

Số: 2505/QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 29 tháng 6 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

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

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/05/2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ Tư pháp về hướng dẫn công bố, niêm yết TTHC và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát TTHC;

Xét đề nghị của Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 631/SKH-CN-VP ngày 24/6/2015 (kèm theo ý kiến kiểm soát chất lượng của Sở Tư pháp tại Văn bản số 1015/STP-KST ngày 22/6/2015/STP-KSTT),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ Hà Tĩnh.

(Có danh mục TTHC và nội dung kèm theo)

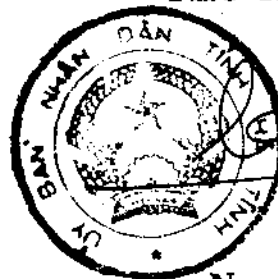
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ban hành và thay thế các Quyết định: Số 2730 /QĐ-UBND 19/9/2012; Số 2808/QĐ-UBND ngày 11/9/2013 của UBND tỉnh.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC, Bộ Tư pháp;
- Đ/c Bí thư, các Đ/c Phó BT Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Ban Pháp chế HĐND tỉnh;
- Các Phó VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, VX;
- Gửi:
 - + Bản giấy: TW, TU, HĐND tỉnh;
 - Các Sở: KH-CN, Tư pháp (20b);
 - + Điện tử: TP còn lại.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thiện



**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC BAN HÀNH MỚI, SỬA ĐỔI VÀ BỊ BỎ
BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ
CÔNG NGHỆ TỈNH HÀ TĨNH**

(Thêm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /6/2015
của Chủ tịch UBND tỉnh)

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC BAN HÀNH MỚI,
BỔ SUNG, SỬA ĐỔI VÀ BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH HÀ TĨNH.**

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

STT	Tên thủ tục hành chính
I	Lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ
1	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ
2	Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi tên của tổ chức khoa học và công nghệ
3	Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi tên cơ quan quyết định thành lập, cơ quan quản lý trực tiếp của tổ chức khoa học và công nghệ
4	Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính của tổ chức khoa học và công nghệ
5	Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính (dẫn đến thay đổi cơ quan cấp giấy chứng nhận) của tổ chức khoa học và công nghệ
6	Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi vốn của tổ chức khoa học và công nghệ
7	Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu của tổ chức khoa học và công nghệ
8	Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức khoa học và công nghệ
9	Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp Giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ bị mất
10	Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp Giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ bị rách, nát
11	Cấp Giấy chứng nhận hoạt động lần đầu cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ
12	Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi tên văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ
13	Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ
14	Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ
15	Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi thông tin của tổ chức khoa

	học công nghệ ghi trên giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh
16	Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ của văn phòng đại diện, chi nhánh
17	Cấp Giấy chứng nhận hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ trong trường hợp Giấy chứng nhận hoạt động bị mất
18	Cấp Giấy chứng nhận hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ trong trường hợp Giấy chứng nhận hoạt động bị rách, nát
II	Lĩnh vực Sở hữu trí tuệ
1	Thủ tục xét công nhận, cấp sáng kiến cấp tỉnh

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG:

STT	Tên thủ tục hành chính
I	Lĩnh vực Năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân
1	Khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế
2	Cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)
3	Cấp và cấp lại chứng chỉ nhân viên bức xạ (người phụ trách an toàn cơ sở X-quang chẩn đoán trong y tế)
II	Lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ
1	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ (trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ)
2	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký sửa đổi, bổ sung hợp đồng chuyển giao công nghệ (trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ)
3	Thẩm tra công nghệ các dự án đầu tư
4	Tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân chủ trì thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ cấp tỉnh.
5	Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh (có sử dụng ngân sách nhà nước)
6	Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh (không sử dụng ngân sách nhà nước)
7	Cấp giấy chứng nhận mới Doanh nghiệp khoa học và công nghệ
8	Cấp giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ (chuyển đổi từ tổ chức KHCN công lập để thành lập doanh nghiệp KHCN)
9	Cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất oxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ và các chất ăn mòn bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ
III	Lĩnh vực Sở hữu trí tuệ
1	Cấp Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp
2	Cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp
3	Thủ tục Đăng ký chủ trì thực hiện dự án do Trung ương ủy quyền cho địa phương quản lý thuộc Chương trình hỗ trợ phát triển tài sản trí tuệ
IV	Lĩnh vực Tiêu chuẩn đo lường chất lượng
1	Thủ tục Đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận hợp chuẩn của tổ

	chức chứng nhận
2	Thủ tục Đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh.
3	Thủ tục Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, quá trình, môi trường được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành dựa trên kết quả chứng nhận hợp quy của tổ chức chứng nhận.
4	Thủ tục Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, quá trình, môi trường được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh.
5	Thủ tục Kiểm tra chất lượng hàng hoá nhập khẩu thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ
6	Xét tặng Giải thưởng Chất lượng Quốc gia
V	Lĩnh vực khiếu nại, tố cáo
1	Giải quyết khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ
2	Giải quyết tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ

C. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ:

STT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ bãi bỏ TTHC
I	Lĩnh vực Hoạt động Khoa học công nghệ	
1	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ	Quyết định số 371/QĐ-BKHCN ngày 09/3/2015 của Bộ KHCN
2	Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi tên của tổ chức khoa học và công nghệ	
3	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/thay đổi cơ quan quyết định thành lập hoặc cơ quan quản lý trực tiếp của tổ chức khoa học và công nghệ	
4	Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi tên cơ quan quyết định thành lập (dẫn đến thay đổi cơ quan cấp giấy chứng nhận) của tổ chức khoa học và công nghệ	
5	Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính của tổ chức khoa học và công nghệ	
6	Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính (dẫn đến thay đổi cơ quan cấp giấy chứng nhận) của tổ chức khoa học và công nghệ	
7	Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi vốn của tổ chức khoa học và công nghệ	
8	Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu của tổ chức khoa học và công nghệ	

9	Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức khoa học và công nghệ	<p style="text-align: right;">Quyết định số 371/QĐ-BKH-CN ngày 09/3/2015 của Bộ KH-CN</p>
10	Cấp lại Giấy chứng nhận trong trường hợp Giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ bị mất	
11	Cấp lại Giấy chứng nhận trong trường hợp Giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ bị rách, nát hoặc hết thời hạn hiệu lực	
12	Cấp Giấy chứng nhận hoạt động lần đầu cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ	
13	Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi tên văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ	
14	Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ	
15	Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ	
16	Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi thông tin của tổ chức khoa học công nghệ ghi trên giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh	
17	Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung nội dung hoạt động của văn phòng đại diện, lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ của chi nhánh	
18	Cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ trong trường hợp Giấy chứng nhận hoạt động bị mất	
19	Cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ trong trường hợp Giấy chứng nhận hoạt động bị rách, nát hoặc hết thời hạn hiệu lực	
21	Cấp giấy chứng nhận hoạt động lần đầu cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ có vốn đầu tư nước ngoài	
22	Cấp giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi tên văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ có vốn đầu tư nước ngoài	
23	Cấp giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ có vốn đầu tư nước ngoài	
24	Cấp giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi	

	người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ có vốn đầu tư nước ngoài	Quyết định số 371/QĐ-BKHCN ngày 09/3/2015 của Bộ KHCN
25	Cấp giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi thông tin của tổ chức khoa học công nghệ ghi có vốn đầu tư nước ngoài trên giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh	
26	Cấp giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung nội dung hoạt động của văn phòng đại diện, lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ của chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ có vốn đầu tư nước ngoài	
27	Cấp lại giấy chứng nhận hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ có vốn đầu tư nước ngoài (trong trường hợp Giấy chứng nhận hoạt động bị mất)	
28	Cấp lại giấy chứng nhận hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ có vốn đầu tư nước ngoài (trong trường hợp Giấy chứng nhận hoạt động bị rách, nát hoặc hết thời hạn hiệu lực)	
29	Chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ	
30	Tuyển chọn, xét chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn thuộc các chương trình khoa học xã hội cấp tỉnh	
31	Tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân chủ trì thực hiện dự án sản xuất thử nghiệm cấp tỉnh.	

PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH HÀ TĨNH

A. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC BAN HÀNH MỚI

I. LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ tại Sở Khoa học và Công nghệ (số 142 đường Trần phú - tp Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).

Bước 2: 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: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ giao dịch một cửa của Sở KH-CN theo thời gian ghi trong giấy hẹn.

1.2. Cách thức thực hiện:

Tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ trực tiếp tại trụ sở của Sở Khoa học và Công nghệ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ;
- Quyết định thành lập tổ chức khoa học và công nghệ;
- Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ hoặc Quy chế tổ chức và hoạt động do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành (đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập);

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

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

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

- * Bảng danh sách nhân lực;

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

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

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

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

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

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

- + Bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp);

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

nhận trong thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự (đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập);

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

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

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

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

+ Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở chính;

+ Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ chứng minh quyền được phép cho thuê, cho mượn của bên cho thuê, cho mượn kèm theo hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở chính; trường hợp bản sao hợp đồng không có chứng thực hợp pháp, tổ chức có thể xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu và ký xác nhận vào bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

1.5. 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.

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

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

1.8. Lệ phí: 2.300.000 đồng, bao gồm:

- Phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học và công nghệ: 2.000.000 đồng;

- Lệ phí cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ: 300.000 đồng.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

- Bảng danh sách nhân lực;

- Đơn đề nghị được làm việc chính thức;

- Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm;
- Lý lịch khoa học (của người đứng đầu);
- Bảng kê khai cơ sở vật chất-kỹ thuật.

1.10. 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 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;

1.11. 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 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 187/2009/TT-BTC ngày 29/9/2009 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ và lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN TỔ CHỨC KHCN

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)
		Na m	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:

Căn 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
VỀ NỘI DUNG BẢNG KÊ KHAI (nếu có)**
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

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

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

2. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi tên của tổ chức khoa học và công nghệ.

2.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đăng ký thay đổi tên tại Sở Khoa học và Công nghệ (số 142 đường Trần phú - tp Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).

Bước 2: 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: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ giao dịch một cửa của Sở KH-CN theo thời gian ghi trong giấy hẹn.

2.2. Cách thức thực hiện:

Tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đăng ký thay đổi tên trực tiếp tại trụ sở của Sở Khoa học và Công nghệ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận;

- Quyết định đổi tên tổ chức khoa học và công nghệ.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

2.5. 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.

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

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

2.8. Lệ phí: 800.000 đồng, bao gồm:

- Phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học và công nghệ: 500.000 đồng.

- Lệ phí cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ: 300.000 đồng.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

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

- 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.

2.11. 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 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 187/2009/TT-BTC ngày 29/9/2009 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ và lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.

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

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

....., ngày tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI, BỔ SUNG, CẤP LẠI
GIẤY CHỨNG NHẬN/GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG⁽¹⁾**

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

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

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

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

Số: do: cấp ngày:

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

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

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

(Tổ chức khoa học và công nghệ/văn phòng đại diện/chi nhánh liệt kê một hoặc một số nội dung đề nghị thay đổi, bổ sung hoặc 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.

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

3.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đăng ký thay đổi tên cơ quan quyết định thành lập, cơ quan quản lý trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ (số 142 đường Trần phú - tp Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).

Bước 2: 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: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ giao dịch một cửa của Sở KH-CN theo thời gian ghi trong giấy hẹn.

3.2. Cách thức thực hiện:

Tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đăng ký thay đổi tên cơ quan quyết định thành lập, cơ quan quản lý trực tiếp trực tiếp tại trụ sở của Sở Khoa học và Công nghệ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận;
- Quyết định đổi tên cơ quan quyết định thành lập, cơ quan quản lý trực tiếp của tổ chức khoa học và công nghệ.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

3.5. 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.

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

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

3.8. Lệ phí: 800.000 đồng, bao gồm:

- Phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học và công nghệ: 500.000 đồng;
- Lệ phí cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ: 300.000 đồng.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

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

3.11. 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 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 187/2009/TT-BTC ngày 29/9/2009 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ và lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.

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

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI, BỔ SUNG, CẤP LẠI
GIẤY CHỨNG NHẬN/GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG⁽¹⁾**

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

- 1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ/Tên văn phòng đại diện/chi nhánh:**
(Ghi tên đầy đủ bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài; tên viết tắt bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (nếu có)).
- 2. Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động⁽¹⁾:**
Số: do: cấp ngày:
- 3. Trụ sở chính của tổ chức/trụ sở văn phòng đại diện/chi nhánh:**
Địa chỉ:
Điện thoại: Email:
- 4. Đề nghị được thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động⁽¹⁾ :**
(Tổ chức khoa học và công nghệ/văn phòng đại diện/chi nhánh liệt kê một hoặc một số nội dung đề nghị thay đổi, bổ sung hoặc lý do đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động).
- 5. Cam kết:**
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của Đơn đề nghị này và các tài liệu kèm theo.
 - Hoạt động theo đúng nội dung Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động⁽¹⁾ được cấp, đúng quy định của pháp luật.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC/NGƯỜI ĐỨNG
ĐẦU VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH**
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

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

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

4.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính tại Sở Khoa học và Công nghệ (số 142 đường Trần Phú - tp Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).

Bước 2: 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: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ giao dịch một cửa của Sở KHCN theo thời gian ghi trong giấy hẹn.

4.2. Cách thức thực hiện:

Tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính trực tiếp tại trụ sở của Sở Khoa học và Công nghệ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận;

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

+ Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở chính;

+ Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ chứng minh quyền được phép cho thuê, cho mượn của bên cho thuê, cho mượn kèm theo hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở chính; trường hợp bản sao hợp đồng không có chứng thực hợp pháp, tổ chức có thể xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu và ký xác nhận vào bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

4.5. 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.

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

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

4.8. Lệ phí: 1.300.000 đồng, bao gồm:

- Phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học và công nghệ: 1.000.000 đồng.

- Lệ phí cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ: 300.000 đồng.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành 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).

4.11. 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 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 187/2009/TT-BTC ngày 29/9/2009 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ và lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.

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

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

....., ngày tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI, BỔ SUNG, CẤP LẠI
GIẤY CHỨNG NHẬN/GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG⁽¹⁾**

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

- 1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ/Tên văn phòng đại diện/chi nhánh:**
(Ghi tên đầy đủ bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài; tên viết tắt bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (nếu có)).
- 2. Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động⁽¹⁾:**
Số: _____ do: _____ cấp ngày: _____
- 3. Trụ sở chính của tổ chức/trụ sở văn phòng đại diện/chi nhánh:**
Địa chỉ: _____
Điện thoại: _____ Email: _____
- 4. Đề nghị được thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động⁽¹⁾:**
(Tổ chức khoa học và công nghệ/văn phòng đại diện/chi nhánh liệt kê một hoặc một số nội dung đề nghị thay đổi, bổ sung hoặc lý do đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động).
- 5. Cam kết:**
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của Đơn đề nghị này và các tài liệu kèm theo.
 - Hoạt động theo đúng nội dung Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động⁽¹⁾ được cấp, đúng quy định của pháp luật.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC/NGƯỜI ĐỨNG
ĐẦU VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH**
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

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

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

5.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Khi tổ chức khoa học và công nghệ đã đăng ký hoạt động tại Sở Khoa học và Công nghệ có thay đổi địa chỉ trụ sở chính từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tỉnh Hà Tĩnh thì tổ chức nộp hồ sơ đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ tại Sở Khoa học và Công nghệ (số 142 đường Trần Phú - tp Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).

Bước 2: 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: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ giao dịch một cửa của Sở KH-CN theo thời gian ghi trong giấy hẹn.

5.2. Cách thức thực hiện:

Tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ trực tiếp tại trụ sở của Sở Khoa học và Công nghệ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận;

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

+ Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở chính;

+ Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ chứng minh quyền được phép cho thuê, cho mượn của bên cho thuê, cho mượn kèm theo hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở chính; trường hợp bản sao hợp đồng không có chứng thực hợp pháp, tổ chức có thể xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu và ký xác nhận vào bản sao;

- Báo cáo tình hình hoạt động;

- 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.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

5.4. Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

5.5. 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.

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

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

5.8. Lệ phí: 1.300.000 đồng, bao gồm:

- Phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học và công nghệ: 1.000.000 đồng;

- Lệ phí cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ: 300.000 đồng.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận;

- Báo cáo tình hình hoạt động.

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành 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).

5.11. 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 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 187/2009/TT-BTC ngày 29/9/2009 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ và lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.

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

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI, BỔ SUNG, CẤP LẠI
GIẤY CHỨNG NHẬN/GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG⁽¹⁾**

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

- 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)).
- Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động⁽¹⁾:**
Số: do: cấp ngày:
- Trụ sở chính của tổ chức/trụ sở văn phòng đại diện/chi nhánh:**
Địa chỉ:
Điện thoại: Email:
- 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).
- 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 ĐỪNG
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.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
TÊN TỔ CHỨC KHCN

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

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO

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

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

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

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

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

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

a) Địa chỉ:

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

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

Khoa học Tự nhiên Khoa học Kỹ thuật và công nghệ

Khoa học Y dược Khoa học Xã hội

Khoa học Nhân văn Khoa học Nông nghiệp

hững nội dung thay đổi trong Giấy chứng nhận chưa đăng ký:

Tên tổ chức KHCN Cơ quan quyết định thành lập

Trụ sở chính Cơ quan quản lý trực tiếp

Tổng số vốn Người đứng đầu tổ chức

Quyết định thành lập Lĩnh vực hoạt động

5. Nhân lực khoa học và công nghệ:

Đơn vị: người

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

6. Cơ sở vật chất - kỹ thuật:

a) Tổng số vốn (triệu đồng):

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

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

Đơn vị:

triệu đồng

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

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

a) Bảng tổng hợp:

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

b) Bảng chi tiết:

Danh mục đề tài, dự án KHCN thực hiện trong năm

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

Danh mục hợp đồng dịch vụ KHCN thực hiện trong năm

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

Các hoạt động khác của đơn vị trong năm:

9. Đánh giá chung:

10. Kiến nghị, đề xuất:

NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN TỔ CHỨC KHCHN

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

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO

**Tình hình hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập,
có vốn nước ngoài, năm...**

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

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

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

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

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

a) Địa chỉ:

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

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

- | | | | |
|-------------------|--------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| Khoa học Tự nhiên | <input type="checkbox"/> | Khoa học Kỹ thuật và công nghệ | <input type="checkbox"/> |
| Khoa học Y dược | <input type="checkbox"/> | Khoa học Xã hội | <input type="checkbox"/> |
| Khoa học Nhân văn | <input type="checkbox"/> | Khoa học Nông nghiệp | <input type="checkbox"/> |

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

- | | | | |
|----------------------|--------------------------|------------------------------|--------------------------|
| Tên tổ chức KHCHN | <input type="checkbox"/> | Cơ quan quyết định thành lập | <input type="checkbox"/> |
| Trụ sở chính | <input type="checkbox"/> | Cơ quan quản lý trực tiếp | <input type="checkbox"/> |
| Tổng số vốn | <input type="checkbox"/> | Người đứng đầu tổ chức | <input type="checkbox"/> |
| Quyết định thành lập | <input type="checkbox"/> | Lĩnh vực hoạt động | <input type="checkbox"/> |

6. Nhân lực khoa học và công nghệ:

Đơn vị: người

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

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

7. Cơ sở vật chất - kỹ thuật:

a) Tổng số vốn (triệu đồng):

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

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

Đơn vị: triệu đồng

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

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

a) Bảng tổng hợp:

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

b) Bảng chi tiết:

Các đề tài, dự án KHCN thực hiện trong năm

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

Các hợp đồng dịch vụ KHCN thực hiện trong năm

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

Các hoạt động khác của đơn vị trong năm:

10. Đánh giá chung:

11. Kiến nghị, đề xuất:

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

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

6.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đăng ký thay đổi vốn tại Sở Khoa học và Công nghệ (số 142 đường Trần phú - tp Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).

Bước 2: 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: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ giao dịch một cửa của Sở KH-CN theo thời gian ghi trong giấy hẹn.

6.2. Cách thức thực hiện:

Tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đăng ký thay đổi vốn trực tiếp tại trụ sở của Sở Khoa học và Công nghệ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận hoạt động khoa học và công nghệ ;

- 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.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

6.4. Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

6.5. 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.

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

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

6.8. Lệ phí: 1.300.000 đồng, bao gồm:

- Phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học và công nghệ: 1.000.000 đồng.
- Lệ phí cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ: 300.000 đồng.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận;
- Bảng kê khai cơ sở vật chất-kỹ thuật.

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

- 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.

6.11. 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 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 187/2009/TT-BTC ngày 29/9/2009 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ và lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.

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

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

....., ngày tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI, BỔ SUNG, CẤP LẠI
GIẤY CHỨNG NHẬN/GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG⁽¹⁾**

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

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

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

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

Số: do: cấp ngày:

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

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

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

(Tổ chức khoa học và công nghệ/văn phòng đại diện/chi nhánh liệt kê một hoặc một số nội dung đề nghị thay đổi, bổ sung hoặc 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
ĐÀU VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH**
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

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

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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.

7. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu của tổ chức khoa học và công nghệ.

7.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đăng ký thay đổi người đứng đầu tại Sở Khoa học và Công nghệ (số 142 đường Trần phú - tp Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).

Bước 2: 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: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ giao dịch một cửa của Sở KHCN theo thời gian ghi trong giấy hẹn.

7.2. Cách thức thực hiện:

Tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đăng ký thay đổi người đứng đầu trực tiếp tại trụ sở của Sở Khoa học và Công nghệ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

+ Bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp);

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

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

7.4. Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

7.5. 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.

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

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

7.8. Lệ phí: 800.000 đồng, bao gồm:

- Phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học và công nghệ: 500.000 đồng.

- Lệ phí cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ: 300.000 đồng.

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận;

- Đơn đề nghị được làm việc chính thức;

- Lý lịch khoa học (của người đứng đầu).

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

- 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 Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định.

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

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

7.11. 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 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 187/2009/TT-BTC ngày 29/9/2009 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ và lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.

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

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

....., ngày tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI, BỔ SUNG, CẤP LẠI
GIẤY CHỨNG NHẬN/GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG⁽¹⁾**

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

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

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

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

Số: do: cấp ngày:

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

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

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

(Tổ chức khoa học và công nghệ/văn phòng đại diện/chi nhánh liệt kê một hoặc một số nội dung đề nghị thay đổi, bổ sung hoặc 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.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC CHÍNH THỨC

Kính gửi:⁽¹⁾

Tên tôi là:

Ngày sinh:

Giới tính:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

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

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

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

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

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

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****LÝ LỊCH KHOA HỌC***(của người đứng đầu tổ chức)*

1. Họ và tên:

2. Ngày sinh:

Giới tính:

3. Quốc tịch:

4. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại:

Email:

Chỗ ở hiện nay:

5. Quá trình đào tạo *(kể cả các khoá đào tạo ngắn hạn có liên quan)*:

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

6. Quá trình công tác:

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

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

8. Những công trình đã công bố:

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

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

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

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

8. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức khoa học và công nghệ.

8.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ tại Sở Khoa học và Công nghệ (số 142 đường Trần Phú - tp Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).

Bước 2: 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: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ giao dịch một cửa của Sở KHCN theo thời gian ghi trong giấy hẹn.

8.2. Cách thức thực hiện:

Tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đăng ký thay đổi thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ trực tiếp tại trụ sở của Sở Khoa học và Công nghệ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận hoạt động khoa học và công nghệ ;

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

- Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ hoặc Quy chế tổ chức và hoạt động do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành (đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập).

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

8.4. Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

8.5. 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.

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

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

8.9. Lệ phí: 1.800.000 đồng, bao gồm:

- Phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học và công nghệ: 1.500.000 đồng;

- Lệ phí cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ: 300.000 đồng.

8.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

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

- 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.

+ 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 tiên sĩ phù hợp với lĩnh vực chủ yếu xin đăng ký hoạt động và làm việc theo chế độ chính thức;

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

8.12. 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 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 187/2009/TT-BTC ngày 29/9/2009 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ và lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.

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

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

....., ngày tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI, BỔ SUNG, CẤP LẠI
GIẤY CHỨNG NHẬN/GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG⁽¹⁾**

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

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

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

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

Số: do: cấp ngày:

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

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

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

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

5. Cam kết:

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

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

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

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

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

9. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp Giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ bị mất.

9.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đăng ký cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ tại Sở Khoa học và Công nghệ (số 142 đường Trần phú - tp Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).

Bước 2: 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: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ giao dịch một cửa của Sở KH-CN theo thời gian ghi trong giấy hẹn.

9.2. Cách thức thực hiện:

Tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ trực tiếp tại trụ sở của Sở Khoa học và Công nghệ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận hoạt động khoa học và công nghệ;

- Xác nhận của cơ quan công an.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

9.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

9.5. 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.

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

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

9.8. Lệ phí: 800.000 đồng, bao gồm:

- Phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học và công nghệ: 500.000 đồng.

- Lệ phí cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ: 300.000 đồng.

9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

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

Trường hợp mất Giấy chứng nhận, tổ chức khoa học và công nghệ phải đề

ngộ 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.

9.11. 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 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 187/2009/TT-BTC ngày 29/9/2009 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ và lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.

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

10.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ tại Sở Khoa học và Công nghệ (số 142 đường Trần phú - tp Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).

Bước 2: 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: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ giao dịch một cửa của Sở KH-CN theo thời gian ghi trong giấy hẹn.

10.2. Cách thức thực hiện:

Tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ trực tiếp tại trụ sở của Sở Khoa học và Công nghệ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận hoạt động khoa học và công nghệ ;

- Giấy chứng nhận đã được cấp.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

10.4. Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

10.5. 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.

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

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

10.8. Lệ phí: 800.000 đồng, bao gồm:

- Phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học và công nghệ: 500.000 đồng;

- Lệ phí cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ: 300.000 đồng.

10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

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

10.11. 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 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 187/2009/TT-BTC ngày 29/9/2009 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ và lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.

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

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

....., ngày tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI, BỔ SUNG, CẤP LẠI
GIẤY CHỨNG NHẬN/GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG⁽¹⁾**

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

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

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

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

Số: do: cấp ngày:

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

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

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

(Tổ chức khoa học và công nghệ/văn phòng đại diện/chi nhánh liệt kê một hoặc một số nội dung đề nghị thay đổi, bổ sung hoặc 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)

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

11. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận hoạt động lần đầu cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ

11.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đăng ký hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh tại Sở Khoa học và Công nghệ (số 142 đường Trần phú - tp Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).

Bước 2: 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: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ giao dịch một cửa của Sở KH-CN theo thời gian ghi trong giấy hẹn.

11.2. Cách thức thực hiện:

Văn phòng đại diện, chi nhánh nộp hồ sơ đăng ký hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh trực tiếp tại trụ sở của Sở Khoa học và Công nghệ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) 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;

- Quyết định thành lập văn phòng đại diện, chi nhánh;

- Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Giấy chứng nhận hoặc bản gốc để đối chiếu 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 các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp);

* Đối với nhân lực kiêm nhiệm: Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm; Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền

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

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

+ Đơn đề nghị được làm việc chính thức;

+ Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

+ Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

+ Bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp), hoặc bản gốc để đối chiếu;

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

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

+ Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở chính;

+ Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ chứng minh quyền được phép cho thuê, cho mượn của bên cho thuê, cho mượn kèm theo hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở chính; trường hợp bản sao hợp đồng không có chứng thực hợp pháp, tổ chức có thể xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu và ký xác nhận vào bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

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

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

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

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

11.8. Lệ phí là 2.300.000 đồng, bao gồm:

- Phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học và công nghệ: 2.000.000 đồng.

- Lệ phí cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ: 300.000 đồng.

11.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đăng ký hoạt động Văn phòng đại diện, chi nhánh;

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

- Đơn 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).

11.10. 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).

11.11. 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 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 187/2009/TT-BTC ngày 29/9/2009 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ và lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.

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

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

....., ngày tháng năm

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

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

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ:

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

Số: do: cấp ngày:

3. Trụ sở chính:

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

Điện thoại: Email:

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

5. Người đứng đầu tổ chức:

Họ và tên:

Chức vụ:

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

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

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

Tên văn phòng đại diện/chi nhánh:

Tên đầy đủ bằng tiếng Việt:

Tên viết tắt (nếu có):

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

Trụ sở văn phòng đại diện/chi nhánh:

Địa chỉ:

Điện thoại: Email:

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

Tên cơ quan/tổ chức:

Quyết định thành lập số: ngày:

Người đứng đầu văn phòng đại diện/chi nhánh:

Họ và tên:

Ngày sinh:

Giới tính:

Điện thoại:

Email:

Trình độ đào tạo:

Chức danh khoa học (nếu

có):

CMND: số

nơi cấp:

ngày cấp:

(Hộ chiếu: số:

nơi cấp:

ngày cấp:

, đối với người nước

ngoài).

Chức danh:

Lĩnh vực hoạt động: ghi tóm tắt (*căn cứ quyết định thành lập văn phòng đại diện/chi nhánh*).

Cam kết

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

- Hoạt động theo đúng nội dung Giấy chứng nhận hoạt động được cấp, đúng quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của văn phòng đại diện/chi nhánh.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN 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
VỀ NỘI DUNG BẢNG DANH SÁCH (nếu có)**
(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 . . .⁽²⁾. 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)

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

12.1 Trình tự thực hiện:

Bước 1: Văn phòng đại diện, chi nhánh nộp hồ sơ đăng ký thay đổi tên văn phòng đại diện, chi nhánh tại Sở Khoa học và Công nghệ (số 142 đường Trần Phú - tp Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).

Bước 2: 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: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ giao dịch một cửa của Sở KH-CN theo thời gian ghi trong giấy hẹn.

12.2. Cách thức thực hiện:

Văn phòng đại diện, chi nhánh nộp hồ sơ đăng ký thay đổi tên văn phòng đại diện, chi nhánh trực tiếp tại trụ sở của Sở Khoa học và Công nghệ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

12.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động;
- Quyết định về thay đổi tên văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ;
- Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Giấy chứng nhận và Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ chủ quan.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

12.4. Thời hạn giải quyết: 4 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng đại diện, chi nhánh.

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

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

12.8. Lệ phí là 800.000 đồng, bao gồm:

- Phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học và công nghệ: 500.000 đồng;
- Lệ phí cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ: 300.000 đồng.

12.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động.

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

12.11. 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 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 187/2009/TT-BTC ngày 29/9/2009 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ và lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
TÊN TỔ CHỨC KHCN/ 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)

⁽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.

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

13.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Văn phòng đại diện, chi nhánh nộp hồ sơ đăng ký thay đổi địa chỉ văn phòng đại diện, chi nhánh tại Sở Khoa học và Công nghệ (số 142 đường Trần phú - tp Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).

Bước 2: 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: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ giao dịch một cửa của Sở KHCN theo thời gian ghi trong giấy hẹn.

13.2. Cách thức thực hiện:

Văn phòng đại diện, chi nhánh nộp hồ sơ đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh trực tiếp tại trụ sở của Sở Khoa học và Công nghệ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

13.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động;

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

+ Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở chính;

+ Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ chứng minh quyền được phép cho thuê, cho mượn của bên cho thuê, cho mượn kèm theo hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở chính; trường hợp bản sao hợp đồng không có chứng thực hợp pháp, tổ chức có thể xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu và ký xác nhận vào bản sao.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

13.4. Thời hạn giải quyết: 4 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

13.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng đại diện, chi nhánh.

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

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

13.8. Lệ phí là 1.300.000 đồng, bao gồm:

- Phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học và công nghệ: 1.000.000 đồng;

- Lệ phí cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ: 300.000 đồng.

13.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động.

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

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).

13.11. 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 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 187/2009/TT-BTC ngày 29/9/2009 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ và lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
TÊN TỔ CHỨC KHCN/ 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 ...

- 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)).
- Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động⁽¹⁾:**
Số: do: cấp ngày:
- Trụ sở chính của tổ chức/trụ sở văn phòng đại diện/chi nhánh:**
Địa chỉ:
Điện thoại: Email:
- 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).
- 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. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.

14.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Văn phòng đại diện, chi nhánh nộp hồ sơ đăng ký thay đổi người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh tại Sở Khoa học và Công nghệ (số 142 đường Trần phú - tp Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh) .

Bước 2: 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: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ giao dịch một cửa của Sở KH-CN theo thời gian ghi trong giấy hẹn.

14.2. Cách thức thực hiện:

Văn phòng đại diện, chi nhánh nộp hồ sơ đăng ký thay đổi người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh trực tiếp tại trụ sở của Sở Khoa học và Công nghệ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

14.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động;
- 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;
- + Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;
- + Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;
- + Bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp);
- + Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

14.4. Thời hạn giải quyết: 4 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

14.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng đại diện, chi nhánh.

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

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

14.8 Lệ phí là 800.000 đồng, bao gồm:

- Phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học và công nghệ: 500.000 đồng.

- Lệ phí cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ: 300.000 đồng.

14.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động;
- Đơn xin làm việc chính 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).

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

Người đứng đầu phải có trình độ đại học trở lên và làm việc chính thức tại văn phòng đại diện, chi nhánh.

14.11 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 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 187/2009/TT-BTC ngày 29/9/2009 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ và lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
TÊN TỔ CHỨC KHCN/ 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.

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 VỀ NỘI DUNG
CỦA BẢN LÝ LỊCH KHOA HỌC *(nếu có)*
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

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

15. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi thông tin của tổ chức khoa học công nghệ ghi trên giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh.

15.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Văn phòng đại diện, chi nhánh nộp hồ sơ 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 tại Sở Khoa học và Công nghệ (số 142 đường Trần Phú - tp Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).

Bước 2: 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: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ giao dịch một cửa của Sở KH-CN theo thời gian ghi trong giấy hẹn.

15.2. Cách thức thực hiện:

Văn phòng đại diện, chi nhánh nộp hồ sơ 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 trực tiếp tại trụ sở của Sở Khoa học và Công nghệ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

15.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động;
- Quyết định thành lập văn phòng đại diện, chi nhánh;
- Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Giấy chứng nhận và Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ chủ quan.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

15.4. Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

15.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng đại diện, chi nhánh.

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

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

15.8. Lệ phí là 800.000 đồng, bao gồm:

- Phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học và công nghệ: 500.000 đồng;
- Lệ phí cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ: 300.000 đồng.

15.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động.

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

15.11. 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 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 187/2009/TT-BTC ngày 29/9/2009 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ và lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.

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

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

....., ngày tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI, BỔ SUNG, CẤP LẠI
GIẤY CHỨNG NHẬN/GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG⁽¹⁾**

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

- 1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ/Tên văn phòng đại diện/chi nhánh:**
(Ghi tên đầy đủ bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài; tên viết tắt bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (nếu có)).
- 2. Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động⁽¹⁾:**
Số: do: cấp ngày:
- 3. Trụ sở chính của tổ chức/trụ sở văn phòng đại diện/chi nhánh:**
Địa chỉ:
Điện thoại: Email:
- 4. Đề nghị được thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động⁽¹⁾:**
(Tổ chức khoa học và công nghệ/văn phòng đại diện/chi nhánh liệt kê một hoặc một số nội dung đề nghị thay đổi, bổ sung hoặc lý do đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động).
- 5. Cam kết:**
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của Đơn đề nghị này và các tài liệu kèm theo.
 - Hoạt động theo đúng nội dung Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động⁽¹⁾ được cấp, đúng quy định của pháp luật.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC/NGƯỜI ĐÚNG
ĐÀU VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH**
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

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

16. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ của văn phòng đại diện, chi nhánh.

16.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Văn phòng đại diện, chi nhánh nộp hồ sơ đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ tại Sở Khoa học và Công nghệ (số 142 đường Trần phú - tp Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).

Bước 2: 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: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ giao dịch một cửa của Sở KH-CN theo thời gian ghi trong giấy hẹn.

16.2. Cách thức thực hiện:

Văn phòng đại diện, chi nhánh nộp hồ sơ đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ trực tiếp tại trụ sở của Sở Khoa học và Công nghệ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

16.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động;
- Quyết định thành lập văn phòng đại diện, chi nhánh;
- Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Giấy chứng nhận và Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ chủ quan.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

16.4. Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

16.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng đại diện, chi nhánh.

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

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

16.8. Lệ phí là 1.800.000 đồng, bao gồm:

- Phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học và công nghệ: 1.500.000 đồng;

- Lệ phí cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ: 300.000 đồng.

16.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động.

16.10. 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;

- 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.

16.11. 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 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 187/2009/TT-BTC ngày 29/9/2009 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ và lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.

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

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

....., ngày tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI, BỔ SUNG, CẤP LẠI
GIẤY CHỨNG NHẬN/GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG⁽¹⁾**

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

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

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

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

Số: do: cấp ngày:

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

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

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

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

5. Cam kết:

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

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

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC/NGƯỜI ĐỨNG
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.

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

17.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Văn phòng đại diện, chi nhánh nộp hồ sơ đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ tại Sở Khoa học và Công nghệ (số 142 đường Trần phú - tp Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).

Bước 2: 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: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ giao dịch một cửa của Sở KH&CN theo thời gian ghi trong giấy hẹn.

17.2. Cách thức thực hiện:

Văn phòng đại diện, chi nhánh nộp hồ sơ đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh trực tiếp tại trụ sở của Sở Khoa học và Công nghệ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

17.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận hoạt động;
- Xác nhận của cơ quan công an;

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

17.4. Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

17.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng đại diện, chi nhánh.

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

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

17.8. Lệ phí là 800.000 đồng, bao gồm:

- Phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học và công nghệ: 500.000 đồng.

- Lệ phí cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ: 300.000 đồng.

17.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động.

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

Trường hợp mất Giấy chứng nhận, văn phòng đại diện, chi nhánh phải đề nghị cấp lại sau khi đã khai báo với cơ quan công an nơi mất và thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng.

Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày đăng thông báo, văn phòng đại diện, chi nhánh nộp hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận.

17.11. 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 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 187/2009/TT-BTC ngày 29/9/2009 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ và lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
TÊN TỔ CHỨC KHCN/ 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

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)

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

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

18.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Văn phòng đại diện, chi nhánh nộp hồ sơ đăng ký cấp lại giấy chứng nhận hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh tại Sở Khoa học và Công nghệ (số 142 đường Trần phú - tp Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).

Bước 2: 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: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ giao dịch một cửa của Sở KHCN theo thời gian ghi trong giấy hẹn.

18.2. Cách thức thực hiện:

Văn phòng đại diện, chi nhánh nộp hồ sơ đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh trực tiếp tại trụ sở của Sở Khoa học và Công nghệ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

18.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận hoạt động;
- Bản chính Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bị rách, nát.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

18.4. Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

18.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.

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

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

18.8. Lệ phí là 800.000 đồng, bao gồm:

- Phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học và công nghệ: 500.000 đồng.
- Lệ phí cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ: 300.000 đồng.

18.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động.

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

18.11. 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 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 187/2009/TT-BTC ngày 29/9/2009 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ và lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
TÊN TỔ CHỨC KHCN/ 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

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.

II. LĨNH VỰC SỞ HỮU TRÍ TUỆ:

1. Thủ tục xét, công nhận sáng kiến cấp tỉnh

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hà Tĩnh (số 142 đường Trần Phú, thành phố Hà Tĩnh).

Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu tiếp nhận;
- Nếu hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh.

Bước 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Bộ phận thư ký Hội đồng sáng kiến cấp tỉnh. Bộ phận thư ký thụ lý hồ sơ và giải quyết công việc theo quy định; trình lãnh đạo Sở tham mưu UBND tỉnh ra quyết định công nhận sáng kiến; gửi Quyết định công nhận sáng kiến cấp tỉnh cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để công bố cho các tổ chức, cá nhân được biết.

Bước 3. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả làm thủ tục văn thư, lưu trữ; vào sổ theo dõi; công bố kết quả cho tổ chức, công dân sau khi có quyết định của UBND tỉnh.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Sở Khoa học và Công nghệ Hà Tĩnh hoặc qua đường bưu điện.

- Thời gian nhận hồ sơ: Mỗi năm tiếp nhận hồ sơ làm 02 đợt:

+ Đợt 1: từ ngày 01/5-15/6: tiếp nhận hồ sơ các sáng kiến lĩnh vực giáo dục.

+ Đợt 2: từ ngày 01/10-15/11: tiếp nhận hồ sơ sáng kiến các lĩnh vực còn lại.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị công nhận sáng kiến cấp tỉnh (Phụ lục I);
- Báo cáo tóm tắt sáng kiến (Phụ lục II);
- Báo cáo sáng kiến (Phụ lục III), có dấu giáp lai của cơ quan trình khen thưởng, không ghi tên tác giả và đơn vị vào báo cáo sáng kiến);
- Trường hợp yêu cầu công nhận sáng kiến cấp tỉnh mà các tác giả sáng kiến đang công tác tại các cơ quan Đảng, cơ quan hành chính nhà nước, các đơn vị sự nghiệp và đoàn thể; các tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh thì ngoài các hồ sơ trên cần có thêm các tài liệu sau:

+ Quyết định công nhận sáng kiến cấp cơ sở của cơ quan, đơn vị đề nghị;

+ Tờ trình của cơ quan, đơn vị đề nghị Hội đồng sáng kiến cấp tỉnh xét, công nhận cho các cá nhân của đơn vị.

- Trường hợp các tác giả sáng kiến khác, Hồ sơ yêu cầu công nhận sáng kiến cấp tỉnh phải có xác nhận của cấp chính quyền địa phương.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ (02 bản giấy và 01 bản mềm).

1.4. Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc đợt tiếp nhận hồ sơ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ Hà Tĩnh

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định và Giấy công nhận sáng kiến cấp tỉnh.

1.8. Lệ phí: không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Có

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Các sáng kiến phải được công nhận là sáng kiến cấp cơ sở

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

- Luật Sở hữu trí tuệ ngày 29/ 11/ 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ ngày 19/6/2009;

- Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Chính phủ về ban hành Điều lệ sáng kiến;

- Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN ngày 01/8/2013 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số quy định của Điều lệ Sáng kiến được ban hành theo Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Chính phủ;

- Quyết định số 01/2015/QĐ-UBND ngày 12/02/2015 của UBND tỉnh Hà Tĩnh quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Điều lệ Sáng kiến trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

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

Địa danh,
ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN CẤP TỈNH

Kính gửi: Hội đồng sáng kiến cấp tỉnh

1. Tên sáng kiến:

2. Tác giả sáng kiến:

- Họ tên:.....
- Cơ quan, đơn vị:.....
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:.....
- Fax: Email:.....

3. Đồng tác giả sáng kiến: (nếu có)

T T	Họ và tên tác giả	Ngày sinh	Nơi công tác hoặc nơi ở	Trình độ chuyên môn	Tỷ lệ % đóng góp vào việc tạo ra sáng kiến	Ký tên
...						

4. Chủ đầu tư tạo ra sáng kiến (trường hợp tác giả không đồng thời là chủ đầu tư tạo ra sáng kiến).....

5. Lĩnh vực áp dụng sáng kiến:

6. Ngày sáng kiến được áp dụng lần đầu, hoặc áp dụng thử (ghi ngày nào sớm hơn):

7. Các hồ sơ kèm theo:

7.1. Báo cáo tóm tắt giải pháp sáng kiến (02 bộ);

7.2. Báo cáo sáng kiến (02bộ);

7.3. Các tài liệu khác kèm theo (hình vẽ, biểu mẫu, sản phẩm...)

8. Cam kết không sao chép hoặc vi phạm bản quyền.

Xác nhận của cơ quan
(Ký tên và đóng dấu)

Tác giả sáng kiến
Ký, ghi rõ họ tên

Phụ lục II

MẪU TÓM TẮT GIẢI PHÁP SÁNG KIẾN

1. Tên sáng kiến: *(Ghi giống trong đơn đăng ký sáng kiến)*
2. Mô tả ngắn gọn các giải pháp cũ thường làm *(Nêu rõ những nhược điểm cần khắc phục)*
3. Mục đích của giải pháp sáng kiến: *(nêu rõ mục đích khắc phục các nhược điểm của giải pháp cũ hoặc mục đích của giải pháp mới do mình tạo ra)*
4. Bản mô tả giải pháp sáng kiến:
 - 4.1. Thuyết minh giải pháp mới, cải tiến *(giải pháp mới hoàn toàn hoặc đã được mô tả nhưng chưa được áp dụng hay cải tiến từ cái đã có);*
 - 4.2. Thuyết minh về khả năng áp dụng sáng kiến *(đánh giá triển vọng của việc áp dụng với quy mô rộng rãi; mô tả cụ thể các bước tiến hành và những điều kiện cơ bản, bài học kinh nghiệm để căn cứ vào đó có thể thực hiện được sáng kiến);*
 - 4.3. Thuyết minh về lợi ích kinh tế, xã hội của sáng kiến *(đánh giá hiệu quả kinh tế, xã hội sáng kiến mang lại, dẫn chứng số liệu và kết quả phân tích về hiệu quả đó; nêu ý nghĩa của việc áp dụng sáng kiến);*
 - 4.4. Các tài liệu khác gửi kèm theo: Sơ đồ công nghệ, hình vẽ, ảnh chụp, mô hình, sản phẩm chế thử,...
 - 4.5. Cam kết không sao chép hoặc vi phạm bản quyền.

DANH SÁCH NHỮNG NGƯỜI ĐÃ THAM GIA ÁP DỤNG THỬ HOẶC ÁP DỤNG SÁNG KIẾN LẦN ĐẦU (NẾU CÓ)

T T	Họ và tên	Ngày sinh	Nơi công tác hoặc nơi ở	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Nội dung công việc hỗ trợ

Xác nhận của cơ quan
(Ký tên và đóng dấu)

Tác giả sáng kiến
Ký, ghi rõ họ tên

Phụ lục III
MẪU BÁO CÁO SÁNG KIẾN

-	Bìa
-	Trang phụ bìa
-	Mục lục
-	Danh mục chữ cái viết tắt
-	Bản cam kết là tác giả tạo ra sáng kiến (Báo cáo tóm tắt sáng kiến)
Phần mở đầu	
I.	Bối cảnh của đề tài/giải pháp: trình bày tóm tắt về không gian, thời gian, thực trạng của việc thực hiện đề tài, tổng quan những thông tin về vấn đề cần nghiên cứu.
II.	Lý do chọn đề tài/giải pháp: sáng kiến nhằm giải quyết vấn đề gì? vấn đề cần giải quyết có phải là vấn đề thiết thực gắn với nhiệm vụ được phân công, hay vấn đề cần giải quyết của ngành?
III.	Phạm vi và đối tượng nghiên cứu: Xác định phạm vi áp dụng đề tài, giới hạn lĩnh vực và đối tượng nghiên cứu.
IV.	Mục đích nghiên cứu: Giải quyết những mâu thuẫn, khó khăn gì có tính chất bức xúc trong lĩnh vực sáng kiến. Tác giả viết sáng kiến nhằm mục đích gì? (Nâng cao nghiệp vụ, trao đổi kinh nghiệm, tham gia nghiên cứu khoa học...). Đóng góp của sáng kiến về mặt thực tiễn, lý luận
V.	Điểm mới trong kết quả nghiên cứu: Mô tả ngắn gọn giải pháp kỹ thuật đã biết. Mô tả những điểm mới cơ bản của sáng kiến, tính ưu việt hơn so với giải pháp sẵn có; Khẳng định tính sáng tạo về mặt khoa học và thực tiễn (tác giả tự nghiên cứu, chưa được công bố, phổ biến, áp dụng chính thống).
Phần nội dung	
I.	Cơ sở lý luận: Trình bày tóm tắt những lý luận, lý thuyết đã được tổng kết về vấn đề sáng kiến, làm cơ sở cho việc định hướng nghiên cứu, tìm kiếm giải pháp, biện pháp cải tiến vấn đề.
II.	Thực trạng của vấn đề: Trình bày những sự kiện, mâu thuẫn, thuận lợi, khó khăn gặp phải trong vấn đề chọn sáng kiến, thúc đẩy chọn giải pháp cải tiến để đạt hiệu quả tốt hơn.
III.	Các biện pháp đã tiến hành để giải quyết vấn đề: Trình bày những biện pháp, các bước cụ thể tiến hành để giải quyết vấn đề, trong đó có nhận xét vai trò, tác dụng, hiệu quả của từng biện pháp và từng bước đó. Nêu rõ phương pháp thực hiện sáng kiến
IV.	Hiệu quả mang lại của sáng kiến: Đã áp dụng cho lĩnh vực, đối tượng nào? Kết quả cụ thể đạt được? những kinh nghiệm rút ra trong quá trình thực hiện, áp dụng sáng kiến.
V.	Khả năng ứng dụng và triển khai: của sáng kiến đối với phạm vi, lĩnh vực cụ thể, hướng pháp triển của sáng kiến
VI.	Ý nghĩa của sáng kiến: đối với phạm vi, lĩnh vực áp dụng; lợi ích mang lại của sáng kiến.
Phần kết luận	
I.	Những bài học kinh nghiệm: Bài học kinh nghiệm rút ra từ quá trình áp dụng sáng kiến của bản thân.
II.	Những kiến nghị, đề xuất: để sáng kiến áp dụng hiệu quả
-	Phụ lục (nếu có): các số liệu, hình vẽ, bảng biểu.
-	Tài liệu tham khảo

B. NỘI DUNG CÁC TTHC ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

I. LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ:

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

1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hà Tĩnh (số 142 đường Trần Phú, thành phố Hà Tĩnh).

Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và viết giấy hẹn;

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh.

- Bước 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho phòng, đơn vị chuyên môn giải quyết theo phiếu hẹn. Phòng, đơn vị chuyên môn có trách nhiệm phân công cán bộ thụ lý hồ sơ và giải quyết công việc theo quy định; trình lãnh đạo Sở duyệt, ký; giao trả hồ sơ, kết quả giải quyết công việc cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Bước 3. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhận hồ sơ, kết quả của phòng, đơn vị chuyên môn; làm thủ tục văn thư, lưu trữ; vào sổ theo dõi theo quy định và trả lại cho tổ chức, công dân theo thời gian ghi trong giấy hẹn.

1.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hà Tĩnh hoặc gửi qua đường bưu điện.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ;

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

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

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

(Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan yêu cầu nộp bản sao kèm bản chính để đối chiếu, nộp qua đường bưu điện yêu cầu bản sao có chứng thực)

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

1.4. Thời hạn giải quyết: 4 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

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

1.8. 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 10.000.000 (mười triệu) đồng và tối thiểu không dưới 3.000.000 (ba triệu) đồng.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

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

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

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

- Luật Chuyển giao công nghệ số 80/2006/QH11 ngày 29/11/2006

- Nghị định số 133/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ;

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

- Thông tư số 200/2009/TT-BTC ngày 15/10/2009 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định Hợp đồng chuyển giao công nghệ.

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

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ
HỢP ĐỒNG CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ

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

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

1. Bên giao công nghệ:

Tên (tổ chức, cá nhân):

Địa chỉ:

Tel: ; Email: ; Fax:

Các lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính:

Tên người đại diện: ; Chức danh:

2. Bên nhận công nghệ:

Tên (tổ chức, cá nhân):

Địa chỉ:

Tel: ; Email: ; Fax:

Các lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính:

Tên người đại diện: ; Chức danh:

II. Nội dung hợp đồng chuyển giao công nghệ:

1. Sản phẩm của công nghệ được chuyển giao

- Tên, ký hiệu sản phẩm.

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

- Sản lượng:

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

2. Nội dung chuyển giao công nghệ:

Nội dung	Có	Không	Ghi chú
+ Bí quyết công nghệ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
+ Tài liệu kỹ thuật	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
+ Đào tạo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
+ Trợ giúp kỹ thuật	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
+ Li xăng các đối tượng sở hữu công nghiệp (sáng chế, giải pháp hữu ích, nhãn hiệu hàng hóa...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Số đăng ký:

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

- Hợp đồng bằng tiếng Việt , số lượng bản:.....
- Hợp đồng bằng tiếng (nước ngoài).... , số lượng bản:.....
- Các văn bản khác:
- + Giấy xác nhận tư cách pháp lý của người đại diện các bên tham gia hợp đồng.
- + Văn bản chấp thuận của cơ quan có thẩm quyền quyết định đầu tư đối với hợp đồng chuyển giao công nghệ (nếu có sử dụng vốn nhà nước).
- + Giấy ủy quyền (trong trường hợp ủy quyền cho bên thứ ba thực hiện thủ tục đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ).

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

TM. CÁC BÊN

BÊN NHẬN

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

Hoặc

BÊN GIAO

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

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

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

2.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hà Tĩnh (số 142 đường Trần Phú, thành phố Hà Tĩnh).

Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và viết giấy hẹn;

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh.

- Bước 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho phòng, đơn vị chuyên môn giải quyết theo phiếu hẹn. Phòng, đơn vị chuyên môn có trách nhiệm phân công cán bộ thụ lý hồ sơ và giải quyết công việc theo quy định; trình lãnh đạo Sở duyệt, ký; giao trả hồ sơ, kết quả giải quyết công việc cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Bước 3. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhận hồ sơ, kết quả của phòng, đơn vị chuyên môn; làm thủ tục văn thư, lưu trữ; vào sổ theo dõi theo quy định và trả lại cho tổ chức, công dân theo thời gian ghi trong giấy hẹn.

2.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hà Tĩnh hoặc qua đường bưu điện.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

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

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

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

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

(Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan yêu cầu nộp bản sao kèm bản chính để đối chiếu, nộp qua đường bưu điện yêu cầu bản sao có chứng thực).

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

2.4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

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

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

2.8. 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 5.000.000 (năm triệu) đồng và tối thiểu không dưới 2.000.000 (hai triệu) đồng.

2.9. Tên mẫu đơn:

- Đơn đề nghị đăng ký sửa đổi, bổ sung hợp đồng chuyển giao công nghệ (Mẫu kèm theo).

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

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

- Luật Chuyển giao công nghệ số 80/2006/QH11 ngày 29/11/2006;
- Nghị định số 133/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ;
- Nghị định số 103/2011/NĐ-CP ngày 15/11/2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 133/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ;
- Thông tư số 200/2009/TT-BTC ngày 15/10/2009 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định Hợp đồng chuyển giao công nghệ.

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

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

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

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

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

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

1. Bên giao công nghệ:

Tên (tổ chức/cá nhân):

Địa chỉ:

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

Các lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính:

Tên người đại diện:; Chức danh:

Số CMT/hộ chiếu:

2. Bên nhận công nghệ:

Tên (tổ chức/cá nhân):

Địa chỉ:

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

Các lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính:

Tên người đại diện:; Chức danh:

Số CMT/hộ chiếu:

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

1. Giấy chứng nhận đăng ký:

- Số GCN:

- Ngày cấp:

- Nơi cấp:

2. Tên công nghệ:

3. Nội dung chuyển giao công nghệ (nêu cụ thể nội dung chuyển giao: Bí quyết công nghệ, tài liệu kỹ thuật, đào tạo, trợ giúp kỹ thuật và các đối tượng SHCN):
.....

4. Sản phẩm của công nghệ chuyển giao:

- Sản phẩm (tên, ký mã hiệu sản phẩm):
- Tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm (tiêu chuẩn quốc tế, tiêu chuẩn VN hay tiêu chuẩn cơ sở, ...):.....
- Tỷ lệ xuất khẩu:

5. Dạng chuyển giao công nghệ:

- Độc quyền Không độc quyền
- Được chuyển giao lại Không được chuyển giao lại

6. Phạm vi lãnh thổ công nghệ được chuyển giao:

- Lãnh thổ được chuyển giao:
- Vùng, miền được chuyển giao (miền Bắc, miền Trung, miền Nam):

(Ghi cụ thể địa bàn chuyển giao)

7. Giá công nghệ chuyển giao:

- Phương thức thanh toán:
- Mức phí:

8. Thời hạn hợp đồng chuyển giao công nghệ:

9. Thời hạn hiệu lực của hợp đồng chuyển giao công nghệ:

10. Số lần bổ sung, sửa đổi hợp đồng chuyển giao công nghệ:

- Sửa đổi, bổ sung lần 1:
- + Nội dung sửa đổi, bổ sung:
- + Số GCN đăng ký sửa đổi, bổ sung:
- Sửa đổi, bổ sung lần 2:
- + Nội dung sửa đổi, bổ sung:
- + Số GCN đăng ký sửa đổi, bổ sung:
-

III. HỢP ĐỒNG CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

- Nội dung sửa đổi, bổ sung (nếu cụ thể bổ sung, sửa đổi điều khoản nào trong hợp đồng chuyển giao công nghệ):
- Nội dung sửa đổi, bổ sung khác:
- Lý do sửa đổi, bổ sung hợp đồng chuyển giao công nghệ:
-
- Mức phí (nếu có - nêu rõ sự thay đổi phí chuyển giao công nghệ khi có sự sửa đổi, bổ sung hợp đồng chuyển giao công nghệ):

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

- Hợp đồng CGCN sửa đổi, bổ sung bằng tiếng Việt, số lượng bản:
- Hợp đồng CGCN sửa đổi, bổ sung bằng tiếng (nước ngoài), số lượng bản:

- Các văn bản khác:

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

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

+ Giấy ủy quyền (trong trường hợp ủy quyền cho bên thứ ba thực hiện thủ tục đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ sửa đổi, bổ sung).

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

TM. CÁC BÊN

BÊN NHẬN

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

Hoặc

BÊN GIAO

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

3. Thẩm tra công nghệ các dự án đầu tư trên địa bàn tỉnh

3.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hà Tĩnh (số 142 đường Trần Phú, thành phố Hà Tĩnh).

Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và viết giấy hẹn;

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh.

- Bước 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho phòng, đơn vị chuyên môn giải quyết theo phiếu hẹn. Phòng, đơn vị chuyên môn có trách nhiệm phân công cán bộ thụ lý hồ sơ và giải quyết công việc theo quy định; trình lãnh đạo Sở duyệt, ký; giao trả hồ sơ, kết quả giải quyết công việc cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Bước 3. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhận hồ sơ, kết quả của phòng, đơn vị chuyên môn; làm thủ tục văn thư, lưu trữ; vào sổ theo dõi; thu lệ phí và trả lại cho tổ chức, công dân theo thời gian ghi trong giấy hẹn.

3.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Công văn đề nghị thẩm tra công nghệ dự án đầu tư do cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận đầu tư gửi (bản chính);

- Giải trình kinh tế - kỹ thuật, trong đó nêu rõ giải pháp về công nghệ bao gồm: quy trình công nghệ; phân tích và lựa chọn phương án công nghệ; danh mục máy móc, trang thiết bị; dây chuyền công nghệ; đánh giá tác động của công nghệ đến môi trường và hiệu quả kinh tế - xã hội;

- Dự thảo hợp đồng chuyển giao công nghệ (nếu dự án đầu tư có nội dung góp vốn bằng công nghệ).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

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

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ Hà Tĩnh.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận

3.8. Lệ phí: Không

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

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

- Thông tư số 10/2009/TT-BKHCN ngày 24/4/2009 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thẩm tra công nghệ các dự án đầu tư;

4. Tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân chủ trì thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ cấp tỉnh.

4.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Thông báo tuyển chọn.

Hàng năm các nhiệm vụ tuyển chọn được công bố công khai trên Cổng thông tin điện tử tỉnh Hà Tĩnh, Trang thông tin điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ và các phương tiện thông tin đại chúng khác để các tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện tham gia đăng ký.

Bước 2. Nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn.

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hà Tĩnh (số 142 đường Trần Phú, thành phố Hà Tĩnh) hoặc qua hệ thống bưu chính (trường hợp nộp qua hệ thống bưu chính sẽ được tính thời gian theo dấu bưu điện)

- Hồ sơ hợp lệ là hồ sơ đảm bảo các quy định về thành phần hồ sơ tại khoản 1 Điều 9 Quy định các nhiệm vụ nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ tỉnh kèm theo Quyết định 20/2015/QĐ-UBND ngày 12/6/2015 của UBND tỉnh Hà Tĩnh và đúng thời hạn được quy định tại Thông báo tuyển chọn hàng năm;

- Hồ sơ không hợp lệ là hồ sơ không đảm bảo các quy định về thành phần hồ sơ tại khoản 1 Điều 9 Quy định các nhiệm vụ nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ tỉnh kèm theo Quyết định 20/2015/QĐ-UBND ngày 12/6/2015 của UBND tỉnh Hà Tĩnh và quá thời hạn được quy định tại Thông báo tuyển chọn hàng năm.

Bước 3. Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết.

Bước 4. Mở hồ sơ, đến hết thời hạn nộp hồ sơ được quy định trong Thông báo tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ hàng năm, Sở Khoa học và Công nghệ sẽ chủ trì tổ chức mở hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 9 Quy định các nhiệm vụ nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ tỉnh kèm theo Quyết định 20/2015/QĐ-UBND ngày 12/6/2015 của UBND tỉnh Hà Tĩnh.

Bước 5. Phòng chuyên môn tham mưu cho Lãnh đạo Sở thành lập Hội đồng tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định.

Bước 6. Tổ chức Hội đồng tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định tại khoản 3 Điều 9 Quy định các nhiệm vụ nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ tỉnh kèm theo Quyết định 20/2015/QĐ-UBND ngày 12/6/2015 của UBND tỉnh Hà Tĩnh.

Bước 6. Kết quả Hội đồng được công bố công khai trên Cổng thông tin điện tử tỉnh Hà Tĩnh, Trang thông tin điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ (Trường hợp tổ chức, cá nhân trúng tuyển sẽ được thông báo cụ thể bằng văn bản về kết quả trúng tuyển và yêu cầu hoàn thiện thuyết minh hồ sơ theo ý kiến đóng góp của Hội đồng, nộp lại cho phòng chuyên môn, phòng chuyên môn hoàn thành các thủ tục hành chính theo quy định)

Bước 7. Tổ chức thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Phòng chuyên môn tham mưu cho Lãnh đạo Sở thành lập Tổ thẩm, kinh

phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sau khi được tổ thẩm định thống nhất bằng văn bản, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo cho tổ chức, cá nhân và hai bên tiến hành tổ chức ký kết Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc qua đường bưu điện

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

- Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

- Thuyết minh đề tài (dự án, thuyết minh đề án;

- Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ và gửi kèm theo kết quả đánh giá hoạt động hàng năm của tổ chức khoa học và công nghệ (nếu có);

- Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các cá nhân đăng ký thực hiện chính nhiệm vụ khoa học và công nghệ có xác nhận của cơ quan quản lý nhân sự;

- Sơ yếu lý lịch khoa học của chuyên gia nước ngoài kèm theo giấy xác nhận về mức lương chuyên gia (trường hợp thuê chuyên gia nước ngoài);

- Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có);

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

- Đối với dự án: văn bản pháp lý cam kết và giải trình khả năng huy động vốn từ các nguồn ngoài ngân sách nhà nước đạt ít nhất 70% tổng kinh phí đầu tư (báo cáo tài chính của doanh nghiệp trong 02 - 03 năm gần nhất; cam kết cho vay vốn hoặc bảo lãnh vay vốn của các tổ chức tín dụng; cam kết pháp lý và giấy tờ xác nhận về việc đóng góp vốn của tổ chức chủ trì và các tổ chức tham gia dự án);

- Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

b) Số lượng hồ sơ: 11 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết: Không có quy định về thời gian giải quyết đối với nhiệm vụ này.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ Hà Tĩnh.

4.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản phê duyệt

4.8. Lệ phí: Không

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

1. Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (Biểu B1-1-DON).

2. Thuyết minh đề tài (Biểu B1-2a-TMĐTCN hoặc Biểu B1-2b-TMĐTXH); thuyết minh dự án (Biểu B1-2c-TMDA); thuyết minh đề án (Biểu B1-2d-TMĐA).

3. Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ (Biểu B1-3-LLTC) và gửi kèm theo kết quả đánh giá hoạt động hàng năm của tổ chức khoa học và công nghệ (nếu có);

4. Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các cá nhân đăng ký thực hiện chính nhiệm vụ khoa học và công nghệ có xác nhận của cơ quan quản lý nhân sự (Biểu B1-4-LLCN).

5. Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có), (Biểu B1-5-PHNC).

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

- Các tổ chức có tư cách pháp nhân, có chức năng hoạt động phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của nhiệm vụ khoa học công nghệ của đề tài, đủ điều kiện về nhân lực, thiết bị và cơ sở vật chất cần thiết cho việc thực hiện có hiệu quả của đề tài ;

- Cá nhân chủ trì đề tài phải có chuyên môn phù hợp hoặc đang hoạt động ở lĩnh vực KH-CN với đề tài đó. Mỗi cá nhân không đồng thời chủ trì 2 đề tài trở lên ; tổ chức, cơ quan được phép đồng thời chủ trì nhiều đề tài.

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

- Luật Khoa học và Công nghệ năm 2013;

- Thông tư liên tịch số 93/2006/TTLT/BTC-BKHCN ngày 04/10/2006 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ về hướng dẫn chế độ khoán kinh phí của đề tài dự án khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước;

- Thông tư số 10/2014/TT-BKHCN ngày 30 tháng 5 năm 2014 của 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;

- Thông tư số 23/2014/TT-BKHCN ngày 19 tháng 9 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 10/2014/TT-BKHCN ngày 30 tháng 5 năm 2014 của 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, có hiệu lực kể từ ngày 05 tháng 11 năm 2014.

- Quyết định số 20/2015/QĐ-UBND ngày 12/06/2014 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế quản lý các nhiệm vụ nghiên cứu và triển khai KHCN tỉnh Hà Tĩnh.

TÊN TỔ CHỨC
ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ¹
CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KHCN
CẤP TỈNH

Kính gửi:

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

a)

.....

.....

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

b)

.....

.....

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

Đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ KHCN (đề tài hoặc dự án SXTN hoặc đề án...):

.....

.....

Thuộc lĩnh vực KHCN:

.....

Thuộc Chương trình KHCN (nếu có):

.....

.....

Mã số của Chương trình:

¹ Trình bày và in trên khổ giấy A4

Hồ sơ gồm có:

1. Bản sao giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ;
2. Thuyết minh đề tài theo biểu B1-2a-TMĐTCN hoặc biểu B1-2b-TMĐTXH; dự án theo biểu B1-2c-TMDA; đề án theo biểu B1-2d-TMĐA
3. Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì biểu B1-3-LLTC;
4. Kết quả đánh giá hoạt động hàng năm của tổ chức khoa học và công nghệ (nếu đã có đánh giá);
5. Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và.....² cá nhân đăng ký thực hiện chính biểu B1-4-LLCN;
6. Sơ yếu lý lịch khoa học của chuyên gia nước ngoài kèm theo giấy xác nhận về mức lương chuyên gia (nếu có thuê chuyên gia nước ngoài);
7. Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức đăng ký phối hợp nghiên cứu biểu B1-5-PHCN (nếu có);
8. Văn bản chứng minh năng lực về nhân lực khoa học công nghệ, trang thiết bị của đơn vị phối hợp và khả năng huy động vốn từ nguồn khác để thực hiện đề tài (nếu có đơn vị phối hợp, huy động vốn từ nguồn khác);
9. Các tài liệu khác (theo hướng dẫn tại Điều 5 của Thông tư để kê khai).

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

....., ngày.....tháng.....năm 20...

....., ngày.....tháng.....năm 20...

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

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

THUYẾT MINH ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU ỨNG DỤNG VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH¹

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 /20...)	3	Cấp quản lý Quốc gia <input type="checkbox"/> Bộ <input type="checkbox"/> Tỉnh <input type="checkbox"/> Cơ sở <input type="checkbox"/>
4	Tổng kinh phí thực hiện: triệu đồng, trong đó:		
	Nguồn	Kinh phí (triệu đồng)	
	- Từ Ngân sách sự nghiệp khoa học		
	- Từ nguồn tự có của tổ chức		
	- Từ nguồn khác		
5	Phương thức khoán chi:		
	<input type="checkbox"/> Khoán đến sản phẩm cuối cùng	<input type="checkbox"/> Khoán từng phần, trong đó:	
		- Kinh phí khoán:triệu đồng	
		- Kinh phí không khoán:triệu đồng	
6	<input type="checkbox"/> Thuộc Chương trình (Ghi rõ tên chương trình, nếu có), Mã số: <input type="checkbox"/> Thuộc dự án KHCN <input type="checkbox"/> Độc lập <input type="checkbox"/> Khác		
7	Lĩnh vực khoa học		
	<input type="checkbox"/> Tự nhiên;	<input type="checkbox"/> Nông, lâm, ngư nghiệp;	
	<input type="checkbox"/> Kỹ thuật và công nghệ;	<input type="checkbox"/> Y dược.	
8	Chủ nhiệm đề tài		
	Họ và tên:.....		
	Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính: Nam <input type="checkbox"/> / Nữ: <input type="checkbox"/>		

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

Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn:
Chức danh khoa học: Chức vụ:
Điện thoại:
Tổ chức: Nhà riêng: Mobile:
Fax: E-mail:
Tên tổ chức đang công tác:
Địa chỉ tổ chức:
.....
Địa chỉ nhà riêng:

9 Thư ký đề tài

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

10 Tổ chức chủ trì đề tài

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

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

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

Số tài khoản:

Ngân hàng:

12 Các cán bộ thực hiện đề tài

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

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

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

13 Mục tiêu của đề tài (Bám sát và cụ thể hoá định hướng mục tiêu theo đặt hàng)

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

14 Tình trạng đề tài

- Mới Kế tiếp hướng nghiên cứu của chính nhóm tác giả
 Kế tiếp nghiên cứu của người khác

15 Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về mục tiêu và những nội dung nghiên cứu của đề tài

15.1 Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài

Ngoài nước (Phân tích đánh giá được những công trình nghiên cứu có liên quan và những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài; nêu được những bước tiến về trình độ KHCN của những kết quả nghiên cứu đó)

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

Trong nước (Phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu trong nước thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài, đặc biệt phải nêu cụ thể được những kết quả KHCN 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)

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

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

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

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

.....

.....

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

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

Nội dung 1:

.....

Nội dung 2:

.....

Nội dung 3:

.....

.....

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

(Luận cứ rõ cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, thiết kế nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sẽ sử dụng gắn với từng nội dung chính của đề tài; so sánh với các phương pháp giải quyết tương tự

khác và phân tích để làm rõ được tính mới, tính độc đáo, tính sáng tạo của đề tài)

Cách tiếp cận:

Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:

Tính mới, tính độc đáo, tính sáng tạo:

19 Phương án phối hợp với các tổ chức nghiên cứu và cơ sở sản xuất trong nước

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

20 Phương án hợp tác quốc tế (nếu có)

(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên đối tác nước ngoài; nội dung đã hợp tác- đối với đối tác đã có hợp tác từ trước; nội dung cần hợp tác trong khuôn khổ đề tài; hình thức thực hiện. Phân tích rõ lý do cần hợp tác và dự kiến kết quả hợp tác, tác động của hợp tác đối với kết quả của đề tài)

21 Tiến độ thực hiện

	Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện; các mốc đánh giá chủ yếu	Kết quả phải đạt	Thời gian (bắt đầu, kết thúc)	Cá nhân, tổ chức thực hiện*	Dự kiến kinh phí
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Nội dung 1				
	- Công việc 1				
	- Công việc 2				
2	Nội dung 2				
	- Công việc 1				
	- Công việc 2				

* Ghi những cá nhân có tên tại Mục 12

III. SẢN PHẨM KHCN CỦA ĐỀ TÀI

22	Sản phẩm KHCN chính của đề tài và yêu cầu chất lượng cần đạt (<i>Liệt kê theo dạng sản phẩm</i>)					
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)
22.1 Mức chất lượng các sản phẩm (Dạng I) so với các sản phẩm tương tự trong nước và nước ngoài (<i>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</i>)						
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)		
22.2 Trình độ khoa học của sản phẩm (Dạng II & III) so với các sản phẩm tương tự hiện có (<i>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</i>)						

.....

.....

.....

22.3 Kết quả tham gia đào tạo sau đại học

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

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

.....

.....

.....

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

23.1 Khả năng về thị trường (Nhu cầu thị trường trong và ngoài nước, nêu tên và nhu cầu khách hàng cụ thể nếu có; điều kiện cần thiết để có thể đưa sản phẩm ra thị trường?)

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

23.4 Mô tả phương thức chuyển giao

(Chuyển giao công nghệ trọn gói, chuyển giao công nghệ có 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...)

.....

.....

.....

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

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

25.1 Đối với lĩnh vực KHCN có liên quan

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

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

25.3 Đối với kinh tế - xã hội và môi trường

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

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

(Giải trình chi tiết trong phụ lục kèm theo)

Đơn vị tính: Triệu đồng

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

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

....., 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....

....., ngày..... tháng năm 20....

Đơn vị chủ trì đề tài³
(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

Thủ trưởng
Cơ quan chủ quản đề tài⁴
hoặc

Chủ nhiệm chương trình⁵
(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

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

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

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI

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

¹ Thuyết minh được trình bày và in trên khổ A4

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

8 Tổ chức chủ trì đề tài²:

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

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

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

10 Các cán bộ thực hiện đề tài:

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

Họ và tên, học hàm học vị	Tổ chức công tác	Nội dung công việc tham gia	Thời gian làm việc cho đề tài (Số tháng quy đổi ²)
---------------------------	------------------	-----------------------------	---

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

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

1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

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

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

14 Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu trong nước và ngoài nước có liên quan đến đề tài đã trích dẫn khi đánh giá tổng quan:

(tên công trình, tác giả, nơi và năm công bố, chỉ nêu những danh mục đã được trích dẫn)

15 Nội dung nghiên cứu của đề tài:

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

Nội dung 1:.....

.....

Nội dung 2:.....

.....

Nội dung 3:.....

.....

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

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

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

17	Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:				
<i>(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)</i>					
Cách tiếp cận:					
.....					
Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:					
.....					
.....					
18	Phương án phối hợp với các tổ chức nghiên cứu trong nước:				
<i>[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]</i>					
19	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>					
20	Kế hoạch thực hiện:				
	Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện; các mốc đánh giá chủ yếu	Kết quả phải đạt	Thời gian (bắt đầu, kết thúc)	Cá nhân, tổ chức thực hiện*	Dự kiến kinh phí
1	Nội dung 1				
	- Công việc 1				
	- Công việc 2				
				
2	Nội dung 2				
	- Công việc 1				
	- Công việc 2				
				

* Chỉ ghi những cá nhân có tên tại Mục 10

III. SẢN PHẨM CỦA ĐỀ TÀI

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

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

22.2 Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu:

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

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

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

(Giải trình chi tiết trong phụ lục kèm theo)

Đơn vị tính: triệu đồng

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

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

Ngày.....tháng năm 20...

Ngày.....tháng năm 20...

Chủ nhiệm đề tài
(Họ tên và chữ ký)

Tổ chức chủ trì đề tài
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

Ngày.....tháng năm 20...

Ngày.....tháng năm 20...

Cơ quan chủ trì³
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

Thủ trưởng
Cơ quan chủ quản đề tài⁴
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

hoặc

Đại diện Ban Chủ nhiệm Chương trình⁵
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

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

THUYẾT MINH⁶ 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"/> Bộ <input type="checkbox"/> Cơ sở <input type="checkbox"/> Tỉnh <input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/> Thuộc Chương trình (ghi rõ tên chương trình, nếu có) <input type="checkbox"/> Thuộc dự án KHCN <input type="checkbox"/> Dự án độc lập		
5	Tổng vốn thực hiện dự án: triệu đồng, trong đó:		
	Nguồn	Kinh phí (triệu đồng)	
	- Từ Ngân sách sự nghiệp khoa học		
	- Vốn tự có của tổ chức chủ trì		
	- Khác (liên doanh...)		
6	Phương thức khoán chi:		
	<input type="checkbox"/> Khoán 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: Nhà riêng: Mobile:		
	Fax: E-mail:		
	Tên tổ chức đang công tác:		
	Địa chỉ tổ chức:		
	Địa chỉ nhà riêng:		
8	Thư ký Dự án		
	Họ và tên:		
	Năm sinh: Giới tính: Nam <input type="checkbox"/> / Nữ <input type="checkbox"/>		

⁶ Thuyết minh được trình bày và in ra trên khổ giấy A4.

Học hàm, học vị / Trình độ chuyên môn:

Chức danh khoa học:

Chức vụ:

Điện thoại: Tổ chức: Nhà riêng: Mobile:

Fax: E-mail:

Tên tổ chức đang công tác:

Địa chỉ tổ chức:

Địa chỉ nhà riêng:

9 Tổ chức chủ trì thực hiện dự án

Tên tổ chức chủ trì dự án:

Điện thoại: Fax:

E-mail:

Website:

Địa chỉ:

Họ và tên thủ trưởng tổ chức:

Số tài khoản:

Kho bạc Nhà nước/Ngân hàng:

Tên cơ quan chủ quản dự án:

10 Tổ chức tham gia chính

10.1. Tổ chức chịu trách nhiệm về công nghệ

Tên tổ chức chịu trách nhiệm về công nghệ:

Điện thoại: Fax:

E-mail: Website:

Địa chỉ:

Họ và tên thủ trưởng tổ chức:

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

10.2. Tổ chức khác

Tên tổ chức:

Điện thoại: Fax:

E-mail: Website:

Địa chỉ:

Họ và tên thủ trưởng tổ chức:

11 Cán bộ thực hiện Dự án

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

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

⁷ Mét (01) th,ng quy @ai lụ th,ng gảm 22 nguy lụm viÖc x 8 tiÖng

4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

12 **Xuất xứ**

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

- Từ kết quả của đề tài nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (R&D) đã được Hội đồng khoa học và công nghệ các cấp đánh giá, nghiệm thu và kiến nghị (*tên đề tài, thuộc Chương trình 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.]

.....

.....

.....

.....

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

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

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

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

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

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

14 Mục tiêu

14.1 Mục tiêu của dự án sản xuất⁸ hoặc chuyển giao công nghệ đặt ra (Chất lượng sản phẩm; quy mô sản xuất);
.....
.....
.....

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

15 Nội dung

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

⁸ Dự án sản xuất là phương án triển khai sau khi Dự án sản xuất thử nghiệm kết thúc.

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);

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

16 Phương án triển khai

16.1. Phương án tổ chức sản xuất thử nghiệm:

a) Phương thức tổ chức thực hiện:

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

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

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

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

- Tổng vốn đầu tư để triển khai dự án, trong đó nêu rõ vốn cố định, vốn lưu động cho một khối lượng sản phẩm cần thiết trong một chu kỳ sản xuất thử nghiệm để có thể tiêu thụ và tái sản xuất cho đợt sản xuất thử nghiệm tiếp theo (trong trường hợp cần thiết);

- Phương án huy động và sử dụng các nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước tham gia dự án (kèm theo các văn bản pháp lý minh chứng cho việc huy động các nguồn vốn: báo cáo tài chính của doanh nghiệp trong 2-3 năm gần nhất; cam kết cho vay vốn hoặc bảo lãnh vay vốn của ngân hàng; cam kết pháp lý về việc đóng góp vốn của các tổ chức tham gia dự án,...);

- Phương án sử dụng nguồn vốn hỗ trợ từ ngân sách Nhà nước (các nội dung chi bằng nguồn vốn này).

- Tính toán, phân tích giá thành sản phẩm của dự án (theo từng loại sản phẩm của dự án nếu có); thời gian thu hồi vốn.

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

- Dự báo nhu cầu thị trường (dự báo nhu cầu chung và thống kê danh mục các đơn đặt hàng hoặc hợp đồng mua sản phẩm dự án);

- Phương án tiếp thị sản phẩm của dự án (tuyên truyền, quảng cáo, xây dựng trang web, tham gia hội chợ triển lãm, trình diễn công nghệ, tờ rơi,...);

- Phân tích giá thành, giá bán dự kiến của sản phẩm trong thời gian sản xuất thử nghiệm; giá bán khi ổn định sản xuất (so sánh với giá sản phẩm nhập khẩu, giá thị trường trong nước hiện tại; dự báo xu thế giá sản phẩm cho những năm tới); các phương thức hỗ trợ tiêu thụ sản phẩm dự án;

- Phương án tổ chức mạng lưới phân phối sản phẩm khi phát triển sản xuất quy mô công nghiệp.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

17 Sản phẩm của Dự án

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

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

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

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

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

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

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

18.3. Tổng số vốn của dự án sản xuất.

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

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

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

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

* **Vốn lưu động:** 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	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	Thuế thiết bị, nhà xưởng	Khác	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Ngân sách SNKH: - Năm thứ nhất: - Năm thứ hai: - Năm thứ ba:									
2	Các nguồn vốn khác 2.1 Vốn tự có của cơ sở: - Năm thứ nhất: - Năm thứ hai: - Năm thứ ba: 2.2 Khác (vốn huy động, ...) - Năm thứ nhất: - Năm thứ hai: - Năm thứ ba:									
Cộng										

Bảng 2. Tổng chi phí và giá thành sản phẩm
(Trong thời gian thực hiện Dự án)

1	Nội dung	Tổng số chi phí (1.000 đ)	Trong đó theo sản phẩm			Ghi chú
			4	5	6	
2		3				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, XD/CB 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.

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

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

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

18	<p>Hiệu quả kinh tế - xã hội</p> <p><i>(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....)</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
-----------	---

I V . 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....

Cơ quan chủ trì⁹
(Họ, tên, chữ ký, đóng dấu)

□□□, ngày..... tháng năm 20....

Thủ trưởng
Cơ quan chủ quản dự án⁵
hoặc
Chủ nhiệm chương trình⁶
(Họ, tên, chữ ký, đóng dấu)

^{9.5.6} Chỉ ký tên, đóng dấu khi đề tài được phê duyệt.

DỰ TOÁN KINH PHÍ DỰ ÁN
(Theo nội dung chi)

Đơn vị: triệu đồng

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

* Chi dự toán khi đề tài được phê duyệt

NHU CẦU NGUYÊN VẬT LIÊU

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

Đơn vị: triệu đồng

T	Mục chi	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn								Tự có	Khác		
							Ngân sách SNKH						Tự có				Khác	
							Tổng số	Trong đó, khoản chi*	Năm thứ nhất	Trong đó, khoản chi*	Năm thứ hai	Trong đó, khoản chi*	Năm thứ ba	Trong đó, khoản chi*				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
1		Nguyên, vật liệu chủ yếu																
2		Nguyên, vật liệu phụ																
3		Dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng																
							Cộng:											

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

NHU CẦU ĐIỆN, NƯỚC, XĂNG DẦU

Phụ lục 2-TMDA

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

Đơn vị: triệu đồng

T	T	Mục chỉ	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiên	Nguồn vốn								Tự có	Khác	
								Ngân sách SNKH										T
								Tổng số	Trong đó, khoán chi theo quy định *	Năm thứ nhất	Trong đó, khoán chi theo quy định *	Năm thứ hai	Trong đó, khoán chi theo quy định *	Năm thứ ba	Trong đó, khoán chi theo quy định *			
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1			Về điện :	kW/h														
			- Điện sản xuất: Tổng công suất thiết bị, máy móc.....kW															
2			Về nước:	m ³														
			Về xăng dầu :	Lít														
			- Cho thiết bị sản xuất															
			- Cho phương tiện vận tải															

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

YÊU CẦU VỀ THIẾT BỊ, MÁY MÓC

Đơn vị: triệu đồng

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

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

Phụ lục 3b-TMDA

YÊU CẦU VỀ THIẾT BỊ, MÁY MÓC

B. Thiết bị mới bổ sung, thuê thiết bị

Đơn vị: triệu đồng

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

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

* Chỉ dựa toán khi dự án được phê duyệt

CHI PHÍ HỖ TRỢ CÔNG NGHỆ

Đơn vị: triệu đồng

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

* Chi dự toán khi dự án được phê duyệt

Phụ lục 5-TMDA

ĐẦU TƯ CƠ SỞ HẠ TẦNG

Đơn vị: triệu đồng

A. Nhà xưởng đá có (giá trị còn lại)

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

B. Nhà xưởng xây dựng mới và cải tạo

Đơn vị: triệu đồng

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

* Chi dự toán khi dự án được phê duyệt

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

* Chi dự toán khi dự án được phê duyệt

CHI KHÁC CHO DỰ ÁN

Đơn vị: triệu đồng

TT	Mục chi	Nội dung	Thành tiền	Nguồn vốn								Tự có	Khác	
				Ngân sách SNKH										
				Tổng số	Trong đó, khoản chi theo quy định *	Năm thứ nhất	Trong đó, khoản chi theo quy định *	Năm thứ hai	Trong đó, khoản chi theo quy định *	Năm thứ ba	Trong đó, khoản chi theo quy định *			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1		Công tác phí - Trong nước - Ngoài nước												
2		Quản lý phí - Quản lý hành chính thực hiện dự án												
3		Sửa chữa, bảo trì thiết bị												
4		Chi phí kiểm tra, đánh giá nghiệm thu: - Chi phí kiểm tra trung gian - Chi phí nghiệm thu cấp cơ sở												

5	Chi khác: - Hội thảo, hội nghị, - Đăng ký bảo hộ sở hữu trí tuệ, - Thông tin tuyên truyền, tiếp thị, quảng cáo, hỗ trợ tiêu thụ sản phẩm - Báo cáo tổng kết, - In ấn, - Phụ cấp chủ nhiệm dự án,...																			
	Cộng																			

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

KẾ HOẠCH TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

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

VỀ KHẢ NĂNG CHẤP NHẬN CỦA THỊ TRƯỜNG

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
			Số lượng sản xuất trong năm:				
			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
			Cán đạt	Trong nước		Thế giới	
				Trong nước	Tương tự mẫu		
1	2	3	4	5	6	7	

THUYẾT MINH¹ ĐỀ ÁN KHOA HỌC CẤP TỈNH

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 (ghi rõ tên)	
3	Thời gian thực hiện:tháng (từ tháng /năm 20... đến tháng /năm 20...)	
4	Kinh phí thực hiện: Tổng kinh phí: (triệu đồng), trong đó: - Từ ngân sách sự nghiệp khoa học: ... - Từ nguồn tự có của tổ chức - Từ nguồn khác: ...	
5	Phương thức khoán chi: <input type="checkbox"/> Khoán đến sản phẩm cuối cùng	<input type="checkbox"/> Khoán từng phần, trong đó: - Kinh phí khoán: triệu đồng - Kinh phí không khoán: triệu đồng
6	Chủ nhiệm đề 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: Nhà riêng: Mobile:..... Fax: E-mail: Tên tổ chức đang công tác:..... Địa chỉ tổ chức:..... Địa chỉ nhà riêng:	
7	Thư ký đề án: Họ và tên:.....	

¹ Thuyết minh được trình bày và in trên khổ A4

Ngày, tháng, năm sinh: Nam/ Nữ:

Học hàm, học vị:

Chức danh khoa học: Chức vụ:

Điện thoại của tổ chức: Nhà riêng: Mobile:

Fax: E-mail:

Tên tổ chức đang công tác:

Địa chỉ tổ chức:

Địa chỉ nhà riêng:

8 Tổ chức chủ trì đề án ²:

Tên tổ chức chủ trì đề án:

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:

9 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:

3. **Tổ chức**

10 Các cán bộ thực hiện đề án:

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

Họ và tên, học hàm học vị	Tổ chức công tác	Nội dung công việc tham gia	Thời gian làm việc cho đề án (Số tháng quy đổi ¹²)
---------------------------	------------------	-----------------------------	---

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

¹² Một (01) tháng quy đổi là tháng làm việc gồm 22 ngày, mỗi ngày làm việc gồm 8 tiếng

1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

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

11	Mục tiêu của đề án: <i>(phát triển và cụ thể hoá định hướng mục tiêu theo đặt hàng)</i>
12	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
13	Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về mục tiêu và những nội dung nghiên cứu của đề án: 13.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề án <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 án)</i> 13.2 Luận giải về sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề án <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 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)</i>

14 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:

(tên công trình, tác giả, nơi và năm công bố, chỉ nêu những danh mục đã được trích dẫn)

15 Nội dung nghiên cứu của đề án:

(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 1:.....
.....
.....

Nội dung 2:.....
.....
.....

Nội dung 3:.....
.....
.....

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

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

- Suru 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)
- Đào tạo, tập huấn phục vụ đề án
- Khảo sát/điều tra thực tế trong nước (quy mô, địa bàn, mục đích/yêu cầu, nội dung, phương pháp)
- Khảo sát nước ngoài (quy mô, mục đích/yêu cầu, đối tác, nội dung)
-

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

(Luận cứ rõ cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật dự kiến sử dụng gắn với từng nội dung chính của đề 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:

.....

.....

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

[Trình bày rõ phương án phối hợp: tên các tổ chức phối hợp chính tham gia thực hiện đề 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]

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

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

20 Kế hoạch thực hiện:

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

* Chỉ ghi những cá nhân có tên tại Mục 10

III. SẢN PHẨM CỦA ĐỀ ÁN

21	Sản phẩm chính của đề án và yêu cầu chất lượng cần đạt: <i>(liệt kê theo dạng sản phẩm)</i>			
<p>21.1 Dạng I: Báo cáo khoa học của đề án (báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, báo cáo kiến nghị); dự thảo cơ chế chính sách; kết quả dự báo; mô hình; quy trình, quy phạm; phương pháp nghiên cứu mới; sơ đồ, bản đồ; số liệu, cơ sở dữ liệu và các sản phẩm khác.</p>				
TT	Tên sản phẩm <i>(ghi rõ tên từng sản phẩm)</i>	Yêu cầu khoa học cần đạt	Ghi chú	
21.2 Dạng II: Bài báo; Sách chuyên khảo; và các sản phẩm khác				
TT	Tên sản phẩm <i>(ghi rõ tên từng sản phẩm)</i>	Yêu cầu khoa học cần đạt	Dự kiến nơi công bố <i>(Tạp chí, Nhà xuất bản)</i>	Ghi chú
22	Lợi ích của đề án và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu:			
<p>22.1 Lợi ích của đề án:</p> <p>a) Tác động đến xã hội (đóng góp cho việc hoạch định và thực hiện 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)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				

b) Góp phần nâng cao năng lực nghiên cứu của tổ chức, cá nhân thông qua tham gia thực hiện đề án, đào tạo sau đại học (số người được đào tạo thạc sỹ - tiến sỹ, chuyên ngành đào tạo)

.....

.....

.....

.....

.....

22.2 Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu:

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

.....

.....

.....

.....

.....

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

(Giải trình chi tiết trong phụ lục kèm theo)

Đơn vị tính: triệu đồng

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

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

Ngày.....tháng năm 20...

Chủ nhiệm đề án
(Họ tên và chữ ký)

Ngày.....tháng năm 20...

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

Ngày.....tháng năm 20...

Bộ chủ trì đề án¹³
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

Ngày.....tháng năm 20...

Thủ trưởng
Cơ quan chủ quản đề án¹⁴
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

hoặc

Đại diện Ban Chủ nhiệm Chương
trình¹⁵
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

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

DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ ÁN

Đơn vị tính: triệu đồng

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

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

GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI

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

Đơn vị tính: triệu đồng

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

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

Khoản 2. Nguyên vật liệu, năng lượng

Đơn vị tính: triệu đồng

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

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

Khoản 3. Thiết bị, máy móc

Đơn vị tính: triệu đồng

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

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

Khoản 4. Xây dựng, sửa chữa nhỏ

Đơn vị tính: triệu đồng

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

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

Khoản 5. Chi khác

Đơn vị tính: triệu đồng

TT	Nội dung	Tổng số		Nguồn vốn									
		Mục chi	Tổng	Ngân sách SNKH								Khác	
				Tổng số	Năm thứ nhất	Trong đó, khoản chi theo quy định*	Năm thứ hai	Trong đó, khoản chi theo quy định*	Năm thứ ba	Trong đó, khoản chi theo quy định*			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	Công tác trong nước (địa điểm, thời gian, số lượt người)												
2	Hợp tác quốc tế												
a	Đoàn ra (nước đến, số người, số ngày, số lần)												
b	Đoàn vào (số người, số ngày, số lần...)												
3	Kinh phí quản lý (của cơ quan chủ trì)												
4	Chi phí đánh giá, kiểm tra nội bộ, nghiệm thu các cấp												
	- Chi phí kiểm tra nội bộ												
	- Chi nghiệm thu trung gian												
	- Chi phí nghiệm thu nội bộ												
	- Chi phí nghiệm thu ở cấp quản lý đề án												
5	Chi khác												
	- Hội thảo												
	- Ăn lót tài liệu, văn phòng phẩm												
	- Dịch tài liệu												
	- Đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ												

- Khác																				
6	Phụ cấp chủ nhiệm đề án																			
7																			
	Cộng:																			

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

**TÓM TẮT HOẠT ĐỘNG KHCN¹⁴
CỦA TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ
NHIỆM VỤ KHCN CẤP TỈNH**

1. Tên tổ chức: Năm Thành lập: Địa chỉ: Website: Điện thoại: Fax: E-mail:		
2. Chức năng, nhiệm vụ và loại hình hoạt động KHCN hoặc sản xuất kinh doanh liên quan đến nhiệm vụ KHCN.		
3. Tổng số cán bộ có trình độ đại học trở lên của tổ chức		
TT	Cán bộ có trình độ đại học trở lên	Tổng số
1	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		
TT	Cán bộ có trình độ đại học trở lên	Số trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ
1	Tiến sỹ	
2	Thạc sỹ	
3	Đại học	
5. Kinh nghiệm và thành tựu KHCN trong 5 năm gần nhất liên quan đến nhiệm vụ KHCN 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 KHCN và sản xuất kinh doanh khác, ...)		

¹⁴ Trình bày và in trên khổ giấy A4.

6. Cơ sở vật chất kỹ thuật hiện có liên quan đến nhiệm vụ KHCN:

- Nhà xưởng:

- Trang thiết bị chủ yếu:

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

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

....., ngày tháng năm 20...

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

**LÝ LỊCH KHOA HỌC
CỦA CÁ NHÂN THỰC HIỆN CHÍNH NHIỆM VỤ KHCN¹⁵**

ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ:
ĐĂNG KÝ THAM GIA THỰC HIỆN NHIỆM VỤ¹⁶:

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

¹⁵ 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.

¹⁶ Nếu đăng ký tham gia, ghi số thứ tự theo mục 12 bản thuyết minh đề tài KHCN hoặc mục 10 bản thuyết minh đề tài KHXXH/đề án hoặc mục 11 bản Thuyết minh dự án SXTN tương ứng.

11. Quá trình công tác

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

12. Các công trình công bố chủ yếu

(liệt kê tối đa 05 công trình tiêu biểu đã công bố liên quan đến nhiệm vụ KHCN 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

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

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

TT	Tên và nội dung văn bằng	Năm cấp văn bằng

14. Số công trình được áp dụng trong thực tiễn

(liên quan đến nhiệm vụ KHCN đăng ký - nếu có)

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

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

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

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

16. Giải thưởng

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

TT	Hình thức và nội dung giải thưởng	Năm tặng thưởng

17. Thành tựu hoạt động KHCN 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 ÁN¹⁷**

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

(Xác nhận và đóng dấu)

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

¹⁷ Nhà khoa học không thuộc tổ chức KHCN nào thì không cần làm thủ tục xác nhận này.

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

GIẤY XÁC NHẬN PHỐI HỢP NGHIÊN CỨU¹⁸
NHIỆM VỤ KHCN CẤP TỈNH

Kính gửi:

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

.....
.....

Thuộc Chương trình KHCN (nếu có):

.....

Mã số của Chương trình:

Thuộc lĩnh vực KHCN:

.....

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

.....

¹⁸ Giấy xác nhận được trình bày và in ra trên khổ giấy A4.

Địa chỉ

Điện thoại

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

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

....., ngày tháng năm 20.

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

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

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

5. Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh và cấp cơ sở (có sử dụng ngân sách nhà nước).

5.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hà Tĩnh (số 142 đường Trần Phú, thành phố Hà Tĩnh).

Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và viết giấy hẹn;

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh.

- Bước 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho phòng, đơn vị chuyên môn giải quyết theo phiếu hẹn. Phòng, đơn vị chuyên môn thụ lý hồ sơ và giải quyết công việc theo quy định; trình lãnh đạo Sở duyệt, ký; giao trả hồ sơ, kết quả giải quyết công việc cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Bước 3. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhận hồ sơ, kết quả của phòng, ban chuyên môn; làm thủ tục văn thư, lưu trữ; vào sổ theo dõi và trả lại cho tổ chức, công dân theo thời gian ghi trong giấy hẹn.

5.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- 01 Phiếu đăng ký kết quả (Theo mẫu tại phụ lục I) cho mỗi nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ mà kết quả có thể triển khai thành công nghệ, cần thêm 01 Phiếu mô tả quy trình công nghệ (Theo mẫu tại phụ lục II);

- 01 bản giấy đối với Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu (đã hoàn thiện sau khi nghiệm thu chính thức nhiệm vụ khoa học và công nghệ); Phụ lục tổng hợp số liệu điều tra, khảo sát; bản đồ; bản vẽ; ảnh. Bản giấy Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu và Phụ lục tổng hợp số liệu điều tra, khảo sát phải đóng bìa cứng, gáy vuông;

- 01 bản điện tử đối với Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, Phụ lục tổng hợp số liệu điều tra, khảo sát, các báo cáo đề tài nhánh và các chuyên đề nghiên cứu. Bản điện tử phải sử dụng các định dạng là Word (phần mở rộng là doc) hoặc Excel (phần mở rộng là xls) hoặc Acrobat (phần mở rộng là pdf). Đối với các định dạng Word và Excel phải sử dụng font chữ tiếng Việt Unicode (Time New Roman) theo TCVN 6009:2001. Bản điện tử phải được ghi trên đĩa CD, DVD hoặc USB và không được đặt mật khẩu.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

5.4. Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, trong thời hạn 05 ngày làm việc tiếp theo kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan đăng ký thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo kể từ ngày đề nghị bổ sung hồ sơ, cơ quan đăng ký không nhận được hồ sơ bổ sung hợp lệ thì có quyền từ chối cấp Giấy chứng nhận đăng ký.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ Hà Tĩnh

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

5.8. Phí, lệ phí: Không

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu mô tả quy trình công nghệ (Ban hành kèm theo Thông tư 13 / 2012 / TT-BKHCN ngày 26 tháng 6 năm 2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ);

- Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (Ban hành kèm theo Thông tư 13/2012/TT-BKHCN ngày 26 tháng 6 năm 2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ).

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

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được cơ quan quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ công nhận, tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ phải đăng ký kết quả tại Cơ quan đăng ký;

- Đối với các kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp:

+ Kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp trước khi được cơ quan quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ công nhận: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được cơ quan quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ công nhận, tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ phải đăng ký kết quả tại Cơ quan đăng ký;

+ Kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp sau khi được cơ quan quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ công nhận, phải đăng ký kết quả tại Cơ quan đăng ký 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 làm việc kể từ khi được cơ quan quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ công nhận;

- Tổ chức, cá nhân đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm xác định độ bảo mật thông tin của kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định hiện hành.

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

- Luật Khoa học và công nghệ năm 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;

- Quyết định số 03/2007/QĐ-BKHCN ngày 16/3/2007 của Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Quy chế đăng ký, lưu giữ và sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

- Thông tư 04/2011/TT-BKHCN ngày 20/4/2011 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của quy chế đăng ký, lưu giữ và sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học

và công nghệ ban hành kèm theo quyết định số 03/2007/QĐ-BKHHCN ngày 16 tháng 3 năm 2007 của Bộ Khoa học và Công nghệ;

- Thông tư 13/2012/TT-BKHHCN ngày 26/6/2012 Về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đăng ký, lưu giữ và sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ ban hành kèm theo Quyết định số 03/2007/QĐ-BKHHCN ngày 16/3/2007 của Bộ Khoa học và Công nghệ, được sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 04/2011/TT-BKHHCN ngày 20/4/2011 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Phụ lục I
PHIẾU MÔ TẢ QUY TRÌNH CÔNG NGHỆ
(Ban hành kèm theo Thông tư 13/2012/TT-BKHHCN ngày 26 tháng 6 năm 2012
của Bộ Khoa học và Công nghệ)

1. Tên công nghệ

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

2. Thuộc nhiệm vụ khoa học và công nghệ.....

.....

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ:.....

4. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ.....

5. Cơ quan chủ quản của tổ chức chủ trì nhiệm vụ:.....

.....

6. Cơ quan quản lý 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:

15. Chủ nhiệm nhiệm vụ
(Ghi rõ họ tên, học hàm học vị và ký)

16. Xác nhận của tổ chức chủ trì nhiệm vụ
(Thủ trưởng ký tên, đóng dấu)

Phụ lục II
PHIẾU ĐĂNG KÝ KẾT QUẢ
THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Ban hành kèm theo Thông tư 13/2012/TT-BKHHCN ngày 26 tháng 6 năm 2012
của Bộ Khoa học và Công nghệ)

1. Tên nhiệm vụ:
2. Cấp : Nhà nước Bộ Tỉnh, Thành phố Cơ sở
3. Mã số đề tài (nếu có):.....Thuộc Chương trình:.....
4. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:..... Địa chỉ: Điện thoại:
5. Cơ quan chủ quản của tổ chức chủ trì:..... Địa chỉ: Điện thoại:
6. Tổng kinh phí (triệu đồng) :..... Trong đó, từ ngân sách Nhà nước (triệu đồng):... ..
7. Thời gian thực hiện:tháng, bắt đầu từ tháng...../..... kết thúc...../.....
8. Chủ nhiệm nhiệm vụ ¹⁹ : Họ và tên:..... Học hàm, học vị: Địa chỉ: Điện thoại:E-mail.....
9. Danh sách cá nhân tham gia nghiên cứu (ghi họ tên, học hàm và học vị):

¹⁹ Nếu có hai chủ nhiệm nhiệm vụ trở lên thì khai đầy đủ thông tin của các chủ nhiệm nhiệm vụ

<p>10. Hội đồng đánh giá nghiệm thu chính thức được thành lập theo Quyết định số.....</p> <p>ngày.....tháng.....năm.....của.....</p> <p>.....</p>	
<p>11. Họp nghiệm thu chính thức</p> <p>ngày.....tháng.....năm.....tại.....</p>	
<p>12. Sản phẩm giao nộp (ghi số lượng cụ thể):</p> <p>12.1. Báo cáo tổng hợp KQNC (quyển + bản điện tử).....</p> <p>12.2. Phụ lục (quyển + bản điện tử).....</p> <p>12.3. Bản đồ (quyển, tờ)</p> <p>12.4. Bản vẽ (quyển, tờ).....</p> <p>12.5. Ảnh (quyển, chiếc).....</p> <p>12.6. Báo cáo tổng hợp chuyên đề nghiên cứu (bản điện tử).....</p> <p>12.7. Báo cáo đề tài nhánh (bản điện tử).....</p> <p>12.8. Khác:</p>	
<p>13. Ngày.....tháng.....năm.....đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ</p>	
<p>14. Chủ nhiệm nhiệm vụ (Ghi rõ họ tên, học hàm học vị và ký)</p>	<p>15. Xác nhận của tổ chức chủ trì nhiệm vụ (Thủ trưởng ký tên, đóng dấu)</p>

6. Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh và cấp cơ sở không sử dụng ngân sách nhà nước.

6.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hà Tĩnh (số 142 đường Trần Phú, thành phố Hà Tĩnh).

Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và viết giấy hẹn;

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh.

- Bước 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho phòng, đơn vị chuyên môn giải quyết theo phiếu hẹn. Phòng, ban chuyên môn thụ lý hồ sơ và giải quyết công việc theo quy định; trình lãnh đạo Sở duyệt, ký; giao trả hồ sơ, kết quả giải quyết công việc cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Bước 3. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhận hồ sơ, kết quả của phòng, đơn vị chuyên môn; làm thủ tục văn thư, lưu trữ; vào sổ theo dõi và trả lại cho tổ chức, công dân theo thời gian ghi trong giấy hẹn hoặc gửi Bưu điện nếu như hồ sơ tiếp nhận qua đường Bưu điện.

6.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc gửi qua đường Bưu điện

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- 01 báo cáo chính về kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ và các báo cáo, tư liệu liên quan khác (nếu có);

- 01 văn bản chứng nhận kết quả đã được thẩm định của cơ quan quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ có thẩm quyền.

(Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan yêu cầu nộp bản sao kèm bản chính để đối chiếu, nộp qua đường bưu điện yêu cầu bản sao có chứng thực)

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

6.4. Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hà Tĩnh

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

6.8. Phí, lệ phí: Không.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Cơ quan đăng ký có quyền từ chối tiếp nhận, đăng ký các kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ vi phạm Điều 8 Luật Khoa học và công nghệ và Điều 6 Nghị định số 159/2004/NĐ-CP về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ và thông báo bằng văn bản lý do từ chối cho tổ chức, cá nhân đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

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

- Luật Khoa học và công nghệ năm 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;
- Quyết định số 03/2007/QĐ-BKHHCN ngày 16/3/2007 của Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Quy chế đăng ký, lưu giữ và sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;
- Thông tư 04/2011/TT-BKHHCN ngày 20/4/2011 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của quy chế đăng ký, lưu giữ và sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ ban hành kèm theo quyết định số 03/2007/QĐ-BKHHCN ngày 16 tháng 3 năm 2007 của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Thông tư 13/2012/TT-BKHHCN ngày 26/6/2012 Về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đăng ký, lưu giữ và sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ ban hành kèm theo Quyết định số 03/2007/QĐ-BKHHCN ngày 16 tháng 3 năm 2007 của Bộ Khoa học và Công nghệ, được sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 04/2011/TT-BKHHCN ngày 20 tháng 4 năm 2011 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

7. Cấp giấy chứng nhận mới doanh nghiệp khoa học và công nghệ

7.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hà Tĩnh (số 142 đường Trần Phú, thành phố Hà Tĩnh).

Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và viết giấy hẹn;

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh.

- Bước 2: Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ để tham mưu cho giám đốc Sở tổ chức thẩm định và cấp giấy chứng nhận.

- Bước 3: Kết quả được chuyển về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả làm thủ tục văn thư, lưu trữ và trả lại cho tổ chức, công dân theo thời gian ghi trong giấy hẹn.

7.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan hành chính Nhà Nước.

- Qua đường Bưu điện.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Giấy đề nghị chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ (theo mẫu);

- Dự án sản xuất, kinh doanh nói rõ một số nội dung sau: (theo mẫu)

+ Chứng minh việc sử dụng hoặc sở hữu hợp pháp các kết quả KHCN (kèm theo các văn bản xác nhận quyền sử dụng hoặc sở hữu hợp pháp các kết quả KHCN);

+ Giải trình quá trình ươm tạo và làm chủ công nghệ từ các kết quả KHCN có quyền sử dụng hoặc sở hữu hợp pháp;

+ Phương án sản xuất, kinh doanh trong đó nêu rõ các sản phẩm hàng hoá hình thành từ kết quả KHCN và các điều kiện bảo đảm hoạt động sản xuất, kinh doanh.

(Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện yêu cầu nộp bản sao có chứng thực).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

7.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

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

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

7.8. Lệ phí (nếu có): Không.

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Giấy đề nghị chứng nhận Doanh nghiệp khoa học và công nghệ (phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 06/2008/TTLT-BKH-CN-BTC-BNV);

- Dự án sản xuất kinh doanh (phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 06/2008/TTLT-BKH-CN-BTC-BNV).

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

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

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

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

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

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

- Nghị định số 96/2010/NĐ-CP ngày 18/9/2010 về việc sửa đổi bổ sung một số điều Nghị định số 115/2005/NĐ-CP ngày 05/9/2005 của Chính phủ Quy định quy chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của tổ chức KH-CN công lập và Nghị định số 80/2007/NĐ-CP ngày 19/5/2007 của Chính phủ về doanh nghiệp KH-CN;

- Thông tư liên tịch số 06/2008/TTLT/BKHCN-BTC-BNV ngày 18/6/2008 của Liên Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ tài chính, Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 80/2007/NĐ-CP ngày 19/5/2007 của Chính phủ về doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

Phụ lục I

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

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

1. Tên doanh nghiệp:

Tên giao dịch bằng tiếng Việt:

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có):

Tên giao dịch bằng tiếng nước ngoài:

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

2. Trụ sở chính:

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....

Fax:

E.mail:.....

Website:.....

Đại diện doanh nghiệp:

Họ và tên:.....

Chứng minh nhân dân số: do ... cấp ngày tháng năm.....

Hộ khẩu thường trú:

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh: số:.. ngày ... tháng năm do ... cấp

Loại hình doanh nghiệp:

Hình thức sở hữu: Công ty TNHH:

Công ty cổ phần: Khác : (đề nghị ghi rõ)

Loại hình chuyển đổi: Thành lập mới:

Chuyển đổi: Phạm vi chuyển đổi: Toàn bộ Một phần:

Đề án chuyển đổi để thành lập doanh nghiệp KHCN (nếu có): ngày tháng năm

.....
Quyết định phê duyệt đề án chuyển đổi tổ chức và hoạt động để thành lập doanh nghiệp KHCN: số ngày tháng..... năm của

Ghi chú: Mục 6 chi yêu cầu đối với doanh nghiệp được thành lập trên cơ sở chuyển đổi tổ chức và hoạt động của tổ chức KHCN công lập.

Kết quả KHCN thuộc quyền sở hữu hoặc sử dụng hợp pháp:

Tên kết quả:.....

Lĩnh vực:

Nguồn gốc tài chính:

Ngân sách nhà nước:

Kinh phí của chính tổ chức/cá nhân:

Kinh phí của tổ chức/cá nhân khác:

Các giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc sử dụng hợp pháp:

Văn bằng bảo hộ: số ngày ... tháng ... năm ... do ... (tên cơ quan quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ) cấp

Quyết định giao quyền sử dụng sử dụng hoặc sở hữu kết quả KHCN (yêu cầu đối với kết quả KHCN thuộc sở hữu nhà nước) : số ngày ... tháng ... năm của ... (tên cơ quan có thẩm quyền giao)

Các văn bản có giá trị pháp lý khác (Quyết định công nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật, ...): số ... ngày... tháng ... năm của ...

Quá trình ươm tạo và làm chủ công nghệ:

Giải trình rõ việc sử dụng kết quả KHCN theo một trong hai hình thức sau:

Tự nghiên cứu hoặc nhận chuyển giao kết quả KHCN, sau đó ươm tạo và làm chủ công nghệ và chuyển giao công nghệ đó.

Tự nghiên cứu hoặc nhận chuyển giao kết quả KHCN, sau đó ươm tạo và làm chủ công nghệ và chuyển giao công nghệ và trực tiếp sản xuất trên cơ sở công nghệ đó

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

TT	Tên hàng hóa	Tiêu chuẩn chất lượng (Số hiệu)	Quyết định ban hành tiêu chuẩn số ... ngày ... tháng ... năm
1			
2			

1. Trách nhiệm của doanh nghiệp KHCN đối với cơ quan quản lý nhà nước:

- Doanh nghiệp chịu sự quản lý nhà nước về lĩnh vực đăng ký chứng nhận doanh nghiệp KHCN của Sở KHCN Hà Tĩnh và các lĩnh vực khác thuộc các cơ quan chức năng có liên quan;

- Thông báo cho Sở KHCN Hà Tĩnh khi có sự thay đổi trong quá trình hoạt động của doanh nghiệp;

- Báo cáo tình hình hoạt động sản xuất, kinh doanh và Báo cáo tài chính năm về Sở KHCN Hà Tĩnh trước ngày 31/3 của năm sau;

- Chấp hành nghiêm chỉnh các đợt thanh kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất của Sở KHCN Hà Tĩnh.

2. Phần cam đoan:

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

Nếu được cấp giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ, doanh nghiệp.... cam đoan hoạt động đúng quy định của pháp luật, đúng nội dung đề nghị chứng nhận và chịu trách nhiệm về mọi hành vi của mình trước pháp luật.

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP

(kí, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

TÊN DOANH NGHIỆP
DỰ ÁN SẢN XUẤT KINH DOANH
(dành cho doanh nghiệp thành lập mới)

I. PHẦN CHUNG

1. Tên doanh nghiệp:

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có):.....
Tên giao dịch bằng tiếng nước ngoài:.....
Tên viết tắt bằng tiếng nước ngoài (nếu có):.....

2. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:
Fax:
E.mail:
Website:

1. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh : số ngày tháng ... năm ... do ... cấp

1. Loại hình doanh nghiệp:

Hình thức sở hữu:

Loại hình chuyển đổi:

1. Ngành, nghề kinh doanh theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh:

I. TỔ CHỨC

1. Lãnh đạo

2. Cơ cấu tổ chức (Sơ đồ, dự kiến số nhân viên, cơ cấu cán bộ, viên chức và người lao động khác, ...)

II. TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN:

a. Bảng thống kê tài sản: Tài sản phải thống kê bao gồm vốn (kèm theo văn bản chứng minh tài chính) và tài sản cố định.../././Documents and Settings/Administrator/Local Settings/Temp/Rar\$DI19.832/BM-CN-01-06.doc.

b. Diện tích nhà làm việc, các cơ sở sản xuất thực nghiệm và dịch vụ (nếu có)

c. Diện tích đất được sử dụng (bao gồm diện tích đất sử dụng để làm mặt bằng xây dựng trụ sở, văn phòng giao dịch, xây dựng cơ sở nghiên cứu, sản xuất kinh doanh, kèm theo văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê đất hoặc thuê nhà xưởng)

III. NỘI DUNG CHÍNH CỦA DỰ ÁN SẢN XUẤT, KINH DOANH

1. Chứng minh việc sử dụng hoặc sở hữu hợp pháp các kết quả KHCN

1. Tên kết quả KHCN (mục 4.1 của Thông tư liên tịch số 06/2008/TTLT-BKHHCN-BTC-BNV ngày 18/6/2008)

2. Nguồn gốc (từ ngân sách nhà nước hay không từ ngân sách nhà nước. Nếu không từ ngân sách nhà nước thì sử dụng kinh phí của chính tổ chức, cá nhân hay kinh phí của tổ chức, cá nhân khác)

3. Quyền sở hữu (mục 4.2 của Thông tư liên tịch số 06/2008/TTLT-BKHHCN-BTC-BNV ngày 18/6/2008)

4. Giá trị kết quả KHCN (mục 4.3 của Thông tư liên tịch số 06/2008/TTLT-BKHHCN-BTC-BNV ngày 18/6/2008)

5. Tên tổ chức thực hiện nhiệm vụ KH&CN:
6. Tên tác giả, tập thể tác giả, địa chỉ, số chứng minh thư, số tài khoản:
7. Tên tổ chức nhận kết quả KH&CN:
8. Quy định về việc giao kết quả KH&CN (*giao quyền sở hữu hay giao quyền sử dụng*):
9. Quy định về trách nhiệm nộp ngân sách nhà nước (*trong trường hợp doanh nghiệp KH&CN được thành lập từ việc chuyển đổi toàn bộ tổ chức KH&CN*) hoặc nộp Quỹ phát triển sự nghiệp của tổ chức KH&CN (*trong trường hợp tách một bộ phận của tổ chức KH&CN để thành lập doanh nghiệp KH&CN*):
 - a) Mức nộp
 - b) Hình thức nộp
 - c) Thời gian nộp
10. Quy định về trách nhiệm đối với tác giả của kết quả KH&CN:
 - a) Mức trả
 - b) Hình thức trả;
 - c) Thời gian trả

Kèm theo dự án là các văn bản xác nhận quyền sử dụng hoặc quyền sở hữu hợp pháp các kết quả KH&CN.

2. Quá trình ươm tạo và làm chủ công nghệ

Giải trình quá trình ươm tạo và làm chủ công nghệ từ các kết quả KH&CN có quyền sử dụng hoặc sở hữu hợp pháp theo một trong hai hình thức sau:

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

3. Phương án sản xuất kinh doanh:

3.1. Danh mục sản phẩm hàng hóa hình thành từ kết quả KH&CN

STT	Tên sản phẩm, hàng hóa	Tiêu chuẩn sản phẩm
1		
2		

Kèm theo danh mục là Quyết định ban hành tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm được áp dụng, bản công bố tiêu chuẩn.

3.2. Các điều kiện để đảm bảo hoạt động sản xuất kinh doanh (*Mục II, Thông tư 10/2009/TT-BKH&CN ngày 24/4/2009*)

- a) Công nghệ của dự án (*Mô tả rõ quy trình công nghệ*)
- b) Thị trường của sản phẩm
- c) Thiết bị trong dây chuyền công nghệ (*Danh mục máy móc, trang thiết bị*)
- d) Nguyên vật liệu cho sản xuất
- e) Hiệu quả của dự án (*đến phát triển kinh tế- xã hội, khả năng tạo việc làm, ngành nghề mới, ...*)

3.3. Kế hoạch sản xuất kinh doanh trong 3-5 năm đầu tiên

3.4. Phương án nâng cao năng lực sản xuất kinh doanh

4. Nguồn vốn ban đầu để thành lập doanh nghiệp:

Vốn điều lệ: ..., đăng ký ngày: ...

Vốn pháp định: ...

Trong đó:

Vốn cố định (A): ...,	bao gồm:	Nhà xưởng: ... (m ²), trị giá: ... Văn phòng: ... (m ²), trị giá: ... Trang thiết bị công nghệ, trị giá: ... Giá trị công nghệ được đưa vào vốn cố định: ... Vốn cố định khác: ...
Vốn lưu động (B): ...,	bao gồm:	Tiền mặt: Tương đương: ... Dự trữ vật tư, nguyên liệu (nếu có): ...
Vốn vay (C): ...		
Vốn của chủ sở hữu (D): ...		

IV. KIẾN NGHỊ

....., ngày ... tháng ... năm ...

Giám đốc

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

8. Cấp giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ (chuyển đổi từ tổ chức KHHCN công lập để thành lập doanh nghiệp KHHCN)

8.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hà Tĩnh (số 142 đường Trần Phú, thành phố Hà Tĩnh).

Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và viết giấy hẹn;

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh.

- Bước 2: Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ để tham mưu cho giám đốc Sở tổ chức thẩm định và cấp giấy chứng nhận.

- Bước 3: Kết quả được chuyển về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả làm thủ tục văn thư, lưu trữ và trả lại cho tổ chức, công dân theo thời gian ghi trong giấy hẹn.

8.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan hành chính Nhà Nước.

- Qua đường Bưu điện.

8.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Đề án chuyển đổi để thành lập doanh nghiệp KHHCN (theo mẫu);

- Giấy Chứng nhận đăng ký kinh doanh (Bản sao có chứng thực);

- Quyết định phê duyệt đề án chuyển đổi của cơ quan có thẩm quyền và các văn bản pháp lý có liên quan.

(Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện yêu cầu nộp bản sao có chứng thực)

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

8.4 Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ Hà Tĩnh.

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

8.8. Lệ phí (nếu có): Không.

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Giấy đề nghị chứng nhận Doanh nghiệp khoa học và công nghệ (phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 06/2008/TTLT-BKHHCN-BTC-BNV).

- Đề án chuyển đổi tổ chức KHHCN để thành lập doanh nghiệp khoa học và công nghệ (phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 06/2008/TTLT-BKHHCN-BTC-BNV).

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

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

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

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

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

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

- Nghị định số 96/2010/NĐ-CP ngày 18/9/2010 về việc sửa đổi bổ sung một số điều Nghị định số 115/2005/NĐ-CP ngày 05/9/2005 của Chính phủ Quy định quy chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của tổ chức KH-CN công lập và Nghị định số 80/2007/NĐ-CP ngày 19/5/2007 của Chính phủ về doanh nghiệp KH-CN;

- Thông tư liên tịch số 06/2008/TTLT/BKH-CN-BTC-BNV ngày 18/6/2008 của Liên Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ tài chính, Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 80/2007/NĐ-CP ngày 19/5/2007 của Chính phủ về doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

Phụ lục I
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

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

2. Tên doanh nghiệp:

Tên giao dịch bằng tiếng Việt:

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (*nếu có*):

Tên giao dịch bằng tiếng nước ngoài:

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

2. Trụ sở chính:

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....

Fax:

E.mail:.....

Website:.....

Đại diện doanh nghiệp:

Họ và tên:.....

Chứng minh nhân dân số: do cấp ngày tháng năm.....

Hộ khẩu thường trú:

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh: số:.. ..ngày tháng ... năm ... do ... cấp

Loại hình doanh nghiệp:

Hình thức sở hữu: Công ty TNHH:

Công ty cổ phần: Khác : (*đề nghị ghi rõ*)

Loại hình chuyển đổi: Thành lập mới:

Chuyển đổi: Phạm vi chuyển đổi: Toàn bộ Một phần:

Đề án chuyển đổi để thành lập doanh nghiệp KHCN (*nếu có*): ngàytháng ... năm

Quyết định phê duyệt đề án chuyển đổi tổ chức và hoạt động để thành lập doanh nghiệp KHCN: số ngày tháng năm của

Ghi chú: Mục 6 chỉ yêu cầu đối với doanh nghiệp được thành lập trên cơ sở chuyển đổi tổ chức và hoạt động của tổ chức KHCN công lập.

Kết quả KHCN thuộc quyền sở hữu hoặc sử dụng hợp pháp:

Tên kết quả:.....

Lĩnh vực:

Nguồn gốc tài chính:

Ngân sách nhà nước:

Kinh phí của chính tổ chức/cá nhân:

Kinh phí của tổ chức/cá nhân khác:

Các giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc sử dụng hợp pháp:

Văn bản bảo hộ: số ngày ... tháng ... năm ... do ... (*tên cơ quan quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ*) cấp

Quyết định giao quyền sử dụng sử dụng hoặc sở hữu kết quả KHCN (*yêu cầu đối với kết quả KHCN thuộc sở hữu nhà nước*) : số ngày ... tháng ... năm của ... (*tên cơ quan có thẩm quyền giao*)

Các văn bản có giá trị pháp lý khác (*Quyết định công nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật, ...*): số ... ngày... tháng ... năm của ...

Quá trình ươm tạo và làm chủ công nghệ:

Giải trình rõ việc sử dụng kết quả KHCN theo một trong hai hình thức sau:
 Tự nghiên cứu hoặc nhận chuyển giao kết quả KHCN, sau đó ươm tạo và làm chủ công nghệ và chuyển giao công nghệ đó.
 Tự nghiên cứu hoặc nhận chuyển giao kết quả KHCN, sau đó ươm tạo và làm chủ công nghệ và chuyển giao công nghệ và trực tiếp sản xuất trên cơ sở công nghệ đó
Danh mục các sản phẩm hàng hoá hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ:

TT	Tên hàng hóa	Tiêu chuẩn chất lượng (Số hiệu)	Quyết định ban hành tiêu chuẩn số ... ngày ... tháng ... năm
1			
2			

3. Trách nhiệm của doanh nghiệp KHCN đối với cơ quan quản lý nhà nước:

- Doanh nghiệp chịu sự quản lý nhà nước về lĩnh vực đăng ký chứng nhận doanh nghiệp KHCN của Sở KHCN Hà Tĩnh và các lĩnh vực khác thuộc các cơ quan chức năng có liên quan;
- Thông báo cho Sở KHCN Hà Tĩnh khi có sự thay đổi trong quá trình hoạt động của doanh nghiệp;
- Báo cáo tình hình hoạt động sản xuất, kinh doanh và Báo cáo tài chính năm về Sở KHCN Hà Tĩnh trước ngày 31/3 của năm sau;
- Chấp hành nghiêm chỉnh các đợt thanh kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất của Sở KHCN Hà Tĩnh.

4. Phần cam đoan:

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

Nếu được cấp giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ, doanh nghiệp.... cam đoan hoạt động đúng quy định của pháp luật, đúng nội dung đề nghị chứng nhận và chịu trách nhiệm về mọi hành vi của mình trước pháp luật.

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục III

Tên cơ quan chủ quản

Tên tổ chức KHCN

ĐỀ ÁN

chuyển đổi ... (tên tổ chức KHCN)

để thành lập doanh nghiệp khoa học và công nghệ

I. PHẦN CHUNG

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ:
3. Cơ quan chủ quản:
4. Cơ quan quyết định thành lập:
Ngày, tháng, năm thành lập:
5. Chức năng, nhiệm vụ theo quy định của cơ quan chủ quản:
6. Chức năng, nhiệm vụ theo giấy chứng nhận hoạt động khoa học công nghệ:

II. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG (trong phạm vi chuyển đổi)

1. Tình hình tổ chức:

- 1.1. Lãnh đạo
- 1.2. Cơ cấu tổ chức
- 1.3. Cơ cấu cán bộ, viên chức và người lao động khác (trình độ, tuổi, chuyên môn, ngoại ngữ, ...)

2. Tình hình tài chính và tài sản:

- a. Bảng thống kê tài sản (tính đến thời điểm xây dựng đề án chuyển đổi): Tài sản phải thống kê bao gồm toàn bộ tài sản, vốn, quyền sở hữu và quyền sử dụng kết quả KHCN thuộc sở hữu nhà nước được giao cho tổ chức KHCN hoặc tổ chức KHCN được nhận chuyển giao thông qua hợp đồng quy định của pháp luật (nếu rõ số, ngày tháng năm của văn bản xác nhận quyền sở hữu hoặc sử dụng hợp pháp hoặc văn bằng bảo hộ xác lập quyền sở hữu do cơ quan quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ cấp).
- b. Báo cáo tài chính hàng năm trong 3 năm liền kề;
- c. Diện tích nhà làm việc, các cơ sở sản xuất thực nghiệm và dịch vụ (nếu có);
- d. Diện tích đất được sử dụng (bao gồm diện tích đất sử dụng để làm mặt bằng xây dựng trụ sở, văn phòng giao dịch, xây dựng cơ sở nghiên cứu, sản xuất kinh doanh, kèm theo văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao quyền sử dụng đất)

3. Thực trạng hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, sản xuất và dịch vụ trong thời gian 05 năm gần đây:

- a) Kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN do cơ quan nhà nước giao (tên đề tài, chương trình dự án, cấp quản lý, kết quả nghiệm thu, kết quả ứng dụng, ...)
- b) Kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN do tổ chức KHCN tự tìm kiếm (tên nhiệm vụ, tổ chức đặt hàng, giá trị hợp đồng, kết quả triển khai, ...)
- c) Kết quả thực hiện sản xuất kinh doanh và dịch vụ (loại hợp đồng, giá trị hợp đồng, lợi nhuận, nộp ngân sách, ...)

- d) Những hoạt động phối hợp, tham gia với các tổ chức khác, hợp tác quốc tế (*tên nhiệm vụ, công việc, tổ chức phối hợp, kết quả thực hiện, ...*)
- e) Số công trình khoa học tham dự hội thảo hoặc đăng trên tạp chí ở trong và ngoài nước, số sáng chế, giải pháp hữu ích được công nhận trong và ngoài nước.
- f) Đánh giá chung

III. PHƯƠNG HƯỚNG TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP KHCN KHI ĐƯỢC CHUYỂN ĐỔI

1. Phạm vi chuyển đổi (chuyển đổi toàn bộ hay chuyển đổi một phần để thành lập doanh nghiệp KHCN)

2. Loại hình doanh nghiệp KHCN: (Công ty TNHH 2 thành viên trở lên hoặc công ty cổ phần)

3. Dự kiến vốn điều lệ và cơ cấu vốn điều lệ:

a) Đối với Công ty cổ phần:

Số cổ phần bán ưu đãi cho các nhà đầu tư chiến lược (*kèm theo danh sách*)

- Số cổ phần bán ưu đãi cho người lao động (*kèm theo danh sách đăng ký mua cổ phần của người lao động*)

- Số cổ phần dự kiến bán cho các nhà đầu tư khác;

- Phương thức phát hành thêm cổ phiếu (*thực hiện như việc cổ phần hóa theo quy định tại Nghị định số 109/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ về chuyển doanh nghiệp 100% vốn nhà nước thành công ty cổ phần*)

b) Đối với công ty TNHH 2 thành viên trở lên:

- Số vốn nhà nước tại doanh nghiệp

- Danh sách thành viên góp vốn khác, số vốn góp của mỗi thành viên

- Phương thức góp vốn

4. Phương án sắp xếp nhân sự, giải quyết cán bộ dôi dư:

a) Dự kiến danh sách cán bộ chuyển sang làm việc tại doanh nghiệp KHCN;

b) Danh sách cán bộ thuộc diện tinh giản biên chế, phương án giải quyết, kinh phí hỗ trợ đối với từng trường hợp cụ thể

5. Phương án xử lý về tài sản, tài chính:

a) Số vốn dưới dạng tiền và tài sản dự kiến chuyển sang doanh nghiệp KHCN

b) Giá trị tài sản không cần dùng, tài sản ứ đọng cần thanh lý đề nghị cấp trên xử lý

6. Phương án sản xuất kinh doanh

a) Dự án sản xuất kinh doanh:

Nội dung dự án sản xuất kinh doanh cần thuyết minh rõ: các sản phẩm, hàng hóa được hình thành từ các kết quả KHCN.

Kèm theo dự án là các văn bản xác nhận quyền sử dụng hoặc quyền sở hữu hợp pháp các kết quả KHCN.

Quá trình ươm tạo và làm chủ công nghệ

Thuyết minh quá trình ươm tạo và làm chủ công nghệ từ các kết quả KHCN có quyền sử dụng hoặc sở hữu hợp pháp theo một trong hai hình thức sau:

- Tự nghiên cứu hoặc nhận chuyển giao kết quả KHCN sau đó ươm tạo và làm chủ công nghệ và chuyển giao công nghệ đó.

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

- c) Kế hoạch sản xuất kinh doanh trong 3-5 năm đầu tiên
- d) Các điều kiện để đảm bảo hoạt động sản xuất kinh doanh
- e) Phương án nâng cao năng lực sản xuất kinh doanh

7. Nguồn vốn ban đầu để thành lập doanh nghiệp:

a) Nguồn vốn

b) Những tài sản thuộc sở hữu nhà nước tổ chức KHCN đề nghị được mua hoặc thuê lại để thành lập doanh nghiệp KHCN nếu không được giao.

IV. KIẾN NGHỊ

.....

... , ngày ... tháng ... năm ...

**Phê duyệt của cơ quan
 QLNN có thẩm quyền**
*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng
 dấu)*

**Phê duyệt của cơ quan
 chủ quản**
*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng
 dấu)*

Thủ trưởng đơn vị
*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng
 dấu)*

9. Cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất oxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ và các chất ăn mòn bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ.

9.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hà Tĩnh (số 142 đường Trần Phú, thành phố Hà Tĩnh).

Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và viết giấy hẹn;

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh.

- Bước 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho phòng, đơn vị chuyên môn giải quyết theo phiếu hẹn. Phòng, đơn vị chuyên môn có trách nhiệm phân công cán bộ thụ lý hồ sơ và giải quyết công việc theo quy định; trình lãnh đạo Sở duyệt, ký; giao trả hồ sơ, kết quả giải quyết công việc cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Bước 3. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhận hồ sơ, kết quả của phòng, đơn vị chuyên môn; làm thủ tục văn thư, lưu trữ; vào sổ theo dõi theo quy định và trả lại cho tổ chức, công dân theo thời gian ghi trong giấy hẹn.

9.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm (theo mẫu phụ lục I) tên hàng nguy hiểm phải được ghi theo đúng tên gọi, mã số Liên hợp quốc UN theo quy định tại Phụ lục I kèm theo bản sao (có chứng thực) giấy đăng ký kinh doanh;

- Danh sách phương tiện vận chuyển, người điều khiển phương tiện, người áp tải (theo mẫu phụ lục II);

- Danh mục lịch trình vận chuyển, loại hàng nguy hiểm vận chuyển, tổng trọng lượng hàng nguy hiểm cần vận chuyển (theo mẫu phụ lục III);

- Bản cam kết của doanh nghiệp (theo mẫu phụ lục IV);

- Bản cam kết của người vận tải (theo mẫu phụ lục IV);

- Lệnh điều động vận chuyển (đối với giấy phép cho vận chuyển nhiều chuyến hàng, nhiều loại hàng nguy hiểm (theo mẫu phụ lục V);

- Phiếu An toàn hóa chất quy định tại Khoản 4 Điều 3 của Thông tư số 25/2010/TT-BKHCN ngày 29/12/2010 của Bộ KH-CN;

- Các tài liệu liên quan đến yêu cầu của người điều khiển phương tiện, người áp tải gồm:

+ Bản sao (có chứng thực) Thẻ an toàn lao động của người điều khiển phương tiện, người áp tải được cấp theo quy định hiện hành của Nhà nước kèm theo chứng chỉ chứng nhận đã được huấn luyện an toàn hóa chất do Bộ Công Thương cấp;

+ Bản sao (có chứng thực) Giấy đăng ký phương tiện vận chuyển kèm theo giấy chứng nhận kiểm định phương tiện vận chuyển còn thời hạn hiệu lực do Cục Đăng kiểm Việt Nam (Bộ Giao thông Vận tải) cấp. Trường hợp doanh nghiệp có hàng nguy hiểm cần vận chuyển phải thuê phương tiện vận chuyển, doanh nghiệp

phải nộp kèm theo bản sao (có chứng thực) hợp đồng thuê vận chuyển trong đó nêu chi tiết các thông tin về phương tiện vận chuyển (loại phương tiện, biển kiểm soát, trọng tải);

+ Bảo sao (có chứng thực) Giấy chứng nhận kiểm định bao bì, thùng chứa hàng nguy hiểm cần vận chuyển còn thời hạn hiệu lực (đối với các dụng cụ chứa chuyên dụng). Trường hợp sử dụng các dụng cụ chứa khác, doanh nghiệp phải nộp kèm theo hồ sơ bản sao (có chứng thực) các tài liệu sau:

* Tiêu chuẩn áp dụng đối với dụng cụ chứa hàng nguy hiểm do doanh nghiệp công bố.

* Phiếu Kết quả thử nghiệm phụ hợp với tiêu chuẩn công bố áp dụng của dụng cụ chứa hàng nguy hiểm do tổ chức thử nghiệm đó đăng ký lĩnh vực hoạt động thử nghiệm theo quy định tại Thông tư số 08/2009/TT-BKHCN ngày 08 tháng 4 năm 2009 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về yêu cầu, trình tự, thủ tục đăng ký hoạt động đánh giá sự phụ hợp cấp.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

9.4. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tất cả

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

Tĩnh

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

9.8. Lệ phí: Không

9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Có

- Đơn đề nghị cấp giấy phép vận chuyển hàng hoá nguy hiểm (Phụ lục I Ban hành kèm theo Thông tư số: 25/2010/TT-BKHCN ngày 29/12/2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ);

- Danh sách phương tiện vận chuyển, người điều khiển phương tiện, người áp tải hàng nguy hiểm (Phụ lục II Ban hành kèm theo Thông tư số: 25/2010/TT-BKHCN ngày 29/12/2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ);

- Lịch trình vận chuyển, loại hàng nguy hiểm vận chuyển và tổng trọng lượng hàng nguy hiểm cần vận chuyển (Phụ lục III Ban hành kèm theo Thông tư số: 25/2010/TT-BKHCN ngày 29/12/2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ);

- Bản cam kết vận chuyển hàng nguy hiểm (Phụ lục IV Ban hành kèm theo Thông tư số: 25/2010/TT-BKHCN ngày 29/12/2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ);

- Lệnh điều động vận chuyển hàng nguy hiểm (Phụ lục V Ban hành kèm theo Thông tư số: 25/2010/TT-BKHCN ngày 29/12/2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ).

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

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

- Nghị định số 104/2009/NĐ-CP ngày 09/11/2009 của Chính phủ quy định danh mục hàng nguy hiểm và vận chuyển hàng nguy hiểm bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ;

- Thông tư số 25/2010/TT-BKHHCN ngày 29/12/2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thủ tục cấp giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất oxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ và các chất ăn mòn bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ.

Phụ lục I
ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP VẬN CHUYỂN HÀNG NGUY HIỂM
(Ban hành kèm theo Thông tư số: 25/2010/TT-BKHCN
ngày 29 tháng 12 năm 2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ)

Tên đơn vị chủ quản (nếu có):...
Tên doanh nghiệp đề nghị cấp phép

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

Số:.....

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 20

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
Vận chuyển các chất ôxi hóa/các hợp chất ôxit hữu cơ/các chất ăn mòn
(Vận chuyển loại hàng hoá nào thì ghi tên loại hàng hoá đó)

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ...

Tên doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép:

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....

Fax:- E-mail:.....

Giấy đăng ký kinh doanh số:.....Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

Đề nghị cấp giấy phép vận chuyển (tên hàng nguy hiểm, nhóm hàng, mã UN):.....

Thời gian bắt đầu vận chuyển:.....

Tổng trọng lượng hàng hoá cần vận chuyển (tấn):

Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép vận chuyển bao gồm:

1.

2.

3.

.....(tên doanh nghiệp đề nghị cấp phép vận chuyển) cam kết chấp hành đầy đủ các quy định của nhà nước về vận chuyển hàng nguy hiểm./.

Đại diện doanh nghiệp

(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

Phụ lục II
DANH SÁCH PHƯƠNG TIỆN VẬN CHUYỂN,
NGƯỜI ĐIỀU KHIỂN PHƯƠNG TIỆN, NGƯỜI ÁP TẢI HÀNG NGUY HIỂM
(Ban hành kèm theo Thông tư số: 25/2010/TT-BKHCN
ngày 29 tháng 12 năm 2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ)

Tên đơn vị chủ quản (nếu có):..
 Tên doanh nghiệp đề nghị cấp phép:..

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

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 20

DANH SÁCH
PHƯƠNG TIỆN VẬN CHUYỂN, NGƯỜI ĐIỀU KHIỂN PHƯƠNG TIỆN,
NGƯỜI ÁP TẢI HÀNG NGUY HIỂM

TT	Tên chủ phương tiện	Loại xe	Trọng tải (ghi đúng trọng tải theo giấy đăng ký)	Biển kiểm soát	Tên người điều khiển	Tên người áp tải	Hợp đồng thuê vận chuyển (đối với trường hợp thuê phương tiện vận chuyển)
1							
2							
3							
...							

Đại diện doanh nghiệp
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

Phụ lục III

**LỊCH TRÌNH VẬN CHUYỂN, LOẠI HÀNG NGUY HIỂM VẬN CHUYỂN
VÀ TỔNG TRỌNG LƯỢNG HÀNG NGUY HIỂM CẦN VẬN CHUYỂN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số: 25/2010/TT-BKHCN
ngày 29 tháng 12 năm 2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ)*

Tên đơn vị chủ quản (nếu có):...
Tên doanh nghiệp đề nghị cấp
phép:.....

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

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 20

**LỊCH TRÌNH VẬN CHUYỂN, LOẠI HÀNG NGUY HIỂM VẬN CHUYỂN
VÀ TỔNG TRỌNG LƯỢNG HÀNG NGUY HIỂM CẦN VẬN CHUYỂN**

TT	Tên, địa chỉ đơn vị sản xuất	Tên, địa chỉ đơn vị nhận hàng	Tên hàng, nhóm hàng, mã UN	Hành trình vận chuyển (ghi tên các tỉnh, thành phố nơi hàng hóa sẽ vận chuyển đi qua)	Tổng trọng lượng hàng nguy hiểm cần vận chuyển (tấn/năm)
1					
2					
3					
...					
	Tổng cộng:			
1					
2					
3					
....	Tổng cộng:			

Đại diện doanh nghiệp
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

Phụ lục IV
BẢN CAM KẾT VẬN CHUYỂN HÀNG NGUY HIỂM
(Ban hành kèm theo Thông tư số: 25/2010/TT-BKHCN
ngày 29 tháng 12 năm 2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ)

Tên đơn vị chủ quản (nếu có):...
Tên doanh nghiệp đề nghị cấp phép:....

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

Hà Tĩnh, ngày.....tháng.....năm 20

BẢN CAM KẾT VẬN CHUYỂN HÀNG NGUY HIỂM

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ

- Họ và tên (của giám đốc doanh nghiệp):.....
 - Chức vụ: Giám đốc.....(tên doanh nghiệp).....
 - Địa chỉ:.....
 - Điện thoại:.....Fax:.....
-(tên doanh nghiệp)..... cam kết thực hiện các nội dung sau:

1. Thực hiện đúng lịch trình vận chuyển theo giấy phép vận chuyển và mỗi chuyến hàng vận chuyển hàng nguy hiểm đều làm Lệnh điều động vận chuyển theo mẫu kèm theo và có sổ theo dõi việc vận chuyển hàng nguy hiểm.

2. Bảo đảm an toàn, vệ sinh, môi trường trong quá trình vận chuyển hàng nguy hiểm theo quy định của pháp luật. Đồng thời thông báo tới Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố nằm trong lịch trình vận chuyển để có kế hoạch giúp đỡ, hỗ trợ trong trường hợp xảy ra sự cố.

Đại diện doanh nghiệp
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

Phụ lục V
LỆNH ĐIỀU ĐỘNG VẬN CHUYỂN HÀNG NGUY HIỂM
(Ban hành kèm theo Thông tư số: 25/2010/TT-BKHCN
ngày 29 tháng 12 năm 2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ)

Tên đơn vị chủ quản (nếu có):...
Tên doanh nghiệp đề nghị cấp phép:...
Số:...../LĐĐ....

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

....., ngày.....tháng.....năm 20

LỆNH ĐIỀU ĐỘNG VẬN CHUYỂN HÀNG NGUY HIỂM

- Họ và tên (của Lãnh đạo doanh nghiệp):.....
- Chức vụ:
- Hôm nay, ngày.....tháng.....năm.....,(tên doanh nghiệp) điều động vận chuyển hàng nguy hiểm theo giấy phép vận chuyển đã được cấp như sau:
Loại phương tiện, biển kiểm soát:.....
Tên người điều khiển phương tiện:.....
Tên người áp tải:.....
Tên hàng hóa vận chuyển (tên hàng hóa, nhóm hàng, mã UN):.....
Trọng lượng hàng hóa vận chuyển:.....
Hoá đơn số, ngày, tháng, năm:.....
Lý do vận chuyển:.....
Địa điểm lấy hàng hóa:.....
Địa điểm giao hàng hoá:.....
Hành trình vận chuyển:.....
Thời gian vận chuyển:.....
Tên, địa chỉ và điện thoại của chủ hàng khi cần liên hệ khẩn cấp:.....

Nơi nhận:

-(nơi nhận hàng);
-(nơi giao hàng);
-(tên UBND tỉnh/thành phố nơi hàng nguy hiểm được vận chuyển đi qua) (để phối hợp);
-(người điều khiển phương tiện) (để thực hiện);
-(người áp tải) (để thực hiện);
- Lưu.....

Đại diện doanh nghiệp
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

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

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

1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hà Tĩnh (số 142 đường Trần Phú, thành phố Hà Tĩnh).

Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và viết giấy hẹn;

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh.

- Bước 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho phòng, đơn vị chuyên môn giải quyết theo phiếu hẹn. Phòng, đơn vị chuyên môn thụ lý hồ sơ và giải quyết công việc theo quy định; trình lãnh đạo Sở duyệt, ký; giao trả hồ sơ, kết quả giải quyết cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Bước 3. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả làm thủ tục văn thư, lưu trữ; vào sổ theo dõi và trả lại cho tổ chức, công dân theo thời gian ghi trong giấy hẹn.

1.2. Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp đến Sở Khoa học và Công nghệ hoặc qua đường bưu điện.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Phiếu khai báo thiết bị X quang chẩn đoán y tế.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân có thiết bị X-quang chẩn đoán y tế với công suất trên mức miễn trừ khai báo.

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

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

1.8. Lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế (mẫu kèm).

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

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

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

- Thông tư số 08/2010/TT-BKHHCN ngày 22/07/2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về việc khai báo, cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ và cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ.

Mẫu
Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế
(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHHCN ngày 22/7/2010
của Bộ Khoa học và Công nghệ)

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

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

I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO

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

II. ĐẶC TÍNH CỦA THIẾT BỊ

1. Tên thiết bị:
2. Mã hiệu (Model):
3. Hãng, nước sản xuất:
4. Năm sản xuất:
5. Điện áp cực đại (kV):
6. Dòng cực đại (mA):
7. Mục đích sử dụng:
 Soi, chụp chẩn đoán tổng hợp Soi chẩn đoán có tăng sáng truyền hình
 Chụp can thiệp Chụp răng
 Chụp vú Chụp cắt lớp CT
 Đo mật độ xương Chụp thú y
 Mục đích khác (ghi rõ):
8. Cố định hay di động:
 Cố định Di động
9. Nơi đặt thiết bị cố định (ghi rõ vị trí phòng đặt thiết bị):

III. ĐẦU BÓNG PHÁT TIA X

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

IV. BÀN ĐIỀU KHIỂN

1. Mã hiệu (Model):

2. Số sêri (Serial Number):

3. Hãng, nước sản xuất:

IV. BỘ PHẬN TĂNG SÁNG (đối với thiết bị tăng sáng truyền hình)

1. Mã hiệu (Model):

2. Số sêri (Serial Number):

3. Hãng, nước sản xuất:

....., ngày.... tháng... năm....

NGƯỜI LẬP PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN KHAI BÁO
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

2.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ cấp và cấp lại chứng chỉ nhân viên bức xạ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hà Tĩnh (số 142 đường Trần Phú, thành phố Hà Tĩnh).

Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và viết giấy hẹn;

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh.

- Bước 2: Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Công nghệ - Sở hữu trí tuệ để tham mưu cho Giám đốc Sở tổ chức thẩm định và cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ cho tổ chức, cá nhân.

- Bước 3: Kết quả được chuyển về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả làm thủ tục ván thư, lưu trữ và trả lại cho tổ chức, cá nhân theo thời gian ghi trong giấy hẹn.

2.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp đến Sở Khoa học và Công nghệ Hà Tĩnh hoặc qua đường bưu điện.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị;

- Phiếu khai báo nhân viên bức xạ và người phụ trách an toàn;

- Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế;

- Báo cáo đánh giá an toàn;

- Bản sao quyết định thành lập tổ chức, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy đăng ký hành nghề. Trường hợp các loại giấy tờ này bị thất lạc phải có xác nhận của cơ quan ký quyết định thành lập hoặc cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đầu tư, giấy đăng ký hành nghề;

- Bản sao hợp đồng dịch vụ xác định liều chiếu xạ cá nhân với tổ chức, cá nhân được cấp giấy đăng ký hoạt động dịch vụ đo liều chiếu xạ cá nhân;

- Bản sao chứng chỉ nhân viên bức xạ của người phụ trách an toàn. Trường hợp chưa có chứng chỉ, phải nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ theo quy định tại Điều 22 của Thông tư 08/2010/TT-BKHCN cùng hồ sơ đề nghị cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ;

- Bản dịch các tài liệu tiếng nước ngoài.

b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

2.7. 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).

2.8. Phí, lệ phí:

- Phí thẩm định an toàn:

+ Thiết bị X-quang chụp răng:	1.500.000 đồng/1 thiết bị
+ Thiết bị X-quang chụp vú:	1.500.000 đồng/1 thiết bị
+ Thiết bị X-quang di động:	1.500.000 đồng/1 thiết bị
+ Thiết bị X-quang chẩn đoán thông thường:	2.000.000 đồng/1 thiết bị
+ Thiết bị đo mật độ xương:	2.000.000 đồng/1 thiết bị
+ Thiết bị X-quang tăng sáng truyền hình:	4.000.000 đồng/1 thiết bị
+ Thiết bị X-quang chụp cắt lớp vi tính:	6.000.000 đồng/1 thiết bị
+ Hệ thiết bị PET, CT:	12.000.000 đồng/1 thiết bị
- Lệ phí cấp giấy phép:	100.000 đồng

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ (Mẫu kèm theo);
- Phiếu khai báo nhân viên bức xạ và người phụ trách an toàn bức xạ (Mẫu kèm theo);
- Phiếu khai báo thiết bị X-quang (Mẫu kèm theo);
- Báo cáo đánh giá an toàn, bao gồm: trang bìa chính, trang bìa phụ và nội dung báo cáo (Mẫu kèm theo).

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

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

- Luật Năng lượng nguyên tử số 18/2008/QH12 ngày 03/6/2008;
- Thông tư số 08/2010/TT-BKHHCN ngày 22/07/2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về việc khai báo, cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ và cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ;
- Thông tư số 76/2010/TT-BTC ngày 17/05/2010 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 19/2012/TT-BKHHCN ngày 08/11/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc kiểm soát và đảm bảo an toàn bức xạ trong chiếu xạ nghề nghiệp và chiếu xạ công chúng;
- Thông tư số 24/2012/TT-BKHHCN ngày 04/12/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn và phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ, sự cố hạt nhân cấp tỉnh và cấp cơ sở.

Mẫu
Đơn đề nghị cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHHCN ngày 22/7/2010
của Bộ Khoa học và Công nghệ)

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
(.....²⁰.....)

Kính gửi:²¹.....

1. Tên tổ chức²²/cá nhân đề nghị cấp giấy phép:
2. Địa chỉ:
3. Điện thoại: 4. Fax:
5. E-mail:
6. Người đứng đầu tổ chức²³:
 - Họ và tên:
 - Chức vụ:
 - Số giấy CMND / Hộ chiếu:
7. Đề nghị cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ sau:

TT	Tên công việc bức xạ	Nơi tiến hành công việc bức xạ
1		
2		
.....		

8. Các tài liệu kèm theo:

(1)

(2)

...

Tôi cam đoan các khai báo là đúng sự thật, bảo đảm chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về an toàn bức xạ và các điều kiện ghi trong giấy phép.

....., ngày tháng ... năm ...

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

²⁰ Ghi rõ tên (các) công việc bức xạ đề nghị cấp giấy phép.

²¹ Ghi rõ tên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép theo quy định tại Điều 23 Thông tư 08/2010/TT-BKHHCN.

²² 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.

²³ Là người đại diện theo pháp luật của tổ chức. Trường hợp cá nhân đề nghị cấp giấy phép thì chỉ cần khai Số giấy CMND / Hộ chiếu.

Mẫu
Phiếu khai báo nhân viên bức xạ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/7/2010
của Bộ Khoa học và Công nghệ)

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

PHIẾU KHAI BÁO NHÂN VIÊN BỨC XẠ

I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO

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

II. NGƯỜI PHỤ TRÁCH AN TOÀN

1. Họ và tên:
2. Ngày tháng năm sinh:
3. Giới tính:
4. Số CMND / Hộ chiếu:
- Ngày cấp:
- Nơi cấp:
5. Trình độ nghiệp vụ:
6. Phòng/khoa/phân xưởng đang làm việc:
Điện thoại:
8. Số quyết định bổ nhiệm phụ trách an toàn²⁴:
- Ký ngày:
9. Giấy chứng nhận đào tạo về an toàn bức xạ:
 - Số giấy chứng nhận:
 - Ngày cấp:
 - Cơ quan cấp:

²⁴ Nếu chưa có quyết định bổ nhiệm người phụ trách an toàn thì không phải khai mục này.

III. NHÂN VIÊN BỨC XẠ KHÁC

Tổng số: nhân viên

TT	Họ và tên	Năm sinh	Giới tính	Đào tạo an toàn bức xạ	Chứng chỉ nhân viên bức xạ ²⁵	Chuyên môn nghiệp vụ	Công việc đảm nhiệm	Nơi làm việc khác có tiếp xúc với bức xạ
1				Số chứng nhận: Ngày cấp: Cơ quan cấp:	Số chứng chỉ: Ngày cấp: Cơ quan cấp:			
2								
3								

....., ngày.... tháng... năm....

NGƯỜI LẬP PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN KHAI BÁO
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

²⁵ Chỉ áp dụng đối với những nhân viên đảm nhiệm công việc quy định tại Điều 28 Luật NLNT.

Mẫu
Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế
(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/7/2010
của Bộ Khoa học và Công nghệ)

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

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

I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO

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

II. ĐẶC TÍNH CỦA THIẾT BỊ

1. Tên thiết bị:
2. Mã hiệu (Model):
3. Hãng, nước sản xuất:
4. Năm sản xuất:
5. Điện áp cực đại (kV):
6. Dòng cực đại (mA):
7. Mục đích sử dụng:
 - Soi, chụp chẩn đoán tổng hợp
 - Soi chẩn đoán có tăng sáng truyền hình
 - Chụp can thiệp
 - Chụp răng
 - Chụp vú
 - Chụp cắt lớp CT
 - Đo mật độ xương
 - Chụp thú y
 - Mục đích khác (ghi rõ):
8. Cố định hay di động:
 - Cố định
 - Di động
9. Nơi đặt thiết bị cố định (ghi rõ vị trí phòng đặt thiết bị):

III. ĐẦU BÓNG PHÁT TIA X

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

IV. BÀN ĐIỀU KHIỂN

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

IV. BỘ PHẬN TẮNG SÁNG (đối với thiết bị tăng sáng truyền hình)

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

...., ngày.... tháng... năm....

NGƯỜI LẬP PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TÔ CHỨC/
CÁ NHÂN KHAI BÁO
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu
Báo cáo đánh giá an toàn
(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/7/2010
của Bộ Khoa học và Công nghệ)

... TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP...

(trang bìa chính)

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN
(TÊN CÔNG VIỆC BỨC XẠ ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP)

(Địa danh), tháng ... năm ...

... TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP...

(trang bìa phụ)

**BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN
(TÊN CÔNG VIỆC BỨC XẠ ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP)**

**TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
(Người đứng đầu tổ chức ký, ghi họ tên, đóng dấu)**

(Địa danh), tháng ... năm ...

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN (Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)

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

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

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

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

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

Phần II. Tổ chức quản lý an toàn bức xạ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Liệt kê danh sách nhân viên bức xạ đã được khám sức khoẻ khi lập hồ sơ đề nghị cấp giấy phép.

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

- Nội quy an toàn bức xạ đối với bệnh nhân.
- Các quy định về kiểm tra các thiết bị X-quang, nêu rõ tần suất kiểm tra.
- Kết quả kiểm tra của từng thiết bị khi lập hồ sơ đề nghị cấp giấy phép.

Phần VI. Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ

Trình bày kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ, bao gồm các nội dung:

- Liệt kê các tình huống sự cố bức xạ có thể xảy ra.
- Phân công trách nhiệm xử lý khi có sự cố xảy ra.
- Quy trình ứng phó cho từng tình huống sự cố.
- Quy định về huấn luyện.
- Quy định lập và lưu giữ hồ sơ về sự cố.
- Họ và tên người được phân công phụ trách ứng phó sự cố.

Phần VII. Các tài liệu kèm theo

- Sơ đồ mặt bằng tổng thể khu vực nơi lắp đặt, sử dụng thiết bị X-quang.
- Bản vẽ thiết kế xây dựng phòng đặt máy X-quang.
- Bản sao quyết định bổ nhiệm người phụ trách an toàn.
- Bản sao nội quy an toàn bức xạ.
- Bản sao quy trình vận hành, sử dụng thiết bị X-quang.
- Bản sao biên bản đo kiểm tra an toàn bức xạ.
- Kết quả đọc liều cá nhân của nhân viên bức xạ trong thời gian thời hạn của giấy phép (áp dụng đối với trường hợp gia hạn giấy phép).
- Bản sao biên bản kiểm tra thiết bị X-quang do tổ chức được phép kiểm tra thực hiện.
- Bản sao kế hoạch ứng phó sự cố.
- Danh sách nhân viên bức xạ mới so với hồ sơ đề nghị cấp phép lần trước (áp dụng đối với trường hợp gia hạn giấy phép).

3. Cấp và cấp lại chứng chỉ nhân viên bức xạ (người phụ trách an toàn cơ sở X-quang chẩn đoán trong y tế)

3.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân nộp hồ sơ cấp và cấp lại chứng chỉ nhân viên bức xạ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hà Tĩnh (số 142 đường Trần Phú, thành phố Hà Tĩnh).

Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và viết giấy hẹn;

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh.

- Bước 2: Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Công nghệ - Sở hữu trí tuệ để tham mưu cho giám đốc Sở tổ chức thẩm định và cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ.

- Bước 3: Kết quả được chuyển về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả làm thủ tục văn thư, lưu trữ và trả lại cho tổ chức, cá nhân theo thời gian ghi trong giấy hẹn (khi nhận chứng chỉ phải có mặt để so ảnh, người nhận thay phải có giấy ủy quyền).

3.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp đến Sở Khoa học và Công nghệ hoặc qua đường bưu điện.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị;

- Bản sao giấy chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ tại cơ sở được Bộ Khoa học và Công nghệ cho phép đào tạo;

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ chuyên môn phù hợp với công việc đảm nhiệm;

- Phiếu khám sức khỏe tại cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên được cấp không quá 6 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ;

- 03 ảnh cỡ 3x4.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân có yêu cầu cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ.

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

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

3.8. Lệ phí: 100.000 đồng/chứng chỉ/ người

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ (Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHHCN ngày 22/7/2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ).

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

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

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

- Thông tư số 08/2010/TT-BKHHCN ngày 22/07/2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về việc khai báo, cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ và cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ;

- Thông tư số 76/2010/TT-BTC ngày 17/05/2010 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 đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/7/2010
của Bộ Khoa học và Công nghệ)

Ảnh 3 x 4

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:²⁶

1. Tên cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ:
2. Số giấy CMND / Hộ chiếu: Ngày cấp: Nơi cấp:
3. Địa chỉ:
4. Điện thoại: 5. E-mail:
6. Tên tổ chức nơi làm việc:
7. Đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ để đảm nhiệm công việc sau:

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

8. Các tài liệu kèm theo:

(1)

(2)

.....

Tôi cam đoan các khai báo là đúng sự thật.

....., ngày tháng ... năm ...

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

III. LĨNH VỰC SỞ HỮU TRÍ TUỆ

1. Cấp Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp

1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hà Tĩnh (số 142 đường Trần Phú, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và viết giấy hẹn;

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh.

- Bước 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng, đơn vị chuyên môn giải quyết theo phiếu hẹn. Phòng, đơn vị chuyên môn có trách nhiệm phân công cán bộ thụ lý hồ sơ và giải quyết công việc theo quy định; trình lãnh đạo Sở duyệt, ký; giao trả hồ sơ, kết quả giải quyết công việc cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Bước 3. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhận hồ sơ, kết quả của phòng, đơn vị chuyên môn; làm thủ tục văn thư, lưu trữ; vào sổ theo dõi theo quy định và trả lại cho tổ chức, công dân theo thời gian ghi trong giấy hẹn.

1.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Khoa học và Công nghệ tại các địa phương .

- Nộp qua bưu điện.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ khai (02 bản);

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp), Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (đối với hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã), Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (đối với đơn vị sự nghiệp là tổ chức khoa học và công nghệ), Quyết định thành lập và Giấy đăng ký hoạt động (nếu pháp luật quy định phải đăng ký hoạt động - đối với đơn vị sự nghiệp không phải là tổ chức khoa học và công nghệ) hoặc Giấy đăng ký hoạt động đối với tổ chức hành nghề luật sư (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực);

- Bản sao quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động giữa tổ chức và giám định viên sở hữu công nghiệp hoạt động cho tổ chức (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực).

(Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan yêu cầu nộp bản sao kèm bản chính để đối chiếu, nộp qua đường bưu điện yêu cầu nộp bản sao có chứng thực)

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

1.4. Thời hạn giải quyết: 12 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

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

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

1.8. Phí, lệ phí:

- Lệ phí cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp: 200.000 đồng.

- Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp: 300.000 đồng;

- Lệ phí công bố Quyết định ghi nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp: 150.000 đồng;

- Lệ phí đăng bạ Quyết định ghi nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp: 150.000 đồng.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai yêu cầu cấp, cấp lại giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp (Mẫu kèm theo).

1.10. 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.

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

- Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29/11/2005, được sửa đổi, bổ sung theo Luật số 36/2009/QH12 ngày 19/6/2009;

- Nghị định số 105/2006/NĐ-CP ngày 22/9/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ về bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ và quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ, được sửa đổi, bổ sung theo Nghị định số 119/2010/NĐ-CP;

- Thông tư số 01/2008/TT-BKHCN ngày 25/02/2008 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn việc cấp, thu hồi thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp và giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp, được sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 04/2009/TT-BKHCN ngày 27/3/2009, Thông tư số 18/2011/TT-BKHCN ngày 22/7/2011 và Thông tư số 04/2012/TT-BKHCN ngày 13/02/2012;

- Thông tư số 22/2009/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
Tờ khai yêu cầu cấp/cấp lại giấy chứng nhận tổ chức
đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2011/TT-BKHCN ngày 22/7/2011
 của Bộ Khoa học và Công nghệ)

TỜ KHAI YÊU CẦU CẤP/CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN TỔ CHỨC ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG GIÁM ĐỊNH SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP

Kính gửi:

Tổ chức dưới đây yêu cầu cấp/cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định viên sở hữu công nghiệp *

(Dành cho cán bộ nhận đơn)

① TỜ KHAI YÊU CẦU CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN			
Tên đầy đủ:			
Địa chỉ:		Điện thoại:	
② NỘI DUNG YÊU CẦU			
<input type="checkbox"/> Cấp Giấy chứng nhận lần đầu			
<input type="checkbox"/> Cấp lại Giấy chứng nhận		Số Giấy chứng nhận đã cấp:	
<u>Lý do cấp lại:</u> <input type="checkbox"/> Giấy chứng nhận bị mất <input type="checkbox"/> Giấy chứng nhận bị lỗi			
<input type="checkbox"/> Giấy chứng nhận bị hỏng <input type="checkbox"/> Thay đổi thông tin trong Giấy chứng nhận:			
③ DANH SÁCH GIÁM ĐỊNH VIÊN THUỘC TỔ CHỨC			
STT	Họ và tên	Số Thẻ giám định viên	Chuyên ngành

* **Chú thích:** Trong Tờ khai này, người yêu cầu đánh dấu "x" vào ô vuông nếu các thông tin ghi sau các ô vuông là phù hợp; Trường hợp yêu cầu cấp lại Thẻ giám định viên thì chỉ phải khai những thông tin liên quan đến lý do yêu cầu cấp lại Thẻ.

<p>④ CÁC TÀI LIỆU CÓ TRONG ĐƠN</p> <p><input type="checkbox"/> Tờ khai theo mẫu</p> <p><input type="checkbox"/> Bản sao GCN đăng ký doanh nghiệp, GCN đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ hoặc Giấy đăng ký hoạt động đối với tổ chức hành nghề luật sư</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/> Bản gốc đề đối chiếu</p> <p><input type="checkbox"/> Bản sao Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động giữa tổ chức và giám định viên thuộc tổ chức (trừ trường hợp cấp lại)</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/> Bản gốc đề đối chiếu</p> <p><input type="checkbox"/> Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (nếu nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của Cục SHTT)</p>	<p>KIỂM TRA DANH MỤC TÀI LIỆU (Dành cho cán bộ nhận đơn)</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <p>Cán bộ nhận đơn (kí và ghi rõ họ tên)</p> </div>
<p>⑤ CAM KẾT CỦA NGƯỜI KHAI ĐƠN</p> <p>Tôi xin cam đoan các thông tin, tài liệu trong đơn là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.</p> <p style="text-align: center;"><i>Khai tại: ngày ... tháng ... năm...</i></p> <p style="text-align: center;">Chữ ký, họ tên người khai đơn (ghi rõ chức vụ và đóng dấu)</p>	

2. Cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp

2.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hà Tĩnh (số 142 đường Trần Phú, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và viết giấy hẹn;

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh.

- Bước 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng, đơn vị chuyên môn giải quyết theo phiếu hẹn. Phòng, đơn vị chuyên môn có trách nhiệm phân công cán bộ thụ lý hồ sơ và giải quyết công việc theo quy định; trình lãnh đạo Sở duyệt, ký; giao trả hồ sơ, kết quả giải quyết công việc cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Bước 3. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhận hồ sơ, kết quả của phòng, đơn vị chuyên môn; làm thủ tục văn thư, lưu trữ; vào sổ theo dõi theo quy định và trả lại cho tổ chức, công dân theo thời gian ghi trong giấy hẹn.

2.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Khoa học và Công nghệ tại các địa phương.

- Nộp qua bưu điện.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) 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 Sở Khoa học và Công nghệ);

(Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan yêu cầu nộp bản sao kèm bản chính để đối chiếu, nộp qua đường bưu điện yêu cầu nộp bản sao có chứng thực)

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

2.4. Thời hạn giải quyết: 7 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ tại các địa phương.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

2.8. Phí, lệ phí:

- Lệ phí cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định: 200.000 đồng;

- Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định: 300.000 đồng;

- Lệ phí công bố Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định: 150.000 đồng;

- Lệ phí đăng bạ Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định: 150.000 đồng.

- Trường hợp Giấy chứng nhận tổ chức giám định bị lỗi do Sở Khoa học và Công nghệ gây ra, việc cấp lại được thực hiện miễn phí.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai yêu cầu cấp/cấp lại giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp (Mẫu kèm theo).

2.10. 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.

2.11. 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 119/2010/NĐ-CP ngày 30/12/2010 sửa đổi bổ sung một số điều của nghị định 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;

- Thông tư số 04/2012/TT-BKHCN Sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 01/2008/TT-BKHCN ngày 25/02/2008 hướng dẫn việc cấp, thu hồi Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp và Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp, được sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 04/2009/TT-BKHCN ngày 27/3/2009 và Thông tư số 18/2011/TT-BKHCN ngày 22/7/2011;

- Thông tư số 22/2009/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
Tờ khai yêu cầu cấp/cấp lại giấy chứng nhận tổ chức
đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2011/TT-BKHHCN ngày 22/7/2011
 của Bộ Khoa học và Công nghệ)

<p style="text-align: center;">TỜ KHAI</p> <p style="text-align: center;">YÊU CẦU CẤP/CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN TỔ CHỨC ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG GIÁM ĐỊNH SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP</p> <p style="text-align: center;">Kính gửi: Cục Sở hữu trí tuệ 386 Nguyễn Trãi, Hà Nội</p> <p>Tổ chức dưới đây yêu cầu cấp/cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định viên sở hữu công nghiệp</p>	<p>ĐẤU NHẬN ĐƠN (Dành cho cán bộ nhận đơn)</p>
① TỜ KHAI YÊU CẦU CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN	
Tên đầy đủ:	Điện thoại:
Địa chỉ:	
② NỘI DUNG YÊU CẦU	
<input type="checkbox"/> Cấp Giấy chứng nhận lần đầu <input type="checkbox"/> Cấp lại Giấy chứng nhận	
Số Giấy chứng nhận đã cấp:	
Lý do cấp lại: <input type="checkbox"/> Giấy chứng nhận bị mất <input type="checkbox"/> Giấy chứng nhận bị lỗi <input type="checkbox"/> Giấy chứng nhận bị hỏng <input type="checkbox"/> Thay đổi thông tin trong Giấy chứng nhận:	
③ DANH SÁCH GIÁM ĐỊNH VIÊN THUỘC TỔ CHỨC	
STT	Họ và tên
Số Thẻ giám định viên	Chuyên ngành
④ CÁC TÀI LIỆU CÓ TRONG ĐƠN <input type="checkbox"/> Tờ khai theo mẫu Bản sao GCN đăng ký doanh nghiệp, GCN đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ hoặc Giấy đăng ký hoạt động đối với tổ chức hành nghề luật sư <input type="checkbox"/> Bản gốc để đối chiếu <input type="checkbox"/> Bản sao Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động giữa tổ chức và giám định viên thuộc tổ chức (trừ trường hợp cấp lại) <input type="checkbox"/> Bản gốc để đối chiếu <input type="checkbox"/> Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (nếu nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của Cục SHTT)	KIỂM TRA DANH MỤC TÀI LIỆU (Dành cho cán bộ nhận đơn) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; text-align: center;"> Cán bộ nhận đơn (ký và ghi rõ họ tên) </div>
CAM KẾT CỦA NGƯỜI KHAI ĐƠN	
Tôi xin cam đoan các thông tin, tài liệu trong đơn là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật. Khai tại: ngày ... tháng ... năm... Chữ ký, họ tên người khai đơn (ghi rõ chức vụ và đóng dấu)	

Chú thích: Trong Tờ khai này, người yêu cầu đánh dấu "x" vào ô vuông nếu các thông tin ghi sau các ô vuông là phù hợp; Trường hợp yêu cầu cấp lại Thẻ giám định viên thì chỉ phải khai những thông tin liên quan đến lý do yêu cầu cấp lại Thẻ.

3. Thủ tục đăng ký chủ trì thực hiện dự án do Trung ương ủy quyền cho địa phương quản lý thuộc Chương trình hỗ trợ phát triển tài sản trí tuệ

3.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nộp hồ sơ đăng ký chủ trì thực hiện dự án do Trung ương ủy quyền cho địa phương quản lý tại Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hà Tĩnh.

- Bước 2: Sở Khoa học và Công nghệ tiếp nhận và mở công khai các hồ sơ để xem xét, đánh giá hình thức hồ sơ. Đại diện các đơn vị nộp hồ sơ đăng ký chủ trì thực hiện dự án và các đơn vị, cá nhân có liên quan khác được mời tham dự.

- Bước 3: Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức họp Hội đồng đồng chuyên môn để đánh giá, nội dung hồ sơ đăng ký chủ trì thực hiện dự án.

- Bước 4: Sở Khoa học và Công nghệ yêu cầu các đơn vị đăng ký chủ trì thực hiện dự án sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đăng ký để đáp ứng các yêu cầu theo kiến nghị của Hội đồng chuyên môn (nếu có).

- Bước 5: Sở Khoa học và Công nghệ phối hợp với Cục Sở hữu trí tuệ tổ chức họp Hội đồng thẩm định dự toán kinh phí dự án.

- Bước 6: Sở Khoa học và Công nghệ yêu cầu các đơn vị đăng ký chủ trì thực hiện dự án chỉnh sửa, hoàn thiện dự toán kinh phí thực hiện dự án (nếu có).

- Bước 7: Trình Chủ tịch Ủy ban nhân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phê duyệt kết quả tuyển chọn đơn vị chủ trì thực hiện dự án.

- Bước 8: Ký Hợp đồng giao chủ trì thực hiện dự án cho các đơn vị.

- Bước 9: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhận hồ sơ, kết quả (nếu có) từ phòng, đơn vị chuyên môn; làm thủ tục văn thư, lưu trữ; vào sổ theo dõi theo quy định và trả lại cho tổ chức, công dân theo thời gian ghi trong giấy hẹn.

3.2. Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp đến Sở Khoa học và Công nghệ hoặc qua đường bưu điện (địa chỉ 142 đường Trần Phú – tp Hà Tĩnh – tỉnh Hà Tĩnh).

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Phiếu đăng ký chủ trì thực hiện dự án;

+ Thuyết minh dự án;

+ Lý lịch khoa học của chủ nhiệm dự án;

+ Thuyết minh về khả năng chủ trì thực hiện dự án của đơn vị đăng ký chủ trì thực hiện dự án;

+ Tài liệu chứng minh đã hoàn thành đúng hạn việc thanh quyết toán các đề tài, dự án có sử dụng ngân sách nhà nước đã được Bộ Khoa học và Công nghệ giao thực hiện (nếu có);

+ Tài liệu chứng minh khả năng huy động vốn từ nguồn khác (trường hợp kinh phí thực hiện dự án cần huy động từ nguồn khác ngoài nguồn kinh phí của Chương trình).

Hồ sơ phải được niêm phong và ghi rõ bên ngoài các thông tin liên quan đến đơn vị đăng ký chủ trì và dự án đăng ký chủ trì.

Trước ngày hết hạn nộp hồ sơ, đơn vị đăng ký chủ trì thực hiện dự án có quyền rút hồ sơ, thay hồ sơ mới, bổ sung hoặc sửa đổi hồ sơ đã nộp. Mọi sửa đổi, bổ sung hồ sơ phải được nộp trong thời hạn và là bộ phận cấu thành của hồ sơ.

b) Số lượng Hồ sơ: 13 Bộ (01 bản gốc và 12 bản sao).

3.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định về thời hạn giải quyết thủ tục hành chính.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị có nhu cầu đăng ký chủ trì thực hiện dự án do Trung ương ủy quyền cho địa phương quản lý thuộc Chương trình hỗ trợ phát triển tài sản trí tuệ.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hà Tĩnh.

- Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phê duyệt kết quả tuyển chọn dự án thuộc Chương trình hỗ trợ phát triển tài sản trí tuệ.

3.8. Lệ phí: không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu đăng ký chủ trì thực hiện dự án (Mẫu số 09 Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2011/TT-BKHHCN ngày 20 tháng 4 năm 2011 của Bộ Khoa học và Công nghệ);

- Thuyết minh dự án (Mẫu số 10 Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2011/TT-BKHHCN ngày 20 tháng 4 năm 2011 của Bộ Khoa học và Công nghệ).

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

- Điều kiện về quyền đăng ký chủ trì, chủ nhiệm dự án và phối hợp thực hiện dự án:

+ Mỗi đơn vị chỉ được đồng thời đăng ký chủ trì thực hiện tối đa 03 dự án thuộc Chương trình, trong đó không quá 02 dự án cùng loại;

+ Mỗi cá nhân không được đồng thời đăng ký làm chủ nhiệm quá 01 dự án thuộc chương trình;

+ Mỗi đơn vị, cá nhân chỉ được đồng thời đăng ký phối hợp thực hiện tối đa 03 dự án thuộc Chương trình, trong đó không quá 02 dự án cùng loại;

+ Các đơn vị không được đăng ký chủ trì thực hiện dự án nếu chưa hoàn thành đúng hạn việc quyết toán các đề tài, dự án có sử dụng kinh phí nhà nước được Bộ Khoa học và Công nghệ giao thực hiện;

- Điều kiện đối với đơn vị chủ trì thực hiện dự án:

+ Đăng ký chủ trì thực hiện dự án theo quy định;

+ Có tư cách pháp nhân, có chức năng hoạt động phù hợp với lĩnh vực của dự án;

+ Có đủ năng lực (cơ sở vật chất, tài chính, nhân lực), khả năng phối hợp, liên kết với các tổ chức, cá nhân khác để thực hiện thành công dự án;

- + Có khả năng huy động tài chính cho thực hiện dự án;
- + Có cá nhân làm chủ nhiệm dự án đáp ứng các điều kiện quy định.
- Điều kiện đối với chủ nhiệm dự án:
 - + Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và chuyên môn phù hợp với lĩnh vực của dự án;
 - + Có kinh nghiệm, khả năng tổ chức, quản lý thực hiện dự án;
 - + Có đủ thời gian để thực hiện nhiệm vụ của chủ nhiệm dự án.

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

- Quyết định số 2204/QĐ-BKHCN ngày 06 tháng 12 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chương trình hỗ trợ phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2011-2015;

- Thông tư số 03/2011/TT-BKHCN ngày 20 tháng 4 năm 2011 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn tuyển chọn và quản lý dự án thuộc Chương trình hỗ trợ phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2011-2015;

- Thông tư liên tịch số 112/2011/TTLT/BTC-BKHCN ngày 02 tháng 8 năm 2011 của liên Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn quản lý tài chính đối với Chương trình hỗ trợ phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2011-2015.

Phiếu đăng ký chủ trì thực hiện dự án
(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2011/TT-BKHCN
ngày 20 tháng 4 năm 2011 của Bộ Khoa học và Công nghệ)

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

....., ngày tháng ... năm 201...

PHIẾU ĐĂNG KÝ
CHỦ TRÌ THỰC HIỆN DỰ ÁN
thuộc Chương trình hỗ trợ phát triển tài sản trí tuệ

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

Đơn vị dưới đây đăng ký chủ trì thực hiện dự án:

1. Tên dự án
.....
Ký mã hiệu:.....
2. Đơn vị đăng ký chủ trì thực hiện dự án
Tên:
Địa chỉ:
Điện thoại:..... Email:.....
Số tài khoản:
Đại diện pháp lý (của đơn vị đăng ký chủ trì):
3. Cá nhân đăng ký chủ nhiệm dự án
Họ và tên: Chức vụ:.....
Học hàm:..... Học vị:.....
Địa chỉ:..... Điện thoại:.....
4. Tài liệu kèm theo
(i) Thuyết minh dự án (..... bản);

- (ii) Lý lịch khoa học của chủ nhiệm dự án (.....bản);
- (iii) Thuyết minh về khả năng chủ trì thực hiện dự án của đơn vị đăng ký chủ trì thực hiện dự án (..... bản);
- (iv) Tài liệu xác nhận về sự đồng ý của các đơn vị, cá nhân phối hợp thực hiện dự án (..... bản);
- (v) Tài liệu chứng minh khả năng huy động kinh phí từ nguồn khác để thực hiện dự án (..... bản).

Chúng tôi cam đoan những nội dung và thông tin kê khai trong Hồ sơ là đúng sự thật và cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm của đơn vị chủ trì thực hiện dự án khi được tuyển chọn.

Cá nhân
đăng ký chủ nhiệm dự án
(Họ, tên và chữ ký)

Đơn vị
đăng ký chủ trì thực hiện dự án
(Ký và đóng dấu)

Ghi chú: (*) Đối với dự án do Trung ương uỷ quyền cho địa phương quản lý, Phiếu đăng ký được gửi đến Sở Khoa học và Công nghệ địa phương

Thuyết minh dự án
(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2011/TT-BKHCN
ngày 20 tháng 4 năm 2011 của Bộ Khoa học và Công nghệ)

THUYẾT MINH DỰ ÁN
thuộc Chương trình hỗ trợ phát triển tài sản trí tuệ

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN:

1. Tên dự án:
.....
.....

Ký mã hiệu:.....

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

3. Cấp quản lý:

4. Đơn vị đăng ký chủ trì thực hiện dự án:

Tên đầy đủ:.....

Địa chỉ:

Điện thoại:..... Email:.....

Số tài khoản:

Đại diện pháp lý:Chức vụ:

5. Cá nhân đăng ký chủ nhiệm dự án:

Họ và tên:

Đơn vị công tác:

Chức vụ:.....

Học hàm:..... Học vị.....

Điện thoại:..... Email:

6. Dự kiến kinh phí thực hiện:

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

Trong đó:

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

- Từ ngân sách địa phương:.....triệu đồng
- Kinh phí đối ứng:.....triệu đồng

II. PHẦN THUYẾT MINH CHI TIẾT

1. Căn cứ xây dựng dự án

(*Căn cứ pháp lý*: Chủ trương, chính sách, quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của ngành, địa phương, Quyết định phê duyệt Danh mục các dự án;

Căn cứ thực tiễn: Nhu cầu của doanh nghiệp, ngành, địa phương; vấn đề và nhiệm vụ đặt ra cần giải quyết và tính cấp thiết cần xây dựng và triển khai dự án).

.....

.....

.....

2. Mục tiêu của dự án (Mục tiêu chung, cụ thể và mục tiêu nhân rộng từ mô hình dự án):

.....

.....

3. Nội dung của dự án (Các nội dung và các hạng mục công việc cụ thể phải thực hiện để đạt được mục tiêu của dự án):

.....

.....

.....

4. Phương án triển khai dự án

a) Phương án tổ chức thực hiện:

.....

.....

b) Phương án về chuyên môn:

.....

.....

c) Phương án về tài chính:

.....

.....

5. Tiến độ thực hiện dự án

STT	Công việc thực hiện các nội dung dự án	Mục tiêu/kết quả/sản phẩm phải đạt	Thời gian (bắt đầu và kết thúc)

6. Đơn vị, cá nhân phối hợp thực hiện dự án

STT	Tên đơn vị, cá nhân; Cá nhân (Cơ quan công tác)	Nội dung công việc thực hiện	Kết quả/sản phẩm phải đạt	Thời gian (bắt đầu và kết thúc)

7. Sản phẩm, kết quả của dự án

STT	Kết quả, sản phẩm và các tiêu chí đánh giá chủ yếu	Đơn vị đo	Mức phải đạt	Ghi chú

8. Kinh phí thực hiện dự án và nguồn huy động cho các khoản chi

Dự toán và phân chia kinh phí thực hiện dự án

Đơn vị: triệu đồng

STT	Nguồn kinh phí	Tổng số kinh phí	Trong đó:				
			Chi phí lao động trực tiếp	Thuê khoán chuyên môn	Nguyên vật liệu, năng lượng	Máy móc, thiết bị	Chi quản lý dự án và chi khác
	Tổng						
	Trong đó:						
1	Ngân sách Trung ương						
2	Ngân sách địa phương						

3	Kinh phí đối ứng							
---	------------------	--	--	--	--	--	--	--

Trong đó:

Khoản 1. Chi tiết khoản chi phí lao động trực tiếp, thuê khoán chuyên môn

Đơn vị: triệu đồng

STT	Nội dung chi	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn		
						TƯ	ĐP	Khác
Tổng								

Khoản 2. Chi tiết khoản nguyên vật liệu, năng lượng

Đơn vị: triệu đồng

STT	Nội dung chi	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn		
						TƯ	ĐP	Khác
Tổng								

Khoản 3. Chi tiết khoản máy móc, thiết bị

Đơn vị: triệu đồng

STT	Nội dung chi	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn		
						TƯ	ĐP	Khác
Tổng								

Khoản 4. Chi tiết khoản chi quản lý dự án và các khoản chi khác

(Công tác phí: lưu trú, đi lại...; tổ chức và quản lý dự án; chi phí kiểm tra, nghiệm thu dự án; chi phí tổ chức hội nghị; viết báo cáo; in ấn tài liệu và các khoản chi khác)

Đơn vị: triệu đồng

STT	Nội dung chi	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn		
						TƯ	ĐP	Khác
	Tổng							

9. Đối tượng tham gia/hưởng lợi/sử dụng kết quả của dự án (Tiêu chí lựa chọn đối tượng tham gia/hưởng lợi/sử dụng kết quả của dự án; dự kiến số lượng, danh sách đối tượng tham gia/hưởng lợi/sử dụng kết quả của dự án):

.....

.....

10. Dự kiến hiệu quả kinh tế - xã hội (Phân tích hiệu quả kinh tế - xã hội trực tiếp của dự án và theo khả năng nhân rộng từ mô hình của dự án):

.....

.....

11. Dự báo rủi ro và giải pháp phòng ngừa (Dự báo các rủi ro có thể xảy ra gây ảnh hưởng tới hiệu quả của dự án; các giải pháp phòng ngừa, giảm thiểu và khắc phục rủi ro):

.....

.....

12. Kiến nghị (Các kiến nghị, đề xuất để đảm bảo thực hiện hiệu quả dự án):

.....

.....

Ngày.....tháng.....năm

Cá nhân đăng ký
chủ nhiệm dự án
(Họ, tên và chữ ký)

Ngày.....tháng.....năm

Đơn vị đăng ký
chủ trì thực hiện dự án
(Ký tên và đóng dấu)

IV. LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG:

1. Thủ tục Đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận hợp chuẩn của tổ chức chứng nhận

1.1. 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, nộp hồ sơ đăng ký tại Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng số 39- Đường Vũ Quang, TP Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh (đối với tổ chức, cá nhân sản xuất đăng ký doanh nghiệp hoặc đăng ký Hộ kinh doanh trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh).

Bước 2: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (sau đây viết tắt là Chi cục) 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, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng 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, Chi cục 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, Chi cục ban hành Thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn cho tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn.

- Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn đầy đủ nhưng không hợp lệ, Chi cục thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn về lý do không tiếp nhận hồ sơ.

Bước 3: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại bộ phận Văn thư Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng theo thời gian ghi trong giấy hẹn.

1.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Chi cục TC-ĐL-CL

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bản công bố hợp chuẩn (theo mẫu);

- Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực (để đối chiếu) các 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);

- Bản sao y bản chính tiêu chuẩn sử dụng làm căn cứ để công bố;

- Bản sao y bản chính Giấy chứng nhận hợp chuẩn do tổ chức chứng nhận đã đăng ký cấp kèm theo mẫu dấu hợp chuẩn;

(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 chứng thực).

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ (01 bộ nộp cho Chi cục; 01 bộ do tổ chức, cá nhân lưu).

1.4. Thời hạn giải quyết:

- Đối với hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn không đầy đủ, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn, Chi cục thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định. Sau thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị mà hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn không được bổ sung đầy đủ theo quy định, Chi cục có quyền huỷ bỏ việc xử lý đối với hồ sơ này;

- Đối với hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn đầy đủ theo quy định, trong thời gian 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Chi cục phải tổ chức kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn để xử lý như sau:

+ Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn đầy đủ và hợp lệ, Chi cục Tiêu chuẩn ban hành Thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn cho tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn;

+ Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn đầy đủ nhưng không hợp lệ, Chi cục thông báo bằng văn bản cho cho tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn về lý do không tiếp nhận hồ sơ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Hà Tĩnh.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo

1.8. Lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản công bố hợp chuẩn (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN ngày 12/12/2012).

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

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

- Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật ngày 29 tháng 6 năm 2006;

- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007;

- 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 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.

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)

2. Thủ tục Đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh.

2.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh nộp hồ sơ tại Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng số 39- Đường Vũ Quang, TP Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh (đối với tổ chức, cá nhân sản xuất đăng ký doanh nghiệp hoặc đăng ký hộ kinh doanh trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh).

Bước 2: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (sau đây viết tắt là Chi cục) 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, Chi cục 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, Chi cục 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, Chi cục ban hành Thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn cho tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn.

- Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn đầy đủ nhưng không hợp lệ, Chi cục thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn về lý do không tiếp nhận hồ sơ.

Bước 3: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại bộ phận Văn thư Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng theo thời gian ghi trong giấy hẹn.

2.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Chi cục TC-ĐL-CL

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Bản công bố hợp chuẩn (theo mẫu);

- Bản sao có chứng thực hoặc bản gốc (để đối chiếu) các 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);

- Bản sao y bản chính 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 y bản chính 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;

(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 chứng thực).

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ (01 bộ nộp cho Chi cục; 01 bộ do tổ chức, cá nhân lưu).

2.4. Thời hạn giải quyết:

- Đối với hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn không đầy đủ, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn, Chi cục thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định. Sau thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị mà hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn không được bổ sung đầy đủ theo quy định, Chi cục có quyền huỷ bỏ việc xử lý đối với hồ sơ này;

- Đối với hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn đầy đủ theo quy định, trong thời gian 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn, Chi cục phải tổ chức kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn để xử lý như sau:

+ Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn đầy đủ và hợp lệ, Chi cục Tiêu chuẩn ban hành Thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn cho tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn;

+ Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn đầy đủ nhưng không hợp lệ, Chi cục thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn về lý do không tiếp nhận hồ sơ.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Tiêu chuẩn-Đo lường Chất lượng tỉnh Hà Tĩnh.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo

2.8. Lệ phí: Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản công bố hợp chuẩn (Mẫu số 02 Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN ngày 12/12/2012);

- Kế hoạch kiểm soát chất lượng (Mẫu số 03 Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN ngày 12/12/2012);

- Mẫu báo cáo đánh giá hợp chuẩn (Mẫu số 04 Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN ngày 12/12/2012).

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

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

- Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật ngày 29 tháng 6 năm 2006.

- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007.

- 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 Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật;

Mẫu 02

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)

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						Ghi chú
	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	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

....., ngày tháng năm
 Đại diện tổ chức
 (ký tên, đóng dấu)

Báo cáo đánh giá hợp chuẩn/hợp quy
(Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
(nếu có) Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN _____

Số:, ngày ... tháng năm

BÁO CÁO
ĐÁNH GIÁ HỢP CHUẨN/HỢP QUY

1. Ngày đánh giá:
2. Địa điểm đánh giá:
3. Tên sản phẩm:
4. Số hiệu tiêu chuẩn /quy chuẩn kỹ thuật áp dụng:
5. Tên tổ chức thử nghiệm sản phẩm:
6. Đánh giá về kết quả thử nghiệm theo tiêu chuẩn /quy chuẩn kỹ thuật áp dụng và hiệu lực việc áp dụng, thực hiện quy trình sản xuất:.....
.....
.....
.....
.....
7. Các nội dung khác (nếu có):.....
8. Kết luận:
 Sản phẩm phù hợp tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật.
 Sản phẩm không phù hợp tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật.

Người đánh giá
(ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của lãnh đạo tổ chức, cá nhân
(ký tên, chức vụ, đóng dấu)

3. Thủ tục Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, quá trình, môi trường được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành dựa trên kết quả chứng nhận hợp quy của tổ chức chứng nhận.

3.1. 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 nộp hồ sơ tại Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng số 39- Đường Vũ Quang, TP Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh (đối với tổ chức, cá nhân sản xuất đăng ký doanh nghiệp hoặc đăng ký hộ kinh doanh trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh).

Bước 2: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (sau đây viết tắt là Chi cục) 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 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký, Chi cục thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân công bố hợp quy. Sau thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị mà hồ sơ đăng ký công bố hợp quy không được bổ sung đầy đủ theo quy định, Chi cục có quyền 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, Chi cục ban hành Thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký công bố hợp quy cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy;

- Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp quy đầy đủ nhưng không hợp lệ, Chi cục thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy về lý do không tiếp nhận hồ sơ;

Bước 3: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại bộ phận Văn thư Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Hà Tĩnh theo thời gian ghi trong giấy hẹn;

3.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Chi cục TC-ĐL-CL.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Bản công bố hợp quy (theo mẫu);

- Bản sao có chứng thực hoặc bản gốc (để đối chiếu) các 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);

- Bản sao y bản chính giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật tương ứng do tổ chức chứng nhận được chỉ định cấp kèm theo mẫu dấu hợp quy của tổ chức chứng nhận được chỉ định cấp cho tổ chức, cá nhân;

(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).

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ (01 bộ nộp cho Chi cục; 01 bộ do tổ chức, cá nhân lưu).

3.4. Thời hạn giải quyết:

- Đối với hồ sơ đăng ký công bố hợp quy không đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký công bố hợp quy, Chi cục thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân công bố hợp quy. Sau thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày Chi cục gửi văn bản đề nghị mà hồ sơ đăng ký công bố hợp quy không được bổ sung đầy đủ theo quy định, Chi cục có quyền hủy bỏ việc xử lý đối với hồ sơ này;

- Đối với hồ sơ đăng ký công bố hợp quy đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 03 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký, Chi cục phải tổ chức kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký công bố hợp quy để xử lý như sau:

+ Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp quy đầy đủ và hợp lệ, Chi cục ban hành Thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký công bố hợp quy cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy;

+ Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp quy đầy đủ nhưng không hợp lệ, Chi cục thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy về lý do không tiếp nhận hồ sơ;

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

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh Hà Tĩnh

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo

3.8. Lệ phí: Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản công bố hợp quy (Mẫu số 05 Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012).

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

3.11. 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 Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.

Mẫu 05

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)

4. Thủ tục Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, quá trình, môi trường được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh.

4.1. 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 nộp hồ sơ tại Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, địa chỉ số 39- Đường Vũ Quang, TP Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh (đối với tổ chức, cá nhân sản xuất đăng ký doanh nghiệp hoặc đăng ký hộ kinh doanh trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh).

Bước 2: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng 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, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (sau đây viết tắt là Chi cục) thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân công bố hợp quy. Sau thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày 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, Chi cục ban hành Thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký công bố hợp quy cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy;

- Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp quy đầy đủ nhưng không hợp lệ, Chi cục thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy về lý do không tiếp nhận hồ sơ;

Bước 3: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại bộ phận Văn thư Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Hà Tĩnh theo thời gian ghi trong giấy hẹn.

4.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Chi cục TC-ĐL-CL

4.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Bản công bố hợp quy (theo mẫu);

- Bản sao có chứng thực hoặc bản gốc (để đối chiếu) 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 y bản chính 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.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ (01 bộ nộp cho Chi cục, 01 bộ do tổ chức, cá nhân lưu).

4.4. Thời hạn giải quyết:

- Đối với hồ sơ đăng ký công bố hợp quy không đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký công bố hợp quy, Chi cục thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân công bố hợp quy. Sau thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày Chi cục gửi văn bản đề nghị mà hồ sơ đăng ký công bố hợp quy không được bổ sung đầy đủ theo quy định, Chi cục có quyền hủy bỏ việc xử lý đối với hồ sơ này;

- Đối với hồ sơ đăng ký công bố hợp quy đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 03(ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký công bố hợp quy, Chi cục phải tổ chức kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký công bố hợp quy để xử lý như sau:

+ Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp quy đầy đủ và hợp lệ, Chi cục ban hành Thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký công bố hợp quy cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy;

+ Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp quy đầy đủ nhưng không hợp lệ, Chi cục thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy về lý do không tiếp nhận hồ sơ.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh Hà Tĩnh

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo

4.8. Lệ phí: Không.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản công bố hợp quy (Mẫu 06 Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012).

- Kế hoạch kiểm soát chất lượng (Mẫu 07 Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN ngày 12/12/2012);

- Mẫu báo cáo đánh giá hợp quy (Mẫu 08 Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN ngày 12/12/2012).

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

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

- Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật ngày 29 tháng 6 năm 2006;

- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007;

- 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 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.

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)

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:

Kế hoạch kiểm soát chất lượng							
Các quá trình sản xuất cụ thể	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)

Báo cáo đánh giá hợp chuẩn/hợp quy
(Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCHN 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
(ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của lãnh đạo tổ chức, cá nhân
(ký tên, chức vụ, đóng dấu)

5. Thủ tục Kiểm tra chất lượng hàng hoá nhập khẩu thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ:

5.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu tại Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (dưới đây gọi là Chi cục) tỉnh Hà Tĩnh, địa chỉ số 39- Đường Vũ Quang, TP Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh

Bước 2: Chi cục tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo trình tự sau:

- Tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra chất lượng của người nhập khẩu; vào sổ đăng ký và ký tên, đóng dấu bản đăng ký kiểm tra chất lượng của người nhập khẩu.

- Tiến hành kiểm tra hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và phù hợp: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra chất lượng, cơ quan kiểm tra phải ra Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu đáp ứng yêu cầu chất lượng gửi tới người nhập khẩu để làm thủ tục thông quan cho lô hàng.

+ Trường hợp hàng hoá không đáp ứng yêu cầu về nhãn, Cơ quan kiểm tra ra Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu không đáp ứng yêu cầu chất lượng, trong Thông báo nêu rõ các nội dung không đạt yêu cầu gửi tới người nhập khẩu, đồng thời yêu cầu người nhập khẩu khắc phục về nhãn hàng hoá trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc. Cơ quan kiểm tra chỉ cấp Thông báo lô hàng nhập khẩu đáp ứng yêu cầu chất lượng khi người nhập khẩu có bằng chứng khắc phục, chứng chỉ chất lượng của lô hàng.

+ Trường hợp hàng hoá nhập khẩu có chứng chỉ chất lượng không phù hợp với hồ sơ của lô hàng nhập khẩu hoặc chứng chỉ chất lượng không phù hợp với tiêu chuẩn công bố áp dụng, quy chuẩn kỹ thuật tương ứng, Cơ quan kiểm tra ra thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu không đáp ứng yêu cầu chất lượng, trong thông báo nêu rõ các nội dung không đạt yêu cầu gửi tới cơ quan Hải quan và người nhập khẩu, đồng thời báo cáo cơ quan quản lý cấp trên để xử lý theo thẩm quyền quy định tại các điểm a, b, c Khoản 2 Điều 8 Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008.

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, Cơ quan kiểm tra tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra chất lượng, đồng thời xác nhận các hạng mục hồ sơ còn thiếu trong phiếu tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người nhập khẩu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trong thời gian 25 ngày làm việc.

+ Trường hợp quá thời hạn trên mà vẫn chưa bổ sung đủ hồ sơ thì người nhập khẩu phải có văn bản gửi cơ quan kiểm tra nêu rõ lý do và thời gian hoàn thành. Các bước kiểm tra tiếp theo chỉ được thực hiện sau khi người nhập khẩu hoàn thiện đầy đủ hồ sơ.

+ Trường hợp người nhập khẩu không hoàn thiện đầy đủ hồ sơ trong thời hạn quy định thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn thời gian bổ sung hồ sơ, Cơ quan kiểm tra ra Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu, trong thông báo nêu rõ "Lô hàng không hoàn thiện

đầy đủ hồ sơ” gửi tới người nhập khẩu và cơ quan Hải quan. Đồng thời chủ trì, phối hợp cơ quan kiểm tra liên quan tiến hành kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa tại cơ sở của người nhập khẩu.

- Khi kiểm tra hồ sơ, cơ quan kiểm tra phát hiện thấy hàng hóa nhập khẩu phải kiểm tra theo nội dung quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 9 của Thông tư số 27/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra chất lượng, cơ quan kiểm tra ra Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu, trong Thông báo nêu rõ các nội dung cần tiếp tục kiểm tra gửi người nhập khẩu, đồng thời tiến hành kiểm tra theo nội dung quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 9 của Thông tư.

- Trường hợp kết quả đánh giá sự phù hợp của hàng hóa nhập khẩu phù hợp với tiêu chuẩn công bố áp dụng, quy chuẩn kỹ thuật tương ứng, cơ quan kiểm tra ra Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu đáp ứng yêu cầu chất lượng gửi tới người nhập khẩu để làm thủ tục thông quan cho lô hàng.

- Trường hợp kết quả đánh giá sự phù hợp của hàng hóa nhập khẩu không phù hợp với tiêu chuẩn công bố áp dụng, quy chuẩn kỹ thuật tương ứng, cơ quan kiểm tra xử lý theo trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không phù hợp quy định tại phần b) trên đây.

Bước 3: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại bộ phận Văn thư Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Hà Tĩnh theo thời gian ghi trong giấy hẹn.

5.2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân nhập khẩu nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở hoặc gửi qua đường bưu điện đến Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Giấy đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu (04 bản);

- Bản photocopy các giấy tờ sau: Hợp đồng (Contract), Danh mục hàng hoá (nếu có) kèm theo (Packing list) hoặc bản gốc (để đối chiếu);

- Một hoặc các bản sao chứng chỉ chất lượng (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực) hoặc bản chính;

- Các tài liệu khác có liên quan: Bản sao (có xác nhận của người nhập khẩu) vận đơn (Bill of Lading); hóa đơn (Invoice); tờ khai hàng hóa nhập khẩu; giấy chứng nhận xuất xứ (nếu có) (C/O-Certificate of Origin); ảnh hoặc bản mô tả hàng hoá; mẫu nhãn hàng nhập khẩu đã được gắn dấu hợp quy và nhãn phụ (nếu nhãn chính chưa đủ nội dung theo quy định); chứng nhận lưu hành tự do CFS (nếu có);

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan kiểm tra tiếp nhận đầy đủ hồ sơ đăng ký kiểm tra chất lượng.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Hà Tĩnh thực hiện (trừ các loại hàng hóa thuộc thẩm quyền kiểm tra của Cục Quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa).

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo

5.8. Lệ phí kiểm tra: 150.000 đồng/lần kiểm tra.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hoá nhập khẩu (Mẫu số 11 Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2012/TT-BKHHCN ngày 12/12/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ)

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

- Hàng hóa nhập khẩu vào Việt Nam thuộc Danh mục hàng hóa có khả năng gây mất an toàn hoặc hàng hóa khác khi có dấu hiệu, nguy cơ gây mất an toàn thì người nhập khẩu phải đăng ký kiểm tra chất lượng trước khi đưa hàng hóa ra lưu thông trên thị trường.

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

- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa số 05/2007/QH12 ngày 21/11/2007;

- Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa;

- Nghị định số 89/2006/NĐ-CP ngày 30/8/2006 của Chính phủ về nhãn hàng hóa;

- Thông tư số 231/2009/TT-BTC ngày 19/12/2009 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng;

- Thông tư số 27/2012/TT-BKHHCN ngày 12/12/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Mẫu 11

Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu
(Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012
của Bộ Khoa học và Công nghệ)

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

ĐĂNG KÝ KIỂM TRA
NHÀ NƯỚC VỀ CHẤT LƯỢNG HÀNG HÓA NHẬP KHẨU

Kính gửi :(Tên Cơ quan kiểm tra).....

Người nhập khẩu:

Địa chỉ :

Điện thoại : Fax:.....

Đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa sau:

Số TT	Tên hàng hóa, nhãn hiệu, kiểu loại	Đặc tính kỹ thuật	Xuất xứ, Nhà sản xuất	Khối lượng/ số lượng	Cửa khẩu nhập	Thời gian nhập khẩu

Địa chỉ tập kết hàng hóa :

Hồ sơ kèm theo gồm có các bản sao sau đây:

Hợp đồng (Contract) số :

Danh mục hàng hoá (Packing list):

Giấy chứng nhận hợp quy hoặc Giấy chứng nhận chất lượng lô hàng hóa nhập khẩu hoặc Giấy giám định chất lượng lô hàng hóa nhập khẩu:do Tổ chức... .. cấp ngày: / / tại:

Giấy chứng nhận Hệ thống quản lý số :
do Tổ chức chứng nhận : cấp ngày: / / tại:

Hóa đơn (Invoice) số:

Vận đơn (Bill of Lading) số:

Tờ khai hàng hóa nhập khẩu số :

Giấy chứng nhận xuất xứ C/O (nếu có) số:

Giấy Chứng nhận lưu hành tự do CFS (nếu có):

Ảnh hoặc bản mô tả hàng hoá, mẫu nhãn hàng nhập khẩu, nhãn phụ (nếu nhãn chính chưa đủ nội dung theo quy định).

Chúng tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm về tính hợp lệ, hợp pháp của hồ sơ và chất lượng lô hàng hoá nhập khẩu phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật.....(hoặc tiêu chuẩn).

(TÊN CƠ QUAN KIỂM TRA)

Vào sổ đăng ký: số:....!(Tên viết tắt của Cơ quan KT)

Ngày..... tháng..... năm 20...

(Đại diện Cơ quan kiểm tra ký tên đóng dấu)

....., ngày... tháng ...năm...20.

(NGƯỜI NHẬP KHẨU)

(ký tên, đóng dấu)

6. Xét tặng Giải thưởng Chất lượng Quốc gia

6.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, doanh nghiệp đăng ký tham dự Giải thưởng Chất lượng Quốc gia trước ngày 01 tháng 5 và nộp hồ sơ tham dự trước ngày 15 tháng 6 hàng năm tại Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh Hà Tĩnh (thuộc địa phương cấp tỉnh mà tổ chức, doanh nghiệp đăng ký hoạt động sản xuất, kinh doanh).

- 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 tỉnh Hà Tĩnh) có nhiệm vụ:

+ Tiếp nhận bản đăng ký và hồ sơ tham dự Giải thưởng Chất lượng Quốc gia của tổ chức, doanh nghiệp;

+ Tiến hành xem xét, đánh giá trên hồ sơ và đánh giá tại chỗ tổ chức, doanh nghiệp tham dự;

+ Lập hồ sơ đánh giá và đề xuất với Hội đồng quốc gia danh sách các tổ chức, doanh nghiệp được đề nghị trao tặng Giải thưởng Chất lượng Quốc gia;

+ Thông báo bằng văn bản kết quả đánh giá và các thông tin phản hồi khác cho tổ chức, doanh nghiệp sau khi có kết quả đánh giá của Hội đồng sơ tuyển.

Căn cứ và kết quả đánh giá trên hồ sơ và đánh giá tại chỗ tổ chức, doanh nghiệp, Hội đồng sơ tuyển quyết định danh sách các tổ chức, doanh nghiệp được đề xuất xét tặng Giải thưởng Chất lượng Quốc gia và gửi các hồ sơ liên quan cho Hội đồng quốc gia (thông qua Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng) trước ngày 01 tháng 8 hàng năm.

- Bước 3: Hội đồng quốc gia (do Bộ Khoa học và Công nghệ quyết định thành lập theo đề nghị của Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng) có nhiệm vụ xem xét và thẩm định hồ sơ của các tổ chức, doanh nghiệp tham dự được Hội đồng sơ tuyển đề xuất trao giải và các hồ sơ liên quan của Hội đồng sơ tuyển. Trong trường hợp cần thiết, Hội đồng quốc gia cử đoàn đánh giá tiến hành đánh giá, thẩm định tại chỗ đối với doanh nghiệp để bổ sung các thông tin làm cơ sở cho việc xét chọn và trao giải. Căn cứ kết quả đánh giá, thẩm định hồ sơ và tại tổ chức, doanh nghiệp, Hội đồng quốc gia quyết định danh sách các tổ chức, doanh nghiệp được đề xuất tặng Giải thưởng Chất lượng Quốc gia.

- Trước ngày 01 tháng 10 hàng năm, Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng gửi lấy ý kiến của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đối với các tổ chức, doanh nghiệp đủ điều kiện để hiệp ý trao Giải thưởng Chất lượng Quốc gia. Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có văn bản trả lời trong thời gian 15 ngày kể từ khi nhận được văn bản đề nghị hiệp ý.

- Hội đồng quốc gia và Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng đề nghị danh sách các tổ chức, doanh nghiệp đủ điều kiện trao giải và lập hồ sơ trình Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, đề nghị Thủ tướng Chính phủ trao tặng Giải thưởng Chất lượng Quốc gia trước ngày 01 tháng 11 hàng năm.

- Bộ Khoa học và Công nghệ (Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng phối hợp với Văn phòng Bộ Khoa học và Công nghệ) hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị

trao tặng Giải thưởng Chất lượng Quốc gia cho các tổ chức, doanh nghiệp đủ điều kiện trình Thủ tướng Chính phủ trước ngày 15 tháng 11 hằng năm.

- Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có trách nhiệm thông báo kết quả xét thưởng cho Hội đồng sơ tuyển và các tổ chức, doanh nghiệp đạt giải sau khi có quyết định trao giải của Thủ tướng Chính phủ.

- Bước 4: Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tổ chức lễ trao giải cho các tổ chức, doanh nghiệp đạt Giải thưởng Chất lượng Quốc gia vào tháng 12 hằng năm sau khi có quyết định trao giải của Thủ tướng Chính phủ.

6.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh Hà Tĩnh

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Bản đăng ký tham dự Giải thưởng Chất lượng Quốc gia;
- Báo cáo giới thiệu chung về tổ chức, doanh nghiệp;
- Báo cáo tự đánh giá theo bảy tiêu chí của Giải thưởng Chất lượng Quốc gia;

- Tài liệu chứng minh về việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng tiên tiến (bản sao chứng chỉ hoặc tài liệu liên quan);

- Tài liệu chứng minh về sự phù hợp của sản phẩm, hàng hóa chính với các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật tương ứng (bản sao);

- Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc bản cam kết bảo vệ môi trường được phê duyệt và các kết quả quan trắc hằng năm theo quy định của pháp luật trong 03 năm gần nhất (bản sao);

- Xác nhận kết quả thực hiện nghĩa vụ thuế với Nhà nước và thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội đối với người lao động hằng năm trong 03 năm gần nhất (bản chính hoặc bản sao);

- Các tài liệu chứng minh khác về kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của tổ chức, doanh nghiệp trong 3 năm gần nhất, nếu có (bản sao).

b) Số lượng: 05 bản in và 01 đĩa CD.

6.4. Thời hạn giải quyết:

- Hội đồng sơ tuyển quyết định danh sách các tổ chức, doanh nghiệp được đề xuất xét tặng Giải thưởng Chất lượng Quốc gia và gửi các hồ sơ liên quan cho Hội đồng quốc gia trước ngày 01 tháng 8 hằng năm;

- Hội đồng quốc gia và Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng đề nghị danh sách các tổ chức, doanh nghiệp đủ điều kiện trao giải và lập hồ sơ trình Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, đề nghị Thủ tướng Chính phủ trao tặng Giải thưởng Chất lượng Quốc gia trước ngày 01 tháng 11 hằng năm;

- Bộ Khoa học và Công nghệ hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị trao tặng Giải thưởng Chất lượng Quốc gia cho các tổ chức, doanh nghiệp đủ điều kiện trình Thủ tướng Chính phủ trước ngày 15 tháng 11 hằng năm;

- Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tổ chức Lễ trao giải cho tổ chức, doanh nghiệp đạt giải vào tháng 12 hằng năm sau khi có quyết định trao giải của Thủ tướng Chính phủ.

6.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng
- Sở Khoa học và Công nghệ
- Hội đồng sơ tuyển.
- Hội đồng quốc gia.
- Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.
- Bộ Khoa học và Công nghệ.

6.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

6.7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

6.8. Lệ phí: Không.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản đăng ký tham dự Giải thưởng Chất lượng Quốc gia (Mẫu kèm theo).

6.10. Yêu cầu hoặc điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Tổ chức, doanh nghiệp đủ điều kiện tham dự Giải thưởng Chất lượng Quốc gia là các tổ chức, doanh nghiệp có tư cách pháp nhân đã hoạt động sản xuất, kinh doanh và dịch vụ liên tục tại Việt Nam và không vi phạm các quy định của pháp luật trong thời gian ít nhất 36 tháng, tính đến ngày 01 tháng 5 của năm tham dự;

- Trường hợp tổ chức, doanh nghiệp đã đạt Giải Vàng Chất lượng Quốc gia, nếu đáp ứng điều kiện trên đây thì sau 03 năm kể từ năm được Thủ tướng Chính phủ tặng Giải Vàng Chất lượng Quốc gia tiếp tục được tham dự lại Giải thưởng Chất lượng Quốc gia;

- Trường hợp tổ chức, doanh nghiệp đã đạt Giải Bạc Chất lượng Quốc gia, nếu đáp ứng điều kiện nêu trên thì được tiếp tục tham dự lại Giải thưởng Chất lượng Quốc gia.

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

- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa số 05/2007/QH12 ngày 21/11/2007;

- Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa;

- Thông tư số 17/2011/TT-BKHCN ngày 30/6/2009 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về Giải thưởng Chất lượng Quốc gia.

Mẫu
Bản đăng ký tham dự giải thưởng chất lượng quốc gia
(Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2011/TT-BKHCN
ngày 30 tháng 6 năm 2011 của Bộ Khoa học và Công nghệ)

BẢN ĐĂNG KÝ THAM DỰ
GIẢI THƯỞNG CHẤT LƯỢNG QUỐC GIA NĂM 20.....

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp:
Tên giao dịch:
Tên tiếng Anh:
2. Địa chỉ trụ sở chính:
Điện thoại: Fax:
Email: Website:
Mã số thuế:
Số tài khoản:
Tại Ngân hàng:
3. Họ và tên Tổng giám đốc/Giám đốc:
Điện thoại:; di động:
Fax: Email:
4. Họ và tên người liên hệ:
Chức vụ: Đơn vị:
Điện thoại:; di động:
Fax: Email:
5. Lĩnh vực hoạt động chính:
.....
.....
6. Nếu tổ chức, doanh nghiệp trực thuộc một tổ chức, doanh nghiệp khác, xin cung cấp các thông tin sau:
Tên tổ chức, doanh nghiệp mà đơn vị trực thuộc:
Địa chỉ:
Điện thoại: Fax:
Email: Website:
7. Số lượng nhân viên chính thức trong 3 năm gần nhất, kể cả năm tham dự (có hợp đồng lao động từ 01 năm trở lên):
Năm 20..... Năm 20..... Năm 20.....
8. Các năm đạt Giải thưởng Chất lượng Việt Nam / Giải thưởng Chất lượng Quốc gia:
.....
9. Doanh thu trong 3 năm gần nhất, kể cả năm tham dự:
Năm 20..... triệu VNĐ Năm 20..... triệu VNĐ

Năm 20..... triệu VNĐ (ước tính của năm tham dự)

10. Các địa điểm sản xuất, kinh doanh chính:

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

11. Các hệ thống quản lý đang áp dụng:

ISO 9001 ISO 14001 ISO 22000 GMP
HACCP ISO 17025 SA 8000 OHSAS 18001

Khác:

Chúng tôi cam đoan những thông tin trên là hoàn toàn chính xác.

Ngày tháng năm

TỔNG GIÁM ĐỐC/GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

V. LĨNH VỰC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

1. Thủ tục giải quyết khiếu nại thuộc thẩm quyền của Sở Khoa học và Công nghệ

1.1. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu

1.1.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Tiếp nhận đơn khiếu nại

Nếu khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở theo Điều 20, 21 Luật khiếu nại, người khiếu nại phải gửi đơn và các tài liệu liên quan (nếu có) cho Sở Khoa học và Công nghệ Hà Tĩnh (số 142 đường Trần Phú - thành phố Hà Tĩnh- tỉnh Hà Tĩnh)

- Bước 2: Thụ lý giải quyết khiếu nại

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của mình, Giám đốc Sở thụ lý giải quyết và thông báo về việc thụ lý giải quyết; trường hợp không thụ lý để giải quyết thì nêu rõ lý do.

- Bước 3: Xác minh nội dung khiếu nại

Trong thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu theo quy định tại Điều 28 Luật khiếu nại, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm:

+ Kiểm tra lại quyết định hành chính, hành vi hành chính của mình, của người có trách nhiệm do mình quản lý trực tiếp, nếu khiếu nại đúng thì ra quyết định giải quyết khiếu nại ngay.

+ Trường hợp chưa có cơ sở kết luận nội dung khiếu nại thì tự mình tiến hành xác minh, kết luận nội dung khiếu nại hoặc giao cơ quan thanh tra nhà nước hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xác minh nội dung khiếu nại, kiến nghị giải quyết khiếu nại.

Việc xác minh nội dung khiếu nại được thực hiện theo quy định tại Điều 29 Luật khiếu nại, Mục 2, chương II của Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính.

- Bước 4: Tổ chức đối thoại

Sở KH-CN trực tiếp gặp gỡ, đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại và hướng giải quyết khiếu nại, thông báo bằng văn bản với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức có liên quan biết thời gian, địa điểm, nội dung việc gặp gỡ, đối thoại.

Khi đối thoại, đại diện Sở KH-CN nêu rõ nội dung cần đối thoại; kết quả xác minh nội dung khiếu nại; người tham gia đối thoại có quyền phát biểu ý kiến, đưa ra những bằng chứng liên quan đến vụ việc khiếu nại và yêu cầu của mình.

Việc đối thoại được lập thành biên bản; biên bản ghi rõ ý kiến của những người tham gia; kết quả đối thoại, có chữ ký hoặc điểm chỉ của người tham gia; trường hợp người tham gia đối thoại không ký, điểm chỉ xác nhận thì phải ghi rõ lý do, biên bản này được lưu vào hồ sơ vụ việc khiếu nại. Kết quả đối thoại là một trong các căn cứ để giải quyết khiếu nại.

- Bước 5: Ra quyết định giải quyết khiếu nại.

Giám đốc Sở ra quyết định giải quyết khiếu nại bằng văn bản và trong thời hạn 3 ngày làm việc và gửi quyết định giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, cơ quan quản lý cấp trên.

1.1.2. Cách thức thực hiện : Gửi trực tiếp tại Sở KHCN hoặc theo đường bưu điện

1.1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- + Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại;
- + Tài liệu, chứng cứ do các bên cung cấp;
- + Biên bản kiểm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định (nếu có);
- + Biên bản tổ chức đối thoại (nếu có);
- + Quyết định giải quyết khiếu nại;
- + Các tài liệu khác có liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.1.4. Thời hạn giải quyết

Theo Điều 28 Luật khiếu nại

Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết. Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn, thì thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 25 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 35 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết

1.1.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân; Tổ chức

1.1.6. Cơ quan thực hiện TTHC: Sở KHCN

1.1.7. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu

1.1.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đơn khiếu nại; Giấy ủy quyền khiếu nại (ban hành kèm theo Quyết định số 1131/QĐ-TTCT ngày 18/6/2008 của Tổng thanh tra) và các mẫu văn bản ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCT ngày 31/10/2013 quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính.

1.1.9. Yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC:

- Người khiếu nại phải là người có quyền, lợi ích hợp pháp chịu tác động trực tiếp bởi quyết định hành chính, hành vi hành chính mà mình khiếu nại.

- Người khiếu nại phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật; trong trường hợp thông qua người đại diện để thực hiện việc khiếu nại thì người đại diện phải theo quy định tại Điều 12, Điều 16 Luật khiếu nại.

- Người khiếu nại phải làm đơn khiếu nại và gửi đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết trong thời hạn, thời hiệu theo quy định của Luật khiếu nại.

- Việc khiếu nại chưa có quyết định giải quyết lần hai.

- Việc khiếu nại chưa được toà án thụ lý để giải quyết

1.1.10. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật khiếu nại,

- Nghị định 75/2012/NĐ-CP ngày 3/10/2012 quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại,
- Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính,
- Quyết định số 1131/QĐ-TTCP của Tổng thanh tra ngày 18/6/2008 của Tổng thanh tra về việc ban hành mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

1.2. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần thứ hai

1.2.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Tiếp nhận đơn

Nếu khiếu nại lần hai thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở theo Điều 20, 21 Luật khiếu nại thì người khiếu nại phải gửi đơn kèm theo bản sao quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu và các tài liệu liên quan cho Sở Khoa học và Công nghệ Hà Tĩnh (số 142 đường Trần Phú - thành phố Hà Tĩnh- tỉnh Hà Tĩnh).

- Bước 2: Thụ lý đơn

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của mình, Giám đốc Sở thụ lý đơn để giải quyết và thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu biết; trường hợp không thụ lý để giải quyết thì thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại và nêu rõ lý do.

- Bước 3: Xác minh vụ việc khiếu nại.

Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần hai, Sở KH-CN căn cứ vào nội dung, tính chất của việc khiếu nại tiến hành xác minh, kết luận nội dung khiếu nại. Việc xác minh thực hiện theo quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 29 Luật khiếu nại, Mục 2, chương II của Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính.

- Bước 4: Tổ chức đối thoại

Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần hai, đại diện Sở KH-CN tiến hành đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại, hướng giải quyết khiếu nại, thông báo bằng văn bản với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức có liên quan biết thời gian, địa điểm, nội dung việc gặp gỡ, đối thoại.

Khi đối thoại, Sở KH-CN nêu rõ nội dung cần đối thoại; kết quả xác minh nội dung khiếu nại; người tham gia đối thoại có quyền phát biểu ý kiến, đưa ra những bằng chứng liên quan đến vụ việc khiếu nại và yêu cầu của mình. Việc đối thoại được lập thành biên bản; biên bản ghi rõ ý kiến của những người tham gia; kết quả đối thoại, có chữ ký hoặc điểm chỉ của người tham gia; trường hợp người tham gia đối thoại không ký, điểm chỉ xác nhận thì phải ghi rõ lý do, biên bản này được lưu vào hồ sơ vụ việc khiếu nại. Kết quả đối thoại là một trong các căn cứ để giải quyết khiếu nại.

- Bước 5: Ra quyết định giải quyết khiếu nại.

Giám đốc Sở ra quyết định giải quyết khiếu nại bằng văn bản. Nội dung Quyết định giải quyết khiếu nại có các nội dung: Ngày, tháng, năm ra quyết định; Tên, địa chỉ của người khiếu nại, người bị khiếu nại; Nội dung khiếu nại; Kết quả giải quyết khiếu nại của người giải quyết khiếu nại lần đầu; Kết quả xác minh nội dung khiếu nại; Kết quả đối thoại; Căn cứ pháp luật để giải quyết khiếu nại; Kết luận nội dung khiếu nại là đúng, đúng một phần hoặc sai toàn bộ.

Trường hợp khiếu nại là đúng hoặc đúng một phần thì yêu cầu người có quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại sửa đổi, hủy bỏ một phần hay toàn bộ quyết định hành chính, chấm dứt hành vi hành chính bị khiếu nại. Trường hợp kết luận nội dung khiếu nại là sai toàn bộ thì yêu cầu người khiếu nại, người có quyền, nghĩa vụ liên quan thực hiện nghiêm chỉnh quyết định hành chính, hành vi hành chính; Việc bồi thường cho người bị thiệt hại (nếu có); Quyền khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án.

Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày có quyết định giải quyết khiếu nại lần 2, gửi quyết định giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chuyên khiếu nại đến. Sở KHCN công khai quyết định giải quyết khiếu nại theo một trong các hình thức sau đây: Công bố tại cuộc họp cơ quan, tổ chức nơi người bị khiếu nại công tác; Niêm yết tại trụ sở cơ quan; Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng.

1.2.2.Cách thức thực hiện : Gửi trực tiếp tại Sở KHCN hoặc theo đường bưu điện

1.2.3.Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Theo quy định tại Điều 43, Luật khiếu nại:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- + Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại;
- + Tài liệu, chứng cứ do các bên cung cấp;
- + Biên bản kiểm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định (nếu có);
- + Biên bản tổ chức đối thoại (nếu có);
- + Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu;
- + Các tài liệu khác có liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.2.4.Thời hạn giải quyết

Thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai không quá 25 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn nhưng không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn, thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai không quá 40 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn nhưng không quá 50 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

1.2.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân; Tổ chức

1.2.6.Cơ quan thực hiện TTHC: Sở KHCN

1.2.7.Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai

1.2.8.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn khiếu nại; Giấy ủy quyền khiếu nại (ban hành kèm theo Quyết định số 1131/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Tổng thanh tra) và các mẫu văn bản ban hành kèm theo Thông tư số 07/2013/TT-TTCP của Thanh tra Chính phủ ngày 31/10/2013 quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính.

1.2.9. Yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC:

- Người khiếu nại phải là người có quyền, lợi ích hợp pháp chịu tác động trực tiếp bởi quyết định hành chính, hành vi hành chính mà mình khiếu nại;

- Người khiếu nại phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật;

- Người khiếu nại phải làm đơn khiếu nại và gửi đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết trong thời hạn, thời hiệu theo quy định của Luật Khiếu nại.

- Việc khiếu nại chưa có quyết định giải quyết lần hai.

- Việc khiếu nại chưa được toà án thụ lý để giải quyết.

1.2.10. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật khiếu nại,

- Nghị định 75/2012/NĐ-CP ngày 3/10/2012 quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

- Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

- Quyết định số 1131/QĐ-TTCP của Tổng thanh tra ngày 18/6/2008 của Tổng thanh tra về việc ban hành mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

MẪU ĐƠN, MẪU TỜ KHAI
(Ban hành kèm theo quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2015)

Mẫu số: 32 (Ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ - TTCP ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng thanh tra)

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

....., ngày....thángnăm...

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi:.....(1)

Họ và tên:.....(2); Mã số hồ sơ(3)

Địa chỉ :.....

Khiếu nại.....(4)

Nội dung khiếu nại..... (5)

.....

(Tài liệu, chứng cứ kèm theo – nếu có)

Người khiếu nại

(ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(2) Họ tên của người khiếu nại,

- Nếu là đại diện khiếu nại cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.

- Nếu là người được uỷ quyền khiếu nại thì ghi rõ theo uỷ quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân nào.

(3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.

(4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần hai) đối với quyết định, hành vi hành chính của ai?

(5) Nội dung khiếu nại

- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;

- Yêu cầu (đề nghị) của người khiếu nại (nếu có);

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

....., ngàytháng.....năm

GIẤY ỦY QUYỀN KHIẾU NẠI

Họ và tên người uỷ quyền:.....(1)

Địa chỉ :.....(2)

Số CMND:.....Cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cấp:.....

Họ và tên người được uỷ quyền.....

Địa chỉ:.....

Số CMND:.....Cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cấp:.....

Nội dung uỷ quyền:.....(3)

Trong quá trình giải quyết khiếu nại, người được uỷ quyền có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung uỷ quyền.

Xác nhận của UBND
xã, phường, thị trấn nơi
người uỷ quyền cư trú
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Người uỷ quyền
(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Nếu người uỷ quyền là người đại diện cho cơ quan, tổ chức uỷ quyền cho người khác để khiếu nại thì phải ghi rõ chức vụ của người uỷ quyền.

(2) Nơi người uỷ quyền khiếu nại cư trú, trường hợp là cơ quan, tổ chức uỷ quyền thì phải ghi rõ địa chỉ của cơ quan, tổ chức đó.

(3) Uỷ quyền toàn bộ để khiếu nại hay uỷ quyền một số nội dung (Trường hợp uỷ quyền một số nội dung thì phải ghi rõ nội dung uỷ quyền)

2. Thủ tục giải quyết tố cáo thuộc thẩm quyền của Sở Khoa học và Công nghệ

2.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận, xử lý thông tin tố cáo: Khi nhận được tố cáo thì người giải quyết tố cáo có trách nhiệm phân loại và xử lý như sau:

- Nếu tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở KH-CN thì trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, phải kiểm tra, xác minh họ, tên, địa chỉ của người tố cáo và quyết định việc thụ lý hoặc không thụ lý giải quyết tố cáo, đồng thời thông báo cho người tố cáo biết lý do việc không thụ lý, nếu có yêu cầu; trường hợp phải kiểm tra, xác minh tại nhiều địa điểm thì thời hạn kiểm tra, xác minh có thể dài hơn nhưng không quá 15 ngày;

- Nếu tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở KH-CN thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, người tiếp nhận phải chuyển đơn tố cáo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người tố cáo, nếu có yêu cầu. Trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì người tiếp nhận tố cáo hướng dẫn người tố cáo đến tố cáo với cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

Bước 2: Thụ lý, xác minh nội dung tố cáo: Giám đốc Sở ban hành quyết định thụ lý giải quyết tố cáo (sau đây gọi tắt là quyết định thụ lý). Việc thay đổi, bổ sung nội dung quyết định thụ lý phải thực hiện bằng quyết định của người giải quyết tố cáo. Trong trường hợp người giải quyết tố cáo tiến hành xác minh thì trong quyết định thụ lý phải thành lập Đoàn xác minh tố cáo hoặc Tổ xác minh tố cáo (sau đây gọi chung là Tổ xác minh) có từ hai người trở lên, trong đó giao cho một người làm Trưởng đoàn xác minh hoặc Tổ trưởng Tổ xác minh (sau đây gọi chung là Tổ trưởng Tổ xác minh). Trong quá trình xác minh, Tổ xác minh phải làm việc với người bị tố cáo, người tố cáo; thu thập các tài liệu liên quan đến nội dung tố cáo; báo cáo kết quả xác minh...(Theo quy định tại các điều từ Điều 12- Điều 20 của Thông tư 06/2013/TT-TTCP quy định quy trình giải quyết tố cáo của Thanh tra Chính phủ).

Bước 3: kết luận nội dung tố cáo: Căn cứ báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo, các thông tin, tài liệu, chứng cứ có liên quan, đối chiếu với các quy định của pháp luật, Giám đốc Sở ban hành kết luận nội dung tố cáo.

Bước 4: xử lý tố cáo của người giải quyết tố cáo: Ngay sau khi có kết luận về nội dung tố cáo, Giám đốc Sở căn cứ kết quả xác minh, kết luận nội dung tố cáo để xử lý theo quy định tại điều 24 Thông tư 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013.

Bước 5: công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo và thông báo kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo.

- Sở KH-CN có trách nhiệm công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ.

- Trong trường hợp người tố cáo có yêu cầu thì Sở KH-CN thông báo kết quả giải quyết tố cáo cho người tố cáo, trừ những thông tin thuộc bí mật Nhà nước. Việc thông báo kết quả giải quyết tố cáo được thực hiện bằng một trong hai hình thức sau:

- + Gửi kết luận nội dung tố cáo, quyết định, văn bản xử lý tố cáo.
- + Gửi văn bản thông báo kết quả giải quyết tố cáo theo Mẫu số 19-TC ban hành kèm theo Thông tư này, trong đó phải nêu được kết quả xác minh, kết luận nội dung tố cáo, nội dung quyết định, văn bản xử lý tố cáo.

2.2. Cách thức thực hiện : Gửi trực tiếp tại Sở KHCN hoặc theo đường bưu điện

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Nhóm 1 gồm các văn bản, tài liệu sau: Đơn tố cáo hoặc Biên bản ghi nội dung tố cáo trực tiếp; Quyết định thụ lý, Quyết định thành lập Tổ xác minh; Kế hoạch xác minh tố cáo; Báo cáo kết quả thẩm tra, xác minh nội dung tố cáo; Kết luận nội dung tố cáo; các văn bản thông báo, xử lý, kiến nghị xử lý tố cáo.

- Nhóm 2 gồm các văn bản, tài liệu sau: Các biên bản làm việc; văn bản, tài liệu, chứng cứ thu thập được; văn bản giải trình của người bị tố cáo; các tài liệu khác có liên quan đến nội dung tố cáo.

2.4. Thời hạn giải quyết: Thời hạn giải quyết tố cáo là 30 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết tố cáo; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết là 45 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết tố cáo. Trường hợp cần thiết, người có thẩm quyền giải quyết tố cáo có thể gia hạn giải quyết một lần nhưng không quá 15 ngày; đối với vụ việc phức tạp thì không quá 30 ngày.

2.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân; Tổ chức

2.6. Cơ quan thực hiện TTHC: Sở KHCN

2.7. Kết quả thực hiện TTHC: Kết luận nội dung tố cáo và quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo

2.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn tố cáo (Mẫu số 46 - Quyết định 1131/QĐ-TTCT ngày 18/6/2008 của Tổng thanh tra); các mẫu văn bản ban hành trong quá trình giải quyết tố cáo được quy định tại Thông tư-06/2013/TT-TTCT của Thanh tra Chính phủ ngày 30/9/2013.

2.9. Yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC:

Theo quy định tại Khoản 2 Điều 20 Luật tố cáo: Người có thẩm quyền không thụ lý giải quyết tố cáo trong các trường hợp sau đây:

- Tố cáo về vụ việc đã được người đó giải quyết mà người tố cáo không cung cấp thông tin, tình tiết mới;

- Tố cáo về vụ việc mà nội dung và những thông tin người tố cáo cung cấp không có cơ sở để xác định người vi phạm, hành vi vi phạm pháp luật;

- Tố cáo về vụ việc mà người có thẩm quyền giải quyết tố cáo không đủ điều kiện để kiểm tra, xác minh hành vi vi phạm pháp luật, người vi phạm.

2.10. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Tố cáo năm 2011;

- Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 3/10/2012 hướng dẫn thi hành một số điều của Luật tố cáo;
- Thông tư 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo;
- Quyết định số 1131/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Tổng thanh tra về việc ban hành mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

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

....., ngày.....tháng.....năm

ĐƠN TỐ CÁO

Kính gửi:(1)

Tên tôi là:.....

Địa chỉ:.....

Tôi làm đơn này tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của:.....

.....(2)

Nay tôi đề nghị:.....(3)

Tôi xin cam đoan những nội dung tố cáo trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu cố tình tố cáo sai.

Người tố cáo

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiếp nhận tố cáo.

(2) Họ tên, chức vụ và hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo.

(3) Người, cơ quan có thẩm quyền giải quyết tố cáo xác minh, kết luận và xử lý người có hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.