

QUYẾT ĐỊNH

Công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Khoa học và Công nghệ được tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh Bình Phước

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết 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 Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử;

Căn cứ Thông tư số 02/2022/TT-BKHCN ngày 25/02/2022 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về

việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử;

Căn cứ Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND ngày 06/3/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế phối hợp giữa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh với các sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã về việc công bố, cập nhật, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 899/TTr-SKHCN ngày 06 / 6 /2023,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế và bãi bỏ thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Khoa học và Công nghệ được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh trên địa bàn tỉnh Bình Phước (*Phụ lục kèm theo*).

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

1. Quyết định số 1030/QĐ-UBND ngày 31/5/2022 của UBND tỉnh về Công bố thủ tục hành chính ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ và thay thế được tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc thẩm quyền giải quyết của ngành Khoa học và Công nghệ trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

2. Quyết định số 1137/QĐ-UBND ngày 17/6/2022 của UBND tỉnh về thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Khoa học và Công nghệ trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

3. Quyết định số 2310/QĐ-UBND ngày 14/12/2022 của UBND tỉnh về việc Công bố thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

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

Nơi nhận:

- Cục kiểm soát TTHC (VPCP);
- Bộ Khoa học và Công nghệ (bc);
- CT; các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- LĐVP; các phòng, Trung tâm;
- Lưu: VT, PKSTTHC.

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Tuyết Minh

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VÀ THAY THẾ
THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT CỦA
NGÀNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

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

| STT | Mã số TTHC | Tên thủ tục hành chính | Trang | Mức DVC |
|---|----------------------------|---|-------|------------|
| I. LĨNH VỰC AN TOÀN BỨC XẠ VÀ HẠT NHÂN | | | | |
| 1 | 2.002380. 000.00.00.H10 | Thủ tục cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X- quang chẩn đoán trong y tế. | 8 | Toàn trình |
| 2 | 2.002381. 000.00.00.H10 | Thủ tục gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế | 23 | Toàn trình |
| 3 | 2.002382. 000.00.00.H10 | Thủ tục sửa đổi giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế | 33 | Toàn trình |
| 4 | 2.002383. 000.00.00.H10 | Thủ tục bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế | 36 | Toàn trình |
| 5 | 2.002384. 000.00.00.H10 | Thủ tục cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế | 46 | Toàn trình |
| 6 | 2.002379. 000.00.00.H10 | Thủ tục cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ (đối với người phụ trách an toàn cơ sở X-quang chẩn đoán trong y tế). | 49 | Toàn trình |
| 7 | 2.002385. 000.00.00.H10 | Thủ tục khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế. | 52 | Toàn trình |
| II. LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ | | | | |
| 8 | 2.002278. 000.00.00.H10 | Thủ tục cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ (cấp tỉnh) | 56 | Toàn trình |
| 9 | 2.001525. 000.00.00.H10 | Thủ tục cấp thay đổi nội dung, cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ. | 63 | Toàn trình |
| 10 | 1.008377. 000.00.00.H10 | Thủ tục xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ đối với cá nhân có thành tích vượt trội trong hoạt động khoa học và công nghệ (Cấp Tỉnh) | 69 | Toàn trình |
| 11 | 1.008379. | Thủ tục xét đặc cách bổ nhiệm vào chức | 76 | Toàn |

| | | | | |
|----|----------------------------|---|-----|------------|
| | 000.00.00.H10 | danh khoa học, chức danh công nghệ cao hơn không qua thi thăng hạng, không phụ thuộc năm công tác (Cấp Tỉnh) | | trình |
| 12 | 1.001786. 000.00.00.H10 | Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ | 83 | Toàn trình |
| 13 | 1.001747. 000.00.00.H10 | Thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ. | 96 | Toàn trình |
| 14 | 1.001770. 000.00.00.H10 | Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ | 107 | Toàn trình |
| 15 | 1.001716. 000.00.00.H10 | Cấp Giấy chứng nhận hoạt động lần đầu cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ | 110 | Toàn trình |
| 16 | 1.001677. 000.00.00.H10 | Thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ | 119 | Một phần |
| 17 | 1.001693. 000.00.00.H10 | Cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ | 126 | Một phần |
| 18 | 1.006427. 000.00.00.H10 | Thủ tục đánh giá, xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước | 130 | Toàn trình |
| 19 | 2.000079. 000.00.00.H10 | Thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước mà có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người. | 141 | Một phần |
| 20 | 2.002144. 000.00.00.H10 | Đánh giá đồng thời thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước mà có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người. | 150 | Toàn trình |
| 21 | 2.000058. 000.00.00.H10 | Thủ tục đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ của tổ chức, cá nhân cư trú hoặc hoạt động hợp pháp tại Việt Nam | 159 | Toàn trình |
| 22 | 2.001148. 000.00.00.H10 | Thủ tục mua sáng chế, sáng kiến. | 163 | Toàn trình |
| 23 | 1.004473. 000.00.00.H10 | 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 | 165 | Toàn trình |

| | | | | |
|----|----------------------------|---|-----|------------|
| | | phạm vi quản lý của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương | | |
| 24 | 1.004460. 000.00.00.H10 | Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước | 171 | Toàn trình |
| 25 | 1.004467. 000.00.00.H10 | Đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương | 175 | Toàn trình |
| 26 | 1.002935. 000.00.00.H10 | Thủ tục công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu. | 177 | Toàn trình |
| 27 | 2.001164. 000.00.00.H10 | Thủ tục hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu | 179 | Toàn trình |
| 28 | 2.001143. 000.00.00.H10 | Thủ tục hỗ trợ phát triển tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ | 182 | Toàn trình |
| 29 | 2.001137. 000.00.00.H10 | Thủ tục hỗ trợ doanh nghiệp có dự án thuộc ngành, nghề ưu đãi đầu tư, địa bàn ưu đãi đầu tư nhận chuyển giao công nghệ từ tổ chức khoa học và công nghệ | 185 | Toàn trình |
| 30 | 1.002690. 000.00.00.H10 | Thủ tục hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân thực hiện giải mã công nghệ | 188 | Toàn trình |
| 31 | 2.001643. 000.00.00.H10 | Thủ tục hỗ trợ tổ chức khoa học và công nghệ có hoạt động liên kết với tổ chức ứng dụng, chuyển giao công nghệ địa phương để hoàn thiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ | 191 | Toàn trình |
| 32 | 2.002248. 000.00.00.H10 | Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ (trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ) | 196 | Toàn trình |
| 33 | 2.002249. 000.00.00.H10 | Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ) | 204 | Toàn trình |
| 34 | 2.001179. 000.00.00.H10 | Thủ tục xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ. | 213 | Toàn trình |
| 35 | 1.001565. 000.00.00.H10 | Thủ tục đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia sử | 220 | Toàn trình |

| | | | | |
|--|----------------------------|--|-----|------------|
| | | dụng ngân sách nhà nước | | |
| 36 | 2.000461. 000.00.00.H10 | Thủ tục xem xét kéo dài thời gian công tác khi đủ tuổi nghỉ hưu cho cá nhân giữ chức danh khoa học, chức danh công nghệ tại tổ chức khoa học và công nghệ công lập | 304 | Toàn trình |
| 37 | 2.001248. 000.00.00.H10 | Thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước | 306 | Toàn trình |
| III. LĨNH VỰC SỞ HỮU TRÍ TUỆ | | | | |
| 38 | 1.003542. 000.00.00.H10 | Thủ tục cấp Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp (cấp tỉnh) | 311 | Toàn trình |
| 39 | 2.001483. 000.00.00.H10 | Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp (cấp tỉnh) | 315 | Toàn trình |
| IV. LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG | | | | |
| 40 | 1.001392. 000.00.00.H10 | Thủ tục miễn giảm kiểm tra chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu (cấp tỉnh). | 318 | Toàn trình |
| 41 | 2.000212. 000.00.00.H10 | Thủ tục công bố sử dụng dấu định lượng | 321 | Toàn trình |
| 42 | 1.000449. 000.00.00.H10 | Thủ tục điều chỉnh nội dung bản công bố sử dụng dấu định lượng | 325 | Toàn trình |
| 43 | 2.001209. 000.00.00.H10 | Thủ tục đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận hợp chuẩn của tổ chức chứng nhận | 329 | Toàn trình |
| 44 | 2.001207. 000.00.00.H10 | Thủ tục đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh | 332 | Toàn trình |
| 45 | 2.001277. 000.00.00.H10 | Thủ tục đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước, dịch vụ, quá trình, môi trường được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành | 338 | Toàn trình |
| 46 | 2.001259. 000.00.00.H10 | Thủ tục kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu (cấp tỉnh) | 344 | Toàn trình |
| 47 | 2.001269. 000.00.00.H10 | Thủ tục đăng ký tham dự sơ tuyển, xét tặng giải thưởng chất lượng quốc gia | 350 | Toàn trình |
| 48 | 2.002253. 000.00.00.H10 | Thủ tục cấp Giấy xác nhận đăng ký lĩnh vực hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá của tổ chức, cá nhân | 355 | Toàn trình |
| 49 | 2.001208. 000.00.00.H10 | Thủ tục chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận | 361 | Toàn trình |

| | | | | |
|----|----------------------------|---|-----|---------------|
| 50 | 2.001100. 000.00.00.H10 | Thủ tục thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định | 369 | Toàn trình |
| 51 | 2.001501. 000.00.00.H10 | Thủ tục cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (cấp tỉnh) | 377 | Toàn trình |

Phần II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA NGÀNH
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BÌNH PHƯỚC
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

I. LĨNH VỰC AN TOÀN BỨC XẠ VÀ HẠT NHÂN

1. Thủ tục cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế. Mã số TTHC: 2.002380

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ (giấy phép) lập hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước. Thời gian thực hiện 01 ngày.

- Bước 2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ.

Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định hồ sơ và cấp giấy phép trong trường hợp đạt yêu cầu, trường hợp không đạt yêu cầu Sở Khoa học và Công nghệ trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Thời gian thực hiện 18 ngày làm việc.

- Bước 3. Giấy phép được chuyển qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, thời gian thực hiện 01 ngày.

- Bước 4. Đến ngày hẹn ghi trong phiếu, Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Đơn đề nghị cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ theo mẫu.
 - + Phiếu khai báo nhân viên bức xạ và người phụ trách an toàn theo mẫu.
 - + Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế theo mẫu.

+ Báo cáo đánh giá an toàn chứng minh đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều 8 của Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ Quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử. Báo cáo đánh giá an toàn thực hiện theo Mẫu.

+ Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền một trong các loại giấy tờ sau: Quyết định thành lập tổ chức, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ, Các loại giấy tờ khác có giá trị tương đương. Trường hợp giấy tờ bị thất lạc phải có xác nhận của cơ quan ban hành hoặc cấp loại giấy tờ đó.

+ Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền giấy Chứng chỉ nhân viên bức xạ của người phụ trách an toàn. Trường hợp người phụ trách an toàn chưa có chứng chỉ, phải nộp hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ cùng hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.

+ Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền Giấy chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ của nhân viên bức xạ.

+ Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền tài liệu của nhà sản xuất có thông tin về thiết bị X-quang chẩn đoán y tế như trong phiếu khai báo. Trường hợp không có tài liệu của nhà sản xuất về các thông tin này, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép phải nộp kết quả xác định thông số kỹ thuật của thiết bị.

+ Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền Giấy chứng nhận kiểm định thiết bị X-quang chẩn đoán y tế.

+ Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền Biên bản kiểm xạ.

+ Kế hoạch ứng phó sự cố.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

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

h) Phí, Lệ phí:

- Phí thẩm định an toàn bức xạ:

| | | |
|--|------------|------------|
| Thiết bị X-quang chụp răng | 1 thiết bị | 2.000.000 |
| Thiết bị X-quang chụp vú | 1 thiết bị | 2.000.000 |
| Thiết bị X-quang di động | 1 thiết bị | 2.000.000 |
| Thiết bị X-quang chẩn đoán thông thường | 1 thiết bị | 3.000.000 |
| Thiết bị đo mật độ xương | | 3.000.000 |
| Thiết bị X-quang tăng sáng truyền hình | 1 thiết bị | 5.000.000 |
| Thiết bị X-quang chụp cắt lớp vi tính (CT Scanner) | 1 thiết bị | 8.000.000 |
| Hệ thiết bị PET/CT | 1 thiết bị | 16.000.000 |

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

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

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

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
- Phiếu khai báo nhân viên bức xạ và người phụ trách an toàn bức xạ.
- Phiếu khai báo thiết bị X-quang.
- Báo cáo đánh giá an toàn, bao gồm: trang bìa chính, trang bìa phụ và nội dung báo cáo.
- Kế hoạch ứng phó sự cố: nội dung kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ cấp cơ sở (trường hợp không phê duyệt).

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

k1) Điều kiện về nhân lực:

- Nhân viên bức xạ phải được đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ về sử dụng thiết bị bức xạ có Giấy chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ phù hợp với công việc bức xạ và có Chứng chỉ nhân viên bức xạ theo quy định tại Điều 28 của Luật Năng lượng nguyên tử;

- Có người phụ trách an toàn, trừ trường hợp cơ sở chỉ sử dụng thiết bị X-quang chụp răng sử dụng phim đặt sau huyệt ổ răng. Người phụ trách an toàn phải có Chứng chỉ nhân viên bức xạ và được bổ nhiệm bằng văn bản trong đó quy định rõ trách nhiệm và quyền hạn theo khoản 2 Điều 27 của Luật Năng lượng nguyên tử;

k2) Điều kiện về bảo đảm an toàn, an ninh:

- Bảo đảm mức liều chiếu xạ trong điều kiện làm việc bình thường như sau:

+ Đối với nhân viên bức xạ: Liều hiệu dụng không vượt quá 20 mSv/năm (lấy trung bình trong 5 năm kế tiếp nhau) và không vượt quá 50 mSv trong một năm bất kỳ trong giai đoạn này; Liều tương đương đối với thủy tinh thể của mắt không vượt quá 20 mSv/năm (lấy trung bình trong 5 năm kế tiếp nhau) và không vượt quá 50 mSv trong một năm bất kỳ trong giai đoạn này; Liều tương đương đối với da không vượt quá 500 mSv/năm theo loại hình công việc bức xạ cụ thể.

+ Đối với công chúng: Liều hiệu dụng không vượt quá 1 mSv/năm (lấy trung bình trong 5 năm kế tiếp nhau) và không vượt quá 5 mSv trong một năm bất kỳ trong giai đoạn này; Liều tương đương đối với thủy tinh thể của mắt không vượt quá 15 mSv/năm; Liều tương đương đối với da không vượt quá 50 mSv/năm đối với công chúng theo tình huống chiếu xạ cụ thể.

- Thiết lập khu vực kiểm soát và khu vực giám sát như sau:

+ Khu vực kiểm soát: Nơi có mức liều chiếu xạ tiềm năng lớn hơn hoặc bằng 6 mSv/năm.

+ Khu vực giám sát: Nơi có mức liều chiếu xạ tiềm năng lớn hơn 1 mSv/năm và nhỏ hơn 6 mSv/năm.

- Có dấu hiệu cảnh báo bức xạ theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 7468:2005 (ISO 361:1975) An toàn bức xạ - Dấu hiệu cơ bản về bức xạ ion hóa và Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 8663:2011 (ISO 21482:2007) An toàn bức xạ - Cảnh báo bức xạ ion hóa - Dấu hiệu bổ sung;

- Có nội quy an toàn bức xạ phù hợp với công việc bức xạ, bao gồm các quy định về: Tuân thủ quy trình làm việc và chỉ dẫn an toàn; sử dụng trang thiết bị bảo hộ cá nhân, thiết bị ghi đo bức xạ và liều kế cá nhân; trách nhiệm thông báo khi có hiện tượng bất thường có thể gây mất an toàn bức xạ;

- Trang bị liều kế cá nhân và đánh giá liều chiếu xạ cá nhân cho nhân viên bức xạ ít nhất 03 tháng một lần;

- Có nội quy an toàn bức xạ trong đó chỉ rõ các yêu cầu bảo vệ an toàn bức xạ cho nhân viên bức xạ, các nhân viên y tế khác, người bệnh, người chăm sóc, hỗ trợ người bệnh và công chúng; Giấy chứng nhận kiểm định thiết bị bức xạ còn hiệu lực;

- Có kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ cấp cơ sở theo quy định tại Phụ II của Nghị định 142/2020/NĐ-CP.

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

- Luật Năng lượng nguyên tử số 18/2008/QH12 ngày 03/6/2008.

- Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ Quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.

- Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử.

- Thông tư số 02/2022/TT-BKHHCN ngày 25/02/2022 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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
(Sử dụng thiết bị X – quang y tế)

Kính gửi:²

1. Tên tổ chức³/cá nhân đề nghị cấp giấy phép:
2. Địa chỉ liên lạc:
3. Số điện thoại: 4. Số Fax:
5. E-mail:
6. Người đứng đầu tổ chức⁴:
- Họ và tên:
- Chức vụ:
- Số giấy CMND/CCCD/Hộ chiếu: ... Ngày cấp: Cơ quan cấp:
7. Đề nghị cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ sau:

| TT | Tên công việc bức xạ | Địa điểm tiến hành công việc bức xạ |
|-----------|-----------------------------|--|
| 1 | | |
| ... | | |

8. Các tài liệu kèm theo:

- (1)
- (2)

....., 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 28 Nghị định 142/2020/NĐ-CP.

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/CCCD/Hộ chiếu.

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

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

I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO

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

II. ĐẶC TÍNH CỦA THIẾT BỊ

1. Tên thiết bị:
 2. Mã hiệu (Model):
 3. Hãng, nơi sản xuất:
 4. Năm sản xuất:
 5. Điện áp cực đại (kV):
 6. Dòng cực đại (mA):
 7. Mục đích sử dụng:.....
- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Soi, chụp chẩn đoán tổng hợp sáng truyền hình <input type="checkbox"/> Chụp vú <input type="checkbox"/> Đo mật độ xương <input type="checkbox"/> Chụp thú y | <input type="checkbox"/> Soi, chụp chẩn đoán có tăng tăng <input type="checkbox"/> Chụp răng <input type="checkbox"/> Chụp cắt lớp vi tính <input type="checkbox"/> Mục đích khác (ghi rõ): |
|--|---|
8. Cố định hay di động:

| | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Cố định | <input type="checkbox"/> Di động |
|----------------------------------|----------------------------------|
 9. Nơi đặt thiết bị cố định:

III. ĐẦU BÓNG PHÁT TIA X

1. Mã hiệu (Model):
2. Số xê-ri (Serial Number):
3. Hãng, nơi sản xuất:
4. Năm sản xuất:

IV. BÀN ĐIỀU KHIỂN

1. Mã hiệu (Model):
2. Số xê-ri (Serial Number):

- 3. Hãng, nơi sản xuất:
- 4. Năm sản xuất:

V. BỘ PHẬN TẶNG SÁNG (đối với thiết bị tặng sáng truyền hình)

- 1. Mã hiệu (Model):
- 2. Số xê-ri (Serial Number):
- 3. Hãng, nơi sản xuất:
- 4. Năm sản xuất:

NGƯỜI LẬP PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày.....tháng.....năm.....
**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN KHAI BÁO**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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 liên lạc:
3. Số điện thoại: 4. Số Fax:
5. E-mail:

II. NGƯỜI PHỤ TRÁCH AN TOÀN

1. Họ và tên:
2. Ngày tháng năm sinh: 3. Giới tính:
4. Số CMND/CCCD/Hộ chiếu: Ngày cấp: Cơ quan cấp:
5. Chuyên ngành đào tạo:
6. Phòng/khoa/phân xưởng đang làm việc:
- Số điện thoại:
7. Số quyết định bổ nhiệm phụ trách an toàn: Ký ngày:
8. Giấy chứng nhận đào tạo về an toàn bức xạ:
- Số giấy chứng nhận:
- Ngày cấp:
- Tổ chức cấp:
9. Chứng chỉ nhân viên bức xạ¹:
- Số Chứng chỉ:
- Ngày cấp:
- Cơ quan cấp:

III. NHÂN VIÊN BỨC XẠ KHÁC

Tổng số: nhân viên

| TT | Họ và tên | Năm sinh | Giới tính | Chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ | Chứng chỉ nhân viên bức xạ | Chuyên ngành đào tạo | Công việc đảm nhiệm |
|----|-----------|----------|-----------|-----------------------------------|----------------------------|----------------------|---------------------|
| 1 | | | | Số chứng nhận: Ngày cấp: | Số chứng chỉ: Ngày cấp: | | |

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|--------------|--------------|--|--|
| | | | | Tổ chức cấp: | Cơ quan cấp: | | |
| 2 | | | | | | | |

NGƯỜI LẬP PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày.....tháng.....năm.....
**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN KHAI BÁO**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Chỉ áp dụng đối với nhân viên đảm nhiệm công việc quy định tại Điều 28 Luật Năng lượng nguyên tử.

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN

... 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

1. Thông tin về tổ chức, cá nhân

- Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép:
- Địa chỉ trụ sở chính; địa chỉ liên lạc (nếu khác địa chỉ trụ sở chính):
- Số điện thoại; Số Fax, E-mail:
- Địa chỉ nơi tiến hành công việc bức xạ:

2. Thông tin về người đứng đầu

- Họ tên:
- Chức vụ:
- Địa chỉ liên lạc; số điện thoại; số Fax; E-mail:

3. Thông tin về người phụ trách an toàn

- Họ tên:
- Địa chỉ liên lạc; số điện thoại; 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):
- Chứng chỉ nhân viên bức xạ (số chứng chỉ, nơi cấp, ngày cấp).....

Phần II. Tổ chức quản lý

1. Sơ đồ tổ chức và vị trí các phòng ban, đơn vị của cơ sở trực tiếp tiến hành công việc bức xạ.

2. Liệt kê các văn bản pháp luật liên quan được áp dụng làm căn cứ, bao gồm:

- Luật Năng lượng nguyên tử;
- Nghị định, nghị quyết của Chính phủ, quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, thông tư của Bộ trưởng, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về bảo đảm an toàn bức xạ liên quan;

3. Danh mục hồ sơ cần lưu giữ; biện pháp và phân công trách nhiệm lập, quản lý, lưu giữ và cập nhật hồ sơ liên quan.

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

1. Mô tả công việc bức xạ

- Mục đích công việc bức xạ;
- Mặt bằng khu vực tiến hành công việc bức xạ.

2. Mô tả các biện pháp bảo vệ chống chiếu ngoài

- Cách thức thiết lập khu vực kiểm soát, khu vực giám sát và biện pháp kiểm soát người ra vào khu vực này (kiểm soát hành chính, biển cảnh báo, tín hiệu cảnh báo);

- Quy định về việc ghi nhật ký sử dụng, bảo dưỡng, sửa chữa;

- Thuyết minh các biện pháp che chắn bức xạ tại nơi sử dụng thiết bị X-quang, bảo đảm mức liều bức xạ tiềm năng của môi trường làm việc trong thực tế (không tính phong bức xạ tự nhiên) như sau:

+ Trong phòng điều khiển hoặc nơi đặt tủ điều khiển của thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế (trừ đối với thiết bị X-quang di động) không vượt quá $10 \mu\text{Sv/giờ}$;

+ Mọi vị trí bên ngoài phòng đặt thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế nơi công chúng đi lại, người bệnh ngồi chờ và các phòng làm việc lân cận không vượt quá $0,5 \mu\text{Sv/giờ}$;

+ Trường hợp phòng đặt thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế liền kề khoa sản, khoa nhi hoặc nằm trong khu dân cư, liền kề nhà ở hoặc nơi làm việc phải bảo đảm suất liều bức xạ ở tất cả các điểm đo bên ngoài phòng đặt thiết bị bằng phong bức xạ tự nhiên.

- Thuyết minh các trang thiết bị bảo hộ cá nhân và các dụng cụ khi tiến hành công việc bức xạ, bảo đảm:

+ Thiết bị X-quang can thiệp phải có các tấm che chắn bằng cao su chì lắp tại bàn người bệnh để che chắn các tia bức xạ ảnh hưởng đến nhân viên và hệ che chắn trên thiết bị để bảo vệ mắt và tuyến giáp của nhân viên khi theo dõi người bệnh;

+ Có tạp dề cao su chì cho nhân viên vận hành thiết bị X-quang chụp răng toàn cảnh, chụp X-quang tổng hợp, thiết bị X-quang tăng sáng truyền hình, X-quang di động, thiết bị chụp cắt lớp vi tính;

+ Có tạp dề cao su chì, tấm cao su chì che tuyến giáp, kính chì, găng tay cao su chì cho nhân viên vận hành thiết bị X-quang can thiệp, bác sỹ, nhân viên làm việc trong phòng đặt thiết bị X-quang can thiệp và chụp mạch.

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, đơn vị cung cấp dịch vụ đo liều 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 đo liều chiếu xạ cá nhân cho nhân viên bức xạ;
- Liệt kê danh sách nhân viên bức xạ được đo 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.

Phần V. Bảo đảm an toàn bức xạ đối với bệnh nhân

- Quy định về bảo đảm an toàn bức xạ đối với bệnh nhân

Phần VI. Các tài liệu kèm theo

- Bản sao quyết định bổ nhiệm người phụ trách an toàn;
- Bản sao hợp đồng dịch vụ đo liều chiếu xạ cá nhân;
- Nội quy an toàn bức xạ; quy trình sử dụng thiết bị X-quang.

NỘI DUNG KẾ HOẠCH ỨNG PHÓ SỰ CỐ BỨC XẠ TRONG TRƯỜNG HỢP KHÔNG PHÊ DUYỆT

Kế hoạch ứng phó sự cố đối với cơ sở sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế và thiết bị phát tia X khác

1. Căn cứ pháp lý.
2. Trách nhiệm báo cáo sự cố khi có người bị chiếu xạ quá liều.
3. Báo cáo kết thúc sự cố: Nơi nhận, thời gian gửi, nội dung của báo cáo (hoạt động khắc phục sự cố đã thực hiện, hậu quả sự cố, đánh giá liều bức xạ, kết luận và kiến nghị).
4. Quy định về trách nhiệm, phương pháp đánh giá liều và theo dõi sức khỏe của cá nhân bị chiếu xạ quá liều.

2. Thủ tục gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế. Mã số TTHC: 2.002381

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ (giấy phép), lập hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước. Thời gian thực hiện 01 ngày.

- Bước 2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ.

Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định hồ sơ và cấp gia hạn giấy phép trong trường hợp đạt yêu cầu, trường hợp không đạt yêu cầu Sở Khoa học và Công nghệ trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Thời gian thực hiện 18 ngày làm việc.

- Bước 3. Giấy phép được chuyển qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, thời gian thực hiện 01 ngày.

- Bước 4. Đến ngày hẹn ghi trong phiếu, Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Đơn đề nghị gia hạn giấy phép theo mẫu.
 - + Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền Giấy phép đã được cấp và sắp hết hạn.
 - + Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền kết quả đo liều kế cá nhân trong thời gian hiệu lực của giấy phép đề nghị gia hạn.
 - + Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền kết quả kiểm xạ.
 - + Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền Giấy chứng nhận kiểm định thiết bị.

- + Phiếu khai báo đối với nhân viên bức xạ hoặc người phụ trách an toàn bức xạ theo mẫu (nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép gần nhất);
- + Báo cáo đánh giá an toàn bức xạ theo mẫu (nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép gần nhất).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân có yêu cầu gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Khoa học và Công nghệ.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (gia hạn).

h) Phí, Lệ phí: Phí thẩm định an toàn: 75 % mức thu phí thẩm định cấp giấy phép mới.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
- Phiếu khai báo nhân viên bức xạ và người phụ trách an toàn bức xạ.
- Báo cáo đánh giá an toàn.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: 45 ngày trước khi giấy phép hết hạn, tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép phải đề nghị gia hạn giấy phép. Sau thời điểm này, tổ chức, cá nhân phải đề nghị cấp giấy phép mới.

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

- Luật Năng lượng nguyên tử số 18/2008/QH12 ngày 03/6/2008.
- Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ Quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.
- Thông tư số 02/2022/TT-BKHHCN ngày 25/02/2022 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.
- Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

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

Kính gửi:¹

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp giấy phép:.....
2. Địa chỉ liên lạc:
3. Số điện thoại: 4. Số Fax:
5. E-mail:
6. Người đứng đầu tổ chức²:
- Họ và tên:
- Chức vụ:
- Số giấy CMND/CCCD/Hộ chiếu: Ngày cấp: Cơ quan cấp:
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)
- ...

....., 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 28 Nghị định 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.

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 liên lạc:
3. Số điện thoại: 4. Số Fax:
5. E-mail:

II. NGƯỜI PHỤ TRÁCH AN TOÀN

1. Họ và tên:
2. Ngày tháng năm sinh: 3. Giới tính:
4. Số CMND/CCCD/Hộ chiếu: Ngày cấp: Cơ quan cấp:
5. Chuyên ngành đào tạo:
6. Phòng/khoa/phân xưởng đang làm việc:
- Số điện thoại:
7. Số quyết định bổ nhiệm phụ trách an toàn: Ký ngày:
8. Giấy chứng nhận đào tạo về an toàn bức xạ:
- Số giấy chứng nhận:
 - Ngày cấp:
 - Tổ chức cấp:
9. Chứng chỉ nhân viên bức xạ¹:
- Số Chứng chỉ:
 - Ngày cấp:
 - Cơ quan cấp:

III. NHÂN VIÊN BỨC XẠ KHÁC

Tổng số: nhân viên

| TT | Họ và tên | Năm sinh | Giới tính | Chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ | Chứng chỉ nhân viên bức xạ | Chuyên ngành đào tạo | Công việc đảm nhiệm |
|----|-----------|----------|-----------|-----------------------------------|----------------------------|----------------------|---------------------|
| 1 | | | | Số chứng | Số chứng chỉ: | | |

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|--------------|--------------|--|--|
| | | | | nhận: | Ngày cấp: | | |
| | | | | Ngày cấp: | Cơ quan cấp: | | |
| | | | | Tổ chức cấp: | | | |
| 2 | | | | | | | |

NGƯỜI LẬP PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày....tháng....năm.....
**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN KHAI BÁO**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Chỉ áp dụng đối với nhân viên đảm nhiệm công việc quy định tại Điều 28 Luật Năng lượng nguyên tử.

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN
... 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

1. Thông tin về tổ chức, cá nhân

- Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép:
- Địa chỉ trụ sở chính; địa chỉ liên lạc (nếu khác địa chỉ trụ sở chính):
- Số điện thoại; Số Fax, E-mail:
- Địa chỉ nơi tiến hành công việc bức xạ:

2. Thông tin về người đứng đầu

- Họ tên:
- Chức vụ:
- Địa chỉ liên lạc; số điện thoại; số Fax; E-mail:

3. Thông tin về người phụ trách an toàn

- Họ tên:
- Địa chỉ liên lạc; số điện thoại; 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):
- Chứng chỉ nhân viên bức xạ (số chứng chỉ, nơi cấp, ngày cấp).....

Phần II. Tổ chức quản lý

1. Sơ đồ tổ chức và vị trí các phòng ban, đơn vị của cơ sở trực tiếp tiến hành công việc bức xạ.

2. Liệt kê các văn bản pháp luật liên quan được áp dụng làm căn cứ, bao gồm:

- Luật Năng lượng nguyên tử;
- Nghị định, nghị quyết của Chính phủ, quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, thông tư của Bộ trưởng, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về bảo đảm an toàn bức xạ liên quan;

3. Danh mục hồ sơ cần lưu giữ; biện pháp và phân công trách nhiệm lập, quản lý, lưu giữ và cập nhật hồ sơ liên quan.

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

1. Mô tả công việc bức xạ

- Mục đích công việc bức xạ;
- Mặt bằng khu vực tiến hành công việc bức xạ.

2. Mô tả các biện pháp bảo vệ chống chiếu ngoài

- Cách thức thiết lập khu vực kiểm soát, khu vực giám sát và biện pháp kiểm soát người ra vào khu vực này (kiểm soát hành chính, biển cảnh báo, tín hiệu cảnh báo);

- Quy định về việc ghi nhật ký sử dụng, bảo dưỡng, sửa chữa;

- Thuyết minh các biện pháp che chắn bức xạ tại nơi sử dụng thiết bị X-quang, bảo đảm mức liều bức xạ tiềm năng của môi trường làm việc trong thực tế (không tính phong bức xạ tự nhiên) như sau:

+ Trong phòng điều khiển hoặc nơi đặt tủ điều khiển của thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế (trừ đối với thiết bị X-quang di động) không vượt quá 10 $\mu\text{Sv/giờ}$;

+ Mọi vị trí bên ngoài phòng đặt thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế nơi công chúng đi lại, người bệnh ngồi chờ và các phòng làm việc lân cận không vượt quá 0,5 $\mu\text{Sv/giờ}$;

+ Trường hợp phòng đặt thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế liền kề khoa sản, khoa nhi hoặc nằm trong khu dân cư, liền kề nhà ở hoặc nơi làm việc phải bảo đảm suất liều bức xạ ở tất cả các điểm đo bên ngoài phòng đặt thiết bị bằng phong bức xạ tự nhiên.

- Thuyết minh các trang thiết bị bảo hộ cá nhân và các dụng cụ khi tiến hành công việc bức xạ, bảo đảm:

+ Thiết bị X-quang can thiệp phải có các tấm che chắn bằng cao su chì lắp tại bàn người bệnh để che chắn các tia bức xạ ảnh hưởng đến nhân viên và hệ che chắn trên thiết bị để bảo vệ mắt và tuyến giáp của nhân viên khi theo dõi người bệnh;

+ Có tạp dề cao su chì cho nhân viên vận hành thiết bị X-quang chụp răng toàn cảnh, chụp X-quang tổng hợp, thiết bị X-quang tăng sáng truyền hình, X-quang di động, thiết bị chụp cắt lớp vi tính;

+ Có tạp dề cao su chì, tấm cao su chì che tuyến giáp, kính chì, găng tay cao su chì cho nhân viên vận hành thiết bị X-quang can thiệp, bác sỹ, nhân viên làm việc trong phòng đặt thiết bị X-quang can thiệp và chụp mạch.

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, đơn vị cung cấp dịch vụ đo liều 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 đo liều chiếu xạ cá nhân cho nhân viên bức xạ;

- Liệt kê danh sách nhân viên bức xạ được đo 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.

Phần V. Bảo đảm an toàn bức xạ đối với bệnh nhân

- Quy định về bảo đảm an toàn bức xạ đối với bệnh nhân

Phần VI. Các tài liệu kèm theo

- Bản sao quyết định bổ nhiệm người phụ trách an toàn;
- Bản sao hợp đồng dịch vụ đo liều chiếu xạ cá nhân;
- Nội quy an toàn bức xạ; quy trình sử dụng thiết bị X-quang.

3. Thủ tục sửa đổi giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế. Mã số TTHC: 2.002382

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức, cá nhân có yêu cầu sửa đổi giấy phép tiến hành công việc bức xạ lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước, thời gian thực hiện 01 ngày.

- Bước 2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ.

Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định hồ sơ và cấp sửa đổi giấy phép trong trường hợp đạt yêu cầu, trường hợp không đạt yêu cầu Sở Khoa học và Công nghệ trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc.

- Bước 3. Giấy phép được chuyển qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, thời gian thực hiện 01 ngày.

- Bước 4. Đến ngày hẹn ghi trong phiếu, Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Đơn đề nghị sửa đổi giấy phép theo mẫu.
 - + Bản gốc Giấy phép cần sửa đổi.
 - + Các văn bản (có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền) xác nhận thông tin sửa đổi cho các trường hợp thay đổi tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax.
 - + Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền hợp đồng chuyển nhượng đối với trường hợp giảm số lượng thiết bị bức xạ do chuyển nhượng.

+ Các văn bản (có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền) chứng minh các thông tin về thiết bị bức xạ trong giấy phép đã cấp khác với thông tin thiết bị bức xạ trên thực tế và cần hiệu đính.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân có yêu cầu sửa đổi giấy phép tiến hành công việc bức xạ trong các trường hợp sau:

- Thay đổi các thông tin về tổ chức, cá nhân được ghi trong giấy phép bao gồm tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax;

- Giảm số lượng thiết bị bức xạ trong giấy phép do chuyển nhượng, xuất khẩu, chấm dứt sử dụng, chấm dứt vận hành;

- Hiệu chỉnh lại thông tin về thiết bị bức xạ trong trường hợp phát hiện thông tin về thiết bị bức xạ trong giấy phép chưa chính xác so với thực tế;

- Có nhiều giấy phép còn hiệu lực do cùng một cơ quan có thẩm quyền cấp.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sửa đổi).

h) Phí, Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ .

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

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

- Luật Năng lượng nguyên tử số 18/2008/QH12 ngày 03/6/2008.

- Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ Quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.

- Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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 liên lạc:
3. Số điện thoại: 4. Số Fax:
5. E-mail:
6. Người đứng đầu tổ chức²:
- Họ và tên:.....
- Chức vụ:
- Số giấy CMND/CCCD/Hộ chiếu: Ngày cấp: Cơ quan cấp:
7. Đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép sau:
- Số giấy phép:
- Cấp ngày:.....
- 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)

....., 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 28 Nghị định này.

² Là người đại diện theo pháp luật của tổ chức. Trường hợp cá nhân đề nghị cấp giấy phép thì không phải khai mục này.

4. Thủ tục bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế. Mã số TTHC: 2.002383

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức, cá nhân đề nghị bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ (giấy phép) lập hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước, thời gian thực hiện 01 ngày.

- Bước 2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ.

Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định hồ sơ và cấp bổ sung giấy phép trong trường hợp đạt yêu cầu, trường hợp không đạt yêu cầu Sở Khoa học và Công nghệ trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Thời gian thực hiện 18 ngày làm việc.

- Bước 3. Giấy phép được chuyển qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, thời gian thực hiện 01 ngày.

- Bước 4. Đến ngày hẹn ghi trong phiếu, Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Đơn đề nghị bổ sung giấy phép theo mẫu.
 - + Bản gốc giấy phép cần bổ sung.
 - + Phiếu khai báo thiết bị bức xạ mới theo mẫu đối với trường hợp bổ sung thiết bị bức xạ; kèm theo Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền tài liệu của nhà sản xuất cung cấp các thông tin như trong phiếu khai báo;
 - + Báo cáo đánh giá an toàn đối với công việc bức xạ bổ sung theo mẫu.
 - + Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền Chứng chỉ nhân viên bức xạ của nhân viên trong trường hợp nhân viên đảm nhiệm công

việc bức xạ. Trường hợp chưa có chứng chỉ, phải nộp hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân có yêu cầu bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.

h) Phí, Lệ phí:

- Phí thẩm định an toàn bức xạ:

| | | |
|--|------------|------------|
| Thiết bị X-quang chụp răng | 1 thiết bị | 2.000.000 |
| Thiết bị X-quang chụp vú | 1 thiết bị | 2.000.000 |
| Thiết bị X-quang di động | 1 thiết bị | 2.000.000 |
| Thiết bị X-quang chẩn đoán thông thường | 1 thiết bị | 3.000.000 |
| Thiết bị đo mật độ xương | | 3.000.000 |
| Thiết bị X-quang tăng sáng truyền hình | 1 thiết bị | 5.000.000 |
| Thiết bị X-quang chụp cắt lớp vi tính (CT Scanner) | 1 thiết bị | 8.000.000 |
| Hệ thiết bị PET/CT | 1 thiết bị | 16.000.000 |

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị bổ sung giấy phép.

- Phiếu khai báo thiết bị bức xạ.

- Báo cáo đánh giá an toàn.

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

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

- Luật Năng lượng nguyên tử số 18/2008/QH12 ngày 03/6/2008.

- Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ Quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.

- Thông tư số 02/2022/TT-BKHHCN ngày 25/02/2022 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bóc xẻ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.

- Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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 liên lạc:
3. Số điện thoại: 4. Số Fax:
5. E-mail:
6. Người đứng đầu tổ chức²:

 - Họ và tên:.....
 - Chức vụ:
 - Số giấy CMND/CCCD/Hộ chiếu: Ngày cấp: Cơ quan cấp:

7. Đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép sau:

 - Số giấy phép:
 - Cấp ngày:
 - 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)

....., 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 28 Nghị định 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.

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

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

I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO

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

II. ĐẶC TÍNH CỦA THIẾT BỊ

1. Tên thiết bị:
 2. Mã hiệu (Model):
 3. Hãng, nơi sản xuất:
 4. Năm sản xuất:
 5. Điện áp cực đại (kV):
 6. Dòng cực đại (mA):
 7. Mục đích sử dụng:
- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Soi, chụp chẩn đoán tổng hợp sáng truyền hình <input type="checkbox"/> Chụp vú <input type="checkbox"/> Đo mật độ xương <input type="checkbox"/> Chụp thú y | <input type="checkbox"/> Soi, chụp chẩn đoán có tăng tăng <input type="checkbox"/> Chụp răng <input type="checkbox"/> Chụp cắt lớp vi tính <input type="checkbox"/> Mục đích khác (ghi rõ): |
|--|---|
8. Cố định hay di động:

| | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Cố định | <input type="checkbox"/> Di động |
|----------------------------------|----------------------------------|
 9. Nơi đặt thiết bị cố định:

III. ĐẦU BÓNG PHÁT TIA X

1. Mã hiệu (Model):
2. Số xê-ri (Serial Number):
3. Hãng, nơi sản xuất:
4. Năm sản xuất:

IV. BÀN ĐIỀU KHIỂN

1. Mã hiệu (Model):
2. Số xê-ri (Serial Number):

3. Hãng, nơi sản xuất:

4. Năm sản xuất:

V. BỘ PHẬN TẶNG SÁNG (đối với thiết bị tặng sáng truyền hình)

1. Mã hiệu (Model):

2. Số xê-ri (Serial Number):

3. Hãng, nơi sản xuất:

4. Năm sản xuất:

NGƯỜI LẬP PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày.....tháng.....năm.....
**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN KHAI BÁO**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN

... 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

1. Thông tin về tổ chức, cá nhân

- Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép:
- Địa chỉ trụ sở chính; địa chỉ liên lạc (nếu khác địa chỉ trụ sở chính):
- Số điện thoại; Số Fax, E-mail:
- Địa chỉ nơi tiến hành công việc bức xạ:

2. Thông tin về người đứng đầu

- Họ tên:
- Chức vụ:
- Địa chỉ liên lạc; số điện thoại; số Fax; E-mail:

3. Thông tin về người phụ trách an toàn

- Họ tên:
- Địa chỉ liên lạc; số điện thoại; 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):
- Chứng chỉ nhân viên bức xạ (số chứng chỉ, nơi cấp, ngày cấp).....

Phần II. Tổ chức quản lý

1. Sơ đồ tổ chức và vị trí các phòng ban, đơn vị của cơ sở trực tiếp tiến hành công việc bức xạ.

2. Liệt kê các văn bản pháp luật liên quan được áp dụng làm căn cứ, bao gồm:

- Luật Năng lượng nguyên tử;
- Nghị định, nghị quyết của Chính phủ, quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, thông tư của Bộ trưởng, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về bảo đảm an toàn bức xạ liên quan;

3. Danh mục hồ sơ cần lưu giữ; biện pháp và phân công trách nhiệm lập, quản lý, lưu giữ và cập nhật hồ sơ liên quan.

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

1. Mô tả công việc bức xạ

- Mục đích công việc bức xạ;
- Mặt bằng khu vực tiến hành công việc bức xạ.

2. Mô tả các biện pháp bảo vệ chống chiếu ngoài

- Cách thức thiết lập khu vực kiểm soát, khu vực giám sát và biện pháp kiểm soát người ra vào khu vực này (kiểm soát hành chính, biển cảnh báo, tín hiệu cảnh báo);
- Quy định về việc ghi nhật ký sử dụng, bảo dưỡng, sửa chữa;

- Thuyết minh các biện pháp che chắn bức xạ tại nơi sử dụng thiết bị X-quang, bảo đảm mức liều bức xạ tiềm năng của môi trường làm việc trong thực tế (không tính phóng bức xạ tự nhiên) như sau:

+ Trong phòng điều khiển hoặc nơi đặt tủ điều khiển của thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế (trừ đối với thiết bị X-quang di động) không vượt quá 10 $\mu\text{Sv/giờ}$;

+ Mọi vị trí bên ngoài phòng đặt thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế nơi công chúng đi lại, người bệnh ngồi chờ và các phòng làm việc lân cận không vượt quá 0,5 $\mu\text{Sv/giờ}$;

+ Trường hợp phòng đặt thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế liền kề khoa sản, khoa nhi hoặc nằm trong khu dân cư, liền kề nhà ở hoặc nơi làm việc phải bảo đảm suất liều bức xạ ở tất cả các điểm đo bên ngoài phòng đặt thiết bị bằng phóng bức xạ tự nhiên.

- Thuyết minh các trang thiết bị bảo hộ cá nhân và các dụng cụ khi tiến hành công việc bức xạ, bảo đảm:

+ Thiết bị X-quang can thiệp phải có các tấm che chắn bằng cao su chì lắp tại bàn người bệnh để che chắn các tia bức xạ ảnh hưởng đến nhân viên và hệ che chắn trên thiết bị để bảo vệ mắt và tuyến giáp của nhân viên khi theo dõi người bệnh;

+ Có tạp dề cao su chì cho nhân viên vận hành thiết bị X-quang chụp răng toàn cảnh, chụp X-quang tổng hợp, thiết bị X-quang tăng sáng truyền hình, X-quang di động, thiết bị chụp cắt lớp vi tính;

+ Có tạp dề cao su chì, tấm cao su chì che tuyến giáp, kính chì, găng tay cao su chì cho nhân viên vận hành thiết bị X-quang can thiệp, bác sỹ, nhân viên làm việc trong phòng đặt thiết bị X-quang can thiệp và chụp mạch.

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, đơn vị cung cấp dịch vụ đo liều 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 đo liều chiếu xạ cá nhân cho nhân viên bức xạ;

- Liệt kê danh sách nhân viên bức xạ được đo 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.

Phần V. Bảo đảm an toàn bức xạ đối với bệnh nhân

- Quy định về bảo đảm an toàn bức xạ đối với bệnh nhân

Phần VI. Các tài liệu kèm theo

- Bản sao quyết định bổ nhiệm người phụ trách an toàn;

- Bản sao hợp đồng dịch vụ đo liều chiếu xạ cá nhân;

- Nội quy an toàn bức xạ; quy trình sử dụng thiết bị X-quang.

5. Thủ tục cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế. Mã số TTHC: 2.002384

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức, cá nhân có yêu cầu cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ lập hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước, thời gian thực hiện 01 ngày.

- Bước 2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ.

Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định hồ sơ và cấp lại giấy phép trong trường hợp đạt yêu cầu, trường hợp không đạt yêu cầu Sở Khoa học và Công nghệ trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc.

- Bước 3. Giấy phép được chuyển qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, thời gian thực hiện 01 ngày.

- Bước 4. Đến ngày hẹn ghi trong phiếu, Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - a) Đơn đề nghị cấp lại giấy phép theo mẫu.
 - b) Trường hợp giấy phép bị rách, nát: Giấy phép bị rách, nát (có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền).
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân có yêu cầu cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (cấp lại).

h) Phí, Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp lại giấy phép, giấy phép .

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

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

- Luật Năng lượng nguyên tử số 18/2008/QH12 ngày 03/6/2008.

- Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ Quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.

- Thông tư số 02/2022/TT-BKHHCN ngày 25/02/2022 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.

- Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

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

Kính gửi:¹

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ: ..
2. Địa chỉ liên lạc:
3. Số điện thoại: 4. Số Fax:
5. E-mail:.....
6. Người đứng đầu tổ chức²:
- Họ và tên:.....
- Chức vụ:.....
- Số giấy CMND/CCCD/Hộ chiếu: Ngày cấp: Cơ quan cấp:
-
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)
- ...

....., 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 28 Nghị định 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.

6. Thủ tục cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ (người phụ trách an toàn cơ sở X-quang chẩn đoán trong y tế). Mã số TTHC: 2.002379

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ lập hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước. Thời gian thực hiện 01 ngày.

- Bước 2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ.

Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định hồ sơ và cấp chứng chỉ trong trường hợp đạt yêu cầu, trường hợp không đạt yêu cầu Sở Khoa học và Công nghệ trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc.

- Bước 3. Giấy phép được chuyển qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, thời gian thực hiện 01 ngày.

- Bước 4. Đến ngày hẹn ghi trong phiếu, Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ theo mẫu.
 - + Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền văn bằng, chứng chỉ chuyên môn phù hợp với công việc đảm nhiệm.
 - + Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền Giấy chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ.
 - + Phiếu khám sức khỏe tại cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên được cấp không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ

+ 03 ảnh cỡ 3 cm x 4 cm trong trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện; tệp tin ảnh cỡ 3 cm x 4 cm trong trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân có yêu cầu cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ (người phụ trách an toàn cơ sở X-quang chẩn đoán trong y tế).

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng chỉ nhân viên bức xạ.

h) Phí, Lệ phí: Lệ phí 200.000 đồng. Theo Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ.

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

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

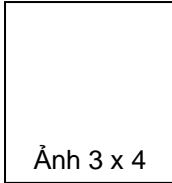
- Luật Năng lượng nguyên tử số 18/2008/QH12 ngày 03/6/2008.

- Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ Quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.

- Thông tư số 02/2022/TT-BKHHCN ngày 25/02/2022 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.

- Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.



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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG CHỈ NHÂN VIÊN BỨC XẠ

Kính gửi:¹.....

1. Tên cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ:

2. Ngày tháng năm sinh:

3. Số giấy CMND/CCCD/Hộ chiếu: Ngày cấp: Cơ quan cấp:

4. Địa chỉ liên lạc:

5. Số điện thoại:

6. E-mail:

7. Đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ để đảm nhiệm công việc sau:

- Kỹ sư trưởng lò phản ứng hạt nhân;
- Trưởng ca vận hành lò phản ứng hạt nhân;
- Người phụ trách an toàn;
- Người phụ trách tẩy xạ;
- Người phụ trách ứng phó sự cố bức xạ, sự cố hạt nhân;
- Người quản lý nhiên liệu hạt nhân;
- Nhân viên vận hành lò phản ứng hạt nhân;
- Nhân viên vận hành máy gia tốc;
- Nhân viên vận hành thiết bị chiếu xạ sử dụng nguồn phóng xạ;
- Nhân viên sản xuất đồng vị phóng xạ;
- Nhân viên chụp ảnh phóng xạ công nghiệp.

8. Các tài liệu kèm theo:

(1)

(2)

...

..., ngày ... tháng ... năm....

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Ghi rõ tên cơ quan có thẩm quyền cấp chứng chỉ theo quy định tại Điều 28 Nghị định này.

7. Thủ tục Khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế. Mã số TTHC: 2.002385

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức, cá nhân có thiết bị X-quang y tế lập hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước, thời gian thực hiện 0,5 ngày.

- Bước 2. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ.

Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định hồ sơ và cấp lại giấy phép trong trường hợp đạt yêu cầu, trường hợp không đạt yêu cầu Sở Khoa học và Công nghệ trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Thời gian thực hiện 03 ngày làm việc.

- Bước 3. Giấy phép được chuyển qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, thời gian thực hiện 0,5 ngày.

- Bước 4. Đến ngày hẹn ghi trong phiếu, Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ: 01 Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế theo mẫu.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ khai báo.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân có thiết bị X-quang chẩn đoán y tế.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Khoa học và Công nghệ.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ.

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

h) Phí, Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế.

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

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

- Luật Năng lượng nguyên tử số 18/2008/QH12 ngày 03/6/2008.

- Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ Quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.

- Thông tư số 02/2022/TT-BKHHCN ngày 25/02/2022 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

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

I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO

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

II. ĐẶC TÍNH CỦA THIẾT BỊ

1. Tên thiết bị:
 2. Mã hiệu (Model):
 3. Hãng, nơi sản xuất:
 4. Năm sản xuất:
 5. Điện áp cực đại (kV):
 6. Dòng cực đại (mA):
 7. Mục đích sử dụng:
- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Soi, chụp chẩn đoán tổng hợp sáng truyền hình | <input type="checkbox"/> Soi, chụp chẩn đoán có tăng |
| <input type="checkbox"/> Chụp vú | <input type="checkbox"/> Chụp răng |
| <input type="checkbox"/> Đo mật độ xương | <input type="checkbox"/> Chụp cắt lớp vi tính |
| <input type="checkbox"/> Chụp thú y | <input type="checkbox"/> Mục đích khác (ghi rõ): |
8. Cố định hay di động:

| | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Cố định | <input type="checkbox"/> Di động |
|----------------------------------|----------------------------------|
 9. Nơi đặt thiết bị cố định:

III. ĐẦU BÓNG PHÁT TIA X

1. Mã hiệu (Model):
2. Số xê-ri (Serial Number):
3. Hãng, nơi sản xuất:
4. Năm sản xuất:

IV. BÀN ĐIỀU KHIỂN

1. Mã hiệu (Model):
2. Số xê-ri (Serial Number):
3. Hãng, nơi sản xuất:

4. Năm sản xuất:

V. BỘ PHẬN TẶNG SÁNG (đối với thiết bị tặng sáng truyền hình)

1. Mã hiệu (Model):

2. Số xê-ri (Serial Number):

3. Hãng, nơi sản xuất:

4. Năm 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)

II. LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

08. Cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ (cấp tỉnh). Mã số TTHC: 2.002278

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Doanh nghiệp lập hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước. Thời gian: 01 ngày.

- Bước 2. Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định hồ sơ:

+ Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ trả lời doanh nghiệp về tính hợp lệ của hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung nếu hồ sơ chưa hợp lệ.

+ Trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ thẩm định hồ sơ và quyết định việc cấp hoặc từ chối cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

+ Trường hợp kết quả khoa học và công nghệ có liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực khác nhau, cần mời chuyên gia hoặc thành lập hội đồng tư vấn, thời hạn cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

+ Trường hợp Sở Khoa học và Công nghệ chưa đủ điều kiện kỹ thuật đánh giá kết quả khoa học và công nghệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ gửi công văn kèm theo toàn bộ hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ về Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

- Bước 3. Đến ngày hẹn ghi trong phiếu, Doanh nghiệp nhận giấy chứng nhận trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ đã đăng ký. Thời gian: 01 ngày.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ công bố trên cổng thông tin điện tử của cơ quan về tên, địa chỉ và danh mục sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ của doanh nghiệp đó.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - Đề nghị chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ (theo Mẫu);
 - Văn bản xác nhận, công nhận kết quả khoa học và công nghệ của cơ quan có thẩm quyền (Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền), thuộc một trong các văn bản sau:
 - + Văn bằng bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ
 - + Quyết định công nhận giống cây trồng mới, giống vật nuôi mới, giống thủy sản mới, giống cây lâm nghiệp mới, tiến bộ kỹ thuật;
 - + Bằng chứng nhận giải thưởng đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ đã đạt được các giải thưởng về khoa học và công nghệ do các cơ quan nhà nước có thẩm quyền chủ trì, phối hợp tổ chức xét tặng giải thưởng hoặc đồng ý cho tổ chức xét tặng giải thưởng;
 - + Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước; Giấy xác nhận hoặc giấy thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước;
 - + Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ;
 - + Các văn bản xác nhận, công nhận khác có giá trị pháp lý tương đương.
 - Phương án sản xuất, kinh doanh sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ (theo Mẫu).
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ; trường hợp kết quả khoa học và công nghệ có liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực khác nhau có nội dung phức tạp cần mời chuyên gia hoặc thành lập hội đồng tư vấn thẩm định, đánh giá, thời hạn cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các doanh nghiệp đáp ứng điều kiện để được chứng nhận là doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Khoa học và Công nghệ
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ hoặc văn bản từ chối.

h) Phí, Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

- Giấy đề nghị chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ (*Mẫu số 01*);
- Phương án sản xuất, kinh doanh sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ (*Mẫu số 02*).

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

- Doanh nghiệp được cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ khi đáp ứng các điều kiện sau:

- + Được thành lập và hoạt động theo Luật doanh nghiệp;
- + Có khả năng tạo ra hoặc ứng dụng kết quả khoa học và công nghệ được cơ quan có thẩm quyền đánh giá, thẩm định, công nhận theo quy định tại khoản 2 Điều 7 của Nghị định 13/2019/NĐ-CP;
- + Có doanh thu từ việc sản xuất, kinh doanh sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ đạt tỷ lệ tối thiểu 30% trên tổng doanh thu.
- Doanh nghiệp mới thành lập dưới 5 năm: được thành lập và hoạt động theo Luật doanh nghiệp và có khả năng tạo ra hoặc ứng dụng kết quả khoa học và công nghệ được cơ quan có thẩm quyền đánh giá, thẩm định, công nhận theo quy định tại khoản 2 Điều 7 của Nghị định 13/2019/NĐ-CP được chứng nhận là doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

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

- Nghị định số 13/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ CHỨNG NHẬN
DOANH NGHIỆP KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Kính gửi:

1. Tên doanh nghiệp:
 - Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:
 - Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):
 - Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có):
2. Trụ sở chính:
 - Địa chỉ:
 - Điện thoại: Fax:
 - Email:
 - Website:
3. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:
 - Họ và tên: Chức vụ:
 - Số chứng minh nhân dân/số thẻ căn cước công dân:
 do..... cấp ngày ... tháng ... năm
 - Điện thoại: Email:
 - Hộ khẩu thường trú:
 - Chỗ ở hiện nay:
4. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp:
 - Số ngày tháng năm, do..... cấp.
 - Loại hình doanh nghiệp:
5. Kết quả KH&CN:
 - Tên kết quả:
 - Nguồn gốc tài chính:
 - Nguồn gốc hình thành (tự nghiên cứu/ nhận chuyển giao):
 - Lĩnh vực:

6. Danh mục các sản phẩm hình thành từ kết quả KH&CN:
7. Tỷ lệ doanh thu từ việc sản xuất, kinh doanh sản phẩm hình thành từ kết quả KH&CN trên tổng doanh thu của doanh nghiệp:
8. Phần cam đoan: Cam đoan những lời khai trên là đúng và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước các cơ quan quản lý về các nội dung kê khai trong hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

....., ngày..... tháng..... năm

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

PHƯƠNG ÁN SẢN XUẤT, KINH DOANH
SẢN PHẨM HÌNH THÀNH TỪ KẾT QUẢ KHOA HỌC VÀ CÔNG
NGHỆ

Kính gửi:

1. Thông tin chung:
 - Tên doanh nghiệp:
 - Địa chỉ:
 - Điện thoại:
 - Ngành nghề kinh doanh:
 - Cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp:
2. Thông tin về kết quả KH&CN:
 - Tên kết quả KH&CN:
 - Lĩnh vực
 - Nguồn gốc tài chính:
 - Nguồn gốc hình thành (tự nghiên cứu/ nhận chuyển giao):
3. Danh mục các sản phẩm hình thành từ kết quả KH&CN:
4. Điều kiện đảm bảo thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ và hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp:
 - 4.1. Điều kiện về nhân lực hoạt động khoa học và công nghệ:
 - Danh sách nhân lực/ chuyên gia hoạt động khoa học và công nghệ của doanh nghiệp (nêu rõ trình độ học vấn)
 - Danh sách các tổ chức, viện, trường có liên kết thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ với doanh nghiệp (nếu có):
 - 4.2. Điều kiện về hạ tầng kỹ thuật:
 - Danh mục đất đai, nhà xưởng, kho bãi hoặc phương án liên kết, thuê nhà xưởng, kho bãi phục vụ cho hoạt động của doanh nghiệp:
 - Danh mục thiết bị, máy móc hoặc phương án liên kết, thuê thiết bị, máy móc phục vụ cho hoạt động của doanh nghiệp

5. Tỷ lệ doanh thu từ việc sản xuất, kinh doanh sản phẩm hình thành từ kết quả KH&CN trên tổng doanh thu của doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định này):

- Doanh thu từ việc sản xuất, kinh doanh sản phẩm hình thành từ kết quả KH&CN:

- Tổng doanh thu của doanh nghiệp:

- Tỷ lệ doanh thu từ việc sản xuất, kinh doanh sản phẩm hình thành từ kết quả KH&CN/ tổng doanh thu: ...%

6. Đối với trường hợp công nghệ do doanh nghiệp nhận chuyển giao, doanh nghiệp giải trình một trong các nội dung sau:

6.1. Tiếp nhận, ứng dụng kết quả KH&CN đã nhận chuyển giao vào quá trình sản xuất, kinh doanh.

6.2. Cải tiến, phát triển công nghệ hoặc cải tiến, phát triển sản phẩm .

..... , ngày..... tháng..... năm

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

09. Cấp thay đổi nội dung, cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ. Mã số TTHC: 2.001525

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Doanh nghiệp lập hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước. Thời gian: 01 ngày.

- Bước 2. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ xem xét việc cấp hoặc từ chối cấp thay đổi nội dung, cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ. Trường hợp bổ sung sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ, thời hạn cấp thay đổi nội dung Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Bước 3. Đến ngày hẹn ghi trong phiếu, Doanh nghiệp nhận giấy chứng nhận trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ đã đăng ký. Thời gian: 01 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Đề nghị cấp thay đổi nội dung, cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ (theo Mẫu số 04);

- Đối với trường hợp thay đổi thông tin đăng ký doanh nghiệp: Văn bản, tài liệu chứng minh về việc thay đổi thông tin đăng ký doanh nghiệp;

- Đối với trường hợp bổ sung danh mục sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ:

+ Văn bản xác nhận, công nhận kết quả khoa học và công nghệ của cơ quan có thẩm quyền (Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền) thuộc một trong các văn bản đã quy định;

+ Phương án sản xuất, kinh doanh sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ (theo Mẫu số 02).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trường hợp bổ sung sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ, thời hạn cấp thay đổi nội dung Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp đã được Sở Khoa học và Công nghệ cấp giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Khoa học và Công nghệ
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ hoặc văn bản từ chối.

h) Phí, Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

- Giấy đề nghị cấp thay đổi nội dung/cấp lại giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ (*Mẫu số 04*);
- Phương án sản xuất, kinh doanh sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ (*Mẫu số 02*).

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

* Cấp thay đổi nội dung Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ:

- Thay đổi thông tin đăng ký doanh nghiệp;
- Bổ sung danh mục sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ.

* Cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ:

- Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác.

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

- Nghị định số 13/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP THAY ĐỔI NỘI DUNG/ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG
NHẬN DOANH NGHIỆP KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Kính gửi:

I. THÔNG TIN DOANH NGHIỆP

1. Tên doanh nghiệp:
 - Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:
 - Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):
 - Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có):
2. Trụ sở chính:
 - Địa chỉ:
 - Điện thoại: Fax:
 - Email:
 - Website:
3. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:
 - Họ và tên: Chức vụ:
 - Số chứng minh nhân dân/số thẻ căn cước công dân:
.....do..... cấp ngày ... tháng ... năm
 - Điện thoại: Email:
 - Hộ khẩu thường trú:
 - Chỗ ở hiện nay:
4. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp:
 - Số ngày tháng năm, do..... cấp.
 - Loại hình doanh nghiệp:
5. Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ của doanh nghiệp:
 - Cấp lần đầu số: ngày
 - Cấp lại lần thứ.....ngày

II. DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ CẤP THAY ĐỔI NỘI DUNG GIẤY CHỨNG NHẬN DOANH NGHIỆP KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Lý do thay đổi nội dung Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ:

2. Doanh nghiệp đề nghị thay đổi các nội dung sau trên Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ:

3. Trường hợp doanh nghiệp khoa học và công nghệ bổ sung sản phẩm hình thành từ kết quả KH&CN, doanh nghiệp kê khai các nội dung sau:

3.1. Kết quả khoa học và công nghệ (nếu có):

- Tên kết quả:

- Nguồn gốc tài chính:

- Nguồn gốc hình thành (tự nghiên cứu/ nhận chuyển giao):

- Lĩnh vực:

3.2. Danh mục các sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ cần bổ sung:

III. DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN DOANH NGHIỆP KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Lý do đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ:

Doanh nghiệp chúng tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng và hoàn toàn chịu trách nhiệm về các nội dung kê khai trong hồ sơ đề nghị cấp thay đổi nội dung/ cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

....., ngày..... tháng..... năm

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

PHƯƠNG ÁN SẢN XUẤT, KINH DOANH
SẢN PHẨM HÌNH THÀNH TỪ KẾT QUẢ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Kính gửi:

1. Thông tin chung:
 - Tên doanh nghiệp:
 - Địa chỉ:
 - Điện thoại:
 - Ngành nghề kinh doanh:
 - Cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp:
2. Thông tin về kết quả KH&CN:
 - Tên kết quả KH&CN:
 - Lĩnh vực
 - Nguồn gốc tài chính:
 - Nguồn gốc hình thành (tự nghiên cứu/ nhận chuyển giao):
3. Danh mục các sản phẩm hình thành từ kết quả KH&CN:
4. Điều kiện đảm bảo thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ và hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp:
 - 4.1. Điều kiện về nhân lực hoạt động khoa học và công nghệ:
 - Danh sách nhân lực/ chuyên gia hoạt động khoa học và công nghệ của doanh nghiệp (nêu rõ trình độ học vấn)
 - Danh sách các tổ chức, viện, trường có liên kết thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ với doanh nghiệp (nếu có):
 - 4.2. Điều kiện về hạ tầng kỹ thuật:
 - Danh mục đất đai, nhà xưởng, kho bãi hoặc phương án liên kết, thuê nhà xưởng, kho bãi phục vụ cho hoạt động của doanh nghiệp:
 - Danh mục thiết bị, máy móc hoặc phương án liên kết, thuê thiết bị, máy móc phục vụ cho hoạt động của doanh nghiệp

5. Tỷ lệ doanh thu từ việc sản xuất, kinh doanh sản phẩm hình thành từ kết quả KH&CN trên tổng doanh thu của doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định này):

- Doanh thu từ việc sản xuất, kinh doanh sản phẩm hình thành từ kết quả KH&CN:

- Tổng doanh thu của doanh nghiệp:

- Tỷ lệ doanh thu từ việc sản xuất, kinh doanh sản phẩm hình thành từ kết quả KH&CN/ tổng doanh thu: ...%

6. Đối với trường hợp công nghệ do doanh nghiệp nhận chuyển giao, doanh nghiệp giải trình một trong các nội dung sau:

6.1. Tiếp nhận, ứng dụng kết quả KH&CN đã nhận chuyển giao vào quá trình sản xuất, kinh doanh.

6.2. Cải tiến, phát triển công nghệ hoặc cải tiến, phát triển sản phẩm.

....., ngày..... tháng..... năm

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

10. Thủ tục xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ đối với cá nhân có thành tích vượt trội trong hoạt động khoa học và công nghệ (cấp tỉnh). Mã số TTHC: 1.008377

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Thông báo tiếp nhận vào viên chức

Đơn vị sự nghiệp công lập có hoạt động khoa học và công nghệ thông báo công khai nhu cầu tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào hạng chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ trên một trong các phương tiện thông tin đại chúng (báo viết, báo nói, báo hình) trước ngày bắt đầu nhận hồ sơ ít nhất 30 ngày; đồng thời đăng tải trong thời hạn ít nhất 30 ngày trên Cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của đơn vị.

Bước 2: Cá nhân đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm, các điều kiện để được tuyển dụng theo quy định của pháp luật về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và đạt thành tích trong hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định của Bộ Khoa học và Công nghệ trực tiếp nộp hồ sơ đăng ký xét tiếp nhận vào viên chức tại đơn vị sự nghiệp công lập có hoạt động khoa học và công nghệ.

Bước 3: Xử lý hồ sơ

* Đối với xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (hạng I)

- Đơn vị sự nghiệp công lập có hoạt động khoa học và công nghệ gửi hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh hạng I nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước. Thời gian thực hiện: 0,5 ngày.

Kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ gửi đến cơ quan chủ quản là Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị xem xét tiếp nhận. Thời gian thực hiện: 01 ngày.

- Trong thời hạn 13,5 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch để xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh hạng I;

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có kết quả của Hội đồng kiểm tra, sát hạch, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi kết quả và kèm hồ sơ của các cá nhân

đề nghị xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm đặc cách vào chức danh hạng I về Bộ Khoa học và Công nghệ để đề nghị có ý kiến về việc đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của từng cá nhân;

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, tổng hợp danh sách đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn được tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh hạng I gửi Bộ Nội vụ để có ý kiến về bổ nhiệm và xếp lương vào chức danh hạng I;

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được ý kiến của Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Nội vụ xem xét, có ý kiến trả lời về việc bổ nhiệm và xếp lương vào chức danh hạng I đối với từng trường hợp đủ điều kiện được tiếp nhận vào viên chức, gửi Bộ Khoa học và Công nghệ và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để thực hiện;

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được ý kiến của Bộ Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo kết quả xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh hạng I.

* Đối với xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính (hạng II)

- Đơn vị sự nghiệp công lập có hoạt động khoa học và công nghệ gửi hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh hạng II nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước. Thời gian thực hiện: 0,5 ngày.

Kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ gửi đến cơ quan chủ quản là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị xem xét tiếp nhận. Thời gian thực hiện: 01 ngày.

- Trong thời hạn 13,5 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch để xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh hạng II;

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có kết quả xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh hạng II của Hội đồng kiểm tra, sát hạch, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi kết quả xét của Hội đồng kiểm tra, sát hạch và hồ sơ của các cá nhân đề nghị tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh

hạng II về Bộ Khoa học và Công nghệ để đề nghị có ý kiến về việc đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của từng cá nhân;

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, có ý kiến trả lời bằng văn bản về việc đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của từng cá nhân được đề nghị tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh hạng II;

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được ý kiến của Bộ Khoa học và Công nghệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo kết quả xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh hạng II. Kết quả xét tiếp nhận vào viên chức được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị và được niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị.

* Đối với xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh trợ lý nghiên cứu, kỹ thuật viên (hạng IV), nghiên cứu viên, kỹ sư (hạng III)

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ đăng ký xét tiếp nhận vào viên chức, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập có hoạt động khoa học và công nghệ (hoặc cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tiếp nhận vào viên chức) thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch để xét chọn ứng viên đủ điều kiện, tiêu chuẩn được tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh hạng IV, chức danh hạng III;

- Căn cứ kết quả xét chọn của Hội đồng kiểm tra, sát hạch, trong thời hạn 15 ngày, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập có hoạt động khoa học và công nghệ (hoặc Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng) xem xét, quyết định công nhận kết quả xét tiếp nhận vào viên chức. Kết quả xét tiếp nhận vào viên chức được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị và được niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị;

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả xét tiếp nhận vào viên chức, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập có hoạt động khoa học và công nghệ (hoặc Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức) ra quyết định tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào hạng chức danh.

Bước 4: Kết quả xét tiếp nhận vào viên chức được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử và được niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở Khoa học và Công nghệ, đơn vị sự nghiệp công lập có hoạt động khoa học và công nghệ. Đến ngày hẹn ghi trong phiếu, đơn vị sự nghiệp công lập nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

Hồ sơ nộp trực tiếp tại đơn vị sự nghiệp công lập có hoạt động khoa học và công nghệ (*tại Bộ phận Một cửa*) hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Sau đó đơn vị sự nghiệp công lập có hoạt động khoa học và công nghệ nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia (*tùy theo từng đối tượng xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ*).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Phiếu đăng ký xét tiếp nhận vào viên chức;
- Bản Sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;
- Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập, thành tích khoa học và công nghệ theo yêu cầu của vị trí xét tuyển. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận;
- Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe cấp theo quy định của Bộ Y tế;
- Lý lịch khoa học của người đề nghị tiếp nhận vào viên chức.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

d) Thời hạn giải quyết:

* Thời hạn thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ từ đơn vị sự nghiệp công lập có hoạt động khoa học và công nghệ;

* Thời hạn Quyết định tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ:

- Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày nhận được kết quả của Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (hạng I);

- Trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày nhận được kết quả của Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính (hạng II);

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được kết quả của Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh trợ lý nghiên cứu, kỹ thuật viên (hạng IV), nghiên cứu viên, kỹ sư (hạng III).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ tại Việt Nam.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Đơn vị sự nghiệp công lập có hoạt động khoa học và công nghệ; Sở Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (hạng I);
- Quyết định bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính (hạng II);
- Quyết định bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu viên, kỹ sư (hạng III);
- Quyết định bổ nhiệm vào chức danh trợ lý nghiên cứu, kỹ thuật viên (hạng IV).

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Phiếu đăng ký xét tiếp nhận vào viên chức (Mẫu số 01/KHCN Nghị định số 27/2020/NĐ-CP).

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

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

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;
- Nghị định số 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;
- Nghị định số 27/2020/NĐ-CP ngày 01/3/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 40/2014/NĐ-CP ngày 12/5/2014 của Chính phủ quy định việc sử dụng, trọng dụng cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ và Nghị định số 87/2014/NĐ-CP ngày 22/9/2014 của Chính phủ quy định về thu hút cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ là người Việt

Nam ở nước ngoài và chuyên gia nước ngoài tham gia hoạt động khoa học và công nghệ tại Việt Nam.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

....., ngày tháng năm 20

**ĐƠN ĐĂNG KÝ XÉT TUYỂN DỤNG BẰNG HÌNH THỨC TIẾP
NHẬN KHÔNG QUA THI TUYỂN VÀO CHỨC DANH (1) HẠNG.....(2)**

Họ và tên:Nam, Nữ:..... Ngày sinh:

Quê quán:.....

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại liên lạc:

Dân tộc:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Đối tượng ưu tiên (nếu có): (3)

Sau khi nghiên cứu điều kiện đăng ký xét tuyển dụng bằng hình thức tiếp nhận không qua thi tuyển vào chức danh..hạng... của (4), tôi thấy có đủ điều kiện để tham dự kỳ xét tuyển ở vị trí chức danhhạng(5). Vì vậy, tôi làm đơn này đăng ký dự xét tuyển dụng bằng hình thức tiếp nhận không qua thi tuyển vào chức danh ... hạng ... theo thông báo của quý cơ quan, đơn vị.

Nếu trúng tuyển tôi sẽ chấp hành các quy định của Nhà nước và của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

Tôi gửi kèm theo đơn này hồ sơ dự tuyển, gồm:

1. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật;

2. Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập, gồm:(6)

3. Tài liệu chứng minh những kết quả khoa học và công nghệ đạt được

4. Giấy chứng nhận sức khỏe;

5. 02 phong bì (ghi rõ địa chỉ liên lạc), 02 ảnh cỡ 4 x 6.

Tôi cam đoan hồ sơ dự tuyển của tôi là đúng sự thật. Nếu sai sự thật, kết quả tuyển dụng của tôi hủy bỏ và tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Kính đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi rõ chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ;
- (2), (5) Ghi đúng vị trí hạng chức danh cần tuyển của đơn vị tuyển dụng;
- (3) Ghi rõ đối tượng ưu tiên theo quy định;
- (4) Ghi đúng tên đơn vị có thông báo tuyển dụng;
- (6) Ghi rõ tên của các bản chụp, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực, gửi kèm đơn đăng ký dự tuyển.

11. Xét đặc cách bổ nhiệm vào chức danh khoa học, chức danh công nghệ cao hơn không qua thi thăng hạng, không phụ thuộc năm công tác (cấp tỉnh). Mã số TTHC: 1.008379

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Thông báo về việc xét đặc cách bổ nhiệm vào hạng chức danh cao hơn

Cơ quan có thẩm quyền đặc cách bổ nhiệm chức danh khoa học, chức danh công nghệ căn cứ kết quả rà soát vị trí việc làm và cơ cấu hạng chức danh viên chức khoa học và công nghệ thông báo về việc xét đặc cách bổ nhiệm vào hạng chức danh cao hơn cho cá nhân đang giữ hạng chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ.

Bước 2: Cá nhân đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét đặc cách bổ nhiệm vào hạng chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ cao hơn không qua thi thăng hạng, không phụ thuộc năm công tác nộp hồ sơ đề nghị xét đặc cách bổ nhiệm hạng chức danh cao hơn tại đơn vị sự nghiệp công lập có hoạt động khoa học và công nghệ nơi công tác.

Bước 3: Xử lý hồ sơ

** Đối với việc xét đặc cách bổ nhiệm chức danh nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (chức danh hạng I) không qua thi thăng hạng, không phụ thuộc năm công tác:*

- Đơn vị sự nghiệp công lập có hoạt động khoa học và công nghệ lập danh sách, kèm theo hồ sơ viên chức đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện xét đặc cách bổ nhiệm vào chức danh hạng I nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước. Thời gian thực hiện: 0,5 ngày.

Kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ gửi đến cơ quan chủ quản là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị xem xét tiếp nhận. Thời gian thực hiện: 01 ngày.

- Trong thời hạn 13,5 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị và hồ sơ xét bổ nhiệm đặc cách, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập Hội đồng xét bổ nhiệm đặc cách để xem xét, thẩm định hồ sơ;

- Căn cứ kết quả xét bổ nhiệm đặc cách vào chức danh hạng I, trong thời hạn 15 ngày sau khi có kết quả của Hội đồng xét bổ nhiệm đặc cách vào chức danh hạng I, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi kết quả và hồ sơ của các cá nhân đề nghị bổ nhiệm đặc cách vào chức danh hạng I về Bộ Khoa học và

Công nghệ đề nghị có ý kiến về việc đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của từng cá nhân;

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, tổng hợp danh sách đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn để được đặc cách vào chức danh hạng I gửi Bộ Nội vụ để có ý kiến về bổ nhiệm và xếp lương vào chức danh hạng I;

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Nội vụ xem xét, có ý kiến trả lời về bổ nhiệm và xếp lương vào chức danh hạng I của từng trường hợp, gửi Bộ Khoa học và Công nghệ và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để thực hiện;

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được ý kiến của Bộ Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định bổ nhiệm đặc cách vào chức danh hạng I;

** Đối với việc xét đặc cách bổ nhiệm chức danh nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính (chức danh hạng II) không qua thi thăng hạng, không phụ thuộc năm công tác:*

- Đơn vị sự nghiệp công lập có hoạt động khoa học và công nghệ lập danh sách, kèm theo hồ sơ viên chức đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện xét đặc cách bổ nhiệm vào chức danh hạng II nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước. Thời gian thực hiện: 0,5 ngày;

Kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ gửi đến cơ quan chủ quản là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị xem xét tiếp nhận. Thời gian thực hiện: 01 ngày.

- Trong thời hạn 13,5 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị và hồ sơ xét bổ nhiệm đặc cách, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập Hội đồng xét bổ nhiệm đặc cách để xem xét, thẩm định hồ sơ;

- Căn cứ kết quả xét của Hội đồng, trong thời hạn 15 ngày sau khi có kết quả của Hội đồng xét bổ nhiệm đặc cách vào chức danh hạng II, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi kết quả và hồ sơ của các cá nhân đề nghị bổ nhiệm đặc cách vào chức danh hạng II về Bộ Khoa học và Công nghệ để đề nghị có ý kiến về việc đáp ứng điều kiện tiêu chuẩn của từng cá nhân;

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, có ý kiến về việc đáp ứng

điều kiện tiêu chuẩn của từng cá nhân được đề nghị bổ nhiệm đặc cách vào chức danh hạng II;

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được ý kiến của Bộ Khoa học và Công nghệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định bổ nhiệm đặc cách vào chức danh hạng II.

** Đối với việc xét đặc cách bổ nhiệm chức danh nghiên cứu viên, kỹ sư (chức danh hạng III) không qua thi thăng hạng, không phụ thuộc năm công tác:*

- Đơn vị sự nghiệp công lập có hoạt động khoa học và công nghệ lập danh sách, kèm theo hồ sơ viên chức đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện để xem xét hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét bổ nhiệm vào hạng chức danh cao hơn;

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị và hồ sơ xét bổ nhiệm đặc cách, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm đặc cách chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ thành lập Hội đồng xét bổ nhiệm đặc cách để xem xét, thẩm định hồ sơ;

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có kết quả xét bổ nhiệm đặc cách của Hội đồng, cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm đặc cách thông báo kết quả xét và quyết định bổ nhiệm đặc cách vào hạng chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ không qua thi thăng hạng, không phụ thuộc vào năm công tác.

Bước 4: Đến ngày hẹn ghi trong phiếu, tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại đơn vị sự nghiệp công lập có hoạt động khoa học và công nghệ nơi công tác (tại Bộ phận Một cửa, nếu có) hoặc qua dịch vụ bưu chính. Sau đó đơn vị sự nghiệp công lập có hoạt động khoa học và công nghệ nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia (*tùy theo từng đối tượng xét đặc cách*).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị xét đặc cách bổ nhiệm vào hạng chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ cao hơn không qua thi thăng hạng, không phụ thuộc vào năm công tác;

- Sơ yếu lý lịch của viên chức có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền quản lý hồ sơ viên chức;

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan sử dụng viên chức về mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm trước liền kề của năm xét;

- Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền văn bằng, chứng chỉ, tài liệu chứng minh thành tích đạt được trong hoạt động khoa học và công nghệ và các tài liệu khác theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp đề nghị xét đặc cách bổ nhiệm;

- Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan quản lý viên chức.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

d) Thời hạn giải quyết:

* Thời hạn thành lập Hội đồng xét bổ nhiệm đặc cách: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ từ đơn vị sự nghiệp công lập có hoạt động khoa học và công nghệ.

* Thời hạn Quyết định bổ nhiệm đặc cách vào hạng chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ:

- Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày nhận được kết quả của Hội đồng xét bổ nhiệm đặc cách đối với việc xét đặc cách bổ nhiệm chức danh nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (chức danh hạng I);

- Trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày nhận được kết quả của Hội đồng xét bổ nhiệm đặc cách đối với việc xét đặc cách bổ nhiệm chức danh nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính (chức danh hạng II);

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được kết quả của Hội đồng xét bổ nhiệm đặc cách đối với việc xét đặc cách bổ nhiệm chức danh nghiên cứu viên, kỹ sư (chức danh hạng III).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân đang giữ hạng chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Đơn vị sự nghiệp công lập có hoạt động khoa học và công nghệ; Sở Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định bổ nhiệm đặc cách vào chức danh nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (hạng I);

- Quyết định bổ nhiệm đặc cách vào chức danh nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính (hạng II);

- Quyết định bổ nhiệm đặc cách vào chức danh nghiên cứu viên, kỹ sư (hạng III).

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị xét đặc cách bổ nhiệm vào hạng chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ cao hơn không qua thi thăng hạng, không phụ thuộc vào năm công tác (*Mẫu số 02/KHCN Nghị định số 27/2020/NĐ-CP*).

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

Người đang giữ hạng chức danh khoa học, hạng chức danh công nghệ tại đơn vị sự nghiệp công lập có hoạt động khoa học và công nghệ, đáp ứng tiêu chuẩn của hạng chức danh cao hơn được xét đặc cách bổ nhiệm vào hạng chức danh khoa học, hạng chức danh công nghệ cao hơn không qua thi thăng hạng, không phụ thuộc vào năm công tác nếu trong thời gian giữ hạng chức danh tại thời điểm xét đặc cách thăng hạng đạt một trong các điều kiện sau:

- Đạt giải thưởng quốc tế, giải thưởng uy tín trong nước về khoa học và công nghệ theo quy định của Bộ Khoa học và Công nghệ;

- Chủ trì hoặc thực hiện chính nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặc biệt hoặc nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia đặc biệt quan trọng được nghiệm thu ở mức đạt trở lên hoặc chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp tỉnh trở lên được ứng dụng mang lại hiệu quả cao về kinh tế - xã hội;

- Được cấp bằng tiến sĩ và có thành tích vượt trội trong hoạt động khoa học và công nghệ;

- Được cấp bằng tiến sĩ khoa học hoặc được bổ nhiệm chức danh phó giáo sư;

- Được bổ nhiệm chức danh giáo sư.

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

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

- Nghị định số 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;

- Nghị định số 27/2020/NĐ-CP ngày 01/3/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 40/2014/NĐ-CP ngày 12/5/2014 của Chính phủ quy định việc sử dụng, trọng dụng cá nhân hoạt động khoa học và

công nghệ và Nghị định số 87/2014/NĐ-CP ngày 22/9/2014 của Chính phủ quy định về thu hút cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ là người Việt Nam ở nước ngoài và chuyên gia nước ngoài tham gia hoạt động khoa học và công nghệ tại Việt Nam.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Mẫu số 02/KHCN
Nghị định số 27/2020/NĐ-CP

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÉT ĐẶC CÁCH BỔ NHIỆM
vào hạng chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ
hạng ... không qua thi thăng hạng không phụ thuộc vào năm công tác

Kính gửi: Hội đồng xét bổ nhiệm đặc cách vào hạng chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ hạng ... không qua thi thăng hạng không phụ thuộc vào năm công tác

Họ và tên (chữ in hoa):Nam (nữ):

Ngày sinh:

Nơi ở hiện nay:

Đơn vị công tác:

Chức vụ/chức danh chuyên môn:..... mã số:

Ngày tháng năm được tuyển dụng

Hạng chức danh: mã số:

Hệ số lương hiện hưởng Được hưởng từ ngày: .../.../.....

Thời gian xét nâng lương lần sau:

Điện thoại liên hệ:Email

Căn cứ Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày.../.../... của Chính phủ ...Thông tư số .../.../TT-BKHCN ngày .../.../... của Bộ Khoa học và Công nghệ; căn cứ thông báo số...ngày... của...(2) về nhu cầu thăng hạng chức danh cho cá nhân đang giữ hạng chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ. Tôi tự nhận thấy đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định để được xét bổ nhiệm đặc cách đối với chức danh...hạng...(ghi rõ hạng chức danh, bậc đăng ký dự xét bổ nhiệm đặc cách).....

Kính đề nghị Hội đồng xét bổ nhiệm đặc cách xem xét và chấp thuận cho tôi được tham dự kỳ thi thăng hạng lên chức danh hạng

Tôi xin trân trọng cảm ơn.

**Người làm đơn
(ký và ghi rõ họ tên)**

Hồ sơ gửi kèm theo đơn này gồm có:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Ghi chú:

- (1) Ghi rõ chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ;
- (2) Ghi rõ tổ chức khoa học và công nghệ nơi có thông báo về nhu cầu thăng hạng chức danh.

12. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ. Mã số TTHC: 1.001786

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức khoa học và công nghệ chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định lập hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước. Thời gian: 01 ngày.

- Bước 2. Trong thời hạn 08 ngày làm việc, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định hồ sơ:

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

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

- Bước 3. Đến ngày hẹn ghi trong phiếu, Tổ chức khoa học và công nghệ nhận giấy chứng nhận trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ đã đăng ký. Thời gian: 01 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Đơn đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ;
 - + Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền Quyết định thành lập tổ chức khoa học và công nghệ;
 - + Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ hoặc Quy chế tổ chức và hoạt động do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành (đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập);

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

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

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

- Bảng danh sách nhân lực.

- Đối với nhân lực chính thức: Đơn xin đề nghị được làm việc chính thức; Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ; trường hợp nhân lực chính thức không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự; bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền).

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

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

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

* Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (trừ tổ chức do cá nhân thành lập).

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

* Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền các văn bằng đào tạo.

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

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

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

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

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

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

* Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền 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 điện tử của cơ quan có thẩm quyền 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.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Khoa học và Công nghệ.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ.

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

h) Phí, Lệ phí: 3.000.000 đồng, bao gồm:

- Phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học và công nghệ cấp lần đầu: 3.000.000 đồng.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

- Đơn đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ;
- Bảng danh sách nhân lực;
- Đơn đề nghị được làm việc chính thức;
- Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm;
- Lý lịch khoa học (của người đứng đầu);
- Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật.

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

- *Điều lệ tổ chức và hoạt động:*

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

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

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

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

+ Người đại diện.

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

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

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

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

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

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

+ Cam kết tuân thủ pháp luật.

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

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

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

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

- Tên tổ chức khoa học và công nghệ:

+ 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 chính thức.

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

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

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

+ Người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập 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.

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

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

- Trụ sở chính:

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

- Cơ sở vật chất - kỹ thuật:

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

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

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

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

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

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

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

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

TÊN TỔ CHỨC KH&CN

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

..., ngày tháng năm

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ:

Tên đầy đủ bằng tiếng Việt:

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có):

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

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

2. Trụ sở chính:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

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

Tên cơ quan/tổ chức:

Quyết định thành lập số: ngày

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

4. Người đứng đầu:

Họ và tên:

Ngày sinh:

Giới tính:

Điện thoại:

Email:

Trình độ đào tạo:

Chức danh khoa học (nếu có):

CMND: số: nơi cấp: ngày cấp:

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

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

6. Tổng số vốn:

Số tiền: đồng

7. Cam kết:

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

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC

(ký và ghi rõ họ, tên)

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

BẢNG DANH SÁCH NHÂN LỰC

Tên của tổ chức khoa học và công nghệ:

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

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

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC CHÍNH THỨC

Kính gửi:.....⁽¹⁾

Tên tôi là:

Ngày sinh:

Giới tính:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

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

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

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

....., ngày tháng năm

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(ký và ghi rõ họ tên)

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC KIÊM NHIỆM

Kính gửi:.....⁽¹⁾

Tên tôi là:

Ngày sinh:

Giới tính:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

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

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

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

....., ngày tháng năm

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(ký và ghi rõ họ tên)

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

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

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

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

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

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

6. Quá trình công tác:

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

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

8. Những công trình đã công bố:

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

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

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

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

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 | | | | | | | | | |

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)

| | | | | | | | | | |
|----------------------------|------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 2 | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | |
| II | Vốn bằng tiền ⁽¹⁾ | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | |
| Tổng số: đồng | | | | | | | | | |

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

13. Thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ. Mã số TTHC: 1.001747

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức khoa học và công nghệ lập hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước. Thời gian: 01 ngày.

- Bước 2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định hồ sơ:

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

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

- Bước 3: Đến ngày hẹn ghi trong phiếu, Tổ chức khoa học và công nghệ nhận giấy chứng nhận trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ đã đăng ký. Thời gian: 01 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:
 - + Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (theo mẫu);
 - + Bản gốc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ đã được cấp;
 - + Đối với trường hợp đăng ký thay đổi tên tổ chức: Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền Quyết định của cấp có thẩm quyền hoặc biên bản họp có chữ ký của những người sáng lập (đối với tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập) về việc đổi tên của tổ chức khoa học và công nghệ.
 - + Đối với trường hợp đăng ký thay đổi tên cơ quan quyết định thành lập, cơ quan quản lý trực tiếp: Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm

quyền quyết định đổi tên cơ quan quyết định thành lập, cơ quan quản lý trực tiếp hoặc thay đổi cơ quan quản lý trực tiếp của tổ chức khoa học và công nghệ.

+ Đối với trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính: Hồ sơ về trụ sở chính của tổ chức khoa học và công nghệ: Phải có một trong các giấy tờ sau:

* Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền 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 điện tử của cơ quan có thẩm quyền 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.

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

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

o Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền 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;

o Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền 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.

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

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

+ Đối với trường hợp đăng ký thay đổi vốn: Hồ sơ về cơ sở vật chất - kỹ thuật của tổ chức khoa học và công nghệ: Phải có các giấy tờ sau:

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

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

Cam kết góp vốn (bằng tiền và tài sản) của từng cá nhân/các bên góp vốn hợp tác (nếu có); Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đối với phần vốn đã cam kết góp.

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

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

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

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

* Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền các văn bằng đào tạo.

* Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ, trường hợp người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự (đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập).

+ Đối với trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động: Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền quyết định của cấp có thẩm quyền về việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức khoa học và công nghệ đã được Sở Khoa học và Công nghệ cấp Giấy chứng nhận hoạt động khoa học và công nghệ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

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

h) Phí, Lệ phí: Theo Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính

| Thủ tục | <u>Mức thu</u> (đồng/1 lần) |
|---|--|
| Đối với Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi tên của tổ chức KH&CN | 1.000.000 |
| Đối với Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi tên cơ quan quyết định thành lập hoặc cơ quan quản lý trực tiếp của tổ chức KH&CN | 1.000.000 |
| Đối với Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính của tổ chức KH&CN | 1.500.000 |
| Đối với Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi vốn của tổ chức KH&CN | 1.500.000 |
| Đối với Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu của tổ chức KH&CN | 1.000.000 |
| Đối với Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động KH&CN của tổ chức KH&CN | 2.000.000 |

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

- Đơn đề nghị được làm việc chính thức (Mẫu 9.03/2014/TT-BKH&CN)
- Lý lịch người đứng đầu (Mẫu 11.03/2014/TT-BKH&CN)
- Bảng kê khai cơ sở vật chất – kỹ thuật (Mẫu 12.03/2017/TT-BKH&CN)
- Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động (Mẫu 13.03/2014/TT-BKH&CN).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi vốn:

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

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

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

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

Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập được thành lập dưới hình thức viện, người đứng đầu phải có trình độ tiến sĩ. Trường hợp thành lập viện công

lập trong một số ngành, lĩnh vực đặc thù, trình độ người đứng đầu do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

+ Nhân lực khoa học và công nghệ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mẫu đơn, tờ khai hành chính.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC CHÍNH THỨC

Kính gửi:.....⁽¹⁾

Tên tôi là:

Ngày sinh:

Giới tính:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Quá trình công tác:

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

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

8. Những công trình đã công bố:

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

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

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

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

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

BẢNG KÊ KHAI CƠ SỞ VẬT CHẤT - KỸ THUẬT

Tên của tổ chức khoa học và công nghệ:

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

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC
QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HOẶC CƠ QUAN,
TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP (nếu có) VỀ
NỘI DUNG BẢNG KÊ KHAI**

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

....., ngày tháng năm

NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC

(ký và ghi rõ họ, tên)

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

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
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 lí do đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động).

5. Cam kết:

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

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

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

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

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

14. Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ. Mã số TTHC: 1.001770

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức khoa học và công nghệ lập hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước. Thời gian: 01 ngày.

- Bước 2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định hồ sơ:

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

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

- Bước 3. Đến ngày hẹn ghi trong phiếu, tổ chức KH&CN nhận giấy chứng nhận trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ đã đăng ký. Thời gian: 01 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

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

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

* Xác nhận của cơ quan công an;

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức khoa học và công nghệ đã được Sở Khoa học và Công nghệ cấp Giấy chứng nhận hoạt động khoa học và công nghệ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Khoa học và Công nghệ.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ.

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

h) Phí, Lệ phí: Phí: 1.000.000 đồng. Theo Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

- Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động (Mẫu 13.03/2014/TT-BKHCN).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.**Mẫu 13**

03/2014/TT-BKHCN

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 ...

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

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

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

Số: do: cấp ngày:

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

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

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

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

5. Cam kết:

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

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

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

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

⁽²⁾ 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.

15. Cấp Giấy chứng nhận hoạt động lần đầu cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ. Mã số TTHC:1.001716

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Văn phòng đại diện, chi nhánh của Tổ chức khoa học và công nghệ lập hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước. Thời gian: 01 ngày.

- Bước 2. Trong thời hạn 08 ngày làm việc, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định hồ sơ:

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

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

- Bước 3. Đến ngày hẹn ghi trong phiếu, Văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức KH&CN nhận giấy chứng nhận trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ đã đăng ký. Thời gian: 01 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:
 - + Đơn đăng ký hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.
 - + Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền Quyết định thành lập văn phòng đại diện, chi nhánh.
 - + Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền Giấy chứng nhận và Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ chủ quản.
 - + Hồ sơ về nhân lực của văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ:

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

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

- Bảng danh sách nhân lực.

- Đối với nhân lực chính thức: Đơn xin đề nghị được làm việc chính thức; Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ; trường hợp nhân lực chính thức không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự; Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền các văn bằng đào tạo.

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

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

- * Đơn đề nghị được làm việc chính thức.

- * Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

- * Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

- * Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền các văn bằng đào tạo.

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

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

- * Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền 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 điện tử của cơ quan có thẩm quyền 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.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

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

h) Phí, Lệ phí: Phí: 3.000.000 đồng. Theo Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

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

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

- Đơn xin làm việc chính nhiệm.

- Đơn xin làm việc kiêm nhiệm.

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

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

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

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

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

- Trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh:

Trụ sở là nơi làm việc riêng biệt để giao dịch, liên lạc và được đặt trong lãnh thổ Việt Nam. Trụ sở có địa chỉ được xác định gồm số nhà, tên phố (ngõ

phố) hoặc tên xã, phường, thị trấn, huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; số điện thoại, số fax và địa chỉ thư điện tử (nếu có).

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

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

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

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

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

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

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

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

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

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ:

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

Số: do: cấp ngày:

3. Trụ sở chính:

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

Điện thoại: Email:

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

5. Người đứng đầu tổ chức:

Họ và tên:

Chức vụ:

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

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

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

Tên văn phòng đại diện/chi nhánh:

Tên đầy đủ bằng tiếng Việt:

Tên viết tắt (nếu có):

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

Trụ sở văn phòng đại diện/chi nhánh:

Địa chỉ:

Điện thoại: Email:

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

Tên cơ quan/tổ chức:

Quyết định thành lập số: ngày:

Người đứng đầu văn phòng đại diện/chi nhánh:

Họ và tên:

Ngày sinh:

Giới tính:

Điện thoại:

Email:

Trình độ đào tạo:

Chức danh khoa học (*nếu có*):

CMND: số

nơi cấp:

ngày cấp:

(Hộ chiếu: số:
ngoài).

nơi cấp:

ngày cấp:

, đối với người nước

Chức danh:

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

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

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

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

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

BẢNG DANH SÁCH NHÂN LỰC

Tên của tổ chức khoa học và công nghệ:

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

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC
QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HOẶC CƠ
QUAN, TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP
(nếu có) VỀ NỘI DUNG BẢNG DANH
SÁCH**

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

....., ngày tháng năm
**NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ
CHỨC**

(ký và ghi rõ họ, tên)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC CHÍNH THỨC

Kính gửi:.....⁽¹⁾

Tên tôi là:

Ngày sinh:

Giới tính:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

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

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

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

....., ngày tháng năm

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(ký và ghi rõ họ tên)

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC KIÊM NHIỆM

Kính gửi:.....⁽¹⁾

Tên tôi là:

Ngày sinh:

Giới tính:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

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

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

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

....., ngày tháng năm

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(ký và ghi rõ họ tên)

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

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

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****LÝ LỊCH KHOA HỌC***(Của người đứng đầu tổ chức)*

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

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

6. Quá trình công tác:

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

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

8. Những công trình đã công bố:

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

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

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

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

16. Thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ. Mã số TTHC: 1.001677

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Văn phòng đại diện, chi nhánh lập hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước. Thời gian: 01 ngày.

- Bước 2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định hồ sơ:

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

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

- Bước 3. Đến ngày hẹn ghi trong phiếu, Văn phòng đại diện, chi nhánh nhận giấy chứng nhận trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ đã đăng ký. Thời gian: 01 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:
 - + Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động (theo mẫu).
 - + Bản gốc Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh đã được cấp.
 - + Đối với trường hợp trường hợp đăng ký thay đổi tên văn phòng đại diện, chi nhánh:

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

* Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền Giấy chứng nhận và Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ chủ quan.

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

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

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

* Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ chứng minh quyền được phép cho thuê, cho mượn của bên cho thuê, cho mượn kèm theo hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh.

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

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

* Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

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

* Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền các văn bằng đào tạo.

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

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

Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền Giấy chứng nhận và Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ chủ quan.

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

Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền Giấy chứng nhận và Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ chủ quan.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

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

h) Phí, Lệ phí: Phí: Theo Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính

| Thủ tục | Mức thu (đồng/1 lần) |
|---|---------------------------------|
| Đối với trường hợp trường hợp đăng ký thay đổi tên văn phòng đại diện, chi nhánh | 1.000.000 |
| Đối với trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh | 1.500.000 |
| Đối với trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh | 1.000.000 |
| Đối với trường hợp đăng ký thay đổi thông tin của tổ chức khoa học công nghệ ghi trên giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh | 1.000.000 |
| Đối với trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ của văn phòng đại diện, chi nhánh | 2.000.000 |

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

- Đơn đề nghị được làm việc chính thức (Mẫu 9.03/2014/TT-BKHHCN)
- Lý lịch người đứng đầu (Mẫu 11.03/2014/TT-BKHHCN)
- Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động (Mẫu 13.03/2014/TT-BKHHCN).

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

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

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

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh: Người đứng đầu phải có trình độ đại học trở lên và làm việc chính thức tại văn phòng đại diện, chi nhánh.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC CHÍNH THỨC

Kính gửi:.....⁽¹⁾

Tên tôi là:

Ngày sinh:

Giới tính:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

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

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

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

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

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

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

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

1. Họ và tên:
 2. Ngày sinh: Giới tính:
 3. Quốc tịch:
 4. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: Điện thoại: Email:
 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 13

03/2014/TT-BKHCN

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 lí do đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động).

5. Cam kết:

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

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

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

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

⁽³⁾ 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. Cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ. Mã số TTHC: 1.001693

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ lập hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước. Thời gian: 01 ngày.

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

- Bước 2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định hồ sơ:

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

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

- Bước 3. Đến ngày hẹn ghi trong phiếu, Văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ nhận giấy chứng nhận trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ đã đăng ký. Thời gian: 01 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:
 - + Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động (theo mẫu).
 - + Đối với trường hợp đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh bị mất:

* Xác nhận của cơ quan công an.

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ đã được Sở Khoa học và Công nghệ cấp Giấy chứng nhận hoạt động khoa học và công nghệ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

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

h) Phí, Lệ phí:

Phí: 1.000.000 đồng. Theo Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

- Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động (Mẫu 13.03/2014/TT-BKHCN).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu 13

03/2014/TT-BKHCN

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 ...

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

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

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

Số: do: cấp ngày:

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

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

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

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

5. Cam kết:

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

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

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

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

⁽⁴⁾ 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. Đánh giá, xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước. Mã số TTHC: 1.006427

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức, cá nhân có nhu cầu xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ lập hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước. Thời gian thực hiện: 0,5 ngày.

- Bước 2.

+ Kể từ khi nhận được hồ sơ, trong thời hạn 04 ngày làm việc, Sở Khoa học và Công nghệ xem xét hồ sơ và xác định các điều kiện tổ chức thực hiện việc đánh giá. Đối với những kết quả thực hiện nhiệm vụ mà Sở Khoa học và Công nghệ không đủ điều kiện đánh giá, Sở Khoa học và Công nghệ gửi công văn (kèm theo hồ sơ) đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ thực hiện đánh giá, đồng thời thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị biết về cơ quan thực hiện đánh giá.

+ Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hợp lệ phải thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung trong thời hạn 30 ngày.

+ Kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Sở KH&CN đăng tải thông tin về việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trên trang thông tin điện tử của đơn vị trong thời hạn 10 ngày làm việc.

Việc cấp Giấy xác nhận được thực hiện trong thời hạn 45 ngày làm việc, kể từ ngày Sở khoa học và Công nghệ tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Trường hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ cần được đo kiểm thì thời gian đo kiểm không được tính vào thời gian thực hiện đánh giá.

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

Đối với trường hợp được đặc cách cấp Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ, việc cấp Giấy xác nhận được thực hiện trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Khoa học và Công nghệ nhận được Giấy đề nghị và các tài liệu đầy đủ, hợp lệ theo quy định.

- Bước 3. Đến ngày hẹn ghi trong phiếu, Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ đã đăng ký. Thời gian: 0,5 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đối với trường hợp đặc cách cấp Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ:
 - + Giấy đề nghị đánh giá, thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ;
 - + Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ;
 - + Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền Bằng khen, Giấy khen, Văn bản cho phép áp dụng của cơ quan có thẩm quyền
- Đối với trường hợp không phải là đặc cách cấp Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ:
 - + Giấy đề nghị đánh giá, thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ;
 - + Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ và các tài liệu liên quan (bản vẽ, thiết kế, sơ đồ, ảnh chụp mẫu sản phẩm, báo cáo phân tích,...);
 - + Các tài liệu khác (nếu có) liên quan đến kết quả thực hiện nhiệm vụ (giải thưởng về khoa học và công nghệ, hợp đồng thực hiện nhiệm vụ, quyết định giao nhiệm vụ,...).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Đối với trường hợp đặc cách cấp Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.
- Đối với trường hợp không phải là đặc cách cấp Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.
- Trường hợp kết quả nhiệm vụ KH&CN cần được đo kiểm thì thời gian đo kiểm không tính vào thời gian thực hiện đánh giá kết quả nhiệm vụ KH&CN.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Khoa học và Công nghệ.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước.

h) Phí, Lệ phí:

Kinh phí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ do tổ chức, cá nhân đề nghị bảo đảm và chi trả. Mức chi áp dụng theo quy định hiện hành.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

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

- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn.

- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực khoa học kỹ thuật và công nghệ.

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

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

- Luật Khoa học và Công nghệ;

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

- Thông tư số 02/2015/TT-BKHHCN ngày 06 tháng 3 năm 2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ không sử dụng ngân sách nhà nước.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

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

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

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bình Phước

Căn cứ Thông tư số 02/2015/TT-BKHHCN ngày 06 tháng 3 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước;

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

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

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

Tên kết quả thực hiện nhiệm vụ:.....

Lĩnh vực khoa học và công nghệ:.....

Lĩnh vực ứng dụng:.....

Thông tin về tổ chức, cá nhân đề nghị¹:

Tên tổ chức đề nghị:.....

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

Địa chỉ:.....

Điện thoại Fax.....

Website:.....

Họ tên người đề nghị:.....

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

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....Email:.....

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

Tổ chức/cá nhân cam kết:

1. Tính chính xác và trung thực của hồ sơ gửi kèm theo;
2. Tuân thủ các quy định pháp luật về sở hữu trí tuệ và các quy định pháp luật khác có liên quan;
3. Đảm bảo kinh phí đánh giá, thẩm định theo đúng quy định.

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

-.....

....., ngày..... tháng năm 20....

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

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

**BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC
TRONG LĨNH VỰC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN**

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ

1. Tên nhiệm vụ:.....

2. Sản phẩm chính của nhiệm

vụ:.....

3. Thời gian thực hiện: từ tháng /năm đến tháng /năm....

4. Tổ chức/cá nhân thực hiện nhiệm vụ:

4.1. Thông tin về tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ:

Tên tổ chức:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại: Fax:

E-mail: Website:

Người đại diện pháp lý:

Cơ quan chủ quản (nếu có):.....

4.2. Thông tin về cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ:

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính:

Số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu:

Chức danh khoa học (nếu có):

Địa chỉ:

Nơi công tác (nếu có):

Địa chỉ cơ quan (nếu có):

Điện thoạiNR/CQ: Di động:..... Fax:

E-mail:..... Website:

5. Danh sách các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ:

(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 nhiệm vụ, kể cả chủ nhiệm nhiệm vụ)

| TT | Họ và tên | Tổ chức công tác | Nội dung công việc tham gia |
|----|-----------|------------------|-----------------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |

6. Các tổ chức phối hợp chính thực hiện nhiệm vụ (nếu có):

(kèm giấy xác nhận của các tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ)

6.1. Tổ chức 1:

Điện thoại: Fax:

Địa chỉ:.....

Người đại diện pháp lý:

Cơ quan chủ quản (nếu có):

6.2. Tổ chức 2:.....

Điện thoại:Fax:

Địa chỉ:

Người đại diện pháp lý:.....

Cơ quan chủ quản (nếu có):.....

...

II. BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC TRONG LĨNH VỰC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

1. MỤC ĐÍCH, ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI NGHIÊN CỨU

1.1. Mục đích nghiên cứu

1.2. Đối tượng nghiên cứu

1.3. Phạm vi nghiên cứu

2. TỔNG QUAN VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU

2.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu và luận giải những nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ

2.1.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của nhiệm vụ

a) Tình hình nghiên cứu ở nước ngoài

b) Tình hình nghiên cứu ở trong nước

2.1.2. Luận giải về những nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ

(*Những định hướng nội dung chính cần thực hiện của nhiệm vụ*)

2.2. Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu

(*Nêu rõ cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu gắn với từng nội dung chính của nhiệm vụ*)

2.2.1. Cách tiếp cận

2.2.2. Phương pháp nghiên cứu

3. NỘI DUNG VÀ HOẠT ĐỘNG TRIỂN KHAI NHIỆM VỤ

(*Liệt kê các nội dung nghiên cứu, các hoạt động để triển khai, các chỉ tiêu đánh giá, kết quả của hoạt động*).

| TT | Nội dung nghiên cứu | Các hoạt động triển khai nội dung nghiên cứu | Kết quả đạt được | Tổ chức cá nhân thực hiện |
|-----------|----------------------------|---|-------------------------|----------------------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

4. KẾT QUẢ CỦA NHIỆM VỤ

4.1. Kết quả của nhiệm vụ và chất lượng đạt được

(*Liệt kê các dạng kết quả của nhiệm vụ và các chỉ tiêu, nội dung khoa học đã đạt được*)

4.2. Tác động và lợi ích mang lại của kết quả nhiệm vụ:

4.2.1. 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*)

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

(*Nêu những tác động tích cực trong việc nâng cao năng lực, trình độ trong*

ngiên cứu, ứng dụng của tổ chức chủ trì)

4.2.3. Đối với kinh tế - xã hội

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

4.2.4. Các tác động khác

5. Tài liệu tham khảo

Liệt kê các tài liệu tham khảo liên quan.

6. Phụ lục

(Các phụ lục liên quan trực tiếp đến nhiệm vụ cần thiết làm sáng tỏ và hoàn chỉnh báo cáo)

....., ngày..... tháng năm 20....

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

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

**BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC
TRONG LĨNH VỰC KHOA HỌC KỸ THUẬT VÀ CÔNG NGHỆ**

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ

| <p>1. Tên nhiệm vụ:.....</p> <p>2. Sản phẩm chính của nhiệm vụ:</p> <p>3. Thời gian thực hiện: từ tháng /năm đến tháng /năm....</p> <p>4. Tổ chức/cá nhân thực hiện nhiệm vụ:</p> <p>4.1. Thông tin về tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ:</p> <p>Tên tổ chức:.....</p> <p>Địa chỉ:.....</p> <p>Điện thoại: Fax:</p> <p>E-mail: Website:</p> <p>Người diện pháp lý:</p> <p>Cơ quan chủ quản (nếu có):.....</p> <p>4.2. Thông tin về cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ:</p> <p>Họ và tên:</p> <p>Ngày, tháng, năm sinh:Giới tính:</p> <p>Số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu:</p> <p>Chức danh khoa học (nếu có):</p> <p>Địa chỉ:</p> <p>Nơi công tác (nếu có):.....</p> <p>Địa chỉ cơ quan (nếu có):</p> <p>Điện thoạiNR/CQ: Di động:..... Fax:</p> <p>E-mail:..... Website:</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------|------------------|-----------------------------|----|--------|------------------|-----------------------------|---|--|--|--|---|--|--|--|---|--|--|--|
| <p>5. Danh sách các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ:</p> <p>(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 nhiệm vụ)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>TT</th> <th>Họ tên</th> <th>Tổ chức công tác</th> <th>Nội dung công việc tham gia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | | | TT | Họ tên | Tổ chức công tác | Nội dung công việc tham gia | 2 | | | | 3 | | | | 4 | | | |
| TT | Họ tên | Tổ chức công tác | Nội dung công việc tham gia | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>6. Các tổ chức phối hợp chính thực hiện nhiệm vụ (nếu có):</p> <p>(kèm giấy xác nhận của các tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ)</p> <p>6.1. Tổ chức 1:</p> <p>Điện thoại: Fax:</p> <p>Địa chỉ:.....</p> <p>Người đại diện pháp lý:</p> <p>Cơ quan chủ quản (nếu có):</p> <p>6.2. Tổ chức 2:.....</p> <p>Điện thoại: Fax:</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Địa chỉ:
 Người đại diện pháp lý:.....
 Cơ quan chủ quản (nếu có):.....

II. BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC TRONG LĨNH VỰC KHOA HỌC KỸ THUẬT VÀ CÔNG NGHỆ

1. MỤC ĐÍCH, ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI NGHIÊN CỨU

1.1. Mục đích nghiên cứu

1.2. Đối tượng nghiên cứu

1.3. Phạm vi nghiên cứu

2. QUÁ TRÌNH NGHIÊN CỨU VÀ HOÀN THIỆN CÔNG NGHỆ

2.1. Hoạt động nghiên cứu

2.1.1. Các hình thức nghiên cứu

2.1.2. Các phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng

- Phương pháp nghiên cứu.

- Thiết kế nghiên cứu: (Chỉ rõ thiết kế nghiên cứu của nhiệm vụ là gì (nghiên cứu mô tả, nghiên cứu phân tích...), đồng thời cần có sơ đồ nghiên cứu để minh họa)

2.1.3. Các hoạt động triển khai thực hiện và kết quả đạt được

| TT | Nội dung nghiên cứu | Các hoạt động triển khai nội dung nghiên cứu | Kết quả đạt được | Tổ chức, cá nhân thực hiện |
|----|---------------------|--|------------------|----------------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |

2.2. Hoạt động sản xuất thử nghiệm (nếu có)

2.2.1. Quy mô, phạm vi, địa điểm triển khai sản xuất thử nghiệm

2.2.2. Tiến độ triển khai thực hiện

| TT | Nội dung nghiên cứu | Các hoạt động triển khai nội dung nghiên cứu | Kết quả đạt được | Tổ chức, cá nhân thực hiện |
|----|---------------------|--|------------------|----------------------------|
| | | | | |
| | | | | |

2.2.3. Kết quả sản xuất thử nghiệm

2.3. Hoạt động triển khai thực nghiệm (nếu có)

2.3.1. Phương án hiệu chỉnh kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ

2.3.2. Phương án sản xuất các sản phẩm của nhiệm vụ ở diện rộng

2.3.3. Tiến độ triển khai thực hiện

| TT | Nội dung nghiên cứu | Các hoạt động triển khai nội dung nghiên cứu | Kết quả đạt được | Tổ chức cá nhân thực hiện |
|----|---------------------|--|------------------|---------------------------|
| 1 | | | | |

3. SẢN PHẨM CỦA NHIỆM VỤ

3.1. Về sản phẩm khoa học

3.1.1. Danh mục sản phẩm đã hoàn thành

| TT | Tên sản phẩm | Mô tả tính năng, công dụng của sản | Mô tả một số đặc tính nổi bật, cơ bản | Ghi chú |
|----|--------------|------------------------------------|---------------------------------------|---------|
| | | | | |

| | | | | |
|---|--|------|--------------|--|
| | | phẩm | của sản phẩm | |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |

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

| TT | Tên sản phẩm | Thời gian dự kiến ứng dụng | Cơ quan dự kiến ứng dụng | Ghi ch |
|----|--------------|----------------------------|--------------------------|--------|
| | | | | |
| 2 | | | | |

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

| TT | Tên sản phẩm | Thời gian ứng dụng | Tên cơ quan ứng dụng | G i chú |
|----|--------------|--------------------|----------------------|------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |

3.2. Tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng sản phẩm

| T | Tên sản phẩm | Chỉ tiêu khoa học đã đạt được | Địa chỉ ứng dụng (nếu có) | Gh ú |
|---|--------------|-------------------------------|---------------------------|---------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |

3.3. Tính ưu việt của sản phẩm

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

3.4. Tiềm năng ứng dụng, thương mại hóa của sản phẩm (khả năng về thị trường, khả năng về kinh tế, ...)

4. CÁC LỢI ÍCH MANG LẠI VÀ TÁC ĐỘNG CỦA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

4.1. Đối với lĩnh vực khoa học và công nghệ có liên quan

4.2. Đối với nơi ứng dụng kết quả nghiên cứu

4.3. Đối với kinh tế - xã hội và môi trường

5. Tài liệu tham khảo

Liệt kê các tài liệu tham khảo liên quan.

6. Phụ lục

(Các phụ lục liên quan trực tiếp đến nghiên cứu cần thiết làm sáng tỏ và hoàn chỉnh báo cáo)

....., ngày..... tháng năm 20....

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

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

19. Thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước mà có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người. Mã số TTHC: 2.000079

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định lập hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước để thẩm định trước khi ứng dụng. Thời gian thực hiện: 0,5 ngày.

- Bước 2.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ: trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, Sở Khoa học và công nghệ thông báo để người nộp bổ sung, hoàn thiện trong thời hạn 30 ngày làm việc.

Trường hợp với những kết quả thực hiện nhiệm vụ mà Sở Khoa học và Công nghệ không đủ các điều kiện cần thiết để tổ chức thực hiện thẩm định (chuyên gia chuyên ngành, các điều kiện kỹ thuật đánh giá sản phẩm), Sở Khoa học và công nghệ gửi công văn (kèm theo hồ sơ) đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ thẩm định đồng thời sẽ thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị biết về cơ quan có thẩm quyền thực hiện thẩm định.

- Bước 3.

* Trường hợp phải đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ:

+ Trong thời hạn 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ tiến hành đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do. Trường hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ cần được đo kiểm thì thời gian đo kiểm không được tính vào thời gian thực hiện đánh giá.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được biên bản thẩm định của Hội đồng thẩm định, Sở Khoa học và công nghệ thực hiện thẩm định xem xét, quyết định cấp Giấy xác nhận đánh giá thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ. Trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

* Trường hợp không phải thẩm định (các kết quả thực hiện nhiệm vụ đã được các Bộ quản lý chuyên ngành đánh giá, nghiệm thu, cho phép sản xuất, lưu hành):

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và công nghệ thực hiện thẩm định xem xét, quyết định cấp Giấy xác nhận đánh giá thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ. Trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Bước 4. Đến ngày hẹn ghi trong phiếu, tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ đã đăng ký. Thời gian thực hiện: 0,5 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:
 - + Giấy đề nghị đánh giá, thẩm định của tổ chức, cá nhân ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
 - + Văn bản cho phép ứng dụng của tổ chức, cá nhân chủ trì kết quả thực hiện nhiệm vụ.
 - + Tài liệu về kết quả thực hiện nhiệm vụ: Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được phê duyệt (nếu có); Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ và các tài liệu kèm theo; Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu kết quả nghiên cứu và Biên bản đánh giá của Hội đồng nghiệm thu các cấp (nếu có).
 - + Thuyết minh chi tiết việc ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ vào sản xuất, đời sống.
 - + Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền Dự án đầu tư ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có).
 - + Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền giấy quyết định thành lập, đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (đối với tổ chức khoa học và công nghệ) hoặc đăng ký hoạt động sản xuất, kinh doanh (đối với doanh nghiệp) của tổ chức đăng ký ứng dụng; Bản sao Chứng minh thư nhân dân đối với cá nhân đăng ký ứng dụng.
 - + Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền Giấy tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh của tổ chức, cá nhân đăng ký ứng dụng.
 - + Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ (nếu có).
 - + Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền Giấy xác nhận thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ đã được cấp (nếu có).
 - + Những tài liệu khác có liên quan đến kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cần thẩm định.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

* Trường hợp phải đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ: 45 ngày làm việc làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

* Trường hợp không phải thẩm định (các kết quả thực hiện nhiệm vụ đã được các Bộ quản lý chuyên ngành đánh giá, nghiệm thu, cho phép sản xuất, lưu hành): 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

- Trường hợp mà Sở Khoa học và Công nghệ không đủ điều kiện thẩm định, Sở Khoa học và Công nghệ gửi công văn (kèm theo hồ sơ) đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ thực hiện thẩm định, đồng thời thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị biết về cơ quan thực hiện thẩm định.

- Trường hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ cần được đo kiểm thì thời gian đo kiểm không được tính vào thời gian thực hiện đánh giá.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Khoa học và Công nghệ.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ.

h) Phí, Lệ phí:

Kinh phí tổ chức họp Hội đồng thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ do tổ chức, cá nhân đề nghị bảo đảm và chi trả. Mức chi áp dụng theo quy định hiện hành.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

- Giấy đề nghị đánh giá, thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước;
- Văn bản cho phép sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ;
- Thuyết minh chi tiết việc ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước vào sản xuất và đời sống.

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

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

- Luật Khoa học và Công nghệ;
- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ;
- Thông tư số 02/2015/TT-BKHCN ngày 06 tháng 3 năm 2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ không sử dụng ngân sách nhà nước.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

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

Kính gửi: *Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bình Phước*

Căn cứ Thông tư số 02/2015/TT-BKHCHN ngày 06 tháng 3 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước;

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

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

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

Tên kết quả thực hiện nhiệm vụ:.....

Lĩnh vực khoa học và công nghệ:.....

Lĩnh vực ứng dụng:.....

Tên tổ chức đề nghị:.....

Là đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ.

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

Địa chỉ:.....

Điện thoại..... Fax.....

Website:.....

Họ tên người đề nghị:

Là cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ

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

Địa chỉ:.....

Điện thoại:..... Email:

Tổ chức/cá nhân cam kết:

1. Tính chính xác và trung thực của hồ sơ gửi kèm theo;
2. Tuân thủ các quy định pháp luật về sở hữu trí tuệ và các quy định pháp luật khác có liên quan;
3. Đảm bảo kinh phí đánh giá, thẩm định theo đúng quy định.

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

.....

....., ngày..... tháng năm 20....

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I. THÔNG TIN CHUNG

| | |
|----------|--|
| 1 | Tên kết quả nhiệm vụ: |
| 2 | Thời gian nghiên cứu: tháng (Từ tháng ... /năm ... đến tháng ... /năm ...) |
| 3 | Tổ chức/cá nhân chủ trì kết quả nhiệm vụ Họ và tên:..... Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính: Nam <input type="checkbox"/> / Nữ: <input type="checkbox"/> Chức danh khoa học: Chức vụ..... Điện thoại tổ chức: Nhà riêng: Mobile: Fax: E-mail: Nơi công tác:..... Địa chỉ tổ chức:..... Địa chỉ nhà riêng: |

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

| | |
|----------|--|
| 4 | Tổ chức, cá nhân ứng dụng kết quả nhiệm vụ Tên tổ chức, cá nhân: Điện thoại: Fax: Website: Địa chỉ ứng dụng: Số tài khoản: Kho bạc nhà nước/Ngân hàng: Tên cơ quan chủ quản: |
| | 5. Lĩnh vực ảnh hưởng: - Lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh <input type="checkbox"/> - Môi trường <input type="checkbox"/> - Tính mạng, sức khỏe con người <input type="checkbox"/> - Khác <input type="checkbox"/> |
| | 6. Địa điểm ứng dụng: Toàn quốc <input type="checkbox"/> ; Liên tỉnh <input type="checkbox"/> ; Tỉnh..... <input type="checkbox"/> . |
| 7 | Mục đích ứng dụng |

| | |
|---|--|
| 8 | Tổng quan tình hình nghiên cứu ứng dụng, luận giải về mục tiêu và những nội dung ứng dụng |
| 8.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu ứng dụng (Phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu ứng dụng trong nước thuộc lĩnh vực nghiên cứu của kết quả nhiệm vụ, đặc biệt phải nêu cụ thể được những kết quả nhiệm vụ KH&CN có liên quan đến lĩnh vực ứng dụng) | |
| 8.2 Luận giải về việc đặt ra mục tiêu và những nội dung cần nghiên cứu ứng dụng (Luận giải và cụ thể hoá mục tiêu đặt ra của kết quả nghiên cứu và những nội dung cần thực hiện để đạt được mục tiêu đề ra) | |
| 9 | Phương án phối hợp với các cơ sở sản xuất trong nước |
| (Trình bày rõ phương án phối hợp: các cơ sở sản xuất hoặc những người sử dụng kết quả nghiên cứu; khả năng đóng góp về nhân lực, tài chính, cơ sở hạ tầng-nếu có) | |
| 10 | Phương án hợp tác quốc tế (nếu có) |
| (Trình bày rõ phương án phối hợp: tên đối tác nước ngoài; nội dung hợp tác, hình thức thực hiện. Phân tích rõ lý do cần hợp tác và dự kiến kết quả hợp tác, tác động của hợp tác đối với kết quả nghiên cứu) | |
| 11 | Khả năng ứng dụng |
| 11.1 Khả năng về thị trường (Nhu cầu thị trường trong và ngoài nước, nêu tên và nhu cầu khách hàng cụ thể nếu có; điều kiện cần thiết để có thể đưa sản phẩm ra thị trường) | |
| 11.2 Khả năng về ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào sản xuất kinh doanh (Khả năng cạnh tranh về giá thành và chất lượng sản phẩm) | |
| 11.3 Khả năng liên doanh liên kết với các doanh nghiệp trong quá trình sản xuất | |
| 12 | Phạm vi và địa chỉ (dự kiến) ứng dụng các kết quả nghiên cứu |
| | |
| 13 | Sản phẩm khi ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ |

13.1. Mô tả đặc tính của sản phẩm*(Mô tả một số đặc tính nổi bật, cơ bản của sản phẩm)***13.2. Tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng sản phẩm***(Kê khai đầy đủ, phù hợp với những kết quả đã nêu tại mục 13.1)***13.3. Tính ưu việt của sản phẩm***(Đánh giá một số chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật của các sản phẩm, công nghệ của nhiệm vụ so với các sản phẩm tương tự trong và ngoài nước; so sánh với các phương án tương tự để đánh giá hiệu quả của nhiệm vụ như: trình độ khoa học và công nghệ, tính phù hợp, hiệu quả kinh tế, ...)***13.4. Tiềm năng ứng dụng, thương mại hóa của sản phẩm***(Khả năng về thị trường, khả năng về kinh tế, ...)***14 Tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu****14.1 Đối với lĩnh vực KH&CN có liên quan***(Nêu những dự kiến đóng góp vào các lĩnh vực khoa học công nghệ ở trong nước và quốc tế)***14.2. Đối với lợi ích quốc gia; quốc phòng an ninh; môi trường; sức khỏe con người; kinh tế - xã hội***(Nêu những tác động dự kiến của kết quả nghiên cứu đối với sự phát triển kinh tế - xã hội; an ninh quốc phòng; môi trường và sức khỏe con người)***14.3. Dự báo rủi ro và phương án khắc phục khi ứng dụng kết quả nhiệm vụ KH&CN vào sản xuất và đời sống.****15. Kết luận và kiến nghị**

....., ngày..... tháng năm 20....
TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ỨNG DỤNG
(Họ và tên, chữ ký; đóng dấu nếu là tổ chức)

20. Đánh giá đồng thời thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước mà có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người. Mã số TTHC: 2.002144

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước để đánh giá và thẩm định trước khi ứng dụng. Thời gian thực hiện: 01 ngày.

- Bước 2.

+ Kể từ khi nhận được hồ sơ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Sở Khoa học và Công nghệ xem xét hồ sơ và xác định các điều kiện tổ chức thực hiện việc đánh giá và thẩm định. Đối với những kết quả thực hiện nhiệm vụ mà Sở Khoa học và Công nghệ không đủ điều kiện thẩm định, Sở Khoa học và Công nghệ gửi công văn (kèm theo hồ sơ) đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ thực hiện đánh giá và thẩm định, đồng thời thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị biết về cơ quan thực hiện thẩm định.

+ Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hợp lệ phải thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung trong thời hạn 30 ngày.

+ Việc cấp Giấy xác nhận được thực hiện trong thời hạn 45 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Trường hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ cần được đo kiểm thì thời gian đo kiểm không được tính vào thời gian thực hiện đánh giá.

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

- Bước 3. Đến ngày hẹn ghi trong phiếu, tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ đã đăng ký. Thời gian thực hiện: 01 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Giấy đề nghị đánh giá, thẩm định của tổ chức, cá nhân ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

+ Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền Văn bản cho phép ứng dụng của tổ chức, cá nhân chủ trì kết quả thực hiện nhiệm vụ.

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

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

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

+ Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền quyết định thành lập, đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (đối với tổ chức khoa học và công nghệ) hoặc đăng ký hoạt động sản xuất, kinh doanh (đối với doanh nghiệp) của tổ chức đăng ký ứng dụng; Bản sao Chứng minh thư nhân dân đối với cá nhân đăng ký ứng dụng.

+ Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh của tổ chức, cá nhân đăng ký ứng dụng.

+ Bản sao Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ (nếu có).

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

- Trường hợp mà Sở Khoa học và Công nghệ không đủ điều kiện thẩm định, Sở Khoa học và Công nghệ gửi công văn (kèm theo hồ sơ) đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ thực hiện thẩm định, đồng thời thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị biết về cơ quan thực hiện thẩm định.

- Trường hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ cần được đo kiểm thì thời gian đo kiểm không được tính vào thời gian thực hiện đánh giá.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Khoa học và Công nghệ.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ.

h) Phí, Lệ phí: Không quy định.

- Kinh phí tổ chức họp Hội đồng thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ do tổ chức, cá nhân đề nghị bảo đảm và chi trả. Mức chi áp dụng theo quy định hiện hành đối với các nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

- Giấy đề nghị đánh giá, thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước;
- Văn bản cho phép sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ;
- Thuyết minh chi tiết việc ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước vào sản xuất và đời sống.

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

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

- Luật Khoa học và Công nghệ;
- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ;
- Thông tư số 02/2015/TT-BKH&CN ngày 06 tháng 3 năm 2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ không sử dụng ngân sách nhà nước.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

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

Kính gửi: *Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bình Phước*

Căn cứ Thông tư số 02/2015/TT-BKHCN ngày 06 tháng 3 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước;

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

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

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

Tên kết quả thực hiện nhiệm vụ:.....

Lĩnh vực khoa học và công nghệ:.....

Lĩnh vực ứng dụng:.....

Thông tin về tổ chức, cá nhân đề nghị²:

Tên tổ chức đề nghị:.....

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

Địa chỉ:.....

Điện thoại..... Fax.....

Website:.....

Họ tên người đề nghị:.....

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

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....Email:.....

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

Tổ chức/cá nhân cam kết:

1. Tính chính xác và trung thực của hồ sơ gửi kèm theo;
2. Tuân thủ các quy định pháp luật về sở hữu trí tuệ và các quy định pháp luật khác có liên quan;
3. Đảm bảo kinh phí đánh giá, thẩm định theo đúng quy định.

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

-.....
-.....

....., ngày..... tháng năm 20....
TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ỨNG DỤNG
(Họ và tên, chữ ký; đóng dấu nếu là tổ chức)

Phụ lục 2 – VBCPSD
02/2015/TT-BKHCN

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

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

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

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

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

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

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

-

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

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

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

I. THÔNG TIN CHUNG

| | |
|----------|---|
| 1 | Tên kết quả nhiệm vụ: |
| 2 | Thời gian nghiên cứu: tháng (Từ tháng ... /năm ... đến tháng ... /năm ...) |
| 3 | Tổ chức/cá nhân chủ trì kết quả nhiệm vụ Họ và tên:..... Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính: Nam <input type="checkbox"/> / Nữ: <input type="checkbox"/> Chức danh khoa học: Chức vụ..... Điện thoại tổ chức: Nhà riêng: Mobile: Fax: E-mail: Nơi công tác:..... Địa chỉ tổ chức:..... Địa chỉ nhà riêng: |

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

| | |
|-------------------------------|--|
| 4 | Tổ chức, cá nhân ứng dụng kết quả nhiệm vụ Tên tổ chức, cá nhân: Điện thoại: Fax: Website: Địa chỉ ứng dụng: Số tài khoản: Kho bạc nhà nước/Ngân hàng: Tên cơ quan chủ quản: |
| 5. Lĩnh vực ảnh hưởng: | -Lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh <input type="checkbox"/> - Môi trường <input type="checkbox"/> - Tính mạng, sức khỏe con người <input type="checkbox"/> - Khác <input type="checkbox"/> |
| 6. Địa điểm ứng dụng: | Toàn quốc <input type="checkbox"/> ; Liên tỉnh <input type="checkbox"/> ; Tỉnh..... <input type="checkbox"/> . |
| 7 | Mục đích ứng dụng |
| 8 | Tổng quan tình hình nghiên cứu ứng dụng, luận giải về mục tiêu và những nội dung ứng dụng |

| | |
|----|--|
| | <p>8.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu ứng dụng(<i>Phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu ứng dụng trong nước thuộc lĩnh vực nghiên cứu của kết quả nhiệm vụ, đặc biệt phải nêu cụ thể được những kết quả nhiệm vụ KH&CN có liên quan đến lĩnh vực ứng dụng</i>)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
| | <p>8.2 Luận giải về việc đặt ra mục tiêu và những nội dung cần nghiên cứu ứng dụng (<i>Luận giải và cụ thể hoá mục tiêu đặt ra của kết quả nghiên cứu và những nội dung cần thực hiện để đạt được mục tiêu đề ra</i>)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
| 9 | <p>Phương án phối hợp với các cơ sở sản xuất trong nước</p> <p>(<i>Trình bày rõ phương án phối hợp: các cơ sở sản xuất hoặc những người sử dụng kết quả nghiên cứu; khả năng đóng góp về nhân lực, tài chính, cơ sở hạ tầng - nếu có</i>)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
| 10 | <p>Phương án hợp tác quốc tế (nếu có)</p> <p>(<i>Trình bày rõ phương án phối hợp: tên đối tác nước ngoài; nội dung hợp tác, hình thức thực hiện. Phân tích rõ lý do cần hợp tác và dự kiến kết quả hợp tác, tác động của hợp tác đối với kết quả nghiên cứu</i>)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
| 11 | <p>Khả năng ứng dụng</p> <p>11.1 Khả năng về thị trường(<i>Nhu cầu thị trường trong và ngoài nước, nêu tên và nhu cầu khách hàng cụ thể nếu có; điều kiện cần thiết để có thể đưa sản phẩm ra thị trường</i>)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>11.2 Khả năng về ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào sản xuất kinh doanh (<i>Khả năng cạnh tranh về giá thành và chất lượng sản phẩm</i>)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>11.3 Khả năng liên doanh liên kết với các doanh nghiệp trong quá trình sản xuất</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
| 12 | <p>Phạm vi và địa chỉ (dự kiến) ứng dụng các kết quả nghiên cứu</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |

| | |
|--|--|
| 13 | Sản phẩm khi ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ |
| 13.1. Mô tả đặc tính của sản phẩm (Mô tả một số đặc tính nổi bật, cơ bản của sản phẩm) | |
| | |
| | |
| | |
| 13.2. Tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng sản phẩm (Kê khai đầy đủ, phù hợp với những kết quả đã nêu tại mục 13.1) | |
| | |
| | |
| | |
| 13.3. Tính ưu việt của sản phẩm (Đánh giá một số chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật của các sản phẩm, công nghệ của nhiệm vụ so với các sản phẩm tương tự trong và ngoài nước; so sánh với các phương án tương tự để đánh giá hiệu quả của nhiệm vụ như: trình độ khoa học và công nghệ, tính phù hợp, hiệu quả kinh tế, ...) | |
| | |
| | |
| | |
| 13.4. Tiềm năng ứng dụng, thương mại hóa của sản phẩm (Khả năng về thị trường, khả năng về kinh tế, ...) | |
| | |
| | |
| | |
| 14 | Tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu |
| 14.1 Đối với lĩnh vực KH&CN có liên quan (Nêu những dự kiến đóng góp vào các lĩnh vực khoa học công nghệ ở trong nước và quốc tế) | |
| | |
| | |
| 14.2. Đối với lợi ích quốc gia; quốc phòng an ninh; môi trường; sức khỏe con người; kinh tế - xã hội (Nêu những tác động dự kiến của kết quả nghiên cứu đối với sự phát triển kinh tế - xã hội; an ninh quốc phòng; môi trường và sức khỏe con người) | |
| | |
| | |
| 14.3. Dự báo rủi ro và phương án khắc phục khi ứng dụng kết quả nhiệm vụ KH&CN vào sản xuất và đời sống. | |
| | |
| | |
| 15. Kết luận và kiến nghị | |
| | |
| | |

....., ngày..... tháng năm 20....
TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ỨNG DỤNG
 (Họ và tên, chữ ký; đóng dấu nếu là tổ chức)

21. Đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ của tổ chức, cá nhân cư trú hoặc hoạt động hợp pháp tại Việt Nam. Mã số TTHC: 2.000058

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức, cá nhân trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức quốc tế, tổ chức, cá nhân nước ngoài cư trú hoặc hoạt động hợp pháp tại Việt Nam muốn đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ lập hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước. Thời gian thực hiện: 0,5 ngày.

- Bước 2. Trong 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký giải thưởng, Sở Khoa học và Công nghệ thẩm định hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương xem xét, quyết định. Trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký giải thưởng, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phải trả lời bằng văn bản về việc đồng ý hoặc không đồng ý cho tổ chức, cá nhân tổ chức xét tặng giải thưởng, trường hợp không đồng ý nêu rõ lý do.

- Bước 3. Đến ngày hẹn ghi trong phiếu, Tổ chức, cá nhân nhận giấy chứng nhận trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần:

- Đơn đăng ký đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ.
- Quy chế xét tặng giải thưởng quy định về tên giải thưởng, nguyên tắc, điều kiện, tiêu chuẩn xét tặng giải thưởng.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

- Sở Khoa học và Công nghệ: 10 ngày làm việc;
- Ủy ban nhân dân tỉnh: 05 ngày làm việc

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về việc đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ.

h) Phí, Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính: Bản đăng ký đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ (Mẫu biểu ĐK2).

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

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

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

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

D9K2-Bổ sung mẫu theo quy định tại khoản 12 Điều 1 của Nghị định số 60/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 7 năm 2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2014/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2014 của Chính phủ về Giải thưởng Hồ Chí Minh, Giải thưởng Nhà nước và các giải thưởng khác về khoa học và công nghệ.

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

..., ngày tháng năm.....

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

Kính gửi:.....

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

Đối với tổ chức

Tên tổ chức:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại: Fax: E-mail:

Số Quyết định thành lập:

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

Họ và tên người đứng đầu tổ chức:

Đối với cá nhân

Họ và tên: Quốc tịch:

Ngày, tháng, năm

sinh:.....

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

Nơi ở hiện nay:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại: Fax: E-mail:

2. Đăng ký giải thưởng:

2.1. Tên và ý nghĩa giải thưởng:

2.2. Lĩnh vực đăng ký giải thưởng:

2.3. Mục đích đặt và tặng giải thưởng:

2.4. Quy mô giải thưởng:

2.5. Nguồn kinh phí:

2.6. Đối tượng áp dụng cho giải thưởng:

2.7. Tóm tắt nguyên tắc, điều kiện xét tặng, tiêu chuẩn xét tặng giải thưởng:

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

Tôi/Chúng tôi cam kết:

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

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

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
(Ký, ghi rõ họ tên)

22. Thủ tục mua sáng chế, sáng kiến. Mã số TTHC: 2.001148

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị mua sáng chế, sáng kiến lập hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2: Sở Khoa học và Công nghệ tiếp nhận, xem xét, đánh giá hồ sơ theo trình tự sau:

+ Gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có). Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu phải có văn bản thông báo, nêu rõ lý do;

+ Thực hiện việc đánh giá đối với hồ sơ hợp lệ thông qua hội đồng đánh giá. Hội đồng đánh giá có từ 07 đến 09 thành viên, gồm đại diện của các cơ quan quản lý và các chuyên gia trong lĩnh vực có liên quan;

+ Phê duyệt sáng chế, sáng kiến để xem xét mua.

+ Trường hợp sáng chế, sáng kiến không được phê duyệt phải có văn bản thông báo, nêu rõ lý do.

Bước 3. Đến ngày hẹn ghi trong phiếu, tổ chức, cá nhân nhận giấy chứng nhận trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Văn bản đề nghị Nhà nước mua sáng chế, sáng kiến;

+ Văn bằng bảo hộ sáng chế, giấy chứng nhận sáng kiến;

+ Tài liệu thể hiện hiệu quả áp dụng sáng chế, sáng kiến trong thực tiễn và khả năng mở rộng quy mô áp dụng;

+ Văn bản kiến nghị của cơ quan, tổ chức về sự cần thiết mua sáng chế, sáng kiến và phương án quản lý, khai thác, chuyển giao.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (01 bản giấy và 01 bản điện tử).

d) Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc

- Sở Khoa học và Công nghệ: Gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có): 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ;

- Ủy ban nhân dân tỉnh: Đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá: 15 ngày làm việc; Phê duyệt sáng chế, sáng kiến để xem xét mua: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của hội đồng.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân có đề nghị mua sáng chế, sáng kiến.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt sáng chế, sáng kiến để xem xét mua.

h) Phí, Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính: Chưa ban hành

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

- Làm rõ hiệu lực, phạm vi bảo hộ, nội dung giải pháp của sáng chế được bảo hộ; nội dung sáng kiến được cơ quan có thẩm quyền công nhận;

- Làm rõ hiệu quả ứng dụng thực tiễn của sáng chế, sáng kiến; nhu cầu của doanh nghiệp, công chúng; điều kiện, khả năng mở rộng quy mô áp dụng sáng chế, sáng kiến;

- Làm rõ khả năng ứng dụng sáng chế, sáng kiến phục vụ lợi ích xã hội trong sản xuất, cung ứng sản phẩm, dịch vụ công; phục vụ quốc phòng, an ninh; bảo vệ môi trường, bảo vệ sức khỏe nhân dân.

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

- Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19/6/2017;

- Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ.

23. Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước và nhiệm vụ khoa học và công nghệ do quỹ của Nhà nước trong lĩnh vực khoa học và công nghệ tài trợ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương. Mã số TTHC: 1.004473

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc.

+ 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 lập hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi nhiệm vụ khoa học và công nghệ được nghiệm thu chính thức, tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở có sử dụng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, nhiệm vụ khoa học và công nghệ do quỹ của Nhà nước trong lĩnh vực khoa học và công nghệ thuộc phạm vi cấp tỉnh quản lý tài trợ phải thực hiện đăng ký và giao nộp kết quả thực hiện nhiệm vụ tại tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

+ Đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp sau khi nghiệm thu chính thức nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp, gửi đến bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ khi nộp đơn đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, nhưng không muộn hơn 60 ngày kể từ ngày được nghiệm thu chính thức, tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở có sử dụng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, nhiệm vụ khoa học và công nghệ do quỹ của Nhà nước trong lĩnh vực khoa học và công nghệ thuộc phạm vi cấp tỉnh quản lý tài trợ phải thực hiện đăng ký và giao nộp kết quả thực hiện nhiệm vụ tại tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

- Bước 2. Sở Khoa học và Công nghệ Bình Phước có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ ghi vào giấy biên nhận hồ sơ đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, tại Sở Khoa học và Công nghệ Bình Phước 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 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, tại Sở Khoa học và Công nghệ Bình Phước có trách nhiệm cấp 01 Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cho tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

- Bước 3. Đến ngày hẹn ghi trong phiếu, tổ chức nhận giấy chứng nhận trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + 01 Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.
 - + 01 bản giấy Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (đã hoàn thiện sau khi nghiệm thu chính thức), báo cáo đóng bìa cứng, gáy vuông, trên trang bìa bên trong có xác nhận của tổ chức chủ trì nhiệm vụ về việc đã hoàn thiện kết quả thực hiện nhiệm vụ sau khi nghiệm thu chính thức.
 - + 01 bản điện tử Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (file hoàn chỉnh, không tách riêng các file chương, mục,...); 01 bản điện tử Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ; 01 bản điện tử phụ lục tổng hợp số liệu điều tra, khảo sát, bản đồ, bản vẽ, ảnh, tài liệu đa phương tiện, phần mềm (nếu có). Bản điện tử phải sử dụng định dạng Portable Document (.pdf) và phải sử dụng phông chữ tiếng Việt Unicode (Time New Roman) theo tiêu chuẩn Việt Nam (TCVN 6909:2001), bản điện tử phải thể hiện đúng với bản giấy, được ghi trên đĩa quang và không được đặt mật khẩu.
 - + 01 bản sao Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu chính thức kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của các tác giả về việc xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ (nếu có).
 - + 01 Bản sao đơn đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp (nếu có) kèm theo bản chính để đối chiếu khi giao nộp.
 - + 01 Phiếu mô tả công nghệ (theo mẫu) đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ mà sản phẩm bao gồm quy trình công nghệ.
 - + Đối với hồ sơ đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, ngoài các quy định trên, tổ chức chủ trì nhiệm vụ có trách nhiệm nộp thêm 01 Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (bản giấy

và bản điện tử), Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ (bản điện tử) cho cơ quan đăng ký.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ. Tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

h) Phí, Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

- Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

- Phiếu mô tả công nghệ.

- Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

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

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

- Luật khoa học và công nghệ ngày 18/6/2013.

- Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18/2/2014 của Chính phủ về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ.

- Thông tư số 14/2014/TT-BKHHCN ngày 11/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ⁽³⁾
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ⁽⁴⁾**

**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 ⁽⁵⁾ : |
| 2. Cấp quản lý nhiệm vụ: <input type="checkbox"/> Quốc gia <input type="checkbox"/> Bộ <input type="checkbox"/> Tỉnh <input type="checkbox"/> Cơ sở |
| 3. Mức độ bảo mật: <input type="checkbox"/> Bình thường <input type="checkbox"/> Mật <input type="checkbox"/> Tối mật <input type="checkbox"/> Tuyệt mật |
| 4. Mã số nhiệm vụ (nếu có): |
| 5. Thuộc chương trình/đề tài/dự án (nếu có): Mã số chương trình/đề tài/dự án (nếu có): |
| 6. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ: Họ và tên thủ trưởng: Giới tính: <input type="checkbox"/> Nam <input type="checkbox"/> Nữ Địa chỉ: Tỉnh/thành phố: Điện thoại: Fax: Website: |
| 7. Cơ quan cấp trên trực tiếp của tổ chức chủ trì: Địa chỉ: Điện thoại: Website (nếu có): |
| 8. Chủ nhiệm nhiệm vụ: Họ và tên: Giới tính: <input type="checkbox"/> Nam <input type="checkbox"/> Nữ Trình độ học vấn: Chức danh khoa học: Chức vụ: Điện thoại: Fax: E-mail: |
| 9. Tổng kinh phí (triệu đồng) : Trong đó, từ ngân sách Nhà nước (triệu đồng): |
| 10. Thời gian thực hiện: tháng, bắt đầu từ tháng / kết thúc: /..... |
| 11. Danh sách cá nhân tham gia nhiệm vụ (ghi họ tên, chức danh khoa học và học vị, giới tính): ⁽⁶⁾ |
| 12. Hội đồng đánh giá nghiệm thu chính thức được thành lập theo Quyết định số..... |

⁽³⁾ 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.

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

⁽⁵⁾ Ghi đúng như tên nhiệm vụ được ghi trong quyết định phê duyệt hoặc hợp đồng thực hiện nhiệm vụ.

⁽⁶⁾ 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.

| |
|---|
| ngày..... tháng năm của:..... ⁽⁷⁾ |
| 13. Họp nghiệm thu chính thức ngày tháng năm tại: |
| 14. Sản phẩm giao nộp (ghi số lượng cụ thể): |
| 14.1. Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (quyển + bản điện tử):..... |
| 14.2. Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ (bản điện tử): |
| 14.3. Phụ lục (quyển + bản điện tử): |
| 14.4. Bản đồ (quyển, tờ): |
| 14.5. Bản vẽ (quyển, tờ): |
| 14.6. Ảnh (quyển, chiếc): |
| 14.7. Tài liệu đa phương tiện: |
| 14.8. Phần mềm (bao gồm cả mã nguồn mở): |
| 14.9. Tài liệu khác: |
| 15. Ngày tháng năm đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ |

XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
(Thủ trưởng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

⁽⁷⁾ Ghi tên cơ quan ban hành quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỦA TỔ CHỨC
CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ⁽⁸⁾
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ⁽⁹⁾

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

PHIẾU MÔ TẢ CÔNG NGHỆ

| |
|---|
| 1. Tên công nghệ: |
| 2. Thuộc nhiệm vụ khoa học và công nghệ:..... |
| 3. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ (nếu có): |
| 4. Cơ quan chủ quản của tổ chức chủ trì nhiệm vụ (nếu có):..... |
| 5. Đơn vị quản lý nhiệm vụ:..... |
| 6. Chủ nhiệm nhiệm vụ:..... |
| 7. Tên sản phẩm:..... |
| 8. Mô tả (sơ lược quy trình sản xuất; sản phẩm và đặc tính kỹ thuật; lĩnh vực áp dụng; yêu cầu nguyên vật liệu; yêu cầu nhà xưởng, nhiên liệu...; yêu cầu nhân lực):..... |
| 9. Công suất, sản lượng:..... |
| 10. Mức độ triển khai (nếu có):..... |
| 11. Số liệu kinh tế (đơn giá thành phẩm, giá thiết bị, phí đào tạo, phí vận hành, phí bản quyền, phí bí quyết, tỷ lệ xuất khẩu sản phẩm...nếu có):..... |
| 12. Hình thức chuyển giao (chìa khóa trao tay, liên doanh, bán thiết bị, bán li-xăng...):..... |
| 13. Dạng tài liệu (công nghệ, dự án, tiến bộ kỹ thuật...) :..... |
| 14. Địa chỉ liên hệ : |

XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
(Thủ trưởng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

⁽⁸⁾ 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.

⁽⁹⁾ Ghi tên đầy đủ của tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

24. Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước. Mã số TTHC: 1.004460

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước sau khi được cơ quan quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ có thẩm quyền công nhận, được khuyến khích đăng ký lập hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước. Thời gian thực hiện: 0,5 ngày

- Bước 2. Sở KH&CN kiểm tra, xác nhận tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ yêu cầu bổ sung. Trong thời hạn 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, tổ chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm cấp 01 Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cho tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

- Bước 3. Đến ngày hẹn ghi trong phiếu, tổ chức nhận giấy chứng nhận trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- 01 Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước.

- 01 bản giấy Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ và các báo cáo, tư liệu liên quan khác (nếu có); Bản giấy báo cáo tổng hợp kết quả phải được đóng bìa cứng, gáy vuông, trên trang bìa lót bên trong có xác nhận của tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ.

- 01 văn bản chứng nhận kết quả đã được công nhận của cơ quan quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ có thẩm quyền.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước.

h) Phí, Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính: Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước.

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

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

- Luật khoa học và công nghệ ngày 18/6/2013.

- Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18/2/2014 của Chính phủ về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ.

- Thông tư số 14/2014/TT-BKHHCN ngày 11/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

....., ngày tháng ... năm.....

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

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

| | |
|--|--|
| 1. Tên nhiệm vụ ⁽¹⁰⁾ : | |
| 2. Mức độ bảo mật: <input type="checkbox"/> Bình thường <input type="checkbox"/> Mật <input type="checkbox"/> Tối mật <input type="checkbox"/> Tuyệt mật | |
| 3. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ (nếu có): <i>Họ và tên thủ trưởng:</i> <i>Địa chỉ:</i> <i>Tỉnh/thành phố:</i> <i>Điện thoại:</i> <i>Fax:</i> <i>Website:</i> | |
| 4. Cơ quan cấp trên trực tiếp của tổ chức chủ trì (nếu có): <i>Địa chỉ:</i> <i>Điện thoại:</i> <i>Website (nếu có):</i> | |
| 5. Chủ nhiệm nhiệm vụ: <i>Họ và tên:</i> <i>Giới tính:</i> <i>Trình độ học vấn:</i> <i>Chức danh khoa học:</i> <i>Chức vụ:</i> <i>Điện thoại:</i> <i>Fax:</i> <i>E-mail:</i> | |
| 6. Tổng kinh phí (triệu đồng) : | |
| 7. Thời gian thực hiện: tháng, bắt đầu từ tháng ... / ... kết thúc: ... /.... | |
| 8. Danh sách cá nhân tham gia nhiệm vụ (ghi họ tên, chức danh khoa học và học vị): ⁽¹¹⁾ | |
| 9. Văn bản chứng nhận kết quả đã được công nhận của số..... ngày..... tháng năm ⁽¹²⁾ | |
| 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)⁽¹³⁾
(Thủ trưởng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

⁽¹⁰⁾ 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.

⁽¹¹⁾ Ghi đúng theo thứ tự trong văn bản xác nhận về sự thoả 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.

⁽¹²⁾ 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.

⁽¹³⁾ Ghi tên đầy đủ của tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

25. Đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương. Mã số TTHC: 1.004467

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, tổ chức mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ bằng ngân sách nhà nước phải thực hiện đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu và phát triển công nghệ lập hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước. Thời gian thực hiện: 01 ngày

- Bước 2. Sở KH&CN 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 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ cấp tỉnh có trách nhiệm thông báo bằng văn bản tới tổ chức mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ yêu cầu bổ sung. Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ cấp tỉnh có trách nhiệm thông báo bằng văn bản xác nhận việc đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước.

- Bước 3. Đến ngày hẹn ghi trong phiếu, tổ chức nhận giấy chứng nhận trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: 01 Phiếu đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước (theo mẫu, in 2 mặt, nếu in 2 tờ đóng dấu giáp lai).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức mua kết quả

nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận việc đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước.

h) Phí, Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính: Phiếu đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

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

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

- Luật khoa học và công nghệ ngày 18/6/2013.
- Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18/2/2014 của Chính phủ về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ.
- Thông tư số 14/2014/TT-BKHHCN ngày 11/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỦA TỔ CHỨC
MUA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ⁽¹⁴⁾
TỔ CHỨC MUA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU
KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG
NGHỆ⁽¹⁵⁾

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng năm.....

(Nếu kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển
công nghệ có mang nội dung bí mật nhà nước, đóng
dấu xác định độ mật của nhiệm vụ tại đây)

**PHIẾU ĐĂNG KÝ THÔNG TIN KẾT QUẢ
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ
ĐƯỢC MUA BẰNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

| | |
|--|---------------------|
| 1. Tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ: | |
| 2. Mức độ bảo mật: <input type="checkbox"/> Bình thường <input type="checkbox"/> Mật <input type="checkbox"/> Tối mật <input type="checkbox"/> Tuyệt mật | |
| 3. Chủ nhiệm nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (nếu có): | |
| Họ và tên: | Giới tính: |
| Trình độ học vấn: | Chức danh khoa học: |
| Chức vụ: | |
| Điện thoại: | Fax: |
| E-mail: | |
| 4. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (nếu có): | |
| Họ và tên thủ trưởng: | |
| Địa chỉ: | Tỉnh/thành phố: |
| Điện thoại: | Fax: |
| Website: | |
| 5. Tổ chức mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ: | |
| Họ và tên thủ trưởng: | |
| Địa chỉ: | Tỉnh/thành phố: |
| Điện thoại: | Fax: |
| Website: | |
| 6. Tổng kinh phí mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (triệu đồng) : Trong đó, từ ngân sách Nhà nước (triệu đồng): | |
| 7. Hình thức mua: | |
| <input type="checkbox"/> Quyền sở hữu kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ | |
| <input type="checkbox"/> Quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ | |
| 8. Lĩnh vực nghiên cứu: | |
| 9. Tóm tắt thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ: | |
| 10. Địa chỉ, phạm vi ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ: | |
| 11. Ngày tháng năm đăng ký kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ. | |

**THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC MUA KẾT QUẢ
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

⁽¹⁴⁾ Ghi tên Bộ, ngành hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương là cơ quan chủ quản của tổ chức mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

⁽¹⁵⁾ Ghi tên đầy đủ của tổ chức mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

26. Thủ tục công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu. Mã số TTHC: 1.002935

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước. Thời gian thực hiện: 03 ngày.

- Bước 2. Trong thời gian 15 ngày làm việc, Sở Khoa học và Công nghệ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh nơi kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được chuyển giao, ứng dụng xem xét, đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá:

+ Gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có);

+ Thực hiện việc đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ. Hội đồng đánh giá có từ 07 đến 09 thành viên, gồm đại diện của các cơ quan quản lý và các chuyên gia trong lĩnh vực có liên quan;

+ Công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu.

+ Trường hợp kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ không được công nhận phải có văn bản thông báo, nêu rõ lý do.

Bước 3: Công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của hội đồng. Đến ngày hẹn ghi trong phiếu, Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Văn bản đề nghị công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của tổ chức, cá nhân;

+ Tài liệu chứng minh quyền sở hữu hợp pháp đối với kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ hoặc văn bản cam kết trong trường hợp không có tài liệu chứng minh;

+ Tài liệu mô tả đặc tính, hiệu quả về kỹ thuật, kinh tế - xã hội, môi trường của kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (bản vẽ, thiết kế, quy trình, sơ đồ, kết quả khảo sát, phân tích, đánh giá, thử nghiệm);

+ Tài liệu thể hiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ đã được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn;

+ Các tài liệu sau (nếu có): Văn bản nhận xét của tổ chức, cá nhân về hiệu quả ứng dụng thực tiễn, giải thưởng, tài liệu về sở hữu trí tuệ, tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng, tài liệu khác.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (01 bản giấy và 01 bản điện tử).

d) Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc

- Gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có): 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ;

- Thực hiện việc đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá: 15 ngày làm việc;

- Công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của hội đồng.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân có đề nghị công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu.

h) Phí, Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính: Không có.

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

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

- Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19/6/2017;

- Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ.

27. Thủ tục hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu. Mã số TTHC: 2.001164

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức, cá nhân đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ lập hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước. Thời gian thực hiện: 1 ngày.

- Bước 2. Trong thời gian 25 ngày làm việc, Sở Khoa học và Công nghệ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh nơi kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được ứng dụng xem xét, đánh giá hồ sơ:

+ Gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có): 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ;

+ Thực hiện việc đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá: 15 ngày làm việc. Hội đồng đánh giá có từ 07 đến 09 thành viên, gồm đại diện của các cơ quan quản lý và các chuyên gia trong lĩnh vực có liên quan;

+ Phê duyệt kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để xem xét hỗ trợ kinh phí, mua: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của hội đồng.

+ Trường hợp kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ không được phê duyệt phải có văn bản thông báo, nêu rõ lý do.

- Bước 3. Gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có): 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ. Đến ngày hẹn ghi trong phiếu, Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

(i) Đối với đề nghị hỗ trợ kinh phí, hồ sơ gồm:

+ Văn bản đề nghị kèm theo thuyết minh;

+ Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền Văn bản công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của cơ quan có thẩm quyền;

+ Tài liệu thể hiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được đưa vào ứng dụng, chuyển giao không quá 03 năm.

(ii) Đối với đề nghị mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, hồ sơ gồm:

+ Văn bản đề nghị kèm theo thuyết minh;

+ Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền Văn bản công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của cơ quan có thẩm quyền;

+ Văn bản kiến nghị của cơ quan, tổ chức về sự cần thiết mua và phương án quản lý, khai thác, chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (01 bản giấy và 01 bản điện tử).

d) Thời hạn giải quyết:

- Gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có): 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ;

- Thực hiện việc đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá: 15 ngày làm việc;

- Phê duyệt kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để xem xét hỗ trợ kinh phí, mua: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của hội đồng.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân có đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định phê duyệt kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để xem xét hỗ trợ kinh phí, mua.

h) Phí, Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính: Chưa ban hành

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

- Đối với kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét hỗ trợ kinh phí, phải đáp ứng các điều kiện sau:

+ Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn, được cơ quan có thẩm quyền công nhận;

+ Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn trong thời gian không quá 3 năm kể từ thời điểm ứng dụng, chuyển giao;

+ Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ thuộc Danh mục công nghệ khuyến khích chuyển giao;

+ Tổ chức, cá nhân đề nghị hỗ trợ có phương án khả thi về thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

- Đối với kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét mua, phải đáp ứng điều kiện: Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ đã được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn, được cơ quan có thẩm quyền công nhận và có ý nghĩa quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, địa phương và quốc phòng, an ninh.

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

- Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19/6/2017;

- Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ.

28. Thủ tục hỗ trợ phát triển tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ. Mã số TTHC: 2.001143

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh phục vụ phát triển tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ qua dịch vụ công trực tuyến hoặc dịch vụ bưu chính đến bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công địa chỉ số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước. Thời gian thực hiện: 1 ngày.

- Bước 2. Sở Khoa học và Công nghệ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi có kết quả làm việc của hội đồng tư vấn, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày được phê duyệt, Ủy ban nhân dân tỉnh công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ trên Cổng thông tin điện tử của mình.

- Bước 4: Đến ngày hẹn ghi trong phiếu, Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ;
 - + Văn bản xác nhận đồng ý tham gia của các tổ chức khác phối hợp nghiên cứu thực hiện nhiệm vụ (nếu có);
 - + Tài liệu khác liên quan đến nhiệm vụ (nếu có);
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (01 bản giấy và 01 bản điện tử).

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi có kết quả làm việc của hội đồng tư vấn, Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày được phê duyệt, Ủy ban nhân dân tỉnh công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ trên Cổng thông tin điện tử của mình.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.

h) Phí, Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính: (Kèm theo)

- Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Mẫu A1-ĐXNV.

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

Tổ chức được hỗ trợ bao gồm:

- Tổ chức cung cấp dịch vụ môi giới, tư vấn, xúc tiến chuyển giao công nghệ, đánh giá, thẩm định giá, giám định công nghệ;
- Tổ chức cung cấp dịch vụ kết nối hỗ trợ bên khác trong giao dịch liên quan đến công nghệ, bao gồm: dịch vụ hỗ trợ nghiên cứu và phát triển, thương mại hóa công nghệ; dịch vụ sở hữu trí tuệ, tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng; tư vấn đầu tư, xúc tiến thương mại, hỗ trợ khởi nghiệp, ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp; tổ chức hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa; liên minh hợp tác xã; hiệp hội ngành nghề.

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

- Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013;
- Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19/6/2017;
- Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ;
- Thông tư số 07/2014/TT-BKHHCN ngày 26/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 03/2017/TT-BKHHCN ngày 03/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

PHIẾU ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Tên nhiệm vụ KH&CN:
2. Hình thức thực hiện (Một trong các hình thức: đề tài khoa học và công nghệ hoặc dự án SXTN, đề án khoa học hoặc dự án KH&CN):
3. Mục tiêu:
4. Tính cấp thiết của nhiệm vụ KH&CN (Tầm quan trọng, tính thời sự hoặc cấp bách,...) :
5. Các nội dung chính và kết quả dự kiến:
6. Khả năng và địa chỉ áp dụng:
7. Dự kiến hiệu quả mang lại:
8. Dự kiến thời gian thực hiện (Số tháng, bắt đầu từ ..)
9. Thông tin khác (Chỉ áp dụng đối với dự án SXTN hoặc dự án KHCHN):
 - 9.1 Xuất xứ hình thành:

(Nếu là Dự án SXTN cần nêu rõ: Kết quả của các đề tài KHCHN; kết quả khai thác sáng chế, giải pháp hữu ích hoặc kết quả KH&CN từ nước ngoài.

Nếu là dự án KHCHN cần nêu rõ: nguồn hình thành của Dự án KH&CN, tên Dự án đầu tư sản xuất, các quyết định phê duyệt liên quan ...)
 - 9.2 Khả năng huy động nguồn vốn ngoài NSNN: (Sự tham gia của doanh nghiệp, cơ sở sx v.v...)

..., ngày ... tháng... năm 20...

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

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

29. Thủ tục hỗ trợ doanh nghiệp có dự án thuộc ngành, nghề ưu đãi đầu tư, địa bàn ưu đãi đầu tư nhận chuyển giao công nghệ từ tổ chức khoa học và công nghệ. Mã số TTHC: 2.001137

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Doanh nghiệp đề nghị hỗ trợ kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh phục vụ hoạt động chuyển giao công nghệ lập hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước. Thời gian thực hiện: 1 ngày.

- Bước 2. Sở Khoa học và Công nghệ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi có kết quả làm việc của hội đồng tư vấn, Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt, Ủy ban nhân dân tỉnh công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ trên Cổng thông tin điện tử của mình.

- Bước 4: Đến ngày hẹn ghi trong phiếu, đơn vị nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ;
 - + Hợp đồng chuyển giao công nghệ hoặc Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ (nếu thuộc đối tượng phải đăng ký chuyển giao công nghệ)
 - + Văn bản xác nhận đồng ý tham gia của các tổ chức khác phối hợp nghiên cứu thực hiện nhiệm vụ (nếu có);
 - + Tài liệu khác liên quan đến nhiệm vụ (nếu có);

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (01 bản giấy và 01 bản điện tử).

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi có kết quả làm việc của hội đồng tư vấn, Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt, Ủy ban nhân dân tỉnh công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ trên Cổng thông tin điện tử của mình.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Doanh nghiệp có dự án chuyển giao công nghệ thuộc ngành nghề ưu đãi đầu tư, địa bàn ưu đãi đầu tư nhận chuyển giao công nghệ từ tổ chức KH&CN.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.

h) Phí, Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính: (Kèm theo)

- Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Mẫu A1-ĐXNV;

- Hợp đồng chuyển giao công nghệ hoặc Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ (nếu thuộc đối tượng phải đăng ký chuyển giao công nghệ).

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

Doanh nghiệp xin hỗ trợ phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Có dự án đầu tư thuộc ngành nghề ưu đãi đầu tư, địa bàn ưu đãi đầu tư

- Có Hợp đồng chuyển giao công nghệ hoặc Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ (nếu thuộc đối tượng phải đăng ký chuyển giao công nghệ)

- Công nghệ được chuyển giao thuộc dự án thuộc ngành nghề ưu đãi đầu tư, địa bàn ưu đãi đầu tư;

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

- Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013;

- Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19/6/2017;

- Nghị định 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ;

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

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

PHIẾU ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Tên nhiệm vụ KH&CN:
2. Hình thức thực hiện (Một trong các hình thức: đề tài khoa học và công nghệ hoặc dự án SXTN, đề án khoa học hoặc dự án KH&CN):
3. Mục tiêu:
4. Tính cấp thiết của nhiệm vụ KH&CN (Tầm quan trọng, tính thời sự hoặc cấp bách,...) :
5. Các nội dung chính và kết quả dự kiến:
6. Khả năng và địa chỉ áp dụng:
7. Dự kiến hiệu quả mang lại:
8. Dự kiến thời gian thực hiện (Số tháng, bắt đầu từ ..)
9. Thông tin khác (Chỉ áp dụng đối với dự án SXTN hoặc dự án KHCHN):
 - 9.1 Xuất xứ hình thành:

(Nếu là Dự án SXTN cần nêu rõ: Kết quả của các đề tài KHCHN; kết quả khai thác sáng chế, giải pháp hữu ích hoặc kết quả KH&CN từ nước ngoài.
Nếu là dự án KHCHN cần nêu rõ: nguồn hình thành của Dự án KH&CN, tên Dự án đầu tư sản xuất, các quyết định phê duyệt liên quan ...)
 - 9.2 Khả năng huy động nguồn vốn ngoài NSNN: (Sự tham gia của doanh nghiệp, cơ sở sx v.v...)

..., ngày ... tháng... năm 20...

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

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

30. Thủ tục hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân thực hiện giải mã công nghệ. Mã số TTHC: 1.002690

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức, cá nhân nộp đề nghị hỗ trợ kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh phục vụ hoạt động giải mã công nghệ lập hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước. Thời gian thực hiện: 1 ngày.

- Bước 2. Sở Khoa học và Công nghệ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi có kết quả làm việc của hội đồng tư vấn, Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt, Ủy ban nhân dân tỉnh công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ trên Cổng thông tin điện tử của mình.

- Bước 3. Đến ngày hẹn ghi trong phiếu, Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ;
 - + Văn bản xác nhận đồng ý tham gia của các tổ chức khác phối hợp nghiên cứu thực hiện nhiệm vụ (nếu có);
 - + Tài liệu khác liên quan đến nhiệm vụ (nếu có);
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (01 bản giấy và 01 bản điện tử).

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi có kết quả làm việc của hội đồng tư vấn, Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt, Ủy ban nhân dân tỉnh công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ trên Cổng thông tin điện tử của mình.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, các nhân có thực hiện hoạt động giải mã công nghệ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.

h) Phí, Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính: (Kèm theo)

- Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Mẫu A1-ĐXNV.

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

Tổ chức, cá nhân xin hỗ trợ phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Công nghệ cần giải mã là công nghệ cao, công nghệ tiên tiến, công nghệ sạch phục vụ mục tiêu chiến lược, quy hoạch kế hoạch phát triển kinh tế xã hội của quốc gia, ngành, vùng, địa phương;

- Đối với hoạt động giải mã công nghệ phục vụ quốc phòng, an ninh, thực hiện theo các quy định pháp luật trong lĩnh vực quốc phòng, an ninh.

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

- Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013;

- Luật Chuyên gia công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19/6/2017;

- Nghị định 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Chuyên gia công nghệ;

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

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

PHIẾU ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Tên nhiệm vụ KH&CN:
2. Hình thức thực hiện (Một trong các hình thức: đề tài khoa học và công nghệ hoặc dự án SXTN, đề án khoa học hoặc dự án KH&CN):
3. Mục tiêu:
4. Tính cấp thiết của nhiệm vụ KH&CN (Tầm quan trọng, tính thời sự hoặc cấp bách,...) :
5. Các nội dung chính và kết quả dự kiến:
6. Khả năng và địa chỉ áp dụng:
7. Dự kiến hiệu quả mang lại:
8. Dự kiến thời gian thực hiện (Số tháng, bắt đầu từ ..)
9. Thông tin khác (Chỉ áp dụng đối với dự án SXTN hoặc dự án KH&CN):
 - 9.1 Xuất xứ hình thành:

(Nếu là Dự án SXTN cần nêu rõ: Kết quả của các đề tài KH&CN; kết quả khai thác sáng chế, giải pháp hữu ích hoặc kết quả KH&CN từ nước ngoài.

Nếu là dự án KH&CN cần nêu rõ: nguồn hình thành của Dự án KH&CN, tên Dự án đầu tư sản xuất, các quyết định phê duyệt liên quan ...)

9.2 Khả năng huy động nguồn vốn ngoài NSNN: (Sự tham gia của doanh nghiệp, cơ sở sx v.v...)

..., ngày ... tháng... năm 20...

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT

(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)

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

31. Thủ tục hỗ trợ tổ chức khoa học và công nghệ có hoạt động liên kết với tổ chức ứng dụng, chuyển giao công nghệ địa phương để hoàn thiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ. Mã số TTHC: 2.001643

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức khoa học và công nghệ đề nghị hỗ trợ kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ lập hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước. Thời gian thực hiện: 1 ngày.

- Bước 2. Sở Khoa học và Công nghệ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi có kết quả làm việc của hội đồng tư vấn, Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt, Ủy ban nhân dân tỉnh công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ trên Cổng thông tin điện tử của mình.

- Bước 3. Đến ngày hẹn ghi trong phiếu, Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ;
 - + Văn bản xác nhận đồng ý tham gia của các tổ chức ứng dụng, chuyển giao công nghệ địa phương phối hợp thực hiện nhiệm vụ.
 - + Tài liệu chứng minh quyền sở hữu hợp pháp kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ hoặc văn bản cam kết trong trường hợp không có tài liệu chứng minh;
 - + Tài liệu chứng minh quyền sở hữu hợp pháp kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ hoặc văn bản cam kết trong trường hợp không có

tài liệu chứng minh (Tài liệu là một trong các biểu mẫu: Mẫu 4 (Thông tư 15/2014/TT-BKHCN); Mẫu 11 (Thông tư 11/2014/TT-BKHCN); Phụ lục 6 – GXNKQKHCN (Thông tư 02/2015/TT-BKHCN).

- Số lượng hồ sơ: 01 bản (01 bản giấy và 01 bản điện tử).

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi có kết quả làm việc của hội đồng tư vấn, Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt, Ủy ban nhân dân tỉnh công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ trên Cổng thông tin điện tử của mình.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức khoa học và công nghệ có hoạt động liên kết với tổ chức ứng dụng, chuyển giao công nghệ địa phương để hoàn thiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.

h) Phí, Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính: (Kèm theo)

- Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Mẫu A1-ĐXNV (Thông tư 07/2014/TT-BKHCN).

- Văn bản xác nhận đồng ý tham gia của các tổ chức ứng dụng, chuyển giao công nghệ phối hợp nghiên cứu thực hiện nhiệm vụ: Mẫu PL3-PHNC.

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

- Yêu cầu điều kiện đối với tổ chức khoa học và công nghệ đăng ký chủ trì nhiệm vụ:

+ Có quyền sở hữu hợp pháp kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;

+ Có hoạt động liên kết với tổ chức ứng dụng, chuyển giao công nghệ địa phương trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

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

- Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013;

- Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19/6/2017;
- Nghị định 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ;
- Thông tư số 07/2014/TT-BKHHCN ngày 26/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 03/2017/TT-BKHHCN ngày 03/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Thông tư số 33/2014/TT-BKHHCN ngày 06/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

PHIẾU ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Tên nhiệm vụ KH&CN:
2. Hình thức thực hiện (Một trong các hình thức: đề tài khoa học và công nghệ hoặc dự án SXTN, đề án khoa học hoặc dự án KH&CN):
3. Mục tiêu:
4. Tính cấp thiết của nhiệm vụ KH&CN (Tầm quan trọng, tính thời sự hoặc cấp bách,...) :
5. Các nội dung chính và kết quả dự kiến:
6. Khả năng và địa chỉ áp dụng:
7. Dự kiến hiệu quả mang lại:
8. Dự kiến thời gian thực hiện (Số tháng, bắt đầu từ ..)
9. Thông tin khác (Chỉ áp dụng đối với dự án SXTN hoặc dự án KH&CN):
 - 9.1 Xuất xứ hình thành:

(Nếu là Dự án SXTN cần nêu rõ: Kết quả của các đề tài KH&CN; kết quả khai thác sáng chế, giải pháp hữu ích hoặc kết quả KH&CN từ nước ngoài.

Nếu là dự án KH&CN cần nêu rõ: nguồn hình thành của Dự án KH&CN, tên Dự án đầu tư sản xuất, các quyết định phê duyệt liên quan ...)

9.2 Khả năng huy động nguồn vốn ngoài NSNN: (Sự tham gia của doanh nghiệp, cơ sở sx v.v...)

..., ngày ... tháng... năm 20...

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT

(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)

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

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

**GIẤY XÁC NHẬN PHỐI HỢP NGHIÊN CỨU
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Kính gửi: “***”

1. Tên nhiệm vụ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp:

.....
Thuộc lĩnh vực KH&CN:

2. Tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì

- Tên tổ chức đăng ký chủ trì

.....
- Họ và tên, học vị, chức vụ của cá nhân đăng ký chủ nhiệm.

3. Tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện

Tên tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện.

Địa chỉ

Điện thoại

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

Khi hồ sơ trúng tuyển, chúng tôi cam kết sẽ hoàn thành những thủ tục pháp lý do Quý (***) hướng dẫn về nghĩa vụ và quyền lợi của mỗi bên để thực hiện tốt nhất và đúng thời hạn mục tiêu, nội dung và sản phẩm của nhiệm vụ.

....., ngày tháng năm 20.

CÁ NHÂN
ĐĂNG KÝ CHỦ
NHIỆM

(Họ, tên và chữ ký)

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

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

(***) : Cơ quan quản lý nhiệm vụ KH&CN các cấp thuộc Bộ

32. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ)¹⁶. Mã số TTHC: 2.002248

a) Trình tự thực hiện¹⁷:

- Bước 1. Tổ chức, cá nhân (bên nhận công nghệ trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ nước ngoài vào Việt Nam, chuyển giao công nghệ trong nước hoặc bên giao công nghệ trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ Việt Nam ra nước ngoài) thay mặt các bên lập hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước. Thời gian thực hiện: 0,5 ngày.

Đối với:

+ Chuyển giao công nghệ của dự án đầu tư trên địa bàn quản lý thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của Hội đồng nhân dân các cấp, Ủy ban nhân dân các cấp, Ban Quản lý khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao, khu kinh tế theo quy định của pháp luật về đầu tư, pháp luật về đầu tư công; thuộc diện cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư không thuộc trường hợp phải có quyết định chủ trương đầu tư của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;

+ Trường hợp tự nguyện đăng ký chuyển giao công nghệ (nơi bên đăng ký chuyển giao công nghệ đặt trụ sở chính trên địa bàn quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ).

- Bước 2. Sở Khoa học và Công nghệ xem xét hồ sơ: Thời gian thực hiện: 04 ngày

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định;

+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu theo quy định, trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ.

+ Trường hợp hồ sơ có nội dung cần phải sửa đổi, bổ sung, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định, Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản đề nghị bên đăng ký chuyển giao công nghệ sửa đổi, bổ sung;

+ Trường hợp từ chối cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

¹⁶ Được thay thế theo quy định của Luật Chuyển giao công nghệ năm 2017.

¹⁷ Được thay thế theo quy định của Luật Chuyển giao công nghệ năm 2017 và Nghị định số 76/2018/NĐ-CP.

Bước 3. Đến ngày hẹn ghi trong phiếu, tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ đã đăng ký. Thời gian thực hiện: 0,5 ngày

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ¹⁸:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:
 - + Văn bản đề nghị đăng ký chuyển giao công nghệ;
 - + Bản gốc hoặc Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền văn bản giao kết chuyển giao công nghệ bằng tiếng Việt hoặc bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc chứng thực đối với văn bản giao kết chuyển giao công nghệ bằng tiếng nước ngoài;
 - + Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền Giấy Chứng nhận đăng ký đầu tư (hoặc Giấy Chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy phép kinh doanh,...) của các bên tham gia chuyển giao công nghệ;
 - + Giấy xác nhận tư cách pháp lý của người đại diện các bên tham gia hợp đồng;
 - + Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền Văn bản chấp thuận của cơ quan có thẩm quyền quyết định đầu tư đối với chuyển giao công nghệ có sử dụng vốn nhà nước;
 - + Giấy ủy quyền (trong trường hợp ủy quyền cho bên thứ ba thực hiện thủ tục đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ).
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết¹⁹: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính²⁰: Tổ chức, cá nhân thuộc trường hợp phải đăng ký chuyển giao công nghệ hoặc thuộc trường hợp tự nguyện đăng ký chuyển giao công nghệ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Khoa học và Công nghệ
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ

¹⁸ Được thay thế theo quy định của Luật Chuyển giao công nghệ năm 2017 và Nghị định số 76/2018/NĐ-CP.

¹⁹ Được thay thế theo quy định của Luật Chuyển giao công nghệ năm 2017.

²⁰ Được thay thế theo quy định của Luật Chuyển giao công nghệ năm 2017 và Nghị định số 76/2018/NĐ-CP.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính²¹: Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ.

h) Phí, Lệ phí: Đối với các hợp đồng chuyển giao công nghệ đăng ký lần đầu thì phí thẩm định hợp đồng chuyển giao công nghệ được tính theo tỷ lệ bằng 0,1% (một phần nghìn) tổng giá trị của hợp đồng chuyển giao công nghệ nhưng tối đa không quá 10 (mười) triệu đồng và tối thiểu không dưới 05 (năm) triệu đồng.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính²²: Văn bản đề nghị đăng ký chuyển giao công nghệ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính²³:

- Trong trường hợp phải đăng ký chuyển giao công nghệ theo quy định, trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày ký văn bản giao kết chuyển giao công nghệ, bên nhận công nghệ trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ nước ngoài vào Việt Nam, chuyển giao công nghệ trong nước hoặc bên giao công nghệ trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ Việt Nam ra nước ngoài thay mặt các bên phải gửi hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ.

- Văn bản đề nghị đăng ký chuyển giao công nghệ cần ghi rõ cam kết trách nhiệm của các bên bảo đảm nội dung hợp đồng chuyển giao công nghệ tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.

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

- Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19/6/2017;

- Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ;

- Thông tư số 169/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định hợp đồng chuyển giao công nghệ.

²¹ Được thay thế theo quy định của Luật Chuyển giao công nghệ năm 2017 và Nghị định số 76/2018/NĐ-CP.

²² Được thay thế theo quy định của Luật Chuyển giao công nghệ năm 2017 và Nghị định số 76/2018/NĐ-CP.

²³ Được thay thế theo quy định của Luật Chuyển giao công nghệ năm 2017.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.**Mẫu**

Văn bản đề nghị đăng ký chuyển giao công nghệ
(Ban hành theo Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ)

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

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

ĐƠN ĐĂNG KÝ CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ

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

I. CÁC BÊN THAM GIA CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ

1. Bên giao công nghệ:

- Tên (tổ chức, cá nhân):

- Địa chỉ:

- Điện thoại (tel):

Fax:

- Người đại diện:

- Lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính:

Email:

Website:

Chức danh:

2. Bên nhận công nghệ:

- Tên (tổ chức, cá nhân):

- Địa chỉ:

- Điện thoại (tel):

Fax:

- Người đại diện:

- Lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính:

Email:

Website:

Chức danh:

II. NỘI DUNG CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ

1. Công nghệ chuyển giao

- Tên công nghệ:

- Lĩnh vực công nghệ chuyển giao:

- Thời hạn văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ:

2. Đối tượng công nghệ chuyển giao

| | |
|--|--------------------------|
| Bí quyết kỹ thuật, bí quyết công nghệ | <input type="checkbox"/> |
| Phương án, quy trình công nghệ; giải pháp, thông số, bản vẽ, sơ đồ kỹ thuật; công thức, phần mềm máy tính, thông tin dữ liệu | <input type="checkbox"/> |

| | | |
|--|-----------------------|--------------------------|
| Giải pháp hợp lý hóa sản xuất, đổi mới công nghệ | | <input type="checkbox"/> |
| Máy móc, thiết bị đi kèm các đối tượng nêu trên | | <input type="checkbox"/> |
| Chuyên giao quyền đối với các đối tượng sở hữu công nghiệp - Sổ văn bằng bảo hộ hoặc sổ đơn đăng ký đối tượng sở hữu công nghiệp (trường hợp chưa được cấp văn bằng bảo hộ):... (số, ngày cấp, ngày gia hạn) - Sổ giấy chứng nhận chuyên giao quyền sở hữu/quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp:... (số, ngày cấp, ngày gia hạn) | Sáng chế | <input type="checkbox"/> |
| | Giải pháp hữu ích | <input type="checkbox"/> |
| | Kiểu dáng công nghiệp | <input type="checkbox"/> |

3. Hình thức chuyển giao công nghệ

| | | |
|--|---|--------------------------|
| Chuyên giao công nghệ độc lập | | <input type="checkbox"/> |
| Dự án đầu tư | | <input type="checkbox"/> |
| Góp vốn bằng công nghệ | Vào dự án đầu tư | <input type="checkbox"/> |
| | Hình thức khác (ghi tên hình thức khác nếu có) | <input type="checkbox"/> |
| Nhượng quyền thương mại | | <input type="checkbox"/> |
| Chuyên giao quyền sở hữu trí tuệ | | <input type="checkbox"/> |
| Mua bán máy móc, thiết bị đi kèm đối tượng công nghệ chuyển giao | Theo hợp đồng mua bán độc lập | <input type="checkbox"/> |
| | Theo dự án đầu tư | <input type="checkbox"/> |
| Hình thức khác (ghi tên hình thức khác nếu có) | | <input type="checkbox"/> |

4. Phương thức chuyển giao công nghệ

| | |
|---|--------------------------|
| Chuyển giao tài liệu về công nghệ | <input type="checkbox"/> |
| Đào tạo | <input type="checkbox"/> |
| Cử chuyên gia tư vấn kỹ thuật | <input type="checkbox"/> |
| Chuyên giao máy móc, thiết bị đi kèm đối tượng công nghệ và theo các phương thức: Chuyển giao tài liệu về công nghệ; đào tạo; cử chuyên gia | <input type="checkbox"/> |

| | |
|--|--------------------------|
| tư vấn kỹ thuật | |
| Phương thức chuyển giao khác (ghi tên phương thức khác nếu có) | <input type="checkbox"/> |

5. Phạm vi quyền chuyển giao công nghệ

| | | |
|--------------------------------------|---|--------------------------|
| Chuyển nhượng quyền sở hữu công nghệ | | <input type="checkbox"/> |
| Chuyển giao quyền sử dụng công nghệ | Được quyền chuyển giao tiếp quyền sử dụng công nghệ cho tổ chức, cá nhân khác | <input type="checkbox"/> |
| | Không được quyền chuyển giao tiếp quyền sử dụng công nghệ | <input type="checkbox"/> |
| | Chuyển giao độc quyền sử dụng công nghệ | <input type="checkbox"/> |
| | Chuyển giao không độc quyền sử dụng công nghệ | <input type="checkbox"/> |

6. Giá trị chuyển giao công nghệ

| TT | Nội dung | Giá trị |
|-------|---|-----------------------|
| 1 | Bí quyết kỹ thuật, bí quyết công nghệ; phương án, quy trình công nghệ; giải pháp, thông số, bản vẽ, sơ đồ kỹ thuật; công thức, phần mềm máy tính, thông tin dữ liệu; giải pháp hợp lý hóa sản xuất, đổi mới công nghệ | |
| 2 | Chuyển giao quyền đối với các đối tượng sở hữu công nghiệp | Sáng chế |
| | | Giải pháp hữu ích |
| | | Kiểu dáng công nghiệp |
| 3 | Đào tạo | |
| 3.1 | Đào tạo nước ngoài | |
| 3.2 | Đào tạo trong nước | |
| 4 | Hỗ trợ kỹ thuật | |
| 5 | Máy móc, thiết bị | |
| Tổng: | | |

7. Phương thức thanh toán chuyển giao công nghệ

| | |
|---|--------------------------|
| Trả một lần bằng tiền hoặc hàng hóa | <input type="checkbox"/> |
| Trả nhiều lần bằng tiền hoặc hàng hóa (số lần.....) | <input type="checkbox"/> |
| Trả theo phần trăm (%) giá bán tịnh | <input type="checkbox"/> |

| | | |
|---|-------------------------|--------------------------|
| Trả theo phần trăm (%) doanh thu thuần | | <input type="checkbox"/> |
| Trả theo phần trăm (%) lợi nhuận | Trước thuế của bên nhận | <input type="checkbox"/> |
| | Sau thuế của bên nhận | <input type="checkbox"/> |
| Phương thức thanh toán khác (nêu tên phương thức) | | <input type="checkbox"/> |

8. Sản phẩm công nghệ tạo ra:

- Tên, ký hiệu sản phẩm:
- Tiêu chuẩn chất lượng (theo TCVN, tiêu chuẩn cơ sở, quốc tế,...):
- Sản lượng:
- Tỷ lệ xuất khẩu (nếu xác định được):

9. Vai trò của công nghệ với ứng phó biến đổi khí hậu (với công nghệ chuyển giao phục vụ cho các chương trình, dự án có mục tiêu ứng phó với biến đổi khí hậu)

| | |
|--|--------------------------|
| Công nghệ hỗ trợ giảm nhẹ phát thải khí nhà kính | <input type="checkbox"/> |
| Công nghệ hỗ trợ thích ứng với biến đổi khí hậu | <input type="checkbox"/> |

III. CÁC VĂN BẢN KÈM THEO ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ

| | |
|---|--------------------------|
| Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực Hợp đồng chuyển giao công nghệ bằng tiếng Việt | <input type="checkbox"/> |
| Bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc chứng thực đối với Hợp đồng chuyển giao công nghệ bằng tiếng..... (nước ngoài) | <input type="checkbox"/> |
| Bản sao Giấy Chứng nhận đăng ký đầu tư (hoặc Giấy Chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy phép kinh doanh,...) của các bên tham gia chuyển giao công nghệ | <input type="checkbox"/> |
| Giấy xác nhận tư cách pháp lý của người đại diện các bên tham gia hợp đồng | <input type="checkbox"/> |
| Bản sao chứng thực Văn bản chấp thuận của cơ quan có thẩm quyền quyết định đầu tư đối với chuyển giao công nghệ có sử dụng vốn nhà nước | <input type="checkbox"/> |
| Giấy ủy quyền (trong trường hợp bên thứ ba được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký chuyển giao công nghệ) | <input type="checkbox"/> |

Chúng tôi xin cam kết các thông tin được nêu trên đây là đúng sự thực và nội dung hợp đồng tuân thủ các quy định của pháp luật, nếu sai chúng tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

TM. CÁC BÊN

BÊN NHẬN

(trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ nước ngoài vào Việt Nam hoặc chuyển giao công nghệ trong nước)

hoặc

BÊN GIAO

(trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ Việt Nam ra nước ngoài)

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

33. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ)²⁴. Mã số TTHC: 2.002249

a) Trình tự thực hiện²⁵:

- Bước 1. Tổ chức, cá nhân (bên nhận công nghệ trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ nước ngoài vào Việt Nam, chuyển giao công nghệ trong nước hoặc bên giao công nghệ trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ Việt Nam ra nước ngoài) thay mặt các bên (đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ) lập hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước. Thời gian thực hiện: 0,5 ngày

- Bước 2. Sở Khoa học và Công nghệ xem xét hồ sơ: Thời gian thực hiện: 04 ngày.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định;

+ Nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu theo quy định, trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ.

+ Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Bước 3. Đến ngày hẹn ghi trong phiếu, tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ đã đăng ký. Thời gian thực hiện: 0,5 ngày

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ²⁶:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

²⁴ Được thay thế theo quy định của Luật Chuyển giao công nghệ năm 2017.

²⁵ Được thay thế theo quy định của Luật Chuyển giao công nghệ năm 2017.

²⁶ Được thay thế theo quy định của Luật Chuyển giao công nghệ năm 2017 và Thông tư số 02/2018/TT-BKJHCN.

+ Văn bản đề nghị đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ;

+ Bản gốc hoặc Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền văn bản thỏa thuận gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ bằng tiếng Việt hoặc bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc chứng thực đối với văn bản thỏa thuận gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ bằng tiếng nước ngoài;

+ Trong trường hợp trước ngày 01/7/2018, tổ chức, cá nhân chưa đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ hoặc đã đăng ký tại cơ quan không phải là cơ quan mà tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ: Bản gốc hoặc Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền hợp đồng chuyển giao công nghệ bằng tiếng Việt được gia hạn, sửa đổi, bổ sung hoặc bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc chứng thực đối với hợp đồng chuyển giao công nghệ bằng tiếng nước ngoài được gia hạn, sửa đổi, bổ sung;

+ Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền Giấy Chứng nhận đăng ký đầu tư (hoặc Giấy Chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy phép kinh doanh,...) của các bên tham gia chuyển giao công nghệ; bản sao chứng minh thư nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu (còn thời hạn theo quy định) (đối với cá nhân).

+ Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền văn bản chấp thuận của cơ quan có thẩm quyền quyết định đầu tư đối với chuyển giao công nghệ có sử dụng vốn nhà nước;

+ Bản gốc hoặc Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền Giấy ủy quyền (trong trường hợp bên thứ ba được ủy quyền thực hiện thủ tục đề nghị đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết²⁷: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính²⁸:

- Tổ chức, cá nhân có thỏa thuận gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ.

- Tổ chức, cá nhân có thỏa thuận gia hạn nội dung chuyển giao công nghệ đối với hợp đồng chuyển giao công nghệ được các bên ký kết trước ngày 01/7/2018, sau khi gia hạn thuộc trường hợp phải đăng ký chuyển giao công nghệ theo quy định tại khoản 1 Điều 31 của Luật Chuyển giao công nghệ hoặc

²⁷ Được thay thế theo quy định của Luật Chuyển giao công nghệ năm 2017.

²⁸ Được thay thế theo quy định của Luật Chuyển giao công nghệ năm 2017 và Nghị định số 76/2018/NĐ-CP.

không thuộc trường hợp phải đăng ký chuyển giao công nghệ nhưng có nhu cầu đăng ký gia hạn.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Khoa học và Công nghệ
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính²⁹: Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ.

h) Phí, Lệ phí: Đối với các hợp đồng chuyển giao công nghệ đề nghị đăng ký sửa đổi, bổ sung thì phí thẩm định hợp đồng chuyển giao công nghệ được tính theo tỷ lệ bằng 0,1% (một phần nghìn) tổng giá trị của hợp đồng sửa đổi, bổ sung nhưng tối đa không quá 05 (năm) triệu đồng và tối thiểu không dưới 03 (ba) triệu đồng.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính³⁰: Văn bản đề nghị đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính³¹:

Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày ký văn bản thỏa thuận gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ, bên nhận công nghệ trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ nước ngoài vào Việt Nam, chuyển giao công nghệ trong nước hoặc bên giao công nghệ trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ Việt Nam ra nước ngoài thay mặt các bên phải gửi hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ.

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

- Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19/6/2017;
- Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ;
- Thông tư số 02/2018/TT-BKHHCN ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chế độ báo cáo thực hiện hợp đồng chuyển giao công nghệ thuộc Danh mục công nghệ hạn chế chuyển giao; mẫu văn bản trong hoạt động cấp Giấy phép chuyển giao công nghệ, đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ;
- Thông tư số 169/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định hợp đồng chuyển giao công nghệ.

²⁹ Được thay thế theo quy định của Luật Chuyển giao công nghệ năm 2017 và Thông tư số 02/2018/TT-BKHHCN.

³⁰ Được thay thế theo quy định của Luật Chuyển giao công nghệ năm 2017 và Thông tư số 02/2018/TT-BKHHCN.

³¹ Được thay thế theo quy định của Luật Chuyển giao công nghệ năm 2017.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.**Mẫu****Văn bản đề nghị đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ**

(Ban hành theo Thông tư số 02/2008/TT-BKHCN ngày 15/5/2018 của Bộ Khoa học và Công nghệ)

.....⁽¹⁾ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:/.....

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ
ĐĂNG KÝ GIA HẠN, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
NỘI DUNG CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ**

Kính gửi:⁽²⁾

Tên tổ chức, cá nhân:.....⁽¹⁾

Địa chỉ:..... Số điện thoại: Email:⁽³⁾

Đề nghị⁽²⁾ xem xét, cấp đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ như sau:

I. Các Bên tham gia chuyển giao công nghệ

1. Bên giao công nghệ:

- Tên (tổ chức, cá nhân)⁽⁵⁾:.....

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại (tel):..... Email:

Fax:..... Website:

- Người đại diện:..... Chức

danh:.....

- Lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính:.....

2. Bên nhận công nghệ:

- Tên (tổ chức, cá nhân)⁽⁵⁾:.....

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại (tel):..... Email:

Fax:..... Website:

- Người đại diện:..... Chức danh:.....

- Lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính:.....

II. Nội dung chuyển giao công nghệ⁽⁴⁾

1. Giấy chứng nhận đăng ký số ngày tháng ... năm do(tên cơ quan cấp đăng ký) cấp

2. Tên công nghệ:..... Lĩnh vực:.....

3. Đối tượng công nghệ chuyển giao

| | | |
|--|-----------------------|--------------------------|
| Bí quyết kỹ thuật, bí quyết công nghệ | | <input type="checkbox"/> |
| Phương án, quy trình công nghệ; giải pháp, thông số, bản vẽ, sơ đồ kỹ thuật; công thức, phần mềm máy tính, thông tin dữ liệu | | <input type="checkbox"/> |
| Giải pháp hợp lý hóa sản xuất, đổi mới công nghệ | | <input type="checkbox"/> |
| Máy móc, thiết bị đi kèm công nghệ chuyển giao | | <input type="checkbox"/> |
| Chuyển giao quyền đối với các đối tượng sở hữu công nghiệp - Số văn bằng bảo hộ hoặc Số đơn đăng ký đối tượng sở hữu công nghiệp (trường hợp chưa được cấp văn bằng bảo hộ): (số, ngày cấp, ngày gia hạn) - Số Giấy chứng nhận chuyển giao quyền sở hữu/quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp: (số, ngày cấp, ngày gia hạn) | Sáng chế | <input type="checkbox"/> |
| | Giải pháp hữu ích | <input type="checkbox"/> |
| | Kiểu dáng công nghiệp | <input type="checkbox"/> |

4. Hình thức chuyển giao công nghệ

| | | | |
|---|--|---|--------------------------|
| Chuyển giao công nghệ độc lập | | <input type="checkbox"/> | |
| Phản chuyển giao công nghệ trong các trường hợp | Dự án đầu tư | <input type="checkbox"/> | |
| | Góp vốn bằng công nghệ | Vào dự án đầu tư | <input type="checkbox"/> |
| | | Hình thức khác (ghi tên hình thức khác nếu có) | <input type="checkbox"/> |
| | Nhượng quyền thương mại | <input type="checkbox"/> | |
| | Chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ | <input type="checkbox"/> | |
| | Mua bán máy móc, thiết bị đi kèm đối tượng công nghệ | Theo hợp đồng mua bán độc lập | <input type="checkbox"/> |
| | | Theo dự án đầu tư | <input type="checkbox"/> |

| | | |
|--|-------------|--------------------------|
| | chuyển giao | |
| Hình thức khác (nếu có) ⁽⁶⁾ | | <input type="checkbox"/> |

5. Phương thức chuyển giao công nghệ

| | |
|---|--------------------------|
| Chuyển giao tài liệu về công nghệ | <input type="checkbox"/> |
| Đào tạo | <input type="checkbox"/> |
| Cử chuyên gia tư vấn kỹ thuật | <input type="checkbox"/> |
| Chuyển giao máy móc, thiết bị đi kèm đối tượng công nghệ và theo các phương thức: Chuyển giao tài liệu về công nghệ; đào tạo; cử chuyên gia tư vấn kỹ thuật | <input type="checkbox"/> |
| Phương thức chuyển giao khác (nếu có) ⁽⁷⁾ | <input type="checkbox"/> |

6. Quyền chuyển giao công nghệ

| | | |
|--------------------------------------|---|--------------------------|
| Chuyển nhượng quyền sở hữu công nghệ | | <input type="checkbox"/> |
| Chuyển giao quyền sử dụng công nghệ | Được quyền chuyển giao tiếp quyền sử dụng công nghệ cho tổ chức, cá nhân khác | <input type="checkbox"/> |
| | Không được quyền chuyển giao tiếp quyền sử dụng công nghệ cho tổ chức, cá nhân khác | <input type="checkbox"/> |
| | Chuyển giao độc quyền sử dụng công nghệ | <input type="checkbox"/> |
| | Chuyển giao không độc quyền sử dụng công nghệ | <input type="checkbox"/> |

7. Sản phẩm công nghệ tạo ra:

- Tên, ký hiệu sản phẩm;
- Tiêu chuẩn chất lượng (theo TCVN, QCVN, tiêu chuẩn quốc tế,...);
- Sản lượng⁽⁸⁾;
- Tỷ lệ xuất khẩu⁽⁹⁾.

8. Giá, phương thức thanh toán chuyển giao công nghệ:

- Giá chuyển giao;
- Phương thức thanh toán;

- Chi phí đã thanh toán đến thời điểm đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung.

9. Thời gian thực hiện hợp đồng chuyển giao công nghệ

10. Thời hạn còn lại của hợp đồng chuyển giao công nghệ

11. Số lần gia hạn, sửa đổi, bổ sung chuyển giao công nghệ

- Gia hạn, sửa đổi, bổ sung lần 1:

+ Nội dung;

+ Số Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung.

- Gia hạn, sửa đổi, bổ sung lần ...:

+ Nội dung;

+ Số Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung.

III. Nội dung đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung

1. Nội dung đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung: Nêu cụ thể đối với từng nội dung gia hạn, sửa đổi, bổ sung

2. Lý do gia hạn, sửa đổi, bổ sung: nêu cụ thể đối với từng nội dung gia hạn, sửa đổi, bổ sung

3. Giá chuyển giao nội dung công nghệ đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung (nếu có)⁽¹⁰⁾

V. Các văn bản kèm theo đơn đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung

| | |
|--|--------------------------|
| Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực văn bản thỏa thuận gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ bằng tiếng Việt ⁽¹¹⁾ | <input type="checkbox"/> |
| Bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc chứng thực đối với văn bản thỏa thuận gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ bằng tiếng (nước ngoài) ⁽¹¹⁾ | <input type="checkbox"/> |
| Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực hợp đồng chuyển giao công nghệ được gia hạn, sửa đổi, bổ sung bằng tiếng Việt ⁽¹²⁾ | <input type="checkbox"/> |
| Bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc chứng thực đối với hợp đồng chuyển giao công nghệ được gia hạn, sửa đổi, bổ sung bằng tiếng (nước ngoài) ⁽¹²⁾ | <input type="checkbox"/> |
| Bản sao Giấy Chứng nhận đăng ký đầu tư (hoặc Giấy Chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy phép kinh doanh,...) của các bên tham gia chuyển | <input type="checkbox"/> |

| | |
|--|--------------------------|
| giao công nghệ | |
| Bản sao chứng minh thư nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu còn thời hạn theo quy định (đối với cá nhân) | <input type="checkbox"/> |
| Bản sao chứng thực văn bản chấp thuận của cơ quan có thẩm quyền quyết định đầu tư đối với chuyển giao công nghệ có sử dụng vốn nhà nước | <input type="checkbox"/> |
| Bản gốc Giấy ủy quyền (trong trường hợp bên thứ ba được ủy quyền thực hiện thủ tục đề nghị đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ) | <input type="checkbox"/> |

.....⁽¹⁾ thay mặt các Bên tham gia chuyển giao công nghệ⁽³⁾ xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của các nội dung được nêu trên đây và tài liệu kèm theo. Nếu được⁽¹³⁾, các bên tham gia chuyển giao công nghệ cam kết tuân thủ đúng các quy định của pháp luật về chuyển giao công nghệ.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN⁽¹⁾

(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)⁽¹⁴⁾

Ghi chú:

- (1): Bên giao công nghệ trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ Việt Nam ra nước ngoài; Bên nhận công nghệ trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ nước ngoài vào Việt Nam và chuyển giao công nghệ trong nước; Bên thứ ba được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ.
- (2): Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ.
- (3): Địa chỉ, thông tin liên lạc của (1).
- (4): Tổ chức, cá nhân đề nghị đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ thực hiện kê khai thông tin như sau:
 - Trường hợp 1: Trường hợp trước ngày 01 tháng 7 năm 2018, tổ chức, cá nhân đã đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ tại cơ quan đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ thì không bắt buộc phải kê khai thông tin tại Mục này.
 - Trường hợp 2: Trường hợp trước ngày 01 tháng 7 năm 2018, tổ chức, cá nhân chưa đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ hoặc đã đăng ký tại cơ quan không phải là cơ quan mà tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ thì phải kê khai đầy đủ các nội dung yêu cầu tại Mục này.
- (5): Trường hợp là cá nhân phải cung cấp thông tin cá nhân gồm: Chứng minh thư nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu (còn thời hạn theo quy định) số Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....
- (6): Ghi rõ tên hình thức, cơ sở thực hiện hình thức chuyển giao theo quy định nào của pháp luật.
- (7): Ghi rõ tên phương thức, cơ sở thực hiện phương thức chuyển giao theo quy định nào của pháp luật.
- (8): Tổng số lượng sản phẩm (đơn vị) do công nghệ được chuyển giao sản xuất ra theo nội dung chuyển giao công nghệ được đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung.

- (9): Tính theo số lượng hoặc giá trị trong một năm (năm thực hiện gia hạn, sửa đổi, bổ sung hoặc năm trước liền kề năm thực hiện gia hạn, sửa đổi, bổ sung).
- (10): Trường hợp có thay đổi về giá chuyển giao công nghệ, đề nghị nêu cụ thể giá đối với từng nội dung gia hạn, sửa đổi, bổ sung và phương thức thanh toán tương ứng với mỗi nội dung đó.
- (11): Nộp một trong hai bản, bản dịch công chứng tiếng Việt hoặc bản gốc/bản sao chứng thực hợp đồng bằng tiếng Việt.
- (12): Trong trường hợp trước ngày 01/7/2018, tổ chức, cá nhân chưa đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ hoặc đã đăng ký tại cơ quan không phải là cơ quan mà tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ.
- (13): Ghi “gia hạn nội dung chuyển giao công nghệ” trong trường hợp đăng ký gia hạn nội dung chuyển giao công nghệ; Ghi “sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ” trong trường hợp đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ; Ghi “gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ” trong trường hợp đồng thời đăng ký gia hạn và sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ.
- (14): Trường hợp là cá nhân chỉ cần ký, ghi rõ họ tên.
 - Đối với ô trống , nếu có (hoặc đúng) thì đánh dấu “✓” vào trong ô trống.

**34. Thủ tục xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ.
Mã số TTHC: 2.001179**

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1. Tổ chức, cá nhân nơi có dự án, cơ sở ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ lập hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước. Thời gian thực hiện: 1 ngày

- Bước 2. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ xem xét hồ sơ và thông báo cho tổ chức, cá nhân nếu hồ sơ không hợp lệ, cần bổ sung hoặc sửa đổi;

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ tham mưu Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản trả lời tổ chức, cá nhân trong đó xác định rõ danh mục hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ; trường hợp từ chối xác nhận phải có văn bản nêu rõ lý do;

- Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân về việc gia hạn thời gian trả lời trong trường hợp phải thẩm tra hồ sơ.

- Trường hợp cần thiết, Sở Khoa học và Công nghệ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức hội đồng để thẩm tra hồ sơ trước khi có văn bản trả lời. Thời gian thẩm tra và trả lời không quá 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ; trường hợp từ chối xác nhận phải có văn bản nêu rõ lý do..

- Bước 3. Đến ngày hẹn ghi trong phiếu, tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

❖ Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị xác nhận.
- Thuyết minh về hàng hóa thuộc Danh mục hoặc đáp ứng tiêu chí theo quy định của Bộ Khoa học và Công nghệ về hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ.
- Hợp đồng mua bán hoặc hợp đồng ủy thác (Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền) hoặc các tài liệu khác liên quan để xác định giao dịch mua bán, nhập khẩu.

- Ngoài các tài liệu trên, tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận nộp các giấy tờ sau:

+ Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền: Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (nếu có);

+ Danh mục máy móc, thiết bị, phụ tùng, vật tư để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của cơ sở ươm tạo công nghệ, cơ sở ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ (đối với trường hợp đề nghị xác nhận hàng hóa là máy móc, thiết bị, phụ tùng, vật tư chuyên dùng sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ).

❖ Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết

- Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về đề nghị xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Trường hợp cần thiết, Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức hội đồng để thẩm tra hồ sơ trước khi có văn bản trả lời. Thời gian thẩm tra và trả lời không quá 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về đề nghị xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

h. Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu số 01: Văn bản đề nghị xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

Mẫu số 02: Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về đề nghị xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ

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

Hàng hóa thuộc Danh mục hoặc đáp ứng tiêu chí theo quy định của Thông tư số 14/2017/TT-BKHHCN ngày 01/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định tiêu chí xác định phương tiện vận tải, máy móc, thiết bị, phụ tùng, vật tư chuyên dùng và danh mục tài liệu, sách báo, tạp chí khoa học quy định tại khoản 2 điều 40 Nghị định số 134/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thuế xuất khẩu, Thuế nhập khẩu.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu ngày 06 tháng 4 năm 2016;
- Nghị định số 134/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu.
- Quyết định số 30/2018/QĐ-TTg ngày 31 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ, đổi mới công nghệ; phương tiện vận tải chuyên dùng trong dây chuyền công nghệ sử dụng trực tiếp cho hoạt động sản xuất của dự án đầu tư.
- Thông tư số 14/2017/TT-BKHHCN ngày 01/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định tiêu chí xác định phương tiện vận tải, máy móc, thiết bị, phụ tùng, vật tư chuyên dùng và danh mục tài liệu, sách báo, tạp chí khoa học quy định tại khoản 2 điều 40 Nghị định số 134/2016/NĐ-CP ngày

01 tháng 9 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thuế xuất khẩu, Thuế nhập khẩu.

**TÊN TỔ CHỨC/CÁ
NHÂN**

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

Số:.....

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm

V/v: đề nghị xác nhận hàng hóa
sử dụng trực tiếp cho phát triển
hoạt động ươm tạo công nghệ,
ươm tạo doanh nghiệp khoa học
và công nghệ

Kính gửi:(1)

Tổ chức /Cá nhân

Mã số thuế.....

CMND/Hộ chiếu số:

Địa chỉ:

Số điện thoại/số fax:.....

Đại diện pháp luật:

Đề nghị..... (1) xem xét xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ cụ thể như sau:

Nhập khẩu tại cơ quan hải quan (dự kiến):.....

Thời gian nhập khẩu (dự kiến):.....

Hợp đồng ủy thác/hợp đồng mua bán, tài liệu liên quan khác (nếu có):.....

Đơn vị ủy thác nhập khẩu (nếu có):.....

Nội dung về hàng hóa dự kiến nhập khẩu:

| Số TT | Tên hàng | Số lượng | Đơn vị tính | Trị giá dự kiến | Số, ngày chứng từ liên quan (nếu có) | Ghi chú |
|-------|----------|----------|-------------|-----------------|--------------------------------------|---------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Tổ chức/Cá nhân..... cam kết về tính chính xác của thông tin trên. Tổ chức/cá

nhân..... cam kết nhập khẩu hàng hóa vì mục đích ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ và chịu hoàn toàn trước pháp luật về cam kết này./.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu:

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA TỔ CHỨC/CÁ NHÂN**

(Ký tên, đóng dấu)

(1): Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố nơi có dự án, cơ sở ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ

(1)

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

Số:

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm

V/v Danh mục hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ

Kính gửi: Tổ chức/Cá nhân.....(2);

Căn cứ vào hồ sơ đề nghị xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ của Tổ chức/cá nhân.....(2),(1) xin thông báo cụ thể như sau:

Danh mục hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ của Tổ chức/cá nhân....(2) dự kiến nhập khẩu

| Số TT | Tên hàng | Số lượng | Đơn vị tính | Trị giá dự kiến | Số, ngày chứng từ liên quan (nếu có) | Ghi chú |
|-------|----------|----------|-------------|-----------------|--------------------------------------|---------|
| | | | | | | |

Tổ chức, cá nhân nhập khẩu hàng hóa nói trên phải sử dụng đúng mục đích cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ/ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ./.

Nơi nhận:

- Như trên;

-.....

- Lưu:

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(hoặc người được ủy quyền)

(Ký tên, đóng dấu)

(1): Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố nơi có dự án, cơ sở ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ

(2): Tổ chức/Cá nhân đề nghị xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ

35. Thủ tục đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia. Mã số TTHC: 1.001565

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức đủ điều kiện nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia về bộ, cơ quan ngang bộ, ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan nhà nước khác được giao quản lý (bộ, ngành, địa phương). Lập hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Bộ, ngành, địa phương tiến hành mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia.

- Thủ trưởng bộ, ngành, địa phương tổ chức Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia đối với những hồ sơ hợp lệ và thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ.

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

Bước 3. Đến ngày hẹn ghi trong phiếu, tổ chức nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

❖ Thành phần hồ sơ:

- Hồ sơ pháp lý của tổ chức chủ trì;
- + Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức chủ trì;
- + Điều lệ hoạt động của tổ chức chủ trì (nếu có);
- Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ cấp quốc gia;
- Thuyết minh nhiệm vụ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

❖ Số lượng hồ sơ:

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

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

d) Thời hạn giải quyết:

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

Trong đó: Bộ KH&CN và Sở KH&CN: 07 ngày làm việc.

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

Trong đó:

- UBND tỉnh: 5 ngày làm việc.
- Sở Khoa học và Công nghệ : 05 ngày làm việc.
- Bộ Khoa học và Công nghệ: 05 ngày làm việc.

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ, cơ quan ngang Bộ, ủy ban nhân dân các tỉnh thành phố trực thuộc trung ương và các cơ quan nhà nước khác được giao quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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

h) Phí, Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

- Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia (Biểu BM -ĐƠN);

- Thuyết minh đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ cấp quốc gia (Biểu B 1 -2a-TMĐTCN);

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

- Thuyết minh dự án sản xuất thử nghiệm cấp quốc gia (Biểu B1-2cTMDA);

- Thuyết minh đề án khoa học cấp quốc gia (Biểu B 1-2d-TMĐA);

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

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

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

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

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

- 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.

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

+ Có trình độ đại học trở lên;

+ Có chuyên môn phù hợp và đang hoạt động trong lĩnh vực khoa học và công nghệ phù hợp với nội dung nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia 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 quốc gia.

Trường hợp đặc biệt khác với các yêu cầu trên do Thủ trưởng bộ, ngành, địa phương quyết định.

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

+ 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 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.

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

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

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

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

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Biểu B1-1-DON
08/2017/TT-BKHCHN

TÊN TỔ CHỨC **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ **Độc lập – Tự do – hạnh phúc**

ĐƠN ĐĂNG KÝ³²
CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP QUỐC GIA

Kính gửi:(tên Bộ, ngành, địa phương)

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 cá nhân đăng ký chủ nhiệm)

Đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN (đề 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. Thuyết minh đề tài theo biểu B1-2a-TMĐTCN hoặc biểu B1-2b-TMĐTXH; dự án SXTN theo biểu B1-2c-TMDA; đề án theo biểu B1-2d-TMĐA

2. Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì biểu B1-3-LLTC;

3. Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và.....² thành viên thực hiện chính biểu B1-4-LLCN;

³² Trình bày và in trên khổ giấy A4

4. Lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài biểu B1-4-LLCN), trong đó có kê khai mức lương chuyên gia (nếu có thuế chuyên gia);

5. Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức tham gia phối hợp thực hiện nhiệm vụ biểu B1-5-PHCN (nếu có);

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

Chúng tôi xin cam kết những nội dung và thông tin kê khai trong hồ sơ này là đúng sự thật, tổ chức đăng ký chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ không vi phạm một trong các yêu cầu, điều kiện quy định tại Điều 4 Thông tư số 08/2017/TT-BKHHCN ngày 26 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước và không đồng thời xin tài trợ kinh phí từ các nguồn khác của ngân sách nhà nước để thực hiện nhiệm vụ này. Nếu phát hiện hồ sơ kê khai không đúng sự thật chúng tôi xin chịu mọi hình thức xử lý theo quy định.

....., ngày.....tháng.....năm 20...

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

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

Biểu B1-2a-TMĐTCN

08/2017/TT-BKHCN

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 (Từ tháng /20.. đến tháng /2) | 3 | Cấp quản lý Quốc gia <input type="checkbox"/> |
| 4 | Tổng kinh phí thực hiện: triệu đồng, trong đó: | | |
| | Nguồn | Kinh phí (triệu đồng) | |
| | - Từ Ngân sách nhà nước | | |
| | - Từ nguồn ngoài ngân sách nhà nước | | |
| 5 | Đề nghị 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 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: | | |
| | Tổ chức: Mobile: | | |
| | Fax: E-mail: | | |
| | Tên tổ chức đang công tác:..... | | |
| | Địa chỉ tổ chức:..... | | |
| 9 | Thư ký khoa học của đề tài | | |
| | Họ và tên:..... | | |

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

| | | | |
|-----------|--|---|-------------------------|
| | Ngày, tháng, năm sinh: Nam/ Nữ: Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn: Chức danh khoa học: Chức vụ: Điện thoại: Tổ chức: Mobile: Fax: E-mail: Tên tổ chức đang công tác: Địa chỉ tổ chức: | | |
| 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 | Cán bộ thực hiện đề tài | | |
| | <i>(Ghi những người có đóng góp khoa học và thực hiện những nội dung chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện đề tài. Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ lập danh sách theo mẫu này có xác nhận của tổ chức chủ trì và gửi kèm theo hồ sơ khi đăng ký)</i> | | |
| TT | Họ và tên, học hàm học vị | Chức danh thực hiện đề tài² | Tổ chức công tác |
| 1 | | | |
| | | | |

² Theo quy định tại bảng 1 Điểm b Khoản 1 Điều 7 thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ KH&CN có sử dụng ngân sách nhà nước.

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

| | |
|---|---|
| 13 | Mục tiêu của đề tài (<i>Bám sát và cụ thể hoá định hướng mục tiêu theo đặt hàng</i>) |
| | |
| 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 |
| <p>15.1 Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài Ngoài nước(<i>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</i>) Trong nước(<i>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 chủ trì đề tài đó</i>)</p> <p>15.2 Luận giải về việc đặt ra mục tiêu và những nội dung cần nghiên cứu của đề tài <i>(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)</i></p> | |
| 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 |
| <i>(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)</i> | |
| 17 | Nội dung nghiên cứu khoa học và triển khai thực nghiệm của đề tài và phương án thực hiện |
| <i>(Liệt kê và mô tả chi tiết những công việc của từng nội dung nghiên cứu và triển khai thực nghiệm phù hợp cần thực hiện để giải quyết các vấn đề và tạo ra sản phẩm theo đặt hàng, kèm theo nhu cầu về nhân lực, 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 thuê chuyên gia trong, ngoài nước thực hiện nếu có không kê khai ở mục này, sẽ được kê khai ở mục 21)</i> | |

| | | | | | | |
|--|---|---------------|---------------------|---|---|-------------------------------------|
| | Nội dung 1 : | | | | | |
| | Công việc 1: | | | | | |
| | Công việc 2: | | | | | |
| | | | | | | |
| | Nội dung 2: | | | | | |
| | Công việc 1: | | | | | |
| | Công việc 2: | | | | | |
| | Nội dung 3 : | | | | | |
| | Công việc 1: | | | | | |
| | Công việc 2: | | | | | |
| | | | | | | |
| 18 | Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng | | | | | |
| <i>(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 sáng tạo của đề tài)</i> | | | | | | |
| Cách tiếp cận: | | | | | | |
| Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng: | | | | | | |
| Tính mới, tính sáng tạo: | | | | | | |
| 19 | Phương án phối hợp với các tổ chức nghiên cứu và cơ sở sản xuất trong nước | | | | | |
| <i>(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 sử dụng kết quả nghiên cứu; khả năng đóng góp về nhân lực, tài chính, cơ sở hạ tầng-nếu có).</i> | | | | | | |
| 20 | Phương án hợp tác quốc tế (nếu có) | | | | | |
| <i>(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)</i> | | | | | | |
| 21 | Phương án thuê chuyên gia (nếu có) | | | | | |
| 1. Thuê chuyên gia trong nước | | | | | | |
| Số 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. Thuê chuyên gia nước ngoài | | | | | | |
| Số 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 | | | | | | |

| | | | | | |
|-----------|---|-------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|-------------------------|
| | | | | | |
| 22 | 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 chủ trì* | 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 | | | | |
| | | | | | |
| ... | Nội dung n | | | | |
| | - Công việc 1 | | | | |
| | - Công việc 2 | | | | |
| | | | | | |

* Chỉ ghi các tổ chức, cá nhân có tên tại Mục 8, 9, 10, 11, 12,

III. SẢN PHẨM KH&CN CỦA ĐỀ TÀI

| 23 | Sản phẩm KH&CN chính của đề tài và yêu cầu chất lượng cần đạt (Liệt kê theo dạng sản phẩm) | | | | | |
|---|---|-----------|----------------|--|----------|---|
| Dạng I: Mẫu (<i>model, maket</i>); Sản phẩm (<i>là hàng hoá, có thể được tiêu thụ trên thị trường</i>); 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) |
| | | | | | | |
| 23.1 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 (<i>phương pháp, quy trình, mô hình,...</i>); 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) |
| 23.2 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)..... | | | | |
| 23.3 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 | | | |
| 23.4 Sản phẩm dự kiến đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng: | | | | |
| 24 | Khả năng ứng dụng và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu | | | |
| | 24.1 Khả năng về thị trường (<i>Nhu cầu thị trường trong và ngoài nước, nêu tên và nhu cầu khách hàng cụ thể nếu có; điều kiện cần thiết để có thể đưa sản phẩm ra thị trường?</i>).... | | | |
| | 24.2 Khả năng về ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào sản xuất kinh doanh (<i>Khả năng cạnh tranh về giá thành và chất lượng sản phẩm</i>)..... | | | |
| | 24.3 Khả năng liên doanh liên kết với các doanh nghiệp trong quá trình nghiên cứu và triển khai ứng dụng sản phẩm | | | |
| | 24.4 Mô tả phương thức chuyển giao (<i>Chuyển giao công nghệ trọn gói, chuyển giao công nghệ có đào 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...</i>)..... | | | |
| 25 | Phạm vi và địa chỉ (dự kiến) ứng dụng các kết quả của đề tài | | | |
| 26 | Tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu | | | |
| | 26.1 Đối với lĩnh vực KH&CN có liên quan (<i>Nêu những dự kiến đóng góp vào các lĩnh vực khoa học công nghệ ở trong nước và quốc tế</i>)... | | | |
| | 26.2 Đối với tổ chức chủ trì và các cơ sở ứng dụng kết quả nghiên cứu | | | |
| | 26.3 Đối với kinh tế - xã hội và môi trường (<i>Nêu những tác động dự kiến của kết quả nghiên cứu đối với sự phát triển kinh tế - xã hội và môi trường</i>)..... | | | |

27 **Phương án trang bị thiết bị máy móc để thực hiện và xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện đề tài** (theo quy định tại thông tư liên tịch của Bộ KH&CN và Bộ Tài chính số 16/2015/TTLT-BKH&CN-BTC ngày 1/9/2015 hướng dẫn quản lý, xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước)

27.1. Phương án trang bị tài sản (xây dựng phương án, đánh giá và so sánh để lựa chọn phương án hợp lý, tiết kiệm và hiệu quả nhất, hạn chế tối đa mua mới; thống kê danh mục tài sản cho các nội dung c, d)

a. Bố trí trong số thiết bị máy móc hiện có của tổ chức chủ trì đề tài (nếu chưa đủ thì xây dựng phương án hoặc b, hoặc c, hoặc d, hoặc cả b,c,d)

b. Điều chuyển thiết bị máy móc

c. Thuê thiết bị máy móc

| STT | Danh mục tài sản | Tính năng, thông số kỹ thuật | Thời gian t uê |
|-----|------------------|------------------------------|----------------|
| 1 | | | |

d. Mua sắm mới thiết bị máy móc

| STT | Danh mục tài sản | Tính năng, thông số kỹ thuật |
|-----|------------------|------------------------------|
| 1 | | |

27.2. Phương án xử lý tài sản là kết quả của quá trình triển khai thực hiện đề tài (hình thức xử lý và đối tượng thụ hưởng).....

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

| 28 | Kinh phí thực hiện đề tài phân theo các khoản chi | | | | | | |
|--|--|---------|--|-------------------|------------------------|--|----------|
| | Nguồn kinh phí | Tổng số | Trong đó | | | | Chi khác |
| Trả công lao động trực tiếp+ chuyên gia (nếu có) | | | Nguyên, vật liệu, năng lượng | Thiết bị, máy móc | Xây dựng, sửa chữa nhỏ | | |
| 1 | Tổng kinh phí Trong đó: Ngân sách nhà nước: a. Kinh phí khoán chi: - Năm thứ nhất: - Năm thứ hai: - Năm thứ ba: b. Kinh phí không khoán chi: - Năm thứ nhất: - Năm thứ hai: - Năm thứ ba: | | | | | | |
| 2 | Nguồn ngoài ngân sách nhà nước | | | | | | |
|, ngày..... tháng năm 20.... | | |, ngày..... tháng năm 20.... | | | | |
| Chủ nhiệm đề tài (Họ tên và chữ ký) | | | Tổ chức chủ trì đề tài (Họ và tên, chữ ký, đóng dấu) | | | | |
| | | |, ngày..... tháng năm 20.... | | | | |
| | | | Bộ, ngành, địa phương được giao quản lý đề tài³ (Họ và tên, chữ ký, đóng dấu) | | | | |

³ Chỉ ký đóng dấu khi đề tài được phê duyệt

Phụ lục

DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ TÀI

Đơn vị: triệu đồng

| Số T T | Nội dung các khoản chi | Tổng kinh phí | Nguồn vốn | | | | | | | | | | | |
|--------------|---|---------------------|--------------------|---|-----------------|--|-------------|--|-------------|--|--------------------------|--------------------|-------------------|------------------|
| | | | Ngân sách nhà nước | | | | | | | | Ngoài ngân sách nhà nước | | | |
| | | | Tổng số | | Năm thứ nhất | | Năm thứ hai | | Năm thứ ba | | Tổng số | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ ba |
| | | | Kinh phí | Trong đó, khoán chi theo quy định | Ki nh phí | Trong đó, khoán chi theo quy định | Kinh phí | Trong đó, khoán chi theo quy định | Kinh phí | Trong đó, khoán chi theo quy định | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4=(6+8 +10) | 5=(7+9 +11) | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 1 | Trả công lao động | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Thuê chuyên gia - Trong nước - Nước ngoài | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Nguyên,vật liệu, năng lượng | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Thiết bị, máy móc | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Xây dựng, sửa chữa nhỏ | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Chi khác | | | | | | | | | | | | | |
| | Tổng cộng | | | | | | | | | | | | | |

(*) Các căn cứ xây dựng dự toán: liệt kê các quyết định phê duyệt định mức, văn bản hướng dẫn, ... GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI

Khoản 1a. Công lao động trực tiếp**TỔNG HỢP DỰ TOÁN CÔNG LAO ĐỘNG TRỰC TIẾP**

| Số TT | Chức danh | Tổng số người | Tổng số ngày công quy đổi | Tổng kinh phí (triệu đồng) | |
|--------------|---|---------------|---------------------------|----------------------------|--------------------------|
| | | | | Ngân sách nhà nước | Ngoài ngân sách nhà nước |
| 1 | Chủ nhiệm đề tài | | | | |
| 2 | Thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học | | | | |
| 3 | Thành viên | | | | |
| 4 | Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ | | | | |
| Cộng: | | | | | |

DỰ TOÁN CHI TIẾT CÔNG LAO ĐỘNG TRỰC TIẾP

Đơn vị tính: triệu đồng

| Số TT | Nội dung công việc ¹ | Chức danh nghiên cứu ² | Tổng số người thực hiện | Hệ số tiền công theo ngày (Hstcn) ³ | Số ngày công quy đổi (Snc) ⁴ | Tổng kinh phí (Tc) | Nguồn vốn | | | | | |
|--------------|---------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|--|---|------------------------|--------------------|-------------|------------|--------------------------|-------------|------------|
| | Nội dung công việc | | | | | | Ngân sách nhà nước | | | Ngoài ngân sách nhà nước | | |
| | | | | | | | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ ba | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ ba |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7=5x6xLcs ⁵ | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | Nghiên cứu tổng quan | | | | | | | | | | | |
| | 1.1. Công việc 1: | Thư ký khoa học | 01 | 0,49 | 10 | 5,929 | 5,929 | | | | | |
| 2 | Đánh giá thực trạng | | | | | | | | | | | |
| | 2.1. Công việc 1: | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Tổng kết, đánh giá | | | | | | | | | | | |
| | 7.1. Công việc 1: | | | | | | | | | | | |
| Cộng: | | | | | | | | | | | | |

1. Dự toán theo 7 nội dung hướng dẫn tại Điểm a Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và phù hợp với mục 17 của thuyết minh.

2. Thành viên thực hiện phải là các cán bộ có tên tại mục 12 và phù hợp với nội dung thực hiện được phân công nêu tại mục 22 của thuyết minh.

3. Theo quy định tại bảng 1 Điểm b Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

4. Hstcn được xác định và tính theo quy định tại bảng 1 Điểm b Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

5. Snc theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

6. Lcs Lương cơ sở do Nhà nước quy định; dự toán tiền công lao động đối với chức danh kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|---|----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 2 | Năng lượng, nhiên liệu | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Than | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2 | Điện | kW/h | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.3 | Xăng, dầu | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.4 | Nhiên liệu khác | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | ... | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.2 | ... | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ... | ... | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Nước | m ³ | | | | | | | | | | | | | | | |
| I.2 | Công việc 2 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Nguyên, vật liệu | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | ... | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ... | ... | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Nước | m ³ | | | | | | | | | | | | | | | |
| II | Nội dung 2 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| II.1 | Công việc 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Nguyên, vật liệu | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | ... | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ... | ... | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Nước | m ³ | | | | | | | | | | | | | | | |
| ... | ... | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cộng | | | | | | | | | | | | | | | | | |

1. Trường hợp đã có định mức kinh tế-kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban hành:

- Dự toán nguyên vật liệu, năng lượng được xây dựng căn cứ vào định mức kinh tế-kỹ thuật do ... ban hành tại các văn bản ... và báo giá kèm theo.

- Số kinh phí đề nghị khoán chi được tính theo quy định tại Mục g Khoản 2 Điều 7 Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKH-CN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

2. Trường hợp chưa có định mức kinh tế-kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban hành thì dự toán được xây dựng trên cơ sở dự trừ mức tiêu hao thực tế cho các nội dung, báo giá và không được đề nghị mức khoán chi.

Khoản 3. Thiết bị, máy móc

Đơn vị: triệu đồng

| Số TT | Nội dung | Số lượng | Đơn giá | Thành tiền | Nguồn vốn | | | | | | | | |
|-------------|---|-------------|---------|---------------|--------------------|-----------------|----------------|--------------------------|------|-----------------|----------------|---------------|--|
| | | | | | Ngân sách nhà nước | | | Ngoài ngân sách nhà nước | | | | | |
| | | | | | Tổng | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ ba | 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 của tổ chức chủ trì tham gia thực hiện đề tài³³ | | | | | | | | | | | | |
| II | Thiết bị, máy móc điều chuyển từ tổ chức khác đến | | | | | | | | | | | | |
| III | Khấu hao thiết bị³⁴ | | | | | | | | | | | | |
| VI | Thuê thiết bị (ghi tên thiết bị, thời gian thuê) | | | | | | | | | | | | |
| IV | Thiết bị công nghệ mua mới | | | | | | | | | | | | |
| V | Vận chuyển lắp đặt | | | | | | | | | | | | |
| VI | Bảo dưỡng, sửa chữa | | | | | | | | | | | | |
| Cộng | | | | | | | | | | | | | |

³³ Chỉ ghi tên thiết bị và giá trị còn lại, không cộng vào tổng kinh phí.³⁴ Chỉ khai mục này khi cơ quan chủ trì là doanh nghiệp.

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

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI

| | | |
|----------|--|---|
| 1 | Tên đề tài: | 1a. Mã số của đề tài: (được cấp khi hồ sơ trúng tuyển) |
| 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 Cấp quản lý Quốc gia <input type="checkbox"/> |
| 5 | Kinh phí thực hiện: Tổng kinh phí: (triệu đồng), trong đó: - Từ ngân sách nhà nước: ... - Từ nguồn ngoài ngân sách nhà nước: ... | |
| 6 | Đề nghị 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 |
| 7 | 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: Mobile:..... Fax: E-mail: Tên tổ chức đang công tác:..... Địa chỉ tổ chức:..... | |
| 8 | Thư ký khoa học: Họ và tên:..... Ngày, tháng, năm sinh: Nam/ Nữ: Học hàm, học vị: Chức danh khoa học: Chức vụ: Điện thoại của tổ chức: Mobile: Fax: E-mail: Tên tổ chức đang công tác: Địa chỉ tổ chức: | |
| 9 | Tổ chức chủ trì đề tài: Tên tổ chức chủ trì đề tài: Điện thoại: Fax: E-mail: Website: Địa chỉ: | |

¹ Thuyết minh được trình bày và in trên khổ A4

| | | | |
|---|---|---|-------------------------|
| | Họ và tên thủ trưởng tổ chức: Số tài khoản: Ngân hàng: Cơ quan chủ quản đề tài: | | |
| 10 | 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: | | |
| 11 | Cán bộ thực hiện đề tài | | |
| | <i>(Ghi những người có đóng góp khoa học và thực hiện những nội dung chínhthuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện đề tài. Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ lập danh sách theo mẫu này có xác nhận của tổ chức chủ trì và gửi kèm theo hồ sơ khi đăng ký)</i> | | |
| TT | Họ và tên, học hàm học vị | Chức danh thực hiện đề tài² | Tổ chức công tác |
| 1 | | | |
| II. MỤC TIÊU, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỀ TÀI | | | |
| 12 | Mục tiêu của đề tài: <i>(phát triển và cụ thể hoá định hướng mục tiêu theo đặt hàng)</i> | | |
| 13 | 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 | | |
| 14 | Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về mục tiêu và những nội dung nghiên cứu của đề tài: 14.1. 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> 14.2 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> | | |
| 15 | 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: | | |

² Theo quy định tại bảng 1 Khoản b Mục 1 Điều 7 thông tư số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ KH&CN có sử dụng ngân sách nhà nước.

(tên công trình, tác giả, nơi và năm công bố, chỉ nêu những danh mục đã được trích dẫn)

16 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; nội dung thuê chuyên gia trong, ngoài nước thực hiện nếu có không kê khai ở mục này, sẽ được kê khai ở mục 21)

Nội dung 1 :
 Công việc 1:
 Công việc 2:

Nội dung 2:
 Công việc 1:
 Công việc 2:

Nội dung 3 :
 Công việc 1:
 Công việc 2:

17 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)
-

18 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:

19 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]

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 Phương án thuê chuyên gia (nếu có)
1. Thuê chuyên gia trong nước

| Số 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. Thuê chuyên gia nước ngoài

| Số 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 | | | | | | |
| | | | | | | |
| 22 | 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 | Nội dung 1 - Công việc 1 - Công việc n | | | | | |
| 2 | Nội dung 2 - Công việc 1 - Công việc n | | | | | |
| n | Nội dung n - Công việc 1 - Công việc n | | | | | |

* Chỉ ghi những tổ chức, cá nhân có tên tại Mục 7, 8, 9, 10, 11, 21.

III. SẢN PHẨM CỦA ĐỀ TÀI

| | | | | | |
|-----------|--|---------------------------------|---|----------------|----------------|
| 23 | Sản phẩm chính của Đề tài và yêu cầu chất lượng cần đạt: (liệt kê theo dạng sản phẩm) | | | | |
| | 23.1 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 |
| | | | | | |
| | 23.2 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 | |
| | | | | | |
| 24 | Lợi ích của đề tài và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu: | | | | |
| | 24.1 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 sỹ - tiến sỹ, chuyên ngành đào tạo) | | | | |
| | 24.2 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) | | | | |
| | | | | | |
| 25 | Phương án trang bị thiết bị máy móc để thực hiện và xử lý tài sản được hình thành | | | | |

thông qua việc triển khai thực hiện đề tài (theo quy định tại thông tư liên tịch của Bộ KH&CN và Bộ Tài chính số 16/2015/TTLT-BKH&CN-BTC ngày 1/9/2015 hướng dẫn quản lý, xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước)

25.1. Phương án trang bị tài sản (xây dựng phương án, đánh giá và so sánh để lựa chọn phương án hợp lý, tiết kiệm và hiệu quả nhất, hạn chế tối đa mua mới; thống kê danh mục tài sản cho các nội dung c, d)

a. Bố trí trong số thiết bị máy móc hiện có của tổ chức chủ trì đề tài (nếu chưa đủ thì xây dựng phương án hoặc b, hoặc c, hoặc d, hoặc cả b,c,d)

b. Điều chuyển thiết bị máy móc

c. Thuê thiết bị máy móc

| STT | Danh mục tài sản | Tính năng, thông số kỹ thuật | Thời gian thuê |
|-----|------------------|------------------------------|----------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |

d. Mua sắm mới thiết bị máy móc

| STT | Danh mục tài sản | Tính năng, thông số kỹ thuật |
|-----|------------------|------------------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |

25.2. Phương án xử lý tài sản là kết quả của quá trình triển khai thực hiện đề tài (hình thức xử lý và đối tượng thụ hưởng)

.....

.....

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

| 26 | Kinh phí thực hiện đề tài phân theo các khoản chi | | | | | | |
|---|---|---------|------------------------------|-------------------|------------------------|----------|---|
| | Nguồn kinh phí | Tổng số | Trong đó | | | | |
| Trả công lao động trực tiếp + chuyên gia (nếu có) | | | 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 nhà nước: a. Kinh phí khoán chi: - Năm thứ nhất: - Năm thứ hai: - Năm thứ ba: b. Kinh phí không khoán chi: - Năm thứ nhất: - Năm thứ hai: - Năm thứ ba: | | | | | | |
| 2 | Nguồn ngoài ngân sách nhà nước | | | | | | |

....., ngày..... tháng năm 20....

Chủ nhiệm đề tài

(Họ tên và chữ ký)

....., ngày..... tháng năm 20....

Tổ chức chủ trì đề tài

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

....., ngày..... tháng năm 20....

Bộ, ngành, địa phương**được giao quản lý đề tài³**

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

³ Chỉ ký đóng dấu khi đề tài được phê duyệt

Phụ lục

DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ TÀI

Đơn vị: triệu đồng

| Số TT | Nội dung các khoản chi | Tổng kinh phí | Nguồn vốn | | | | | | | | | | | |
|-------|---|---------------|--------------------|-----------------------------------|--------------|-----------------------------------|-------------|-----------------------------------|------------|-----------------------------------|--------------------------|--------------|-------------|------------|
| | | | Ngân sách nhà nước | | | | | | | | Ngoài ngân sách nhà nước | | | |
| | | | Tổng số | | Năm thứ nhất | | Năm thứ hai | | Năm thứ ba | | Tổng số | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ ba |
| | | | Kinh phí | Trong đó, khoán chi theo quy định | Kinh phí | Trong đó, khoán chi theo quy định | Kinh phí | Trong đó, khoán chi theo quy định | Kinh phí | Trong đó, khoán chi theo quy định | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4=(6+8+10) | 5=(7+9+11) | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 1 | Trả công lao động | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Thuê chuyên gia - Trong nước - Nước ngoài | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Nguyên,vật liệu, năng lượng | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Thiết bị, máy móc | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Xây dựng, sửa chữa nhỏ | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Chi khác | | | | | | | | | | | | | |
| | Tổng cộng | | | | | | | | | | | | | |

(*) Các căn cứ xây dựng dự toán: liệt kê các quyết định phê duyệt định mức, văn bản hướng dẫn, ...

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|--------------------|----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 1 | Nguyên, vật liệu | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | ... | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ... | ... | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Nước | m ³ | | | | | | | | | | | | | | | |
| II | Nội dung 2 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| II.1 | Công việc 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Nguyên, vật liệu | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | ... | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ... | ... | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Nước | m ³ | | | | | | | | | | | | | | | |
| ... | ... | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cộng | | | | | | | | | | | | | | | | | |

1. Trường hợp đã có định mức kinh tế-kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban hành:

- Dự toán nguyên vật liệu, năng lượng được xây dựng căn cứ vào định mức kinh tế-kỹ thuật do ... ban hành tại các văn bản ... và báo giá kèm theo.

- Số kinh phí đề nghị khoán chi được tính theo quy định tại Mục g Khoản 2 Điều 7 Thông tư liên tịch số 27/2015/ TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

2. Trường hợp chưa có định mức kinh tế-kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban hành thì dự toán được xây dựng trên cơ sở dự trừ mức tiêu hao thực tế cho các nội dung, báo giá và không được đề nghị mức khoán chi.

Khoản 3. Thiết bị, máy móc

Đơn vị: triệu đồng

| Số TT | Nội dung | Số lượng | Đơn giá | Thành tiền | Nguồn vốn | | | | | | | | |
|-------------|--|----------|---------|------------|--------------------|--------------|-------------|--------------------------|------|--------------|-------------|------------|--|
| | | | | | Ngân sách nhà nước | | | Ngoài ngân sách nhà nước | | | | | |
| | | | | | Tổng | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ ba | 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 của tổ chức chủ trì tham gia thực hiện đề tài³⁵ | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| II | Thiết bị, máy móc điều chuyển từ tổ chức khác đến | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| III | Khấu hao thiết bị³⁶ | | | | | | | | | | | | |
| VI | Thuê thiết bị (ghi tên thiết bị, thời gian thuê) | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| IV | Thiết bị công nghệ mua mới | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| V | Vận chuyển lắp đặt | | | | | | | | | | | | |
| VI | Bảo dưỡng, sửa chữa | | | | | | | | | | | | |
| Cộng | | | | | | | | | | | | | |

³⁵Chỉ ghi tên thiết bị và giá trị còn lại, không cộng vào tổng kinh phí.³⁶Chỉ khai mục này khi cơ quan chủ trì là doanh nghiệp.

THUYẾT MINH³⁷
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 trúng tuyển): |
| 2 | Thời gian thực hiện: tháng (Từ tháng/20.... đến tháng/20....) | 3 | Cấp quản lý Quốc gia <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 <input type="checkbox"/> Khác | | |
| 5 | Tổng vốn thực hiện dự án: triệu đồng, trong đó: | | |
| | Nguồn | Kinh phí(triệu đồng) | |
| | - Từ Ngân sách nhà nước | | |
| | - Từ nguồn ngoài ngân sách nhà nước | | |
| 6 | Đề nghị 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 |
| 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: Mobile: Fax: E-mail: Tên tổ chức đang công tác: Địa chỉ tổ chức: | | |
| 8 | Thư ký khoa học | | |
| | Họ và tên:..... 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: Mobile: Fax: E-mail: Tên tổ chức đang công tác, địa chỉ: | | |
| 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: | | |

³⁷ Thuyết minh được trình bày và in ra trên khổ giấy A4

| | | | |
|--|--------------------------------------|--|-------------------------|
| 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 | | |
| <i>(Ghi những người có đóng góp khoa học và thực hiện những nội dung chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện dự án. Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ lập danh sách theo mẫu này có xác nhận của tổ chức chủ trì và gửi kèm theo hồ sơ khi đăng ký)</i> | | | |
| TT | Họ và tên, học hàm học vị | Chức danh thực hiện dự án² | Tổ chức công tác |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| ... | | | |
| ... | | | |
| ... | | | |
| 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 khoa học và công nghệ cấp Nhà nước (nếu có), mã số, ngày tháng năm đánh giá nghiệm thu; kèm theo 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.] | | | |
| | | | |
| | | | |

² Theo quy định tại bảng 1 Điểm b Khoản 1 Điều 7 thông tư số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ KH&CN có sử dụng ngân sách nhà nước.

| | |
|--|--|
| 13 | Luận cứ về sự cần thiết, tính khả thi và hiệu quả của dự án |
| <p>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,...).....</p> <p>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 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, phí vận chuyển thấp, tính ưu việt của công nghệ...).</p> <p>.....</p> <p>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...).</p> <p>.....</p> <p>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, bao tiêu sản phẩm, phân chia lợi ích về khai thác quyền sở hữu trí tuệ, chia sẻ rủi ro).....</p> <p>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,...).....</p> | |

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

| | |
|---|-----------------------------|
| 14 | Mục tiêu |
| <p>14.1 Mục tiêu của dự án sản xuất³⁸ hoặc chuyển giao công nghệ đặt ra (Chất lượng sản phẩm; quy mô sản xuất);.....</p> <p>14.2 Mục tiêu của dự án sản xuất thử nghiệm (Trình độ công nghệ, quy mô sản phẩm).....</p> | |
| 15 | Nội dung |
| <p>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.....</p> <p>15.2 Phân tích những vấn đề mà dự án cần giải quyết về công nghệ (Hiện 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);.....</p> <p>15.3 Liệt kê và mô chi tiết những công việc của từng nội dung để giải quyết những vấn đề đặt ra; nội dung thuê chuyên gia trong, ngoài nước thực hiện nếu có không kê khai ở mục này, sẽ được kê khai ở mục 16.1</p> <p>Nội dung 1 :</p> <p>Công việc 1:</p> <p>Công việc 2:</p> <p>.....</p> <p>Nội dung 2:</p> <p>Công việc 1:</p> <p>Công việc 2:</p> <p>.....</p> <p>Nội dung 3 :</p> <p>Công việc 1:</p> <p>Công việc 2:</p> <p>.....</p> <p>15.4 Đào tạo bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công nhân kỹ thuật phục vụ thực hiện dự án (Kê khai số lượng và thời gian đào tạo cho cán bộ, công nhân kỹ thuật dự kiến)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | |
| 16 | Phương án triển khai |

³⁸ Dự án sản xuất là phương án triển khai sau khi Dự án sản xuất thử nghiệm kết thúc

16.1. Phương án thuê chuyên gia**a) Thuê chuyên gia trong nước**

| Số 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 | | | | | |
| | | | | | |

b) Thuê chuyên gia nước ngoài

| Số 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 | | | | | | |

16.2. Phương án trang bị thiết bị máy móc để thực hiện và xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện dự án (theo quy định tại thông tư liên tịch của Bộ KH&CN và Bộ Tài chính số 16/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 1/9/2015 hướng dẫn quản lý, xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước)

16.2.1. Phương án trang bị tài sản (xây dựng phương án, đánh giá và so sánh để lựa chọn phương án hợp lý, tiết kiệm và hiệu quả nhất, hạn chế tối đa mua mới; thống kê danh mục tài sản cho các nội dung c, d)

a. Bổ trí trong số thiết bị máy móc hiện có của tổ chức chủ trì dự án (nếu chưa đủ thì xây dựng phương án hoặc b, hoặc c, hoặc d, hoặc cả b,c,d)

b. Điều chuyển thiết bị máy móc

c. Thuê thiết bị máy móc

| STT | Danh mục tài sản | Tính năng, thông số kỹ thuật | Thời gian thuê |
|-----|------------------|------------------------------|----------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |

d. Mua sắm mới thiết bị máy móc

| STT | Danh mục tài sản | Tính năng, thông số kỹ thuật |
|-----|------------------|------------------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |

16.2.2. Phương án xử lý tài sản là kết quả của quá trình triển khai thực hiện dự án (hình thức xử lý và đối tượng thụ hưởng.....)

16.3 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 (m²), 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);.....

16.4. 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;

- 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).....

16.5. 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:** chỉ 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

| | Nguồn vốn | Tổng cộng | Trong đó | | | | | | | | |
|-------------|---|-----------|---------------------------|-----------------------------------|---|------------------|-----------------------------|--------------------------|------|--|--|
| | | | Vốn cố định | | Kinh phí hỗ trợ công nghệ + thuê chuyên gia | 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 | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | |
| 1 | Ngân sách nhà nước: - Năm thứ nhất: - Năm thứ hai: - Năm thứ ba: | | | | | | | | | | |
| 2 | Nguồn ngoài ngân sách nhà nước - 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 | | | | 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 (1.000 đ) | Thành tiền (1.000 đ) |
|--------------|--------------|--------|----------|----------------------|-------------------------|
| 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 (1.000 đ) |
|----|--|-------------------------|
| 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, XDCCB 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 bổ sung 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.

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

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

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

19 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 hoá, 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, ngành, địa phương
được giao quản lý dự án³⁹
(Họ, tên, chữ ký, đóng dấu)

³⁹ Chỉ ký tên, đóng dấu khi dự án được phê duyệt.

Phụ lục-TMDA

DỰ TOÁN KINH PHÍ DỰ ÁN

Đơn vị: triệu đồng

| TT | Nội dung các khoản chi | Tổng kinh phí | Nguồn vốn | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---------------|--------------------|-----------------------------------|--------------|-----------------------------------|-------------|-----------------------------------|------------|-----------------------------------|--------------------------|--------------|-------------|------------|--|
| | | | Ngân sách nhà nước | | | | | | | | Ngoài ngân sách nhà nước | | | | |
| | | | Tổng số | | Năm thứ nhất | | Năm thứ hai | | Năm thứ ba | | Tổng số | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ ba | |
| | | | Kinh phí | Trong đó, khoản chi theo quy định | Kinh phí | Trong đó, khoản chi theo quy định | Kinh phí | Trong đó, khoản chi theo quy định | Kinh phí | Trong đó, khoản chi theo quy định | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | |
| 1 | Thiết bị, máy móc mua mới, thuê | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Nhà xưởng xây dựng mới, cải tạo, thuê | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Kinh phí hỗ trợ công nghệ | | | | | | | | | | | | | | |
| a | Chi phí công lao động trực tiếp | | | | | | | | | | | | | | |
| b | Thuê chuyên gia trong nước, nước ngoài | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Chi phí đào tạo công nghệ | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Chi phí lao động | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Nguyên vật liệu, năng lượng | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Chi khác | | | | | | | | | | | | | | |
| | Tổng cộng | | | | | | | | | | | | | | |

(*) Các căn cứ xây dựng dự toán: liệt kê các quyết định phê duyệt định mức, văn bản hướng dẫn, ...

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|--|----------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 4 | Điện : | <i>kW/h</i> | | | | | | | | | | | | | | |
| | - Điện sản xuất: Tổng công suất thiết bị, máy móc.....kW | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Nước: | <i>m³</i> | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Xăng dầu: | <i>lít</i> | | | | | | | | | | | | | | |
| | - Cho thiết bị sản xuất tấn | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - Cho phương tiện vận tải tấn | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cộng: | | | | | | | | | | | | | | | | |

1. Trường hợp đã có định mức kinh tế-kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban hành:

- Dự toán nguyên vật liệu, năng lượng được xây dựng căn cứ vào định mức kinh tế-kỹ thuật do ... ban hành tại các văn bản ... và báo giá kèm theo.

- Số kinh phí đề nghị khoán chi được tính theo quy định tại Mục g Khoản 2 Điều 7 Thông tư liên tịch số 27/2015/ TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

2. Trường hợp chưa có định mức kinh tế-kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban hành thì dự toán được xây dựng trên cơ sở dự trù mức tiêu hao thực tế cho các nội dung, báo giá và không được đề nghị mức khoán chi.

YÊU CẦU VỀ THIẾT BỊ, MÁY MÓC

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

Đơn vị: triệu đồng

| TT | Nội dung | Đơn vị đo | Số lượng | Đơn giá | Thành tiền |
|--------------|---|-----------|----------|---------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| I | Thiết bị công nghệ | | | | |
| 1 | Thiết bị hiện có của tổ chức chủ trì tham gia thực hiện dự án | | | | |
| 2 | Thiết bị, máy móc điều chuyển từ tổ chức khác đến | | | | |
| II | Thiết bị thử nghiệm, đo lường | | | | |
| 1 | Thiết bị hiện có của tổ chức chủ trì tham gia thực hiện dự án | | | | |
| 2 | Thiết bị, máy móc điều chuyển từ tổ chức khác đến | | | | |
| III | Khấu hao thiết bị | | | | |
| Cộng: | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Cộng: | | | | | | | | | |
|--------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Phụ lục 3-TMDA

CHI PHÍ HỖ TRỢ CÔNG NGHỆ

Khoản 3a. Công lao động trực tiếp
TỔNG HỢP DỰ TOÁN CÔNG LAO ĐỘNG TRỰC TIẾP

| Số TT | Chức danh | Tổng số người | Tổng số ngày công quy đổi | Kinh phí (triệu đồng) | | |
|--------------|---|---------------|---------------------------|-----------------------|--------------------|--------------------------|
| | | | | Tổng | Ngân sách nhà nước | Ngoài ngân sách nhà nước |
| 1 | Chủ nhiệm dự án | | | | | |
| 2 | Thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học | | | | | |
| 3 | Thành viên | | | | | |
| 4 | Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ | | | | | |
| Cộng: | | | | | | |

CHI TIẾT CÔNG LAO ĐỘNG TRỰC TIẾP

Đơn vị tính: triệu đồng

| Số TT | Nội dung công việc ¹ | Chức danh nghiên cứu ² | Tổng số người thực hiện | Hệ số tiền công theo ngày (Hstcn) ³ | Số ngày công quy đổi (Snc) ⁴ | Tổng kinh phí (Tc) | Nguồn vốn | | | | | |
|----------|---------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|--|---|-----------------------------|--------------------|------------|--------------|--------------------------|------------|----|
| | | | | | | | Ngân sách nhà nước | | | Ngoài ngân sách nhà nước | | |
| | Năm thứ nhất | | | | | | Năm thứ hai | Năm thứ ba | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ ba | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | $7=5 \times 6 \times Lcs^5$ | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | Nghiên cứu tổng quan | | | | | | | | | | | |
| | 1.1. Công việc 1: | Thư ký khoa học | 01 | 0,49 | 10 | 5,929 | 5,929 | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|----------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Đánh giá thực trạng | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2.1. Công việc 1: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Tổng kết, đánh giá | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 7.1. Công việc 1: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cộng: | | | | | | | | | | | | | | | | | |

1. Dự toán theo 7 nội dung hướng dẫn tại Điểm a Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và phù hợp với nội dung nêu tại *mục 15 của thuyết minh*.

2. Thành viên thực hiện phải là các cán bộ có tên tại mục 11 và phù hợp với nội dung thực hiện được phân công nêu tại *mục ... của thuyết minh*.

3. Theo quy định tại bảng 1 Điểm b Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

4. **Hstcn** được xác định và tính theo quy định tại bảng 1 Điểm b Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

5. **Snc** theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

6. Lcs Lương cơ sở do Nhà nước quy định; dự toán tiền công lao đối với chức danh kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ

Phụ lục 6-TMDA

CHI PHÍ LAO ĐỘNG

(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 | Chức danh | Số người | Tổng số ngày công quy đổi (Snc) | Hệ số tiền công theo ngày (Hstcn) | Tổng kinh phí (Tc) | Nguồn vốn | | | | | | | | |
|--------------|---|----------|---------------------------------|-----------------------------------|--------------------|--------------------|--------------|-------------|------------|--------------------------|--------------|-------------|------------|--|
| | | | | | | Ngân sách nhà nước | | | | Ngoài ngân sách nhà nước | | | | |
| | | | | | | Tổng số | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ ba | Tổng số | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ ba | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6= 4x5xLcs | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | |
| 1 | Chủ nhiệm dự án | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Thành viên | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ | | | | | | | | | | | | | |
| Cộng: | | | | | | | | | | | | | | |

* Các hệ số Hstcn, Snc được xác định theo quy định tại bảng 1 Điểm b Khoản 1 Điều 7 Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Lcs lương cơ sở do Nhà nước quy định.

Phụ lục 9-TMDA

VỀ KHẢ NĂNG CHẤP NHẬN CỦA THỊ TRƯỜNG

I. Nhu cầu 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 | | | Ghi chú |
|----|---|-----------|----------------|--------------|----------|---------|
| | | | Cần đạt | Trong tự mẫu | | |
| | | | | Trong nước | Thế giới | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

THUYẾT MINH¹**ĐỀ ÁN KHOA HỌC CẤP QUỐC GIA****II. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ ÁN**

| | | |
|----------|--|---|
| 1 | Tên đề án: | 1a. Mã số của đề án: (<i>được cấp khi hồ sơ trúng tuyển</i>) |
| 2 | Loại đề án: - <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 Cấp quản lý Quốc gia <input type="checkbox"/> |
| 5 | Kinh phí thực hiện: Tổng kinh phí: (triệu đồng), trong đó: - Từ ngân sách nhà nước: ... - Từ nguồn ngoài ngân sách nhà nước: ... | |
| 6 | Đề nghị 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 |
| 7 | Chủ nhiệm đề án: Họ và tên:..... Ngày, tháng, năm sinh: Nam/ Nữ: Học hàm, học vị:..... Chức danh khoa học: Chức vụ:..... Điện thoại của tổ chức: Mobile:..... Fax: E-mail: Tên tổ chức đang công tác:..... Địa chỉ tổ chức:..... | |
| 8 | Thư ký khoa học: Họ và tên:..... Ngày, tháng, năm sinh: Nam/ Nữ: Học hàm, học vị: Chức danh khoa học: Chức vụ: Điện thoại của tổ chức: Mobile: Fax: E-mail: Tên tổ chức đang công tác: Địa chỉ tổ chức: | |
| 9 | Tổ chức chủ trì đề án: Tên tổ chức chủ trì đề án: | |

¹ Thuyết minh được trình bày và in trên khổ A4

| | | | |
|-----------|---|--|-------------------------|
| | 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 án: | | |
| 10 | Các tổ chức phối hợp chính thực hiện đề án: (nếu có) 5. Tổ chức 1 : Cơ quan chủ quản Điện thoại: Fax: Địa chỉ: Họ và tên thủ trưởng tổ chức: Số tài khoản: Ngân hàng: 6. Tổ chức 2 : Cơ quan chủ quản Điện thoại: Fax: Địa chỉ: Họ và tên thủ trưởng tổ chức: Số tài khoản: Ngân hàng: | | |
| 11 | Cán bộ thực hiện đề án: <i>(Ghi những người có đóng góp khoa học và thực hiện những nội dung chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện đề án. Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ lập danh sách theo mẫu này có xác nhận của tổ chức chủ trì và gửi kèm theo hồ sơ khi đăng ký)</i> | | |
| TT | Họ và tên, học hàm học vị | Chức danh thực hiện đề án² | Tổ chức công tác |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| | | | |

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

| | |
|-----------|---|
| 12 | Mục tiêu của đề án: <i>(phát triển và cụ thể hoá định hướng mục tiêu theo đặt hàng)</i> |
|-----------|---|

² Theo quy định tại bảng 1 Khoản b Mục 1 Điều 7 thông tư số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ KH&CN có sử dụng ngân sách nhà nước.

| | |
|--|---|
| 13 | Tình trạng đề án: <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 |
| 14 | Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về mục tiêu và những nội dung nghiên cứu của đề án: |
| <p>14.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề án (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 án)</p> <p>14.2 Luận giải về sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề án (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 án, nêu rõ cơ sở cho việc cụ thể hoá mục tiêu và những định hướng nội dung chính cần thực hiện trong đề án)</p> | |
| 15 | Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu trong nước và ngoài nước có liên quan đến đề án 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> |
| 16 | Nội dung nghiên cứu của đề án: <i>(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; nội dung thuê chuyên gia trong, ngoài nước thực hiện nếu có không kê khai ở mục này, sẽ được kê khai ở mục 21)</i> |
| <p>Nội dung 1 :</p> <p>Công việc 1:</p> <p>Công việc 2:</p> <p>.....</p> <p>Nội dung 2:</p> <p>Công việc 1:</p> <p>Công việc 2:</p> <p>.....</p> <p>Nội dung 3 :</p> <p>Công việc 1:</p> <p>Công việc 2:</p> <p>.....</p> | |
| 17 | Các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu của đề án: <i>(giải trình các hoạt động cần thiết dưới đây phục vụ cho nội dung nghiên cứu của đề án)</i> <p>- Sưu tầm/dịch tài liệu phục vụ nghiên cứu (các tài liệu chính)</p> |

- 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)
-

18 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 án; 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:

.....

19 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 án (kể cả tổ chức sử dụng kết quả nghiên cứu) và nội dung công việc tham gia trong đề án; khả năng đóng góp về nhân lực, tài chính - 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 án; 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 án)

21 Phương án thuê chuyên gia (nếu có)

1.thuê chuyên gia trong nước

| Số 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 | | | | | |

2. Thuê chuyên gia nước ngoài

| Số 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 | | | | | | |

22 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 | Nội dung 1 | | | | |
| | - Công việc 1 | | | | |
| | - Công việc n | | | | |
| 2 | Nội dung 2 | | | | |
| | - Công việc 1 | | | | |
| | - Công việc n | | | | |
| n | Nội dung n | | | | |
| | - Công việc 1 | | | | |
| | | | | | |
| | - Công việc n | | | | |

* Chỉ ghi những tổ chức, cá nhân có tên tại Mục 7, 8, 9, 10, 11, 21.

III. SẢN PHẨM CỦA ĐỀ ÁN

| | |
|---------------------|---|
| 23 | Sản phẩm chính của Đề án và yêu cầu chất lượng cần đạt: (liệt kê theo dạng sản phẩm) |
| 23.1 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 |
|----|--|--------------------------|---------|
| | | | |
| | | | |

23.2 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 |
|----|--|--------------------------|--|---------|
| | | | | |

24 Lợi ích của đề án và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu:

24.1 Lợi ích của đề án:

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 án, đào tạo trên đại học (số người được đào tạo thạc sỹ - tiến sỹ, chuyên ngành đào tạo)

.....

.....

.....

24.2 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)

.....

.....

.....

25 Phương án trang bị thiết bị máy móc để thực hiện và xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện đề án (theo quy định tại thông tư liên tịch của Bộ KH&CN và Bộ Tài chính số 16/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 1/9/2015 hướng dẫn quản lý, xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước)

25.1. Phương án trang bị tài sản (xây dựng phương án, đánh giá và so sánh để lựa chọn phương án hợp lý, tiết kiệm và hiệu quả nhất, hạn chế tối đa mua mới; thống kê danh mục tài sản cho các nội dung c, d)

a. Bố trí trong số thiết bị máy móc hiện có của tổ chức chủ trì đề án (nếu chưa đủ thì xây dựng phương án hoặc b, hoặc c, hoặc d, hoặc cả b,c,d)

b. Điều chuyển thiết bị máy móc

c. Thuê thiết bị máy móc

| STT | Danh mục tài sản | Tính năng, thông số kỹ thuật | Thời gian thuê |
|-----|------------------|------------------------------|----------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |

d. Mua sắm mới thiết bị máy móc

| STT | Danh mục tài sản | Tính năng, thông số kỹ thuật |
|-----|------------------|------------------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |

25.2. Phương án xử lý tài sản là kết quả của quá trình triển khai thực hiện đề án (hình thức xử lý và đối tượng thụ hưởng)

.....

V. NHU CẦU KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN VÀ NGUỒN KINH PHÍ
(Giải trình chi tiết trong phụ lục kèm theo)

Đơn vị tính: triệu đồng

| 26 Kinh phí thực hiện đề án phân theo các khoản chi | | | | | | | |
|---|---|---------|---|------------------------------|-------------------|------------------------|----------|
| | Nguồn kinh phí | Tổng số | Trong đó | | | | |
| | | | Trả công lao động trực tiếp + chuyên gia (nếu có) | 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 nhà nước: a. Kinh phí khoán chi: - Năm thứ nhất: - Năm thứ hai: - Năm thứ ba: b. Kinh phí không khoán chi: - Năm thứ nhất: - Năm thứ hai: - Năm thứ ba: | | | | | | |
| 2 | Nguồn ngoài ngân sách nhà nước | | | | | | |

....., ngày..... tháng năm 20....

Chủ nhiệm đề án
(Họ tên và chữ ký)

....., ngày..... tháng năm 20....

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

....., ngày..... tháng năm 20....

Bộ, ngành, địa phương

được giao quản lý đề án³
(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

³ Chỉ ký đóng dấu khi đề án được phê duyệt

Phụ lục

DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ ÁN

Đơn vị: triệu đồng

| Số TT | Nội dung các khoản chi | Tổng kinh phí | Nguồn vốn | | | | | | | | | | | | |
|-------|---|---------------|--------------------|-----------------------------------|--------------|-----------------------------------|-------------|-----------------------------------|------------|-----------------------------------|--------------------------|--------------|-------------|------------|--|
| | | | Ngân sách nhà nước | | | | | | | | Ngoài ngân sách nhà nước | | | | |
| | | | Tổng số | | Năm thứ nhất | | Năm thứ hai | | Năm thứ ba | | Tổng số | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ ba | |
| | | | Kinh phí | Trong đó, khoán chi theo quy định | Kinh phí | Trong đó, khoán chi theo quy định | Kinh phí | Trong đó, khoán chi theo quy định | Kinh phí | Trong đó, khoán chi theo quy định | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4=(6+8+10) | 5=(7+9+11) | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | |
| 1 | Trả công lao động | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Thuê chuyên gia - Trong nước - Nước ngoài | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Nguyên,vật liệu, năng lượng | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Thiết bị, máy móc | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Xây dựng, sửa chữa nhỏ | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Chi khác | | | | | | | | | | | | | | |
| | Tổng cộng | | | | | | | | | | | | | | |

(*) Các căn cứ xây dựng dự toán: liệt kê các quyết định phê duyệt định mức, văn bản hướng dẫn, ...

GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI**Khoản 1a. Công lao động trực tiếp****TỔNG HỢP DỰ TOÁN CÔNG LAO ĐỘNG TRỰC TIẾP**

| Số TT | Chức danh | Tổng số người | Tổng số ngày công quy đổi | Tổng kinh phí (triệu đồng) | |
|--------------|---|---------------|---------------------------|----------------------------|--------------------------|
| | | | | Ngân sách nhà nước | Ngoài ngân sách nhà nước |
| 1 | Chủ nhiệm đề án | | | | |
| 2 | Thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học | | | | |
| 3 | Thành viên | | | | |
| 4 | Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ | | | | |
| Cộng: | | | | | |

DỰ TOÁN CHI TIẾT CÔNG LAO ĐỘNG TRỰC TIẾP

Đơn vị tính: triệu đồng

| Số TT | Nội dung công việc ¹ | Chức danh nghiên cứu ² | Tổng số người thực hiện | Hệ số tiền công theo ngày (Hstcn) ³ | Số ngày công quy đổi (Snc) ⁴ | Tổng kinh phí (Tc) | Nguồn vốn | | | | | |
|--------------|---------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|--|---|------------------------------|--------------------|-------------|------------|--------------------------|-------------|------------|
| | Nội dung công việc | | | | | | Ngân sách nhà nước | | | Ngoài ngân sách nhà nước | | |
| | | | | | | | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ ba | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ ba |
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> | <i>6</i> | <i>7=5x6xLcs</i> <i>5</i> | <i>8</i> | <i>9</i> | <i>10</i> | <i>11</i> | <i>12</i> | <i>13</i> |
| 1 | Nghiên cứu tổng quan | | | | | | | | | | | |
| | 1.1. Công việc 1: | Thư ký khoa học | 01 | 0,49 | 10 | 5,929 | 5,929 | | | | | |
| 2 | Đánh giá thực trạng | | | | | | | | | | | |
| | 2.1. Công việc 1: | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Tổng kết, đánh giá | | | | | | | | | | | |
| | 7.1. Công việc 1: | | | | | | | | | | | |
| Cộng: | | | | | | | | | | | | |

1. Dự toán theo 7 nội dung hướng dẫn tại Điểm a Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và phù hợp với nội dung nêu tại mục 15 của thuyết minh.
2. Thành viên thực hiện phải là các cán bộ có tên tại mục 10 và phù hợp với nội dung thực hiện được phân công nêu tại mục 21 của thuyết minh.
3. Theo quy định tại bảng 1 Điểm b Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.
4. **Hstcn** được xác định và tính theo quy định tại bảng 1 Điểm b Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.
5. **Snc** theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.
6. Lcs Lương cơ sở do Nhà nước quy định; dự toán tiền công lao động đối với chức danh kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|--------------------|----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 4 | Nước | m ³ | | | | | | | | | | | | | | | |
| I.2 | Công việc 2 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Nguyên, vật liệu | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | ... | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ... | ... | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Nước | m ³ | | | | | | | | | | | | | | | |
| II | Nội dung 2 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| II.1 | Công việc 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Nguyên, vật liệu | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | ... | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ... | ... | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Nước | m ³ | | | | | | | | | | | | | | | |
| ... | ... | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cộng | | | | | | | | | | | | | | | | | |

1. Trường hợp đã có định mức kinh tế-kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban hành:

- Dự toán nguyên vật liệu, năng lượng được xây dựng căn cứ vào định mức kinh tế-kỹ thuật do ... ban hành tại các văn bản ... và báo giá kèm theo.

- Số kinh phí đề nghị khoán chi được tính theo quy định tại Mục g Khoản 2 Điều 7 Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKH-CN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

2. Trường hợp chưa có định mức kinh tế-kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban hành thì dự toán được xây dựng trên cơ sở dự trù mức tiêu hao thực tế cho các nội dung, báo giá và không được đề nghị mức khoán chi./.

Khoản 3. Thiết bị, máy móc

Đơn vị: triệu đồng

| Số TT | Nội dung | Số lượng | Đơn giá | Thành tiền | Nguồn vốn | | | | | | | | |
|------------|---|-------------|---------|---------------|--------------------|-----------------|----------------|--------------------------|------|-----------------|----------------|---------------|--|
| | | | | | Ngân sách nhà nước | | | Ngoài ngân sách nhà nước | | | | | |
| | | | | | Tổng | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ ba | 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 của tổ chức chủ trì tham gia thực hiện đề án⁴⁰ | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| II | Thiết bị, máy móc điều chuyển từ tổ chức khác đến | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| III | Khấu hao thiết bị⁴¹ | | | | | | | | | | | | |
| VI | Thuê thiết bị (ghi tên thiết bị, thời gian thuê) | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| IV | Thiết bị công nghệ mua mới | | | | | | | | | | | | |

⁴⁰Chỉ ghi tên thiết bị và giá trị còn lại, không cộng vào tổng kinh phí.⁴¹Chỉ khai mục này khi cơ quan chủ trì là doanh nghiệp.

**TÓM TẮT HOẠT ĐỘNG KH&CN⁴²
CỦA TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP QUỐC GIA**

| | | |
|--|---|---|
| 1. Tên tổ chức: <i>Năm thành lập:</i> 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 | |

⁴²Trình bày và in trên khổ giấy A4.

| | | |
|---|---------|--|
| 3 | Đại học | |
| <p>5. Kinh nghiệm và thành tựu KH&CN trong 5 năm gần nhất liên quan đến nhiệm vụ KH&CN tuyển chọn/giao trực tiếp của các cán bộ trong tổ chức trực tiếp tham gia đã kê khai ở mục 4 trên đây (Nêu lĩnh vực chuyên môn có kinh nghiệm, số năm kinh nghiệm, tên các đề tài/dự án/đề án đã chủ trì hoặc tham gia, những công trình đã áp dụng vào sản xuất và đời sống, thành tựu hoạt động KH&CN và sản xuất kinh doanh khác, ...)</p> | | |
| <p>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:</p> | | |
| <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước: triệu đồng (văn bản chứng minh kèm theo) | | |

....., ngày tháng năm 20...

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

LÝ LỊCH KHOA HỌC
CỦA CÁ NHÂN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN⁴³
ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ:
ĐĂNG KÝ THAM GIA THỰC HIỆN CHÍNH NHIỆM VỤ⁴⁴

| | | | | |
|---|---|---|--|--------------------|
| 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 chủ nhiệm: Tên tổ chức : Tên người Lãnh đạo: Điện thoại người Lãnh đạo: Địa chỉ tổ chức: | | | | |
| 9. Quá trình đào tạo | | | | |
| Bậc đào tạo | Nơi đào tạo | Chuyên môn | Năm tốt nghiệp | |
| Đại học | | | | |
| Thạc sỹ | | | | |
| Tiến sỹ | | | | |
| Thực tập sinh khoa học | | | | |
| 10. Quá trình công tác | | | | |
| Thời gian (Từ năm ... đến năm...) | Vị trí công tác | Tổ chức công tác | Địa chỉ Tổ chức | |
| | | | | |
| 11. Các công trình công bố chủ yếu (liệt kê tối đa 05 công trình tiêu biểu đã công bố liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký trong 5 năm gần nhất) | | | | |
| TT | Tên công trình (bài báo, công trình...) | Là tác giả hoặc là đồng tác giả công trình | Nơi công bố (tên tạp chí đã đăng công trình) | Năm công bố |
| | | | | |
| 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) | | | | |

⁴³ 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.

⁴⁴ Nếu đăng ký tham gia, ghi số thứ tự theo mục 12 bản thuyết minh đề tài KHCN hoặc mục 11 bản thuyết minh đề tài KH&CN/đề án hoặc mục 11 bản Thuyết minh dự án SXTN tương ứng.

| | | | |
|---|-----------------------------------|------------------------------------|--|
| TT | Năm cấp văn bằng | | |
| 13. Số công trình được áp dụng trong thực tiễn (liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có) | | | |
| TT | Tên công trình | Hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng | Thời gian (bắt đầu - kết thúc) |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 14. Các đề tài/đề án, dự án, nhiệm vụ khác đã chủ trì hoặc tham gia (trong 5 năm gần đây thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài/đề án, dự án đăng ký - nếu có) | | | |
| Tên đề tài/đề án, dự án, nhiệm vụ khác đã chủ trì | Thời gian (bắt đầu - kết thúc) | Thuộc Chương trình (nếu có) | Tình trạng đề tài (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu) |
| | | | |
| Tên đề tài/đề án, dự án, nhiệm vụ khác đã tham gia | Thời gian (bắt đầu - kết thúc) | Thuộc Chương trình (nếu có) | Tình trạng đề tài (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu) |
| | | | |
| 15. Giải thưởng (về KH&CN, về chất lượng sản phẩm,... liên quan đến đề tài/đề án, dự án đăng ký - nếu có) | | | |
| TT | Năm tặng thưởng | | |
| | | | |
| | | | |
| 16. Thành tựu hoạt động KH&CN và sản xuất kinh doanh khác (liên quan đến đề tài, dự án đăng ký - nếu có) | | | |

....., 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 ÁN⁴⁵

(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

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

⁴⁵Như khoa học kỹ thuật tạo chức KH&CN tạo thành công cụ kỹ thuật mới, công nghệ mới.

đề tài/đề án, dự án

Biểu B1-5-PHNC
08/2017/TT-BKHCHN

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

GIẤY XÁC NHẬN PHỐI HỢP THỰC HIỆN⁴⁶
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP QUỐC GIA

Kính gửi: (tên Bộ, ngành, địa phương)

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

Thuộc Chương trình KH&CN (nếu có):

Mã số của Chương trình:

Thuộc lĩnh vực KH&CN:

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

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

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

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

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

Địa chỉ

. . .

Điện thoại

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

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

....., ngàytháng năm 20.....

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

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

⁴⁶ Giấy xác nhận được trình bày và in ra trên khổ giấy A4

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

36. Thủ tục xem xét kéo dài thời gian công tác khi đủ tuổi nghỉ hưu cho cá nhân giữ chức danh khoa học, chức danh công nghệ tại tổ chức khoa học và công nghệ công lập. Mã số TTHC: 2.000461

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Thủ trưởng tổ chức khoa học và công nghệ căn cứ định hướng phát triển và tình hình nhân lực của tổ chức, thông báo chủ trương và nhu cầu kéo dài thời gian công tác.

Bước 2: Cá nhân đáp ứng các điều kiện quy định tại các Điểm a và b Khoản 1 Điều 9 Nghị định số 40/2014/NĐ-CP ngày 12/5/2014 gửi hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian công tác, gửi thủ trưởng tổ chức khoa học và công nghệ trước thời điểm nghỉ hưu ít nhất 09 tháng.

Bước 3: Thủ trưởng tổ chức khoa học và công nghệ tiếp nhận hồ sơ, xem xét, đánh giá các điều kiện của người có nguyện vọng được kéo dài thời gian công tác.

- Trường hợp phải gửi cơ quan có thẩm quyền quyết định, hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian công tác gửi đến cơ quan có thẩm quyền để xem xét trước thời điểm nghỉ hưu ít nhất 07 tháng.

Bước 4: Thủ trưởng tổ chức khoa học và công nghệ quyết định theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định việc kéo dài thời gian công tác của cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ.

b) Cách thức thực hiện:

- Cá nhân đáp ứng các điều kiện theo quy định có đơn đề nghị kéo dài thời gian công tác, gửi thủ trưởng tổ chức khoa học và công nghệ trước thời điểm nghỉ hưu ít nhất 09 tháng;

- Thủ trưởng tổ chức khoa học và công nghệ xem xét, đánh giá các điều kiện của người có nguyện vọng được kéo dài thời gian công tác;

- Trong trường hợp cơ quan có thẩm quyền quyết định, Thủ trưởng tổ chức khoa học và công nghệ gửi văn bản đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định việc kéo dài thời gian công tác của cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ

- + Đơn đề nghị kéo dài thời gian công tác của cá nhân;
- + Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp theo quy định.
- + Văn bản đề nghị kéo dài thời gian công tác của tổ chức khoa học và công nghệ nơi cá nhân làm việc (trường hợp trình cơ quan có thẩm quyền quyết định).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gốc

d) Thời hạn giải quyết:

Quyết định kéo dài thời gian công tác được gửi cho tổ chức, cá nhân có liên quan biết trước thời điểm nghỉ hưu ít nhất 06 tháng.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức khoa học và công nghệ, cá nhân giữ chức danh khoa học, chức danh công nghệ tại tổ chức khoa học và công nghệ công lập

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức khoa học và công nghệ, cơ quan có thẩm quyền

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định kéo dài thời gian công tác của cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ.

h) Phí, Lệ phí: Không có thông tin**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:** Không**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Cá nhân giữ chức danh khoa học, chức danh công nghệ tại tổ chức khoa học và công nghệ công lập được xem xét kéo dài thời gian công tác để nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và không giữ chức vụ quản lý nếu đáp ứng các điều kiện sau:

- Là Giáo sư; phó giáo sư; người giữ chức danh khoa học, chức danh công nghệ hạng I là tiến sĩ khoa học; người giữ chức danh khoa học, chức danh công nghệ hạng I; người giữ chức danh khoa học, chức danh công nghệ hạng II là tiến sĩ;

- Có đủ sức khỏe và có nguyện vọng được kéo dài thời gian công tác;

- Tổ chức khoa học và công nghệ có nhu cầu và chấp thuận.

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

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

- Nghị định số 40/2014/NĐ-CP của Chính phủ Quy định việc sử dụng, trọng dụng cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ

37. Thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước. Mã số TTHC: 2.001248

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Căn cứ tiến độ thực hiện kế hoạch khoa học và công nghệ hàng năm hoặc theo tính cấp thiết; Bộ Khoa học và Công nghệ, các bộ, cơ quan ngang bộ, ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và các cơ quan nhà nước khác ở trung ương (bộ, ngành, địa phương) thông báo định hướng phát triển khoa học và công nghệ ưu tiên của quốc gia, của bộ, ngành, địa phương mình và thời hạn gửi đề xuất đặt hàng. Trên cơ sở thông báo này, các tổ chức, cá nhân gửi phiếu đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia và lập hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bước 2.

Bộ, ngành, địa phương lựa chọn các đề xuất đặt hàng đáp ứng các yêu cầu đặt hàng. Đối với các đề xuất đặt hàng không thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý của mình thì gửi bộ, ngành, địa phương được giao quản lý để xem xét đặt hàng thực hiện và thông báo cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân đã gửi đề xuất.

Bộ, ngành, địa phương tổ chức hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia để xác định các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng cấp quốc gia.

Bộ, ngành, địa phương phê duyệt danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng cấp quốc gia và công bố công khai để các tổ chức, cá nhân có năng lực tham gia tuyển chọn hoặc xét giao trực tiếp, đồng thời chuyển Bộ Khoa học và Công nghệ để tổng hợp, quản lý.

Bước 3.

Đến ngày hẹn ghi trong phiếu, tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

❖ Thành phần hồ sơ:

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

❖ Số lượng hồ sơ:

- 01 bản.

d) Thời hạn giải quyết:

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

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng, bộ, ngành, địa phương được giao quản lý thông báo công khai kết quả xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ đối với những đề xuất đặt hàng không được phê duyệt trên cổng thông tin điện tử của mình để các tổ chức và cá nhân biết.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Chủ đầu tư các dự án do Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định đầu tư

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Bộ Khoa học và Công nghệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Bộ, cơ quan ngang Bộ hoặc cơ quan được Bộ, cơ quan ngang Bộ ủy quyền

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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

h) Phí, Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

- Phiếu đề xuất đặt hàng nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia - Mẫu A1-ĐXNC; hoặc mẫu A2-ĐXNV; hoặc mẫu A3-ĐXNV.

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

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

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;
- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ;

- Thông tư số 08 /2017/TT-BKHCN ngày 03 tháng 04 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2014/TT-BKHCN ngày 26 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

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

..., ngày ... tháng... năm 20.....

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT

(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)

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

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

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

..., ngày ... tháng... năm 20.....

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT

(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)

**PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA**

(Dùng cho dự án khoa học và công nghệ)

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

..., ngày ... tháng... năm 20.....

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT

(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)

Ghi chú: *Phiếu đề xuất được trình bày không quá 6 trang giấy khổ A4.*

III. LĨNH VỰC SỞ HỮU TRÍ TUỆ

38. Cấp Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp (cấp tỉnh). Mã số TTHC: 1.003542

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức lập hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước. Thời gian thực hiện 01 ngày.

- Bước 2. Sở KH&CN thẩm định hồ sơ: Thời gian thực hiện 18 ngày

+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng các quy định, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ ban hành quyết định cấp Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp;

+ Trường hợp hồ sơ thiếu sót hoặc không đáp ứng các quy định, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ ban hành thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ, nêu rõ lý do để tổ chức nộp hồ sơ sửa chữa hoặc có ý kiến phản đối. Nếu tổ chức nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót, hoặc sửa chữa không đạt yêu cầu, không có ý kiến phản đối hoặc ý kiến phản đối không xác đáng, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ ban hành quyết định từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định (nêu rõ lý do).

- Bước 3. Đến ngày hẹn ghi trong phiếu, tổ chức nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ đã đăng ký, Thời gian thực hiện 01 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Tờ khai (02 bản);

+ Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp), Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (đối với hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã), Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (đối với đơn vị sự nghiệp là tổ chức khoa học và công nghệ), Quyết định thành lập và Giấy đăng ký hoạt động (nếu pháp luật quy định phải đăng ký hoạt động - đối với đơn vị sự nghiệp không phải là tổ chức khoa học và công nghệ) hoặc Giấy đăng ký hoạt động đối với tổ chức hành nghề luật sư (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực);

+ Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền 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.

+ 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 Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định cấp/từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp;

- Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp.

h) Phí, Lệ phí:

Thu theo quy định tại Thông tư số 263/2016/TT-BTC ngày 04/02/2009 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí sở hữu công nghiệp.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính: Tờ khai yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp theo mẫu tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 18/2011/TT-BKHHCN ngày 22/7/2011 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

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

Điều kiện thành lập Tổ chức giám định:

- Có nhân lực, cơ sở vật chất - kỹ thuật đáp ứng yêu cầu đối với tổ chức hoạt động giám định theo quy định của pháp luật;

- Có chức năng thực hiện hoạt động giám định về sở hữu công nghiệp được ghi nhận trong Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động;

- Người đứng đầu tổ chức hoặc người được người đứng đầu tổ chức ủy quyền có Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp.

Tổ chức giám định sở hữu công nghiệp chỉ được thực hiện hoạt động giám định trong lĩnh vực đã đăng ký hoạt động.

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

- Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29/11/2005, được sửa đổi, bổ sung theo Luật số 36/2009/QH12 ngày 19/6/2009;

- Nghị định số 105/2006/NĐ-CP ngày 22/9/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ về về bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ và quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ, được sửa đổi, bổ sung theo Nghị định số 119/2010/NĐ-CP;

- Thông tư số 01/2008/TT-BKHHCN ngày 25/02/2008 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn việc cấp, thu hồi thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp và giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp, được sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 04/2009/TT-BKHHCN ngày 27/3/2009, Thông tư số 18/2011/TT-BKHHCN ngày 22/7/2011 và Thông tư số 04/2012/TT-BKHHCN ngày 13/02/2012;

- Thông tư số 263/2016/TT-BTC ngày 04/02/2009 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí sở hữu công nghiệp.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

39. Cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp (cấp tỉnh). Mã số TTHC: 2.001483

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức lập hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước. Thời gian thực hiện 01 ngày.

- Bước 2. Sở KH&CN thẩm định hồ sơ: Thời gian thực hiện 08 ngày

+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng các quy định, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ ban hành quyết định cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp;

+ Trường hợp hồ sơ thiếu sót hoặc không đáp ứng các quy định, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ sẽ ban hành thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ, nêu rõ lý do để tổ chức nộp hồ sơ sửa chữa hoặc có ý kiến phản đối. Nếu tổ chức nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót, hoặc sửa chữa không đạt yêu cầu, không có ý kiến phản đối hoặc ý kiến phản đối không xác đáng, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ ban hành quyết định từ chối cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định (nêu rõ lý do).

- Bước 3. Đến ngày hẹn ghi trong phiếu, tổ chức nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ đã đăng ký. Thời gian thực hiện 01 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:
 - + Tờ khai (02 bản);
 - + Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).
 - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Khoa học và Công nghệ.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định cấp lại/từ chối cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp;
- Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp.

h) Phí, Lệ phí:

- Thu theo quy định tại Thông tư số 263/2016/TT-BTC ngày 04/02/2009 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí sở hữu công nghiệp.
- Trường hợp Giấy chứng nhận tổ chức giám định bị lỗi do Sở Khoa học và Công nghệ gây ra, việc cấp lại được thực hiện miễn phí.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính: Tờ khai yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp theo mẫu tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 18/2011/TT-BKHHCN ngày 22/7/2011 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

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

Điều kiện cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định viên sở hữu công nghiệp:

- Giấy chứng nhận bị mất, bị lỗi, bị hỏng (rách, bẩn, phai mờ...) đến mức không sử dụng được;
- Có sự thay đổi về thông tin đã được ghi nhận trong Giấy chứng nhận.

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

- Thông tư số 01/2008/TT-BKHHCN ngày 25/02/2008 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn việc cấp, thu hồi thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp và giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp, được sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 04/2009/TT-BKHHCN ngày 27/3/2009, Thông tư số 18/2011/TT-BKHHCN ngày 22/7/2011 và Thông tư số 04/2012/TT-BKHHCN ngày 13/02/2012;

- Thông tư số 263/2016/TT-BTC ngày 04/02/2009 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí sở hữu công nghiệp.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

IV. LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG

40. Miễn giảm kiểm tra chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu (cấp tỉnh). Mã số TTHC: 1.001392

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Người nhập khẩu khi có nhu cầu miễn giảm kiểm tra nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị miễn kiểm tra, lập hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước. Thời gian thực hiện 0,25 ngày.

Trường hợp hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính, các tài liệu quy định, người nhập khẩu phải nộp bản sao đã được chứng thực từ bản chính.

Trường hợp nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến, thực hiện theo văn bản hướng dẫn về giải quyết thủ tục hành chính trực tuyến.

Bước 2: Xử lý hồ sơ: Thời gian thực hiện 2,5 ngày.

Sở Khoa học và Công nghệ tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra theo quy định:

- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định, thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức công nhận sửa đổi, bổ sung.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng với các thông tin sau: tên hàng hóa, nhãn hiệu, kiểu loại; đặc tính kỹ thuật; xuất xứ, nhà sản xuất; số lượng, khối lượng nhập khẩu theo đăng ký; đơn vị tính.

Trong trường hợp từ chối việc xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo lý do bằng văn bản cho người nhập khẩu.

Bước 3: Đến ngày hẹn ghi trong phiếu, tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,25 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị miễn kiểm tra với các thông tin sau: Tên hàng hóa, nhãn hiệu, kiểu loại; đặc tính kỹ thuật; xuất xứ, nhà sản xuất; số lượng, khối lượng nhập khẩu theo đăng ký; đơn vị tính.

- Bản sao kết quả đánh giá phù hợp quy chuẩn kỹ thuật quốc gia của 03 lần liên tiếp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị, nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ theo quy định, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản yêu cầu người nhập khẩu sửa đổi, bổ sung hồ sơ;

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan kiểm tra có văn bản xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng với các thông tin sau: tên hàng hóa, nhãn hiệu, kiểu loại; đặc tính kỹ thuật; xuất xứ, nhà sản xuất; số lượng, khối lượng nhập khẩu theo đăng ký; đơn vị tính.

Trong trường hợp từ chối việc xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng, Sở Khoa học và Công nghệ phải thông báo lý do bằng văn bản cho người nhập khẩu.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân có hoạt động nhập khẩu hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ theo phân cấp.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:

- Văn bản xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng;

- Văn bản thông báo lý do cho người nhập khẩu trong trường hợp từ chối việc xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng.

h) Lệ phí: Theo quy định hiện hành của pháp luật về phí, lệ phí.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không

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

Đối với hàng hóa nhập khẩu có cùng tên gọi, công dụng, nhãn hiệu, kiểu loại, đặc tính kỹ thuật của cùng một cơ sở sản xuất, xuất xứ do cùng một người nhập khẩu, sau 03 lần nhập khẩu liên tiếp, có kết quả đánh giá phù hợp quy chuẩn kỹ thuật quốc gia được cơ quan kiểm tra có văn bản xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng trong thời hạn 02 năm.

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

- Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật ngày 29 tháng 6 năm 2006;

- Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa; Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa;

- Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ và một số quy định về kiểm tra chuyên ngành.

41. Thủ tục công bố sử dụng dấu định lượng. Mã số TTHC: 2.000212

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Cơ sở sử dụng dấu định lượng nộp bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn lập hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước. Thời gian thực hiện 0,5 ngày.

Bước 2: Xử lý hồ sơ

- Sở Khoa học và Công nghệ tiếp nhận hồ sơ xem xét, thẩm định theo quy định:

+ Trong 2,5 ngày làm việc nếu hồ sơ chưa đúng quy định, Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

+ Trong 03 ngày làm việc nếu hồ sơ đúng quy định, Sở Khoa học và Công nghệ ký xác nhận, đóng dấu tiếp nhận vào bản công bố của cơ sở.

Bước 3: Trả kết quả

Đến ngày hẹn ghi trong phiếu, cơ sở nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn

- Số lượng hồ sơ: 02 bản⁴⁷

d. Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn kiểm tra và trả lời về tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ: **2,5** ngày làm việc.

- Thời hạn bổ sung hồ sơ: 30 ngày kể từ ngày Sở Khoa học và Công nghệ gửi thông báo.⁴⁸

- Thời hạn giải quyết sau khi hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: **04** ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

⁴⁷ Khoản 1 Điều 12 Thông tư số 21/2014/TT-BKHHCN ngày 15/7/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về đo lường đối với lượng của hàng đóng gói sẵn.

⁴⁸ Khoản 2 Điều 12 Thông tư số 21/2014/TT-BKHHCN ngày 15/7/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về đo lường đối với lượng của hàng đóng gói sẵn.

- Cơ sở sản xuất, nhập khẩu hàng đóng gói sẵn nhóm 1 (nếu cơ sở sản xuất, nhập khẩu có nhu cầu công bố dấu định lượng đối với hàng đóng gói sẵn nhóm 1).

- Cơ sở sản xuất, nhập khẩu hàng đóng gói sẵn nhóm 2.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn

h. Lệ phí: Không

i. Tên mẫu đơn, tờ khai:

Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn (Mẫu kèm theo).

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

Cơ sở đáp ứng các điều kiện sau đây được chứng nhận đủ điều kiện sử dụng dấu định lượng trên nhãn của hàng đóng gói sẵn

Đối với cơ sở sản xuất hàng đóng gói sẵn

1. Được thành lập theo quy định của pháp luật.

2. Có đủ cơ sở vật chất kỹ thuật đáp ứng các yêu cầu sau đây:

a) Có đủ phương tiện định lượng hàng đóng gói sẵn (đối với cơ sở sản xuất hàng đóng gói sẵn), phương tiện đo để tự đánh giá sự phù hợp về lượng của hàng đóng gói sẵn (đối với cơ sở thực hiện tự đánh giá sự phù hợp về lượng của hàng đóng gói sẵn); các phương tiện đo được định kỳ kiểm định, hiệu chuẩn theo quy định;

b) Có mặt bằng làm việc, điều kiện môi trường và điều kiện khác theo yêu cầu quy định.

3. Có đủ nhân viên kỹ thuật thực hiện các biện pháp kiểm soát về đo lường quy định.

4. Ban hành và thực hiện các biện pháp kiểm soát về đo lường đối với phương tiện đo, phương tiện định lượng, việc thực hiện phép đo (sau đây viết tắt là biện pháp kiểm soát về đo lường) để bảo đảm yêu cầu kỹ thuật đo lường đối với lượng của hàng đóng gói sẵn.

5. Lưu giữ đầy đủ hồ sơ kết quả kiểm định, hiệu chuẩn phương tiện đo, hồ sơ đánh giá kỹ thuật đo lường đối với lượng của hàng đóng gói sẵn (do cơ sở tự đánh giá hoặc do cơ quan chứng nhận theo quy định được cơ sở thuê thực hiện).⁴⁹

⁴⁹ Điều 10 Thông tư số 21/2014/TT-BKHCN ngày 15/7/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về đo lường đối với lượng của hàng đóng gói sẵn.

Đối với cơ sở nhập khẩu hàng đóng gói sẵn

1. Phải thể hiện dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn nhóm 2.
2. Ban hành và thực hiện các biện pháp kiểm soát về đo lường để bảo đảm yêu cầu kỹ thuật đo lường đối với lượng của hàng đóng gói sẵn.

I. Căn cứ pháp lý:

- Luật Đo lường ngày 11/11/2011;
- Nghị định số 86/2012/NĐ-CP ngày 19/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đo lường;
- Nghị định số 43/2017/NĐ-CP ngày 14/4/2017 của Chính phủ về nhãn hàng hóa;
- Nghị định số 111/2021/NĐ-CP ngày 09/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 43/2017/NĐ-CP ngày 14/4/2017 của Chính phủ về nhãn hàng hóa;
- Thông tư số 21/2014/TT-BKHHCN ngày 15/7/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về đo lường đối với lượng của hàng hóa đóng gói sẵn.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

BẢN CÔNG BỐ SỬ DỤNG DẤU ĐỊNH LƯỢNG
TRÊN NHÃN HÀNG ĐÓNG GÓI SẴN

Số:

Tên cơ sở sản xuất, nhập khẩu:

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại:; Fax:; Email:
.....

Địa chỉ văn phòng giao dịch (nếu có):
.....

Địa chỉ nơi sản xuất (nếu khác với trụ sở chính) hoặc nơi nhập khẩu:
.....

.....

.....

...

CÔNG BỐ

Sử dụng dấu định lượng “V” trên nhãn hàng đóng gói sẵn sau đây:

| TT | Tên hàng đóng gói sẵn | Lượng danh định (Q_n) | Khối lượng bao bì |
|----|-----------------------|------------------------------|-------------------|
| | | | |

Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh
Bình Phước 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 Sở KHCN lưu 01 bản.

42. Thủ tục điều chỉnh nội dung bản công bố sử dụng dấu định lượng. Mã số TTHC: 1.000449

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Cơ sở sử dụng dấu định lượng khi có bất kỳ sự thay đổi nào về nội dung của bản công bố đã được tiếp nhận hoặc trường hợp bản công bố đã được tiếp nhận bị thất lạc, hư hỏng và cơ sở có nhu cầu tiếp nhận lại, cơ sở nộp bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn lập hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước. Thời gian thực hiện 0,5 ngày.

Bước 2: Xử lý hồ sơ

- Sở Khoa học và Công nghệ tiếp nhận hồ sơ xem xét, thẩm định theo quy định:

+ Trong 2,5 ngày làm việc nếu hồ sơ chưa đúng quy định, Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

+ Trong 03 ngày làm việc nếu hồ sơ đúng quy định, Sở Khoa học và Công nghệ ký xác nhận, đóng dấu tiếp nhận vào bản công bố của cơ sở.

Bước 3: Trả kết quả

Đến ngày hẹn ghi trong phiếu, cơ sở nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày.

b. Cách thức thực hiện:

Lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn.

- Số lượng hồ sơ: 02 bản⁵⁰

d. Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn kiểm tra và trả lời về tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ: **2,5** ngày làm việc.

- Thời hạn bổ sung hồ sơ: 30 ngày kể từ ngày Sở Khoa học và Công nghệ gửi thông báo⁵¹.

⁵⁰ Khoản 1 Điều 12 Thông tư số 21/2014/TT-BKHHCN ngày 15/7/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về đo lường đối với lượng của hàng đóng gói sẵn.

⁵¹ Khoản 2 Điều 12 Thông tư số 21/2014/TT-BKHHCN ngày 15/7/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ

- Thời hạn giải quyết sau khi hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: **04** ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ sở sản xuất, nhập khẩu hàng đóng gói sẵn nhóm 1 (nếu cơ sở sản xuất, nhập khẩu có nhu cầu công bố dấu định lượng đối với hàng đóng gói sẵn nhóm 1).
- Cơ sở sản xuất, nhập khẩu hàng đóng gói sẵn nhóm 2.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Khoa học và Công nghệ.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ.

g. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn

h. Lệ phí: Không

i. Tên mẫu đơn, tờ khai:

Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn (Mẫu kèm theo).

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

Cơ sở đáp ứng các điều kiện sau đây được chứng nhận đủ điều kiện sử dụng dấu định lượng trên nhãn của hàng đóng gói sẵn:

Đối với cơ sở sản xuất

1. Được thành lập theo quy định của pháp luật.
2. Có đủ cơ sở vật chất kỹ thuật đáp ứng các yêu cầu sau đây:
 - a) Có đủ phương tiện định lượng hàng đóng gói sẵn (đối với cơ sở sản xuất hàng đóng gói sẵn), phương tiện đo để tự đánh giá sự phù hợp về lượng của hàng đóng gói sẵn (đối với cơ sở thực hiện tự đánh giá sự phù hợp về lượng của hàng đóng gói sẵn); các phương tiện đo được định kỳ kiểm định, hiệu chuẩn theo quy định;
 - b) Có mặt bằng làm việc, điều kiện môi trường và điều kiện khác theo yêu cầu quy định.
3. Có đủ nhân viên kỹ thuật thực hiện các biện pháp kiểm soát về đo lường quy định.
4. Ban hành và thực hiện các biện pháp kiểm soát về đo lường đối với phương tiện đo, phương tiện định lượng, việc thực hiện phép đo (sau đây viết tắt là biện pháp kiểm soát về đo lường) để bảo đảm yêu cầu kỹ thuật đo lường đối với lượng của hàng đóng gói sẵn.
5. Lưu giữ đầy đủ hồ sơ kết quả kiểm định, hiệu chuẩn phương tiện đo, hồ

sơ đánh giá kỹ thuật đo lường đối với lượng của hàng đóng gói sẵn (do cơ sở tự đánh giá hoặc do cơ quan chứng nhận theo quy định được cơ sở thuê thực hiện).⁵²

Đối với cơ sở nhập khẩu

1. Phải thể hiện dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn nhóm 2.
2. Ban hành và thực hiện các biện pháp kiểm soát về đo lường để bảo đảm yêu cầu kỹ thuật đo lường đối với lượng của hàng đóng gói sẵn.

1. Căn cứ pháp lý:

- Luật Đo lường ngày 11/11/2011;
- Nghị định số 86/2012/NĐ-CP ngày 19/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đo lường;
- Nghị định số 43/2017/NĐ-CP ngày 14/4/2017 của Chính phủ về nhãn hàng hóa;
- Nghị định số 111/2021/NĐ-CP ngày 09/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 43/2017/NĐ-CP ngày 14/4/2017 của Chính phủ về nhãn hàng hóa;
- Thông tư số 21/2014/TT-BKHHCN ngày 15/7/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về đo lường đối với lượng của hàng hóa đóng gói sẵn.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

⁵² Điều 10 Thông tư số 21/2014/TT-BKHHCN ngày 15/7/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về đo lường đối với lượng của hàng đóng gói sẵn.

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

BẢN CÔNG BỐ SỬ DỤNG DẤU ĐỊNH LƯỢNG
TRÊN NHÃN HÀNG ĐÓNG GÓI SẴN

Số:

Tên cơ sở sản xuất, nhập
khẩu:

Địa chỉ trụ sở chính:
.....

Điện thoại:; Fax:; Email:
.....

Địa chỉ văn phòng giao dịch (nếu có):
.....

Địa chỉ nơi sản xuất (nếu khác với trụ sở chính) hoặc nơi nhập khẩu:
.....

.....

.....

...

CÔNG BỐ

Sử dụng dấu định lượng “V” trên nhãn hàng đóng gói sẵn sau đây:

| TT | Tên hàng đóng gói sẵn | Lượng danh định (Q_n) | Khối lượng bao bì |
|----|-----------------------|------------------------------|-------------------|
| | | | |

Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh
Bình Phước 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 Sở KHHCN lưu 01 bản.

43. Đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận hợp chuẩn của tổ chức chứng nhận. Mã số TTHC: 2.001209

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng ký công bố sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, quá trình, môi trường phù hợp với tiêu chuẩn tương ứng lập hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước. Thời gian thực hiện **0,5 ngày**.

- Bước 2. Sở Khoa học và Công nghệ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, Sở Khoa học và Công nghệ (sau đây viết tắt là Sở KH&CN) thông báo bằng văn bản đến tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định. Sau 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản mà hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn không được bổ sung đầy đủ theo quy định, Sở KH&CN có quyền hủy bỏ việc xử lý đối với hồ sơ này.

+ Trường hợp hồ sơ công bố hợp chuẩn đầy đủ và hợp lệ, Sở KH&CN ban hành Thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn cho tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn. Thời gian thực hiện 04 ngày.

+ Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn đầy đủ nhưng không hợp lệ, Sở KH&CN thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn về lý do không tiếp nhận hồ sơ.

- Bước 3. Đến ngày hẹn ghi trong phiếu, tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:
 - + Bản công bố hợp chuẩn.
 - + Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền giấy tờ chứng minh về việc thực hiện sản xuất, kinh doanh của tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn (Giấy đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Đăng ký hộ kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Quyết định thành lập hoặc giấy tờ khác theo quy định của pháp luật).
 - + Tiêu chuẩn sử dụng làm căn cứ để công bố.

+ Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền Giấy chứng nhận hợp chuẩn do tổ chức chứng nhận đã đăng ký cấp kèm theo mẫu dấu hợp chuẩn.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ (01 bộ nộp cho Sở KH&CN; 01 bộ do tổ chức, cá nhân lưu).

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn.

h) Phí, Lệ phí: 150.000 đồng. Theo Thông tư số 183/2016/TT-BTC ngày 8/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính: Bản công bố hợp chuẩn .

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

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

- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007.

- Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật ngày 29 tháng 6 năm 2006.

- Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật.

- Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa.

- Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN ngày 12 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.

- Thông tư số 02/2017/TT-BKHHCN ngày 31 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN ngày 12 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.

- Thông tư số 183/2016/TT-BTC ngày 8/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, quản lý lệ phí cấp giấy đăng ký công bố hợp chuẩn, hợp quy.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.**Mẫu**

Bản công bố hợp chuẩn/hợp quy
(Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012)

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

BẢN CÔNG BỐ HỢP CHUẨN/HỢP QUY
Số

Tên tổ chức, cá nhân:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

E-mail:.....

CÔNG BỐ:

Sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường (*tên gọi, kiểu, loại, nhãn hiệu, đặc trưng kỹ thuật,...*)

.....

Phù hợp với tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật (*số hiệu, ký hiệu, tên gọi*)

.....

Thông tin bổ sung (*căn cứ công bố hợp chuẩn/hợp quy, phương thức đánh giá sự phù hợp...*):

.....

Loại hình đánh giá:

.....(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)

44. Đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh. Mã số TTHC: 2.001207

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng ký sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, quá trình, môi trường phù hợp với tiêu chuẩn tương ứng lập hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước. Thời gian thực hiện 0,5 ngày.

- Bước 2: Sở Khoa học và Công nghệ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, Sở Khoa học và Công nghệ (sau đây viết tắt là Sở KH&CN) thông báo bằng văn bản đến tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định. Sau 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản mà hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn không được bổ sung đầy đủ theo quy định, *Sở KH&CN* có quyền hủy bỏ việc xử lý đối với hồ sơ này.

+ Trường hợp hồ sơ công bố hợp chuẩn đầy đủ và hợp lệ, *Sở KH&CN* ban hành Thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn cho tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn. Thời gian thực hiện 04 ngày.

+ Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn đầy đủ nhưng không hợp lệ, *Sở KH&CN* thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn về lý do không tiếp nhận hồ sơ.

- Bước 3: Đến ngày hẹn ghi trong phiếu, tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Bản công bố hợp chuẩn.

+ Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền giấy tờ chứng minh về việc thực hiện sản xuất, kinh doanh của tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn (Giấy đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Quyết định thành lập hoặc Giấy tờ khác theo quy định của pháp luật).

+ Tiêu chuẩn sử dụng làm căn cứ để công bố.

+ Trường hợp tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn chưa được tổ chức chứng nhận đã đăng ký cấp Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý (ISO 9001, ISO 22000, HACCP...), thì hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn của tổ chức, cá nhân phải có quy trình sản xuất kèm theo kế hoạch kiểm soát chất lượng được xây dựng, áp dụng và kế hoạch giám sát hệ thống quản lý.

+ Trường hợp tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn được tổ chức chứng nhận đã đăng ký cấp Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý (ISO 9001, ISO 22000, HACCP...), thì hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn của tổ chức, cá nhân phải có bản sao y bản chính Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý còn hiệu lực.

+ Báo cáo đánh giá hợp chuẩn kèm theo bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền Phiếu kết quả thử nghiệm mẫu trong vòng 12 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn của tổ chức thử nghiệm đã đăng ký.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ (01 bộ nộp cho Sở KH&CN; 01 bộ do tổ chức, cá nhân lưu).

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

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn.

h) Phí, Lệ phí: 150.000 đồng, theo Thông tư số 183/2016/TT-BTC ngày 8/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

- Bản công bố hợp chuẩn
- Kế hoạch kiểm soát chất lượng
- Mẫu báo cáo đánh giá hợp chuẩn

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

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

- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007.
- Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật ngày 29 tháng 6 năm 2006.
- Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật.

- Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa.

- Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.

- Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN ngày 31 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.

- Thông tư số 183/2016/TT-BTC ngày 8/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, quản lý lệ phí cấp giấy đăng ký công bố hợp chuẩn, hợp quy.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu

Bản công bố hợp chuẩn/hợp quy

(Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN CÔNG BỐ HỢP CHUẨN/HỢP QUY

Số

Tên tổ chức, cá nhân:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

E-mail:

CÔNG BỐ:

Sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường (*tên gọi, kiểu, loại, nhãn hiệu, đặc trưng kỹ thuật,...*)

.....

Phù hợp với tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật (*số hiệu, ký hiệu, tên gọi*)

.....

Thông tin bổ sung (*căn cứ công bố hợp chuẩn/hợp quy, phương thức đánh giá sự phù hợp...*):

.....

.....

.....(Tên tổ chức, cá nhân) cam kết và chịu trách nhiệm về tính phù hợp của

.... (sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường)..... do mình sản xuất, kinh doanh, bảo quản, vận chuyển, sử dụng, khai thác.

....., ngày tháng năm

Đại diện Tổ chức, cá nhân

(Ký tên, chức vụ, đóng dấu)

Mẫu

KẾ HOẠCH KIỂM SOÁT CHẤT LƯỢNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN ngày 12/12/2012)

KẾ HOẠCH KIỂM SOÁT CHẤT LƯỢNG

Sản phẩm/hàng hóa/dịch vụ/quá trình/môi trường:

| Các quá trình sản xuất cụ thể | Kế hoạch kiểm soát chất lượng | | | | | | |
|----------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|----------------------------|---------------------------------|-----------------------------|------------------|---------|
| | Các chỉ tiêu giám sát/kiểm soát | Tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật | Tần suất lấy mẫu/cỡ mẫu | Thiết bị thử nghiệm/kiểm tra | Phương pháp thử/kiểm tra | Biểu ghi chép | Ghi chú |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| | | | | | | | |

....., ngày tháng năm

Đại diện tổ chức
(ký tên, đóng dấu)

Mẫu
BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ HỢP CHUẨN/HỢP QUY
(Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN ngày 12/12/2012)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN *(nếu có)* **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:, ngày ... tháng năm

BÁO CÁO
ĐÁNH GIÁ HỢP CHUẨN/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** **Xác nhận của lãnh đạo tổ chức, cá nhân**
(ký và ghi rõ họ tên) *(ký tên, chức vụ, đóng dấu)*

45. Thủ tục đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước, dịch vụ, quá trình, môi trường được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành. Mã số TTHC: 2.001277

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân thực hiện công bố hợp quy sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, môi trường phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật tương ứng lập hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước. Thời gian thực hiện 0,5 ngày.

- Bước 2: Sở Khoa học và Công nghệ tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo trình tự sau:

+ Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp quy không đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký công bố hợp quy, Sở Khoa học và Công nghệ (sau đây viết tắt là Sở KH&CN) thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân công bố hợp quy. Sau thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị mà hồ sơ đăng ký công bố hợp quy không được bổ sung đầy đủ theo quy định, cơ quan chuyên ngành có quyền huỷ bỏ việc xử lý đối với hồ sơ này.

+ Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp quy đầy đủ và hợp lệ, Sở KH&CN ban hành Thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký công bố hợp quy cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy. Thời gian thực hiện 04 ngày.

+ Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp quy đầy đủ nhưng không hợp lệ, Sở KH&CN thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy về lý do không tiếp nhận hồ sơ.

- Bước 3. Đến ngày hẹn ghi trong phiếu, tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:
 - + Bản công bố hợp quy.
 - + Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền giấy tờ chứng minh về việc thực hiện sản xuất, kinh doanh của tổ chức, cá nhân công bố hợp quy

(Giấy đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Đăng ký hộ kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập hoặc Giấy tờ khác theo quy định của pháp luật).

+ Trường hợp tổ chức, cá nhân công bố hợp quy chưa được tổ chức chứng nhận đã đăng ký cấp giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý (ISO 9001, ISO 22000, HACCP...), thì hồ sơ đăng ký công bố hợp quy của tổ chức, cá nhân phải có quy trình sản xuất kèm theo kế hoạch kiểm soát chất lượng được xây dựng, áp dụng và kế hoạch giám sát hệ thống quản lý.

+ Trường hợp tổ chức, cá nhân công bố hợp quy được tổ chức chứng nhận đã đăng ký cấp giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý (ISO 9001, ISO 22000, HACCP...), thì hồ sơ đăng ký công bố hợp quy 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 có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền Phiếu kết quả thử nghiệm mẫu trong vòng 12 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ đăng ký công bố hợp quy của tổ chức thử nghiệm đã đăng ký.

+ Báo cáo đánh giá hợp quy kèm theo mẫu dấu hợp quy và các tài liệu có liên quan; trong quá trình xem xét hồ sơ, nếu cần thiết sẽ xem xét, đối chiếu với bản gốc hoặc yêu cầu bổ sung bản sao có công chứng.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ (01 bộ nộp cho Sở KH&CN, 01 bộ do tổ chức, cá nhân lưu).

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân thực hiện đăng ký công bố hợp quy sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, quá trình, môi trường phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia tương ứng do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy.

h) Phí, Lệ phí: 150.000 đồng, theo Thông tư số 183/2016/TT-BTC ngày 8/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

- Bản công bố hợp quy .

- Kế hoạch kiểm soát chất lượng .

- Mẫu báo cáo đánh giá hợp quy .

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

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

- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007.
- Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật ngày 29 tháng 6 năm 2006.
- Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật.
- Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa.
- Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN ngày 12 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.
- Thông tư số 02/2017/TT-BKHHCN ngày 31 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN ngày 12 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.
- Thông tư số 183/2016/TT-BTC ngày 8/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, quản lý lệ phí cấp giấy đăng ký công bố hợp chuẩn, hợp quy.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu**Bản công bố hợp chuẩn/hợp quy**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN ngày 12/12/2012)

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

BẢN CÔNG BỐ HỢP CHUẨN/HỢP QUY

Số

Tên tổ chức, cá nhân:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

E-mail:

CÔNG BỐ:

Sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường (*tên gọi, kiểu, loại, nhãn hiệu, đặc trưng kỹ thuật,...*)

.....

Phù hợp với tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật (*số hiệu, ký hiệu, tên gọi*)

.....

.....

Thông tin bổ sung (*căn cứ công bố hợp chuẩn/hợp quy, phương thức đánh giá sự phù hợp...*):

.....

Loại hình đánh giá:

.....(Tên tổ chức, cá nhân) cam kết và chịu trách nhiệm về tính phù hợp của (sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường)..... do mình sản xuất, kinh doanh, bảo quản, vận chuyển, sử dụng, khai thác.

....., ngày tháng năm

Đại diện Tổ chức, cá nhân
(Ký tên, chức vụ, đóng dấu)

Mẫu

KẾ HOẠCH KIỂM SOÁT CHẤT LƯỢNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012)

KẾ HOẠCH KIỂM SOÁT CHẤT LƯỢNG

Sản phẩm/hàng hóa/dịch vụ/quá trình/môi trường:

| Các quá trình sản xuất cụ thể | Kế hoạch kiểm soát chất lượng | | | | | | |
|-------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|-------------------------|------------------------------|--------------------------|---------------|---------|
| | Các chỉ tiêu giám sát/kiểm soát | Tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật | Tần suất lấy mẫu/cỡ mẫu | Thiết bị thử nghiệm/kiểm tra | Phương pháp thử/kiểm tra | Biểu ghi chép | Ghi chú |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| | | | | | | | |

....., ngày tháng năm

Đại diện tổ chức
(ký tên, đóng dấu)

46. Thủ tục kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu. Mã số TTHC: 2.001259

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu lập hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bước 2: Xử lý hồ sơ

(1) Đối với hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu, tại quy chuẩn kỹ thuật quốc gia quy định biện pháp công bố hợp quy theo kết quả tự đánh giá sự phù hợp của tổ chức, cá nhân.

- Sở Khoa học và Công nghệ tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Sở Khoa học và Công nghệ xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu trên bản đăng ký của người nhập khẩu. Người nhập khẩu nộp bản đăng ký có xác nhận của Sở Khoa học và Công nghệ cho cơ quan hải quan để được phép thông quan hàng hóa;

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày thông quan hàng hóa, người nhập khẩu phải nộp cho Sở Khoa học và Công nghệ kết quả tự đánh giá sự phù hợp theo quy định.

Người nhập khẩu phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về kết quả tự đánh giá sự phù hợp và bảo đảm hàng hóa phù hợp quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn công bố áp dụng. Trường hợp hàng hóa không phù hợp quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn công bố áp dụng, người nhập khẩu phải kịp thời báo cáo Sở Khoa học và Công nghệ, đồng thời tổ chức việc xử lý, thu hồi hàng hóa này theo quy định của pháp luật.

(2) Đối với hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu, tại quy chuẩn kỹ thuật quốc gia quy định biện pháp công bố hợp quy theo kết quả chứng nhận, giám định của tổ chức chứng nhận, tổ chức giám định đã đăng ký hoặc được thừa nhận theo quy định của pháp luật

- Sở Khoa học và Công nghệ tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Sở Khoa học và Công nghệ xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu trên bản đăng ký của người nhập khẩu. Người nhập khẩu nộp bản đăng ký có xác nhận của Sở Khoa học và Công nghệ cho cơ quan hải quan để được phép thông quan hàng hóa;

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày thông quan hàng hóa, người nhập khẩu phải nộp cho Sở Khoa học và Công nghệ bản sao y bản chính (có ký tên và đóng dấu của người nhập khẩu) chứng chỉ chất lượng (Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật của tổ chức chứng nhận hoặc Chứng thư giám định phù hợp quy chuẩn kỹ thuật của tổ chức giám định).

Trường hợp, hàng hóa đã được tổ chức chứng nhận đánh giá tại nước xuất khẩu, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày thông quan, người nhập khẩu phải nộp bản sao y bản chính (có ký tên và đóng dấu của người nhập khẩu) Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật cho cơ quan kiểm tra. Người nhập khẩu phải hoàn toàn chịu trách nhiệm và bảo đảm hàng hóa phù hợp quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn công bố áp dụng. Trường hợp hàng hóa không phù hợp quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn công bố áp dụng, người nhập khẩu phải kịp thời báo cáo Sở Khoa học và Công nghệ, đồng thời tổ chức việc xử lý, thu hồi hàng hóa này theo quy định của pháp luật.

Bước 3: Đến ngày hẹn ghi trong phiếu, tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu và cam kết chất lượng hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn công bố áp dụng theo quy định tại Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 154/2018/NĐ-CP tại cơ quan kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa (sau đây viết tắt là cơ quan kiểm tra) và kèm theo các tài liệu sau:

- + Bản sao Hợp đồng, Danh mục hàng hóa (nếu có).
- + Bản sao (có xác nhận của người nhập khẩu) vận đơn, hóa đơn, tờ khai hàng hóa nhập khẩu (nếu có).
- + Bản sao y bản chính có chứng thực (hoặc bản sao điện tử nếu gửi trực tuyến) của cơ quan có thẩm quyền Chứng chỉ chất lượng của nước xuất khẩu (giấy chứng nhận chất lượng, kết quả thử nghiệm) (nếu có).
- + Giấy chứng nhận xuất xứ (nếu có).
- + Ảnh hoặc bản mô tả hàng hóa có các nội dung bắt buộc phải thể hiện trên nhãn hàng hóa và nhãn phụ (nếu nhãn chính chưa đủ nội dung theo quy định).
- + Chứng nhận lưu hành tự do CFS (nếu có).

Người nhập khẩu hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về chất

lượng hàng hóa do mình nhập khẩu.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ, nếu bản tiếng nước ngoài thì phải gửi kèm theo bản dịch tiếng Việt Nam; và phải cam kết và chịu trách nhiệm hoàn toàn đối với bản dịch.

d) Thời hạn giải quyết:

Đối với hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu, tại quy chuẩn kỹ thuật quốc gia quy định biện pháp công bố hợp quy theo kết quả tự đánh giá sự phù hợp của tổ chức, cá nhân; theo kết quả chứng nhận, giám định của tổ chức chứng nhận, tổ chức giám định đã đăng ký hoặc được thừa nhận theo quy định của pháp luật.

- Xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu. Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân nhập khẩu hàng hóa.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Đối với hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu tại quy chuẩn kỹ thuật quốc gia quy định biện pháp công bố hợp quy theo kết quả tự đánh giá sự phù hợp của tổ chức, cá nhân; kết quả chứng nhận, giám định của tổ chức chứng nhận, tổ chức giám định đã đăng ký hoặc được thừa nhận theo quy định của pháp luật:

Bản đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu có xác nhận của Sở Khoa học và Công nghệ.

h. Lệ phí kiểm tra: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hoá nhập khẩu (Mẫu 01, Mẫu 02 kèm theo).

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

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

- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007.

- Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa.

- Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa.

- Nghị định số 43/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ về nhãn hàng hóa.

- Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 9/11/2018 về việc sửa đổi bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ và một số quy định về kiểm tra chuyên ngành.

- Thông tư số 06/2020/TT-BKHHCN ngày 10/12/2020 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008, Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018, Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2018 và Nghị định số 119/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2017 của Chính phủ.

- Quyết định số 2711/QĐ-BKHHCN ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu số 01

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: **Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bình Phước**

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:.....

- Hợp đồng (*Contract*) số : ⁽¹⁾

- Danh mục hàng hóa (*Packing list*) (nếu có): ⁽²⁾

.....

- Giấy chứng nhận hợp quy hoặc Giấy chứng nhận chất lượng lô hàng hóa nhập khẩu hoặc Chứng thư giám định chất lượng lô hàng hóa nhập khẩu: ⁽³⁾..... do Tổ chức.....cấp ngày:/..... /tại:

- Giấy chứng nhận Hệ thống quản lý (nếu có) số : ⁽⁴⁾ do Tổ chức chứng nhận :.....cấp ngày:...../...../tại:

- Hóa đơn (*Invoice*) (nếu có) số: ⁽⁵⁾
 - Vận đơn (*Bill of Lading*) (nếu có) số: ⁽⁶⁾
 - Tờ khai hàng hóa nhập khẩu (nếu có) số : ⁽⁷⁾
 - Giấy chứng nhận xuất xứ C/O (nếu có) số: ⁽⁸⁾
 - Giấy Chứng nhận lưu hành tự do CFS (nếu có) số: ⁽⁹⁾
 - Ảnh hoặc bản mô tả hàng hóa, mẫu nhãn hàng nhập khẩu, nhãn phụ (nếu nhãn chính chưa đủ nội dung theo quy định): ⁽¹⁰⁾

Chúng tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm về tính hợp lệ, hợp pháp của các nội dung đã khai báo nêu trên về hồ sơ của lô hàng hóa nhập khẩu, đồng thời cam kết chất lượng lô hàng hóa nhập khẩu phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật ⁽¹¹⁾và tiêu chuẩn công bố áp dụng ⁽¹²⁾

**SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
TỈNH BÌNH PHƯỚC**

.....ngày.....tháng.....năm 20...
NGƯỜI NHẬP KHẨU

Vào sổ đăng ký: Số/SKHCN-QLKHCN
Ngày.....tháng.....năm 20.....

Ghi chú:

(1): Ghi đầy đủ thông tin về hàng hóa.

(2), (4), (5), (6), (7), (8), (9): Nếu có thì ghi đầy đủ thông tin về hàng hóa; nếu không có thì ghi “Không có”.

(3) Tên giấy chứng nhận, nếu có thì điền đầy đủ thông tin; nếu chưa có thì ghi: chưa được cấp (bổ sung sau 15 ngày kể từ ngày thông quan hàng hóa).

(10) Ghi 1 trong 2 trường hợp:

- Ảnh hàng hóa.

- hoặc bản mô tả hàng hóa.

(11) Chất lượng lô hàng hóa nhập khẩu phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật nào, ghi rõ tên quy chuẩn kỹ thuật.

(12) Tiêu chuẩn công bố áp dụng nào, ghi rõ ký hiệu và tên tiêu chuẩn công bố áp dụng.

* Đối với thành phần hồ sơ (nếu có) bản tiếng nước ngoài thì phải gửi kèm theo bản dịch tiếng Việt Nam; và phải cam kết và chịu trách nhiệm hoàn toàn đối với bản dịch.

** Đối với thành phần hồ sơ phải được điền đầy đủ thông tin. Trường hợp không có thì ghi chữ “Không có”, không được để trống.*

47. Thủ tục đăng ký tham dự sơ tuyển xét tặng giải thưởng chất lượng quốc gia. Mã số TTHC: 2.001269

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1:

Tổ chức, doanh nghiệp đăng ký tham dự Giải thưởng Chất lượng Quốc gia và nộp hồ sơ tham dự tại Hội đồng sơ tuyển cấp địa phương nơi tổ chức, doanh nghiệp đăng ký hoạt động sản xuất, kinh doanh (Sở Khoa học và Công nghệ) lập hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bước 2:

Hội đồng sơ tuyển (do Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ) tiếp nhận Hồ sơ của doanh nghiệp và có nhiệm vụ:

- Hội đồng sơ tuyển phải đánh giá tổ chức, doanh nghiệp tham dự Giải thưởng quốc gia theo hai bước: Đánh giá hồ sơ và đánh giá tại tổ chức, doanh nghiệp.

- Căn cứ vào kết quả đánh giá, hội đồng sơ tuyển lập và đề xuất với Hội đồng quốc gia danh sách các tổ chức, doanh nghiệp đủ điều kiện trình Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, đề nghị Thủ tướng Chính phủ trao tặng Giải thưởng chất lượng quốc gia và tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ.

Bước 3:

Tổ chức, doanh nghiệp nhận Thông báo bằng văn bản kết quả đánh giá và các thông tin phản hồi khác cho tổ chức, doanh nghiệp sau khi có kết quả đánh giá của hội đồng sơ tuyển, nhận trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c. Thành phần hồ sơ, số hồ sơ:

* Hồ sơ nộp tại Hội đồng sơ tuyển gồm:

- Đơn đăng ký tham dự Giải thưởng chất lượng quốc gia theo quy định tại Mẫu số 19 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP;
- Báo cáo giới thiệu chung về tổ chức, doanh nghiệp;
- Báo cáo tự đánh giá theo 07 tiêu chí của Giải thưởng chất lượng quốc

gia;

- Tài liệu chứng minh về việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng tiên tiến bản sao y bản chính (có ký tên và đóng dấu của tổ chức, doanh nghiệp), chứng chỉ hoặc tài liệu liên quan;

- Tài liệu chứng minh về sự phù hợp của sản phẩm, hàng hóa chính với các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật tương ứng (bản sao y bản chính có ký tên và đóng dấu của tổ chức, doanh nghiệp);

- Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường được phê duyệt và các kết quả quan trắc hàng năm hoặc báo cáo giám sát môi trường định kỳ theo quy định của pháp luật trong 03 năm gần nhất (bản sao y bản chính có ký tên và đóng dấu của tổ chức, doanh nghiệp);

- Xác nhận kết quả thực hiện nghĩa vụ thuế với Nhà nước và thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội đối với người lao động hàng năm trong 03 năm gần nhất (bản sao y bản chính có ký tên và đóng dấu của tổ chức, doanh nghiệp);

- Bản sao y bản chính (có ký tên và đóng dấu của tổ chức, doanh nghiệp), các tài liệu chứng minh khác về kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của tổ chức, doanh nghiệp trong 03 năm gần nhất (nếu có).

- Số bộ hồ sơ: 10 bộ và 01 USB

d. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đăng ký tham dự Giải thưởng chất lượng quốc gia theo quy định tại Mẫu số 19 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP.

e. Thời hạn giải quyết: Hàng năm

f. Đối tượng thực hiện: Tổ chức, doanh nghiệp tham dự Giải thưởng Chất lượng Quốc gia

g. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng; Bộ Khoa học và Công nghệ.

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

h. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Khoa học và Công nghệ, Thủ tướng Chính phủ

i. Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:

Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

k. Kết quả thực hiện:

- Thông báo bằng văn bản kết quả đánh giá và các thông tin phản hồi khác cho tổ chức, doanh nghiệp sau khi có kết quả đánh giá của hội đồng sơ tuyển.

- Văn bản đề nghị của hội đồng sơ tuyển kèm theo danh sách các tổ chức, doanh nghiệp được đề xuất trao giải gửi hội đồng quốc gia thông qua cơ quan

thường trực Giải thưởng chất lượng quốc gia.

- Thông báo của Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng cho Sở Khoa học và Công nghệ, Hội đồng sơ tuyển bằng văn bản kết quả thẩm định hồ sơ xét thưởng có đủ điều kiện để đề xuất với Hội đồng quốc gia danh sách các tổ chức, doanh nghiệp trình Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, đề nghị Thủ tướng Chính phủ trao tặng Giải thưởng chất lượng quốc gia và tặng bằng khen của Thủ tướng Chính phủ.

l. Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC:

- Tổ chức, doanh nghiệp đủ điều kiện tham dự Giải thưởng Chất lượng Quốc gia (GTCLQG) 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 Việt Nam trong thời gian ít nhất 36 tháng tính đến thời điểm đăng ký tham dự GTCLQG.

- Tổ chức, doanh nghiệp đã đạt GTCLQG không hạn chế số lần và thời gian tham dự của tổ chức, doanh nghiệp đã đạt GTCLQG.

- Tổ chức, doanh nghiệp đã đạt Giải Vàng chất lượng quốc gia sau hai năm kể từ năm được Thủ tướng Chính phủ tặng Giải Vàng chất lượng quốc gia được tiếp tục tham dự lại GTCLQG.

m. Căn cứ pháp lý:

- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21/11/2007.

- Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa.

- Nghị định 132/2008/ NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa.

- Thông tư số 27/2019/TT-BKHCN ngày 26 tháng 12 năm 2019 của Bộ Khoa học và Công nghệ về quy định chi tiết thi hành một số điều Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 và Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ về Giải thưởng Chất lượng Quốc gia.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

ĐƠN ĐĂNG KÝ THAM DỰ
GIẢI THƯỞNG CHẤT LƯỢNG QUỐC GIA NĂM 20.....

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp:

Tên giao dịch:.....

Tên tiếng Anh:.....

2. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website:.....

Mã số thuế:

Số tài khoản:

Tại Ngân hàng:

3. Họ và tên Thủ trưởng tổ chức, doanh nghiệp:

Điện thoại:.....; di động:

Fax:..... Email:

4. Họ và tên người liên hệ:

Chức vụ:..... Đơn vị:.....

Điện thoại:.....; di động:

Fax:..... Email:

5. Lĩnh vực hoạt động chính:

.....

.....

.....

6. Nếu tổ chức, doanh nghiệp trực thuộc một tổ chức, doanh nghiệp khác, xin cung cấp các thông tin sau:

Tên tổ chức, doanh nghiệp mà đơn vị trực thuộc:

Địa chỉ:

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website:.....

7. Số lượng nhân viên chính thức trong 3 năm gần nhất, kể cả năm tham dự (có hợp đồng lao động từ 01 năm trở lên):

Năm 20.....

Năm 20.....

Năm 20.....

8. Các năm đạt Giải thưởng Chất lượng Việt Nam/Giải thưởng Chất lượng Quốc gia:

9. Doanh thu trong 3 năm gần nhất, kể cả năm tham dự:

Năm 20..... triệu VNĐ Năm 20..... triệu VNĐ

Năm 20..... triệu VNĐ (ước tính của năm tham dự)

10. Các địa điểm sản xuất, kinh doanh chính:

.....

11. Các hệ thống quản lý đang áp dụng:

ISO 9001 ISO 14001 ISO 22000 GMP

HACCP ISO 17025 SA 8000 OHSAS 18001

Khác:

Chúng tôi cam đoan những thông tin trên là hoàn toàn chính xác.

....., ngày tháng
 năm.....

**LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC/DOANH
 NGHIỆP**

(ký tên, đóng dấu)

48. Cấp Giấy xác nhận đăng ký lĩnh vực hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá của tổ chức, cá nhân. Mã số TTHC: 2.002253

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức, cá nhân có nhu cầu tham gia hoạt động cấp Giấy xác nhận đăng ký lĩnh vực hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá của tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định lập hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước. (đối với các giải thưởng do tổ chức, cá nhân tổ chức trên địa bàn tỉnh, thành phố). Thời gian thực hiện 01 ngày

- Bước 2. Sở Khoa học và Công nghệ tiếp nhận hồ sơ, xem xét, thẩm định theo quy định:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm xét hồ sơ và cấp Giấy xác nhận. Thời gian thực hiện 08 ngày.

+ Trường hợp hồ sơ không đáp ứng điều kiện quy định, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo từ chối cấp Giấy xác nhận và nêu rõ lý do bằng văn bản.

- Bước 3. Đến ngày hẹn ghi trong phiếu, tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ đã đăng ký. Thời gian thực hiện 01 ngày

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Giấy đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá;

- Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền 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 hoá, Quyết định tuyển dụng/Hợp đồng lao động);

- Kế hoạch và thời gian xét tặng giải thưởng;
- Quy chế xét thưởng;
- Dự kiến danh sách thành viên Hội đồng xét thưởng (trình độ, chuyên môn);
- Báo cáo về khả năng tài chính để bảo đảm tổ chức thành công hoạt động xét tặng giải thưởng, gồm các nội dung sau: dự kiến kinh phí chi cho toàn bộ hoạt động xét tặng giải thưởng, mức chi cho từng hoạt động và nguồn kinh phí sử dụng;

- Mẫu hồ sơ mời đăng ký để được xét tặng giải thưởng.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, Hội, Hiệp hội, đơn vị tổ chức hội chợ triển lãm, tổ chức, cá nhân có nhu cầu tổ chức hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Khoa học và Công nghệ.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ.

g. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa.

- Hiệu lực của Giấy xác nhận như sau:

+ Đối với các giải thưởng được tổ chức xét tặng định kỳ hàng năm, Giấy xác nhận có hiệu lực không quá 03 năm. Trường hợp Giấy xác nhận hết hiệu lực, đơn vị muốn tiếp tục tổ chức hoạt động xét tặng giải thưởng, phải lập hồ sơ đăng ký gửi về Sở Khoa học và Công nghệ để được cấp lại Giấy xác nhận.

+ Đối với các giải thưởng không tổ chức định kỳ, Giấy xác nhận có hiệu lực cho từng trường hợp tổ chức xét tặng.

h) Phí, Lệ phí: Không

i. Tên mẫu đơn, tờ khai: Mẫu đơn đề nghị cấp Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa gốc .

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

Điều kiện hoạt động đối với đơn vị tổ chức xét thưởng:

- Được thành lập theo quy định của pháp luật, có chức năng tổ chức hoạt động xét tặng giải thưởng, có trụ sở, con dấu và tài khoản độc lập.

- Đối với cá nhân: phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, có tài khoản độc lập.

- Có đủ năng lực tài chính để bảo đảm tổ chức thành công hoạt động xét tặng giải thưởng. Trường hợp sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước để tổ chức xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá, đơn vị tổ chức xét thưởng phải được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép tổ chức xét tặng giải thưởng bằng văn bản và việc sử dụng kinh phí cho hoạt động tổ chức xét tặng giải thưởng phải tuân thủ các quy định của Luật Ngân sách Nhà nước và các quy định về quản lý tài chính hiện hành của Nhà nước.

- Có đủ cán bộ, nhân viên có năng lực chuyên môn, kinh nghiệm về tổ chức hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá.

- Hoạt động xét thưởng phải đáp ứng các nguyên tắc xét thưởng quy định tại khoản 3 Mục I của Thông tư số 06/2009/TT-BKHCN.

- Đã xây dựng kế hoạch và xác định thời gian tổ chức hoạt động xét tặng giải thưởng.

- Có Quy chế xét thưởng phù hợp đối với lĩnh vực xét thưởng, gồm các nội dung chính sau:

- + Tên của giải thưởng, mục đích xét thưởng;
- + Đối tượng xét thưởng;
- + Mức thưởng và hình thức tặng thưởng;
- + Điều kiện và nguyên tắc xét thưởng;
- + Tiêu chí xét thưởng;
- + Nhiệm vụ của Hội đồng xét thưởng;
- + Trình tự, thủ tục xét thưởng;
- + Nội dung đánh giá, căn cứ đánh giá, phương pháp đánh giá và kết quả đánh giá sự phù hợp của sản phẩm, hàng hoá với tiêu chí xét thưởng;
- + Quy định về chi phí đăng ký để được xét tặng giải thưởng.
- + Quy chế xét thưởng có thể được sửa đổi, bổ sung khi cần thiết.
- Hội đồng xét thưởng bao gồm các chuyên gia có trình độ, năng lực về lĩnh vực xét thưởng.

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

- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hoá 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 và ngày 16/11/2013.
- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng

- Quyết định số 51/2010/QĐ-TTg ngày 28/7/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế quản lý tổ chức xét tôn vinh danh hiệu và trao giải thưởng cho doanh nhân và doanh nghiệp.

- Thông tư số 06/2009/TT-BKHHCN ngày 03/4/2009 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về điều kiện, thủ tục xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá của tổ chức, cá nhân.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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 ngàytại.....
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.

Đại diện Tổ chức/Cá nhân

Ký, ghi rõ họ tên (đóng dấu nếu là tổ chức)

49. Thủ tục chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận. Mã số TTHC: 2.001208

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức đánh giá sự phù hợp khi có nhu cầu tham gia hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận đối với các sản phẩm, hàng hóa được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật địa phương do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương ban hành thì lập hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước. Thời gian thực hiện 01 ngày.

Bước 2: Xử lý hồ sơ

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký, nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ theo quy định, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức đánh giá sự phù hợp sửa đổi, bổ sung hồ sơ;

- Sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ cử chuyên gia hoặc thành lập đoàn đánh giá và phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức đánh giá sự phù hợp về việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp.

Trong thời hạn 18 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, chuyên gia hoặc đoàn đánh giá phải hoàn thành việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp và ký biên bản đánh giá thực tế.

Trường hợp, tổ chức đánh giá sự phù hợp phải khắc phục các nội dung quy định trong biên bản đánh giá thực tế, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ký biên bản đánh giá thực tế, tổ chức đánh giá sự phù hợp phải gửi báo cáo kết quả hành động khắc phục về Sở Khoa học và Công nghệ; trường hợp phải kéo dài thêm thời hạn thì phải nêu rõ thời hạn chính thức hoàn thành việc khắc phục các nội dung còn lại.

Chi phí phục vụ hoạt động đánh giá của chuyên gia hoặc đoàn đánh giá do tổ chức đánh giá sự phù hợp đăng ký chỉ định bảo đảm.

Bước 3: Ban hành Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả hành động khắc phục theo biên bản đánh giá thực tế, nếu tổ chức đánh giá sự phù hợp đáp ứng yêu cầu theo quy định, Sở Khoa học và Công nghệ ban hành quyết định chỉ định cho tổ chức đánh giá sự phù hợp. Thời hạn hiệu lực của quyết định chỉ định không quá 05 năm kể từ ngày ký ban hành.

Trong trường hợp từ chối việc chỉ định, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo lý do bằng văn bản cho tổ chức đánh giá sự phù hợp.

Bước 4: Trả kết quả

Đến ngày hẹn ghi trong phiếu, tổ chức, cá nhân nhận Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ đã đăng ký. Thời gian thực hiện 01 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, bản sao các chứng chỉ, tài liệu theo quy định tại Điều 18b Nghị định số 74/2018/NĐ-CP chưa được chứng thực thì phải có bản chính để đối chiếu;

- Trường hợp hồ sơ được gửi qua bưu chính công ích, tổ chức đánh giá sự phù hợp phải nộp bản sao được chứng thực hoặc bản sao y bản chính (có ký tên và đóng dấu của tổ chức) các chứng chỉ, tài liệu theo quy định tại Điều 18b Nghị định số 74/2018/NĐ-CP.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký chỉ định đánh giá sự phù hợp theo quy định tại *Mẫu số 04 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 154/2018/NĐ-CP*;

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận;

- Danh sách thử nghiệm viên, giám định viên, kiểm định viên, chuyên gia đánh giá theo quy định tại *Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP* có Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền chứng chỉ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ;

- Danh mục tài liệu kỹ thuật, tiêu chuẩn và quy trình, thủ tục thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận tương ứng theo quy định tại *Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP*, có bản sao Quy trình, thủ tục thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận tương ứng với sản phẩm, hàng hóa, quá trình, môi trường đăng ký chỉ định kèm theo;

- Danh mục máy móc, thiết bị thử nghiệm đối với lĩnh vực đăng ký chỉ định (đối với tổ chức thử nghiệm, kiểm định) theo quy định tại *Mẫu số 07 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP*, có bản sao Giấy chứng nhận kiểm định, hiệu chuẩn còn hiệu lực kèm theo;

- Bản sao Chứng chỉ công nhận năng lực thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận do tổ chức công nhận hợp pháp cấp (nếu có);

- Bản sao kết quả thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng đối với phương pháp thử của sản phẩm, hàng hóa đăng ký chỉ định (đối với tổ chức thử nghiệm).

Đối với các phép thử không có đơn vị tổ chức thử nghiệm thành thạo hoặc không thể thực hiện so sánh liên phòng do không có phòng thử nghiệm nào trong nước phân tích thì phải bổ sung hồ sơ phương pháp thử, xác nhận giá trị sử dụng của phương pháp thử và chất chuẩn để kiểm soát chất lượng thử nghiệm

Trường hợp tổ chức đánh giá sự phù hợp đồng thời nộp hồ sơ đăng ký hoạt động (theo quy định tại Nghị định số 107/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp) và hồ sơ đăng ký chỉ định thì tổ chức đánh giá sự phù hợp không phải nộp kèm theo các thành phần hồ sơ quy định tại điểm b, c, d, đ, e của khoản 1 Điều 18b Nghị định số 74/2018/NĐ-CP. * Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 28 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức đánh giá sự phù hợp

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Khoa học và Công nghệ.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp.

h. Lệ phí: không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

- Đơn đăng ký chỉ định hoạt động đánh giá sự phù hợp (mẫu kèm theo).
- Danh sách thử nghiệm viên, giám định viên, kiểm định viên, chuyên gia đánh giá (mẫu kèm theo).
- Danh mục tài liệu kỹ thuật, tiêu chuẩn và quy trình thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận (mẫu kèm theo).
- Danh mục máy móc, thiết bị phục vụ thử nghiệm/kiểm định (mẫu kèm theo).

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

- Điều kiện đối với tổ chức thử nghiệm được chỉ định
 - + Đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm theo quy định tại Nghị định số 107/2016/NĐ-CP, trong đó có lĩnh vực thử nghiệm đăng ký chỉ định;
 - + Phải thực hiện việc thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng đối với phương pháp thử của sản phẩm, hàng hóa đăng ký chỉ định.

Đối với các phép thử không có đơn vị tổ chức thử nghiệm thành thạo hoặc không thể thực hiện so sánh liên phòng do không có phòng thử nghiệm nào trong nước phân tích thì phải bổ sung hồ sơ phương pháp thử, xác nhận giá trị sử dụng của phương pháp thử và chất chuẩn để kiểm soát chất lượng thử nghiệm

- Điều kiện đối với tổ chức kiểm định, giám định, chứng nhận được chỉ định: Đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định, giám định, chứng nhận theo quy định tại Nghị định số 107/2016/NĐ-CP, trong đó có lĩnh vực kiểm định, giám định, chứng nhận đăng ký chỉ định.

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

- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa số ngày 21 tháng 11 năm 2007.
- Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa.
- Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa.
- Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ và một số quy định về kiểm tra chuyên ngành.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ CHỈ ĐỊNH
HOẠT ĐỘNG ĐÁNH GIÁ SỰ PHÙ HỢP

Kính gửi:(tên cơ quan đầu mối do UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ định)

1. Tên tổ chức:.....

2. Địa chỉ liên lạc:

Điện thoại:..... Fax: E-mail:

3. Quyết định thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng đầu tư số: cơ quan cấp: cấp ngày tại

4. Giấy chứng nhận đăng ký lĩnh vực hoạt động thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận số cơ quan cấp: cấp ngày

5. Hồ sơ kèm theo:

-

6. Sau khi nghiên cứu quy định tại Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật chất lượng sản phẩm, hàng hóa, chúng tôi nhận thấy có đủ các điều kiện để được chỉ định thực hiện hoạt động thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận trong các lĩnh vực sản phẩm, hàng hoá, quá trình, môi trường (nêu cụ thể tên sản phẩm, hàng hoá, quá trình, môi trường, quy chuẩn kỹ thuật tương ứng)⁵³.

Đề nghị (tên cơ quan đầu mối do UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chỉ định) xem xét để chỉ định (tên tổ chức) được hoạt động thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận đối với các lĩnh vực, đối tượng tương ứng.

Chúng tôi cam kết sẽ thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật trong lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định và chịu trách nhiệm về các khai báo nêu trên./.

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

⁵³Đăng ký chỉ định hoạt động đánh giá sự phù hợp nào thì ghi hoạt động đó (ví dụ: Đăng ký chỉ định chứng nhận thì ghi chỉ định thực hiện hoạt động chứng nhận)

TÊN TỔ CHỨC:.....

**DANH SÁCH THỦ NGHIỆP VIÊN/GIÁM ĐỊNH VIÊN/
KIỂM ĐỊNH VIÊN/CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ⁵⁴**

| STT | Họ và tên | Chứng chỉ đào tạo chuyên môn | Chứng chỉ đào tạo hệ thống quản lý | Kinh nghiệm công tác (ghi số năm) | Kinh nghiệm ĐGSPH (ghi số cuộc) | Loại hợp đồng lao động đã ký | Ghi chú |
|------|-----------|------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|---------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| | | | | | | | |

(tên tổ chức).... gửi kèm theo các tài liệu chứng minh năng lực của thủ nghiệp viên/giám định viên/kiểm định viên/chuyên gia đánh giá đáp ứng yêu cầu quy định tại Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa và cam đoan các nội dung khai trên là đúng và chịu trách nhiệm về các nội dung đã khai.

....., ngày.....tháng.....năm.....
LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

⁵⁴Đăng ký chỉ định lĩnh vực hoạt động nào thì ghi tên lĩnh vực hoạt động đó

TÊN TỔ CHỨC:.....

**DANH MỤC TÀI LIỆU KỸ THUẬT, TIÊU CHUẨN VÀ QUY TRÌNH,
THỦ TỤC THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/KIỂM ĐỊNH/CHỨNG NHẬN⁵⁵**

| TT | Tên tài liệu | Mã số | 1. Hiệu lực từ | Cơ quan ban hành | Ghi chú |
|-----------|---------------------|--------------|-----------------------|-------------------------|----------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

(tên tổ chức)... gửi kèm theo quy trình, thủ tục thử nghiệm/giám định /kiểm định/chứng nhận đã được phê duyệt và cam đoan các nội dung khai trên là đúng và chịu trách nhiệm về các nội dung đã khai..

....., ngày.....tháng.....năm.....

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

⁵⁵Đăng ký chỉ định lĩnh vực hoạt động nào thì ghi tên lĩnh vực hoạt động đó

TÊN TỔ CHỨC THỬ NGHIỆM/KIỂM ĐỊNH:.....

**DANH MỤC MÁY MÓC, THIẾT BỊ PHỤC VỤ
THỬ NGHIỆM/KIỂM ĐỊNH⁵⁶**

1. Trang thiết bị cần kiểm định/hiệu chuẩn/thử nghiệm

| TT | Tên máy móc, thiết bị, kiểu loại, thông số kỹ thuật chính | Năm sản xuất, nước sản xuất | Năm đưa vào sử dụng và tình trạng thiết bị | Ngày kiểm định/hiệu chuẩn/thử nghiệm | Đơn vị kiểm định/hiệu chuẩn/thử nghiệm | Ghi chú |
|-----------|--|------------------------------------|---|---|---|----------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| | | | | | | |

2. Trang thiết bị khác

| TT | Tên thiết bị | Đặc trưng kỹ thuật | Ngày đưa vào sử dụng | Ghi chú |
|-----------|---------------------|---------------------------|-----------------------------|----------------|
| | | | | |
| | | | | |

.....(tên tổ chức thử nghiệm/kiểm định).... gửi kèm theo giấy chứng nhận kiểm định/hiệu chuẩn/thử nghiệm của thiết bị và cam kết các nội dung khai trên là đúng và chịu trách nhiệm về các nội dung đã khai.

....., ngày.....tháng.....năm.....

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

⁵⁶Đăng ký chỉ định lĩnh vực hoạt động nào thì ghi tên lĩnh vực hoạt động đó

50. Thủ tục thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định. Mã số TTHC: 2.001100

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức đánh giá sự phù hợp khi có nhu cầu thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực được chỉ định nộp hồ sơ đề nghị đăng ký thay đổi, bổ sung chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp đối với các sản phẩm, hàng hóa được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật địa phương do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương ban hành lập hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, chỉ số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước. Thời gian thực hiện 01 ngày

Bước 2: Xử lý hồ sơ

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký, nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ theo quy định, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức đánh giá sự phù hợp sửa đổi, bổ sung hồ sơ;

- Trong thời hạn 18 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đăng ký đầy đủ:

+ Trường hợp hồ sơ đăng ký đầy đủ và hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ tiến hành thẩm xét hồ sơ, không tổ chức đánh giá năng lực thực tế.

+ Trường hợp hồ sơ đăng ký đầy đủ nhưng có nội dung không phù hợp hoặc có yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc có thông tin, phản ánh về dấu hiệu vi phạm liên quan đến hồ sơ thì cơ quan chỉ định tổ chức đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp. Sở Khoa học và Công nghệ cử chuyên gia hoặc thành lập đoàn đánh giá và phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức đánh giá sự phù hợp về việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp. Chuyên gia hoặc đoàn đánh giá phải hoàn thành việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp và ký biên bản đánh giá thực tế.

Trường hợp, tổ chức đánh giá sự phù hợp phải khắc phục các nội dung quy định trong biên bản đánh giá thực tế, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ký biên bản đánh giá thực tế, tổ chức đánh giá sự phù hợp phải gửi báo cáo kết quả hành động khắc phục về Sở Khoa học và Công nghệ; trường hợp phải kéo dài thêm thời hạn thì phải nêu rõ thời hạn chính thức hoàn thành việc khắc phục các nội dung còn lại.

Chi phí phục vụ hoạt động đánh giá của chuyên gia hoặc đoàn đánh giá do tổ chức đánh giá sự phù hợp đăng ký chỉ định bảo đảm.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả hành động khắc phục theo biên bản đánh giá thực tế, nếu tổ chức đánh giá sự phù hợp đáp ứng yêu cầu theo quy định, Sở Khoa học và Công nghệ ban hành quyết định chỉ định cho tổ chức đánh giá sự phù hợp. Thời hạn hiệu lực của quyết định chỉ định không quá 05 năm kể từ ngày ký ban hành.

Trong trường hợp từ chối việc chỉ định, Sở Khoa học và Công nghệ phải thông báo lý do bằng văn bản cho tổ chức đánh giá sự phù hợp.

Bước 3: Ban hành Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp

Nếu tổ chức đánh giá sự phù hợp đáp ứng yêu cầu theo quy định, Sở Khoa học và Công nghệ ban hành quyết định chỉ định cho tổ chức đánh giá sự phù hợp. Thời hạn hiệu lực của quyết định chỉ định không quá 05 năm kể từ ngày ký ban hành.

Trong trường hợp từ chối việc chỉ định, Sở Khoa học và Công nghệ phải thông báo lý do bằng văn bản cho tổ chức đánh giá sự phù hợp.

Bước 4: Đến ngày hẹn ghi trong phiếu trả kết quả tổ chức nhận Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (sửa đổi, bổ sung) trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ đã đăng ký. Thời gian thực hiện 01 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.
- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền các chứng chỉ, tài liệu theo quy định tại Điều 18b Nghị định số 74/2018/NĐ-CP chưa được chứng thực thì phải có bản chính để đối chiếu;
- Trường hợp hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính công ích, tổ chức đánh giá sự phù hợp phải nộp bản sao được chứng thực hoặc bản sao y bản chính (có ký tên và đóng dấu của tổ chức) các chứng chỉ, tài liệu theo quy định tại Điều 18b Nghị định số 74/2018/NĐ-CP.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- * Thành phần hồ sơ:
 - Đơn đăng ký thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực được chỉ định theo quy định tại Mẫu số 09 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP;
 - Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận; bản sao Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp;
 - Danh sách thử nghiệm viên, giám định viên, kiểm định viên, chuyên gia đánh giá đối với phạm vi, lĩnh vực đăng ký thay đổi, bổ sung theo quy định tại Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP, có bản sao Chứng chỉ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ kèm theo;
 - Danh mục tài liệu kỹ thuật, tiêu chuẩn và quy trình thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận tương ứng đối với phạm vi, lĩnh vực đăng ký thay đổi, bổ sung theo quy định tại Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định

số 74/2018/NĐ-CP có bản sao Quy trình, thủ tục thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận tương ứng kèm theo;

- Danh mục máy móc, thiết bị thử nghiệm đối với phạm vi, lĩnh vực đăng ký thay đổi, bổ sung (đối với tổ chức thử nghiệm, kiểm định) theo quy định tại Mẫu số 07 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP, có bản sao Giấy chứng nhận kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm còn hiệu lực kèm theo;

- Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền Chứng chỉ công nhận năng lực thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận do tổ chức công nhận hợp pháp cấp (nếu có) đối với phạm vi, lĩnh vực đăng ký thay đổi, bổ sung;

- Bản sao có chứng thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền kết quả thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng đối với phương pháp thử của sản phẩm, hàng hóa đăng ký thay đổi, bổ sung (đối với tổ chức thử nghiệm).

Đối với các phép thử chưa có điều kiện để thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng do không có phòng thử nghiệm nào trong nước phân tích thì phải bổ sung hồ sơ phương pháp thử, xác nhận giá trị sử dụng của phương pháp thử và chất chuẩn để kiểm soát chất lượng thử nghiệm.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: 28 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức đánh giá sự phù hợp đã được chỉ định

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (sửa đổi, bổ sung)

h. Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

- Đơn đăng ký thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực được chỉ định (mẫu kèm theo).

- Danh sách thử nghiệm viên, giám định viên, kiểm định viên, chuyên gia đánh giá (mẫu kèm theo).

- Danh mục tài liệu kỹ thuật, tiêu chuẩn và quy trình thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận (mẫu kèm theo).

- Danh mục máy móc, thiết bị phục vụ thử nghiệm/kiểm định (mẫu kèm theo).

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

- Điều kiện đối với tổ chức thử nghiệm được chỉ định

+ Đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm theo quy định tại Nghị định số 107/2016/NĐ-CP, trong đó có lĩnh vực thử nghiệm đăng ký chỉ định;

+ Phải thực hiện việc thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng đối với phương pháp thử của sản phẩm, hàng hóa đăng ký chỉ định.

Đối với các phép thử chưa có điều kiện để thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng thì phải bổ sung hồ sơ phương pháp thử, xác nhận giá trị sử dụng của phương pháp thử và chất chuẩn để kiểm soát chất lượng thử nghiệm.

- Điều kiện đối với tổ chức kiểm định, giám định, chứng nhận được chỉ định:

Đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định, giám định, chứng nhận theo quy định tại Nghị định số 107/2016/NĐ-CP, trong đó có lĩnh vực kiểm định, giám định, chứng nhận đăng ký chỉ định.

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

- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007.

- Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa.

- Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hoá.

- Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ và một số quy định về kiểm tra chuyên ngành.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐƠN ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI/BỔ SUNG
PHẠM VI/LĨNH VỰC ĐƯỢC CHỈ ĐỊNH**

Kính gửi:(tên cơ quan đầu mối do UBND tỉnh, thành phố trực thuộc
Trung ương chỉ định)

1. Tên tổ chức:

2. Địa chỉ liên lạc:

Điện thoại:..... Fax: E-mail:

3. Đã được chỉ định thực hiện việc thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận theo Quyết định số:..... ngày.../.../20.. của ...(tên cơ quan đầu mối do Bộ quản lý ngành, lĩnh vực/ UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ định).

4. Hoạt động chỉ định thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận đề nghị thay đổi/bổ sung (nêu cụ thể tên sản phẩm, hàng hoá, quá trình, môi trường, quy chuẩn kỹ thuật tương ứng).

5. Hồ sơ kèm theo:

-

Đề nghị(tên cơ quan đầu mối do UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ định) xem xét đề chỉ định (tên tổ chức) được thay đổi/bổ sung hoạt động thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận đối với các lĩnh vực, đối tượng tương ứng.

Chúng tôi cam kết sẽ thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật trong lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định và chịu trách nhiệm về các khai báo nói trên./.

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

TÊN TỔ CHỨC :.....

**DANH SÁCH THỬ NGHIỆM VIÊN/GIÁM ĐỊNH VIÊN/
KIỂM ĐỊNH VIÊN/CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ⁵⁷**

| ST T | Họ và tên | Chứng chỉ đào tạo chuyên môn | Chứng chỉ đào tạo hệ thống quản lý | Kinh nghiệm công tác (ghi số năm) | Kinh nghiệm ĐGSPH (ghi số cuộc) | Loại hợp đồng lao động đã ký | Ghi chú |
|---------|-----------|--|--|---|---|---|------------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| | | | | | | | |

(tên tổ chức)... gửi kèm theo các tài liệu chứng minh năng lực của thử nghiệm viên/giám định viên/kiểm định viên/chuyên gia đánh giá đáp ứng yêu cầu quy định tại Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa và cam đoan các nội dung khai trên là đúng và chịu trách nhiệm về các nội dung đã khai.

....., ngày.....tháng.....năm.....

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

⁵⁷ Đăng ký chỉ định lĩnh vực hoạt động nào thì ghi tên lĩnh vực hoạt động đó

TÊN TỔ CHỨC :.....

**DANH MỤC TÀI LIỆU KỸ THUẬT, TIÊU CHUẨN VÀ QUY TRÌNH,
TTHỦ TỤC THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/KIỂM ĐỊNH/CHỨNG NHẬN⁵⁸**

| TT | Tên tài liệu | Mã số | | Cơ quan ban hành | Ghi chú |
|-----------|---------------------|--------------|--|-------------------------|----------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

(*tên tổ chức*)... gửi kèm theo quy trình, thủ tục thử nghiệm/giám định /kiểm định/chứng nhận đã được phê duyệt và cam đoan các nội dung khai trên là đúng và chịu trách nhiệm về các nội dung đã khai..

....., ngày.....tháng.....năm.....

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC
(*Ký tên, đóng dấu*)

⁵⁸ Đăng ký chỉ định lĩnh vực hoạt động nào thì ghi tên lĩnh vực hoạt động đó

TÊN TỔ CHỨC THỬ NGHIỆM/KIỂM ĐỊNH:.....

**DANH MỤC MÁY MÓC, THIẾT BỊ
PHỤC VỤ THỬ NGHIỆM/KIỂM ĐỊNH⁵⁹**

1. Trang thiết bị cần kiểm định/hiệu chuẩn/thử nghiệm

| TT | Tên máy móc, thiết bị, kiểu loại, thông số kỹ thuật chính | Năm sản xuất, nước sản xuất | | Ngày kiểm định/hiệu chuẩn/thử nghiệm | Đơn vị kiểm định/hiệu chuẩn/thử nghiệm | Ghi chú |
|-----------|--|------------------------------------|--|---|---|----------------|
| 1 | | | | | | |
| | | | | | | |

2. Trang thiết bị khác

| TT | Tên thiết bị | Đặc trưng kỹ thuật | Ngày đưa vào sử dụng | Ghi chú |
|-----------|---------------------|---------------------------|-----------------------------|----------------|
| | | | | |
| | | | | |

.....(tên tổ chức thử nghiệm/kiểm định).... gửi kèm theo giấy chứng nhận kiểm định/hiệu chuẩn/thử nghiệm của thiết bị và cam kết các nội dung khai trên là đúng và chịu trách nhiệm về các nội dung đã khai.

....., ngày.....tháng.....năm.....

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

⁵⁹ Đăng ký chỉ định lĩnh vực hoạt động nào thì ghi tên lĩnh vực hoạt động đó

**51. Thủ tục cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp.
Mã số TTHC: 2.001501**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1:

Tổ chức đánh giá sự phù hợp có Quyết định chỉ định còn hiệu lực do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương cấp nhưng bị mất, thất lạc, hư hỏng hoặc thay đổi tên, địa chỉ hoặc thu hẹp phạm vi chỉ định nộp hồ sơ đề nghị cấp lại lập hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước. Thời gian thực hiện 01 ngày.

Bước 2:

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, cấp lại quyết định chỉ định. Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Bước 3:

Đến ngày hẹn ghi trong phiếu trả kết quả tổ chức nhận Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ đã đăng ký. Thời gian thực hiện 01 ngày.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- * Thành phần hồ sơ:
 - Đơn đề nghị cấp lại quyết định chỉ định theo quy định tại Mẫu số 10 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP;
 - Bản chính Quyết định chỉ định bị hư hỏng (đối với trường hợp quyết định chỉ định bị hư hỏng).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức đánh giá sự phù hợp đã được chỉ định.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Khoa học và Công nghệ.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp.

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp lại quyết định chỉ định (mẫu kèm theo)

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

Tổ chức đánh giá sự phù hợp có Quyết định chỉ định còn hiệu lực nhưng bị mất, thất lạc, hư hỏng hoặc thay đổi tên, địa chỉ hoặc thu hẹp phạm vi chỉ định.

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

- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007.
- Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa.
- Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hoá.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI QUYẾT ĐỊNH CHỈ ĐỊNH

Kính gửi:

1. Tên tổ chức:

2. Địa chỉ liên lạc:

Điện thoại:..... Fax: E-mail:

3. Đã được chỉ định thực hiện việc thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận theo Quyết định số:..... ngày.../.../20.. của ...(tên cơ quan đầu mối do UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ định).

4. Lý do đề nghị cấp lại Quyết định chỉ định thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận:.....

5. Hồ sơ kèm theo:

-

Đề nghị (tên cơ quan đầu mối do UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ định) xem xét cấp lại Quyết định chỉ định thực hiện việc thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận cho(tên tổ chức).

Chúng tôi cam kết sẽ thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật trong lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định và chịu trách nhiệm về các khai báo nói trên./.

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)