ khoa học và công nghệ - 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum * Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) <p>Bước 2: Công chức tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết phiếu hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn để xử lý; + Nếu hồ sơ thiếu hoặc chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để cá nhân bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Trung tâm Nghiên cứu, ứng dụng và dịch vụ khoa học và công nghệ 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, Trung tâm Nghiên cứu, ứng dụng và dịch vụ khoa học và công nghệ 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, Trung tâm Thông tin và Thống kê KH&CN 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. <p>Bước 3: Trả kết quả tại Trung tâm Nghiên cứu, ứng dụng và dịch vụ khoa học và công nghệ hoặc gửi qua đường bưu chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày
----------------------------------	---

	làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan nhà nước hoặc bảo đảm qua đường bưu chính.
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 01 Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước (theo mẫu). - 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, giấy 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. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
Thời gian giải quyết	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện	Trung tâm Nghiên cứu, ứng dụng và dịch vụ khoa học và công nghệ
Kết quả	Giấy chứng nhận
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu mô tả công nghệ (Mẫu 8 Thông tư số 14/2014/TT-BKHCHN ngày 11/6/2014). - Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (Mẫu 5 Thông tư số 14/2014/TT-BKHCHN ngày 11/6/2014)
Yêu cầu điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật khoa học và công nghệ ngày 18/6/2013. - Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18/2/2014 của Chính phủ. - Thông tư số 14/2014/TT-BKHCHN ngày 11/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

Mẫu 8

Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ

CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỦA TỔ CHỨC - CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ⁽³⁸⁾

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ⁽³⁹⁾

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 (chia 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)

⁽³⁸⁾ 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.

⁽³⁹⁾ Ghi tên đầy đủ của tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Mẫu 5

Thông tư số 14/2014/TT-BKH&CN ngày 11/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ⁽⁴⁰⁾
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ⁽⁴¹⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
..... ngày..... tháng năm.....

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

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

1. Tên nhiệm vụ ⁽⁴²⁾ :	
2. Cấp quản lý nhiệm vụ: <input type="checkbox"/> Quốc gia <input type="checkbox"/> Bộ <input type="checkbox"/> Tỉnh <input type="checkbox"/> Cơ sở	
3. Mức độ bảo mật: <input type="checkbox"/> Bình thường <input type="checkbox"/> Mật <input type="checkbox"/> Tối mật <input type="checkbox"/> Tuyệt mật	
4. Mã số nhiệm vụ (nếu có):	
5. Thuộc chương trình/dề tài/dự án (nếu có):	
Mã số chương trình/dề tài/dự án (nếu có):	
6. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:	
Họ và tên thu 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: /.....	

⁽⁴⁰⁾ 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.

⁽⁴¹⁾ Ghi tên đầy đủ của tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ

⁽⁴²⁾ Ghi đúng như tên nhiệm vụ được ghi trong quyết định phê duyệt hoặc hợp đồng thực hiện nhiệm vụ.

<p>11. Danh sách cá nhân tham gia nhiệm vụ (ghi họ tên, chức danh khoa học và học vị, giới tính).⁽⁴³⁾</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>12. Hội đồng đánh giá nghiệm thu chính thức được thành lập theo Quyết định số..... ngày..... tháng..... năm..... của:.....⁽⁴⁴⁾</p>
<p>13. Hội nghiệm thu chính thức ngày..... tháng..... năm..... tại:.....</p>
<p>14. Sản phẩm giao nộp (ghi số lượng cụ thể):</p> <p>14.1. Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (quyển + bản điện tử):.....</p> <p>14.2. Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ (bản điện tử):.....</p> <p>14.3. Phụ lục (quyển + bản điện tử):.....</p> <p>14.4. Bản đồ (quyển, tờ):.....</p> <p>14.5. Bản vẽ (quyển, tờ):.....</p> <p>14.6. Ảnh (quyển, chiếc):.....</p> <p>14.7. Tài liệu đa phương tiện:.....</p> <p>14.8. Phần mềm (bao gồm cả mã nguồn mở):.....</p> <p>14.9. Tài liệu khác:.....</p>
<p>15. Ngày..... tháng..... năm..... đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ</p>

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)

⁽⁴³⁾ 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.

⁽⁴⁴⁾ Ghi tên cơ quan ban hành quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu.

28. Thủ tục: Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước.

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Tổ chức, cá nhân đăng ký thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước nộp hồ sơ trực tiếp hoặc bảo đảm qua đường bưu chính đến Trung tâm Nghiên cứu, ứng dụng và dịch vụ khoa học và công nghệ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định). <p>Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để chỉnh sửa, hoàn thiện. <p>Bước 3: Trung tâm Nghiên cứu, ứng dụng và dịch vụ khoa học và công nghệ xem xét hồ sơ và tổ chức thẩm định hồ sơ.</p> <p>Bước 4: Trung tâm Nghiên cứu, ứng dụng và dịch vụ khoa học và công nghệ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân hoặc theo đường bưu điện.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm hoặc bảo đảm qua đường bưu chính.
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước (<i>theo mẫu</i>) - Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ và các báo cáo, tài liệu liên quan khác (nếu có); - Văn bản chứng nhận kết quả đã được thẩm định của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Kon Tum cấp. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
Thời gian giải quyết	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
Đối tượng thực hiện	Cá nhân, tổ chức
Cơ quan thực hiện	Trung tâm Nghiên cứu, ứng dụng và dịch vụ khoa học và công nghệ
Kết quả	Giấy chứng nhận
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (<i>Mẫu 6 Thông tư số 14/2014/TT-BKH&CN ngày 11/6/2014</i>).
Yêu cầu điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật khoa học và công nghệ ngày 18/6/2013; - Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18/2/2014 của Chính phủ; - Thông tư số 14/2014/TT-BKH&CN ngày 11/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

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

(Nếu 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
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):..... Họ và tên thủ trưởng:..... Địa chỉ: Tỉnh/thành phố:..... Điện thoại: Fax: Website:
4. Cơ quan cấp trên trực tiếp của tổ chức chủ trì (nếu có): Địa chỉ: Điện thoại: Website (nếu có):
5. Chủ nhiệm nhiệm vụ: Họ và tên: Giới tính:..... Trình độ học vấn: Chức danh khoa học: Chức vụ: Điện thoại: Fax: E-mail:
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.

II. Lĩnh vực Sở hữu công nghiệp

01. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Các tổ chức hoạt động giám định sở hữu công nghiệp chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none">- Địa chỉ: 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum- Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) <p>Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none">- Trường hợp kiểm tra đầy đủ, hợp lệ sau đó viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ;- Trường hợp kiểm tra thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nhận hồ sơ làm lại kịp thời. <p>Bước 3: Sau khi tiếp nhận hồ sơ Hội đồng thẩm định xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none">- Trường hợp hồ sơ đầy đủ ra thông báo cho tổ chức, cá nhân có hồ sơ được cấp giấy chứng nhận hoạt động.- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận thì thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận hoạt động cho cơ sở biết lý do. <p>Bước 4: Tổ chức nhận giấy chứng nhận tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Khoa học và Công nghệ.</p> <ul style="list-style-type: none">- Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện.
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- 02 Tờ khai yêu cầu cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định (theo mẫu);- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ hoặc Giấy đăng ký hoạt động đối với tổ chức hành nghề luật sư (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực);- Bản sao Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động giữa tổ chức và giám định viên sở hữu công nghiệp hoạt động cho tổ chức (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực);- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ hoặc Giấy đăng ký hoạt động đối với tổ chức hành nghề luật sư (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực);- Bản sao Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động giữa tổ chức và giám định viên sở hữu công nghiệp hoạt động cho tổ chức (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực);- Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của Cục Sở hữu trí tuệ)". <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
Thời gian giải quyết	15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ
Kết quả	Giấy chứng nhận và Quyết định hành chính.

Lệ phí	<ul style="list-style-type: none"> - Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu ghi nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp. Mức thu: 250.000 đồng/lần - Lệ phí công bố Quyết định ghi nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp. Mức thu: 150.000 đồng/lần - Lệ phí đăng bạ tổ chức giám định sở hữu công nghiệp. Mức thu: 150.000 đồng/lần
Tên mẫu đơn, tờ khai	Tờ khai yêu cầu cấp giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp (<i>Phụ lục III Thông tư số 18/2011/TT-BKHCN ngày 22/7/2011</i>)
Yêu cầu điều kiện	<ul style="list-style-type: none"> a) Có ít nhất một giám định viên sở hữu trí tuệ; b) Có trụ sở, trang thiết bị, phương tiện làm việc; c) Có nguồn cơ sở dữ liệu thông tin cần thiết để thực hiện hoạt động giám định.
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 01/2008/TT-BKHCN ngày 25/02/2008 của Bộ Khoa học và Công nghệ - Thông tư số 04/2009/TT-BKHCN ngày 27/3/2009 của Bộ Khoa học và Công nghệ - Thông tư số 18/2011/TT-BKHCN ngày 22/7/2011 của Bộ Khoa học và Công nghệ - Thông tư số 04/2012/TT-BKHCN ngày 13/12/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ; - Thông tư số 263/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính.

Phụ lục III
MẪU TỜ KHAI YÊU CẦU CẤP 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-BKHICN ngày 22 tháng 07 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

<p style="text-align: center;">TỜ KHAI YÊU CẦU CẤP/CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN TỔ CHỨC ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG GIÁM ĐỊNH SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP</p> <p>Kính gửi: [Cơ quan cấp Giấy chứng nhận] [Địa chỉ cơ quan cấp Giấy chứng nhận]</p> <p>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</p>	<p style="text-align: center;">ĐẤU NHẬN ĐƠN (Dùng cho cán bộ nhận đơn)</p>																
① TỜ CHỨC YÊU CẦU CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN																	
Tên đầy đủ: _____ Địa chỉ: _____ Điện thoại: _____																	
② NỘI DUNG YÊU CẦU																	
<input type="checkbox"/> Cấp Giấy chứng nhận lần đầu <input type="checkbox"/> Cấp lại Giấy chứng nhận																	
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																	
③ DANH SÁCH GIÁM ĐỊNH VIÊN THUỘC TỔ CHỨC																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">STT</th> <th style="width: 40%;">Họ và tên</th> <th style="width: 30%;">Số Thẻ giám định viên</th> <th style="width: 20%;">Chuyên ngành</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		STT	Họ và tên	Số Thẻ giám định viên	Chuyên ngành												
STT	Họ và tên	Số Thẻ giám định viên	Chuyên ngành														
<p style="text-align: center;">④ CÁC TÀI LIỆU CÓ TRONG ĐƠN</p> <input type="checkbox"/> Tờ khai theo mẫu <input type="checkbox"/> Bản sao GCN đăng ký doanh nghiệp, GCN đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ hoặc Giấy đăng ký hoạt động đối với tổ chức hành nghề luật sư <input type="checkbox"/> Bản gốc để đối chiếu <input type="checkbox"/> Bản sao Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động giữa tổ chức và giám định viên thuộc tổ chức (trừ trường hợp cấp lại) <input type="checkbox"/> Bản gốc để đối chiếu <input type="checkbox"/> Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (nếu nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của Cục SHTT)	<p style="text-align: center;">KIỂM TRA DANH MỤC TÀI LIỆU (Dành cho cán bộ nhận đơn)</p> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;"> Cán bộ nhận đơn (Ký và ghi rõ họ tên) </div>																	
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.

02. Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Các tổ chức hoạt động giám định sở hữu công nghiệp chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) <p>Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp kiểm tra đầy đủ, hợp lệ sau đó viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ: - Trường hợp kiểm tra thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nhận hồ sơ làm lại kịp thời. <p>Bước 3: Sau khi tiếp nhận hồ sơ Hội đồng thẩm định xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ ra thông báo cho tổ chức, cá nhân có hồ sơ được cấp giấy chứng nhận hoạt động. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận thì thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận hoạt động cho cơ sở biết lý do. <p>Bước 4: Tổ chức nhận giấy chứng nhận tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Khoa học và Công nghệ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện.
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 02 Tờ khai yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định (theo mẫu); - 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). <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
Thời gian giải quyết	15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ
Kết quả	Giấy chứng nhận và Quyết định hành chính.
Lệ phí	<ul style="list-style-type: none"> - Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu ghi nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp. Mức thu: 250.000 đồng/lần - Lệ phí công bố Quyết định ghi nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp. Mức thu: 150.000 đồng/lần - Lệ phí đăng bạ tổ chức giám định sở hữu công nghiệp. Mức thu: 150.000 đồng/lần
Tên mẫu đơn, tờ khai	Tờ khai yêu cầu cấp lại giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp (Phụ lục III Thông tư số 18/2011/TT-BKHCN ngày 22/7/2011)
Yêu cầu điều kiện	<ul style="list-style-type: none"> a) Có ít nhất một giám định viên sở hữu trí tuệ; b) Có trụ sở, trang thiết bị, phương tiện làm việc; c) Có nguồn cơ sở dữ liệu thông tin cần thiết để thực hiện hoạt động giám định.
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 01/2008/TT-BKHCN ngày 25/02/2008 của Bộ Khoa học và Công nghệ - Thông tư số 04/2009/TT-BKHCN ngày 27/3/2009 của Bộ Khoa học và Công nghệ

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Thông tư số 18/2011/TT-BKHCN ngày 22/7/2011 của Bộ Khoa học và Công nghệ- Thông tư số 04/2012/TT-BKHCN ngày 13/12/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ;- Thông tư số 263/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính. |
|--|---|

Phụ lục III
MẪU TỜ KHAI YÊU CẦU 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-BKICN ngày 22 tháng 07 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

<p>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] Tôi chức dưới đây yêu cầu cấp/cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp</p>	<p>DẤU NHẬN ĐƠN (Dùng cho cán bộ nhận đơn)</p>																
<p>① TỔ CHỨC YÊU CẦU CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN</p>																	
Tên đầy đủ: Địa chỉ:	Điện thoại:																
<p>② NỘI DUNG YÊU CẦU</p>																	
<input type="checkbox"/> Cấp Giấy chứng nhận lần đầu <input type="checkbox"/> Cấp lại Giấy chứng nhận 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																	
<p>③ DANH SÁCH GIÁM ĐỊNH VIÊN THUỘC TỔ CHỨC</p>																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Stt</th> <th style="width: 40%;">Họ và tên</th> <th style="width: 30%;">Số Thẻ giám định viên</th> <th style="width: 20%;">Chuyên ngành</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Stt	Họ và tên	Số Thẻ giám định viên	Chuyên ngành												
Stt	Họ và tên	Số Thẻ giám định viên	Chuyên ngành														
<p>④ CÁC TÀI LIỆU CÓ TRONG ĐƠN</p> <input type="checkbox"/> Tờ khai theo mẫu <input type="checkbox"/> Bản sao GCN đăng ký doanh nghiệp, GCN đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ hoặc Giấy đăng ký hoạt động đối với tổ chức hành nghề luật sư <input type="checkbox"/> Bản gốc đề dõi chiếu <input type="checkbox"/> Bản sao Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động giữa tổ chức và giám định viên thuộc tổ chức (trừ trường hợp cấp lại) <input type="checkbox"/> Bản gốc đề dõi chiếu <input type="checkbox"/> Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (nếu nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của Cục SHCN)	<p>KIỂM TRA DANH MỤC TÀI LIỆU (Dành cho cán bộ nhận đơn)</p> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																
<p style="text-align: right;">Cán bộ nhận đơn (Ký và ghi rõ họ tên)</p>																	
<p>⑤ CAM KẾT CỦA NGƯỜI KHAI ĐƠN</p>																	
Tôi xin cam đoan các thông tin, tài liệu trong đơn là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.																	
<p style="text-align: right;">Khai tại ngày ... tháng ... năm ... Chữ ký, họ tên người khai đơn (ghi rõ chức vụ và đóng dấu)</p>																	

Chú thích: Trong Tờ khai này người 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.

03. Thủ tục: Tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đổi với dự án địa phương quản lý)

<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>Bước 1: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Kon Tum thông báo tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án địa phương mình quản lý trên Cổng Thông tin điện tử của Bộ Khoa học và Công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ, báo điện tử hoặc báo in của địa phương và tiếp nhận hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) <p>Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ mở công khai, kiểm tra và xác nhận tình hợp lệ của hồ sơ. Đại diện các đơn vị nộp hồ sơ đăng ký chủ trì thực hiện dự án và các đơn vị, cá nhân có liên quan khác được mời tham dự.</p> <p>Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày lập Biên bản mở hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập, tổ chức họp hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án.</p> <p>Bước 4: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ dự án đã được hoàn thiện theo kết luận của hội đồng, Sở Khoa học và Công nghệ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập, tổ chức họp Tổ thẩm định dự toán kinh phí dự án.</p> <p>Bước 5: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ dự án đã được hoàn thiện theo kết luận của Tổ thẩm định dự toán kinh phí, Sở Khoa học và Công nghệ tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án.</p> <p>Bước 6: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt, Sở Khoa học và Công nghệ công bố công khai kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án đã được phê duyệt.</p>
<p>Cách thức thực hiện Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:</p>	<p>Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện.</p> <p>a) Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức đăng ký chủ trì hoặc giấy tờ tương đương khác. - Điều lệ hoạt động của tổ chức đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp dự án (nếu có); - Phiếu đăng ký chủ trì thực hiện dự án (theo mẫu). - Thuyết minh dự án (theo mẫu). - Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp dự án (theo mẫu). - Lý lịch khoa học của chủ nhiệm dự án, các thành viên chính và thư ký khoa học thực hiện dự án; lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài (theo mẫu). - Văn bản xác nhận về sự đồng ý phối hợp thực hiện dự án của các đơn vị phối hợp (nếu có) (theo mẫu). - Báo cáo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm, dịch vụ cần thuê để thực hiện dự án, thời gian báo cáo không quá 30 ngày tính đến thời điểm nộp hồ sơ. Báo cáo có thể được cập nhật, điều chỉnh hoặc bổ sung trước thời điểm họp thẩm định dự toán kinh phí (nếu cần).

	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo tài chính tối thiểu 02 năm gần nhất của tổ chức đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp dự án; - Văn bản chứng minh phương án huy động kinh phí đối ứng (đối với dự án có yêu cầu phải huy động kinh phí đối ứng) theo quy định khoản 20 Điều 5 của Thông tư 08/2017/TT-BKHCN. - Hồ sơ phải được niêm phong kín và bên ngoài ghi rõ các thông tin: Tên dự án, danh mục tài liệu hồ sơ; tên, địa chỉ của tổ chức đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp chủ trì dự án, tên cá nhân đăng ký chủ nhiệm dự án và thông tin về người liên hệ (điện thoại và địa chỉ email) <p>b) Số lượng hồ sơ: 10 Bộ (01 bản gốc và 09 bản sao).</p>
Thời gian giải quyết	Chưa quy định
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ các tỉnh
Kết quả	Quyết định hành chính.
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu đăng ký chủ trì thực hiện dự án (Mẫu B5- PDK Thông tư 17/2017/TT-BKHCN). - Thuyết minh dự án (Mẫu B6-TMDA Thông tư 17/2017/TT-BKHCN). - Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp dự án (Biểu B1-3-LLTC Thông tư 08/2017/TT-BKHCN). - Lý lịch khoa học của chủ nhiệm dự án, các thành viên chính và thư ký khoa học thực hiện dự án; lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước chuyên gia nước ngoài (Biểu B1-4-LLCN Thông tư 08/2017/TT-BKHCN). - Văn bản xác nhận về sự đồng ý phối hợp thực hiện dự án của các đơn vị phối hợp (nếu có) (Biểu B1-5-PHNC Thông tư 08/2017/TT-BKHCN).
Yêu cầu điều kiện	<ul style="list-style-type: none"> - Điều kiện đối với tổ chức đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp dự án: <ul style="list-style-type: none"> - Có tư cách pháp nhân, có chức năng hoạt động phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của dự án; - Có khả năng huy động kinh phí đối ứng thực hiện dự án; - Không thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 4 của Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN ngày 26/6/2017. Cụ thể: Tổ chức thuộc một trong các trường hợp sau đây không đủ điều kiện tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp làm chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia: <ul style="list-style-type: none"> a) Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chưa hoàn trả đầy đủ kinh phí thu hồi theo hợp đồng thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia trước đây; b) Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chưa nộp hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác do mình chủ trì sau 30 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ theo Hợp đồng, bao gồm cả thời gian được gia hạn (nếu có); c) Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chưa hoàn thành việc đăng ký, nộp, lưu giữ các kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác có sử dụng ngân sách nhà nước; d) Có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác sẽ không được đăng ký tham gia tuyển

	<p>chọn, giao trực tiếp trong thời gian 01 năm kể từ khi có Quyết định đình chỉ của cơ quan có thẩm quyền.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Điều kiện đối với cá nhân đăng ký chủ nhiệm dự án: <ul style="list-style-type: none"> • Có trình độ đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp và đã hoạt động trong lĩnh vực của dự án trong 05 năm gần nhất tính đến thời điểm nộp hồ sơ; hoặc là tác giả sáng chế, giải pháp hữu ích, kiểu dáng công nghiệp, tác giả giống cây trồng và tác giả của các đối tượng quyền sở hữu trí tuệ khác quy định tại Điều 3 của Luật Sở hữu trí tuệ đăng ký làm chủ nhiệm dự án liên quan đến các đối tượng quyền sở hữu trí tuệ này; • Có khả năng trực tiếp tổ chức thực hiện và bảo đảm đủ thời gian để chủ trì thực hiện công việc của chủ nhiệm dự án; + Không thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 4 của Thông tư số 08/2017/TT-BKH-CN. Cụ thể: Cá nhân thuộc một trong các trường hợp sau đây không đủ điều kiện tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia: <ul style="list-style-type: none"> a) Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp đang làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác; b) Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chưa nộp hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác do mình làm chủ nhiệm sau 30 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ theo Hợp đồng, bao gồm thời gian được gia hạn (nếu có); c) Có nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia do mình làm chủ nhiệm bị đánh giá nghiệm thu ở mức "không đạt" sẽ không được tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian là 02 năm kể từ khi có kết luận của Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp quốc gia; d) Có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác do mình làm chủ nhiệm sẽ không được tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian 03 năm kể từ khi có Quyết định đình chỉ của cơ quan có thẩm quyền.
<p>Căn cứ pháp lý</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013; - Nghị định 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ; - Quyết định số 1062/QĐ-TTg ngày 14/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ; - Thông tư số 17/2017/TT-BKH-CN ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; - Thông tư số 08/2017/TT-BKH-CN ngày 26/6/2017 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

PHIẾU ĐĂNG KÝ TUYÊN CHỌN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ DỰ ÁN
thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020

Kính gửi: Cục Sở hữu trí tuệ (*)
(Chương trình phát triển tài sản trí tuệ)
386 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

1. Tên dự án

.....
Mã số dự án:.....

2. Tổ chức đăng ký chủ trì dự án

Tên đầy đủ:

Địa chỉ:

Điện thoại:..... Email:.....

Số tài khoản: Ngân hàng:.....

Đại diện pháp lý

3. Cá nhân đăng ký chủ nhiệm dự án

Họ và tên: Chức vụ:.....

Học hàm:..... Học vị:.....

Địa chỉ:..... Điện thoại:.....

4. Người liên hệ

Họ và tên:

Email:..... Điện thoại:.....

5. Tài liệu kèm theo

a) Thuyết minh dự án:

b) Bản sao Quyết định thành lập (hoặc Điều lệ hoạt động) của tổ chức đăng ký chủ trì dự án;

c) Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì dự án;

d) Lý lịch khoa học của chủ nhiệm dự án, các thành viên chính, thư ký khoa học của dự án; lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài (nếu có);

đ) Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức, cá nhân phối hợp thực hiện dự án (nếu có);

e) Báo giá thiết bị, nguyên, vật liệu chính cần mua sắm, dịch vụ cần thuê để thực hiện dự án;

g) Báo cáo tài chính (.... năm gần nhất) của tổ chức đăng ký chủ trì;

h) Tài liệu chứng minh khả năng huy động kinh phí từ nguồn khác ngoài nguồn ngân sách của Chương trình để thực hiện dự án.

Chúng tôi cam đoan những nội dung, số liệu và thông tin kê khai trong hồ sơ là đúng sự thật và cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm của tổ chức chủ trì và chủ nhiệm dự án nếu dự án được tuyên chọn.

CÁ NHÂN
ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM DỰ ÁN
(Ký và ghi rõ họ tên)

TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(* Đối với dự án địa phương quản lý. Phiếu đăng ký được gửi theo thông báo của Sở Khoa học và Công nghệ địa phương.

THUYẾT MINH DỰ ÁN
thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN

1. Tên dự án:

Mã số dự án:

2. Thời gian thực hiện:.....tháng (từ tháng.....năm 201.....đến tháng.....năm

3. Cấp quản lý: - Trung ương quản lý: - Địa phương quản lý:

4. Tổ chức chủ trì dự án:

Tên đầy đủ:.....

Địa chỉ:

Điện thoại:..... Email:.....

Số tài khoản:Mã số thuế:

Đại diện pháp lý:Chức vụ:

5. Chủ nhiệm dự án:

Họ và tên: Ngày, tháng, năm sinh:

Cơ quan công tác: Chức vụ:.....

Học hàm:..... Học vị:.....

Điện thoại:..... Email:

6. Thư ký khoa học của dự án:

Họ và tên: Ngày tháng năm sinh:

Cơ quan công tác: Chức vụ:.....

Học hàm:..... Học vị:.....

Điện thoại:..... Email:

7. Dự kiến kinh phí thực hiện:

Tổng kinh phí thực hiện dự án:.....triệu đồng

Trong đó:

- Từ ngân sách Trung ương:.....triệu đồng

- Từ ngân sách địa phương:.....triệu đồng

- Kinh phí đối ứng:.....triệu đồng

Phương thức khoán chi:

Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng

Khoán chi từng phần, trong đó:

- Kinh phí khoán: triệu đồng;

- Kinh phí không khoán: triệu đồng.

II. 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, lĩnh vực chuyên môn của dự án; văn bản pháp lý về lĩnh vực có liên quan, văn bản về Chương trình và quyết định phê duyệt Danh mục dự án đặt hàng;

Căn cứ thực tiễn: Luận giải và chứng minh tính cấp thiết, khả thi và hiệu quả của dự án; tác động của dự án đến phát triển kinh tế - xã hội, bảo vệ môi trường, đảm bảo an ninh, quốc phòng; khả năng cạnh tranh của sản phẩm về chất lượng và giá thành; tạo lập và phát triển tài sản trí tuệ mới có giá trị; khả năng ứng dụng, chuyên giao, duy trì và phát triển sản phẩm sau khi kết thúc dự án;

Căn cứ khoa học (đối với dự án áp dụng sáng chế): Mô tả chi tiết sáng chế, luận giải tính cấp thiết của việc áp dụng sáng chế. Chứng minh các nội dung mang tính chất kỹ thuật của sáng chế để bảo đảm việc áp dụng sáng chế là khả thi và hiệu quả).

.....

.....

.....

2. Mục tiêu của dự án: Mục tiêu chung, cụ thể, nhân rộng của dự án (Mục tiêu đặt ra cần có định lượng và bảo đảm tính khả thi).

.....

.....

.....

3. Nội dung của dự án: Các nội dung và hạng mục công việc phải thực hiện (phân tích rõ những vấn đề mà dự án cần giải quyết nhằm hướng tới các mục tiêu và bảo đảm đạt được các sản phẩm, kết quả dự kiến của dự án).

.....

.....

.....

4. Phương án triển khai dự án

a) Phương án tổ chức triển khai:

.....

.....

.....

.....

b) Mô tả, phân tích và đánh giá các điều kiện triển khai dự án (Địa điểm thực hiện dự án, trang thiết bị chủ yếu đảm bảo cho triển khai dự án; nguyên, vật liệu, nhân lực cần cho triển khai dự án).

.....

.....

.....

c) Phương án về tài chính: Tổng kinh phí thực hiện dự án; phương án sử dụng nguồn hỗ trợ từ ngân sách Nhà nước (các nội dung chi bằng nguồn ngân sách Nhà nước); phương án huy động và sử dụng các nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước để đối ứng thực hiện dự án; tính toán, phân tích giá thành sản phẩm của dự án, thời gian thu hồi vốn (nếu có).

5. Tiến độ thực hiện dự án

TT	Các nội dung, công việc thực hiện chủ yếu	Kết quả/sản phẩm phải đạt	Thời gian (bắt đầu và kết thúc)	Tổ chức thực hiện

6. Cán bộ thực hiện dự án

TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Đơn vị công tác	Nội dung công việc tham gia	Thời gian làm việc cho dự án (số tháng quy đổi)
1	Chủ nhiệm dự án			
2	Thư ký khoa học của dự án			
3	Cán bộ phụ trách kế toán, tài chính của dự án			

4	Các thành viên thực hiện chính			
.....				
.....				
.....				
.....				

7. Thuê chuyên gia

<i>Thuê chuyên gia trong nước</i>						
TT	Họ và tên. học hàm, học vị	Thuộc tổ chức	Lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)	
1						
2						
3						
.....						
<i>Thuê chuyên gia nước ngoài</i>						
TT	Họ và tên. học hàm, học vị	Quốc tịch	Thuộc tổ chức	Lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)
1						
2						
.....						

8. Đơn vị phối hợp thực hiện dự án

TT	Tên đơn vị	Địa chỉ	Nội dung phối	Tóm tắt năng lực đơn vị liên quan đến công việc
----	------------	---------	---------------	--

.....
.....
.....
12. Dự báo rủi ro và đề xuất các phương án phòng ngừa

.....
.....
.....
.....
.....
13. Phương thức triển khai sau khi dự án kết thúc

.....
.....
.....
.....
.....
14. Kết luận và kiến nghị

Ngày.....tháng.....năm

CHỦ NHIỆM DỰ ÁN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày.....tháng.....năm

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ DỰ ÁN
(Chữ ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**TÓM TẮT HOẠT ĐỘNG KH&CN⁴⁵
CỦA TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP QUỐC GIA**

1. Tên tổ chức:		
Năm thành lập:		
Địa chỉ:		
Website:		
Điện thoại:		Fax:
E-mail:		
2. Chức năng, nhiệm vụ và loại hình hoạt động KH&CN hoặc sản xuất kinh doanh liên quan đến nhiệm vụ KH&CN tuyển chọn/giao trực tiếp		
3. Tổng số cán bộ có trình độ đại học trở lên của tổ chức		
<i>TT</i>	<i>Cán bộ có trình độ đại học trở lên</i>	<i>Tổng số</i>
1	Tiến sỹ	
2	Thạc sỹ	
3	Đại học	
4. Số cán bộ nghiên cứu của tổ chức trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN tuyển chọn/giao trực tiếp		
<i>TT</i>	<i>Cán bộ có trình độ đại học trở lên</i>	<i>Số trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN tuyển chọn/giao trực tiếp</i>
1	Tiến sỹ	
2	Thạc sỹ	
3	Đại học	
5. Kinh nghiệm và thành tựu KH&CN trong 5 năm gần nhất liên quan đến nhiệm vụ KH&CN tuyển chọn/giao trực tiếp của các cán bộ trong tổ chức trực tiếp tham gia đã kê khai		

⁴⁵ Trình bày và in trên khổ giấy A4.

ở mục 4 trên đây (Nêu lĩnh vực chuyên môn có kinh nghiệm, số năm kinh nghiệm, tên các đề tài/dự án/dề án đã chủ trì hoặc tham gia, những công trình đã áp dụng vào sản xuất và đời sống, thành tựu hoạt động KH&CN và sản xuất kinh doanh khác, ...)

6. Cơ sở vật chất kỹ thuật hiện có liên quan đến nhiệm vụ KH&CN tuyển chọn/giao trực tiếp:

- Nhà xưởng:

- Trang thiết bị chủ yếu:

7. Khả năng huy động các nguồn vốn khác (ngoài ngân sách nhà nước) cho việc thực hiện nhiệm vụ KH&CN tuyển chọn/giao trực tiếp:

- Nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước: triệu đồng (vấn bản chứng minh kèm theo)

....., ngày tháng năm 20...

THỦ TRƯỞNG
TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
KH&CN TUYỂN CHỌN/GIAO TRỰC TIẾP
(Họ, tên và chữ ký của người lãnh đạo tổ chức, đóng dấu)

**LÝ LỊCH KHOA HỌC
CỦA CÁ NHÂN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN⁴⁶**

ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ:
ĐĂNG KÝ THAM GIA THỰC HIỆN CHÍNH NHIỆM VỤ:

VỤ⁴⁷:

1. Họ và tên:				
2. Năm sinh:		3. Nam/Nữ: _____		
4. Học hàm:		Năm được phong học hàm:		
Học vị:		Năm đạt học vị:		
5. Chức danh nghiên cứu:				
Chức vụ: _____				
6. Điện thoại: Tổ chức: Mobile:				
7. Fax:		E-mail:		
8. Tổ chức - nơi làm việc của cá nhân đăng ký:				
Tên tổ chức :				
Tên người Lãnh đạo:				
Điện thoại người Lãnh đạo:				
Địa chỉ tổ chức:				
9. Quá trình đào tạo				
	Bậc đào tạo	Nơi đào tạo	Chuyên môn	Năm tốt nghiệp
	Dại học			
	Thạc sỹ			
	Tiến sỹ			
	Thực tập sinh khoa học			

⁴⁶ Mẫu Lý lịch này dùng cho các cá nhân đăng ký chủ nhiệm hoặc tham gia thực hiện chính đề tài/đề án hoặc dự án SXTN cấp Quốc gia. Lý lịch được trình bày và in ra trên khổ giấy A4.

⁴⁷ Nếu đăng ký tham gia, ghi số thứ tự theo mục 12 bản thuyết minh đề tài KHCN hoặc mục 11 bản thuyết minh đề tài KHXH/đề án hoặc mục 11 bản Thuyết minh dự án SXTN tương ứng.

10. Quá trình công tác

Thời gian (Từ năm ... đến năm...)	Vị trí công tác	Tổ chức công tác	Địa chỉ Tổ chức

11. Các công trình công bố chủ yếu

(liệt kê tối đa 05 công trình tiêu biểu đã công bố liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký trong 5 năm gần nhất)

TT	Tên công trình (bài báo, công trình...)	Là tác giả hoặc là đồng tác giả công trình	Nơi công bố (tên tạp chí đã đăng công trình)	Năm công bố

12. Số lượng văn bằng bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, thiết kế bố trí mạch tích hợp bán dẫn, giống cây trồng đã được cấp
(liên quan đến đề tài, dự án đăng ký - nếu có)

TT	Tên và nội dung văn bằng	Năm cấp văn bằng

13. Số công trình được áp dụng trong thực tiễn
(liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có)

TT	Tên công trình	Hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)

14. Các đề tài/đề án, dự án, nhiệm vụ khác đã chủ trì hoặc tham gia
(trong 5 năm gần đây thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài/đề án, dự án đăng ký - nếu có)

<i>Tên đề tài/đề án, dự án, nhiệm vụ khác đã chủ trì</i>	<i>Thời gian (bắt đầu - kết thúc)</i>	<i>Thuộc Chương trình (nếu có)</i>	<i>Tình trạng đề tài (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)</i>
<i>Tên đề tài/đề án, dự án, nhiệm vụ khác đã tham gia</i>	<i>Thời gian (bắt đầu - kết thúc)</i>	<i>Thuộc Chương trình (nếu có)</i>	<i>Tình trạng đề tài (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)</i>

15. Giải thưởng
về KH&CN, về chất lượng sản phẩm... liên quan đến đề tài/đề án, dự án đăng ký - nếu có)

<i>TT</i>	<i>Hình thức và nội dung giải thưởng</i>	<i>Năm tặng thưởng</i>

16. Thành tựu hoạt động KH&CN và sản xuất kinh doanh khác
(liên quan đến đề tài, dự án đăng ký - nếu có)

....., ngày tháng năm 20...

**TÓ CHỨC - NƠI LÀM VIỆC CỦA CÁ
NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM (HOẶC
THAM GIA THỰC HIỆN CHÍNH) ĐỂ
TÀI/ĐỀ ÁN, DỰ ÁN⁴⁸**

(Xác nhận và đóng dấu)

Đơn vị đồng ý và sẽ dành thời gian cần thiết
để Ông, Bà chủ trì (tham gia) thực hiện
đề tài/đề án, dự án

**CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM
(HOẶC THAM GIA THỰC HIỆN CHÍNH)
ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN, DỰ ÁN
(Họ, tên và chữ ký)**

⁴⁸ Nhà khoa học không thuộc tổ chức KH&CN nào thì không cần làm thủ tục xác nhận này.

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

GIẤY XÁC NHẬN PHỐI HỢP THỰC HIỆN⁴⁹
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP QUỐC GIA

Kính gửi: (tên Bộ, ngành, địa phương)

1. Tên đề tài/đề án/dự án SXTN đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp:

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

Thuộc Chương trình KH&CN (nếu có):

.....
Mã số của Chương trình:

Thuộc lĩnh vực KH&CN:

.....

2. Tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì đề tài/đề án/dự án SXTN

- Tên tổ chức đăng ký chủ trì đề tài/đề án/dự án SXTN

.....
.....

- Họ và tên, học vị, chức vụ của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm đề tài/đề án/dự án SXTN

.....

3. Tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện đề tài/đề án/dự án SXTN

- Tên tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện đề tài/đề án/dự án SXTN

.....

Địa chỉ

Điện thoại

⁴⁹ Giấy xác nhận được trình bày và in ra trên khổ giấy A4

4. Nội dung công việc tham gia trong đề tài/đề án/dự án SXTN (và kinh phí tương ứng) của tổ chức phối hợp nghiên cứu đã được thể hiện trong bản thuyết minh đề tài/đề án/dự án SXTN của hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp.

Khi Hồ sơ trúng tuyển, chúng tôi cam đoan sẽ hoàn thành những thủ tục pháp lý do Quý Bộ hướng dẫn về nghĩa vụ và quyền lợi của mỗi bên để thực hiện tốt nhất và đúng thời hạn mục tiêu, nội dung và sản phẩm của đề tài/đề án/dự án SXTN.

..... ngàytháng năm 20.....

CÁ NHÂN

DĂNG KÝ CHỦ NHIỆM

(Họ, tên và chữ ký)

THỦ TRƯỞNG

TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ

(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG

TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ PHỐI HỢP THỰC HIỆN

(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

04. Thủ tục: Đề nghị thay đổi, điều chỉnh trong quá trình thực hiện dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án địa phương quản lý)

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Tổ chức, cá nhân khi có phát sinh thay đổi, điều chỉnh (thay đổi tên, mục tiêu, sản phẩm dự án; kinh phí thực hiện dự án; thay đổi tổ chức chủ trì dự án; thay đổi chủ nhiệm dự án; điều chỉnh nội dung, thời gian thực hiện dự án hoặc điều chỉnh khác đối với dự án địa phương quản lý) và chủ nhiệm dự án gửi văn bản đề nghị thay đổi, điều chỉnh và các tài liệu khác có liên quan đến Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh</p> <p>- Địa chỉ: 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum</p> <p>- Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)</p> <p>Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp kiểm tra đầy đủ, hợp lệ sau đó viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp kiểm tra thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nhận hồ sơ làm lại kịp thời.</p> <p>Sở Khoa học và Công nghệ tiếp nhận hồ sơ, xem xét các quy định có liên quan đến từng trường hợp cụ thể trước khi báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;</p> <p>Bước 3: Sở Khoa học và Công nghệ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định điều chỉnh;</p> <p>Bước 4: Sở Khoa học và Công nghệ gửi văn bản quyết định điều chỉnh hoặc văn bản trả lời tới tổ chức chủ trì dự án nêu rõ lý do trong trường hợp không đồng ý điều chỉnh.</p> <p>Bước 5: Tổ chức nhận giấy chứng nhận tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Khoa học và Công nghệ hoặc qua đường bưu điện.</p> <p>- Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)</p>
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện.
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị của tổ chức chủ trì dự án; - Biên bản kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất (nếu có); - Ý kiến chuyên gia, biên bản họp hội đồng tư vấn (nếu có); - Văn bản đồng ý điều chỉnh của Cơ quan đề xuất đặt hàng trong trường hợp thay đổi tên, mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ; - Tài liệu khác có liên quan. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 Bộ (bản gốc).</p>
Thời gian giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của tổ chức chủ trì dự án (Thay đổi thời gian thực hiện dự án); - Trong thời hạn 30 ngày kể từ thời điểm nhận được hồ sơ hợp lệ (Các thay đổi, điều chỉnh khác).
Đối tượng thực hiện	Tổ chức.
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ các tỉnh
Kết quả	Quyết định điều chỉnh hoặc công văn trả lời
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Không
Yêu cầu điều kiện	<ul style="list-style-type: none"> - Điều chỉnh tên, mục tiêu, sản phẩm của dự án: Chỉ thực hiện đối với dự án thực hiện theo phương thức khoán chi từng phần. - Thay đổi tổ chức chủ trì dự án:

1 Có quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, chuyển đổi hình thức, giải thể tổ chức chủ trì. Tổ chức chủ trì dự án mới phải đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 11 của Thông tư số 17/2017/TT-BKHCHN, cụ thể: Tổ chức đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp dự án phải đáp ứng đồng thời các điều kiện sau đây: Có tư cách pháp nhân, có chức năng hoạt động phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của dự án; Có khả năng huy động kinh phí đối ứng thực hiện dự án; Không thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 4 của Thông tư số 08/2017/TT-BKHCHN ngày 26/6/2017, cụ thể: Tổ chức thuộc một trong các trường hợp sau đây không đủ điều kiện tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp làm chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia: Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chưa hoàn trả đầy đủ kinh phí thu hồi theo hợp đồng thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia trước đây; Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chưa nộp hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác do mình chủ trì sau 30 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ theo Hợp đồng, bao gồm cả thời gian được gia hạn (nếu có); Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chưa hoàn thành việc đăng ký, nộp, lưu giữ các kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác có sử dụng ngân sách nhà nước; Có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác sẽ không được đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian 01 năm kể từ khi có Quyết định đình chỉ của cơ quan có thẩm quyền.

- Thay đổi chủ nhiệm dự án: Việc thay đổi chủ nhiệm dự án được thực hiện trong các trường hợp theo quy định tại Điều 16 của Thông tư số 04/2015/TT-BKHCHN (Việc thay đổi Chủ nhiệm nhiệm vụ chỉ được thực hiện trong các trường hợp sau: Chủ nhiệm nhiệm vụ đi học tập, công tác dài hạn trên 06 tháng liên tục; Chủ nhiệm nhiệm vụ bị ốm đau, bệnh tật không có khả năng điều hành hoạt động nghiên cứu của nhiệm vụ (có văn bản đề nghị của cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc xác nhận của cơ quan y tế); Chủ nhiệm nhiệm vụ từ vong; mất tích trên 06 tháng; Chủ nhiệm nhiệm vụ có văn bản đề nghị thay đổi chủ nhiệm nhiệm vụ vì lý do cá nhân không thể tiếp tục thực hiện công việc được giao; Chủ nhiệm nhiệm vụ không hoàn thành tiến độ và nội dung nhiệm vụ theo đặt hàng mà không có lý do chính đáng, vi phạm nguyên tắc quản lý tài chính theo kết luận của đoàn kiểm tra, thanh tra hoặc phải đình chỉ công tác). Chủ nhiệm dự án mới phải đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 11 của Thông tư số 17/2017/TT-BKHCHN (Cá nhân đăng ký chủ nhiệm dự án phải đáp ứng đồng thời các điều kiện sau đây: Có trình độ đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp và đã hoạt động trong lĩnh vực của dự án trong 05 năm gần nhất tính đến thời điểm nộp hồ sơ; hoặc là tác giả các đối tượng quy định tại Điều 3 của Luật Sở hữu trí tuệ đăng ký làm chủ nhiệm dự án liên quan đến các đối tượng quyền sở hữu trí tuệ này; Có khả năng trực tiếp tổ chức thực hiện và bảo đảm đủ thời gian để chủ trì thực hiện công việc của chủ nhiệm dự án; Không thuộc một trong các trường hợp sau đây: Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp đang làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác; Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chưa nộp hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu

	<p>nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác do mình làm chủ nhiệm sau 30 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ theo Hợp đồng, bao gồm thời gian được gia hạn (nếu có); Có nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia do mình làm chủ nhiệm bị đánh giá nghiệm thu ở mức "không đạt" sẽ không được tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian là 02 năm kể từ khi có kết luận của Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp quốc gia; Có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác do mình làm chủ nhiệm sẽ không được tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian 03 năm kể từ khi có Quyết định đình chỉ của cơ quan có thẩm quyền).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Điều chỉnh thời gian thực hiện dự án: Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm dự án phải báo cáo bằng văn bản, giải trình lý do và kiến nghị về việc thay đổi thời gian thực hiện dự án kèm theo báo cáo tình hình thực hiện dự án đến thời điểm đề nghị điều chỉnh thời gian thực hiện. - Điều chỉnh khác đối với dự án: <ul style="list-style-type: none"> - Điều chỉnh mua sắm vật tư, nguyên, nhiên vật liệu, sửa chữa, mua sắm tài sản cố định: Chỉ thực hiện đối với dự án thực hiện theo phương thức khoán chi từng phần: Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm dự án gửi văn bản giải trình với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về điều chỉnh nội dung không khoán chi trong dự án; - Điều chỉnh, bổ sung cá nhân tham gia dự án: Việc thay đổi cá nhân tham gia
<p>Căn cứ pháp lý</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013; - Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ; - Quyết định số 1062/QĐ-TTg ngày 14/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ; - Thông tư số 04/2015/TT-BKH&CN ngày 03/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; - Thông tư số 17/2017/TT-BKH&CN ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; - Thông tư số 08/2017/TT-BKH&CN ngày 26/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ;

05. Thủ tục: Đề nghị chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án địa phương quản lý)

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm dự án nộp hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng (đối với dự án địa phương quản lý) tới Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) <p>Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp kiểm tra đầy đủ, hợp lệ sau đó viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp kiểm tra thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nhận hồ sơ làm lại kịp thời. <p>Sở Khoa học và Công nghệ tiếp nhận hồ sơ, xem xét các quy định có liên quan đến từng trường hợp cụ thể trước khi báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh:</p> <p>Bước 3: Sở Khoa học và Công nghệ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định dừng thực hiện dự án và thông báo tạm dừng thực hiện dự án cho tổ chức chủ trì, chủ nhiệm dự án:</p> <p>Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định chấm dứt hợp đồng hoặc gửi văn bản trả lời tới tổ chức chủ trì, chủ nhiệm dự án nêu rõ lý do trong trường hợp không đồng ý chấm dứt hợp đồng (sau khi tổ chức kiểm tra, đánh giá hồ sơ và hiện trường). Trường hợp cần thiết phải tổ chức lấy ý kiến tư vấn của các nhà khoa học, chuyên gia quản lý.</p> <p>Bước 5: Tổ chức nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Khoa học và Công nghệ hoặc qua đường bưu điện.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện.
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công văn giải trình, đề nghị chấm dứt hợp đồng của tổ chức chủ trì, chủ nhiệm dự án; - Hợp đồng, thuyết minh đã ký giữa tổ chức chủ trì, chủ nhiệm dự án với Sở Khoa học và Công nghệ; - Báo cáo tình hình thực hiện dự án (theo mẫu); - Báo cáo tình hình sử dụng, thanh quyết toán kinh phí (theo mẫu); - Tài liệu khác (nếu có). <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>
Thời gian giải quyết	07 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được hồ sơ hợp lệ (Thông báo tạm dừng thực hiện nhiệm vụ)
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh
Kết quả	Quyết định hành chính.
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo tình hình thực hiện dự án (Mẫu B12-BC/THDA Thông tư số 17/2017/TT-BKHCTN ngày 29/12/2017); - Báo cáo tình hình sử dụng, thanh quyết toán kinh phí (Mẫu B13-BCKPDA BCTHDA Thông tư số 17/2017/TT-BKHCTN ngày 29/12/2017).

(CƠ QUAN QUẢN LÝ)
(TỔ CHỨC CHỦ TRÌ DỰ ÁN)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....ngày tháng năm

BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ DỰ ÁN
thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020

Đơn vị: triệu đồng

TT	Hóa đơn		Chứng từ		Mã NDKT	Nội dung chi	Phân dự toán được duyệt			Phân báo cáo		
	Số	Ngày/tháng/năm	Số	Ngày/tháng/năm			Số lượng	Định mức	Thành tiền	Số lượng	Định mức	Thành tiền
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
						Chi phí lao động trực tiếp						
						Chi phí nguyên vật liệu, năng lượng						
						Chi phí máy móc, thiết bị						
						Chi phí quản lý dự án và chi khác						
						TỔNG CỘNG						

(Bảng chữ:)

Người lập báo cáo
(Ký và ghi rõ họ tên)

Chủ nhiệm dự án
(Ký và ghi rõ họ tên)

Tổ chức chủ trì dự án
(Chữ ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**HƯỚNG DẪN BÁO CÁO TỔNG HỢP
KẾT QUẢ THỰC HIỆN DỰ ÁN THUỘC CHƯƠNG TRÌNH
PHÁT TRIỂN TÀI SẢN TRÍ TUỆ GIAI ĐOẠN 2016-2020**

I. YÊU CẦU CHUNG

- Bảo đảm các yêu cầu chung về hình thức, tính logic và khoa học như đối với các loại hình Báo cáo khoa học;

- Phản ánh trung thực, khách quan các kết quả thực hiện và yêu cầu đã nêu trong Thuyết minh dự án.

II. NỘI DUNG CHÍNH CỦA BÁO CÁO TỔNG HỢP

Mở đầu: Giới thiệu vắn tắt về sự hình thành dự án:

Phần I. Thông tin chung về dự án

1. Tên dự án
2. Thời gian thực hiện
3. Cấp quản lý
4. Tổ chức chủ trì dự án
5. Chủ nhiệm dự án, thư ký khoa học của dự án
6. Kinh phí thực hiện
7. Mục tiêu của dự án
8. Nội dung của dự án: nêu tóm tắt
9. Các sản phẩm của dự án: (liệt kê các sản phẩm).

Phần II. Tổ chức thực hiện và quản lý dự án

1. Giao chủ trì dự án.
2. Phối hợp thực hiện dự án.
3. Tình hình thực hiện dự án
 - Công tác tổ chức thực hiện dự án:
 - Kiểm tra, giám sát việc thực hiện dự án:
 - Một số vấn đề phát sinh, bài học kinh nghiệm trong công tác tổ chức thực hiện dự án.

Phần III. Kết quả thực hiện dự án

- Nội dung, công việc đã thực hiện:
- Phương án triển khai đã được áp dụng trong dự án:
- Các kết quả đạt được: mô tả ngắn gọn các kết quả đã đạt được, đánh giá về số lượng, chất lượng so với Hợp đồng và Thuyết minh dự án đã được phê duyệt.

Phần IV. Đánh giá

- Về công tác tổ chức chủ trì và phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện dự án:
- Về việc hoàn thành các nội dung, bảo đảm kết quả và mục tiêu dự án:
- Về hiệu quả của dự án, bao gồm hiệu quả về mặt khoa học và hiệu quả về kinh tế - xã hội:

- Về tính bền vững và nhân rộng của dự án.

Phần V. Kết luận và kiến nghị

- Kết luận: Trình bày ngắn gọn kết quả chính của dự án;

- Kiến nghị: Đề nghị nghiệm thu, thanh quyết toán và các kiến nghị khác.

Phần phụ lục: Đính kèm lần lượt từng sản phẩm, kết quả theo Hợp đồng và Thuyết minh dự án đã được phê duyệt.

HƯỚNG DẪN BÁO CÁO TỔNG HỢP
Kết quả thực hiện dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ
giai đoạn 2016-2020

I. YÊU CẦU CHUNG

- Bảo đảm các yêu cầu chung về hình thức, tính logic và khoa học như đối với các loại hình Báo cáo khoa học:

- Phản ánh trung thực, khách quan các kết quả thực hiện và yêu cầu đã nêu trong Thuyết minh dự án.

II. NỘI DUNG CHÍNH CỦA BÁO CÁO TỔNG HỢP

Mở đầu: Giới thiệu vắn tắt về sự hình thành dự án:

Phần I. Thông tin chung về dự án

1. Tên dự án
2. Thời gian thực hiện
3. Cấp quản lý
4. Tổ chức chủ trì dự án
5. Chu nhiệm dự án, thư ký khoa học của dự án
6. Kinh phí thực hiện
7. Mục tiêu của dự án
8. Nội dung của dự án: nêu tóm tắt
9. Các sản phẩm của dự án: (liệt kê các sản phẩm).

Phần II. Tổ chức thực hiện và quản lý dự án

1. Giao chủ trì dự án.
2. Phối hợp thực hiện dự án.
3. Tình hình thực hiện dự án
 - Công tác tổ chức thực hiện dự án;
 - Kiểm tra, giám sát việc thực hiện dự án;
 - Một số vấn đề phát sinh, bài học kinh nghiệm trong công tác tổ chức thực hiện dự án.

Phần III. Kết quả thực hiện dự án

- Nội dung, công việc đã thực hiện;
- Phương án triển khai đã được áp dụng trong dự án;
- Các kết quả đạt được: mô tả ngắn gọn các kết quả đã đạt được, đánh giá về số lượng, chất lượng so với Hợp đồng và Thuyết minh dự án đã được phê duyệt.

Phần IV. Đánh giá

- Về công tác tổ chức chủ trì và phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện dự án;

- Về việc hoàn thành các nội dung, bảo đảm kết quả và mục tiêu dự án:
- Về hiệu quả của dự án, bao gồm hiệu quả về mặt khoa học và hiệu quả về kinh tế-xã hội;

- Tính bền vững và nhân rộng của dự án.

Phần V. Kết luận và kiến nghị

- **Kết luận:** Trình bày ngắn gọn kết quả chính của dự án;
- **Kiến nghị:** đề nghị nghiệm thu, thanh quyết toán và các kiến nghị khác.

Phần phụ lục: Dính kèm lần lượt từng sản phẩm, kết quả theo Hợp đồng và Thuyết minh dự án đã được phê duyệt.

III. Lĩnh vực An toàn bức xạ hạt nhân

01. Thủ tục: *Phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ hạt nhân cấp cơ sở (đối với công việc sử dụng thiết bị X-quang y tế)*

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) <p>Bước 2: Cán bộ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, viết Giấy biên nhận và giao cho bộ phận chuyên môn tiến hành xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. <p>Bước 3: Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện của cơ sở đề nghị phê duyệt bản Kế hoạch ứng phó sự cố và phê duyệt bản Kế hoạch ứng phó sự cố. Bản Kế hoạch ứng phó sự cố được chuyển qua bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả cho cơ sở đề nghị cấp phép.</p> <p>Bước 4. Tổ chức, cá nhân nhận kết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh hoặc qua đường bưu điện.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, 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 <p>b) số lượng hồ sơ: 03 bộ.</p>
Thời gian giải quyết	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Cá nhân, tổ chức
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ
Kết quả	Kế hoạch được phê duyệt
Phi, Lệ phí	Phí thẩm định đề 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. Mức thu: 500.000 đồng/01 bản kế hoạch
Tên mẫu đơn, tờ khai	Không
Yêu cầu điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Năng lượng nguyên tử. - Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/7/2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ. - Thông tư số 25/2014/TT-BKHCN ngày 08/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ. - Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính.

02. Thủ tục: Khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) <p>Bước 2: Cán bộ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, viết Giấy biên nhận và giao cho bộ phận chuyên môn tiến hành xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. <p>Bước 3: Sở Khoa học và Công nghệ tiến hành thẩm định hồ sơ khai báo thiết bị X quang và cấp giấy xác nhận khai báo. Giấy xác nhận được chuyển qua bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả cho cơ sở.</p> <p>Bước 4. Tổ chức, cá nhân nhận kết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh hoặc qua đường bưu điện.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu khai báo thiết bị X-Quang chẩn đoán trong y tế (theo mẫu) <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
Thời gian giải quyết	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Cá nhân, tổ chức
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ
Kết quả	Giấy xác nhận:
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Phiếu khai báo thiết bị X-Quang chẩn đoán trong y tế (Mẫu 06- /ATBX/IN Thông tư số 08/2010/TT-BKH/CN ngày 22/07/2010).
Yêu cầu điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Năng lượng nguyên tử số 18/2008/Q1112 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.

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 chân đoán tổng hợp
 - * Chụp cao thiệp
 - * Chụp vú
 - * Đo mật độ xương
 - * 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):

- * Soi chân đoán có tầng sáng truyền hình
- * Chụp răng
- * Chụp cắt lớp CT
- * Chụp thú y

III. ĐẦU BÓNG PHÁT TIA X

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

IV. BÀN ĐIỀU KHIỂN

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

IV. BỘ PHẬN TẦNG SÁNG (đối với thiết bị tầng sáng truyền hình)

1. Mã hiệu (Model):
2. Số seri (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)

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

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) <p>Bước 2: Cán bộ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, viết Giấy biên nhận và giao cho bộ phận chuyên môn tiến hành xử lý hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. <p>Bước 3: Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện của cơ sở đề nghị cấp giấy phép và cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ. Giấy phép được chuyển qua bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả cho cơ sở đề nghị cấp phép.</p> <p>Bước 4. Tổ chức, cá nhân nhận kết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh hoặc qua đường bưu điện.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ <i>(theo mẫu)</i>. - Phiếu khai báo nhân viên bức xạ và người phụ trách an toàn <i>(theo mẫu)</i>; - Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế <i>(theo mẫu)</i>; - Báo cáo đánh giá an toàn đối với công việc sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế <i>(theo mẫu)</i>; - 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. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
Thời gian giải quyết	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Cá nhân, tổ chức
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ
Kết quả	Giấy phép
Lệ phí	- Phí thẩm định cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng

	<p>thiết bị X quang trong y tế).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mức phí: + Thiết bị X-quang chụp răng: 2.000.000đồng/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/01 thiết bị; + Thiết bị X-quang tăng sáng ruyền hình: 5.000.000 đồng/01 thiết bị; + Thiết bị X-quang chụp cắt lớp vi tính (CT Scanner): 8.000.000 đồng/01 thiết bị;
Tên mẫu đơn, tờ khai	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ (Mẫu 01-III/ATBXHN Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/07/2010). - Phiếu khai báo nhân viên bức xạ và người phụ trách an toàn (Mẫu 01-I/ATBXHN Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/07/2010). - Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế (Mẫu 06-I/ATBXHN Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/07/2010). - 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 Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/07/2010)
Yêu cầu điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Thông tư số 287/2016/TT-BTC, ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính.

Mẫu 01-II/ATBXHN

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP TIẾN HÀNH CÔNG VIỆC BỨC XẠ
(.....I.....)

Kính gửi: 2

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:

ST	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, bao 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.

Mẫu 01-L/ATBXHN

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

PHIẾU KHAI BÁO NHÂN VIÊN BỨC XẠ

I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO

1. Tên tổ chức, cá nhân:
2. Địa chỉ:
3. Điện thoại: 4. Fax:
5. 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 toàn: 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	Nam 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
1				Số chứng nhận: Ngày cấp Cơ quan cấp	Số chứng chỉ Ngày cấp: Cơ quan cấp			
2								

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)

- 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 CHÂN 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 chân đoán tổng hợp
 - * Soi chân đoán có tăng sáng truyền hình
 - * Chụp can thiệp
 - * Chụp răng
 - * Chụp vú
 - * Chụp cắt lớp CT
 - * Đo mật độ xương:
 - * Chụp thú y
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. ĐẶC BÓNG PHÁT TIA X

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

IV. BẢN ĐIỀU KHIỂN

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

NGƯỜI LẬP PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

..... ngày ... tháng ... năm ...
**NGƯỜI ĐÚNG DẤU 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-BKHCHN 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 khỏe khi tuyển dụng và kiểm tra sức khỏe định kỳ cho nhân viên bức xạ, tần suất kiểm tra.

- Liệt kê danh sách nhân viên bức xạ đã được khám sức khỏe 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).

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

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) <p>Bước 2: Cán bộ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, viết Giấy biên nhận và giao cho bộ phận chuyên môn tiến hành xử lý hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. <p>Bước 3: Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định điều kiện của cơ sở đề nghị gia hạn giấy phép và cấp giấy phép gia hạn tiến hành công việc bức xạ. Giấy phép được chuyển qua bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả cho cơ sở đề nghị cấp phép</p> <p>Bước 4: Tổ chức, cá nhân nhận kết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh hoặc qua đường bưu điện.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị gia hạn giấy phép (theo mẫu). - 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 (theo mẫu). - Báo cáo đánh giá an toàn bức xạ (theo mẫu). - Bản sao giấy phép đã được cấp và sắp hết hạn. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
Thời gian giải quyết	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ
Kết quả	Giấy phép
Lệ phí	<ul style="list-style-type: none"> - Phí thẩm định cấp gia hạn Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang trong y tế). - Mức phí: <ul style="list-style-type: none"> + Thiết bị X-quang chụp răng: 1.500.000 đồng/1 thiết bị + Thiết bị X-quang chụp vú: 1.500.000 đồng/1 thiết bị. + Thiết bị X-quang di động: 1.500.000 đồng/1 thiết bị. + Thiết bị X-quang chẩn đoán thông thường: 2.250.000 đồng/01 thiết bị; + Thiết bị X-quang tăng sáng truyền hình: 3.750.000 đồng/01 thiết bị; + Thiết bị X-quang chụp cắt lớp vi tính (CT Scanner): 6.000.000 đồng/01 thiết bị;
Tên mẫu đơn, tờ khai	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị gia hạn giấy phép (Mẫu 06-II/ATBXHN Thông tư số 08/2010/TT-BKHCHN ngày 22/07/2010). - Phiếu khai báo đối với nhân viên bức xạ (Mẫu 01-I/ATBXHN Thông tư số 08/2010/TT-BKHCHN ngày 22/07/2010). - Báo cáo đánh giá an toàn bức xạ (Mẫu 02-III/ATBXHN Thông tư số 08/2010/TT-BKHCHN ngày 22/07/2010).

Yêu cầu điều kiện	Tổ chức, cá nhân tiếp tục tiến hành công việc bức xạ sau thời hạn ghi trong giấy phép phải làm thủ tục gia hạn giấy phép gửi đến cơ quan có thẩm quyền chậm nhất là 60 ngày trước khi giấy phép hết hạn. Sau thời điểm này, tổ chức, cá nhân phải làm thủ tục và nộp phí, lệ phí như đề nghị cấp giấy phép mới.
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính.

Mẫu 06-II/ATBXHN

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN GIẤY PHÉP TIẾN HÀNH CÔNG VIỆC BỨC XẠ

Kính gửi:50.....

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 chức⁵¹:

- 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)

⁵⁰ Ghi rõ tên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép theo quy định tại Điều 23 Thông tư này.

⁵¹ 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.

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 toàn I: 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
1				Số chứng nhận: Ngày cấp Cơ quan cấp	Số chứng chỉ Ngày cấp: Cơ quan cấp			
2								

NGƯỜI LẬP PHIẾU:
(Ký, ghi rõ họ tên)

..... ngày ... tháng ... năm ...
NGƯỜI ĐŨNG DẤU 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.

Mẫu 02-III/ATBXHN

Mẫu

Báo cáo đánh giá an toàn

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

... 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 ...

BẢO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN

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

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

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

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

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

- Họ tên, địa chỉ liên lạc (số điện thoại cố định, số điện thoại di động, số fax, địa chỉ, e-mail), trình độ chuyên môn, chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ (số giấy chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ, nơi cấp và ngày cấp giấy chứng nhận); số và ngày ký quyết định bổ nhiệm của người phụ trách an toàn.

Phần II. Tổ chức quản lý an toàn bức xạ

- Trình bày sơ đồ tổ chức các phòng ban, đơn vị trong cơ sở và vị trí của phòng, ban, đơn vị trực tiếp tiến hành công việc bức xạ.

- Nêu rõ chính sách quản lý an toàn bức xạ của cơ sở (quan điểm và cam kết trong việc bảo đảm an toàn bức xạ).

- Liệt kê các văn bản quy phạm pháp luật được sử dụng làm căn cứ khi xây dựng chương trình quản lý an toàn bức xạ tại cơ sở.

Phần III. Các biện pháp bảo đảm an toàn bức xạ

- Mô tả cách thức lập hồ sơ quản lý cho từng thiết bị X-quang; quy định về kiểm kê, kiểm tra định kỳ đối với các thiết bị X-quang.

- Mô tả biện pháp bảo vệ chống chiếu ngoài, bao gồm: các biện pháp kiểm soát người ra vào phòng đặt thiết bị X-quang (kiểm soát hành chính, sử dụng biển cảnh báo, tín hiệu cảnh báo); thiết kế của phòng đặt thiết bị X-quang và thuyết minh tính toán che chắn bức xạ; các trang thiết bị bảo hộ cá nhân chống bức xạ hiện có.

Đối với trường hợp sử dụng thiết bị X-quang di động, mô tả quy trình tiến hành chụp và biện pháp bảo vệ chống bức xạ trong quá trình chụp.

- Mô tả chi tiết quy trình vận hành thiết bị X-quang và quy trình sửa chữa, bảo dưỡng.

Phần IV. Kiểm soát liều chiếu xạ nghề nghiệp và sức khỏe nhân viên bức xạ

- Nêu rõ quy định nội bộ về việc sử dụng liều kế cá nhân; tần suất đo, đánh giá liều chiếu xạ cá nhân; đơn vị cung cấp dịch vụ đo, đánh giá chiếu xạ cá nhân; cách thức lập và quản lý hồ sơ liều chiếu xạ cá nhân của nhân viên bức xạ; quy định về việc thông báo kết quả đánh giá liều chiếu xạ cá nhân cho nhân viên bức xạ.

- Liệt kê danh sách nhân viên bức xạ được đo, đánh giá liều chiếu xạ cá nhân.

- Nêu rõ quy định về kiểm tra sức khỏe khi tuyển dụng và kiểm tra sức khỏe định kỳ cho nhân viên bức xạ, tần suất kiểm tra.

- Liệt kê danh sách nhân viên bức xạ đã được khám sức khỏe 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).

05. Thủ tục: Sửa đổi, bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) <p>Bước 2: Cán bộ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, viết Giấy biên nhận và giao cho bộ phận chuyên môn tiến hành xử lý hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. <p>Bước 3: Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định điều kiện của cơ sở đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép và cấp giấy phép sửa đổi, bổ sung tiến hành công việc bức xạ. Giấy phép được chuyển qua bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả cho cơ sở đề nghị cấp phép</p> <p>Bước 4: Tổ chức, cá nhân nhận kết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh hoặc qua đường bưu điện.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép (theo mẫu). - 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 chuyên nhượng đối với trường hợp giảm số lượng nguồn phóng xạ, thiết bị bức xạ do chuyển nhượng; bản sao giấy phép xuất khẩu kèm tờ khai hải quan đối với trường hợp giảm số lượng nguồn phóng xạ do xuất khẩu; văn bản xác nhận nguồn phóng xạ bị mất đối với trường hợp mất nguồn. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
Thời gian giải quyết	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ
Kết quả	Giấy phép
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép (Mẫu 07-II/ATBXHN Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/07/2010).
Yêu cầu điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính.

Mẫu 07-III/ATBXIIIN

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: 1

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 chức²:

- 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**

(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.

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

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) <p>Bước 2: Cán bộ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, viết Giấy biên nhận và giao cho bộ phận chuyên môn tiến hành xử lý hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. <p>Bước 3: Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định điều kiện của cơ sở đề nghị cấp lại giấy phép và cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ. Giấy phép được chuyển qua bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả cho cơ sở đề nghị cấp phép</p> <p>Bước 4: Tổ chức, cá nhân nhận kết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh hoặc qua đường bưu điện.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp lại giấy phép (theo mẫu); - Bản gốc giấy phép khi đề nghị cấp lại giấy phép do bị rách, nát (trường hợp bị rách, nát). - 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 (trường hợp bị thất lạc) <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (hộp)</p>
Thời gian giải quyết	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ
Kết quả	Giấy phép
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép (Mẫu 08-II/ATBXHN Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/07/2010).
Yêu cầu điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Vàng lương 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 - Thông tư số 287/2016/TT-BTC, ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính.

Mẫu 08-II/ATBXHN

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

DƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP TIẾN HÀNH CÔNG VIỆC BỨC XẠ

Kính gửi: 1

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 chức²:

- 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)

1 Ghi rõ tên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép.

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.

07. Thủ tục: Cấp và cấp lại chứng chỉ nhân viên bức xạ (người phụ trách cơ sở X quang chẩn đoán trong y tế)

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) <p>Bước 2: Cán bộ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, viết Giấy biên nhận và giao cho bộ phận chuyên môn tiến hành xử lý hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. <p>Bước 3: Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định điều kiện của cơ sở đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ nhân viên bức xạ và cấp, cấp lại Chứng chỉ nhân viên viên. Chứng chỉ được chuyển qua bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả cho cơ sở đề nghị cấp phép</p> <p>Bước 4. Tổ chức, cá nhân nhận kết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh hoặc qua đường bưu điện.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ có dán ảnh (theo mẫu); - 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 3 x 4. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
Thời gian giải quyết	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Cá nhân
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ
Kết quả	Chứng chỉ
Lệ phí	Phí thẩm định cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ. Mức phí: 200.000 đồng (Hai trăm ngàn đồng)/1 chứng chỉ.
Tên mẫu đơn, tờ khai	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ (Mẫu 05-II/ATBXHN Thống tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/07/2010)
Yêu cầu điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Thông tư số 287/2016/TT-BTC, ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính.

Mẫu 05-II/ATBXHN

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG CHỈ NHÂN VIÊN BỨC XẠ

Ảnh 3 x 4

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:

Người phụ trách an toàn.

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)

IV. Lĩnh vực Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng:

01. Thủ tục: *Tiếp nhận Bản công bố sử dụng dấu định lượng (đối với hàng đóng gói sẵn nhóm 1, 2)*

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none">- Địa chỉ: 02 Hoàng Diệu, TP. Kon Tum, tỉnh Kon Tum- Thời gian: Sáng từ 7giờ - 11giờ, chiều từ 13giờ - 17giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) <p>Bước 2: Khi nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none">+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, viết Giấy biên nhận và chuyển cho bộ phận chuyên môn tiến hành xử lý hồ sơ.+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. <p>Bước 3: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tổ chức thẩm định hồ sơ công bố sử dụng dấu định lượng.</p> <p>Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng ký xác nhận, đóng dấu tiếp nhận cho tổ chức, cá nhân Bản công bố sử dụng dấu định lượng. Bản công bố sử dụng dấu định lượng được chuyển qua bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả cho cơ sở đề nghị cấp phép.</p> <p>Bước 4: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh hoặc qua đường bưu chính.</p> <ul style="list-style-type: none">- Thời gian: Sáng từ 7giờ - 11giờ, chiều từ 13giờ - 17giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua đường bưu chính.
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - 02 Bản công bố sử dụng dấu định lượng (<i>ban chính - theo mẫu</i>) b) Số lượng hồ sơ: 02 (hai) bộ
Thời gian giải quyết	Không quá 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Cá nhân, tổ chức
Cơ quan thực hiện	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh Kon Tum
Kết quả	Ký xác nhận, đóng dấu tiếp nhận Bản công bố sử dụng dấu định lượng
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Bản công bố sử dụng dấu định lượng (<i>Mẫu 1. CBDDL phụ lục V Thông tư số 21/2014/TT-BKHCN ngày 15/7/2014</i>)
Yêu cầu điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none">- Luật Đo lường số 04/2011/QH/3, ngày 11/11/2011 của Quốc hội;- Nghị định số 86/2012/NĐ-CP, ngày 19/10/2012 của Chính phủ;- Thông tư số 21/2014/TT-BKHCN ngày 15/7/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

Mẫu 1. BẢN CÔNG BỐ SỬ DỤNG DẤU ĐỊNH LƯỢNG
(Ban hành kèm theo Thông tư số: 21/2014/TT-BKHHCN ngày 15/7/2014
của Bộ Khoa học và Công nghệ)

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

BẢN CÔNG BỐ SỬ DỤNG DẤU ĐỊNH LƯỢNG
TRÊN NIẪN 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 (Qn)	Khối lượng bao bì

Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất
lượng tỉnh Kon Tum 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.

02. Thủ tục: Tiếp nhận Điều chỉnh nội dung Bản công bố sử dụng dấu định lượng (đối với hàng đóng gói sẵn nhóm 1, 2).

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 02 Hoàng Diệu, TP. Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7giờ - 11giờ, chiều từ 13giờ - 17giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định). <p>Bước 2: Khi nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả viết Giấy biên nhận và chuyển cho bộ phận chuyên môn tiến hành xử lý hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. <p>Bước 3: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tổ chức thẩm định hồ sơ công bố sử dụng dấu định lượng.</p> <p>Bước 4: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng ký xác nhận, đóng dấu tiếp nhận cho tổ chức, cá nhân Bản công bố sử dụng dấu định lượng. Bản công bố sử dụng dấu định lượng được chuyển qua bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả cho cơ sở đề nghị cấp phép.</p> <p>Bước 5: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh hoặc qua đường bưu chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7giờ - 11giờ, chiều từ 13giờ - 17giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua đường bưu chính.
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 02 Bản công bố sử dụng dấu định lượng (hàn chính, theo mẫu) b) Số lượng hồ sơ: 02 (hai) bộ
Thời gian giải quyết	Không quá 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Cá nhân, tổ chức
Cơ quan thực hiện	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng
Kết quả	Ký xác nhận, đóng dấu tiếp nhận Bản công bố sử dụng dấu định lượng
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Bản công bố sử dụng dấu định lượng (Mẫu 1, CBDĐL phụ lục V Thông tư số 21/2014/TT-BKHCN ngày 15/7/2014)
Yêu cầu điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đo lường số 04/2011/QH13, ngày 11/11/2011 của Quốc hội; - Nghị định số 86/2012/NĐ-CP, ngày 19/10/2012 của Chính phủ; - Thông tư số 21/2014/TT-BKHCN ngày 15/7/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

Mẫu 1. BẢN CÔNG BỐ SỬ DỤNG DẤU ĐỊNH LƯỢNG
(Ban hành kèm theo Thông tư số: 21/2014/TT-BKHCN ngày 15/7/2014
của Bộ Khoa học và Công nghệ)

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 (Qn)	Khối lượng bao bì

Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất
lượng tỉnh Kon Tum đã tiếp nhận bán
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.

03. Thủ tục: Tiếp nhận Hồ sơ Đăng ký kiểm tra Nhà nước về đo lường đối với phương tiện đo, lượng của hàng đóng gói sẵn nhập khẩu.

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 02 Hoàng Diệu, TP. Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7giờ - 11giờ, chiều từ 13giờ - 17giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định). <p>Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả viết phiếu tiếp nhận và chuyển cho bộ phận chuyên môn tiến hành xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hồ sơ sung và hoàn thiện hồ sơ. <p>Bước 3: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tổ chức thẩm định hồ sơ đăng ký kiểm tra nhà nước về đo lường.</p> <p>Bước 4: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng ký xác nhận, thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả kiểm tra nhà nước về đo lường. Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về đo lường chuyển qua bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả cho cơ sở đề nghị đăng ký.</p> <p>Bước 5: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh hoặc qua đường bưu chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7giờ - 11giờ, chiều từ 13giờ - 17giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua đường bưu chính.
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy "Đăng ký kiểm tra nhà nước về đo lường" (theo mẫu); - 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). <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ</p>
Thời gian giải quyết	Không quá 13 (mười ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Cá nhân, tổ chức
Cơ quan thực hiện	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng
Kết quả	Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về đo lường
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Đăng ký kiểm tra nhà nước về đo lường (Mẫu 1, ĐKKT Thông tư số 28/2013/TT-BKHCHN ngày 17/12/2013)
Yêu cầu điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đo lường số: 04/2011/QH13, ngày 11/11/2011 của Quốc hội; - Nghị định số 86/2012/NĐ-CP, ngày 19/10/2012 của Chính phủ; - Thông tư số 21/2014/TT-BKHCHN ngày 15/7/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; - Thông tư số 28/2013/TT-BKHCHN ngày 17/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; - Thông tư số 23/2013/TT-BKHCHN ngày 26/9/2013 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

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

DĂNG KÝ KIỂM TRA NHÀ NƯỚC VỀ ĐO LƯỜNG

Kính gửi: (Tên Cơ quan kiểm tra)

Cơ sở nhập khẩu:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

Dăng 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 số 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.

04. Thủ tục: Cấp giấy phép vận chuyên hàng nguy hiểm là các chất ôxy hoá, các hợp chất ô xít hữu cơ và các chất ăn mòn bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ.

<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>Bước 1: Doanh nghiệp có hàng nguy hiểm cần vận chuyên hoặc thực hiện vận chuyên hàng nguy hiểm bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ lập hồ sơ gửi về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 02 Hoàng Diệu, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Sáng từ 7giờ - 11giờ, chiều từ 13giờ - 17giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định). <p>Bước 2: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh Kon Tum có trách nhiệm tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép vận chuyên hàng nguy hiểm trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của tổ chức, cá nhân, cụ thể:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc hồ sơ đầy đủ nhưng nội dung chưa hợp lệ, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh 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.</p> <p>Sau 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày có thông báo yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ nhưng không nhận được văn bản giải trình lý do không bổ sung được hồ sơ theo quy định, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh có văn bản thông báo từ chối cấp Giấy phép vận chuyên hàng nguy hiểm và nêu rõ lý do. Trường hợp sau khi bị từ chối cấp Giấy phép vận chuyên hàng nguy hiểm, nếu tổ chức, cá nhân vẫn có nhu cầu vận chuyên hàng nguy hiểm, tổ chức, cá nhân lập 01 (một) bộ hồ sơ mới thực hiện lại từ đầu;</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh cấp Giấy phép vận chuyên hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đề nghị vận chuyên hàng nguy hiểm có số lượng lớn hơn mức quy định tại cột 7 Phụ lục 1 về ngưỡng khối lượng cần xây dựng phương án ứng cứu khẩn cấp ban hành kèm theo Thông tư số 44/2012/TT-BCT, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh cần tổ chức thẩm định thực tế tại trụ sở hoặc kho, bãi tập kết hàng của tổ chức, cá nhân và phải thông báo bằng thư điện tử (email) hoặc văn bản cho tổ chức, cá nhân biết. Trong thời hạn không quá 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày thông báo cho tổ chức, cá nhân, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh Kon Tum phải tổ chức thực hiện thẩm định thực tế (lập Biên bản thẩm định thực tế).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp tổ chức, cá nhân không phải thực hiện hành động khắc phục để hoàn thiện hồ sơ cấp Giấy phép vận chuyên hàng nguy hiểm thì trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày có Biên bản thẩm định thực tế, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh Kon Tum có trách nhiệm cấp Giấy phép vận chuyên hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân theo quy định; - Trường hợp tổ chức, cá nhân phải thực hiện hành động khắc phục để hoàn thiện hồ sơ cấp Giấy phép vận chuyên hàng nguy hiểm thì thời hạn khắc phục tối đa không quá 30 (ba mươi) ngày làm việc, kể từ ngày có Biên bản thẩm định thực tế. <p>Bước 3: Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh Kon Tum nhận được báo cáo bằng văn bản của tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép vận chuyên hàng nguy hiểm với nội dung đã hoàn thành hành động khắc phục, Chi cục</p>
----------------------------------	---

	<p>Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh Kon Tum tổ chức thẩm định bổ sung kết quả hành động khắc phục. Việc thẩm định bổ sung do Tổ thẩm định thực hiện theo quy định tại mục c tại bước 2. Kết quả thẩm định bổ sung phải được lập thành Biên bản và ghi rõ là "Biên bản thẩm định bổ sung". Nội dung Biên bản thẩm định bổ sung nêu rõ kết luận đạt yêu cầu hoặc không đạt yêu cầu và kiến nghị cấp hay không cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày có kết quả thẩm định bổ sung, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có trách nhiệm cấp hoặc từ chối cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân theo quy định. Trường hợp từ chối cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm thì văn bản từ chối phải nêu rõ lý do.</p> <p>Bước 4: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh hoặc qua đường bưu chính.</p> <p>- Thời gian: Sáng từ 7giờ - 11giờ, chiều từ 13giờ - 17giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định).</p>
<p>Cách thức thực hiện</p>	<p>Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua đường bưu chính.</p>
<p>Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:</p>	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm (theo mẫu); - 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 (theo mẫu); - 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. <p>Trường hợp tổ chức, cá nhân có hàng nguy hiểm cần vận chuyển phải thuê phương tiện vận chuyển, tổ chức, cá nhân phải nộp kèm theo 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 đó nêu chi tiết các thông tin về phương tiện vận chuyển (loại phương tiện vận chuyển, biển kiểm soát, trọng tải);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 được cấp theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - 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). Nội dung Phiếu an toàn hóa chất theo quy định tại Thông tư số 28/2010/TT-BCT ngày 28 tháng 6 năm 2010 của Bộ Công Thương;

	<p>- 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, quy định danh Mục hàng công nghiệp nguy hiểm phải đóng gói trong quá trình vận chuyển và vận chuyển hàng công nghiệp nguy hiểm bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa và các quy định của pháp luật về chất lượng sản phẩm, hàng hóa;</p> <p>- Phương án ứng cứu khẩn cấp sự cố hỏa 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;</p> <p>- 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 (theo mẫu).</p> <p>Trưởng hợp tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm có sử dụng nhiều người điều khiển phương tiện vận chuyển hoặc sử dụng nhiều phương tiện để vận chuyển hàng nguy hiểm hoặc sử dụng nhiều người áp tải hoặc nhiều loại hàng nguy hiểm thì trong hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm, tổ chức, cá nhân cần cung cấp đầy đủ các tài liệu theo quy định tại các Điểm d, đ, e, g, h, i, k Khoản 1 Điều 4 Thông tư số 09/2016/TT-BKHCN tương ứng đối với từng trường hợp tăng thêm (đối với hàng hóa bắt buộc phải lập phương án ứng cứu khẩn cấp theo quy định).</p> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
Thời gian giải quyết	05 ngày làm việc
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân.
Cơ quan thực hiện	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh Kon Tum
Kết quả	Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm (Mẫu 1.ĐDK Thông tư số 09/2016/TT-BKHCN ngày 09/6/2016); - Bảng kê khai các thông tin về hàng nguy hiểm (Mẫu 2. DMINH- 1.T-PT-NĐKAT Thông tư số 09/2016/TT-BKHCN ngày 09/6/2016); - Phương án làm sạch thiết bị và bảo đảm các yêu cầu về bảo vệ môi trường sau khi kết thúc vận chuyển (Mẫu 3. PALSTB Thông tư số 09/2016/TT-BKHCN ngày 09/6/2016);
Yêu cầu điều kiện	Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến vận chuyển hàng nguy hiểm phải tuân thủ các quy định của pháp luật về hóa chất, pháp luật về giao thông đường bộ, pháp luật về giao thông đường thủy nội địa, pháp luật về đường sắt và pháp luật về chất lượng sản phẩm, hàng hóa.
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Hóa chất ngày 21 tháng 11 năm 2007 - Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hoá ngày 21/11/2007 - Nghị định số 104/2009/NĐ-CP ngày 09/11/2009 của Chính phủ. - Thông tư số 09/2016/TT-BKHCN ngày 09/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ. - Thông tư số 44/2012/TT-BCT ngày 28/12/2012 của Bộ Công Thương - Thông tư số 28/2010/TT-BCT ngày 28/6/2010 của Bộ Công Thương - Thông tư số 27/2013/TT-BLĐTBXH ngày 18/10/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

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)

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)

DANH MỤC TÊN, KHỐI LƯỢNG HÀNG NGUY HIỂM VÀ LỊCH TRÌNH VẬN CHUYỂN HÀNG NGUY HIỂM; DANH SÁCH PHƯƠNG TIỆN VẬN CHUYỂN, NGƯỜI ĐIỀU KHIỂN PHƯƠNG TIỆN VẬN CHUYỂN VÀ NGƯỜI ÁP TẢI HÀNG NGUY HIỂM

STT	Tên hàng nguy hiểm	Khối lượng vận chuyển	Chủ phương tiện vận chuyển	Phương tiện vận chuyển	Tải trọng phương tiện	Thời gian vận chuyển (dự kiến)	Lịch trình vận chuyển			Người Điều khiển phương tiện	Người áp tải hàng nguy hiểm
							Điểm nhận hàng	Điểm trung chuyển	Điểm giao hàng		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1											
2											

Ghi chú:

(2): Ghi rõ tên hàng nguy hiểm, loại, nhóm hàng, số UN và số hiệu nguy hiểm theo quy định tại Nghị định nêu trong Thông tư này;

(3): Ghi rõ khối lượng hàng nguy hiểm cần vận chuyển;

(4): Ghi rõ tên chủ sở hữu phương tiện (địa chỉ, nếu có);

(5,6): Ghi rõ loại phương tiện, biển kiểm soát, tải trọng của phương tiện (theo đúng Giấy đăng ký phương tiện);

(7, 8, 9,10): Ghi đầy đủ thông tin về địa chỉ nơi đi, nơi đến bao gồm từ Điểm nhận hàng đến kho của tổ chức, cá nhân và từ kho đến các địa Điểm khác (nếu có);

(11, 12): Ghi rõ họ tên và số Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp của người Điều khiển, người áp tải.

..... ngày tháng

năm

Đại diện tổ chức, cá nhân

(Ký tên, đóng dấu)

TÊN TỔ 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)

5. 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

<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>Bước 1: Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thay đổi, bổ sung nội dung ghi trong Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm (như bổ sung danh mục hàng nguy hiểm cần vận chuyển, phương tiện tham gia vận chuyển, người điều khiển phương tiện vận chuyển, người áp tải hàng nguy hiểm, người tham gia vận chuyển hàng nguy hiểm) chuẩn bị hồ sơ theo quy định gửi về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 02 Hoàng Diệu, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Sáng từ 7giờ - 11giờ, chiều từ 13giờ - 17giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định). <p>Bước 2: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tiếp nhận hồ sơ, xem xét, thẩm định theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tiến hành thẩm định hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu quy định, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thông báo bằng thư điện tử (email) hoặc bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị bổ sung hồ sơ theo quy định. Sau 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày có thông báo yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ nhưng không nhận được văn bản giải trình lý do không bổ sung được hồ sơ theo quy định, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có văn bản thông báo từ chối cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm và nêu rõ lý do. <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tổ chức thẩm định hồ sơ và cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đề nghị vận chuyển hàng nguy hiểm có số lượng lớn hơn mức quy định tại cột 7 Phụ lục 1 về ngưỡng khối lượng cần xây dựng phương án ứng cứu khẩn cấp ban hành kèm theo Thông tư số 44/2012/TT-BCT ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Công Thương quy định Danh mục hàng công nghiệp nguy hiểm phải đóng gói trong quá trình vận chuyển và vận chuyển hàng công nghiệp nguy hiểm bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng cần tổ chức thẩm định thực tế tại trụ sở hoặc kho, bãi tập kết hàng của tổ chức, cá nhân. <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi kết thúc thẩm định thực tế, Tổ thẩm định phải lập Biên bản thẩm định thực tế, trong đó phải kết luận rõ hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm phù hợp hoặc không phù hợp với quy định và kiến nghị cấp hoặc không cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân hoặc nêu rõ các nội dung yêu cầu tổ chức, cá nhân phải khắc phục. <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp tổ chức, cá nhân không phải thực hiện hành động khắc phục để hoàn thiện hồ sơ cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có trách nhiệm cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp tổ chức, cá nhân phải thực hiện hành động khắc phục để hoàn thiện hồ sơ cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy
----------------------------------	--

	<p>hiểm. Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tổ chức thẩm định bổ sung kết quả hành động khắc phục. Việc thẩm định bổ sung do Tổ thẩm định thực hiện. Kết quả thẩm định bổ sung phải được lập thành Biên bản và ghi rõ là "Biên bản thẩm định bổ sung". Nội dung Biên bản thẩm định bổ sung nêu rõ kết luận đạt yêu cầu hoặc không đạt yêu cầu và kiến nghị cấp hay không cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Sau khi có kết quả thẩm định bổ sung, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có trách nhiệm cấp hoặc từ chối cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp từ chối cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm thì văn bản từ chối phải nêu rõ lý do.</p> <p>Bước 3: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh hoặc qua đường bưu chính.</p> <p>- Thời gian: Sáng từ 7giờ - 11giờ, chiều từ 13giờ - 17giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định).</p>
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua đường bưu chính.
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm (theo mẫu); - 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 (theo mẫu); - Giấy phép điều khiển phương tiện vận chuyển còn thời hạn hiệu lực của người điều khiển phương tiện vận chuyển phù hợp với loại phương tiện dùng để vận chuyển hàng nguy hiểm; - Giấy đăng ký phương tiện vận chuyển, Giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của phương tiện vận chuyển còn thời hạn hiệu lực do cơ quan có thẩm quyền cấp; Giấy chứng nhận bảo hiểm bắt buộc trách nhiệm dân sự của chủ phương tiện vận chuyển còn thời hạn hiệu lực do cơ quan Bảo hiểm cấp cho chủ phương tiện; - Bản sao hợp đồng thương mại hoặc bản sao văn bản thỏa thuận về việc vận chuyển hàng nguy hiểm có chữ ký, đóng dấu xác nhận (nếu có) của các bên ký hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận trong trường hợp tổ chức, cá nhân có hàng nguy hiểm cần vận chuyển phải thuê phương tiện vận chuyển. - Chứng chỉ huấn luyện an toàn lao động - vệ sinh lao động còn thời hạn hiệu lực của những người tham gia vận chuyển hàng nguy hiểm; - Giấy chứng nhận đã tham gia, hoàn thành khóa đào tạo và huấn luyện kỹ thuật an toàn hóa chất còn thời hạn hiệu lực do Sở Công Thương cấp cho người điều khiển phương tiện vận chuyển, người áp tải và người tham gia vận chuyển hàng nguy hiểm; - Phiếu an toàn hóa chất của hàng nguy hiểm cần vận chuyển bằng tiếng Việt của doanh nghiệp sản xuất, nhập khẩu hàng nguy hiểm; - Phương án ứng cứu khẩn cấp sự cố hóa chất trong vận chuyển hàng nguy hiểm được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. - Phương án làm sạch thiết bị và thực hiện các yêu cầu về bảo vệ môi trường sau khi kết thúc việc vận chuyển hàng nguy hiểm có chữ ký.

	<p>dòng dấu xác nhận của tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm (theo mẫu).</p> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
Thời gian giải quyết	Chưa quy định
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân.
Cơ quan thực hiện	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh Kon Tum
Kết quả	Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm (Mẫu 1. ĐDK - Thông tư số 09/2016/TT-BKHCN ngày 09/6/2016). - Danh mục tên, khối lượng hàng nguy hiểm và lịch trình vận chuyển hàng nguy hiểm; Danh sách phương tiện vận chuyển, người điều khiển phương tiện vận chuyển và người áp tải hàng nguy hiểm (Mẫu DMHNH-1.T-PT-NĐKAT - Thông tư số 09/2016/TT-BKHCN ngày 09/6/2016). - Phương án làm sạch thiết bị và thực hiện các yêu cầu về bảo vệ môi trường sau khi kết thúc việc vận chuyển hàng nguy hiểm (Mẫu 3. PALSTB - Thông tư số 09/2016/TT-BKHCN ngày 09/6/2016).
Yêu cầu điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Hóa chất năm 2007; - Luật Chất lượng sản phẩm hàng hóa năm 2007; - Nghị định số 29/2005/NĐ-CP ngày 10/3/2005 của Chính phủ; - Nghị định số 108/2008/NĐ-CP ngày 07/10/2008 của Chính phủ; - Nghị định số 26/2011/NĐ-CP ngày 08/4/2011 của Chính phủ; - Nghị định số 104/2009/NĐ-CP ngày 09/11/2009 của Chính phủ; - Nghị định số 14/2015/NĐ-CP ngày 13/02/2015 của Chính phủ; - Thông tư số 09/2016/TT-BKHCN ngày 09/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ. - Thông tư số 09/2018/TT-BKHCN ngày 01/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

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)

Ghi chú: đề nghị cấp loại hình nào thì ghi loại đó (cấp miri/cấp bổ sung phương tiện giao thông đường bộ/đường sắt/đường thủy nội địa).

**ĐANH MỤC TÊN, KHỐI LƯỢNG HÀNG NGUY HIỂM VÀ LỊCH TRÌNH VẬN CHUYỂN HÀNG NGUY HIỂM;
DANH SÁCH PHƯƠNG TIỆN VẬN CHUYỂN, NGƯỜI ĐIỀU KHIỂN PHƯƠNG TIỆN VẬN CHUYỂN
VÀ NGƯỜI ÁP TẢI HÀNG NGUY HIỂM**

STT	Tên hàng nguy hiểm	Khối lượng vận chuyển	Chủ phương tiện vận chuyển	Phương tiện vận chuyển	Tài trọng phương tiện	Thời gian vận chuyển (đ/r kiện)	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 DOANH NGHIỆP:¹

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

.....², Ngày..... tháng năm 20....

**PHƯƠNG ÁN LÀM SẠCH THIẾT BỊ VÀ THỰC HIỆN CÁC YÊU CẦU VỀ BẢO VỆ
MÔI TRƯỜNG SAU KHI KẾT THÚC VẬN CHUYỂN HÀNG NGUY HIỂM**

1. Vị trí thực hiện quá trình tẩy rửa, làm sạch phương tiện vận chuyển, bao bì, vật chứa, thiết bị sử dụng trong quá trình vận chuyển:

.....
.....

2. Cơ sở vật chất sử dụng cho quá trình tẩy rửa, làm sạch phương tiện vận chuyển, bao bì, vật chứa, thiết bị sử dụng trong quá trình vận chuyển:

.....
.....

3. Xử lý chất thải rắn, lỏng thu được sau khi tẩy rửa, làm sạch phương tiện vận chuyển, bao bì, vật chứa, thiết bị sử dụng trong quá trình vận chuyển:

.....
.....

4. Các hoạt động bảo vệ môi trường khác có liên quan:

.....
.....

Doanh nghiệp ... (ghi tên doanh nghiệp đề nghị cấp phép vận chuyển hàng nguy hiểm) cam kết tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường khi vận chuyển hàng nguy hiểm.

Đại diện doanh nghiệp
(Ký tên, đóng dấu)

¹ Ghi tên của chủ thể đứng đơn đăng ký cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm

² Ghi địa danh nơi doanh nghiệp lập hồ sơ

6. Thủ tục: Cấp lại Giấy phép vận chuyên 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.

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp lại Giấy phép vận chuyên hàng nguy hiểm bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa chuẩn bị hồ sơ theo quy định gửi về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 02 Hoàng Diệu, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Sáng từ 7giờ - 11giờ, chiều từ 13giờ - 17giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định). <p>Bước 2: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tiếp nhận hồ sơ, xem xét, thẩm định theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu quy định, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thông báo bằng thư điện tử (email) hoặc bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị bổ sung hồ sơ theo quy định. - Sau 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày có thông báo yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ nhưng không nhận được văn bản giải trình lý do không bổ sung được hồ sơ theo quy định, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có văn bản thông báo từ chối cấp Giấy phép vận chuyên hàng nguy hiểm và nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tổ chức thẩm xét hồ sơ và cấp lại Giấy phép vận chuyên hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân. <p>Bước 3: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7giờ - 11giờ, chiều từ 13giờ - 17giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua đường bưu chính.
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép vận chuyên hàng nguy hiểm (theo mẫu); - Bản chính Giấy phép vận chuyên hàng nguy hiểm bị hư hỏng đối với trường hợp Giấy phép vận chuyên bị hư hỏng (nếu có). <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>
Thời gian giải quyết	Chưa quy định
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân.
Cơ quan thực hiện	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh Kon Tum
Kết quả	Giấy phép vận chuyên hàng nguy hiểm
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	- Đơn đề nghị cấp tại Giấy phép vận chuyên hàng nguy hiểm (Mẫu 5.ĐĐKL - Thông tư số 09/2016/TT-BKH-CN ngày 09/6/2016).
Yêu cầu điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Hóa chất năm 2007; - Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa năm 2007; - Nghị định số 29/2005/NĐ-CP ngày 10/3/2005 của Chính phủ; - Nghị định số 108/2008/NĐ-CP ngày 07/10/2008 của Chính phủ; - Nghị định số 26/2011/NĐ-CP ngày 08/4/2011 của Chính phủ; - Nghị định số 104/2009/NĐ-CP ngày 09/11/2009 của Chính phủ.

	<ul style="list-style-type: none">- Nghị định số 14/2015/NĐ-CP ngày 13/02/2015 của Chính phủ;- Thông tư số 09/2016/TT-BKHHCN ngày 09/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.- Thông tư số 09/2018/TT-BKHHCN ngày 01/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.
--	---

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP
VẬN CHUYỂN HÀNG NGUY HIỂM

Kính gửi:

Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm:.....

Địa chỉ:

Điện thoại Fax..... Email:

Giấy đăng ký doanh nghiệp số..... ngày...tháng .. năm..... tại

Họ tên người đại diện pháp luật..... Chức danh

Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu số:.....

Đơn vị cấp:..... ngày cấp

Hộ khẩu thường trú

Đề vận chuyển hàng nguy hiểm. tổ chức/cá nhân... (ghi tên tổ chức, cá nhân) đã được Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm số ... ngày... tháng... năm ... Hàng nguy hiểm đã được cấp Giấy phép vận chuyển, cụ thể:

STT	Tên hàng nguy hiểm	Số UN	Loại nhóm hàng	Số hiệu nguy hiểm	Khối lượng vận chuyển (dự kiến)
1					
...					

Do (ghi rõ lý do, ví dụ như: sơ xuất đánh mất/bị thất lạc/bị hư hỏng...) Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm (bản gốc) đã được Quý Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng cấp nêu trên. (tên tổ chức, cá nhân)... đề nghị Quý Chi cục xem xét cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm nêu trên.

Hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép vận chuyển bao gồm:

- 1.
- 2.

....

Tổ chức, cá nhân cam kết bao 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)

07. Thủ tục: Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng Giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá của tổ chức, cá nhân.

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Tổ chức, cá nhân đăng ký hoạt động xét tặng Giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá nộp hồ sơ trước khi tổ chức xét tặng giải thưởng ít nhất 02 tháng tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 68 Lê Hồng Phong - T. phố Kon Tum - Tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7giờ - 11giờ, chiều từ 13giờ - 17giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định). <p>Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả viết phiếu tiếp nhận, hẹn trả kết quả và chuyển cho bộ phận chuyên môn tiến hành xử lý hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. <p>Bước 3: Bộ phận chuyên môn tổ chức thẩm xét hồ sơ và Cấp Giấy xác nhận cho từng trường hợp đáp ứng yêu cầu, tổ chức xét tặng.</p> <p>Bước 4: Trả kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh hoặc qua đường bưu chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7giờ - 11giờ, chiều từ 13giờ - 17giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua đường bưu chính.
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa (theo mẫu); - 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); - 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 hóa, 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 phí cho từng hoạt động và nguồn kinh phí sử dụng; - Mẫu hồ sơ mời đăng ký để được xét tặng giải thưởng. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
Thời gian giải quyết	15 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Kon Tum
Kết quả	Giấy xác nhận
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Giấy đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa (Phụ lục 1 Thông tư 06/2009/TT-BKHCN ngày 03/4/2009)

<p>Yêu cầu điều kiện</p>	<p>Điều kiện của Tổ chức, cá nhân xin cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng:</p> <p>1. Được thành lập theo quy định của pháp luật, có chức năng sản xuất, kinh doanh sản phẩm, hàng hóa đăng ký xét thưởng, có trụ sở, con dấu và tài khoản độc lập.</p> <p>Đối với cá nhân: phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, có tài khoản độc lập.</p> <p>2. Đáp ứng các yêu cầu quy định tại Thông tư số 06/2009/TT-BKHCN ngày 03/4/2009, cụ thể:</p> <p>2.1. Xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa là hình thức tôn vinh, khen thưởng đối với tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh đáp ứng các tiêu chí sau:</p> <p>a) Có sản phẩm, hàng hóa được sản xuất trong nước, đạt chất lượng cao, đáp ứng các quy định tại tiêu chuẩn hoặc quy chuẩn kỹ thuật tương ứng, có sản lượng ổn định; bảo đảm các quy định của pháp luật về sở hữu tri tuệ;</p> <p>b) Tuân thủ các quy định về bảo vệ môi trường trong sản xuất, kinh doanh;</p> <p>c) Hoạt động của tổ chức, cá nhân đạt hiệu quả kinh tế, đóng góp nhiều cho xã hội, khuyến khích đối với sản phẩm, hàng hóa xuất khẩu;</p> <p>d) Áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật, đổi mới công nghệ;</p> <p>đ) Áp dụng các hệ thống quản lý tiên tiến vào hoạt động sản xuất, kinh doanh.</p> <p>Đối với sản phẩm, hàng hóa làng nghề truyền thống, tổ chức, cá nhân đăng ký để được xét tặng giải thưởng phải đáp ứng các tiêu chí nêu trên, riêng điểm d và điểm đ là tiêu chí khuyến khích.</p> <p>2.2. Không xét tặng giải thưởng chất lượng đối với các trường hợp sau:</p> <p>a) Sản phẩm, hàng hóa của các tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật;</p> <p>b) Sản phẩm, hàng hóa không được pháp luật cho phép sản xuất, kinh doanh hoặc không được khuyến khích sử dụng;</p> <p>3. Đối với các tổ chức, cá nhân có hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc đối tượng nộp thuế theo quy định của pháp luật, phải đăng ký kê khai nộp thuế và hoàn thành nghĩa vụ thuế đối với nhà nước.</p>
<p>Căn cứ pháp lý</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21/11/2007. - Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003 - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14/6/2005. - Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ. - Quyết định số 51/2010/QĐ-TTg ngày 28/7/2010 của Thủ tướng Chính phủ. - Thông tư số 06/2009/TT-BKHCN ngày 03/4/2009 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

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: *Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng/Sở Khoa học và Công nghệ*

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 *(Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng/Sở Khoa học và Công nghệ ...)* 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.

Dại diện Tổ chức/Cá nhân

Ký, ghi rõ họ tên (đóng dấu nếu là tổ chức)

08. Thủ tục: Đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận hợp chuẩn của tổ chức chứng nhận.

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn gửi bản công bố hợp chuẩn theo mẫu quy định đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng để đăng ký hoặc gửi qua đường bưu chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 02 Hoàng Diệu, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7giờ - 11giờ, chiều từ 13giờ - 17giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định). <p>Bước 2: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tiếp nhận, thẩm định bản công bố hợp chuẩn và thông báo cho tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp bản công bố hợp chuẩn hợp lệ, thông báo bằng văn bản theo mẫu quy định cho tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn về việc tiếp nhận bản công bố hợp chuẩn; - Trường hợp bản công bố hợp chuẩn không hợp lệ, thông báo bằng văn bản có nêu rõ những điểm, nội dung chưa phù hợp cho tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn để hoàn thiện bản công bố hợp chuẩn và gửi lại cho Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng. <p>Bước 3: Trả kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng hoặc qua đường bưu chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7giờ - 11giờ, chiều từ 13giờ - 17giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua đường bưu chính.
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản công bố hợp chuẩn (bản chính, theo mẫu); - Giấy đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Đăng ký hộ kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư... (bản sao y bản chính); - Bản Tiêu chuẩn sử dụng làm căn cứ để công bố (bản sao); - Giấy chứng nhận hợp chuẩn do tổ chức chứng nhận đã đăng ký cấp kèm theo mẫu dấu hợp chuẩn (bản sao y bản chính). <p>b) Số lượng hồ sơ: 02 (hai) bộ hồ sơ</p>
Thời gian giải quyết	Không quá 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng
Kết quả	Thông báo tiếp nhận
Lệ phí	Lệ phí cấp giấy đăng ký công bố hợp chuẩn. Mức thu: 150.000đ/giấy đăng ký.
Tên mẫu đơn, tờ khai	Bản công bố hợp chuẩn (Mẫu số 2/CBHC/HQ Phụ lục III Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012)
Yêu cầu điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật số 68/2006/QH11 ngày 01/1/2007 của Quốc hội; - Luật số 05/2007/QH12 ngày 01/7/2008 của Quốc hội; - Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01/8/2007 của Chính phủ; - Nghị định số 78/2018/NĐ-CP ngày 16/05/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 67/2009/NĐ-CP ngày 3/8/2009 của Chính phủ; - Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ; - Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 của Bộ Khoa

	<p>học và Công nghệ:</p> <ul style="list-style-type: none">- Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN ngày 31/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ. *- Thông tư số 183/2016/TT-BTC, ngày 8/11/2016 của Bộ Tài chính.
--	--

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

BẢN CÔNG BỐ HỢP CHUẨN/HỢP QUY

Số

Tên tổ chức, cá nhân:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

E-mail:
.....

CÔNG BỐ:

Sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường (*tên gọi, kiểu, loại, nhãn hiệu, đặc trưng kỹ thuật...*)
.....
.....

Phù hợp với tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật (*số hiệu, ký hiệu, tên gọi*)
.....
.....

Thông tin bổ sung (*căn cứ công bố hợp chuẩn hợp quy, phương thức đánh giá sự phù hợp...*):
.....
.....

.....(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)

09. Thủ tục: Đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh.

<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>Bước 1: Tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn gửi bản công bố hợp chuẩn theo mẫu quy định đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng để đăng ký hoặc qua đường bưu chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 02 Hoàng Diệu, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Sáng từ 7giờ - 11 giờ, chiều từ 13giờ - 17giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định). <p>Bước 2: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tiếp nhận, thẩm định bản công bố hợp chuẩn và thông báo cho tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp bản công bố hợp chuẩn hợp lệ, thông báo bằng văn bản theo mẫu quy định cho tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn về việc tiếp nhận bản công bố hợp chuẩn; - Trường hợp bản công bố hợp chuẩn không hợp lệ, thông báo bằng văn bản có nêu rõ những điểm, nội dung chưa phù hợp cho tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn để hoàn thiện bản công bố hợp chuẩn và gửi lại cho Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng. <p>Bước 3: Trả kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng hoặc qua đường bưu chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7giờ - 11 giờ, chiều từ 13giờ - 17giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định).
<p>Cách thức thực hiện Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:</p>	<p>Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua đường bưu chính.</p> <p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản công bố hợp chuẩn (<i>bản chính, theo mẫu</i>); - Giấy đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Đăng ký hộ kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư... (<i>bản sao y bản chính</i>); - Bản Tiêu chuẩn sử dụng làm căn cứ để công bố (<i>bản sao</i>); - Trường hợp tổ chức, cá nhân CBHC chưa được tổ chức chứng nhận đã đăng ký cấp giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý (ISO 9001, ISO 22000, HACCP...), thì hồ sơ CBHC của tổ chức, cá nhân phải có quy trình sản xuất kèm theo kế hoạch kiểm soát chất lượng được xây dựng, áp dụng (<i>theo mẫu</i>) và kế hoạch giám sát hệ thống quản lý; - Trường hợp tổ chức, cá nhân CBHC được tổ chức chứng nhận đã đăng ký cấp giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý (ISO 9001, ISO 22000, HACCP...), thì hồ sơ CBHC của tổ chức, cá nhân phải có bản sao y bản chính Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý còn hiệu lực; - Báo cáo đánh giá hợp chuẩn (<i>theo mẫu</i>). <p>b) Số lượng hồ sơ: 02 (hai) bộ hồ sơ</p>
<p>Thời gian giải quyết</p>	<p>Không quá 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ</p>
<p>Đối tượng thực hiện</p>	<p>Tổ chức, cá nhân</p>
<p>Cơ quan thực hiện</p>	<p>Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng</p>
<p>Kết quả</p>	<p>Thông báo tiếp nhận</p>
<p>Lệ phí</p>	<p>Lệ phí cấp giấy đăng ký công bố hợp chuẩn. Mức thu: 150.000đ/giấy đăng ký.</p>

Tên mẫu đơn, tờ khai	<ul style="list-style-type: none"> - Bản công bố hợp chuẩn (Mẫu 2. CBHC/HQ Phụ lục III Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012) - Kế hoạch kiểm soát chất lượng (Mẫu 1. KHKSQL Phụ lục III Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012) - Báo cáo đánh giá hợp chuẩn (Mẫu 5. BCĐG Phụ lục III Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012)
Yêu cầu điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật số 68/2006/QH11 ngày 01/11/2007 của Quốc hội; - Luật số 05/2007/QH12 ngày 01/7/2008 của Quốc hội; - Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01/8/2007 của Chính phủ; - Nghị định số 78/2018/NĐ-CP ngày 16/05/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 67/2009/NĐ-CP ngày 3/8/2009 của Chính phủ; - Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ. - Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ; - Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN ngày 31/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ. - Thông tư số 183/2016/TT-BTC, ngày 8/11/2016 của Bộ Tài chính.

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)

Phụ lục III
MÃU BẢN ĐĂNG KÝ THAM DỰ
GIẢI THƯỞNG CHẤT LƯỢNG QUỐC GIA
(Ban hành kèm theo Thông tư số: 17/2011/TT-BKHICN
ngày 30 tháng 6 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

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:
.....

	- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh Kon Tum
Kết quả	Cúp và Giấy chứng nhận của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Bản đăng ký tham dự giải thưởng chất lượng quốc gia (<i>phụ lục III Thông tư số 17/2011/TT-BKHHCN ngày 30/6/2011</i>)
Yêu cầu điều kiện	<p>Điều kiện tham dự:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Trường hợp tổ chức, doanh nghiệp đã đạt Giải Vàng Chất lượng Quốc gia, nếu đáp ứng điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 4 Thông tư số 17/2011/TT-BKHHCN ngày 30/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về giải thưởng chất lượng quốc gia (<i>cụ thể: 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</i>) 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. 3. Trường hợp tổ chức, doanh nghiệp đã đạt Giải Bạc Chất lượng Quốc gia, nếu đáp ứng điều kiện theo quy định tại mục 1 thì được tiếp tục tham dự lại Giải thưởng chất lượng quốc gia.
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Thông tư số 17/2011/TT-BKHHCN ngày 30/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

13. Thủ tục: Xét tặng giải thưởng chất lượng Quốc gia

<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>Bước 1: Tổ chức, doanh nghiệp gửi bản đăng ký tham dự theo mẫu quy định đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng để đăng ký hoặc qua đường bưu chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 02 Hoàng Diệu, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11 giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định). <p>Bước 2: Thẩm định hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho Tổ chức, doanh nghiệp trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày viết giấy biên nhận và nêu rõ lý do tại công văn phúc đáp - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho Tổ chức, doanh nghiệp để giải trình, bổ sung trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được công văn phúc đáp - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thực hiện các bước tiếp theo. <p>Bước 3: Chuyển hồ sơ tới Hội đồng sơ tuyển Giải thưởng chất lượng quốc gia xem xét, đánh giá.</p> <p>Bước 4: Nếu được giải thưởng, thông báo cho Tổ chức, doanh nghiệp biết và ghi chép vào sổ theo dõi kết quả xử lý công việc.</p> <p>Bước 5: Thống kê và theo dõi.</p>
<p>Cách thức thực hiện</p>	<p>Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước hoặc gửi qua đường bưu chính.</p>
<p>Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:</p>	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản đăng ký tham dự Giải thưởng chất lượng quốc gia (theo mẫu); - 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 doanh của tổ chức, doanh nghiệp trong 3 năm gần nhất, nếu có (bản sao). <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (số lượng hồ sơ có thể tăng theo số lượng thành viên của Hội đồng sơ tuyển Giải thưởng Chất lượng tỉnh Kon Tum)</p>
<p>Thời gian giải quyết</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, doanh nghiệp đăng ký tham dự trước ngày 01 tháng 5 hàng năm. - Tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ tham dự trước ngày 15 tháng 6 hàng năm. - Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng chuyển Hồ sơ tới Hội đồng sơ tuyển trước ngày 01 tháng 7 hàng năm.
<p>Đối tượng thực hiện</p>	<p>Tổ chức, doanh nghiệp</p>
<p>Cơ quan thực hiện</p>	<p>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Hội đồng sơ tuyển Giải thưởng chất lượng quốc gia tỉnh Kon Tum</p>

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 thuật(hoặc tiêu chuẩn.....).

(TÊN CƠ QUAN KIỂM TRA)
Vào sổ đăng ký: số .../(Tên viết tắt của CQKT)
Ngày.....tháng.....năm 20....
(Đại diện Cơ quan kiểm tra ký tên đóng dấu)

.....ngày.....tháng.....năm 20...
(NGƯỜI NHẬP KHẨU)
(ký tên, đóng dấu)

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 chức cấp

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).

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ;- Nghị định số 43/2017/NĐ-CP ngày 14/04/2017 của Chính phủ;- Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ;- Thông tư số 27/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ;- Thông tư số 07/2017/TT-BKHCN ngày 16/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ;- Quyết định số 3482/QĐ-BKHCN ngày 08/12/2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ. |
|--|

12. Thủ tục: Kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ theo phân cấp

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Tổ chức, cá nhân Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu gửi hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng để đăng ký hoặc qua đường bưu chính.</p> <p>- Địa chỉ: 02 Hoàng Diệu, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum</p> <p>- Thời gian: Sáng từ 7giờ - 11giờ, chiều từ 13giờ - 17giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định).</p> <p>Bước 2: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ đăng ký kiểm tra ngay khi tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra chất lượng của người nhập khẩu.</p> <p>Bước 3: Khi hồ sơ đầy đủ thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra chất lượng, cơ quan kiểm tra tiến hành kiểm tra theo nội dung quy định Điều 8 của Thông tư 27/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012.</p> <p>Bước 4: Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu. Trả kết quả tại Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng hoặc qua đường bưu chính.</p> <p>- Thời gian: Sáng từ 7giờ - 11giờ, chiều từ 13giờ - 17giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định).</p> <p>Bước 5: Thống kê và theo dõi.</p>
Cách thức thực hiện	Trực tiếp cơ quan hành chính nhà nước hoặc gửi qua đường bưu chính.
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy "Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu" (04 bản, theo mẫu) - Bản photo copy các giấy tờ sau: Hợp đồng (Contract), Danh mục hàng hoá (nếu có) kèm theo (Packing list); - Một hoặc các bản sao chứng chỉ chất lượng (xuất trình ban chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực) hoặc bản chính. - 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 (nếu có) (C/O-Certificate of Origin); ảnh hoặc bản mô tả hàng hoá; mẫu nhãn hàng nhập khẩu đã được gắn dấu hợp quy và nhãn phụ (nếu nhãn chính chưa đủ nội dung theo quy định); chứng nhận lưu hành tự do (nếu có). <p><i>Ghi chú: Người nhập khẩu phải chịu trách nhiệm về tính hợp lệ, hợp pháp của hồ sơ đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hoá nhập khẩu.</i></p> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
Thời gian giải quyết	03 ngày làm việc
Đối tượng thực hiện	Cá nhân, tổ chức
Cơ quan thực hiện	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh Kon Tum
Kết quả	Thông báo kết quả kiểm tra
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Giấy Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu (Mẫu 1, ĐKKT Thông tư số 27/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012).
Yêu cầu điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật ngày 29/6/2006; - Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa; - Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 21/11/2007 của Chính phủ;

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

BẢN CÔNG BỐ HỢP CHUẨN/HỢP QUY

Số

Tên tổ chức, cá nhân:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

E-mail:
.....

CÔNG BỐ:

Sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường (*tên gọi, kiểu, loại, nhãn hiệu, đặc trưng kỹ thuật...*)
.....
.....

Phù hợp với tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật (*số hiệu, ký hiệu, tên gọi*)
.....
.....

Thông tin bổ sung (*căn cứ công bố hợp chuẩn/hợp quy, phương thức đánh giá sự phù hợp...*):
.....
.....

.....(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)

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)

Cơ quan thực hiện	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh Kon Tum
Kết quả	Thông báo tiếp nhận
Lệ phí	Lệ phí cấp giấy đăng ký công bố hợp quy. Mức thu: 150.000đ/giấy đăng ký.
Tên mẫu đơn, tờ khai	<ul style="list-style-type: none"> - Bản công bố hợp chuẩn (Mẫu 2. CBHC/HQ Phụ lục III Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012) - Kế hoạch kiểm soát chất lượng (Mẫu 1. KHKSCL. Phụ lục III Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012) - Báo cáo đánh giá hợp chuẩn (Mẫu 5. BCĐG Phụ lục III Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012)
Yêu cầu điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật số 68/2006/QH11 ngày 01/11/2007 của Quốc hội; - Luật số 05/2007/QH12 ngày 01/7/2008 của Quốc hội; - Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01/8/2007 của Chính phủ; - Nghị định số 78/2018/NĐ-CP ngày 16/05/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 67/2009/NĐ-CP ngày 3/8/2009 của Chính phủ; - Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ. - Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ; - Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN ngày 31/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ. - Thông tư số 183/2016/TT-BTC. ngày 8/11/2016 của Bộ Tài chính.

11. Thủ tục: Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hoá, 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.

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Tổ chức, cá nhân công bố hợp quy gửi bản công bố hợp quy theo mẫu quy định đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng để đăng ký hoặc qua đường bưu chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 02 Hoàng Diệu, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7giờ - 11giờ, chiều từ 13giờ - 17giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định). <p>Bước 2: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy về việc tiếp nhận bản công bố trong trường hợp hồ sơ công bố hợp quy đáp ứng yêu cầu theo quy định.</p> <p>Trường hợp hồ sơ công bố hợp quy không đáp ứng yêu cầu theo quy định, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố về những điểm, nội dung chưa phù hợp để hoàn thiện và thực hiện việc đăng ký lại.</p> <p>Bước 3: Trả kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng hoặc qua đường bưu chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7giờ - 11giờ, chiều từ 13giờ - 17giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định).
Cách thức thực hiện	<p>Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước hoặc gửi qua đường bưu chính.</p>
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản công bố hợp quy (theo mẫu); - Giấy đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Đăng ký hộ kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư... (ban sao y bản chính); - Trường hợp tổ chức, cá nhân CBHQ chưa được tổ chức chứng nhận đã đăng ký cấp giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý (ISO 9001, ISO 22000, HACCP...), thì hồ sơ CBHQ của tổ chức, cá nhân phải có quy trình sản xuất kèm theo kế hoạch kiểm soát chất lượng được xây dựng, áp dụng (theo mẫu) và kế hoạch giám sát hệ thống quản lý; - Trường hợp tổ chức, cá nhân CBHQ được tổ chức chứng nhận đã đăng ký cấp giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý (ISO 9001, ISO 22000, HACCP...), thì hồ sơ CBHQ của tổ chức, cá nhân phải có bản sao y bản chính Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý còn hiệu lực; - Bản sao y bản chính Phiếu kết quả thử nghiệm mẫu trong vòng 12 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ của tổ chức thử nghiệm đã đăng ký; - Bản báo cáo đánh giá hợp quy (theo mẫu) kèm theo mẫu đầu hợp quy và các tài liệu có liên quan. <p>Trong quá trình xem xét hồ sơ, nếu cần thiết sẽ xem xét, đối chiếu với bản gốc hoặc yêu cầu bản sao y có công chứng.</p> <p>b) Số lượng hồ sơ: 02 (hai) bộ hồ sơ</p>
Thời gian giải quyết	<p>Không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ</p>
Đối tượng thực hiện	<p>Tổ chức, cá nhân</p>

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

BẢN CÔNG BỐ HỢP CHUẨN/HỢP QUY

Số

Tên tổ chức, cá nhân:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

E-mail:
.....

CÔNG BỐ:

Sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường (tên gọi, kiểu, loại, nhãn hiệu, đặc trưng kỹ thuật....)
.....
.....

Phù hợp với tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật (số hiệu, ký hiệu, tên gọi)
.....
.....

Thông tin bổ sung (căn cứ công bố hợp chuẩn/hợp quy, phương thức đánh giá sự phù hợp...):
.....
.....

.....(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)

10. Thủ tục: Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hoá, 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.

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Tổ chức, cá nhân công bố hợp quy gửi bản công bố hợp quy theo mẫu quy định đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng để đăng ký hoặc qua đường bưu chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 02 Hoàng Diệu, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7giờ - 11giờ, chiều từ 13giờ - 17giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định). <p>Bước 2: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy về việc tiếp nhận bản công bố hợp quy trong trường hợp hồ sơ công bố hợp quy đáp ứng yêu cầu theo quy định.</p> <p>Trường hợp hồ sơ công bố hợp quy không đáp ứng yêu cầu theo quy định, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy về những điểm, nội dung chưa phù hợp để hoàn thiện và thực hiện việc đăng ký lại.</p> <p>Bước 3: Trả kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng hoặc qua đường bưu chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7giờ - 11giờ, chiều từ 13giờ - 17giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua đường bưu chính.
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản công bố hợp quy (theo mẫu); - Giấy đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Đăng ký hộ kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư...(bản sao y bản chính); - Bản sao y bản chính giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật tương ứng do tổ chức chứng nhận được chỉ định cấp cho tổ chức, cá nhân. <p><i>Trong quá trình xem xét hồ sơ, nếu cần thiết sẽ xem xét, đối chiếu với bản gốc hoặc yêu cầu bản sao có công chứng.</i></p> <p>b) Số lượng hồ sơ: 02 (hai) bộ hồ sơ</p>
Thời gian giải quyết	Không quá 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng
Kết quả	Thông báo tiếp nhận
Lệ phí	Lệ phí cấp giấy đăng ký công bố hợp quy. Mức thu: 150.000đ/giấy đăng ký.
Tên mẫu đơn, tờ khai	Bản công bố hợp quy (Mẫu 2.C/BHC/HQ Phụ lục III Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012)
Yêu cầu điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật số 68/2006/QH11 ngày 01/11/2007 của Quốc hội; - Luật số 05/2007/QH12 ngày 01/7/2008 của Quốc hội; - Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01/8/2007 của Chính phủ; - Nghị định số 78/2018/NĐ-CP ngày 16/05/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 67/2009/NĐ-CP ngày 3/8/2009 của Chính phủ; - Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ; - Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 của Bộ Khoa

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

..... ngày ... tháng ... năm

BÁO CÁO
ĐÁNH GIÁ HỢP CHUẨN/HỢP QUY

1. Ngày đánh giá:
2. Địa điểm đánh giá:
3. Tên sản phẩm:
4. Số hiệu tiêu chuẩn / quy chuẩn kỹ thuật áp dụng:
5. Tên tổ chức thử nghiệm sản phẩm:
6. Đánh giá về kết quả thử nghiệm theo tiêu chuẩn / quy chuẩn kỹ thuật áp dụng và hiệu lực việc áp dụng, thực hiện quy trình sản xuất:
-
-
-
-
-
-
7. Các nội dung khác (nếu có):
8. Kết luận:
 Sản phẩm phù hợp tiêu chuẩn/ quy chuẩn kỹ thuật.
 Sản phẩm không phù hợp tiêu chuẩn/ quy chuẩn kỹ thuật.

Người đánh giá
(ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của lãnh đạo tổ chức, cá nhân
(ký tên, chức vụ, đóng dấu)

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

BẢN CÔNG BỐ HỢP CHUẨN/HỢP QUY

Số

Tên tổ chức, cá nhân:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

E-mail:
.....

CÔNG BỐ:

Sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường (*tên gọi, kiểu, loại, nhãn hiệu, đặc trưng kỹ thuật....*)
.....
.....

Phù hợp với tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật (*số hiệu, ký hiệu, tên gọi*)
.....
.....

Thông tin bổ sung (*căn cứ công bố hợp chuẩn/hợp quy, phương thức đánh giá sự phù hợp...*):
.....
.....

.....(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)

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)