

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

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

Số: 3359/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 01 tháng 6 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực khoa học và công nghệ
thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ
trên địa bàn thành phố Hà Nội**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 06 năm 2015;

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

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 2430/QĐ-UBND ngày 07 tháng 5 năm 2014 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy chế công bố, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 466/TTr-SKH-CN ngày 17 tháng 5 năm 2017 và ý kiến của Sở Tư pháp tại văn bản số 388/STP-KSTTHC ngày 21/4/2017,

QUYẾT ĐỊNH:


Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 53 thủ tục hành chính lĩnh vực khoa học và công nghệ bao gồm: 14 thủ tục hành chính thuộc Lĩnh vực Tiêu chuẩn - Đo lường - Chất lượng; 03 thủ tục hành chính thuộc Lĩnh vực Sở hữu trí tuệ; 07 thủ tục hành chính thuộc Lĩnh vực An toàn, bức xạ và hạt nhân; 29 thủ tục hành chính thuộc Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1875/QĐ-UBND ngày 22 tháng 4 năm 2011 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

Điều 3. Chánh văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Giám đốc Sở, Thủ trưởng Ban, ngành Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND Thành phố;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- Các PCT UBND Thành phố;
- VPUBTP: Các PVP UBND TP;
Các phòng: NC, TKBT, KT, KGVX;
- Cổng thông tin điện tử Thành phố;
- Trung Tâm tin học Công báo;
- Lưu: VT, NC_(B), SKHCN.

CHỦ TỊCH 



Nguyễn Đức Chung

PHỤ LỤC

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ HÀ NỘI (Kèm theo Quyết định số 3359/QĐ-UBND ngày 01/6/2017 của UBND TP. Hà Nội)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CHI CỤC TIÊU CHUẨN – ĐO LƯỜNG – CHẤT LƯỢNG

I	LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN – ĐO LƯỜNG – CHẤT LƯỢNG	Trang
1	Thủ tục công bố sử dụng dấu định lượng	1
2	Thủ tục điều chỉnh nội dung bản công bố sử dụng dấu định lượng	5
3	Thủ tục đăng ký kiểm tra nhà nước về đo lường đối với phương tiện đo, lượng của hàng đóng gói sẵn nhập khẩu	9
4	Thủ tục đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận hợp chuẩn của tổ chức chứng nhận	14
5	Thủ tục đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh	19
6	Thủ tục đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, quá trình, môi trường được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành dựa trên kết quả chứng nhận hợp quy của tổ chức chứng nhận	28
7	Thủ tục đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, quá trình, môi trường được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh	33
8	Thủ tục kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ theo phân cấp	42
9	Thủ tục xét tặng Giải thưởng chất lượng quốc gia	50
10	Thủ tục cấp mới Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ và các chất ăn mòn bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa	54

11	Thủ tục cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ và các chất ăn mòn bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa	62
12	Thủ tục cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ và các chất ăn mòn bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa	70
13	Thủ tục kiểm tra chất lượng thép nhập khẩu thuộc trách nhiệm của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.	75
14	Thủ tục cấp Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá của tổ chức, cá nhân	83

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA KHỐI VĂN PHÒNG SỞ

II	LĨNH VỰC SỞ HỮU TRÍ TUỆ	Trang
1	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp	88
2	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp	92
3	Thủ tục đăng ký chủ trì thực hiện dự án thuộc Chương trình hỗ trợ phát triển tài sản trí tuệ	95

III	LĨNH VỰC AN TOÀN BỨC XẠ & HẠT NHÂN	Trang
1	Thủ tục khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	105
2	Thủ tục cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)	109
3	Thủ tục gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)	121
4	Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)	128
5	Thủ tục cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)	131
6	Thủ tục cấp và cấp lại chứng chỉ nhân viên bức xạ (người phụ trách)	134

	an toàn cơ sở X-quang chẩn đoán trong y tế)	
7	Thủ tục phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ và hạt nhân cấp cơ sở (đối với công việc sử dụng thiết bị X-quang y tế)	137

IV	LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ	Trang
1	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.	139
2	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ	150
3	Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ	152
4	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ (trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ)	167
5	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký sửa đổi, bổ sung hợp đồng chuyển giao công nghệ (trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ)	171
6	Thủ tục tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ KHCN cấp Thành phố	176
7	Thủ tục nghiệm thu nhiệm vụ KHCN cấp thành phố	271
8	Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước và nhiệm vụ khoa học và công nghệ do quỹ của Nhà nước trong lĩnh vực khoa học và công nghệ tài trợ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	285
9	Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước	293
10	Đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	299
11	Thủ tục đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ của tổ chức, cá nhân cư trú hoặc hoạt động hợp pháp tại Việt Nam.	303
12	Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước.	307
13	Thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước mà có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng	328

	đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người.	
14	Đánh giá đồng thời thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước mà có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người.	339
15	Giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước	350
16	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Sàn Giao dịch công nghệ vùng	364
17	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Trung tâm giao dịch công nghệ	373
18	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Trung tâm xúc tiến và hỗ trợ hoạt động chuyển giao công nghệ	386
19	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Trung tâm hỗ trợ định giá tài sản trí tuệ	399
20	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Trung tâm hỗ trợ đổi mới sáng tạo	412
21	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Cơ sở ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ	425
22	Thủ tục bổ nhiệm giám định viên tư pháp	438
23	Thủ tục miễn nhiệm giám định viên tư pháp	440
24	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ	442
25	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ	454
26	Thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ	457
27	Cấp Giấy chứng nhận hoạt động lần đầu cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ	474
28	Cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ	484
29	Thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ	487

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ HÀ NỘI

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CHI CỤC TIÊU CHUẨN – ĐO LƯỜNG – CHẤT LƯỢNG

I. Lĩnh vực Tiêu chuẩn – Đo lường – Chất lượng

1. Thủ tục công bố sử dụng dấu định lượng

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Cơ sở sử dụng dấu định lượng nộp bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn đến Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng nơi đăng ký trụ sở chính.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (bao gồm cả sáng thứ 7), trừ các ngày nghỉ theo quy định.

Bước 2: Xử lý hồ sơ

- Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tiếp nhận hồ sơ xem xét, thẩm định theo quy định:

+ Nếu hồ sơ chưa đúng quy định, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đúng quy định, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng ký xác nhận, đóng dấu tiếp nhận vào bản công bố của cơ sở.

Bước 3: Trả kết quả

Trả kết quả trực tiếp tại trụ sở Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Hà Nội hoặc theo đường bưu điện.

b. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Hà Nội.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn

- Số lượng hồ sơ: 02 bản

d. Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn kiểm tra và trả lời về tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ: 03 ngày làm việc.

- Thời hạn bổ sung hồ sơ: 30 ngày

- Thời hạn giải quyết sau khi hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: 05 ngày làm việc.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở sản xuất, nhập khẩu hàng đóng gói sẵn nhóm 1.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Hà Nội.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn

h. Lệ phí: Không

i. Tên mẫu đơn, tờ khai:

Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn (Mẫu kèm theo).

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

Cơ sở đáp ứng các điều kiện sau đây được chứng nhận đủ điều kiện sử dụng dấu định lượng trên nhãn của hàng đóng gói sẵn

Đối với cơ sở sản xuất

1. Được thành lập theo quy định của pháp luật.
2. Đã thiết lập, áp dụng và duy trì hệ thống quản lý định lượng theo quy định tại Điều 10 của Thông tư số 21/2014/TT-BKHCHN.
3. Kết quả đánh giá tại cơ sở đối với lượng của hàng đóng gói sẵn phải phù hợp với yêu cầu quy định tại Điều 4 và Điều 5 Thông tư số 21/2014/TT-BKHCHN.

Đối với cơ sở nhập khẩu

1. Phải thể hiện dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn nhóm 2.
2. Ban hành và thực hiện các biện pháp kiểm soát về đo lường để bảo đảm yêu cầu kỹ thuật đo lường đối với lượng của hàng đóng gói sẵn.

l. căn cứ pháp lý:

- Luật Đo lường ngày 11/11/2011
- Nghị định 86/2012/NĐ-CP ngày 19/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đo lường
- Nghị định 89/2006/NĐ-CP ngày 30/8/2006 của Chính phủ quy định về nhãn hàng hóa
- Thông tư số 21/2014/TT-BKHCHN ngày 15/7/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về đo lường đối với lượng của hàng hóa đóng gói sẵn.

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

BẢN CÔNG BỐ SỬ DỤNG DẤU ĐỊNH LƯỢNG
TRÊN NHÃN HÀNG ĐÓNG GÓI SẴN

Số:

Tên cơ sở sản xuất, nhập khẩu:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:; Fax:; Email:

.....

Địa chỉ văn phòng giao dịch (nếu có):

.....

Địa chỉ nơi sản xuất (nếu khác với trụ sở chính) hoặc nơi nhập khẩu:

.....

.....

.....

CÔNG BỐ

Sử dụng dấu định lượng “V” trên nhãn hàng đóng gói sẵn sau đây:

TT	Tên hàng đóng gói sẵn	Lượng danh định (Q _n)	Khối lượng bao bì

Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Hà Nội đã tiếp nhận bản công bố. Lần tiếp nhận:
....., ngày ... tháng ... năm ...
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...
Người đứng đầu cơ sở sản xuất
(nhập khẩu)
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

Ghi chú: Bản công bố này gồm 02 bản, Cơ sở giữ 01 bản và Chi cục lưu 01 bản.

HƯỚNG DẪN CÁCH THỨC ĐIỀN BIỂU MẪU

BẢN CÔNG BỐ SỬ DỤNG DẤU ĐỊNH LƯỢNG TRÊN NHÃN HGDGS

Số: Lấy số theo quy định của cơ sở sản xuất, nhập khẩu.

1. Tên cơ sở sản xuất, nhập khẩu : Ghi đầy đủ tên cơ sở theo đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập.
2. Địa chỉ, trụ sở chính: Ghi rõ theo đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập
3. Điện thoại: Ghi số điện thoại sử dụng để liên hệ
4. Fax:
5. Email: Ghi rõ email để liên hệ
6. Địa chỉ văn phòng giao dịch (nếu có): Ghi đầy đủ không viết tắt
7. Địa chỉ nơi sản xuất (nếu khác với trụ sở chính) hoặc nơi nhập khẩu: Ghi đầy đủ không viết tắt, nếu là nơi nhập khẩu thì ghi rõ cửa khẩu nào?

Phần công bố

8. Tên hàng đóng gói sẵn : Ghi rõ chủng loại đăng ký công bố (Ví dụ như bánh quy Marie, kẹo mềm Sugus, nước mắm Nam Ngư,.....)
9. Lượng danh định (Qn) : Ghi rõ lượng danh định đăng ký công bố và đơn vị tương ứng theo quy định (Ví dụ 100 g, 2 kg, 500 mL, 2 L,.....)
10. Khối lượng bao bì : Ghi khối lượng bao bì thực tế
11. Ghi ngày tháng năm, ký đóng dấu (nếu có), lưu ý không để trống mục ngày tháng.

2. Thủ tục điều chỉnh nội dung bản công bố sử dụng dấu định lượng

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Cơ sở sử dụng dấu định lượng khi có bất kỳ sự thay đổi nào về nội dung của bản công bố đã được tiếp nhận nộp bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn đến Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng nơi đăng ký trụ sở chính.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (bao gồm cả sáng thứ 7), trừ các ngày nghỉ theo quy định.

Bước 2: Xử lý hồ sơ

- Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tiếp nhận hồ sơ xem xét, thẩm định theo quy định:

+ Nếu hồ sơ chưa đúng quy định, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đúng quy định, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng ký xác nhận, đóng dấu tiếp nhận vào bản công bố của cơ sở.

Bước 3: Trả kết quả

Trả kết quả trực tiếp tại trụ sở Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Hà Nội hoặc theo đường bưu điện.

b. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Hà Nội.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn.

- Số lượng hồ sơ: 02 bản

d. Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn kiểm tra và trả lời về tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ: 03 ngày làm việc.

- Thời hạn bổ sung hồ sơ: 30 ngày

- Thời hạn hủy bỏ xử lý hồ sơ sau khi tổ chức đề nghị không bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định kể từ ngày thông báo: 30 ngày

- Thời hạn giải quyết sau khi hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: 05 ngày làm việc.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở sản xuất, nhập khẩu hàng đóng gói sẵn nhóm 1.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường

Chất lượng Hà Nội.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn

h. Lệ phí: Không

i. Tên mẫu đơn, tờ khai:

Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn (Mẫu kèm theo).

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

Cơ sở đáp ứng các điều kiện sau đây được chứng nhận đủ điều kiện sử dụng dấu định lượng trên nhãn của hàng đóng gói sẵn

Đối với cơ sở sản xuất

1. Được thành lập theo quy định của pháp luật.
2. Đã thiết lập, áp dụng và duy trì hệ thống quản lý định lượng theo quy định tại Điều 10 của Thông tư số 21/2014/TT-BKHCN.
3. Kết quả đánh giá tại cơ sở đối với lượng của hàng đóng gói sẵn phải phù hợp với yêu cầu quy định tại Điều 4 và Điều 5 của Thông tư số 21/2014/TT-BKHCN.

Đối với cơ sở nhập khẩu

1. Phải thể hiện dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn nhóm 2.
2. Ban hành và thực hiện các biện pháp kiểm soát về đo lường để bảo đảm yêu cầu kỹ thuật đo lường đối với lượng của hàng đóng gói sẵn.

l. Căn cứ pháp lý:

- Luật Đo lường ngày 11/11/2011
- Nghị định 86/2012/NĐ-CP ngày 19/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đo lường
- Nghị định 89/2006/NĐ-CP ngày 30/8/2006 của Chính phủ quy định về nhãn hàng hóa
- Thông tư số 21/2014/TT-BKHCN ngày 15/7/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về đo lường đối với lượng của hàng hóa đóng gói sẵn.

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

BẢN CÔNG BỐ SỬ DỤNG DẤU ĐỊNH LƯỢNG
TRÊN NHÃN HÀNG ĐÓNG GÓI SẴN

Số:

Tên cơ sở sản xuất, nhập khẩu:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:; Fax:; Email:

.....

Địa chỉ văn phòng giao dịch (nếu có):

.....

Địa chỉ nơi sản xuất (nếu khác với trụ sở chính) hoặc nơi nhập khẩu:

.....

.....

.....

CÔNG BỐ

Sử dụng dấu định lượng “V” trên nhãn hàng đóng gói sẵn sau đây:

TT	Tên hàng đóng gói sẵn	Lượng danh định (Q_n)	Khối lượng bao bì

Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Hà Nội đã tiếp nhận bản công bố. Lần tiếp nhận:
....., ngày ... tháng ... năm ...
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...
Người đứng đầu cơ sở sản xuất
(nhập khẩu)
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

Ghi chú: Bản công bố này gồm 02 bản, Cơ sở giữ 01 bản và Chi cục lưu 01 bản.

HƯỚNG DẪN CÁCH THỨC ĐIỀN BIỂU MẪU

BẢN CÔNG BỐ SỬ DỤNG DẤU ĐỊNH LƯỢNG TRÊN NHÃN HGDGS

Số: Lấy số theo quy định của cơ sở sản xuất, nhập khẩu.

1. Tên cơ sở sản xuất, nhập khẩu : Ghi đầy đủ tên cơ sở theo đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập.
 2. Địa chỉ, trụ sở chính: Ghi rõ theo đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập
 3. Điện thoại: Ghi số điện thoại sử dụng để liên hệ
 4. Fax:
 5. Email: Ghi rõ email để liên hệ
 6. Địa chỉ văn phòng giao dịch (nếu có): Ghi đầy đủ không viết tắt
 7. Địa chỉ nơi sản xuất (nếu khác với trụ sở chính) hoặc nơi nhập khẩu: Ghi đầy đủ không viết tắt, nếu là nơi nhập khẩu thì ghi rõ cửa khẩu nào?
- Phần công bố**
8. Tên hàng đóng gói sẵn : Ghi rõ chủng loại đăng ký công bố (Ví dụ như bánh quy Marie, kẹo mềm Sugus, nước mắm Nam Ngư,.....)
 9. Lượng danh định (Qn) : Ghi rõ lượng danh định đăng ký công bố và đơn vị tương ứng theo quy định (Ví dụ 100 g, 2 kg, 500 mL, 2 L,.....)
 10. Khối lượng bao bì : Ghi khối lượng bao bì thực tế
 11. Ghi ngày tháng năm, ký đóng dấu (nếu có), lưu ý không để trống mục ngày tháng.

3. Thủ tục đăng ký kiểm tra nhà nước về đo lường đối với phương tiện đo, lượng của hàng đóng gói sẵn nhập khẩu

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Cơ sở nhập khẩu lập hồ sơ đăng ký kiểm tra khi nhập khẩu theo quy định của pháp luật

Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Hà Nội

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (bao gồm cả sáng thứ 7), trừ các ngày nghỉ theo quy định.

Bước 2: Xử lý hồ sơ

Cơ quan kiểm tra tổ chức xử lý hồ sơ

Lập phiếu tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra nhà nước về đo lường và vào sổ đăng ký và ký tên, đóng dấu vào bản đăng ký kiểm tra của cơ sở nhập khẩu:

- Trường hợp hồ sơ đăng ký không đầy đủ, hợp lệ, cơ quan kiểm tra xác nhận các hạng mục hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ trong phiếu tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra nhà nước về đo lường và yêu cầu cơ sở nhập khẩu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, cơ quan kiểm tra thông báo bằng văn bản cho cơ sở nhập khẩu về việc kiểm tra đối với phương tiện đo, lượng của hàng đóng gói sẵn khi nhập khẩu.

Bước 3: Thực hiện việc kiểm tra

Bước 4: Ra thông báo kết quả kiểm tra nhà nước

Bước 5: Trả kết quả

Trả kết quả trực tiếp tại trụ sở Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Hà Nội hoặc theo đường bưu điện.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Giấy “Đăng ký kiểm tra nhà nước về đo lường”;

+ Bản chính hoặc bản sao có kèm bản chính để đối chiếu: Hợp đồng, tờ khai hàng hóa nhập khẩu; danh mục hàng hóa (packing list); giấy chứng nhận xuất xứ (C/O) (nếu có); thuyết minh kỹ thuật của phương tiện đo (bằng tiếng Anh hoặc tiếng Việt hoặc cả hai thứ tiếng) (trường hợp nhập khẩu phương tiện đo).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d. Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn lập phiếu tiếp nhận hồ sơ đăng ký và vào sổ đăng ký: ngay tại thời điểm tiếp nhận hồ sơ.

- Thời hạn bổ sung hồ sơ: 05 ngày làm việc

- Thời hạn ra thông báo về việc kiểm tra sau khi hồ sơ hợp lệ: 03 ngày làm việc.

- Thời hạn hoàn thành việc kiểm tra và ra thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về đo lường: 10 ngày làm việc.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở nhập khẩu: phương tiện đo phải phê duyệt mẫu thuộc Danh mục phương tiện đo nhóm 2; hàng đóng gói sẵn thuộc Danh mục hàng đóng gói sẵn nhóm 2. Phương tiện đo, hàng đóng gói sẵn thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Có thông báo của cơ quan thực hiện kiểm tra trên thị trường, trong sử dụng về việc không phù hợp với yêu cầu kỹ thuật đo lường quy định và đề nghị tăng cường kiểm tra khi nhập khẩu;

- Theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước về đo lường;

- Thông tin, cảnh báo của tổ chức, cá nhân trong nước, nước ngoài về phương tiện đo, hàng đóng gói sẵn không bảo đảm yêu cầu kỹ thuật đo lường có nguy cơ xâm phạm quyền và lợi ích chính đáng của tổ chức, cá nhân khác;

- Kết quả khảo sát về đo lường đối với phương tiện đo, hàng đóng gói sẵn trên thị trường, trong sử dụng phát hiện sự không bảo đảm yêu cầu kỹ thuật đo lường theo quy định

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Hà Nội.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về đo lường

h. Lệ phí (nếu có):

- Nghị định số 86/2012/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đo lường

- Thông tư liên tịch số 28/2010/TTLT-BTC-BKHCN ngày 03 tháng 3 năm 2010 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí đối với hoạt động kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đăng ký kiểm tra nhà nước về đo lường (Mẫu kèm theo)

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

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

- Luật Đo lường ngày 11 tháng 11 năm 2011;
- Nghị định số 86/2012/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đo lường;
- Thông tư số 28/2013/TT-BKHCN ngày 17/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định kiểm tra nhà nước về đo lường.

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

ĐĂNG KÝ KIỂM TRA NHÀ NƯỚC VỀ ĐO LƯỜNG

Kính gửi: (Tên Cơ quan kiểm tra)

Cơ sở nhập khẩu:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

Đăng ký kiểm tra nhà nước về đo lường đối với (*phương tiện đo, lượng của hàng đóng gói sẵn*) sau:

Số TT	Tên đối tượng, nhãn hiệu, kiểu loại	Đặc tính kỹ thuật	Xuất xứ, Nhà sản xuất	Khối lượng/ số lượng	Cửa khẩu nhập	Thời gian nhập khẩu

Địa điểm lưu giữ (*phương tiện đo, hàng đóng gói sẵn*):.....

Hồ sơ kèm theo gồm có các bản sao (có xác nhận sao y bản chính của cơ sở nhập khẩu) sau đây:

- Hợp đồng (*Contract*) số:
- Danh mục hàng hóa (*Packing list*):
- Tờ khai hàng hóa nhập khẩu số:
- Giấy chứng nhận xuất xứ (C/O) số:

Chúng tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm các đối tượng nhập khẩu phù hợp với yêu cầu kỹ thuật đo lường quy định.

Vào số đăng ký: số:..... / (¹)

Ngày ... tháng ... năm ...

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN KIỂM TRA

(*ký tên, đóng dấu*)

(¹): *Viết tắt tên cơ quan kiểm tra.*

..., ngày... tháng ... năm....

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ NHẬP KHẨU

(*ký tên, đóng dấu*)

HƯỚNG DẪN CÁCH THỨC ĐIỀN BIỂU MẪU
ĐĂNG KÝ KIỂM TRA NHÀ NƯỚC VỀ ĐO LƯỜNG
ĐỐI VỚI PHƯƠNG TIỆN ĐO, LƯỢNG CỦA HĐGS NHẬP KHẨU

1. Tên cơ sở sản xuất, nhập khẩu : Ghi đầy đủ tên Cơ sở nhập khẩu
2. Địa chỉ, trụ sở chính: Ghi rõ theo đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập
3. Điện thoại: Ghi số điện thoại sử dụng để liên hệ
4. Fax:
Phần đăng ký
5. Tên đối tượng, nhãn hiệu, kiểu loại :
a/ Trường hợp là Phương tiện đo nhập khẩu : Ghi rõ chủng loại phương tiện đo, nhãn hiệu của công ty nào, kiểu loại gì?
b/ Trường hợp là lượng của HĐGS nhập khẩu: Ghi rõ chủng loại HĐGS, nhãn hiệu gì, kiểu loại gì?
6. Đặc tính kỹ thuật :
a/ Trường hợp là phương tiện đo: ghi đầy đủ đặc tính kỹ thuật(phạm vi đo, giá trị vạch chia, cấp chính xác...)
b/ Trường hợp là HĐGS: (ghi đầy đủ đặc tính kỹ thuật nếu có)
7. Xuất xứ, nhà sản xuất : Ghi rõ nước sản xuất hoặc nhà sản xuất
8. Khối lượng/số lượng :
a/Phương tiện đo: Ghi rõ số lượng là bao nhiêu?
b/HĐGS: Ghi rõ lượng là bao nhiêu(g, kg, L, mL,..)
9. Cửa nhập khẩu: Ghi rõ cửa khẩu nhập khẩu.
10. Thời gian nhập khẩu: Ghi đầy đủ ngày tháng nhập khẩu
11. Địa điểm lưu giữ(phương tiện đo, HĐGS): Ghi rõ địa chỉ lưu giữ
12. Hồ sơ:
a/ Hợp đồng (*Contract*) số: Ghi đầy đủ số, kí hiệu, ngày tháng kí hợp đồng
b/ Danh mục hàng hóa (*Packing list*): Ghi chi tiết danh mục phương tiện đo/HĐGS
c/ Tờ khai hàng hóa nhập khẩu số: Ghi đầy đủ số cửa tờ khai hải quan
d/ Giấy chứng nhận xuất xứ (C/O) số: Ghi đầy đủ số của giấy chứng nhận xuất xứ(C/O)
13. Ghi ngày tháng năm, ký đóng dấu (nếu có), lưu ý không để trống mục ngày tháng.

4. Thủ tục đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận hợp chuẩn của tổ chức chứng nhận

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng ký công bố sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, quá trình, môi trường phù hợp với tiêu chuẩn tương ứng, nộp hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn tới Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (sau đây viết tắt là Chi cục) nơi tổ chức, cá nhân sản xuất đăng ký doanh nghiệp hoặc đăng ký hộ kinh doanh.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (bao gồm cả sáng thứ 7), trừ các ngày nghỉ theo quy định.

Bước 2: Xử lý hồ sơ

Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng 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: Trả kết quả

Trả kết quả trực tiếp tại trụ sở Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng hoặc theo đường bưu điện.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng nơi tổ chức, cá nhân sản xuất đăng ký doanh nghiệp hoặc đăng ký hộ kinh doanh.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Bản công bố hợp chuẩn.

+ Bản sao y bản chính giấy tờ chứng minh về việc thực hiện sản xuất, kinh doanh của tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn (Giấy đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Đăng ký hộ kinh doanh hoặc Giấy chứng

nhận đầu tư hoặc 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.

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.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ (01 bộ nộp cho Chi cục; 01 bộ do tổ chức, cá nhân lưu).

d. Thời hạn giải quyết:

- Đối với hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn không đầy đủ, trong thời hạn 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 05 (năm) 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 cho tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn về lý do không tiếp nhận hồ sơ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng ký công bố sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, quá trình, môi trường phù hợp với tiêu chuẩn tương ứng.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Hà Nội.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn.

h. Lệ phí: 150.000 đồng.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Bản công bố hợp chuẩn (*Mẫu kèm theo*).

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

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

- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007.

- Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật ngày 29 tháng 6 năm 2006.

- Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật.

- Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa.

- Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.

- Thông tư số 183/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí cấp giấy đăng ký công bố hợp chuẩn, hợp quy.

Mẫu

Bản công bố hợp chuẩn/hợp quy

(Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN CÔNG BỐ HỢP CHUẨN/HỢP QUY

Số

Tên tổ chức, cá nhân:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

E-mail:

CÔNG BỐ:

Sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường (*tên gọi, kiểu, loại, nhãn hiệu, đặc trưng, kỹ thuật,...*)

.....

Phù hợp với tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật (*số hiệu, ký hiệu, tên gọi*)

.....

Thông tin bổ sung (*căn cứ công bố hợp chuẩn/hợp quy, phương thức đánh giá sự phù hợp...*):

.....

.....

.....(Tên tổ chức, cá nhân) cam kết và chịu trách nhiệm về tính phù hợp của (sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường)..... do mình sản xuất, kinh doanh, bảo quản, vận chuyển, sử dụng, khai thác.

Hà Nội, ngày tháng năm

Đại diện Tổ chức, cá nhân

(Ký tên, chức vụ, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN LẬP HỒ SƠ CÔNG BỐ HỢP CHUẨN DỰA TRÊN KẾT QUẢ CHỨNG NHẬN HỢP CHUẨN CỦA TỔ CHỨC CHỨNG NHẬN

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng ký công bố hợp chuẩn lập 02 bộ hồ sơ công bố hợp chuẩn bao gồm:

1. Bản công bố hợp chuẩn.
2. Bản sao y bản chính giấy tờ chứng minh về việc thực hiện sản xuất, kinh doanh của tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn (Giấy đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Đăng ký hộ kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Quyết định thành lập hoặc Giấy tờ khác theo quy định của pháp luật).
3. Bản sao y bản chính tiêu chuẩn sử dụng làm căn cứ để công bố.
4. 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.

HƯỚNG DẪN LẬP BẢN CÔNG BỐ HỢP CHUẨN

Bản công bố hợp chuẩn theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012, cần khai các mục như sau:

1. Tiêu đề: Bản công bố hợp chuẩn
2. Số: lấy số theo quy định của tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn
3. Thông tin về tổ chức, cá nhân: Ghi tên, địa chỉ ... theo 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.
4. Mục sản phẩm hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường: Ghi đúng loại hình đối tượng công bố với đầy đủ các thông tin tương ứng về tên gọi, kiểu, loại, nhãn hiệu, đặc trưng kỹ thuật...
5. Mục Phù hợp với tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật: Chỉ ghi là Phù hợp với tiêu chuẩn: số hiệu, ký hiệu, tên gọi của tiêu chuẩn (không ghi tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật)
6. Mục Thông tin bổ sung: Ghi căn cứ để công bố: Theo giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn Số...ngày... của (tên tổ chức) có giá trị từ..... đến..... Phương thức đánh giá sự phù hợp: theo phương thức đánh giá ghi trên Giấy chứng nhận
7. Mục cam kết: Ghi theo các thông tin về tổ chức, cá nhân và loại hình đã khai ở các mục trên.
8. Ghi ngày tháng năm, ký đóng dấu (nếu có), lưu ý không để trống mục ngày tháng.

5. Thủ tục đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng ký công bố sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, quá trình, môi trường phù hợp với tiêu chuẩn tương ứng, nộp hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn tới Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng nơi tổ chức, cá nhân sản xuất đăng ký doanh nghiệp hoặc đăng ký hộ kinh doanh.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (bao gồm cả sáng thứ 7), trừ các ngày nghỉ theo quy định.

Bước 2: Xử lý hồ sơ

Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng 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: Trả kết quả

Trả kết quả trực tiếp tại trụ sở Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng hoặc theo đường bưu điện.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng nơi tổ chức, cá nhân sản xuất đăng ký doanh nghiệp hoặc đăng ký hộ kinh doanh.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Bản công bố hợp chuẩn.

+ Bản sao y bản chính giấy tờ chứng minh về việc thực hiện sản xuất, kinh doanh của tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn (Giấy đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký kinh doanh hoặc 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.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ (01 bộ nộp cho Chi cục; 01 bộ do tổ chức, cá nhân lưu).

d. Thời hạn giải quyết:

- Đối với hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn không đầy đủ, trong thời hạn 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 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng phải tổ chức kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn để xử lý như sau:

+ Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn đầy đủ và hợp lệ, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng ban hành Thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn cho tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn.

+ Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn đầy đủ nhưng không hợp lệ, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn về lý do không tiếp nhận hồ sơ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng ký công bố sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, quá trình, môi trường phù hợp với tiêu chuẩn tương ứng.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Hà Nội.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn.

h. Lệ phí: 150.000 đồng.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản công bố hợp chuẩn (Mẫu kèm theo).
- Kế hoạch kiểm soát chất lượng (Mẫu kèm theo).
- Báo cáo đánh giá hợp chuẩn (Mẫu kèm theo).

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

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

- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007.
- Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật ngày 29 tháng 6 năm 2006.
- Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật.
- Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa.
- Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN ngày 12 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.
- Thông tư số 183/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí cấp giấy đăng ký công bố hợp chuẩn, hợp quy.

Mẫu
Bản công bố hợp chuẩn/hợp quy
(Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKH-CN 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.

Hà Nội, ngày tháng năm

Đại diện Tổ chức, cá nhân

(Ký tên, chức vụ, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN LẬP HỒ SƠ CÔNG BỐ HỢP CHUẨN DỰA TRÊN KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN SẢN XUẤT, KINH DOANH

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng ký công bố hợp chuẩn lập 02 bộ hồ sơ công bố hợp chuẩn bao gồm:

1. Bản công bố hợp chuẩn.
2. Bản sao y bản chính giấy tờ chứng minh về việc thực hiện sản xuất, kinh doanh của tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn (Giấy đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Đăng ký hộ kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Quyết định thành lập hoặc Giấy tờ khác theo quy định của pháp luật).
3. Bản sao y bản chính tiêu chuẩn sử dụng làm căn cứ để công bố.
4. 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 (Trong 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...)).
5. Bản sao y bản chính Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý còn hiệu lực (Trong 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...)).
6. 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.

I. HƯỚNG DẪN LẬP BẢN CÔNG BỐ HỢP CHUẨN

Bản công bố hợp chuẩn theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012, cần khai các mục như sau:

1. Tiêu đề: Bản công bố hợp chuẩn
2. Số: lấy số theo quy định của tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn
3. Thông tin về tổ chức, cá nhân: Ghi tên, địa chỉ ... theo 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.
4. Mục sản phẩm hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường: Ghi đúng loại hình đối tượng công bố với đầy đủ các thông tin tương ứng về tên gọi, kiểu, loại, nhãn hiệu, đặc trưng kỹ thuật...
5. Mục Phù hợp với tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật: Chỉ ghi là Phù hợp với tiêu chuẩn: số hiệu, ký hiệu, tên gọi của tiêu chuẩn (không ghi tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật)
6. Mục Thông tin bổ sung: Ghi căn cứ để công bố: Theo kết quả tự đánh giá của (tên tổ chức, cá nhân)..... Phương thức đánh giá sự phù hợp: theo

phương thức đánh giá được tổ chức, cá nhân lựa chọn theo các phương thức đánh giá sự phù hợp tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN, phù hợp với đối tượng được đánh giá. Đối với sản phẩm, hàng hóa thường chọn phương thức 3 hoặc phương thức 5.

7. Mục cam kết: Ghi theo các thông tin về tổ chức, cá nhân và loại hình đã khai ở các mục trên.
8. Ghi ngày tháng năm, ký đóng dấu (nếu có), lưu ý không để trống mục ngày tháng.

II. HƯỚNG DẪN LẬP KẾ HOẠCH KIỂM SOÁT CHẤT LƯỢNG

Kế hoạch kiểm soát chất lượng được lập theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN, cần kê khai các mục như sau:

1. Mục Sản phẩm/hàng hóa/dịch vụ/quá trình/môi trường: Ghi đúng loại hình và tên gọi của đối tượng công bố
2. Mục Các quá trình sản xuất cụ thể: Ghi theo quy trình sản xuất
3. Mục Các chỉ tiêu giám sát/kiểm soát: Ghi các chỉ tiêu cần giám sát/kiểm soát tại từng quá trình sản xuất tương ứng như: kích thước, độ bóng....
4. Mục Tiêu chuẩn/Quy chuẩn kỹ thuật: Ghi quy chuẩn kỹ thuật tương ứng
5. Mục Tần suất lấy mẫu/cỡ mẫu: ghi đầy đủ cả tần suất lấy mẫu và cỡ mẫu
6. Mục Thiết bị thử nghiệm/kiểm tra: Ghi tên, ký hiệu của thiết bị
7. Mục Phương pháp thử/kiểm tra: Ghi tên số hiệu phương pháp thử (phù hợp quy định trong Quy chuẩn kỹ thuật tại Mục 4)
8. Mục Biểu ghi chép: Ghi ký hiệu biểu mẫu ghi chép kết quả để theo dõi.

III. HƯỚNG DẪN LẬP BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ HỢP CHUẨN

Báo cáo đánh giá hợp chuẩn được lập theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN, cần kê khai các mục như sau:

1. Tiêu đề: Báo cáo đánh giá hợp chuẩn
2. Số: lấy số theo quy định của tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn
3. Ngày tháng năm: ghi ngày lập báo cáo, không để trống
4. Ngày đánh giá: ghi ngày đánh giá, có thể ghi từ ... đếntrong trường hợp đánh giá nhiều ngày.
5. Địa điểm đánh giá: ghi địa điểm thực hiện đánh giá, tại nhà xưởng, kho bãi... địa chỉ...
6. Tên sản phẩm: ghi tên đối tượng công bố
7. Số hiệu tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật áp dụng: mục này chỉ ghi Số hiệu tiêu chuẩn áp dụng: số hiệu tiêu chuẩn (không ghi tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật)
8. Tên tổ chức thử nghiệm sản phẩm: ghi tên của tổ chức thử nghiệm theo giấy kết quả thử nghiệm
9. 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:

Đánh giá về kết quả thử nghiệm theo tiêu chuẩn áp dụng:

- + So sánh đối chiếu các chỉ tiêu được thử nghiệm trên kết quả thử nghiệm mẫu điển hình do tổ chức thử nghiệm cung cấp với yêu cầu trong tiêu chuẩn áp dụng để kết luận mẫu thử có đạt hay không đạt yêu cầu.
- + Tất cả các đặc tính của sản phẩm, hàng hóa với phương pháp thử tương ứng được quy định trong tiêu chuẩn áp dụng đều phải được thử nghiệm và đều đạt yêu cầu thì mới có thể kết luận mẫu thử đạt yêu cầu của tiêu chuẩn.

Đánh giá sự phù hợp của quá trình sản xuất:

Việc đánh giá quá trình sản xuất phải xem xét đầy đủ tới các điều kiện kiểm soát của nhà sản xuất liên quan đến việc tạo thành sản phẩm nhằm đảm bảo duy trì ổn định chất lượng sản phẩm, hàng hóa. Các điều kiện kiểm soát bao gồm:

- + Kiểm soát hồ sơ kỹ thuật của sản phẩm (tài liệu thiết kế, tiêu chuẩn kỹ thuật của sản phẩm);
- + Kiểm soát toàn bộ quá trình sản xuất từ đầu vào, qua các giai đoạn trung gian cho đến khi hình thành sản phẩm bao gồm cả quá trình bao gói, xếp dỡ, lưu kho và vận chuyển sản phẩm;
- + Kiểm soát chất lượng nguyên vật liệu, bán thành phẩm và thành phẩm;
- + Kiểm soát trang thiết bị công nghệ và trang thiết bị đo lường, kiểm tra, thử nghiệm;
- + Kiểm soát trình độ tay nghề công nhân và cán bộ kỹ thuật;
- + Các nội dung kỹ thuật cần thiết khác.

Nếu kết quả đánh giá thấy các điều kiện nêu trên đều được kiểm soát thì kết luận đạt yêu cầu

10. Kết luận: Nếu kết quả đánh giá về kết quả thử nghiệm theo tiêu chuẩn áp dụng và kết quả đánh giá về quá trình sản xuất đều đạt yêu cầu thì kết luận Sản phẩm phù hợp tiêu chuẩn

6. Thủ tục đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, quá trình, môi trường được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành dựa trên kết quả chứng nhận hợp quy của tổ chức chứng nhận

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân thực hiện công bố hợp quy sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, môi trường phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật tương ứng nộp hồ sơ tới Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng nơi tổ chức, cá nhân sản xuất đăng ký doanh nghiệp hoặc đăng ký hộ kinh doanh.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (bao gồm cả sáng thứ 7), trừ các ngày nghỉ theo quy định.

Bước 2: Xử lý hồ sơ

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, 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: Trả kết quả

Trả kết quả trực tiếp tại trụ sở Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng hoặc theo đường bưu điện.

b. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng nơi tổ chức, cá nhân sản xuất đăng ký doanh nghiệp hoặc đăng ký hộ kinh doanh.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Bản công bố hợp quy.

+ Bản sao y bản chính giấy tờ chứng minh về việc thực hiện sản xuất, kinh doanh của tổ chức, cá nhân công bố hợp 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.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ (01 bộ nộp cho Chi cục; 01 bộ do tổ chức, cá nhân lưu).

d. Thời hạn giải quyết:

- Đối với hồ sơ đăng ký công bố hợp quy không đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký công bố hợp quy, Chi cục thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân công bố hợp quy. Sau thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày Chi cục gửi văn bản đề nghị mà hồ sơ đăng ký công bố hợp quy không được bổ sung đầy đủ theo quy định, Chi cục có quyền hủy bỏ việc xử lý đối với hồ sơ này.

- Đối với hồ sơ đăng ký công bố hợp quy đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký công bố hợp quy, Chi cục phải tổ chức kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký công bố hợp quy để xử lý như sau:

+ Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp quy đầy đủ và hợp lệ, Chi cục ban hành Thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký công bố hợp quy cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy.

+ Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp quy đầy đủ nhưng không hợp lệ, Chi cục thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy về lý do không tiếp nhận hồ sơ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân thực hiện đăng ký công bố hợp quy sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, quá trình, môi trường phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia tương ứng do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Hà Nội.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy.

h. Lệ phí: 150.000 đồng

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Bản công bố hợp quy (Mẫu kèm theo).

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

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

- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007.
- Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật ngày 29 tháng 6 năm 2006.
- Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật.
- Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa.
- Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.
- Thông tư số 183/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí cấp giấy đăng ký công bố hợp chuẩn, hợp quy.

Mẫu
Bản công bố hợp chuẩn/ hợp quy
(Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKH-CN 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.

Hà Nội, ngày tháng năm

Đại diện Tổ chức, cá nhân
(Ký tên, chức vụ, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN LẬP HỒ SƠ CÔNG BỐ HỢP QUY DỰA TRÊN KẾT QUẢ CHỨNG NHẬN HỢP QUY CỦA TỔ CHỨC CHỨNG NHẬN

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng ký công bố hợp quy lập 02 bộ hồ sơ công bố hợp quy bao gồm:

1. Bản công bố hợp quy.
2. Bản sao y bản chính giấy tờ chứng minh về việc thực hiện sản xuất, kinh doanh của tổ chức, cá nhân công bố hợp 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).
3. 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.

HƯỚNG DẪN LẬP BẢN CÔNG BỐ HỢP QUY

Bản công bố hợp quy theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012, cần khai các mục như sau:

1. Tiêu đề: Bản công bố hợp quy
2. Số: lấy số theo quy định của tổ chức, cá nhân công bố hợp quy
3. Thông tin về tổ chức, cá nhân: Ghi tên, địa chỉ ... theo 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.
4. Mục sản phẩm hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường: Ghi đúng loại hình của đối tượng công bố với đầy đủ các thông tin tương ứng về tên gọi, kiểu, loại, nhãn hiệu, đặc trưng kỹ thuật...
5. Mục Phù hợp với tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật: Chỉ ghi là Phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật: số hiệu, ký hiệu, tên gọi của quy chuẩn (không ghi tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật)
6. Mục Thông tin bổ sung: Ghi căn cứ để công bố: Theo giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật Số...ngày... của tổ chứccó giá trị từ..... đến..... Phương thức đánh giá sự phù hợp: theo phương thức đánh giá ghi trên Giấy chứng nhận
7. Mục cam kết: Ghi theo các thông tin về tổ chức, cá nhân và loại hình đã khai ở các mục trên.
8. Ghi ngày tháng năm, ký đóng dấu (nếu có), lưu ý không để trống mục ngày tháng.

7. Thủ tục đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, quá trình, môi trường được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân thực hiện công bố hợp quy sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, môi trường phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật tương ứng nộp hồ sơ tới Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng nơi tổ chức, cá nhân sản xuất đăng ký doanh nghiệp hoặc đăng ký hộ kinh doanh.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (bao gồm cả sáng thứ 7), trừ các ngày nghỉ theo quy định.

Bước 2: Xử lý hồ sơ

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, Chi cục có quyền hủy 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: Trả kết quả

Trả kết quả trực tiếp tại trụ sở Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng hoặc theo đường bưu điện.

b. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng nơi tổ chức, cá nhân sản xuất đăng ký doanh nghiệp hoặc đăng ký hộ kinh doanh.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Bản công bố hợp quy.

+ Bản sao y bản chính giấy tờ chứng minh về việc thực hiện sản xuất, kinh doanh của tổ chức, cá nhân công bố hợp 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.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ (01 bộ nộp cho Chi cục; 01 bộ do tổ chức, cá nhân lưu).

d. Thời hạn giải quyết:

- Đối với hồ sơ đăng ký công bố hợp quy không đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký công bố hợp quy, Chi cục thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân công bố hợp quy. Sau thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày Chi cục gửi văn bản đề nghị mà hồ sơ đăng ký công bố hợp quy không được bổ sung đầy đủ theo quy định, Chi cục có quyền hủy bỏ việc xử lý đối với hồ sơ này.

- Đối với hồ sơ đăng ký công bố hợp quy đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký công bố hợp quy, Chi cục phải tổ chức kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký công bố hợp quy để xử lý như sau:

+ Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp quy đầy đủ và hợp lệ, Chi cục ban hành Thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký công bố hợp quy cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy.

+ Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp quy đầy đủ nhưng không hợp

lệ, Chi cục thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy về lý do không tiếp nhận hồ sơ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân thực hiện đăng ký công bố hợp quy sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, quá trình, môi trường phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia tương ứng do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Hà Nội.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy.

h. Lệ phí: 150.000 đồng

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản công bố hợp quy (*Mẫu kèm theo*).

- Kế hoạch kiểm soát chất lượng (*Mẫu kèm theo*).

- Mẫu báo cáo đánh giá hợp quy (*Mẫu kèm theo*).

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

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

- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007.

- Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật ngày 29 tháng 6 năm 2006.

- Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật.

- Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa.

- Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN ngày 12 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.

- Thông tư số 183/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí cấp giấy đăng ký công bố hợp chuẩn, hợp quy.

Mẫu
Bản công bố hợp chuẩn/hợp quy
(Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012)

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

BẢN CÔNG BỐ HỢP CHUẨN/HỢP QUY
Số

Tên tổ chức, cá nhân:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

E-mail:

CÔNG BỐ:

Sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường (*tên gọi, kiểu, loại, nhãn hiệu, đặc trưng kỹ thuật,...*)

.....

Phù hợp với tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật (*số hiệu, ký hiệu, tên gọi*)

.....

Thông tin bổ sung (*căn cứ công bố hợp chuẩn/hợp quy, phương thức đánh giá sự phù hợp...*):

.....

.....

.....(Tên tổ chức, cá nhân) cam kết và chịu trách nhiệm về tính phù hợp của (sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường)..... do mình sản xuất, kinh doanh, bảo quản, vận chuyển, sử dụng, khai thác.

Hà Nội, ngày tháng năm

Đại diện Tổ chức, cá nhân
(Ký tên, chức vụ, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN LẬP HỒ SƠ CÔNG BỐ HỢP QUY DỰA TRÊN KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN SẢN XUẤT, KINH DOANH

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng ký công bố hợp quy lập 02 bộ hồ sơ công bố hợp quy bao gồm:

1. Bản công bố hợp quy.
2. Bản sao y bản chính giấy tờ chứng minh về việc thực hiện sản xuất, kinh doanh của tổ chức, cá nhân công bố hợp 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).
3. 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 (Trong 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...)).
4. Bản sao y bản chính Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý còn hiệu lực (Trong 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...)).
5. 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.
6. Báo cáo đánh giá hợp quy kèm theo mẫu đầu hợp quy và các tài liệu có liên quan.

I. HƯỚNG DẪN LẬP BẢN CÔNG BỐ HỢP QUY

Bản công bố hợp quy theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012, cần khai các mục như sau:

1. Tiêu đề: Bản công bố hợp quy
2. Số: lấy số theo quy định của tổ chức, cá nhân công bố hợp quy
3. Thông tin về tổ chức, cá nhân: Ghi tên, địa chỉ ... theo 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.
4. Mục sản phẩm hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường: Ghi đúng loại hình với đầy đủ các thông tin tương ứng về tên gọi, kiểu, loại, nhãn hiệu, đặc trưng kỹ thuật...
5. Mục Phù hợp với tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật: Chỉ ghi là Phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật: (số hiệu, ký hiệu, tên gọi của quy chuẩn)
6. Mục Thông tin bổ sung: Ghi căn cứ để công bố: Theo kết quả tự đánh giá của Phương thức đánh giá sự phù hợp: theo phương thức đánh giá được tổ chức, cá nhân lựa chọn theo các phương thức đánh giá sự phù hợp

tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN, phù hợp với đối tượng được đánh giá. Đối với sản phẩm, hàng hóa thường chọn phương thức 3 hoặc phương thức 5.

7. Mục cam kết: Ghi theo các thông tin về tổ chức, cá nhân và loại hình đã khai ở các mục trên.
8. Ghi ngày tháng năm, ký đóng dấu (nếu có), lưu ý không để trống mục ngày tháng.

II. HƯỚNG DẪN LẬP KẾ HOẠCH KIỂM SOÁT CHẤT LƯỢNG

Kế hoạch kiểm soát chất lượng được lập theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN, cần kê khai các mục như sau:

1. Mục Sản phẩm/hàng hóa/dịch vụ/quá trình/môi trường: Ghi đúng loại hình và tên gọi của đối tượng công bố
2. Mục Các quá trình sản xuất cụ thể: Ghi theo quy trình sản xuất
3. Mục Các chỉ tiêu giám sát/kiểm soát: Ghi các chỉ tiêu cần giám sát/kiểm soát tại từng quá trình sản xuất tương ứng như: kích thước, độ bóng....
4. Mục Tiêu chuẩn/Quy chuẩn kỹ thuật: Ghi quy chuẩn kỹ thuật tương ứng liên quan.
5. Mục Tần suất lấy mẫu/cỡ mẫu: ghi đầy đủ cả tần suất lấy mẫu và cỡ mẫu
6. Mục Thiết bị thử nghiệm/kiểm tra: Ghi tên, ký hiệu của thiết bị
7. Mục Phương pháp thử/kiểm tra: Ghi tên số hiệu phương pháp thử (phù hợp quy định trong Quy chuẩn kỹ thuật tại Mục 4)
8. Mục Biểu ghi chép: Ghi ký hiệu biểu mẫu ghi chép kết quả để theo dõi.

III. HƯỚNG DẪN LẬP BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ HỢP QUY

Báo cáo đánh giá hợp quy được lập theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN, cần kê khai các mục như sau:

1. Tiêu đề: Báo cáo đánh giá hợp quy
2. Số: lấy số theo quy định của tổ chức, cá nhân công bố hợp quy
3. Ngày tháng năm: ghi ngày lập báo cáo, không để trống
4. Ngày đánh giá: ghi ngày đánh giá, có thể ghi từ ... đếntrong trường hợp đánh giá nhiều ngày.
5. Địa điểm đánh giá: ghi địa điểm thực hiện đánh giá, tại nhà xưởng, kho bãi...địa chỉ...
6. Tên sản phẩm: Ghi tên đối tượng công bố
7. Số hiệu tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật áp dụng: mục này chỉ ghi Số hiệu quy chuẩn kỹ thuật áp dụng: số hiệu quy chuẩn (không ghi tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật)
8. Tên tổ chức thử nghiệm sản phẩm: ghi tên của tổ chức thử nghiệm theo giấy kết quả thử nghiệm
9. 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:

Đánh giá về kết quả thử nghiệm theo quy chuẩn kỹ thuật áp dụng:

- + So sánh đối chiếu các chỉ tiêu được thử nghiệm trên kết quả thử nghiệm mẫu điển hình do tổ chức thử nghiệm cung cấp với yêu cầu trong quy chuẩn kỹ thuật áp dụng để kết luận mẫu thử có đạt hay không đạt yêu cầu.
- + Tất cả các đặc tính của sản phẩm, hàng hóa với phương pháp thử tương ứng được quy định trong quy chuẩn áp dụng đều phải được thử nghiệm và đều đạt yêu cầu thì mới có thể kết luận mẫu thử đạt yêu cầu của quy chuẩn.

Đánh giá sự phù hợp của quá trình sản xuất:

Việc đánh giá quá trình sản xuất phải xem xét đầy đủ tới các điều kiện kiểm soát của nhà sản xuất liên quan đến việc tạo thành sản phẩm nhằm đảm bảo duy trì ổn định chất lượng sản phẩm, hàng hóa. Các điều kiện kiểm soát bao gồm:

- + Kiểm soát hồ sơ kỹ thuật của sản phẩm (tài liệu thiết kế, tiêu chuẩn kỹ thuật của sản phẩm);
- + Kiểm soát toàn bộ quá trình sản xuất từ đầu vào, qua các giai đoạn trung gian cho đến khi hình thành sản phẩm bao gồm cả quá trình bao gói, xếp dỡ, lưu kho và vận chuyển sản phẩm;
- + Kiểm soát chất lượng nguyên vật liệu, bán thành phẩm và thành phẩm;
- + Kiểm soát trang thiết bị công nghệ và trang thiết bị đo lường, kiểm tra, thử nghiệm;
- + Kiểm soát trình độ tay nghề công nhân và cán bộ kỹ thuật;
- + Các nội dung kỹ thuật cần thiết khác.

Nếu kết quả đánh giá thấy các điều kiện nêu trên đều được kiểm soát thì kết luận đạt yêu cầu

10. Kết luận: Nếu kết quả đánh giá về kết quả thử nghiệm theo quy chuẩn kỹ thuật áp dụng và kết quả đánh giá về quá trình sản xuất đều đạt yêu cầu thì kết luận Sản phẩm phù hợp quy chuẩn kỹ thuật.

8. Thủ tục kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu đến Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Hà Nội (cơ quan kiểm tra)

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (bao gồm cả sáng thứ 7), trừ các ngày nghỉ theo quy định.

Bước 2: Xử lý hồ sơ

Cơ quan kiểm tra tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo trình tự sau:

1) 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.

2) 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 hồ sơ đầy đủ nhưng không phù hợp cơ quan kiểm tra xử lý như sau:

* 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 nhãn hàng hóa 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.

3) 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-BKH-CN 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 2) trên đây.

Bước 3: Trả kết quả

Trả kết quả trực tiếp tại trụ sở Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng hoặc theo đường bưu điện.

b. 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 cơ quan kiểm tra.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- 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*).

+ 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).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. 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.

d. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân nhập khẩu hàng hóa.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Hà Nội.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu.

h. Lệ phí kiểm tra: không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hoá nhập khẩu (*Mẫu kèm theo*).

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

Hàng hóa nhập khẩu 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.

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

- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa số 05/2007/QH12 ngày 21/11/2007.

- Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa.

- Nghị định số 89/2006/NĐ-CP ngày 30/8/2006 của Chính phủ về nhãn hàng hóa.

- Thông tư số 27/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

**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 trưởng 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
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Địa chỉ tập kết hàng hóa : (*)

Hồ sơ kèm theo gồm có các bản sao sau đây:

Hợp đồng (Contract) số : (7)

Danh mục hàng hoá (Packing list): (8)

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: (9)

Giấy chứng nhận Hệ thống quản lý số : do Tổ chức chứng nhận : cấp ngày: /..... / tại: (10)

Hóa đơn (Invoice) số: (11)

Vận đơn (Bill of Lading) số: (12)

Tờ khai hàng hóa nhập khẩu số : (13)

Giấy chứng nhận xuất xứ C/O (nếu có) số: (14)

Giấy Chứng nhận lưu hành tự do CFS (nếu có): (15)

Ảnh hoặc bản mô tả hàng hoá, mẫu nhãn hàng nhập khẩu, nhãn phụ (nếu nhãn chính chưa đủ nội dung theo quy định)..... (16)

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). (17)

CHI CỤC TC-ĐL-CL HÀ NỘI

Vào sổ đăng ký: số:...../TĐCHN

Ngày..... tháng..... năm 20...

(Đại diện Cơ quan kiểm tra ký tên đóng dấu)

Hà Nội, ngày... tháng ...năm...20.

(NGƯỜI NHẬP KHẨU)

(ký tên, đóng dấu) (18)

**Hướng dẫn khai báo đăng ký kiểm tra nhà nước
về chất lượng đối với thiết bị điện, điện tử nhập khẩu**
(Theo Thông tư số 27/2012/TT-BKHHCN ngày 12/12/2012)

(1) Tên hàng hóa, nhãn hiệu, kiểu loại (ghi rõ bằng tiếng Việt):

(khai theo danh mục hàng hóa nhập khẩu phải kiểm tra chất lượng theo quy chuẩn kỹ thuật quốc gia trước khi thông quan thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ KHHCN trong Quyết định 1171/QĐ-BKHHCN ngày 27 tháng 5 năm 2016)

Ví dụ: quạt điện các loại (quạt thông gió, quạt trần, quạt bàn) ghi: Quạt điện.

NHÃN HIỆU: Là các nhãn hiệu thương mại

Ví dụ: HANEL

KIỂU LOẠI (model):

Ví dụ: HN-CL01

(2) **Đặc tính kỹ thuật:** ghi các nội dung điện áp (V hoặc kV); tần số (Hz); Công suất (W hoặc kW);

+ *Đối với thiết bị điện có dung tích chứa kê thêm dung tích chứa (lít, có thể thay bằng ký hiệu "l"). Ví dụ: 220 V~; 50 Hz; 200 W; 1,8 l*

+ *Đối với điều hòa không khí kê thêm công suất lạnh, công suất nóng, công suất vào (ví dụ: công suất lạnh: 5,3 kW ÷ 5,4 kW; công suất nóng: 5,5 kW ÷ 5,6 kW; Công suất vào: + Lạnh: 1,83 kW ÷ 1,91 kW, + Nóng: 1,7 kW ÷ 1,75 kW.)*

Hoặc một số đặc tính khác của hàng hóa.

(3) **Xuất xứ, Nhà sản xuất:** ghi tên quốc gia nơi sản xuất ra sản phẩm hàng hóa (căn cứ vào CO); Nhà sản xuất.

Ví dụ: Nhật Bản, Hàn Quốc, Trung Quốc ...

(4) **Khối lượng/ số lượng:** ghi theo đơn vị tính (xx bộ/ xx chiếc/ xx cái,...)

ví dụ: 50 chiếc

(5) **Cửa khẩu nhập:** Chi cục Hải quan nơi doanh nghiệp mở tờ khai (*Chi cục Hải quan trực thuộc Hải quan Hà Nội*) Trong trường hợp chuyển cảng, cửa khẩu phải có công văn cam kết về việc chuyển cảng về mở tờ khai tại Chi cục Hải quan trực thuộc Cục Hải quan Hà Nội.

Ví dụ: chi cục Hải quan Bắc Hà Nội.

(6) **Thời gian nhập khẩu:** ghi tháng năm nhập khẩu

Ví dụ: T8/2016

(*) **Địa điểm tập kết hàng hóa và lấy mẫu kiểm tra:** Ghi Kho của Hải quan, nơi đang làm thủ tục Hải quan hoặc kho hàng của doanh nghiệp (chỉ trong trường hợp đã được Hải quan nơi làm thủ tục Hải quan đã cho phép)

Ví dụ: kho của Hải quan ICD Gia Thụy

(7) **Hợp đồng (Contract):** Ghi số của hợp đồng và ngày phát hành

Ví dụ: 01/ABCD/16 ngày 05 tháng 7 năm 2016

(8) **Danh mục hàng hoá (Packing list):** Ghi số của Danh mục hàng hóa và ngày phát hành

Ví dụ: 166989 ngày 23 tháng 8 năm 2016

(9) 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: nếu hàng hóa nhập khẩu đã có giấy chứng nhận chất lượng hoặc giấy chứng nhận hợp quy (do tổ chức được phép chứng nhận hợp quy cấp) thì ghi vào.

Vi dụ: 16/NV1/213421 do Trung tâm chứng nhận ABC cấp ngày 26/6/2016 (theo phương thức)

Trong trường hợp chưa có và nộp sau thì để trống để xuất trình sau (bản gốc hoặc bản sao công chứng, nếu công ty tự sao y phải xuất trình bản gốc để cán bộ thụ lý hồ sơ đối chiếu)

(10) Giấy chứng nhận Hệ thống quản lý số: không bắt buộc phải có

(11) Hóa đơn (*Invoice*): Ghi số của Hóa đơn và ngày phát hành

Vi dụ: 166987 ngày 23 tháng 6 năm 2016

(12) Vận đơn (*Bill of Lading*): Ghi số của Vận đơn và ngày phát hành

Vi dụ: NNGBHAIP6144 ngày 17 tháng 6 năm 2016

(13) Tờ khai hàng hóa nhập khẩu số:

- Nếu đã mở tờ khai thì ghi rõ số + ngày cấp

Vi dụ: 1008865577654 ngày 18 tháng 6 năm 2016

(14) Giấy chứng nhận xuất xứ C/O (nếu có): nếu có thì xuất trình và Ghi số của giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa và ngày phát hành.

Vi dụ: 1245 ngày 27 tháng 8 năm 2016

(15) Giấy chứng nhận lưu hành tự do CFS: không bắt buộc phải có

(16) Ảnh hoặc bản mô tả hàng hoá, mẫu nhãn hàng nhập khẩu, nhãn phụ (nếu nhãn chính chưa đủ nội dung theo quy định: ảnh có in màu và có dấu xác nhận của DN (quan sát bộ hồ sơ mẫu).

(17): 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(a).....

+ (a): nếu hàng hóa là thiết bị điện, điện tử theo phạm vi an toàn điện ghi: *QCVN 4: 2009/BKHCN*.

+ (a): nếu hàng hóa là thiết bị điện, điện tử theo phạm vi tương thích điện từ ghi: *QCVN 9: 2012/BKHCN*.

Kèm theo bản hướng dẫn: 01 mẫu bộ hồ sơ đăng ký.

CHÚ Ý:

1. DN làm 04 bản đăng ký, giấy tờ kèm theo mỗi loại 01 bản đều có xác nhận của DN.
2. Trong trường hợp chuyển cảng, cửa khẩu phải có công văn cam kết về việc chuyển cảng về mở tờ khai tại Chi cục Hải quan trực thuộc Cục Hải quan Hà Nội.

**Hướng dẫn khai báo đăng ký kiểm tra nhà nước
về chất lượng đối với thép làm cốt bê tông nhập khẩu**
(Theo Thông tư số 27/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012)

Mục (1): Tên hàng hóa, nhãn hiệu, kiểu loại

* Tên hàng hóa thép nhập khẩu: Ghi rõ bằng tiếng Việt Nam, khai báo tên trùng với tên khai báo trong tờ khai Hải quan.

Ví dụ: Thép làm cốt bê tông, đường kính (hoặc tiết diện mặt cắt danh định)

* Nhãn hiệu: Là các nhãn hiệu thương mại:

Ví dụ: Tisco, VINAUSTEEL ...

* Kiểu loại (model):

ví dụ: HN-CL01

Mục (2) Đặc tính kỹ thuật: Ghi đặc tính kỹ thuật của loại thép đó như:

Ví dụ: Dành có 7 sợi, không vỏ bọc, không gân xoắn, mác thép 270 (1860), giới hạn bền kéo danh nghĩa (Mpa)...

Mục (3) Xuất xứ, nhà sản xuất:

* Xuất xứ: Tên quốc gia nơi sản xuất ra sản phẩm hàng hóa (căn cứ theo C/O: Certificate of Origin)- **Chú ý: Ghi theo tiếng Việt**

Ví dụ: Nhật Bản, Hàn Quốc, Trung Quốc ...

* Nhà sản xuất: Công ty sản xuất ra sản phẩm hàng hóa đó:

Ví dụ: ABC corporation, CDE company., ltd ...

Mục (4) Khối lượng/số lượng:

* Khối lượng: Căn cứ theo khối lượng tính tại tờ khai Hải quan, (Khối lượng không tính cả bì: Net weight – Đơn vị: tấn hoặc kg).

* Số lượng: Thanh , cuộn,

Mục (5) Cửa khẩu nhập: Chi cục Hải quan nơi doanh nghiệp mở tờ khai (*Chi cục Hải quan trực thuộc Hải quan Hà Nội*) Trong trường hợp chuyển cảng, cửa khẩu phải có công văn cam kết về việc chuyển cảng về mở tờ khai tại Chi cục Hải quan trực thuộc Cục Hải quan Hà Nội.

Ví dụ: Chi cục Hải quan ga Đường sắt quốc tế Yên Viên ...

Mục (6) Thời gian nhập khẩu: Tháng làm thủ tục nhập khẩu

Ví dụ: 10/2016

Mục (*) Địa điểm tập kết hàng hóa và lấy mẫu kiểm tra: Ghi Kho của Hải quan, nơi đang làm thủ tục Hải quan hoặc kho hàng của doanh nghiệp (chỉ trong trường hợp đã được Hải quan nơi làm thủ tục Hải quan đã cho phép)

Ví dụ: Kho Chi cục Hải quan ga Đường sắt quốc tế Yên Viên

Mục (7) Hợp đồng (Contract) số: Ghi cả phần chữ và phần số của số hợp đồng, kèm ngày ký kết

Ví dụ: ABC123456 ngày 20/8/2016

Mục (8) Danh Mục hàng hóa (*Packing list*): Ghi cả phần chữ và phần số của số Danh Mục hàng hóa (*Packing list*), kèm ngày phát hành (Nếu trùng với số của số Hóa đơn số (*Invoice*) thì ghi giống số của Hóa đơn số (*Invoice*))

Ví dụ: BCD- 02 ngày 25/8/2016

Mục (9) 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: Là bản gốc, bản công chứng hoặc bản sao y (có bản gốc để đối chiếu) do tổ chức giám định, tổ chức chứng nhận được chỉ định phát hành.

Ví dụ: 16/NV1/213421 do Trung tâm chứng nhận ABC cấp ngày 26/6/2016 (theo phương thức 7)

Mục (10) Giấy chứng nhận Hệ thống quản lý số: Không bắt buộc phải có. (để trống nếu không có)

Mục (11) Hóa đơn (*Invoice*) số: Ghi cả phần chữ và phần số của số Hóa đơn (*Invoice*), kèm ngày tháng năm phát hành.

Ví dụ: BCD- 02 ngày 22/8/2016

Mục (12) Vận đơn (*Bill of Lading*) số: Ghi cả phần chữ và phần số của số Vận đơn số (*Bill of Lading*), kèm ngày tháng năm phát hành (Chú ý: Ngày tháng năm là thời gian xếp hàng, không ghi thời gian hàng đến)

Ví dụ: EFGH1234 ngày 28/8/2016

Mục (13) Tờ khai hàng hóa nhập khẩu số: Nếu đã mở tờ khai thì ghi rõ số của số tờ khai Hải quan kèm với ngày cấp

Ví dụ: 1008865577654 ngày 18 tháng 6 năm 2016

Mục (14) Giấy chứng nhận xuất xứ (*C/O*): Ghi cả phần chữ và phần số của số xuất xứ (*C/O*).

Ví dụ: GHJK789 ngày 28/8/2016

Mục (15): không bắt buộc phải có

Mục (16): Ảnh màu có dấu xác nhận của DN (xem bộ hồ sơ mẫu).

Mục (17): 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

Ví dụ: Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia QCVN 7:2011/BKHCN

Mục (18): Đại diện tổ chức, cá nhân: Người đại diện pháp luật của tổ chức, cá nhân kí tên và đóng dấu. Nếu là người được ủy quyền cần có giấy ủy quyền.

Kèm theo bản hướng dẫn: 01 mẫu bộ hồ sơ đăng ký kiểm tra.

CHÚ Ý:

1. DN làm 04 bản đăng ký, giấy tờ kèm theo mỗi loại 01 bản đều có xác nhận của DN.
2. Trong trường hợp chuyển cảng, cửa khẩu phải có công văn cam kết về việc chuyển cảng về mở tờ khai tại Chi cục Hải quan trực thuộc Cục Hải quan Hà Nội.

9. Thủ tục xét tặng giải thưởng chất lượng quốc gia

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, doanh nghiệp 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 các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi tổ chức, doanh nghiệp đăng ký hoạt động sản xuất, kinh doanh.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 08 giờ đến 11 giờ và chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 phút các ngày làm việc trong tuần (thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ nghỉ).

Bước 2: Xử lý hồ sơ

- Chi cục Tiêu chuẩn – Đo lường – Chất lượng tiến hành tổng hợp các hồ sơ đăng ký tham dự Giải thưởng Chất lượng Quốc gia.

- Trình Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội ký văn bản gửi Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng đề nghị ra Quyết định thành lập Hội đồng sơ tuyển. Hội đồng sơ tuyển có nhiệm vụ:

+ Tiếp nhận hồ sơ tham dự Giải thưởng Chất lượng Quốc gia của tổ chức, doanh nghiệp.

+ Tiến hành xem xét, đánh giá trên hồ sơ và đánh giá tại chỗ tổ chức, doanh nghiệp tham dự.

+ Lập hồ sơ đánh giá và đề xuất với Hội đồng quốc gia danh sách các tổ chức, doanh nghiệp được đề nghị trao tặng Giải thưởng Chất lượng Quốc gia.

+ Thông báo bằng văn bản kết quả đánh giá và các thông tin phản hồi khác cho tổ chức, doanh nghiệp sau khi có kết quả đánh giá của Hội đồng sơ tuyển.

- Căn cứ và kết quả đánh giá trên hồ sơ và đánh giá tại tổ chức, doanh nghiệp, Hội đồng sơ tuyển quyết định danh sách các tổ chức, doanh nghiệp được đề xuất xét tặng Giải thưởng Chất lượng Quốc gia và gửi các hồ sơ liên quan cho Hội đồng quốc gia (thông qua Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng) trước ngày 01 tháng 8 hàng năm.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Hà Nội.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Bản đăng ký tham dự Giải thưởng Chất lượng Quốc gia.

+ Báo cáo giới thiệu chung về tổ chức, doanh nghiệp.

+ Báo cáo tự đánh giá theo bảy tiêu chí của Giải thưởng Chất lượng Quốc gia.

+ Tài liệu chứng minh về việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng tiên tiến (bản sao chứng chỉ hoặc tài liệu liên quan).

+ Tài liệu chứng minh về sự phù hợp của sản phẩm, hàng hóa chính với các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật tương ứng (bản sao).

+ Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc bản cam kết bảo vệ môi trường

được phê duyệt và các kết quả quan trắc hàng 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 hàng 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).

- Số lượng: 05 bản in và 01 đĩa CD.

d. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, doanh nghiệp tham dự Giải thưởng Chất lượng Quốc gia.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Hà Nội.

- Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội.

- Hội đồng sơ tuyển.

g. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:

- Công văn đề nghị xét tặng Giải thưởng Chất lượng Quốc gia gửi Hội đồng Quốc gia về Giải thưởng Chất lượng và các tổ chức, doanh nghiệp tham dự.

h. Lệ phí: không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản đăng ký tham dự Giải thưởng Chất lượng Quốc gia (Mẫu kèm theo).

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

- Tổ chức, doanh nghiệp đủ điều kiện tham dự Giải thưởng Chất lượng Quốc gia là các tổ chức, doanh nghiệp có tư cách pháp nhân đã hoạt động sản xuất, kinh doanh và dịch vụ liên tục tại Việt Nam và không vi phạm các quy định của pháp luật trong thời gian ít nhất 36 tháng, tính đến ngày 01 tháng 5 của năm tham dự.

- Trường hợp tổ chức, doanh nghiệp đã đạt Giải Vàng Chất lượng Quốc 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.

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

- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21/11/2007.

- Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa.

- Thông tư số 17/2011/TT-BKHHCN ngày 30/6/2011 của Bộ trưởng 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 trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

BẢN ĐĂNG KÝ THAM DỰ
GIẢI THƯỞNG CHẤT LƯỢNG QUỐC GIA NĂM 20.....

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp:.....
Tên giao dịch:.....
Tên tiếng Anh:.....
2. Địa chỉ trụ sở chính:
Điện thoại:..... Fax:
Email:..... Website:.....
Mã số thuế:.....
Số tài khoản:.....
Tại Ngân hàng:.....
3. Họ và tên Tổng giám đốc/Giám đốc:
Điện thoại:.....; di động:
Fax:..... Email:
4. Họ và tên người liên hệ:
Chức vụ:..... Đơn vị:.....
Điện thoại:.....; di động:
Fax:..... Email:
5. Lĩnh vực hoạt động chính:
.....
.....
6. Nếu tổ chức, doanh nghiệp trực thuộc một tổ chức, doanh nghiệp khác, xin cung cấp các thông tin sau:
Tên tổ chức, doanh nghiệp mà đơn vị trực thuộc:
Địa chỉ:.....
Điện thoại:..... Fax:
Email:..... Website:.....
7. Số lượng nhân viên chính thức trong 3 năm gần nhất, kể cả năm tham dự (có hợp đồng lao động từ 01 năm trở lên):
Năm 20..... Năm 20..... Năm 20.....
8. Các năm đạt Giải thưởng Chất lượng Việt Nam / Giải thưởng Chất lượng Quốc gia:
.....

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)

10. Thủ tục cấp mới Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu vận chuyển hàng nguy hiểm bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa chuẩn bị hồ sơ theo quy định và gửi hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại trụ sở hoặc qua Cổng thông tin điện tử của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi tổ chức, cá nhân đăng ký doanh nghiệp, cụ thể:

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, các tài liệu quy định chưa được chứng thực từ bản chính, tổ chức, cá nhân phải xuất trình bản chính để đối chiếu.

- Trường hợp hồ sơ được gửi qua bưu điện, các tài liệu quy định, tổ chức, cá nhân phải nộp bản sao đã được chứng thực từ bản chính.

- Trường hợp nộp hồ sơ qua Cổng thông tin điện tử của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, thực hiện theo văn bản hướng dẫn về giải quyết thủ tục hành chính trực tuyến tại địa phương.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (bao gồm cả sáng thứ 7), trừ các ngày nghỉ theo quy định.

Bước 2: Xử lý hồ sơ

Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tiếp nhận hồ sơ, xem xét, thẩm định theo quy định:

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc hồ sơ đầy đủ nhưng nội dung chưa hợp lệ, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thông báo bằng thư điện tử (email) hoặc bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị bổ sung hồ sơ theo quy định.

Sau 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày có thông báo yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ nhưng không nhận được văn bản giải trình lý do không bổ sung được hồ sơ theo quy định, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có văn bản thông báo từ chối cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm và nêu rõ lý do.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tổ chức thẩm định hồ sơ và cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ đề nghị vận chuyển hàng nguy hiểm có số lượng lớn hơn mức quy định tại cột 7 Phụ lục 1 về ngưỡng khối lượng cần xây dựng phương án ứng cứu khẩn cấp ban hành kèm theo Thông tư số 44/2012/TT-BCT ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Công Thương quy định Danh mục hàng công nghiệp nguy hiểm phải đóng gói trong quá trình vận chuyển và vận chuyển hàng công nghiệp nguy hiểm bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường

sắt và đường thủy nội địa, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng cần tổ chức thẩm định thực tế tại trụ sở hoặc kho, bãi tập kết hàng của tổ chức, cá nhân.

+ Việc thẩm định thực tế được sử dụng chuyên gia và thành lập Tổ thẩm định để thực hiện. Tổ thẩm định do Chi cục trưởng Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng ra quyết định thành lập.

+ Sau khi kết thúc thẩm định thực tế, Tổ thẩm định phải lập Biên bản thẩm định thực tế, trong đó phải kết luận rõ hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm phù hợp hoặc không phù hợp với quy định và kiến nghị cấp hoặc không cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân hoặc nêu rõ các nội dung yêu cầu tổ chức, cá nhân phải khắc phục.

+ Trường hợp tổ chức, cá nhân không phải thực hiện hành động khắc phục để hoàn thiện hồ sơ cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có trách nhiệm cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp tổ chức, cá nhân phải thực hiện hành động khắc phục để hoàn thiện hồ sơ cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tổ chức thẩm định bổ sung kết quả hành động khắc phục. Việc thẩm định bổ sung do Tổ thẩm định thực hiện. Kết quả thẩm định bổ sung phải được lập thành Biên bản và ghi rõ là “Biên bản thẩm định bổ sung”. Nội dung Biên bản thẩm định bổ sung nêu rõ kết luận đạt yêu cầu hoặc không đạt yêu cầu và kiến nghị cấp hay không cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân.

Sau khi có kết quả thẩm định bổ sung, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có trách nhiệm cấp hoặc từ chối cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp từ chối cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm thì văn bản từ chối phải nêu rõ lý do.

Bước 3: Trả kết quả

Trả kết quả trực tiếp tại trụ sở Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng hoặc theo đường bưu điện.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở hoặc qua đường bưu điện hoặc qua Công thông tin điện tử của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm;
- Giấy chứng nhận tổ chức, cá nhân được phép hoạt động kinh doanh hàng nguy hiểm hoặc được phép kinh doanh vận chuyển hàng hóa theo quy định của pháp luật hiện hành;
- Bảng kê khai các thông tin về hàng nguy hiểm;
- Giấy phép điều khiển phương tiện vận chuyển còn thời hạn hiệu lực của

người điều khiển phương tiện vận chuyển phù hợp với loại phương tiện dùng để vận chuyển hàng nguy hiểm;

- Giấy đăng ký phương tiện vận chuyển, Giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của phương tiện vận chuyển còn thời hạn hiệu lực do cơ quan có thẩm quyền cấp; Giấy chứng nhận bảo hiểm bắt buộc trách nhiệm dân sự của chủ phương tiện vận chuyển còn thời hạn hiệu lực do cơ quan Bảo hiểm cấp cho chủ phương tiện;

- Bản sao hợp đồng thương mại hoặc bản sao văn bản thỏa thuận về việc vận chuyển hàng nguy hiểm có chữ ký, đóng dấu xác nhận (nếu có) của các bên ký hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận trong trường hợp tổ chức, cá nhân có hàng nguy hiểm cần vận chuyển phải thuê phương tiện vận chuyển.

- Chứng chỉ huấn luyện an toàn lao động - vệ sinh lao động còn thời hạn hiệu lực của những người tham gia vận chuyển hàng nguy hiểm;

- Giấy chứng nhận đã tham gia, hoàn thành khóa đào tạo và huấn luyện kỹ thuật an toàn hóa chất còn thời hạn hiệu lực do Sở Công Thương cấp cho người điều khiển phương tiện vận chuyển, người áp tải và người tham gia vận chuyển hàng nguy hiểm;

- Phiếu an toàn hóa chất của hàng nguy hiểm cần vận chuyển bằng tiếng Việt của doanh nghiệp sản xuất, nhập khẩu hàng nguy hiểm;

- Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật hoặc Phiếu kết quả thử nghiệm, kết quả kiểm định đối với vật liệu bao gói, phương tiện chứa hàng nguy hiểm.

- Phương án ứng cứu khẩn cấp sự cố hóa chất trong vận chuyển hàng nguy hiểm được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tiến hành thẩm xét hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu quy định, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thông báo bằng thư điện tử (email) hoặc bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị bổ sung hồ sơ theo quy định:

Sau 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày có thông báo yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ nhưng không nhận được văn bản giải trình lý do không bổ sung được hồ sơ theo quy định, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có văn bản thông báo từ chối cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm và nêu rõ lý do.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng cấp

Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp phải thẩm định thực tế:

• Trường hợp tổ chức, cá nhân không phải thực hiện hành động khắc phục để hoàn thiện hồ sơ, trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày có Biên bản thẩm định thực tế, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân.

• Trường hợp tổ chức, cá nhân phải thực hiện hành động khắc phục để hoàn thiện hồ sơ cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm thì thời hạn khắc phục tối đa không quá 30 (ba mươi) ngày làm việc kể từ ngày có Biên bản thẩm định thực tế. Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng nhận được báo cáo bằng văn bản của tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm với nội dung đã hoàn thành hành động khắc phục, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tổ chức thẩm định bổ sung kết quả hành động khắc phục.

Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày có kết quả thẩm định bổ sung, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có trách nhiệm cấp hoặc từ chối cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước thực hiện việc vận chuyển và tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến vận chuyển hàng nguy hiểm bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa trên lãnh thổ Việt Nam.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Hà Nội.

g. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm.

h. Lệ phí: Theo quy định hiện hành của pháp luật về phí, lệ phí.

i. Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Đơn đăng ký cấp/cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm (*Mẫu kèm theo*).

- Danh mục tên, khối lượng hàng nguy hiểm và lịch trình vận chuyển hàng nguy hiểm; Danh sách phương tiện vận chuyển, người điều khiển phương tiện vận chuyển và người áp tải hàng nguy hiểm (*Mẫu kèm theo*).

- Phương án làm sạch thiết bị và bảo đảm các yêu cầu về bảo vệ môi trường sau khi kết thúc vận chuyển hàng nguy hiểm (*Mẫu kèm theo*).

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

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

- Luật Hóa chất ngày 21 tháng 11 năm 2007;

- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007;

- Nghị định số 29/2005/NĐ-CP ngày 10 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ quy định danh mục hàng hóa nguy hiểm và việc vận tải hàng hóa nguy hiểm trên đường thủy nội địa;

- Nghị định số 108/2008/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hóa chất và Nghị định số 26/2011/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 108/2008/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hóa chất;

- Nghị định số 104/2009/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ quy định danh mục hàng nguy hiểm và vận chuyển hàng nguy hiểm bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ;

- Nghị định số 14/2015/NĐ-CP ngày 13 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đường sắt;

- Thông tư số 09/2016/TT-BKHCN ngày 09/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục cấp giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP BỔ SUNG
GIẤY PHÉP VẬN CHUYỂN HÀNG NGUY HIỂM (...)

Kính gửi:

Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm:.....

Địa chỉ:

Điện thoại Fax..... Email:

Giấy đăng ký doanh nghiệp số.....ngày....tháng .. năm....., tại

Họ tên người đại diện pháp luật.....Chức danh

Chứng minh nhân dân /Hộ chiếu số:.....

Đơn vị cấp:.....ngày cấp

Hộ khẩu thường trú

Đề nghị Quý Cơ quan xem xét và cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất nguy hiểm sau:

STT	Tên hàng nguy hiểm	Số UN	Loại nhóm hàng	Số hiệu nguy hiểm	Khối lượng vận chuyển (dự kiến)
1					
2					
...					

Hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm bao gồm:

1.

2.

....

.....(tên tổ chức, cá nhân)..... cam kết bảo đảm an toàn khi tham gia giao thông và thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về vận chuyển hàng nguy hiểm.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Đại diện tổ chức, cá nhân
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: đề nghị cấp loại hình nào thì ghi loại đó (cấp mới/cấp bổ sung phương tiện giao thông đường bộ/đường sắt/đường thủy nội địa).

**DANH MỤC TÊN, KHỐI LƯỢNG HÀNG NGUY HIỂM VÀ LỊCH TRÌNH VẬN CHUYỂN HÀNG NGUY HIỂM;
DANH SÁCH PHƯƠNG TIỆN VẬN CHUYỂN, NGƯỜI ĐIỀU KHIỂN PHƯƠNG TIỆN VẬN CHUYỂN VÀ NGƯỜI ÁP TẢI HÀNG NGUY HIỂM**

ST T	Tên hàng nguy hiểm	Khối lượng vận chuyển	Chủ phương tiện vận chuyển	Phương tiện vận chuyển	Tải trọng phương tiện	Thời gian vận chuyển (dự kiến)	Lịch trình vận chuyển			Người điều khiển phương tiện	Người áp tải hàng nguy hiểm
							Điểm nhận hàng	Điểm trung chuyển	Điểm giao hàng		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1											
2											

Ghi chú:

(2): Ghi rõ tên hàng nguy hiểm, loại, nhóm hàng, số UN và số hiệu nguy hiểm theo quy định tại Nghị định nêu trong Thông tư này;

(3): Ghi rõ khối lượng hàng nguy hiểm cần vận chuyển;

(4): Ghi rõ tên chủ sở hữu phương tiện (địa chỉ, nếu có);

(5,6): Ghi rõ loại phương tiện, biên kiểm soát, tải trọng của phương tiện (theo đúng Giấy đăng ký phương tiện);

(7, 8, 9,10): Ghi đầy đủ thông tin về địa chỉ nơi đi, nơi đến bao gồm từ điểm nhận hàng đến kho của tổ chức, cá nhân và từ kho đến các địa điểm khác (nếu có);

(11, 12): Ghi rõ họ tên và số Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp của người điều khiển, người áp tải.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Đại diện tổ chức, cá nhân

(Ký tên, đóng dấu)

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

....., ngày..... tháng năm 20.....

**PHƯƠNG ÁN LÀM SẠCH THIẾT BỊ VÀ BẢO ĐẢM CÁC YÊU CẦU
VỀ BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG SAU KHI KẾT THÚC VẬN CHUYỂN
HÀNG NGUY HIỂM**

1. Vị trí thực hiện quá trình tẩy rửa, làm sạch phương tiện vận chuyển, bao bì, vật chứa, thiết bị sử dụng trong quá trình vận chuyển.
2. Cơ sở vật chất sử dụng cho quá trình tẩy rửa, làm sạch phương tiện vận chuyển, bao bì, vật chứa, thiết bị sử dụng trong quá trình vận chuyển.
3. Xử lý chất thải rắn, lỏng thu được sau khi tẩy rửa, làm sạch phương tiện vận chuyển, bao bì, vật chứa, thiết bị sử dụng trong quá trình vận chuyển.
4. Các hoạt động bảo vệ môi trường khác có liên quan.

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

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

11. Thủ tục cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa.

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thay đổi, bổ sung nội dung ghi trong Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm (như bổ sung danh mục hàng nguy hiểm cần vận chuyển, phương tiện tham gia vận chuyển, người điều khiển phương tiện vận chuyển, người áp tải hàng nguy hiểm, người tham gia vận chuyển hàng nguy hiểm) chuẩn bị hồ sơ theo quy định và gửi hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại trụ sở hoặc qua Cổng thông tin điện tử của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi tổ chức, cá nhân đăng ký doanh nghiệp, cụ thể:

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, các tài liệu quy định chưa được chứng thực từ bản chính, tổ chức, cá nhân phải xuất trình bản chính để đối chiếu.

- Trường hợp hồ sơ được gửi qua bưu điện, các tài liệu quy định, tổ chức, cá nhân phải nộp bản sao đã được chứng thực từ bản chính.

- Trường hợp nộp hồ sơ qua Cổng thông tin điện tử của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, thực hiện theo văn bản hướng dẫn về giải quyết thủ tục hành chính trực tuyến tại địa phương.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (bao gồm cả sáng thứ 7), trừ các ngày nghỉ theo quy định.

Bước 2: Xử lý hồ sơ

Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tiếp nhận hồ sơ, xem xét, thẩm định theo quy định:

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc hồ sơ đầy đủ nhưng nội dung chưa hợp lệ, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thông báo bằng thư điện tử (email) hoặc bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị bổ sung hồ sơ theo quy định.

Sau 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày có thông báo yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ nhưng không nhận được văn bản giải trình lý do không bổ sung được hồ sơ theo quy định, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có văn bản thông báo từ chối cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm và nêu rõ lý do.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tổ chức thẩm định hồ sơ và cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ đề nghị vận chuyển hàng nguy hiểm có số lượng lớn hơn mức quy định tại cột 7 Phụ lục 1 về ngưỡng khối lượng cần xây dựng phương án ứng cứu khẩn cấp ban hành kèm theo Thông tư số 44/2012/TT-BCT

ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Công Thương quy định Danh mục hàng công nghiệp nguy hiểm phải đóng gói trong quá trình vận chuyển và vận chuyển hàng công nghiệp nguy hiểm bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng cần tổ chức thẩm định thực tế tại trụ sở hoặc kho, bãi tập kết hàng của tổ chức, cá nhân.

+ Việc thẩm định thực tế được sử dụng chuyên gia và thành lập Tổ thẩm định để thực hiện. Tổ thẩm định do Chi cục trưởng Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng ra quyết định thành lập.

+ Sau khi kết thúc thẩm định thực tế, Tổ thẩm định phải lập Biên bản thẩm định thực tế, trong đó phải kết luận rõ hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm phù hợp hoặc không phù hợp với quy định và kiến nghị cấp hoặc không cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân hoặc nêu rõ các nội dung yêu cầu tổ chức, cá nhân phải khắc phục.

+ Trường hợp tổ chức, cá nhân không phải thực hiện hành động khắc phục để hoàn thiện hồ sơ cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có trách nhiệm cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp tổ chức, cá nhân phải thực hiện hành động khắc phục để hoàn thiện hồ sơ cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tổ chức thẩm định bổ sung kết quả hành động khắc phục. Việc thẩm định bổ sung do Tổ thẩm định thực hiện. Kết quả thẩm định bổ sung phải được lập thành Biên bản và ghi rõ là “Biên bản thẩm định bổ sung”. Nội dung Biên bản thẩm định bổ sung nêu rõ kết luận đạt yêu cầu hoặc không đạt yêu cầu và kiến nghị cấp hay không cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân.

Sau khi có kết quả thẩm định bổ sung, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có trách nhiệm cấp hoặc từ chối cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp từ chối cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm thì văn bản từ chối phải nêu rõ lý do.

Bước 3: Trả kết quả

Trả kết quả trực tiếp tại trụ sở Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng hoặc theo đường bưu điện.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở hoặc qua đường bưu điện hoặc qua Cổng thông tin điện tử của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm;
- Giấy chứng nhận tổ chức, cá nhân được phép hoạt động kinh doanh hàng nguy hiểm hoặc được phép kinh doanh vận chuyển hàng hóa theo quy định của pháp luật hiện hành;

- Bảng kê khai các thông tin về hàng nguy hiểm;

- Giấy phép điều khiển phương tiện vận chuyển còn thời hạn hiệu lực của người điều khiển phương tiện vận chuyển phù hợp với loại phương tiện dùng để vận chuyển hàng nguy hiểm;

- Giấy đăng ký phương tiện vận chuyển, Giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của phương tiện vận chuyển còn thời hạn hiệu lực do cơ quan có thẩm quyền cấp; Giấy chứng nhận bảo hiểm bắt buộc trách nhiệm dân sự của chủ phương tiện vận chuyển còn thời hạn hiệu lực do cơ quan Bảo hiểm cấp cho chủ phương tiện;

- Bản sao hợp đồng thương mại hoặc bản sao văn bản thỏa thuận về việc vận chuyển hàng nguy hiểm có chữ ký, đóng dấu xác nhận (nếu có) của các bên ký hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận trong trường hợp tổ chức, cá nhân có hàng nguy hiểm cần vận chuyển phải thuê phương tiện vận chuyển.

- Chứng chỉ huấn luyện an toàn lao động - vệ sinh lao động còn thời hạn hiệu lực của những người tham gia vận chuyển hàng nguy hiểm;

- Giấy chứng nhận đã tham gia, hoàn thành khóa đào tạo và huấn luyện kỹ thuật an toàn hóa chất còn thời hạn hiệu lực do Sở Công Thương cấp cho người điều khiển phương tiện vận chuyển, người áp tải và người tham gia vận chuyển hàng nguy hiểm;

- Phiếu an toàn hóa chất của hàng nguy hiểm cần vận chuyển bằng tiếng Việt của doanh nghiệp sản xuất, nhập khẩu hàng nguy hiểm;

- Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật hoặc Phiếu kết quả thử nghiệm, kết quả kiểm định đối với vật liệu bao gói, phương tiện chứa hàng nguy hiểm.

- Phương án ứng cứu khẩn cấp sự cố hóa chất trong vận chuyển hàng nguy hiểm được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tiến hành thẩm xét hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu quy định, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thông báo bằng thư điện tử (email) hoặc bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị bổ sung hồ sơ theo quy định:

Sau 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày có thông báo yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ nhưng không nhận được văn bản giải trình lý do không bổ sung được hồ sơ theo quy định, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có văn bản

thông báo từ chối cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm và nêu rõ lý do.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp phải thẩm định thực tế:

• Trường hợp tổ chức, cá nhân không phải thực hiện hành động khắc phục để hoàn thiện hồ sơ, trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày có Biên bản thẩm định thực tế, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân.

• Trường hợp tổ chức, cá nhân phải thực hiện hành động khắc phục để hoàn thiện hồ sơ cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm thì thời hạn khắc phục tối đa không quá 30 (ba mươi) ngày làm việc kể từ ngày có Biên bản thẩm định thực tế. Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng nhận được báo cáo bằng văn bản của tổ chức, cá nhân đề nghị cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm với nội dung đã hoàn thành hành động khắc phục, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tổ chức thẩm định bổ sung kết quả hành động khắc phục.

Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày có kết quả thẩm định bổ sung, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có trách nhiệm cấp hoặc từ chối cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân

d. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước thực hiện việc vận chuyển và tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến vận chuyển hàng nguy hiểm bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa trên lãnh thổ Việt Nam.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Hà Nội.

g. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm.

h. Lệ phí: Theo quy định hiện hành của pháp luật về phí, lệ phí.

i. Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Đơn đăng ký cấp/cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm (Mẫu kèm theo).

- Danh mục tên, khối lượng hàng nguy hiểm và lịch trình vận chuyển hàng nguy hiểm; Danh sách phương tiện vận chuyển, người điều khiển phương tiện vận chuyển và người áp tải hàng nguy hiểm (Mẫu kèm theo).

- Phương án làm sạch thiết bị và bảo đảm các yêu cầu về bảo vệ môi trường sau khi kết thúc vận chuyển hàng nguy hiểm (Mẫu kèm theo).

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

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

- Luật Hóa chất ngày 21 tháng 11 năm 2007;
- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007;
- Nghị định số 29/2005/NĐ-CP ngày 10 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ quy định danh mục hàng hóa nguy hiểm và việc vận tải hàng hóa nguy hiểm trên đường thủy nội địa;
- Nghị định số 108/2008/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hóa chất và Nghị định số 26/2011/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 108/2008/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hóa chất;
- Nghị định số 104/2009/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ quy định danh mục hàng nguy hiểm và vận chuyển hàng nguy hiểm bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ;
- Nghị định số 14/2015/NĐ-CP ngày 13 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đường sắt;
- Thông tư số 09/2016/TT-BKHHCN ngày 09/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục cấp giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP BỔ SUNG
GIẤY PHÉP VẬN CHUYỂN HÀNG NGUY HIỂM (...)**

Kính gửi:

Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm:.....

Địa chỉ:

Điện thoại Fax..... Email:

Giấy đăng ký doanh nghiệp số.....ngày....tháng .. năm....., tại

Họ tên người đại diện pháp luật.....Chức danh

Chứng minh nhân dân /Hộ chiếu số:.....

Đơn vị cấp:.....ngày cấp

Hộ khẩu thường trú

Đề nghị Quý Cơ quan xem xét và cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất nguy hiểm sau:

STT	Tên hàng nguy hiểm	Số UN	Loại nhóm hàng	Số hiệu nguy hiểm	Khối lượng vận chuyển (dự kiến)
1					
2					
...					

Hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm bao gồm:

1.

2.

...

.....(tên tổ chức, cá nhân)..... cam kết bảo đảm an toàn khi tham gia giao thông và thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về vận chuyển hàng nguy hiểm.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Đại diện tổ chức, cá nhân

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: đề nghị cấp loại hình nào thì ghi loại đó (cấp mới/cấp bổ sung phương tiện giao thông đường bộ/đường sắt/đường thủy nội địa).

**DANH MỤC TÊN, KHỐI LƯỢNG HÀNG NGUY HIỂM VÀ LỊCH TRÌNH VẬN CHUYỂN HÀNG NGUY HIỂM;
DANH SÁCH PHƯƠNG TIỆN VẬN CHUYỂN, NGƯỜI ĐIỀU KHIỂN PHƯƠNG TIỆN VẬN CHUYỂN VÀ NGƯỜI ÁP TẢI HÀNG NGUY HIỂM**

ST T	Tên hàng nguy hiểm	Khối lượng vận chuyển	Chủ phương tiện vận chuyển	Phương tiện vận chuyển	Tải trọng phương tiện	Thời gian vận chuyển (dự kiến)	Lịch trình vận chuyển			Người điều khiển phương tiện	Người áp tải hàng nguy hiểm
							Điểm nhận hàng	Điểm trung chuyển	Điểm giao hàng		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1											
2											

Ghi chú:

(2): Ghi rõ tên hàng nguy hiểm, loại, nhóm hàng, số UN và số hiệu nguy hiểm theo quy định tại Nghị định nêu trong Thông tư này;

(3): Ghi rõ khối lượng hàng nguy hiểm cần vận chuyển;

(4): Ghi rõ tên chủ sở hữu phương tiện (địa chỉ, nếu có);

(5,6): Ghi rõ loại phương tiện, biển kiểm soát, tải trọng của phương tiện (theo đúng Giấy đăng ký phương tiện);

(7, 8, 9,10): Ghi đầy đủ thông tin về địa chỉ nơi đi, nơi đến bao gồm từ điểm nhận hàng đến kho của tổ chức, cá nhân và từ kho đến các địa điểm khác (nếu có);

(11, 12): Ghi rõ họ tên và số Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp của người điều khiển, người áp tải.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Đại diện tổ chức, cá nhân

(Ký tên, đóng dấu)

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

....., ngày..... tháng năm 20.....

**PHƯƠNG ÁN LÀM SẠCH THIẾT BỊ VÀ BẢO ĐẢM CÁC YÊU CẦU
VỀ BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG SAU KHI KẾT THÚC
VẬN CHUYỂN HÀNG NGUY HIỂM**

1. Vị trí thực hiện quá trình tẩy rửa, làm sạch phương tiện vận chuyển, bao bì, vật chứa, thiết bị sử dụng trong quá trình vận chuyển.
2. Cơ sở vật chất sử dụng cho quá trình tẩy rửa, làm sạch phương tiện vận chuyển, bao bì, vật chứa, thiết bị sử dụng trong quá trình vận chuyển.
3. Xử lý chất thải rắn, lỏng thu được sau khi tẩy rửa, làm sạch phương tiện vận chuyển, bao bì, vật chứa, thiết bị sử dụng trong quá trình vận chuyển.
4. Các hoạt động bảo vệ môi trường khác có liên quan.

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

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

12. Thủ tục cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa.

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa chuẩn bị hồ sơ theo quy định và gửi hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại trụ sở hoặc qua Cổng thông tin điện tử của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng nơi đã cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân:

a) Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, các tài liệu quy định chưa được chứng thực từ bản chính, tổ chức, cá nhân phải xuất trình bản chính để đối chiếu.

b) Trường hợp hồ sơ được gửi qua bưu điện, các tài liệu quy định, tổ chức, cá nhân phải nộp bản sao đã được chứng thực từ bản chính.

c) Trường hợp nộp hồ sơ qua Cổng thông tin điện tử của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, thực hiện theo văn bản hướng dẫn về giải quyết thủ tục hành chính trực tuyến tại địa phương.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (bao gồm cả sáng thứ 7), trừ các ngày nghỉ theo quy định.

Bước 2: Xử lý hồ sơ

Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tiếp nhận hồ sơ, xem xét, thẩm định theo quy định:

- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu quy định, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thông báo bằng thư điện tử (email) hoặc bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị bổ sung hồ sơ theo quy định:

Sau 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày có thông báo yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ nhưng không nhận được văn bản giải trình lý do không bổ sung được hồ sơ theo quy định, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có văn bản thông báo từ chối cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm và nêu rõ lý do.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tổ chức thẩm xét hồ sơ và cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân.

Bước 3: Trả kết quả

Trả kết quả trực tiếp tại trụ sở Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng hoặc theo đường bưu điện.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở hoặc qua đường bưu điện hoặc qua Công thông tin điện tử của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm;
- Báo cáo hoạt động vận chuyển hàng nguy hiểm đối với khối lượng đã thực hiện theo Giấy phép vận chuyển đã được cấp;
- Bản chính Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm bị hư hỏng đối với trường hợp Giấy phép vận chuyển bị hư hỏng (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tiến hành thẩm xét hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu quy định, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thông báo bằng thư điện tử (email) hoặc bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị bổ sung hồ sơ theo quy định:

Sau 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày có thông báo yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ nhưng không nhận được văn bản giải trình lý do không bổ sung được hồ sơ theo quy định, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có văn bản thông báo từ chối cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm và nêu rõ lý do.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân có Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm còn hiệu lực nhưng bị mất, thất lạc, hư hỏng.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Hà Nội.

g. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm.

h. Lệ phí: Theo quy định hiện hành của pháp luật về phí, lệ phí.

i. Tên mẫu đơn, tờ khai:

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

- Báo cáo hoạt động vận chuyển hàng nguy hiểm đối với khối lượng đã thực hiện theo Giấy phép vận chuyển đã được cấp (Mẫu kèm theo).

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

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

- Luật Hóa chất ngày 21 tháng 11 năm 2007;
- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007;
- Nghị định số 29/2005/NĐ-CP ngày 10 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ quy định danh mục hàng hóa nguy hiểm và việc vận tải hàng hóa nguy hiểm trên đường thủy nội địa;
- Nghị định số 108/2008/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hóa chất và Nghị định số 26/2011/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 108/2008/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hóa chất;
- Nghị định số 104/2009/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ quy định danh mục hàng nguy hiểm và vận chuyển hàng nguy hiểm bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ;
- Nghị định số 14/2015/NĐ-CP ngày 13 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đường sắt;
- Thông tư số 09/2016/TT-BKHCN ngày 09/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục cấp giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP
VẬN CHUYỂN HÀNG NGUY HIỂM**

Kính gửi:

Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm:.....

Địa chỉ:

Điện thoại Fax..... Email:

Giấy đăng ký doanh nghiệp số.....ngày...tháng .. năm....., tại

Họ tên người đại diện pháp luật.....Chức danh

Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu số:.....

Đơn vị cấp:.....ngày cấp

Hộ khẩu thường trú

Để vận chuyển hàng nguy hiểm, tổ chức/cá nhân... (ghi tên tổ chức, cá nhân) đã được Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm số ... ngày... tháng... năm ... Hàng nguy hiểm đã được cấp Giấy phép vận chuyển, cụ thể:

STT	Tên hàng nguy hiểm	Số UN	Loại nhóm hàng	Số hiệu nguy hiểm	Khối lượng vận chuyển (dự kiến)
1					
...					

Do (ghi rõ lý do, ví dụ như: sơ xuất đánh mất/bị thất lạc/bị hư hỏng...) Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm (bản gốc) đã được Quý Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng cấp nêu trên, (tên tổ chức, cá nhân)... đề nghị Quý Chi cục xem xét cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm nêu trên.

Hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép vận chuyển bao gồm:

1.

2.

....

Tổ chức, cá nhân cam kết bảo đảm an toàn khi tham gia giao thông và thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về vận chuyển hàng nguy hiểm, xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung nêu trên./.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Đại diện tổ chức, cá nhân
(Ký tên, đóng dấu)

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

....., ngày..... tháng năm 20.....

BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG VẬN CHUYỂN HÀNG NGUY HIỂM

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

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

1. Thông tin chung:

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

Địa chỉ:.....

Điện thoại: - Fax: - E-mail:

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

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

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

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

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

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

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

7. Các vấn đề khác (nếu có):

8. Kết luận và kiến nghị:.....

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

13. Thủ tục kiểm tra chất lượng thép nhập khẩu thuộc trách nhiệm của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ kiểm tra nhà nước về chất lượng thép nhập khẩu đến Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Hà Nội (cơ quan kiểm tra)

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (bao gồm cả sáng thứ 7), trừ các ngày nghỉ theo quy định.

Bước 2: Xử lý hồ sơ

Cơ quan kiểm tra tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo trình tự sau:

1) Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra chất lượng của tổ chức, cá nhân nhập khẩu; vào sổ đăng ký và ký tên, đóng dấu bản đăng ký kiểm tra chất lượng của tổ chức, cá nhân nhập khẩu.

2) Tiến hành kiểm tra hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ kiểm tra chất lượng, cơ quan kiểm tra phải ra Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng thép nhập khẩu đáp ứng yêu cầu chất lượng gửi tới tổ chức, cá nhân nhập khẩu để làm thủ tục thông quan cho lô hàng.

+ 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 tổ chức, cá nhân 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 tổ chức, cá nhân nhập khẩu phải có văn bản gửi cơ quan kiểm tra nêu rõ lý do và thời gian hoàn thành.

Trường hợp tổ chức, cá nhân 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 thép nhập khẩu, trong thông báo nêu rõ "Lô hàng không hoàn thiện đầy đủ hồ sơ" gửi tới tổ chức, cá nhân nhập khẩu và cơ quan hải quan.

+ Trường hợp thép nhập khẩu có Giấy tờ không phù hợp với hồ sơ nhập khẩu hoặc không phù hợp với tiêu chuẩn công bố áp dụng, trong thời hạn 03 ngày làm việc cơ quan kiểm tra ra Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng thép nhập khẩu không đáp ứng yêu cầu chất lượng, trong đó nêu rõ lý do và gửi tới cơ quan hải quan và tổ chức, cá nhân nhập khẩu.

Bước 3: Trả kết quả

Trả kết quả trực tiếp tại trụ sở Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

b. Cách thức thực hiện:

Tổ chức, cá nhân nhập khẩu nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan kiểm tra.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Giấy đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng của thép nhập khẩu (04 bản).

+ Bản sao (có xác nhận của tổ chức, cá nhân): Hợp đồng (*Contract*), Danh mục hàng hoá (*Packing list*); Hóa đơn (*Invoice*); Vận đơn (*Bill of Lading*); Giấy chứng nhận xuất xứ (*C/O*);

+ Bản sao (có xác nhận của tổ chức, cá nhân): Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn của thép nhập khẩu do tổ chức chứng nhận được chỉ định hoặc Chứng thư giám định phù hợp tiêu chuẩn của thép nhập khẩu do tổ chức giám định được chỉ định cấp.

+ Đối với các loại thép được phân loại theo mã HS quy định tại Mục 2 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 58/2015/TTLT-BCT-BKH-CN, hồ sơ phải bổ sung thêm Bản kê khai thép nhập khẩu đã được Bộ Công Thương xác nhận và bản sao Giấy xác nhận nhu cầu nhập khẩu thép của Sở Công Thương.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

03 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan kiểm tra tiếp nhận đầy đủ hồ sơ kiểm tra nhà nước về chất lượng đối với thép nhập khẩu.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân nhập khẩu hàng hóa.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Hà Nội thực hiện việc kiểm tra chất lượng đối với thép nhập khẩu được phân loại theo mã HS quy định tại Phụ lục II và Phụ lục III ban hành kèm Thông tư liên tịch số 58/2015/TTLT-BCT-BKH-CN ngày 31/12/2015.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Thông báo kết quả kiểm tra chất lượng thép nhập khẩu.

h. Lệ phí kiểm tra: không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đăng ký kiểm tra chất lượng thép nhập khẩu (*Mẫu kèm theo*).

- Bản kê khai thép nhập khẩu (*Mẫu kèm theo*).

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

Thép nhập khẩu vào Việt Nam thuộc Danh mục thép nhập khẩu được

phân loại theo mã HS quy định tại Phụ lục II và Phụ lục III ban hành kèm Thông tư liên tịch số 58/2015/TTLT-BCT-BKHHCN ngày 31/12/2015.

1. 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 liên tịch số 58/2015/TTLT-BCT-BKHHCN ngày 31/12/2015 của Bộ Công Thương và Bộ Khoa học và Công nghệ.

PHỤ LỤC IV

MẪU BẢN KÊ KHAI THÉP NHẬP KHẨU

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 58/2015/TTLT-BCT-BKHCN ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Bộ Công Thương và Bộ Khoa học và Công nghệ)

TÊN TỔ CHỨC CÁ NHÂN · CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

V/v đăng ký xác nhận kê khai
thép hợp kim nhập khẩu

....., ngày tháng năm

BẢN KÊ KHAI THÉP NHẬP KHẨU

Kính gửi: Bộ Công Thương

Theo quy định tại Thông tư liên tịch số 58/2015/TTLT-BCT-BKHCN ngày 31/12/2015 của Bộ Công Thương và Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về quản lý chất lượng thép sản xuất trong nước và thép nhập khẩu, (tên tổ chức, cá nhân nhập khẩu) đề nghị Bộ Công Thương xác nhận đăng ký kê khai thép hợp kim nhập khẩu để trực tiếp phục vụ sản xuất, gia công cơ khí, chế tạo; không sử dụng thép hợp kim nhập khẩu để sản xuất các sản phẩm thép dùng làm thép cốt bê tông theo quy định của Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về thép làm cốt bê tông (QCVN 07:2011/BKHCN).

PHẦN I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên tổ chức, cá nhân nhập khẩu thép hợp kim:
2. Mã số thuế:
3. Địa chỉ của trụ sở chính:
4. Điện thoại: Fax: Email:
5. Họ và tên người đại diện pháp luật:
6. Mục đích sử dụng thép nhập khẩu: trực tiếp phục vụ sản xuất, gia công cơ khí, chế tạo. Không sử dụng thép hợp kim nhập khẩu để sản xuất các sản phẩm thép phù hợp với Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về thép làm cốt bê tông.
7. Văn bản xác nhận của Sở Công Thương số:.....ngày.... tháng.... năm....
8. Vận tải đơn hoặc chứng từ vận tải số:.....ngày.... tháng.... năm....
9. Hóa đơn thương mại số:.....ngày.... tháng.... năm....
10. Cửa khẩu nhập thép:

11. Nhận kết quả: Nhận trực tiếp: Chuyển phát thường:

PHẦN II. THÔNG TIN VỀ THÉP HỢP KIM NHẬP KHẨU

TT	Mã HS	Chủng loại thép	Mác thép	Khối lượng	Xuất xứ
1	7224.10.00				
2	7224.90.00				

Đã đăng ký tại Bộ Công Thương

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC CÁ NHÂN

Hà Nội, Ngày.....tháng.....năm
20....

(Ghi rõ chức danh, ký tên và đóng dấu)

(Đăng ký có giá trị thực hiện 30
ngày kể từ ngày Bộ Công Thương
ký xác nhận)

PHỤ LỤC V

MẪU ĐĂNG KÝ KIỂM TRA CHẤT LƯỢNG THÉP NHẬP KHẨU
(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 58/2015/TTLT-BCT-BKHCN ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Bộ Công Thương và Bộ Khoa học và Công nghệ)

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

....., ngày tháng năm

ĐĂNG KÝ **KIỂM TRA CHẤT LƯỢNG THÉP NHẬP KHẨU**

Kính gửi: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Hà Nội

Tên tổ chức, cá nhân:.....

Địa chỉ liên lạc:.....Điện thoại :.....Fax :..... E-mail :

Đăng ký kiểm tra chất lượng thép sau:

STT	Tên sản phẩm thép nhập khẩu, nhãn hiệu	Xuất xứ, nhà sản xuất	Khối lượng/số lượng	Cửa khẩu nhập	Thời gian nhập khẩu
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

▪ Địa chỉ tập kết hàng hóa: (6)

▪ Hồ sơ kèm theo gồm có các tài liệu sau đây:

- Hợp đồng (*Contract*) số:..... (7)

- Danh Mục hàng hóa (*Packing list*):..... (8)

- Hóa đơn số (*Invoice*):..... (9)

- Vận đơn số (*Bill of Lading*):..... (10)

- Giấy chứng nhận xuất xứ (*C/O*):..... (11)

- Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn hoặc Chứng thư giám định phù hợp tiêu chuẩn:.....(12).....do tổ chức.....(13).....cấp.

Chúng tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm về tính hợp lệ, hợp pháp của hồ sơ và chất lượng lô hàng nhập khẩu phù hợp với tiêu chuẩn.....(14).....

TÊN CƠ QUAN KIỂM TRA
(15)

Vào số đăng ký số.....
Ngày.....tháng.....năm 20.....
(Đại diện ký tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
(16)

(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

Hướng dẫn khai báo đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng đối với thép nhập khẩu

(Theo Thông tư 58/2015/TTLT-BCT-BKHCN ngày 31/12/2015)

Mục (1): Tên sản phẩm thép nhập khẩu, nhãn hiệu.

* Tên sản phẩm thép nhập khẩu: Ghi rõ bằng tiếng Việt Nam, khai báo tên trùng với tên khai báo trong tờ khai Hải quan:

Ví dụ: Thép tấm, thép cuộn, thép hợp kim, thép không hợp kim

Có thể kèm theo màu sắc, kích thước, mác thép, thành phần hợp kim (đối với thép là hợp kim)...

* Yêu cầu bổ sung mã HS của hàng hóa nhập khẩu (nằm trong danh mục Phụ lục II, III của Thông tư số 58/2015/TTLT-BCT-BKHCN ngày 31/12/2015)

* Nhãn hiệu: Là các nhãn hiệu thương mại:

Ví dụ: Tisco, VINAUSTEEL ...

Mục (2): Xuất xứ, nhà sản xuất:

* Xuất xứ: Tên quốc gia nơi sản xuất ra sản phẩm hàng hóa (căn cứ theo C/O: Certificate of Origin)

Ví dụ: Nhật Bản, Hàn Quốc, Trung Quốc ...

* Nhà sản xuất: Công ty sản xuất ra sản phẩm hàng hóa đó:

Ví dụ: ABC corporation, CDE company., ltd ...

Mục (3): Khối lượng/số lượng:

* Khối lượng: Căn cứ theo khối lượng tính tại tờ khai Hải quan, (Khối lượng không tính cả bì: Net weight – Đơn vị: tấn hoặc kg).

* Số lượng: tấm, thanh, cuộn, m² ...

Mục (4): Cửa khẩu nhập: Là nơi làm thủ tục khai quan nhập khẩu

Ví dụ: Chi cục Hải quan Khu công nghiệp Bắc Thăng Long, Chi cục Hải quan ga Đường sắt quốc tế Yên Viên ...

Mục (5): Thời gian nhập khẩu: Tháng làm thủ tục hải quan nhập khẩu.

Ví dụ: 8/2016, 10/2016

Mục (6): Địa chỉ tập kết hàng hóa: Ghi Kho của Hải quan, nơi đang làm thủ tục Hải quan hoặc kho hàng của doanh nghiệp (chỉ trong trường hợp đã được Hải quan nơi làm thủ tục Hải quan đã cho phép).

Ví dụ: Kho Chi cục Hải quan ga Đường sắt quốc tế Yên Viên

Mục (7): Hợp đồng (Contract) số: Ghi cả phần chữ và phần số của số hợp đồng, kèm ngày ký kết.

Ví dụ: ABC123456 ngày 20/8/2016

Mục (8): Danh Mục hàng hóa (*Packing list*): Ghi cả phần chữ và phần số của số Danh Mục hàng hóa (*Packing list*), kèm ngày phát hành (Nếu trùng với số của số Hóa đơn số (*Invoice*) thì ghi kèm theo số của Hóa đơn số (*Invoice*)).

Ví dụ: Kèm theo hóa đơn số BCD- 02 ngày 25/8/2016

Mục (9): Hóa đơn số (*Invoice*): Ghi cả phần chữ và phần số của số Hóa đơn (*Invoice*), kèm ngày phát hành.

Ví dụ: BCD- 02 ngày 22/8/2016

Mục (10): Vận đơn số (*Bill of Lading*): Ghi cả phần chữ và phần số của số Vận đơn số (*Bill of Lading*), kèm ngày phát hành (Chú ý: Ngày tháng năm là thời gian xếp hàng, không ghi thời gian hàng đến)

Ví dụ: EFGH1234 ngày 28/8/2016

Mục (11): Giấy chứng nhận xuất xứ (*C/O*): Là nơi chứng nhận xuất xứ hàng hóa được sản xuất, Ghi cả phần chữ và phần số của số xuất xứ (*C/O*), kèm ngày phát hành.

Ví dụ: GHJK789 ngày 28/8/2016

Mục (12): Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn hoặc Chứng thư giám định phù hợp tiêu chuẩn:

Là do tổ chức thử nghiệm, tổ chức giám định, tổ chức chứng nhận được chỉ định phát hành. Ghi cả phần chữ và phần số của số Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn hoặc Chứng thư giám định phù hợp tiêu chuẩn.

Mục (13): Là tên của tổ chức giám định, tổ chức chứng nhận được chỉ định thực hiện hoạt động giám định, chứng nhận.

Mục (14): Lô hàng nhập khẩu phù hợp với tiêu chuẩn: Tiêu chuẩn của lô hàng mà tổ chức, cá nhân nhập khẩu công bố áp dụng (có thể là tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế, tiêu chuẩn cơ sở; tiêu chuẩn phải đáp ứng các điều kiện theo quy định tại Khoản 4 Điều 3 Thông tư số 58/2015/TTLT-BCT-BKHCN). Chú ý bổ sung thêm phần **mác thép** tương ứng với loại hàng hóa nhập khẩu.

Mục (15): Tên cơ quan kiểm tra: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Hà Nội.

Mục (16): Đại diện tổ chức, cá nhân: Tổ chức, cá nhân đại diện pháp luật của tổ chức, cá nhân kí tên và đóng dấu.

14. Thủ tục cấp Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá của tổ chức, cá nhân

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp Giấy xác nhận đăng ký lĩnh vực hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá của tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện về Chi cục Tiêu chuẩn – Đo lường – Chất lượng Hà Nội (đối với các giải thưởng do tổ chức, cá nhân tổ chức trên địa bàn thành phố).

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (bao gồm cả sáng thứ 7), trừ các ngày nghỉ theo quy định.

Bước 2: Xử lý hồ sơ

Sở Khoa học và Công nghệ tiếp nhận hồ sơ, xem xét, thẩm định theo quy định:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Chi cục Tiêu chuẩn – Đo lường – Chất lượng Hà Nội tổ chức thẩm xét hồ sơ và cấp Giấy xác nhận.

- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng điều kiện quy định, Chi cục Tiêu chuẩn – Đo lường – Chất lượng Hà Nội thông báo từ chối cấp Giấy xác nhận và nêu rõ lý do bằng văn bản.

Bước 3: Trả kết quả

Trả kết quả trực tiếp tại trụ sở Chi cục Tiêu chuẩn – Đo lường – Chất lượng Hà Nội hoặc theo đường bưu điện.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Chi cục Tiêu chuẩn – Đo lường – Chất lượng Hà Nội hoặc qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Giấy đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá;

- Bản sao Quyết định thành lập hoặc bản sao Giấy phép kinh doanh/Giấy đăng ký hoạt động (đối với tổ chức);

- Văn bản, quyết định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền cho phép tổ chức giải thưởng (nếu có);

- Danh sách cán bộ, nhân viên tham gia tổ chức hoạt động xét tặng giải thưởng (tên, chức danh, trình độ, kinh nghiệm tổ chức hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá, Quyết định tuyển dụng/Hợp đồng lao động);

- Kế hoạch và thời gian xét tặng giải thưởng;

- Quy chế xét thưởng;

- Dự kiến danh sách thành viên Hội đồng xét thưởng (trình độ, chuyên môn);

- Báo cáo về khả năng tài chính để bảo đảm tổ chức thành công hoạt động xét tặng giải thưởng, gồm các nội dung sau: dự kiến kinh phí chi cho toàn bộ hoạt động xét tặng giải thưởng, mức chi cho từng hoạt động và nguồn kinh phí sử dụng;

- Mẫu hồ sơ mời đăng ký để được xét tặng giải thưởng.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Chi cục Tiêu chuẩn – Đo lường – Chất lượng Hà Nội tiến hành thẩm xét hồ sơ, nếu đáp ứng điều kiện quy định, đơn vị tổ chức xét thưởng được cấp Giấy xác nhận.

- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu quy định để được cấp Giấy xác nhận, đơn vị tổ chức xét thưởng sẽ được thông báo lý do bằng văn bản.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, Hội, Hiệp hội, đơn vị tổ chức hội chợ triển lãm, tổ chức, cá nhân có nhu cầu tổ chức hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Tiêu chuẩn – Đo lường – Chất lượng Hà Nội.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa.

- Hiệu lực của Giấy xác nhận như sau:

+ Đối với các giải thưởng được tổ chức xét tặng định kỳ hàng năm, Giấy xác nhận có hiệu lực không quá 03 năm. Trường hợp Giấy xác nhận hết hiệu lực, đơn vị muốn tiếp tục tổ chức hoạt động xét tặng giải thưởng, phải lập hồ sơ đăng ký gửi về Chi cục Tiêu chuẩn – Đo lường – Chất lượng Hà Nội để được cấp lại Giấy xác nhận.

+ Đối với các giải thưởng không tổ chức định kỳ, Giấy xác nhận có hiệu lực cho từng trường hợp tổ chức xét tặng.

h. Lệ phí: Không

i. Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Mẫu đơn đề nghị cấp Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa gốc (*Mẫu kèm theo*).

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

Điều kiện hoạt động đối với đơn vị tổ chức xét thưởng:

- Được thành lập theo quy định của pháp luật, có chức năng tổ chức hoạt động xét tặng giải thưởng, có trụ sở, con dấu và tài khoản độc lập.

- Đối với cá nhân: phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, có tài khoản độc lập.

- Có đủ năng lực tài chính để bảo đảm tổ chức thành công hoạt động xét tặng giải thưởng. Trường hợp sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước để tổ chức xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá, đơn vị tổ chức xét thưởng phải được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép tổ chức xét tặng giải thưởng bằng văn bản và việc sử dụng kinh phí cho hoạt động tổ chức xét tặng giải thưởng phải tuân thủ các quy định của Luật Ngân sách Nhà nước và các quy định về quản lý tài chính hiện hành của Nhà nước.

- Có đủ cán bộ, nhân viên có năng lực chuyên môn, kinh nghiệm về tổ chức hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá.

- Hoạt động xét thưởng phải đáp ứng các nguyên tắc xét thưởng quy định tại khoản 3 Mục I của Thông tư số 06/2009/TT-BKHCN.

- Đã xây dựng kế hoạch và xác định thời gian tổ chức hoạt động xét tặng giải thưởng.

- Có Quy chế xét thưởng phù hợp đối với lĩnh vực xét thưởng, gồm các nội dung chính sau:

- + Tên của giải thưởng, mục đích xét thưởng;
- + Đối tượng xét thưởng;
- + Mức thưởng và hình thức tặng thưởng;
- + Điều kiện và nguyên tắc xét thưởng;
- + Tiêu chí xét thưởng;
- + Nhiệm vụ của Hội đồng xét thưởng;
- + Trình tự, thủ tục xét thưởng;
- + Nội dung đánh giá, căn cứ đánh giá, phương pháp đánh giá và kết quả đánh giá sự phù hợp của sản phẩm, hàng hoá với tiêu chí xét thưởng;
- + Quy định về chi phí đăng ký để được xét tặng giải thưởng.

Quy chế xét thưởng có thể được sửa đổi, bổ sung khi cần thiết.

- Hội đồng xét thưởng bao gồm các chuyên gia có trình độ, năng lực về lĩnh vực xét thưởng.

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

- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hoá ngày 21/11/2007.

- Văn bản số 16/VBHN-VPQH ngày 13/12/2013 hợp nhất Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003, Luật số 47/2005/QH11 ngày 14/6/2005 sửa đổi,

bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng; Luật số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng; Luật số 32/2009/QH12 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày; Luật số 39/2013/QH13 ngày 16/11/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

- Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

- Quyết định số 51/2010/QĐ-TTg ngày 28/7/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế quản lý tổ chức xét tôn vinh danh hiệu và trao giải thưởng cho doanh nhân và doanh nghiệp.

- Thông tư số 06/2009/TT-BKHCN ngày 03/4/2009 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về điều kiện, thủ tục xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá của tổ chức, cá nhân.

Mẫu

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG XÉT TẶNG
GIẢI THƯỞNG CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM, HÀNG HOÁ**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số: 06/2009/TT - BKHCN
ngày 03 tháng 4 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)*

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

....., ngày tháng năm

**GIẤY ĐĂNG KÝ
HOẠT ĐỘNG XÉT TẶNG GIẢI THƯỞNG
CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM, HÀNG HOÁ**

Kính gửi: *Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng/Sở Khoa học và Công nghệ*

.....

1. Tên tổ chức/cá nhân
2. Địa chỉ liên lạc:
Điện thoại: Fax: E-mail:
3. Hộ khẩu thường trú tại *(đối với cá nhân)*:
4. Quyết định thành lập/Giấy phép kinh doanh/Giấy phép hoạt động *(đối với tổ chức)*: số....., Cơ quan cấp: cấp ngày tại.....
5. Hồ sơ kèm theo:

-

-

6. Sau khi nghiên cứu các điều kiện tổ chức hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá quy định tại Thông tư số: 06/2009/TT-BKHCN ngày 03/4/2009 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ,*(tên tổ chức/cá nhân)*.... nhận thấy có đủ các điều kiện để tổ chức hoạt động xét tặng đối với giải thưởng sau:

- *(tên giải thưởng)*

- *(thời gian xét tặng giải thưởng)*

Đề nghị *(Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng/Sở Khoa học và Công nghệ ...)* xem xét và cấp Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá.

...*(Tên tổ chức/cá nhân)*... cam kết thực hiện đúng các quy định về hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá.

Đại diện Tổ chức/Cá nhân

Ký, ghi rõ họ tên (đóng dấu nếu là tổ chức)

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA KHỐI VĂN PHÒNG SỞ

II. Lĩnh vực Sở hữu trí tuệ

1. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp

a. Trình tự thực hiện:

- Tiếp nhận hồ sơ:

Hồ sơ yêu cầu có thể được nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện tới trụ sở Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (bao gồm cả sáng thứ 7), trừ các ngày nghỉ theo quy định.

- Thẩm định hồ sơ:

Phòng chuyên môn thuộc Sở tiếp nhận hồ sơ xem xét, thẩm định theo quy định:

+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng các quy định, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ ra quyết định cấp Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp;

+ Trường hợp hồ sơ thiếu sót hoặc không đáp ứng các quy định, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ ra thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ, nêu rõ lý do để tổ chức nộp hồ sơ sửa chữa hoặc có ý kiến phản đối. Nếu tổ chức nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót, hoặc sửa chữa không đạt yêu cầu, không có ý kiến phản đối hoặc ý kiến phản đối không xác đáng, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ ra quyết định từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định (nêu rõ lý do).

b. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội.

- Nộp qua bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Tờ khai (02 bản);

+ Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp), Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (đối với hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã), Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (đối với đơn vị sự nghiệp là tổ chức khoa học và công nghệ), Quyết định thành lập và Giấy đăng

ký hoạt động (nếu pháp luật quy định phải đăng ký hoạt động - đối với đơn vị sự nghiệp không phải là tổ chức khoa học và công nghệ) hoặc Giấy đăng ký hoạt động đối với tổ chức hành nghề luật sư (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực);

+ Bản sao quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động giữa tổ chức và giám định viên sở hữu công nghiệp hoạt động cho tổ chức (*xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực*);

+ 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).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d. Thời hạn giải quyết: 01 tháng kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức thuộc thành phố Hà Nội.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định cấp/từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp;

- Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp.

h. Phí, lệ phí:

- 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.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Áp dụng tương tự mẫu Tờ khai yêu cầu cấp Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp (*Mẫu kèm theo*).

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

Điều kiện thành lập Tổ chức giám định:

- Có 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. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29/11/2005, được sửa đổi, bổ sung theo Luật số 36/2009/QH12 ngày 19/6/2009;

- Nghị định số 105/2006/NĐ-CP ngày 22/9/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ về về bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ và quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ, được sửa đổi, bổ sung theo Nghị định số 119/2010/NĐ-CP;

- Thông tư số 01/2008/TT-BKHHCN ngày 25/02/2008 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn việc cấp, thu hồi thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp và giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp, được sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 04/2009/TT-BKHHCN ngày 27/3/2009, Thông tư số 18/2011/TT-BKHHCN ngày 22/7/2011 và Thông tư số 04/2012/TT-BKHHCN ngày 13/02/2012;

- Thông tư số 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.

**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 trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

<p>TỜ KHAI YÊU CẦU CẤP/CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN TỔ CHỨC ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG GIÁM ĐỊNH SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP</p> <p>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>DẤU NHẬN ĐƠN (Dành cho cán bộ nhận đơn)</p>		
① TỜ CHỨC YÊU CẦU CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN			
Tên đầy đủ:			
Địa chỉ:	Điện thoại:		
② NỘI DUNG YÊU CẦU			
Cấp Giấy chứng nhận lần đầu			
Cấp lại Giấy chứng nhận			
Số Giấy chứng nhận đã cấp:			
<u>Lý do cấp lại:</u> Giấy chứng nhận bị mất	Giấy chứng nhận bị lỗi		
Giấy chứng nhận bị hỏng	Thay đổi thông tin trong Giấy chứng nhận:		
③ DANH SÁCH GIÁM ĐỊNH VIÊN THUỘC TỔ CHỨC			
STT	Họ và tên	Số Thẻ giám định viên	Chuyên ngành
④ CÁC TÀI LIỆU CÓ TRONG ĐƠN		KIỂM TRA DANH MỤC TÀI LIỆU (Dành cho cán bộ nhận đơn)	
Tờ khai theo mẫu		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Cán bộ nhận đơn (ký và ghi rõ họ tên) </div>	
Bản sao GCN đăng ký doanh nghiệp, GCN đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ hoặc Giấy đăng ký hoạt động đối với tổ chức hành nghề luật sư			
Bản gốc để đối chiếu			
Bản sao Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động giữa tổ chức và giám định viên thuộc tổ chức (trừ trường hợp cấp lại)			
Bản gốc để đối chiếu			
Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (nếu nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của Cục SHTT)			
⑤ CAM KẾT CỦA NGƯỜI KHAI ĐƠN			
Tôi xin cam đoan các thông tin, tài liệu trong đơn là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.			
Khai tại: ngày ... tháng ... năm...			
Chữ ký, họ tên người khai đơn (ghi rõ chức vụ và đóng dấu)			

* **Chú thích:** Trong Tờ khai này, người 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.

2. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp

a. Trình tự thực hiện:

- Tiếp nhận hồ sơ:

Hồ sơ yêu cầu có thể được nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện tới trụ sở Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (bao gồm cả sáng thứ 7), trừ các ngày nghỉ theo quy định.

- Thẩm định hồ sơ:

Phòng chuyên môn thuộc Sở tiếp nhận hồ sơ xem xét, thẩm định theo quy định:

+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng các quy định, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ ra quyết định cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp;

+ Trường hợp hồ sơ thiếu sót hoặc không đáp ứng các quy định, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ sẽ ra thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ, nêu rõ lý do để tổ chức nộp hồ sơ sửa chữa hoặc có ý kiến phản đối. Nếu tổ chức nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót, hoặc sửa chữa không đạt yêu cầu, không có ý kiến phản đối hoặc ý kiến phản đối không xác đáng, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ ra quyết định từ chối cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định (nêu rõ lý do).

b. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

- Nộp qua bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Tờ khai (02 bản);

+ Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của Sở Khoa học và Công nghệ).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d. Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức thuộc thành phố Hà Nội.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định cấp lại/từ chối cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp;

- Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp.

h. Phí, lệ phí:

- 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.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Áp dụng tương tự mẫu Tờ khai yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp (*Mẫu kèm theo*).

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

Điều kiện cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định viên sở hữu công nghiệp:

- Giấy chứng nhận bị mất, bị lỗi, bị hỏng (rách, bẩn, phai mờ...) đến mức không sử dụng được;

- Có sự thay đổi về thông tin đã được ghi nhận trong Giấy chứng nhận.

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

- Thông tư số 01/2008/TT-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.

**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 trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

<p>TỜ KHAI YÊU CẦU CẤP/CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN TỔ CHỨC ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG GIÁM ĐỊNH SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP</p> <p>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>A. DẤU NHẬN ĐƠN (Dành cho cán bộ nhận đơn)</p>								
① TỜ CHỨC YÊU CẦU CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN									
<p>Tên đầy đủ: _____ Điện thoại: _____ Địa chỉ: _____</p>									
② NỘI DUNG YÊU CẦU									
<p>Cấp Giấy chứng nhận lần đầu _____ Số Giấy chứng nhận đã cấp: _____ Cấp lại Giấy chứng nhận _____ <u>Lý do cấp lại:</u> Giấy chứng nhận bị mất _____ Giấy chứng nhận bị lỗi _____ Giấy chứng nhận bị hỏng _____ Thay đổi thông tin trong Giấy chứng nhận: _____</p>									
③ DANH SÁCH GIÁM ĐỊNH VIÊN THUỘC TỜ CHỨC									
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">STT</th> <th style="width: 40%;">Họ và tên</th> <th style="width: 30%;">Số Thẻ giám định viên</th> <th style="width: 20%;">Chuyên ngành</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		STT	Họ và tên	Số Thẻ giám định viên	Chuyên ngành				
STT	Họ và tên	Số Thẻ giám định viên	Chuyên ngành						
<p>④ CÁC TÀI LIỆU CÓ TRONG ĐƠN</p> <p>Tờ khai theo mẫu</p> <p>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;">Bản gốc để đối chiếu</p> <p>Bản sao Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động giữa tổ chức và giám định viên thuộc tờ chức (trừ trường hợp cấp lại)</p> <p style="padding-left: 20px;">Bản gốc để đối chiếu</p> <p>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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px; text-align: center;"> <p>Cán bộ nhận đơn (ký và ghi rõ họ tên)</p> </div>								
⑤ CAM KẾT CỦA NGƯỜI KHAI ĐƠN									
<p>Tôi xin cam đoan các thông tin, tài liệu trong đơn là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.</p> <p style="text-align: center;">Khai tại: ngày ... tháng ... năm...</p> <p style="text-align: center;">Chữ ký, họ tên người khai đơn (ghi rõ chức vụ và đóng dấu)</p>									

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

a) Trình tự thực hiện:

- 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 thành phố Hà Nội.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (bao gồm cả sáng thứ 7), trừ các ngày nghỉ theo quy định.

- Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội tiếp nhận và mở công khai các hồ sơ để xem xét, đánh giá hình thức hồ sơ. Đại diện các đơn vị nộp hồ sơ đăng ký chủ trì thực hiện dự án và các đơn vị, cá nhân có liên quan khác được mời tham dự.

- Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội tổ chức họp Hội đồng chuyên môn để đánh giá, nội dung hồ sơ đăng ký chủ trì thực hiện dự án.

- Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội yêu cầu các đơn vị đăng ký chủ trì thực hiện dự án sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đăng ký để đáp ứng các yêu cầu theo kiến nghị của Hội đồng chuyên môn (nếu có).

- Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội phối hợp với Cục Sở hữu trí tuệ tổ chức họp Hội đồng thẩm định dự toán kinh phí dự án.

- Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội yêu cầu các đơn vị đăng ký chủ trì thực hiện dự án chỉnh sửa, hoàn thiện dự toán kinh phí thực hiện dự án (nếu có).

- Trình Chủ tịch Ủy ban nhân tinh, thành phố trực thuộc Trung ương phê duyệt kết quả tuyển chọn đơn vị chủ trì thực hiện dự án.

- Ký Hợp đồng giao chủ trì thực hiện dự án cho các đơn vị.

b) Cách thức thực hiện:

- Gửi hồ sơ trực tiếp đến Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

- Qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Phiếu đăng ký chủ trì thực hiện dự án;

+ Thuyết minh dự án;

+ Lý lịch khoa học của chủ nhiệm dự án;

+ Thuyết minh về khả năng chủ trì thực hiện dự án của đơn vị đăng ký chủ trì thực hiện dự án;

+ Giấy xác nhận phối hợp thực hiện dự án;

+ Tài liệu chứng minh đã hoàn thành đúng hạn việc thanh quyết toán các đề tài, dự án có sử dụng ngân sách nhà nước đã được Bộ Khoa học và Công nghệ giao thực hiện (nếu có);

+ Tài liệu chứng minh khả năng huy động vốn từ nguồn khác (*trường hợp kinh phí thực hiện dự án cần huy động từ nguồn khác ngoài nguồn kinh phí của Chương trình*).

Hồ sơ phải được niêm phong và ghi rõ bên ngoài các thông tin liên quan đến đơn vị đăng ký chủ trì và dự án đăng ký chủ trì.

Trước ngày hết hạn nộp hồ sơ, đơn vị đăng ký chủ trì thực hiện dự án có quyền rút hồ sơ, thay hồ sơ mới, bổ sung hoặc sửa đổi hồ sơ đã nộp. Mọi sửa đổi, bổ sung hồ sơ phải được nộp trong thời hạn và là bộ phận cấu thành của hồ sơ.

- Số lượng Hồ sơ: 13 Bộ (*01 bản gốc và 12 bản sao*).

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định về thời hạn giải quyết thủ tục hành chính.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị có nhu cầu đăng ký chủ trì thực hiện dự án do Trung ương ủy quyền cho địa phương quản lý thuộc Chương trình hỗ trợ phát triển tài sản trí tuệ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt: Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội phê duyệt kết quả tuyển chọn dự án thuộc Chương trình hỗ trợ phát triển tài sản trí tuệ.

h) Lệ phí: không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu đăng ký chủ trì thực hiện dự án (*Mẫu kèm theo*).

- Thuyết minh dự án (*Mẫu kèm theo*).

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

- Điều kiện về quyền đăng ký chủ trì, chủ nhiệm dự án và phối hợp thực hiện dự án:

+ Mỗi đơn vị chỉ được đồng thời đăng ký chủ trì thực hiện tối đa 03 dự án thuộc Chương trình, trong đó không quá 02 dự án cùng loại.

+ Mỗi cá nhân không được đồng thời đăng ký làm chủ nhiệm quá 01 dự án thuộc chương trình.

+ Mỗi đơn vị, cá nhân chỉ được đồng thời đăng ký phối hợp thực hiện tối đa 03 dự án thuộc Chương trình, trong đó không quá 02 dự án cùng loại.

+ Các đơn vị không được đăng ký chủ trì thực hiện dự án nếu chưa hoàn thành đúng hạn việc quyết toán các đề tài, dự án có sử dụng kinh phí nhà nước được Bộ Khoa học và Công nghệ giao thực hiện.

- Điều kiện đối với đơn vị chủ trì thực hiện dự án:

+ Đăng ký chủ trì thực hiện dự án theo quy định;

+ Có tư cách pháp nhân, có chức năng hoạt động phù hợp với lĩnh vực của dự án;

+ Có đủ năng lực (*cơ sở vật chất, tài chính, nhân lực*), khả năng phối hợp, liên kết với các tổ chức, cá nhân khác để thực hiện thành công dự án;

+ Có khả năng huy động tài chính cho thực hiện dự án;

+ Có cá nhân làm chủ nhiệm dự án đáp ứng các điều kiện quy định.

- Điều kiện đối với chủ nhiệm dự án:

+ Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và chuyên môn phù hợp với lĩnh vực của dự án;

+ Có kinh nghiệm, khả năng tổ chức, quản lý thực hiện dự án;

+ Có đủ thời gian để thực hiện nhiệm vụ của chủ nhiệm dự án.

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

- Quyết định số 2204/QĐ-BKHHCN ngày 06 tháng 12 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chương trình hỗ trợ phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2011-2015;

- Thông tư số 03/2011/TT-BKHHCN ngày 20 tháng 4 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn tuyển chọn và quản lý dự án thuộc Chương trình hỗ trợ phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2011-2015;

- Thông tư liên tịch số 112/2011/TTLT/BTC-BKHHCN ngày 02 tháng 8 năm 2011 của liên Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn quản lý tài chính đối với Chương trình hỗ trợ phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2011-2015.

Mẫu
Phiếu đăng ký chủ trì thực hiện dự án
(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2011/TT-BKHCN
ngày 20 tháng 4 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

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

....., ngày 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: Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội
Số 5 phố Nguyễn Trãi, Hà Đông, 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)

Mẫu
Thuyết minh dự án
(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2011/TT-BKHHCN
ngày 20 tháng 4 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

THUYẾT MINH DỰ ÁN
thuộc Chương trình hỗ trợ phát triển tài sản trí tuệ

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN

1. Tên dự án:

.....

.....

Ký **mã**
hiệu:.....

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

3. Cấp quản lý:

4. Đơn vị đăng ký chủ trì thực hiện dự án:

Tên đầy đủ:.....

Địa chỉ:

Điện thoại:..... **Email:**.....

Số tài khoản:

Đại diện pháp lý:**Chức vụ:**

5. Cá nhân đăng ký chủ nhiệm dự án:

Họ và tên:

Đơn vị công tác:

Chức vụ:.....

Học hàm:..... **Học vị:**.....

Điện thoại:..... **Email:**

6. Dự kiến kinh phí thực hiện:

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

Trong đó:

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

- Từ ngân sách 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)

III. Lĩnh vực an toàn bức xạ và hạt nhân

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

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại bộ phận “một cửa”. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (bao gồm cả sáng thứ 7), trừ các ngày nghỉ theo quy định.

Bước 2: Xử lý hồ sơ

- Hồ sơ được bộ phận “một cửa” chuyển cho phòng chuyên môn để thụ lý, giải quyết.

- Nếu hồ sơ đúng quy định, Sở Khoa học và Công nghệ ký Giấy xác nhận khai báo.

- Nếu không đúng quy định, Sở Khoa học và Công nghệ sẽ trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do.

Bước 3: Trả kết quả

- Bộ phận “một cửa” trả giấy xác nhận khai báo hoặc văn bản cho tổ chức, cá nhân xin xác nhận khai báo.

b. Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp đến Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Phiếu khai báo thiết bị X quang chẩn đoán y tế theo mẫu 06-I/ATBXHN

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ khai báo.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân có thiết bị X-quang chẩn đoán y tế với công suất trên mức miễn trừ khai báo.

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

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

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế theo mẫu 06-I/ATBXHN (Mẫu kèm theo).

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

- Tổ chức, cá nhân trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày có máy X-quang sử dụng trong y tế không thuộc diện được miễn trừ phải khai báo với Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội theo quy định .

- Trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ trong thời hạn 7 ngày làm việc kể từ ngày có máy X- quang sử dụng trong y tế thì được miễn thực hiện thủ tục khai báo.

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

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

- Thông tư số 08/2010/TT-BKHHCN ngày 22/07/2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về việc khai báo, cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ và cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ.

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

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

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

Chụp can thiệp

Chụp vú

Đo mật độ xương

Mục đích khác (ghi rõ):

Soi chẩn đoán có tăng sáng truyền hình

Chụp răng

Chụp cắt lớp CT

Chụp thú y

8. Cố định hay di động:

Cố định

Di động

9. Nơi đặt thiết bị cố định (*ghi rõ vị trí phòng đặt thiết bị*):

III. 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 seri (Serial Number):

3. Hãng, nước sản xuất:

...., ngày.... tháng... năm....

NGƯỜI LẬP PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

2. Thủ tục cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại bộ phận “một cửa”. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (bao gồm cả sáng thứ 7), trừ các ngày nghỉ theo quy định.

Bước 2: Xử lý hồ sơ

- Hồ sơ được bộ phận “một cửa” chuyển cho phòng chuyên môn để xem xét và tổ chức thẩm định theo quy định:

+ Nếu đủ điều kiện theo quy định hiện hành, Sở Khoa học và Công nghệ cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ.

+ Trong trường hợp không cấp giấy phép, Sở Khoa học và Công nghệ trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 3: Trả kết quả

- Bộ phận “một cửa” thu tiền lệ phí và phí thẩm định an toàn bức xạ và trả giấy phép cho tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép.

b. Cách thức thực hiện: gửi hồ sơ trực tiếp đến Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ theo mẫu 01-II/ATBXHN;

2. Phiếu khai báo nhân viên bức xạ theo mẫu 01-I/ATBXHN;

3. Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế theo mẫu 06-I/ATBXHN;

4. Báo cáo đánh giá an toàn đối với công việc sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế theo mẫu 02-III/ATBXHN;

5. 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;

6. Bản sao tài liệu của nhà sản xuất cung cấp thông tin như được khai trong phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế. Trường hợp không có tài liệu của nhà sản xuất về các thông tin đã khai báo, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp

giấy phép phải tiến hành xác định lại các thông số kỹ thuật của thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế;

7. 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;

8. 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 cùng hồ sơ đề nghị cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ;

9. Bản dịch các tài liệu tiếng nước ngoài.

(Các loại văn bằng, chứng chỉ hoặc các loại giấy tờ khác có quy định thời hạn phải còn hiệu lực trong thời gian xử lý hồ sơ. Tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải dịch sang tiếng Việt. Bản sao, bản dịch phải được công chứng hoặc có xác nhận của tổ chức đề nghị cấp giấy phép)

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

h. Phí, lệ phí:

- Phí thẩm định an toàn:

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

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

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

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

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

- Lệ phí cấp giấy phép: Không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ mẫu 01-II/ATBXHN (Mẫu kèm theo).

- Phiếu khai báo nhân viên bức xạ mẫu 01-I/ATBXHN (Mẫu kèm theo).

- Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế mẫu 06-I/ATBXHN (Mẫu kèm theo).

- Báo cáo đánh giá an toàn đối với công việc sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế theo mẫu 02-III/ATBXHN (Mẫu kèm theo).

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

- Thông tin trong hồ sơ phải chính xác. Các loại văn bản, chứng chỉ hoặc các loại giấy tờ khác có quy định thời hạn phải còn hiệu lực trong thời gian xử lý hồ sơ. Tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải dịch sang tiếng Việt. Bản sao, bản dịch phải được công chứng hoặc có xác nhận của tổ chức đề nghị cấp giấy phép.

- Tổ chức được thành lập theo quy định của pháp luật, cá nhân có đầy đủ năng lực hành vi dân sự.

- Đáp ứng đủ các điều kiện đảm bảo an toàn bức xạ theo quy định.

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

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

- Thông tư số 08/2010/TT-BKHHCN ngày 22/07/2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về việc khai báo, cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ và cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ.

- Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BKHHCN- BYT ngày 9/6/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Y tế quy định về bảo đảm an toàn bức xạ trong y tế.

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

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
(.....¹.....)

Kính gửi:².....

1. Tên tổ chức³/cá nhân đề nghị cấp giấy phép:
2. Địa chỉ:
3. Điện thoại: 4. Fax:
5. E-mail:
6. Người đứng đầu tổ chức⁴:
 - Họ và tên:
 - Chức vụ:
 - Số giấy CMND / Hộ chiếu:

7. Đề nghị cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ sau:

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)

¹Ghi rõ tên (các) công việc bức xạ đề nghị cấp giấy phép.

²Ghi rõ tên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép theo quy định tại Điều 23 Thông tư 08/2010/TT-BKHCN.

³Tổ 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.

⁴Là người đại diện theo pháp luật của tổ chức. Trường hợp cá nhân đề nghị cấp giấy phép thì chỉ cần khai *Số giấy CMND / Hộ chiếu*.

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

PHIẾU KHAI BÁO NHÂN VIÊN BỨC XẠ

I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO

1. Tên tổ chức, cá nhân:
2. Địa chỉ:
3. Điện thoại:
4. Fax:
5. 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 toàn⁵:
- Ký ngày:
9. Giấy chứng nhận đào tạo về an toàn bức xạ:
 - Số giấy chứng nhận:
 - Ngày cấp:
 - Cơ quan cấp:

⁵Nếu 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 ⁶	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 TỜ CHỨC/
CÁ NHÂN KHAI BÁO
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

⁶Chỉ áp dụng đối với những nhân viên đảm nhiệm công việc quy định tại Điều 28 Luật NLNT.

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

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

I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO

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

II. ĐẶC TÍNH CỦA THIẾT BỊ

1. Tên thiết bị:
2. Mã hiệu (Model):
3. Hãng, nước sản xuất:
4. Năm sản xuất:
5. Điện áp cực đại (kV):
6. Dòng cực đại (mA):
7. Mục đích sử dụng:

Soi, chụp chẩn đoán tổng hợp

Soi chẩn đoán có tăng sáng truyền hình

Chụp can thiệp

Chụp răng

Chụp vú

Chụp cắt lớp CT

Đo mật độ xương

Chụp thú y

Mục đích khác (ghi rõ):

8. Cố định hay di động:

Cố định

Di động

9. Nơi đặt thiết bị cố định (ghi rõ vị trí phòng đặt thiết bị):

III. ĐẦU BÓNG PHÁT TIA X

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

IV. BÀN ĐIỀU KHIỂN

1. Mã hiệu (Model):
2. Số sêri (Serial Number):

3. Hãng, nước sản xuất:

IV. BỘ PHẬN 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 TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN KHAI BÁO**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

... TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP...

(trang bìa chính)

**BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN
(TÊN CÔNG VIỆC BỨC XẠ ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP)**

(Địa danh), tháng ... năm ...

... TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP...

(trang bìa phụ)

**BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN
(TÊN CÔNG VIỆC BỨC XẠ ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP)**

**TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
(Người đứng đầu tổ chức ký, ghi họ tên, đóng dấu)**

(Địa danh), tháng ... năm ...

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN (Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)

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

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

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

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

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

Phần II. Tổ chức quản lý an toàn bức xạ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Liệt kê danh sách nhân viên bức xạ đã được khám sức khoẻ khi lập hồ sơ đề nghị cấp giấy phép.

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

- Nội quy an toàn bức xạ đối với bệnh nhân.

- Các quy định về kiểm tra các thiết bị X-quang, nêu rõ tần suất kiểm tra.

- Kết quả kiểm tra của từng thiết bị khi lập hồ sơ đề nghị cấp giấy phép.

Phần VII. Các tài liệu kèm theo

- Sơ đồ mặt bằng tổng thể khu vực nơi lắp đặt, sử dụng thiết bị X-quang.

- Bản vẽ thiết kế xây dựng phòng đặt máy X-quang.

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

- Bản sao nội quy an toàn bức xạ.

- Bản sao quy trình vận hành, sử dụng thiết bị X-quang.

- Bản sao biên bản đo kiểm tra an toàn bức xạ.

- Kết quả đọc liều cá nhân của nhân viên bức xạ trong thời gian thời hạn của giấy phép (áp dụng đối với trường hợp gia hạn giấy phép).

- Bản sao biên bản kiểm tra thiết bị X-quang do tổ chức được phép kiểm tra thực hiện.

- Bản sao kế hoạch ứng phó sự cố.

- Danh sách nhân viên bức xạ mới so với hồ sơ đề nghị cấp phép lần trước (áp dụng đối với trường hợp gia hạn giấy phép).

3. Thủ tục gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại bộ phận “một cửa”. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (bao gồm cả sáng thứ 7), trừ các ngày nghỉ theo quy định.

Bước 2: Xử lý hồ sơ

- Hồ sơ được bộ phận “một cửa” chuyển cho phòng chuyên môn để xem xét và tổ chức thẩm định theo quy định:

+ Nếu đủ điều kiện theo quy định hiện hành, Sở Khoa học và Công nghệ cấp giấy phép gia hạn tiến hành công việc bức xạ.

+ Trong trường hợp không cấp giấy phép gia hạn, Sở Khoa học và Công nghệ trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 3: Trả kết quả

- Bộ phận “một cửa” thu tiền lệ phí, phí thẩm định an toàn bức xạ và trả giấy phép cho tổ chức, cá nhân xin cấp gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ.

b. Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp đến Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

- 1) Đơn đề nghị gia hạn giấy phép theo mẫu 06-II/ATBXHN;
- 2) Phiếu khai báo đối với nhân viên bức xạ hoặc người phụ trách an toàn bức xạ mới so với hồ sơ đề nghị cấp hoặc gia hạn giấy phép lần trước;
- 3) Báo cáo đánh giá an toàn bức xạ mẫu 02-III/ATBXHN;
- 4) Bản sao giấy phép đã được cấp và sắp hết hạn.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (gia hạn).

h. Phí, lệ phí:

- Phí thẩm định an toàn:

+ 75% mức thu phí thẩm định cấp giấy phép mới.

- Lệ phí cấp phép: Không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị gia hạn giấy phép theo mẫu 06-II/ATBXHN (*Mẫu kèm theo*).

- Báo cáo đánh giá an toàn bức xạ mẫu 02-III/ATBXHN (*Mẫu kèm theo*)

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

- 60 ngày trước khi giấy phép hết hạn, người được cấp giấy phép phải đề nghị gia hạn giấy phép. Nếu người được cấp giấy phép đề nghị gia hạn sau thời gian quy định này, thì hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép sẽ không được xem xét và cơ sở phải làm thủ tục xin cấp giấy phép mới.

- Thông tin trong hồ sơ phải chính xác. Các loại văn bằng, chứng chỉ hoặc các loại giấy tờ khác có quy định thời hạn phải còn hiệu lực trong thời gian xử lý hồ sơ. Tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải dịch sang tiếng Việt. Bản sao, bản dịch phải được công chứng hoặc có xác nhận của tổ chức đề nghị cấp giấy phép.

- Đáp ứng đủ các điều kiện đảm bảo an toàn bức xạ theo quy định.

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

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

- Thông tư số 08/2010/TT-BKHHCN ngày 22/07/2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về việc khai báo, cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ và cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ.

- Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BKHHCN- BYT ngày 9/6/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Y tế quy định về bảo đảm an toàn bức xạ trong y tế

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

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

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

Kính gửi:⁷.....

1. Tên tổ chức / cá nhân đề nghị gia hạn giấy phép:
2. Địa chỉ:
3. Điện thoại: 4. Fax:
5. E-mail:
6. Người đứng đầu tổ chức⁸:
 - Họ và tên:
 - Chức vụ:
 - Số giấy CMND / Hộ chiếu:
7. Đề nghị gia hạn giấy phép sau:
 - Số giấy phép:
 - Cấp ngày:
 - Có thời hạn đến ngày:
8. Các tài liệu kèm theo:
 - (1)
 - (2)
 - (3)

Tôi cam đoan các khai báo là đúng sự thật, bảo đảm chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về an toàn bức xạ và các điều kiện ghi trong giấy phép.

....., ngày tháng ... năm ...

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

⁷Ghi rõ tên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép theo quy định tại Điều 23 Thông tư 08/2010/TT-BKHCN.

⁸Là người đại diện theo pháp luật của tổ chức. Trường hợp cá nhân đề nghị cấp giấy phép thì không phải khai mục này.

... 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 khoẻ nhân viên bức xạ

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

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

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

- Liệt kê danh sách nhân viên bức xạ đã được khám sức khoẻ khi lập hồ sơ đề nghị cấp giấy phép.

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

- Nội quy an toàn bức xạ đối với bệnh nhân.

- Các quy định về kiểm tra các thiết bị X-quang, nêu rõ tần suất kiểm tra.

- Kết quả kiểm tra của từng thiết bị khi lập hồ sơ đề nghị cấp giấy phép.

Phần 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).

4. Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại bộ phận “một cửa”. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (bao gồm cả sáng thứ 7), trừ các ngày nghỉ theo quy định.

Bước 2: Xử lý hồ sơ

- Hồ sơ được bộ phận “một cửa” chuyển cho phòng chuyên môn để xem xét và giải quyết theo quy định:

+ Nếu đủ điều kiện theo quy định hiện hành, Sở Khoa học và Công nghệ cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sửa đổi, bổ sung).

+ Trong trường hợp không được sửa đổi, bổ sung giấy phép, Sở Khoa học và Công nghệ sẽ trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 3: Trả kết quả

- Bộ phận “một cửa” thu tiền lệ phí và trả giấy phép đã sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân xin sửa đổi, bổ sung giấy phép.

b. Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp đến Sở KH&CN Hà Nội.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

1) Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép theo mẫu 07-II/ATBXHN;

2) Bản gốc giấy phép cần sửa đổi;

3) Các văn bản xác nhận thông tin sửa đổi cho các trường hợp thay đổi tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax;

4) Bản sao hợp đồng chuyển nhượng đối với trường hợp giảm số thiết bị bức xạ do chuyển nhượng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

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

h. Phí, lệ phí: Không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ Mẫu 07- II/ATBXHN (Mẫu kèm theo).

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

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

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

- Thông tư số 08/2010/TT-BKHHCN ngày 22/07/2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về việc khai báo, cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ và cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ.

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP
TIẾN HÀNH CÔNG VIỆC BỨC XẠ

Kính gửi:⁹

1. Tên tổ chức / cá nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép:

2. Địa chỉ:

3. Điện thoại:

4. Fax:

5. E-mail:

6. Người đứng đầu tổ chức¹⁰:

- Họ và tên:

- Chức vụ:

- Số giấy CMND / Hộ chiếu:

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

- Số giấy phép:

- Ngày cấp:

- Có thời hạn đến ngày:

8. Các nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung:

(1)

(2)

...

9. Các tài liệu kèm theo:

(1)

(2)

...

Tôi cam đoan các khai báo là đúng sự thật, bảo đảm chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về an toàn bức xạ và các điều kiện ghi trong giấy phép.

....., ngày tháng ... năm ...

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

⁹Ghi rõ tên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép theo quy định tại Điều 23 Thông tư 08/2010/TT-BKHCN.

¹⁰Là người đại diện theo pháp luật của tổ chức. Trường hợp cá nhân đề nghị cấp giấy phép thì không phải khai mục này.

5. Thủ tục cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại bộ phận “một cửa”. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (bao gồm cả sáng thứ 7), trừ các ngày nghỉ theo quy định.

Bước 2: Xử lý hồ sơ

- Hồ sơ được bộ phận “một cửa” chuyển cho phòng chuyên môn để xem xét và giải quyết theo quy định:

+ Nếu đủ điều kiện theo quy định hiện hành, Sở Khoa học và Công nghệ cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ.

+ Trong trường hợp không được cấp lại giấy phép, Sở Khoa học và Công nghệ sẽ trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 3: Trả kết quả

- Bộ phận “một cửa” thu tiền lệ phí và trả giấy phép đã được cấp lại hoặc văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân xin cấp lại giấy phép.

b. Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp đến Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

1) Đơn đề nghị cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ theo mẫu 08-II/ATBXHN;;

2) Xác nhận của cơ quan công an về việc khai báo mất giấy phép và giấy biên nhận của cơ quan báo, đài về việc nhận đăng thông báo mất giấy phép khi đề nghị cấp lại giấy phép do bị mất;

3) Bản gốc giấy phép khi đề nghị cấp lại giấy phép do bị rách, nát.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

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

h. Phí, lệ phí: Không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ theo mẫu 08-II/ATBXHN (*Mẫu kèm theo*).

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Khi mất giấy phép, tổ chức, cá nhân được cấp phải khai báo ngay với cơ quan công an nơi mất, cơ quan cấp giấy phép và thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng. Sau 30 ngày kể từ ngày thông báo, nếu tổ chức, cá nhân đã được cấp giấy phép không tìm được, thì đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp lại giấy phép.

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

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

- Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/07/2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về việc khai báo, cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ và cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ.

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

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

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

Kính gửi:

1. Tên tổ chức / cá nhân đề nghị cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ:

2. Địa chỉ:

3. Điện thoại:

4. Fax:

5. E-mail:

6. Người đứng đầu tổ chức:

- Họ và tên:

- Chức vụ:

- Số giấy CMND / Hộ chiếu:

7. Đề nghị cấp lại giấy phép sau:

- Số giấy phép:

- Ngày cấp:

- Có thời hạn đến ngày:

8. Lý do đề nghị cấp lại:

9. Các tài liệu kèm theo:

(1)

(2)

...

Tôi cam đoan các khai báo là đúng sự thật, bảo đảm chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về an toàn bức xạ và các điều kiện ghi trong giấy phép.

....., ngày tháng ... năm ...

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

6. Thủ tục cấp và cấp lại chứng chỉ nhân viên bức xạ

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại bộ phận “một cửa”. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (bao gồm cả sáng thứ 7), trừ các ngày nghỉ theo quy định.

Bước 2: Xử lý hồ sơ

- Hồ sơ được bộ phận “ một cửa” chuyển cho phòng chuyên môn để xem xét và giải quyết theo quy định:

+ Nếu đủ điều kiện theo quy định hiện hành, Sở Khoa học và Công nghệ cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ.

+ Trong trường hợp không cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ, Sở Khoa học và Công nghệ sẽ trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 3: Trả kết quả

- Bộ phận “một cửa” thu tiền lệ phí và trả chứng chỉ nhân viên bức xạ hoặc văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân xin cấp chứng chỉ.

b. Cách thức thực hiện: gửi hồ sơ trực tiếp đến Sở KH&CN Hà Nội.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ có dán ảnh theo mẫu 05-II/ATBXHN;

2. 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;

3. Bản sao văn bằng, chứng chỉ chuyên môn phù hợp với công việc đảm nhiệm;

4. 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;

5. 03 ảnh cỡ 3x4.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

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

- Trường hợp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ được nộp kèm theo hồ sơ đề nghị cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ, thời hạn giải quyết hồ sơ là 30 ngày làm việc.

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

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

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

h. Phí, lệ phí: - Lệ phí cấp chứng chỉ: 200.000 đồng

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ Mẫu 05-II/ATBXHN (có mẫu kèm theo)

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Thông tin trong hồ sơ phải chính xác. Các loại văn bằng, chứng chỉ hoặc các loại giấy tờ khác có quy định thời hạn phải còn hiệu lực trong thời gian xử lý hồ sơ. Tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải dịch sang tiếng Việt. Bản sao, bản dịch phải được công chứng hoặc có xác nhận của tổ chức đề nghị cấp giấy phép.

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

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

- Thông tư số 08/2010/TT-BKHHCN ngày 22/07/2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về việc khai báo, cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ và cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ.

- Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ 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.

7. Thủ tục phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ và hạt nhân cấp cơ sở

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại bộ phận “một cửa”. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ tiếp tục hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (bao gồm cả sáng thứ 7), trừ các ngày nghỉ theo quy định.

Bước 2: Xử lý hồ sơ

- Hồ sơ được bộ phận “một cửa” chuyển cho phòng chuyên môn để xem xét và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định:

+ Nếu đáp ứng yêu cầu theo quy định hiện hành, Sở Khoa học và Công nghệ ký phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ và hạt nhân cấp cơ sở.

+ Trong trường hợp không phê duyệt kế hoạch, Sở Khoa học và Công nghệ sẽ trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 3: Trả kết quả

- Bộ phận “một cửa” trả kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ và hạt nhân hoặc văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân xin phê duyệt kế hoạch.

b. Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp đến Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Công văn đề nghị phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ và hạt nhân cấp cơ sở (bản chính);

+ 03 Bản kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ và hạt nhân cấp cơ sở (bản kế hoạch phải có chữ ký của người đứng đầu cơ sở và dấu của cơ sở, có dấu giáp lai các trang và có trang bìa cứng).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

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

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt bản kế hoạch ứng phó sự cố cấp cơ sở.

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

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố cấp cơ sở.

h. Phí, lệ phí: - Phí thẩm định kế hoạch : 500.000đ

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

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

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

- Thông tư số 25/2014/TT-BKHHCN ngày 08/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc chuẩn bị ứng phó và ứng phó sự cố bức xạ và hạt nhân, lập và phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ và hạt nhân.

- Thông tư số 08/2010/TT-BKHHCN ngày 22/7/2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn việc khai báo, cấp phép và cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ.

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

IV. Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ

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

a. Trình tự thực hiện:

a.1. Doanh nghiệp thành lập mới:

- Thực hiện đăng ký doanh nghiệp tại Phòng ĐKKD của Sở Kế hoạch và Đầu tư theo quy định của Luật Doanh nghiệp;

- Đăng ký chứng nhận doanh nghiệp KH&CN tại Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội hoặc qua đường bưu điện (như hướng dẫn tại Mục a.2 dưới đây).

a.2. Doanh nghiệp đăng ký chứng nhận sau một thời gian hoạt động:

- Doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ tại Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội hoặc qua đường bưu điện.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (bao gồm cả sáng thứ 7), trừ các ngày nghỉ theo quy định.

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

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

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

a.3. Doanh nghiệp KH&CN chuyển đổi từ tổ chức KH&CN công lập: Tổ chức KH&CN công lập có thể chuyển đổi một bộ phận hoặc toàn bộ tổ chức để thành lập doanh nghiệp KH&CN và đăng ký chứng nhận doanh nghiệp KH&CN theo trình tự sau:

- Tổ chức KH&CN công lập xây dựng Đề án chuyển đổi và trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;

- Cơ quan có thẩm quyền (cơ quan chủ quản trực tiếp) phê duyệt Đề án chuyển đổi kiểm tra, thẩm định tính khả thi của Đề án chuyển đổi để xem xét, quyết định phê duyệt đề án chuyển đổi;

- Thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp;

- Đăng ký chứng nhận doanh nghiệp KH&CN tại Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội hoặc qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ: 02 bộ chính.

* Đối với doanh nghiệp thành lập mới hoặc đăng ký chứng nhận sau thời gian hoạt động:

- Danh mục hồ sơ đăng ký chứng nhận doanh nghiệp KH&CN;
- Giấy đề nghị chứng nhận doanh nghiệp KH&CN;
- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
- Văn bản xác nhận quyền sử dụng hoặc sở hữu hợp pháp các kết quả KH&CN (sao y bản chính);
- Dự án sản xuất kinh doanh;
- Bảng thống kê tài sản cố định hiện có.

* Đối với doanh nghiệp KH&CN chuyển đổi từ tổ chức KH&CN công lập, ngoài các văn bản trên, hồ sơ còn có:

- Đề án chuyển đổi để thành lập doanh nghiệp KH&CN;
- Quyết định phê duyệt đề án chuyển đổi của cơ quan có thẩm quyền và các văn bản pháp lý có liên quan.

d. Thời hạn giải quyết: Thời hạn xem xét cấp mới Giấy chứng nhận doanh nghiệp KH&CN là 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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

h. Lệ phí: Doanh nghiệp không phải nộp lệ phí đăng ký chứng nhận.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Danh mục hồ sơ đăng ký chứng nhận doanh nghiệp KH&CN (theo mẫu BM-CN-01-01);

- Giấy đề nghị chứng nhận doanh nghiệp KH&CN (theo mẫu BM-CN-01-02-TT17);

- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Bản sao có công chứng);

- Văn bản xác nhận quyền sử dụng hoặc sở hữu hợp pháp các kết quả KH&CN (sao y bản chính);

- Dự án sản xuất kinh doanh (theo mẫu BM-CN-01-03);

- Bảng thống kê tài sản cố định hiện có (theo mẫu BM-CN-01-07).

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

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

- Đối tượng thành lập doanh nghiệp khoa học và công nghệ hoàn thành việc ươm tạo và làm chủ công nghệ từ kết quả khoa học và công nghệ được sở hữu 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.

- Chuyên giao công nghệ hoặc trực tiếp sản xuất trên cơ sở công nghệ đã ươm tạo và làm chủ theo quy định trên.

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

- Luật Khoa học và Công nghệ 2013.

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

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

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

- Thông tư liên tịch số 06/2008/TTLT-BKHHCN-BTC-BNV ngày 18/6/2008 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 80/2007/NĐ-CP về doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

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

DANH MỤC
hồ sơ đăng ký chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ

Tên doanh nghiệp:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

Đại diện doanh nghiệp:

Điện thoại:

Loại hình: *Thành lập mới* *Chuyển đổi*

Lĩnh vực:

Công nghệ thông tin truyền thông: *Công nghệ bảo vệ môi trường:* *Công nghệ sinh học:* *Công nghệ năng lượng mới:* *Công nghệ tự động hóa:* *Công nghệ vũ trụ:* *Công nghệ vật liệu mới:* *Công nghệ khác:*

Hồ sơ gồm: (Doanh nghiệp đánh dấu vào cột 1, Bộ phận một cửa - cột 2, Phòng Chuyên môn - cột 3)

TT	Tên hồ sơ	1	2	3	Ghi chú
1	Danh mục hồ sơ (theo mẫu BM-CN-01-01)				
2	Giấy đề nghị chứng nhận doanh nghiệp KH&CN (theo mẫu BM-CN-01-02)				
3	Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (bản sao có công chứng)				
4	Văn bản xác nhận quyền sử dụng hoặc sở hữu hợp pháp các kết quả KH&CN (một trong các văn bản sau): <ul style="list-style-type: none"> • Văn bằng bảo hộ: <input type="checkbox"/> • Quyết định giao quyền sử dụng /sở hữu kết quả KH&CN (đối với kết quả thuộc sở hữu nhà nước) (theo hướng dẫn HD-CN-01-01): <input type="checkbox"/> • Khác: (ghi rõ) 				
5	Dự án sản xuất kinh doanh (theo mẫu BM-CN-01-03)				
6*	Đề án chuyển đổi (theo mẫu BM-CN-01-04)				
7*	Quyết định phê duyệt đề án chuyển đổi của cơ quan có thẩm quyền (theo mẫu BM-CN-01-05)				
8*	Các văn bản khác có liên quan đến đề án chuyển đổi: (ghi rõ)				
9	Bảng kê ưu đãi thuế thu nhập doanh nghiệp (theo mẫu BM-CN-01-06)				
10	Bảng thống kê tài sản cố định hiện có (theo mẫu BM-CN-01-07)				

Ghi chú: Mục có dấu * không yêu cầu đối với doanh nghiệp thành lập mới.

Doanh nghiệp nộp 02 bộ hồ sơ gốc.

Ngày tháng năm
Đại diện doanh nghiệp
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ngày tháng năm
Đại diện Bộ phận "Một cửa"
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm
Đại diện Phòng chuyên môn
(Ký và ghi rõ họ tên)

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:

3. Đại diện doanh nghiệp:

- Họ và tên:
- Chứng minh nhân dân số: do ... cấp ngày ... tháng ... năm ...
- Hộ khẩu thường trú:

4. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh: số:..

ngày ... tháng ... năm ... do ... cấp

5. 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:

6. Đề án chuyển đổi để thành lập doanh nghiệp KH&CN (nếu có): ngày ... tháng ... năm ...

Quyết định phê duyệt đề án chuyển đổi tổ chức và hoạt động để thành lập doanh nghiệp KH&CN: 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 KH&CN công lập.

7. Kết quả KH&CN 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 KH&CN (yêu cầu đối với kết quả KH&CN 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 ...

8. Quá trình ươm tạo và làm chủ công nghệ:

Giải trình rõ việc sử dụng kết quả KH&CN 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 chuyển giao công nghệ và trực tiếp sản xuất trên cơ sở công nghệ đó

9. 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			

10. 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 KH&CN của Sở KH&CN Hà Nội và các lĩnh vực khác thuộc các cơ quan chức năng có liên quan;
- Thông báo cho Sở KH&CN Hà Nội 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 KH&CN Hà Nội trước ngày 31/3 của năm sau;
- Chấp hành nghiêm chỉnh các đợt thanh kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất của Sở KH&CN Hà Nội.

11. 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.

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP
(ký, 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:

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh : số ... ngày ... tháng ... năm ... do ... cấp**4. Loại hình doanh nghiệp:**

Hình thức sở hữu:

Loại hình chuyển đổi:

5. Ngành, nghề kinh doanh theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh:**II. 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, ...)

III. TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN:

1. 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 (theo mẫu BM-CN-01-07)

2. Diện tích nhà làm việc, các cơ sở sản xuất thực nghiệm và dịch vụ (nếu có)

3. 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)

IV. NỘI DUNG CHÍNH CỦA DỰ ÁN SẢN XUẤT, KINH DOANH**1. Chứng minh việc sử dụng hoặc sở hữu hợp pháp các kết quả KH&CN**

1. Tên kết quả KH&CN (mục 4.1 của Thông tư liên tịch số 06/2008/TTLT-BKHCN-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-BKHCN-BTC-BNV ngày 18/6/2008)
4. Giá trị kết quả KH&CN (mục 4.3 của Thông tư liên tịch số 06/2008/TTLT-BKHCN-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-BKHCN 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 (<i>nếu có</i>): ...

Vốn vay (C): ...

Vốn của chủ sở hữu (D):

...

V. KIẾN NGHỊ

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

Giám đốc

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

... (Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt Đề án) (nếu có)

... (Cơ quan chủ quản)

... (Đơn vị báo cáo)

BẢNG THỐNG KÊ TÀI SẢN CÓ ĐỊNH HIỆN CÓ ĐẾN NGÀY ...
(kèm theo đề án chuyển đổi của đơn vị báo cáo gửi cơ quan quản lý nhà nước) (nếu có)

TT	Tên, ký mã hiệu, quy cách TSCĐ	Số hiệu TSCĐ	Số thẻ TSCĐ	Nguyên giá	Hao mòn	Giá trị còn lại	Nguồn hình thành tài sản cố định
A	B	C	D	1	2	3=1-2	
1							
2							
3							

	Tổng số:						

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ trách tài chính
(Ký và ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên, và đóng dấu)

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

a. Trình tự thực hiện:

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

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (bao gồm cả sáng thứ 7), trừ các ngày nghỉ theo quy định.

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

b. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội hoặc qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

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

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

+ Bản chính Giấy chứng nhận doanh nghiệp KH&CN đã được cấp trong trường hợp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ bị rách, nát.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Các doanh nghiệp khoa học và công nghệ

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

- Trường hợp Giấy chứng nhận doanh nghiệp KH&CN bị mất, doanh nghiệp KH&CN có trách nhiệm khai báo với cơ quan công an xã, phường, thị trấn nơi mất và thông báo ít nhất 03 (ba) lần trên phương tiện thông tin đại chúng. Trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày có thông báo lần cuối, doanh nghiệp đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp KH&CN.

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

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

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

- Luật Khoa học và Công nghệ 2013.

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

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

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

- Thông tư liên tịch số 06/2008/TTLT-BKH&CN-BTC-BNV ngày 18/6/2008 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 80/2007/NĐ-CP về doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

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

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

a. Trình tự thực hiện:

a.1. Trường hợp doanh nghiệp khoa học và công nghệ thay đổi thông tin liên quan tên gọi, đăng ký doanh nghiệp, người đứng đầu doanh nghiệp:

- Doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận doanh nghiệp KH&CN tại Sở KH&CN Hà Nội.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (bao gồm cả sáng thứ 7), trừ các ngày nghỉ theo quy định.

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

a.2. Trường hợp doanh nghiệp KH&CN bổ sung danh mục sản phẩm, hàng hóa hình thành từ kết quả KH&CN vào Giấy chứng nhận chứng nhận doanh nghiệp KH&CN:

- Doanh nghiệp KH&CN nộp hồ sơ đề nghị cấp bổ sung danh mục sản phẩm, hàng hóa hình thành từ kết quả KH&CN vào Giấy chứng nhận doanh nghiệp KH&CN.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần, bao gồm cả sáng thứ bảy (trừ ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định).

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

+ Nếu doanh nghiệp đáp ứng các yêu cầu theo quy định hiện hành, Sở Khoa học và Công nghệ cấp bổ sung danh mục sản phẩm, hàng hóa vào Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

+ Trong trường hợp không cấp bổ sung danh mục sản phẩm, hàng hóa vào Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

b. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội hoặc qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

c.1. Trường hợp doanh nghiệp KH&CN thay đổi thông tin liên quan đến tên gọi, đăng ký doanh nghiệp, người đứng đầu doanh nghiệp.

- Thành phần hồ sơ:

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

c.2. Trường hợp doanh nghiệp KH&CN bổ sung danh mục sản phẩm, hàng hóa hình thành từ kết quả KH&CN vào Giấy chứng nhận chứng nhận doanh nghiệp KH&CN.

- Thành phần hồ sơ:

- Danh mục hồ sơ (Theo mẫu BM-CN-01-01-BSDM);
- Giấy đề nghị cấp bổ sung danh mục sản phẩm hàng hóa vào Giấy chứng nhận doanh nghiệp KH&CN (Theo mẫu BM-CN-01-02-BSDM);
- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Bản sao có công chứng);
- Các văn bản xác nhận quyền sở hữu, sử dụng hợp pháp các kết quả KH&CN (sao y bản chính);
- Dự án sản xuất, kinh doanh (Theo mẫu BM-CN-01-03);
- Báo cáo kết quả hoạt động của doanh nghiệp (Theo mẫu BM-CN-01-14);
- Bản sao Giấy chứng nhận doanh nghiệp KH&CN đã cấp lần trước đó.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp doanh nghiệp KH&CN thay đổi thông tin liên quan đến tên gọi, đăng ký doanh nghiệp, người đứng đầu doanh nghiệp: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trường hợp doanh nghiệp KH&CN bổ sung danh mục sản phẩm, hàng hóa hình thành từ kết quả KH&CN vào Giấy chứng nhận chứng nhận doanh nghiệp KH&CN: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

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

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

i.1. Trường hợp doanh nghiệp KH&CN thay đổi thông tin liên quan đến tên gọi, đăng ký doanh nghiệp, người đứng đầu doanh nghiệp: Không.

i.2. Trường hợp doanh nghiệp KH&CN bổ sung danh mục sản phẩm, hàng hóa hình thành từ kết quả KH&CN vào Giấy chứng nhận chứng nhận doanh nghiệp KH&CN:

- Danh mục hồ sơ đăng ký cấp bổ sung danh mục sản phẩm, hàng hóa vào giấy chứng nhận doanh nghiệp KH&CN (theo mẫu BM-CN-01-01-BSDM);
- Giấy đề nghị cấp bổ sung danh mục sản phẩm hàng hóa vào GCN doanh nghiệp KH&CN (theo mẫu BM-CN-01-02-BSDM);
- Dự án sản xuất kinh doanh (theo mẫu BM-CN-01-03);
- Báo cáo kết quả hoạt động của doanh nghiệp (theo mẫu BM-CN-01-14);

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

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

- Các doanh nghiệp KH&CN bổ sung danh mục sản phẩm, hàng hóa hình thành từ kết quả KH&CN vào Giấy chứng nhận chứng nhận doanh nghiệp KH&CN đề nghị cấp bổ sung danh mục sản phẩm, hàng hóa vào Giấy chứng nhận doanh nghiệp KH&CN.

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

- Luật Khoa học và Công nghệ 2013.
- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ.
- Nghị định số 80/2007/NĐ-CP ngày 19/5/2007 của Chính phủ về doanh nghiệp khoa học và công nghệ.
- Nghị định số 96/2010/NĐ-CP ngày 20/9/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2005/NĐ-CP ngày 05/9/2005 quy định cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của tổ chức khoa học và công nghệ công lập và Nghị định số 80/2007/NĐ-CP ngày 19/5/2007 về doanh nghiệp khoa học và công nghệ.
- Thông tư liên tịch số 06/2008/TTLT-BKH-CN-BTC-BNV ngày 18/6/2008 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 80/2007/NĐ-CP về doanh nghiệp khoa học và công nghệ.
- Thông tư liên tịch số 17/2012/TTLT-BKH-CN-BTC-BNV ngày 10/9/2008 của Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Thông tư liên tịch số 06/2008/TTLT-BKH-CN-BTC-BNV ngày 18/6/2008 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 80/2007/NĐ-CP về doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

DANH MỤC
hồ sơ đăng ký cấp bổ sung danh mục sản phẩm
vào Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ

Tên doanh nghiệp:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

Đại diện doanh nghiệp:

Điện thoại:

Loại hình: *Thành lập mới*

Chuyển đổi

Đăng ký chứng nhận sau thời gian hoạt động

Lĩnh vực:

Công nghệ thông tin truyền thông:

Công nghệ bảo vệ môi trường:

Công nghệ sinh học:

Công nghệ năng lượng mới:

Công nghệ tự động hóa:

Công nghệ vũ trụ:

Công nghệ vật liệu mới:

Công nghệ khác:

Hồ sơ gồm: (Doanh nghiệp đánh dấu vào cột 1, Bộ phận một cửa - cột 2, Phòng Chuyên môn - cột 3)

TT	Tên hồ sơ	1	2	3	Ghi chú
1	Danh mục hồ sơ (theo mẫu BM-CN-01-01/02.11.2015)				
2	Giấy đề nghị cấp bổ sung danh mục sản phẩm hàng hóa vào Giấy chứng nhận doanh nghiệp KH&CN (theo mẫu BM-CN-01-02/02.11.2015)				
3	Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (bản sao có công chứng)				
4	Văn bản xác nhận quyền sử dụng hoặc sở hữu hợp pháp các kết quả KH&CN (một trong các văn bản sau): <ul style="list-style-type: none"> • Văn bằng bảo hộ: <input type="checkbox"/> • Quyết định giao quyền sử dụng /sở hữu kết quả KH&CN (đối với kết quả thuộc sở hữu nhà nước) <input type="checkbox"/> • Hợp đồng CGCN <input type="checkbox"/> • Giấy xác nhận thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng NSNN <input type="checkbox"/> • Khác: (ghi rõ) 				
5	Dự án sản xuất kinh doanh (theo mẫu BM-CN-01-03)				
6*	Đề án chuyển đổi (theo mẫu BM-CN-01-04)				
7*	Quyết định phê duyệt đề án chuyển đổi của cơ quan có thẩm quyền (theo mẫu BM-CN-01-05)				
8*	Các văn bản khác có liên quan đến đề án chuyển đổi: (ghi rõ)				
9	Bảng kê ưu đãi thuế thu nhập doanh nghiệp (theo mẫu BM-CN-01-06)				

10.	Báo cáo tình hình hoạt động của doanh nghiệp KH&CN (theo mẫu BM-CN-01-14)				
-----	---	--	--	--	--

*Ghi chú: Mục có dấu * chỉ áp dụng với các tổ chức KH&CN công lập chuyển đổi thành doanh nghiệp KH&CN.*

Doanh nghiệp nộp 01 bộ hồ sơ gốc.

Ngày tháng năm
Đại diện doanh nghiệp
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ngày tháng năm
Đại diện Bộ phận "Một cửa"
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm
Đại diện Phòng chuyên môn
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP BỔ SUNG DANH MỤC SẢN PHẨM, HÀNG HÓA
HÌNH THÀNH TỪ KẾT QUẢ KH&CN VÀO GIẤY CHỨNG NHẬN
DOANH NGHIỆP KH&CN**

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội.

12. Tên doanh nghiệp:

- Tên giao dịch bằng tiếng Việt:
- Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có):
- Tên giao dịch bằng tiếng nước ngoài (nếu có):
- Tên viết tắt bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

13. Trụ sở chính:

- Địa chỉ:
- Điện thoại:
- Fax:
- E.mail:
- Website:

14. Đại diện doanh nghiệp:

- Họ và tên: Giới tính:
- Chứng minh nhân dân số: do Công an tỉnh/ thành phố cấp ngày .../.../...
- Hộ khẩu thường trú:.
- Chỗ ở hiện nay:

15. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp: số ... do Phòng ĐKKD số ... - Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hà Nội cấp đăng ký lần đầu ngày .../.../..., cấp đăng ký thay đổi lần thứ ... ngày .../.../....

16. 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:
- Đăng ký chứng nhận doanh nghiệp KH&CN sau một thời gian hoạt động
- Chuyển đổi: Phạm vi chuyển đổi: Toàn bộ Một phần:

17. Đề án chuyển đổi để thành lập doanh nghiệp KH&CN (nếu có): ngày ... tháng ... năm ...

Quyết định phê duyệt đề án chuyển đổi tổ chức và hoạt động để thành lập doanh nghiệp KH&CN: 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 KH&CN công lập.

18. Kết quả KH&CN thuộc quyền sở hữu hoặc sử dụng hợp pháp:

- Tên kết quả:

- Nguồn gốc tài chính:

Ngân sách nhà nước:

Kinh phí của chính tổ chức/cá nhân:

Kinh phí của tổ chức/cá nhân khác:

- Lĩnh vực (*Đề nghị ghi theo các lĩnh vực quy định tại Khoản 2-Điều 1- Thông tư liên tịch số 17/2012/TTLT-BKH&CN-BTC-BNV ngày 10/9/2012*):

- Bản sao các giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc sử dụng hợp pháp như:

+ Văn bằng bảo hộ: số ... do ... (*cơ quan quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ*) cấp ngày ... tháng ... năm ...

+ Hợp đồng chuyển giao quyền sử dụng/quyền sở hữu và đăng ký hợp đồng tại cơ quan nhà nước có thẩm quyền (*nếu có*).

+ Quyết định giao quyền sử dụng hoặc sở hữu kết quả KH&CN (*chi yêu cầu đối với kết quả KH&CN thuộc sở hữu nhà nước*): số ... ngày ... tháng ... năm ... của ... (*người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền giao*).

+ Hợp đồng chuyển giao công nghệ số Ký ngày .../.../... giữa ... (bên A) và ... Bên B và Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng CGCN tại cơ quan nhà nước có thẩm quyền (*nếu có*).

+ Giấy xác nhận đánh giá, thẩm định kết quả nhiệm vụ KH&CN không sử dụng ngân sách nhà nước số .../.../... do (cơ quan quản lý về KH&CN cấp) ngày .../.../... (*nếu có*).

+ Các văn bản pháp lý khác (*nếu có*).

19. Quá trình ươm tạo và làm chủ công nghệ:

(*Giải trình rõ việc sử dụng kết quả KH&CN theo 1 trong 2 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.

20. Danh mục các sản phẩm, hàng hoá hình thành từ kết quả KH&CN bổ sung vào giấy chứng nhận doanh nghiệp KH&CN:

TT	Tên hàng hóa	Tiêu chuẩn công bố và áp dụng	Quyết định ban hành tiêu chuẩn số ... ngày ...tháng ... năm
1.			
2.			
		

21. Trách nhiệm của doanh nghiệp KH&CN 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 KH&CN của Sở KH&CN Hà Nội và các lĩnh vực khác thuộc các cơ quan chức năng có liên quan;
- Thông báo cho Sở KH&CN Hà Nội 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 KH&CN Hà Nội trước ngày 31/3 của năm sau;
- Chấp hành nghiêm chỉnh các đợt thanh kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất của Sở KH&CN Hà Nội.

22. Phần cam đoan:

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng và hoàn toàn chịu trách nhiệm về các nội dung kê khai trong Hồ sơ bổ sung danh mục hàng hóa được hình thành từ kết quả Khoa học và Công nghệ vào giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

Hà Nội, ngày... tháng ... năm
GIÁM ĐỐC

TÊN DOANH NGHIỆP DỰ ÁN SẢN XUẤT KINH DOANH

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:

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh : số ... ngày ... tháng ... năm ... do ... cấp

4. Loại hình doanh nghiệp:

Hình thức sở hữu:

Loại hình chuyển đổi:

5. Ngành, nghề kinh doanh theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh:

II. 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, ...)

III. TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN:

4. 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 (theo mẫu BM-CN-01-07)

5. Diện tích nhà làm việc, các cơ sở sản xuất thực nghiệm và dịch vụ (nếu có)

6. 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)

IV. NỘI DUNG CHÍNH CỦA DỰ ÁN SẢN XUẤT, KINH DOANH

1. Chứng minh việc sử dụng hoặc sở hữu hợp pháp các kết quả KH&CN

1. Tên kết quả KH&CN (mục 4.1 của Thông tư liên tịch số 06/2008/TTLT-BKHCN-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-BKHCN-BTC-BNV ngày 18/6/2008)
4. Giá trị kết quả KH&CN (mục 4.3 của Thông tư liên tịch số 06/2008/TTLT-BKHCN-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):

d) Mức nộp

e) Hình thức nộp

f) Thời gian nộp

10. Quy định về trách nhiệm đối với tác giả của kết quả KH& CN:

d) Mức trả

e) Hình thức trả;

f) 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:

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-BKHCN ngày 24/4/2009)

- f) Công nghệ của dự án (*Mô tả rõ quy trình công nghệ*)
- g) Thị trường của sản phẩm
- h) Thiết bị trong dây chuyền công nghệ (*Danh mục máy móc, trang thiết bị*)
- i) Nguyên vật liệu cho sản xuất
- j) Hiệu quả của dự án (đến phát triển kinh tế- xã hội, khả năng tạo việc làm, ngành nghề mới, ...)

3.4. Kế hoạch sản xuất kinh doanh trong 3-5 năm đầu tiên

3.5. 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 (<i>nếu có</i>): ...
Vốn vay (C): ...		
Vốn của chủ sở hữu (D):		
...		

IX. KIẾN NGHỊ

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...
Giám đốc
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA
DOANH NGHIỆP KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ NĂM ...**

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội

I. THÔNG TIN CHUNG:

1. Tên doanh nghiệp:

2. Địa chỉ:

- Điện thoại:

- Fax:

- Email:

- Website:

3. Đại diện doanh nghiệp:

- Điện thoại:

- E.mail:

4. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp: số..... ngày .../.../... do Phòng Đăng ký kinh doanh số ... Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội cấp lần đầu ngày .../.../... cấp thay đổi lần thứ ... ngày .../.../...

5. Vốn điều lệ của doanh nghiệp:

6. Giấy chứng nhận doanh nghiệp KH&CN: số ... ngày .../.../... do Sở Khoa học và Công nghệ cấp lần đầu ngày .../.../..., cấp bổ sung ngày .../.../...

II. THÔNG TIN VỀ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ:

1. Doanh nghiệp có những cơ sở vật chất - kỹ thuật nào sau đây:

- Nhà xưởng :

- Máy móc thiết bị:

- Phòng thí nghiệm:

- Tài sản trí tuệ:

- Cơ sở hạ tầng khác:

2. Doanh nghiệp đang sở hữu hoặc sử dụng những kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ nào sau đây:

a)	Đề tài/dự án đã chủ trì thực hiện hoặc tham gia thực hiện	<input type="checkbox"/>
	- Đề tài/dự án cấp nhà nước	<input type="checkbox"/>
	- Đề tài/dự án cấp Bộ	<input type="checkbox"/>
	- Đề tài/dự án cấp tỉnh/thành phố	<input type="checkbox"/>
	- Đề tài/dự án cấp cơ sở	<input type="checkbox"/>
	- Đề tài/dự án khác	<input type="checkbox"/>
b)	Sáng chế được cấp bằng bảo hộ, số lượng	<input type="checkbox"/>
c)	Giải pháp hữu ích được cấp bằng bảo hộ, số lượng	<input type="checkbox"/>
d)	Kiểu dáng công nghiệp được cấp bằng bảo hộ, số lượng	<input type="checkbox"/>
e)	Nhãn hiệu hàng hóa được cấp bằng bảo hộ, số lượng	<input type="checkbox"/>
f)	Sáng kiến, giải pháp kỹ thuật được áp dụng	<input type="checkbox"/>
g)	Tiến bộ kỹ thuật được công nhận	<input type="checkbox"/>

Bảng chi tiết: Các đề tài, dự án KH&CN thực hiện trong 3 năm gần nhất

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, sáng chế, GPHI...)
1						
...						

3. Nguồn gốc kết quả KH&CN của doanh nghiệp đang sở hữu. sử dụng hợp pháp:

- Nhận chuyển giao kết quả từ đề tài/dự án của nhà nước .
- Tự đầu tư kinh phí nghiên cứu phục vụ mục đích phát triển của doanh nghiệp .
- Nhận chuyển giao công nghệ từ các tổ chức khác .

4. Doanh nghiệp có trích lập Quỹ dành cho nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ từ doanh thu và lợi nhuận hàng năm của doanh nghiệp.

Có Không

Số tiền:

Tỷ lệ % trích Quỹ/lợi nhuận:.

5. Nhân lực doanh nghiệp:

Năm	Số nhân lực (người)	Có bằng đại học (%)	Bộ phận nghiên cứu và phát triển (%)
2013			
2014			
2015			

6. Tình hình đầu tư và kết quả hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ 3 năm vừa qua (quy ra VNĐ)

Năm	Đầu tư cho hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ	Tổng doanh thu	Doanh thu từ sản phẩm KH&CN	Tỷ lệ doanh thu từ sản phẩm KH&CN/tổng doanh thu
2013				
2014				
2015				

7. Doanh nghiệp đã được hưởng những ưu đãi gì trong hoạt động của mình:

- Được miễn, giảm thuế thu nhập doanh nghiệp Số tiền được miễn giảm
- Được miễn lệ phí trước bạ khi đăng quyền sử dụng đất, quyền sử dụng nhà .
- Được hưởng các chính sách ưu đãi về tín dụng đầu tư .
- Được ưu tiên sử dụng trang thiết bị tại các Phòng thí nghiệm trọng điểm quốc gia .
- Hưởng các dịch vụ tư vấn, đào tạo miễn phí tại các cơ sở ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp do các cơ quan nhà nước thành lập .
- Được ưu tiên cho thuê đất, cơ sở hạ tầng với mức giá thấp nhất từ Ban quản lý các khu công nghiệp và UBND các địa phương .
- Được cho thuê đất và miễn tiền thuê đất .
- Được gia đất có thu tiền sử dụng đất và được miễn tiền sử dụng đất .

8. Đánh giá chung:

a) Thuận lợi:

b) Những khó khăn trong hoạt động và phát triển của doanh nghiệp (*về vốn, nguồn nhân lực, kinh nghiệm và khả năng quản lý, trang thiết bị phòng thí nghiệm, bộ máy hành chính quản lý KH&CN, tiếp cận công nghệ mới, công nghệ cao, sở hữu trí tuệ, thông tin về thị trường ...*).

9. Kiến nghị và đề xuất:.

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

a. Trình tự thực hiện:

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

- Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội tổ chức xem xét hồ sơ:

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

- Trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

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

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

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

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

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

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

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

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

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

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

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

h. Lệ phí:

Đối với các hợp đồng chuyển giao công nghệ đăng ký lần đầu thì phí thẩm định hợp đồng chuyển giao công nghệ được tính theo tỷ lệ bằng 0,1% (một phần nghìn) tổng giá trị của hợp đồng chuyển giao công nghệ nhưng tối đa không quá 10 (mười) triệu đồng và tối thiểu không dưới 05 (năm) triệu đồng.

i. Tên mẫu đơn: Đơn đề nghị đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ (Mẫu kèm theo).

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

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

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

- Luật Chuyển giao công nghệ ngày 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, được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 103/2011/NĐ-CP ngày 15/11/2011 và Nghị định số 120/2014/NĐ-CP ngày 17/12/2014;
- Thông tư số 169/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định Hợp đồng chuyển giao công nghệ.

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày... tháng... năm...

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

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội

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

1. Bên giao công nghệ:

Tên (tổ chức, cá nhân):

Địa chỉ:

Tel: ; Email: ; Fax:

Các lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính:

Tên người đại diện: ; Chức danh:

2. Bên nhận công nghệ:

Tên (tổ chức, cá nhân):

Địa chỉ:

Tel: ; Email: ; Fax:

Các lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính:

Tên người đại diện: ; Chức danh:

II. Nội dung hợp đồng chuyển giao công nghệ:

1. Sản phẩm của công nghệ được chuyển giao

- Tên, ký hiệu sản phẩm.

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

- Sản lượng:

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

2. Nội dung chuyển giao công nghệ:

Nội dung	Có	Không	Ghi chú
+ Bí quyết công nghệ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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

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

- Hợp đồng bằng tiếng Việt , số lượng bản:.....

- Hợp đồng bằng tiếng (nước ngoài).... , số lượng bản:.....

- Các văn bản khác:

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

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

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

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

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

TM. CÁC BÊN

BÊN NHẬN

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

Hoặc

BÊN GIAO

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

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

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

a. Trình tự thực hiện:

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

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (bao gồm cả sáng thứ 7), trừ các ngày nghỉ theo quy định.

- Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội tổ chức xem xét hồ sơ:

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

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

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

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

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

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

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

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

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

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

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

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng ký bổ sung, sửa đổi hợp đồng chuyển giao công nghệ đối với những trường hợp không thuộc thẩm quyền do Bộ Khoa

học và Công nghệ cấp Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung, sửa đổi hợp đồng chuyển giao công nghệ.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

h. Lệ phí: Đối với các hợp đồng chuyển giao công nghệ đề nghị đăng ký sửa đổi, bổ sung thì phí thẩm định hợp đồng chuyển giao công nghệ được tính theo tỷ lệ bằng 0,1% (một phần nghìn) tổng giá trị của hợp đồng sửa đổi, bổ sung nhưng tối đa không quá 05 (năm) triệu đồng và tối thiểu không dưới 03 (ba) triệu đồng.

i. Tên mẫu đơn: Đơn đề nghị đăng ký sửa đổi, bổ sung hợp đồng chuyển giao công nghệ (*Mẫu kèm theo*).

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

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

- Luật Chuyển giao công nghệ ngày 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, được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 103/2011/NĐ-CP ngày 15/11/2011 và Nghị định số 120/2014/NĐ-CP ngày 17/12/2014;

- Thông tư số 169/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định Hợp đồng chuyển giao công nghệ.

Mẫu

Đơn đề nghị đăng ký 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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

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

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội

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

1. Bên giao công nghệ:

Tên (tổ chức/cá nhân):

Địa chỉ:

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

Các lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính:

Tên người đại diện:; Chức danh:

Số CMT/hộ chiếu:

2. Bên nhận công nghệ:

Tên (tổ chức/cá nhân):

Địa chỉ:

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

Các lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính:

Tên người đại diện:; Chức danh:

Số CMT/hộ chiếu:

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

1. Giấy chứng nhận đăng ký:

- Số GCN:

- Ngày cấp:

- Nơi cấp:

2. Tên công nghệ:

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

4. Sản phẩm của công nghệ chuyển giao:

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

5. Dạng chuyển giao công nghệ:

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

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

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

(Ghi cụ thể địa bàn chuyển giao)

7. Giá công nghệ chuyển giao:

- Phương thức thanh toán:
- Mức phí:

8. Thời hạn hợp đồng chuyển giao công nghệ:

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

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

- Sửa đổi, bổ sung lần 1:

+ Nội dung sửa đổi, bổ sung:

+ Số GCN đăng ký sửa đổi, bổ sung:

- Sửa đổi, bổ sung lần 2:

+ Nội dung sửa đổi, bổ sung:

+ Số GCN đăng ký sửa đổi, bổ sung:

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

- Nội dung sửa đổi, bổ sung (nêu cụ thể bổ sung, sửa đổi điều khoản nào trong hợp đồng chuyển giao công nghệ):

- Nội dung sửa đổi, bổ sung khác:

- Lý do sửa đổi, bổ sung hợp đồng chuyển giao công nghệ:

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

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

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

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

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

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

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

**TM. CÁC BÊN
BÊN NHẬN**

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

**Hoặc
BÊN GIAO**

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

6. Tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp thành phố.

a. Trình tự thực hiện:

*** Đối với cá nhân, tổ chức đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp thành phố**

- Căn cứ vào Hướng dẫn xây dựng kế hoạch KH&CN hàng năm, đề xuất nhiệm vụ KH&CN và gửi Sở KH&CN.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (bao gồm cả sáng thứ 7), trừ các ngày nghỉ theo quy định.

+ Đối với nhiệm vụ KH&CN thực hiện theo phương thức giao trực tiếp: Tổ chức, cá nhân xây dựng hồ sơ nhiệm vụ gửi Sở KH&CN để thành lập Hội đồng giao trực tiếp. Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN sau khi có quyết định giao kế hoạch của UBND Thành phố.

+ Đối với nhiệm vụ KH&CN thực hiện theo phương thức tuyển chọn: Tổ chức, cá nhân trực tiếp đề xuất nhiệm vụ sẽ tham gia Hội đồng xác định nhiệm vụ KH&CN. Các tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện nhiệm vụ tiến hành xây dựng hồ sơ đăng ký tuyển chọn gửi Sở KH&CN để thành lập Hội đồng tuyển chọn. Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN sau khi trúng tuyển và có quyết định giao kế hoạch của UBND Thành phố.

*** Đối với Sở Khoa học và Công nghệ**

- Lập và gửi Hướng dẫn xây dựng kế hoạch KH&CN hàng năm và tổ chức hướng dẫn cho các sở, ban, ngành, đoàn thể, quận, huyện, các tổ chức, cá nhân xác định và đề xuất nhiệm vụ KH&CN cấp thành phố.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhận đề xuất nhiệm vụ KH&CN của các tổ chức, cá nhân; rà soát, kiểm tra và tổng hợp danh mục đề xuất nhiệm vụ KH&CN (kèm theo bản sao đề xuất nhiệm vụ) chuyển cho các phòng chuyên môn.

- Các phòng chuyên môn xử lý các đề xuất nhiệm vụ KH&CN

+ Tổng hợp danh mục các nhiệm vụ KH&CN thực hiện theo phương thức giao trực tiếp, trình UBND Thành phố phê duyệt. Thành lập Hội đồng giao trực tiếp để xác định nhiệm vụ KH&CN, tổng hợp và xây dựng kế hoạch KH&CN hàng năm.

+ Tổng hợp danh mục các nhiệm vụ KH&CN thực hiện theo phương thức tuyển chọn, thành lập Hội đồng KH&CN xác định các nhiệm vụ KH&CN, trình UBND Thành phố phê duyệt. Thông báo tuyển chọn trên các phương tiện thông tin đại chúng, tiếp nhận và mở hồ sơ đăng ký tuyển chọn. Thành lập Hội đồng tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN, tổng hợp và xây dựng kế hoạch KH&CN hàng năm.

UBND thành phố ra quyết định giao chỉ tiêu kế hoạch kinh tế - xã hội hàng năm cho các cấp, các ngành và các đơn vị trực thuộc Thành phố.

- Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân triển khai kế hoạch KH&CN do UBND thành phố giao.

b. Cách thức thực hiện:

- Hướng dẫn xây dựng kế hoạch KH&CN hàng năm của Sở KH&CN được gửi trực tiếp cho các sở, ban, ngành, đoàn thể, quận, huyện, cơ quan, đơn vị đầu mối trên địa bàn thành phố bằng văn bản; đăng tải trên trang thông tin điện tử của Sở KH&CN và tại Hội nghị hướng dẫn xây dựng kế hoạch KH&CN hàng năm.

Đề xuất nhiệm vụ KH&CN, hồ sơ đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN gửi trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội hoặc qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

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

- Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Thuyết minh đề tài, Thuyết minh 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.

- Lý lịch khoa học 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 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 nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật phải có vốn đối ứng: Văn bản pháp lý cam kết và giải trình khả năng huy động vốn từ các nguồn ngoài ngân sách nhà nước (báo cáo tài chính của đơn vị trong 02 (hai) năm gần nhất tính từ thời điểm nộp hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ; cam kết cho vay vốn hoặc bảo lãnh vay vốn của các tổ chức tín dụng; cam kết pháp lý và giấy tờ xác nhận về việc đóng góp vốn của tổ chức chủ trì và các tổ chức tham gia). Riêng đối với dự án: có thêm bản sao công chứng Đăng ký doanh nghiệp.

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

- Quy cách hồ sơ: Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp gồm 01 bộ hồ sơ gốc (có dấu và chữ ký trực tiếp) trình bày và in trên khổ giấy A4, sử dụng phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, cỡ chữ 14 và 01 bản điện tử trên USB (dạng PDF, không đặt mật khẩu) được đóng gói trong túi hồ sơ có niêm phong.

d. Thời hạn giải quyết: Trong kế hoạch năm.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức, cá nhân người Việt Nam trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân người nước ngoài chủ trì, tham gia thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Thành phố Hà Nội.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giao kế hoạch KH&CN hàng năm của UBND Thành phố.

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

- Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Thuyết minh đề tài (Mẫu B1-2a-TMĐTCN-HN hoặc Mẫu B1-2b-TMĐTXH-HN); Thuyết minh dự án (Mẫu B1-2c-TMDA-HN); Thuyết minh đề án (Mẫu B1-2d-TMĐA-HN).

- Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ (Mẫu B1-3-LLTC-HN).

- Lý lịch khoa học 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 (Mẫu B1-4-LLCN-HN).

- Sơ yếu lý lịch khoa học của chuyên gia nước ngoài kèm theo giấy xác nhận 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), (Mẫu B1-5-PHNC-HN).

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

Theo quy định tại Theo Điều 10 Quy chế quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố Hà Nội (ban hành theo Quyết định số 29/2016/QĐ-UBND ngày 19/8/2016).

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

- Luật Thủ đô số 25/2012/QH13 ngày 21/11/2012;

- Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013;

- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và công nghệ;
- Nghị định số 64/2013/NĐ-CP ngày 27/6/2013 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động khoa học và công nghệ, chuyển giao công nghệ;
- Nghị định số 93/2014/NĐ-CP ngày 17/10/2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 64/2013/NĐ-CP ngày 27/6/2013 của Chính phủ;
- Nghị định số 95/2014/NĐ-CP ngày 17/10/2014 quy định về đầu tư và cơ chế tài chính đối với hoạt động khoa học và công nghệ;
- Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 30/12/2015 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 29/2016/QĐ-UBND của UBND Thành phố Hà Nội ngày 29/8/2016 về việc ban hành Quy chế quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ của thành phố Hà Nội.

**TÊN TỔ CHỨC
ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ**

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ¹²
CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP THÀNH PHỐ**

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội

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

a) Tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ KH&CN:

Tên tổ chức:

Địa chỉ tổ chức:

b) Cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN:

Họ và tên: Học hàm - học vị:

Chức vụ:

Địa chỉ:

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

Thuộc lĩnh vực KH&CN:

Thuộc Chương trình KH&CN (nếu có):.....

....., Mã số của Chương trình:.....

Hồ sơ gồm có:

1. Thuyết minh đề tài theo biểu B1-2a-TMĐTCN-HN hoặc biểu B1-2b-TMĐTXH-HN; dự án theo biểu B1-2c-TMDA-HN; đề án theo biểu B1-2d-TMĐA-HN;
2. Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ KH&CN theo biểu B1-3-LLTC-HN;

¹² Đơn được trình bày và in trên khổ giấy A4

3. Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và.....¹³ cá nhân đăng ký thực hiện chính nhiệm vụ KH&CN có xác nhận của cơ quan quản lý nhân sự theo biểu B1-4-LLCN-HN;
4. 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);
5. Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo biểu B1-5-PHCN-HN (nếu có);
6. 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 nhiệm vụ KH&CN (nếu có đơn vị phối hợp, huy động vốn từ nguồn khác);
7. Đối với nhiệm vụ KH&CN theo quy định của pháp luật phải có vốn đối ứng: Văn bản pháp lý cam kết và giải trình khả năng huy động vốn từ các nguồn ngoài ngân sách nhà nước (báo cáo tài chính của đơn vị trong 02 năm gần nhất tính từ thời điểm nộp hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ; cam kết cho vay vốn hoặc bảo lãnh vay vốn của các tổ chức tín dụng; cam kết pháp lý và giấy tờ xác nhận về việc đóng góp vốn của tổ chức chủ trì và các tổ chức tham gia).
8. Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ và các văn bản, tài liệu khác có liên quan (nếu có).

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

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

¹³ Ghi số người đăng ký tham gia chính thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

**THUYẾT MINH ĐỀ TÀI
NGHIÊN CỨU ỨNG DỤNG VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ CẤP
THÀNH PHỐ¹⁴**

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI

1	Tên đề tài:	2	Mã số đề tài: (được cấp khi trúng tuyển) Số Quyết định: (được cấp khi trúng tuyển)
3	Thời gian thực hiện: tháng (Từ tháng...../20.... đến tháng...../20.....)	4	Cấp quản lý: Quốc gia <input type="checkbox"/> Bộ <input type="checkbox"/> Thành phố <input type="checkbox"/> Cơ sở <input type="checkbox"/>
5	Lĩnh vực KH&CN: <input type="checkbox"/> Thuộc Chương trình (ghi rõ tên chương trình, nếu có):, Mã số của chương trình: <input type="checkbox"/> Thuộc dự án KH&CN <input type="checkbox"/> Độc lập <input type="checkbox"/> Khác		
6	Tổng kinh phí thực hiện: triệu đồng, trong đó: - Từ ngân sách sự nghiệp khoa học : triệu đồng - Từ nguồn tự có của tổ chức : triệu đồng - Từ nguồn khác : triệu đồng		
7	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		
8	Chủ nhiệm đề tài Họ và tên: Ngày, tháng, năm sinh:..... Giới tính: Nam / Nữ:..... Học hàm, học vị / Trình độ chuyên môn:		

¹⁴ Thuyết minh được trình bày và in ra trên khổ giấy A4

Chức danh khoa học:..... Chức vụ:
 Điện thoại: Tổ chức:..... Nhà riêng:..... Mobile:
 Fax:..... E-mail:.....
 Tên tổ chức đang công tác:

 Địa chỉ tổ chức:

 Địa chỉ nhà riêng:

9	Thư ký đề tài Họ và tên: Ngày, tháng, năm sinh:..... Giới tính: 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:..... Điện thoại:..... Fax: E-mail:..... Website: Địa chỉ: Họ và tên thủ trưởng tổ chức: Số tài khoản ¹⁵ :..... Mã số quan hệ ngân sách:..... Tại: Kho bạc Nhà nước
-----------	--

¹⁵ Điền thông tin này khi Hồ sơ trúng tuyển

11	<p>Các tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài (nếu có)</p> <p>Tổ chức 1:</p> <p>Tên cơ quan chủ quản:</p> <p>Điện thoại: Fax:</p> <p>Địa chỉ:</p> <p>Họ và tên thủ trưởng tổ chức:</p> <p>Số tài khoản:</p> <p>Ngân hàng/Kho bạc nhà nước:</p> <p>Tổ chức 2:</p> <p>Tên cơ quan chủ quản:</p> <p>Điện thoại: Fax:</p> <p>Địa chỉ:</p> <p>Họ và tên thủ trưởng tổ chức:</p> <p>Số tài khoản:</p> <p>Ngân hàng/Kho bạc nhà nước:</p> <p>.....</p>
-----------	---

12 Các cá nhân 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)

T T	Học hàm, học vị - Họ và Tên	Tổ chức công tác	Nội dung, công việc chính tham gia	Thời gian làm việc cho đề tài <i>(số tháng quy đổi l)</i>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

¹⁶ Một (01) tháng quy đổi là tháng gồm 22 ngày làm việc, mỗi ngày làm việc gồm 08 giờ

10				
----	--	--	--	--

B.

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

13	<p>Mục tiêu của đề tài (<i>bám sát và cụ thể hoá định hướng mục tiêu theo đặt hàng</i>)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
14	<p>Tình trạng đề tài</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Mới nhóm tác giả <input type="checkbox"/> Kế tiếp hướng nghiên cứu của chính </p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Kế tiếp hướng nghiên cứu của người khác</p>
15	<p>Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về mục tiêu và những nội dung nghiên cứu của đề tài</p> <p>15.1. Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài</p> <p><i>Ngoài nước:</i> (Phân tích, đánh giá được những công trình nghiên cứu có liên quan và những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài; nêu được những bước tiến về trình độ KH&CN của những kết quả nghiên cứu đó)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><i>Trong nước:</i> (Phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu trong nước thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài, đặc biệt phải nêu cụ thể được những kết quả KH&CN liên quan đến đề tài mà các cán bộ tham gia đề tài đã thực hiện. Nếu có các đề tài cùng bản chất đã và đang được thực hiện ở cấp khác, nơi khác thì phải giải trình rõ các nội dung kỹ thuật liên quan đến đề tài này; Nếu phát hiện có đề tài đang tiến hành mà đề tài này có thể phối hợp nghiên cứu được thì cần ghi rõ tên đề tài, tên Chủ nhiệm đề tài và Cơ quan chủ trì đề tài đó)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>15.2. Luận giải về việc đặt ra mục tiêu và những nội dung cần nghiên cứu của đề tài</p> <p>(Trên cơ sở đánh giá tình hình nghiên cứu trong nước và ngoài nước, phân tích những công trình nghiên cứu có liên quan, những kết quả mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu đề tài, đánh giá những khác biệt về trình độ KH&CN trong nước và thế giới, những vấn đề đã được giải quyết, cần nêu rõ những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những hạn chế cụ thể, từ đó nêu được những 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)</p> <p>.....</p>

	<p>.....</p> <p>.....</p>
16	<p>Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến đề tài đã trích dẫn khi đánh giá tổng quan (<i>Tên công trình, tác giả, nơi và năm công bố, chỉ nêu những danh mục đã được trích dẫn để luận giải cho sự cần thiết nghiên cứu đề tài</i>)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
17	<p>Nội dung nghiên cứu khoa học - triển khai thực nghiệm của đề tài và phương án thực hiện (<i>Liệt kê và mô tả chi tiết những nội dung nghiên cứu khoa học 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</i>)</p> <p>Nội dung 1:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Nội dung 2:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Nội dung 3:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
18	<p>Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng (<i>Luận cứ rõ cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, thiết kế nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sẽ sử dụng gắn với từng nội dung chính của đề tài; so sánh với các phương pháp giải quyết tương tự khác và phân tích để làm rõ được tính mới, tính độc đáo, tính sáng tạo của đề tài</i>)</p> <p>Cách tiếp cận:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

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 (*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 - nếu có*)

.....

21 Tiến độ thực hiện

T T	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 ¹⁷	Dự kiến kinh phí (triệu đồng)
1	Nội dung 1				
1. 1	Công việc 1				
1. 2	Công việc 2				
2	Nội dung 2				
2. 1	Công việc 1				
2. 2	Công việc 2				
				

¹⁷ Chỉ ghi những cá nhân có tên ở Mục 12

III. SẢN PHẨM KH&CN CỦA ĐỀ TÀI

22 Sản phẩm KH&CN chính của đề tài và yêu cầu chất lượng cần đạt (liệt kê theo dạng sản phẩm)

Dạng I: Mẫu (*model, maket*); Sản phẩm (là hàng hoá, có thể được tiêu thụ trên thị trường); Vật liệu, Thiết bị, máy móc; Dây chuyền công nghệ; Giống cây trồng; Giống vật nuôi và các loại khác.

T T	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

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

.....

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

T T	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt	Ghi chú

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

T T	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt	Dự kiến nơi công bố (Tạp chí, Nhà xuất bản)	Ghi chú

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

.....

.....

.....

22.3. Kết quả tham gia đào tạo sau đại học

T T	Cấp đào tạo	Số lượng	Chuyên ngành đào tạo	Ghi chú
	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 của 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 của 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 công nghệ 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,...)

	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
24	<p>Phạm vi và địa chỉ (dự kiến) ứng dụng các kết quả của đề tài</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
25	<p>Tác động và lợi ích mạng lại của kết quả nghiên cứu</p> <p>25.1. Đối với lĩnh vực KH&CN có liên quan (Nêu những dự kiến đóng góp vào các lĩnh vực KH&CN ở trong nước và quốc tế)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>25.2. Đối với tổ chức chủ trì và các cơ sở ứng dụng kết quả nghiên cứu</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>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)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

IV. NHU CẦU KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI VÀ NGUỒN KINH PHÍ (Giải trình chi tiết tại phụ lục kèm theo)

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nguồn kinh phí	Khoản chi	Tổng số	Khoản 1: Công lao động			Khoản 2: Nguyên, vật liệu, năng lượng			Khoản 3: Thiết bị, máy móc		Khoản 4: Xây dựng, sửa chữa nhỏ		Khoản 5: Chi khác			
				KF tự chủ	KF không tự chủ	%	KF tự chủ	KF không tự chủ	%	KF không tự chủ	%	KF tự chủ	KF không tự chủ	%			
		<i>Tổng số</i>															
		<i>Trong đó:</i>															
1		<i>Ngân sách SNKH</i>															
	a	Năm thứ nhất															
	b	Năm thứ hai															
	c	Năm thứ ba															
2		<i>Vốn tự có của tổ chức</i>															
	a	Năm thứ nhất															
	b	Năm thứ hai															
	c	Năm thứ ba															
3		<i>Vốn khác</i>															
	a	Năm thứ nhất															
	b	Năm thứ hai															
	c	Năm thứ ba															

Hà Nội, ngày... tháng... năm 20...

**CHỦ NHIỆM
ĐỀ TÀI**
(Họ tên và chữ ký)

**TỔ CHỨC
CHỦ TRÌ THỰC HIỆN ĐỀ
TÀI**
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

**CƠ QUAN
ĐƯỢC GIAO KẾ HOẠCH**
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

**SỞ KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ HÀ NỘI**
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

PHỤ LỤC : GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

1. Căn cứ lập dự toán:

- Thông tư liên tịch số 93/2006/TTLT/BTC-BKHCN ngày 4/10/2006 của liên bộ Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ 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 liên tịch số 55/2015/TTLT/BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của liên bộ Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước;

-

2. Giải trình chi tiết các khoản mục chi:

Đơn vị tính: Triệu đồng

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Vốn Sự nghiệp khoa học			Vốn Tự có của tổ chức			Vốn Khác			Mục lục NS	
						Tổng số	Chi ra		Tổng số	Chi ra		Tổng số	Chi ra			
							NT1	NT2		NT3	NT1		NT2	NT3		NT1
A	KINH PHÍ TỰ CHỦ															
I	Khoản 1: Công lao động (Khoa học, phổ thông)															
1	Nghiên cứu tổng quan															
a	Xây dựng thuyết minh đề tài															
b	Xây dựng báo cáo tổng quan vấn đề cần nghiên cứu															
2	Đánh giá thực trạng															
a	Điều tra, khảo sát thực trạng (xây dựng phương án, lập mẫu phiếu, điều tra thử, tổ chức điều tra, xử lý, phân tích kết quả điều tra, xây dựng báo cáo kết quả điều tra, khảo sát ...)															
b	Xây dựng báo cáo thực trạng vấn đề cần nghiên cứu															

3	<i>Thu thập thông tin, tài liệu, dữ liệu; xử lý số liệu, phân tích thông tin, tài liệu, dữ liệu</i>																			
4	<i>Nội dung nghiên cứu chuyên môn</i>																			
a	Nội dung 1																			
	Sản phẩm 1																			
	Sản phẩm 2																			
b	Nội dung 2																			
	Sản phẩm 1																			
	Sản phẩm 2																			
...																				
5	<i>Tiến hành thí nghiệm, thử nghiệm, thực nghiệm, khảo nghiệm, chế tạo, sản xuất; nghiên cứu, hoàn thiện quy trình công nghệ</i>																			
a																				
b																				
...																				
6	<i>Đề xuất giải pháp, kiến nghị, sáng chế, giải pháp hữu ích, sản phẩm, chế phẩm, mô hình, ấn phẩm khoa học và đề xuất khác</i>																			
a																				
b																				
...																				
7	<i>Tổng kết, đánh giá</i>																			
a	Xây dựng báo cáo thống kê																			
b	Xây dựng báo cáo tóm tắt và báo cáo tổng hợp đề tài																			
8	<i>Thuê chuyên gia trong nước phối hợp nghiên cứu</i>																			
9	<i>Thuê chuyên gia ngoài nước</i>																			

	<i>phối hợp nghiên cứu</i>																		
II	Khoản 2: Vật tư, hoá chất, nguyên, nhiên vật liệu cần thiết (theo định mức kinh tế - kỹ thuật do các bộ, ngành chức năng ban hành)																		
1	<i>Nguyên, vật liệu</i>																		
a																			
b																			
...																			
2	<i>Dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng, bảo hộ lao động</i>																		
a																			
b																			
...																			
3	<i>Năng lượng, nhiên liệu</i>																		
a	Than																		
b	Xăng, dầu																		
c	Điện																		
d	Nước																		
e	Nhiên liệu khác																		
4	<i>Mua sách, tài liệu, số liệu kỹ thuật, bí quyết công nghệ, tài liệu chuyên môn</i>																		
a																			
b																			
...																			
III	Khoản 5: Chi khác																		
1	<i>Công tác phí trong nước (địa điểm, thời gian, số lượt người)</i>																		
2	<i>Hợp tác quốc tế</i>																		
a	Đoàn ra (nước đến, số người, số ngày, số lần)																		
b	Đoàn vào (số người, số ngày, số																		

	lần)																		
3	<i>Kinh phí quản lý chung của quan chủ trì thực hiện đề tài (điện, nước, các khoản chi hành chính phát sinh liên quan đảm bảo triển khai đề tài tại tổ chức chủ trì; chi tiền lương, tiền công phân bổ đối với các hoạt động gián tiếp trong quá trình quản lý đề tài của tổ chức chủ trì)</i>																		
4	<i>Phụ cấp chủ nhiệm đề tài</i>																		
5	<i>Chi phí đánh giá, kiểm tra nội bộ, nghiệm thu cấp cơ sở</i>																		
a	Chi kiểm tra, đánh giá giữa kỳ																		
b	Chi nghiệm thu trung gian																		
c	Chi nghiệm thu cấp cơ sở																		
6	<i>Hội thảo, hội nghị khoa học</i>																		
a	Hội thảo thông qua phương án, mẫu phiếu điều tra, khảo sát																		
b	Hội nghị tập huấn nghiệp vụ điều tra, khảo sát																		
c	Hội thảo khoa học																		
d	Hội nghị khoa học																		
e	Hội nghị tập huấn chuyên môn																		
7	<i>Chi khác</i>																		
a	Ấn loát tài liệu, văn phòng phẩm																		
b	Dịch tài liệu																		
c	Đăng ký bảo hộ sở hữu trí tuệ																		
B	KINH PHÍ KHÔNG TỰ CHỦ																		
I	Khoản 1: Công lao động (Khác)																		
																		

II	Khoản 2: Vật tư, hoá chất, nguyên nhiên vật liệu (không có định mức kinh tế - kỹ thuật do Bộ, ngành chức năng ban hành)																			
																			
III	Khoản 3: Thiết bị, máy móc																			
1	<i>Thiết bị hiện có tham gia thực hiện đề tài (chỉ ghi tên thiết bị và giá trị còn lại, không cộng vào tổng kinh phí)</i>																			
2	<i>Thiết bị, công nghệ mua mới</i>																			
a	Mua máy móc, thiết bị công nghệ																			
b	Mua băng sáng chế, bản quyền																			
c	Mua thiết bị khác																			
3	<i>Khấu hao thiết bị (chỉ áp dụng khi cơ quan chủ trì thực hiện đề tài là doanh nghiệp)</i>																			
4	<i>Thuê thiết bị</i>																			
5	<i>Vận chuyển, lắp đặt</i>																			
IV	Khoản 4: Xây dựng, sửa chữa nhỏ																			
1	Chi phí xây dựngm2 nhà xưởng, phòng thí nghiệm																			
2	Chi phí sửa chữam2 nhà xưởng, phòng thí nghiệm																			
3	Chi phí lắp đặt hệ thống điện nước																			
4	Chi phí khác																			
V	Khoản 5: Chi khác																			
																			
	TỔNG CỘNG (A+B):																			

**THUYẾT MINH ĐỀ TÀI
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN
CẤP THÀNH PHỐ¹**

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI

1 Tên đề tài:	2 Mã số đề tài: (được cấp khi trúng tuyển) Số Quyết định: (được cấp khi trúng tuyển)
3 Thời gian thực hiện: tháng (Từ tháng...../20.... đến tháng...../20.....)	4 Cấp quản lý: Quốc gia <input type="checkbox"/> Bộ <input type="checkbox"/> Thành phố <input type="checkbox"/> Cơ sở <input type="checkbox"/>
5 Lĩnh vực khoa học:	
<input type="checkbox"/> Thuộc Chương trình (ghi rõ tên chương trình, nếu có):, Mã số của chương trình:	
<input type="checkbox"/> Thuộc dự án KH&CN	
<input type="checkbox"/> Độc lập	
<input type="checkbox"/> Khác	
6 Tổng kinh phí thực hiện: triệu đồng, trong đó: - Từ ngân sách sự nghiệp khoa học : triệu đồng - Từ nguồn tự có của tổ chức : triệu đồng - Từ nguồn khác : triệu đồng	
7 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	
8 Chủ nhiệm đề tài Họ và tên: Ngày, tháng, năm sinh:..... Giới tính: Nam / Nữ:	

¹ 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 Thư ký đề tài

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:..... Giới tính: 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:.....
.....

Điện thoại:..... Fax:.....

E-mail:..... Website:

Địa chỉ:

Họ và tên thủ trưởng tổ chức:.....

Số tài khoản²:..... Mã số quan hệ ngân sách:.....

² Điền thông tin này khi Hồ sơ trúng tuyển

Tại: Kho bạc Nhà nước

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

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/Kho bạc nhà nước:

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/Kho bạc nhà nước:

.....

12 Các cá nhân 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)

T T	Học hàm, học vị - Họ và Tên	Tổ chức công tác	Nội dung, công việc chính tham gia	Thời gian làm việc cho đề tài (số tháng quy đổi³)
1				
2				
3				
4				

³ Một (01) tháng quy đổi là tháng gồm 22 ngày làm việc, mỗi ngày làm việc gồm 08 giờ

5				
6				
7				
8				
9				
10				

D.

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

13	<p>Mục tiêu của đề tài (<i>bám sát và cụ thể hoá định hướng mục tiêu theo đặt hàng</i>)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
14	<p>Tình trạng đề tài</p> <p><input type="checkbox"/> Mới <input type="checkbox"/> Kế tiếp hướng nghiên cứu của chính nhóm tác giả</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Kế tiếp hướng nghiên cứu của người khác</p>
15	<p>Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về mục tiêu và những nội dung nghiên cứu của đề tài</p> <p>15.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài</p> <p><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>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>15.2. Luận giải về sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài</p> <p><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> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
16	<p>Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến đề tài đã trích dẫn khi đánh giá tổng quan (<i>Tên công trình, tác giả, nơi và năm công bố, chỉ nêu những danh mục đã được trích dẫn</i>)</p>

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

17 **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 công việc cần thực hiện trong từng nội dung*)

Nội dung 1:.....
.....
.....

Nội dung 2:.....
.....
.....

Nội dung 3:.....
.....
.....

18 **Các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu của đề tài** (*Giải trình các hoạt động cần thiết 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/ tọa 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)
.....
.....

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

Cách tiếp cận:

.....

Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:

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

21 Phương án hợp tác quốc tế (*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 - nếu có*)

22 Tiến độ thực hiện

T T	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 ⁴	Dự kiến kinh phí (triệu đồng)
1	Nội dung 1				
1. 1	Công việc 1				
1. 2	Công việc 2				
2	Nội dung 2				
2. 1	Công việc 1				
2.	Công việc 2				

⁴ Chỉ ghi những cá nhân có tên ở Mục 12

2					
				

III. SẢN PHẨM KH&CN CỦA ĐỀ TÀI

23	Sản phẩm chính của đề tài và yêu cầu chất lượng cần đạt (liệt kê theo dạng sản phẩm)			
	<p>23.1. Dạng I: Báo cáo khoa học (báo cáo nội dung chuyên môn, 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	Yêu cầu khoa học cần đạt		Ghi chú
	23.2. Dạng II: Bài báo; sách chuyên khảo và các sản phẩm khác			
TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt	Dự kiến nơi công bố (<i>Tạp chí, Nhà xuất bản</i>)	Ghi chú
24	Lợi ích của đề tài và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu			
	24.1. 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 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 trong và ngoài nước):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
	<p>b. Góp phần nâng cao năng lực nghiên cứu của tổ chức, cá nhân thông qua việc tham gia thực hiện đề tài, đào tạo sau đại học (số người được đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ, chuyên ngành đào tạo):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			

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

.....

.....

.....

IV. NHU CẦU KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI VÀ NGUỒN KINH PHÍ (Giải trình chi tiết tại phụ lục kèm theo)

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nguồn kinh phí	Khoản chi	Tổng số	Khoản 1: Công lao động			Khoản 2: Nguyên, vật liệu, năng lượng			Khoản 3: Thiết bị, máy móc		Khoản 4: Xây dựng, sửa chữa nhỏ		Khoản 5: Chi khác			
				KF tự chủ	KF không tự chủ	%	KF tự chủ	KF không tự chủ	%	KF không tự chủ	%	KF không tự chủ	%	KF tự chủ	KF không tự chủ	%	
		Tổng số															
		Trong đó:															
1		Ngân sách SNKH															
a		Năm thứ nhất															
b		Năm thứ hai															
c		Năm thứ ba															
2		Vốn tự có của tổ chức															
a		Năm thứ nhất															
b		Năm thứ hai															
c		Năm thứ ba															
3		Vốn khác															
a		Năm thứ nhất															
b		Năm thứ hai															
c		Năm thứ ba															

Hà Nội, ngày... tháng... năm 20...

**CHỦ NHIỆM
ĐỀ TÀI**
(Họ tên và chữ ký)

**TỔ CHỨC
CHỦ TRÌ THỰC HIỆN ĐỀ
TÀI**
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

**CƠ QUAN
ĐƯỢC GIAO KẾ HOẠCH**
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

**SỞ KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ HÀ NỘI**
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

PHỤ LỤC : GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

1. Căn cứ lập dự toán:

- Thông tư liên tịch số 93/2006/TTLT/BTC-BKHCN ngày 4/10/2006 của liên bộ Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ 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 liên tịch số 55/2015/TTLT/BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của liên bộ Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước;

-

2. Giải trình chi tiết các khoản mục chi:

Đơn vị tính: Triệu đồng

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Vốn Sự nghiệp khoa học			Vốn Tự có của tổ chức			Vốn Khác			Mục lục NS	
						Tổng số	Chi ra		Tổng số	Chi ra		Tổng số	Chi ra			
							NT1	NT2		NT3	NT1		NT2	NT3		NT1
A	KINH PHÍ TỰ CHỦ															
I	Khoản 1: Công lao động (Khoa học, phổ thông)															
1	<i>Nghiên cứu tổng quan</i>															
a	Xây dựng thuyết minh đề tài															
b	Xây dựng báo cáo tổng quan vấn đề cần nghiên cứu															
2	<i>Đánh giá thực trạng</i>															
a	Điều tra, khảo sát thực trạng (xây dựng phương án, lập mẫu phiếu, điều tra thử, tổ chức điều tra, xử lý, phân tích kết quả điều tra, xây dựng báo cáo kết quả điều tra, khảo sát ...)															
b	Xây dựng báo cáo thực trạng vấn đề cần nghiên cứu															
3	<i>Thu thập thông tin, tài liệu, dữ</i>															

	<i>liệu; xử lý số liệu, phân tích thông tin, tài liệu, dữ liệu</i>																		
4	Nội dung nghiên cứu chuyên môn																		
a	Nội dung 1																		
	Sản phẩm 1																		
	Sản phẩm 2																		
b	Nội dung 2																		
	Sản phẩm 1																		
	Sản phẩm 2																		
...																			
5	Tiến hành thí nghiệm, thử nghiệm, thực nghiệm, khảo nghiệm, chế tạo, sản xuất; nghiên cứu, hoàn thiện quy trình công nghệ																		
a																			
b																			
...																			
6	Đề xuất giải pháp, kiến nghị, sáng chế, giải pháp hữu ích, sản phẩm, chế phẩm, mô hình, ấn phẩm khoa học và đề xuất khác																		
a																			
b																			
...																			
7	Tổng kết, đánh giá																		
a	Xây dựng báo cáo tổng kết																		
b	Xây dựng báo cáo tóm tắt và báo cáo tổng hợp đề tài																		
8	Thuê chuyên gia trong nước phối hợp nghiên cứu																		
9	Thuê chuyên gia ngoài nước phối hợp nghiên cứu																		

II	Khoản 2: Vật tư, hoá chất, nguyên, nhiên vật liệu cần thiết (theo định mức kinh tế - kỹ thuật do các bộ, ngành chức năng ban hành)																		
<i>1</i>	<i>Nguyên, vật liệu</i>																		
<i>a</i>																			
<i>b</i>																			
...																			
<i>2</i>	<i>Dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng, bảo hộ lao động</i>																		
<i>a</i>																			
<i>b</i>																			
...																			
<i>3</i>	<i>Năng lượng, nhiên liệu</i>																		
<i>a</i>	Than																		
<i>b</i>	Xăng, dầu																		
<i>c</i>	Điện																		
<i>d</i>	Nước																		
<i>e</i>	Nhiên liệu khác																		
<i>4</i>	<i>Mua sách, tài liệu, số liệu kỹ thuật, bí quyết công nghệ, tài liệu chuyên môn</i>																		
<i>a</i>																			
<i>b</i>																			
...																			
III	Khoản 5: Chi khác																		
<i>1</i>	<i>Công tác phí trong nước (địa điểm, thời gian, số lượt người)</i>																		
<i>2</i>	<i>Hợp tác quốc tế</i>																		
<i>a</i>	Đoàn ra (nước đến, số người, số ngày, số lần)																		
<i>b</i>	Đoàn vào (số người, số ngày, số lần)																		

II	Khoản 2: Vật tư, hoá chất, nguyên nhiên vật liệu (không có định mức kinh tế - kỹ thuật do Bộ, ngành chức năng ban hành)																		
																		
III	Khoản 3: Thiết bị, máy móc																		
1	<i>Thiết bị hiện có tham gia thực hiện đề tài (chỉ ghi tên thiết bị và giá trị còn lại, không cộng vào tổng kinh phí)</i>																		
2	<i>Thiết bị, công nghệ mua mới</i>																		
a	Mua máy móc, thiết bị công nghệ																		
b	Mua băng sáng chế, bản quyền																		
c	Mua thiết bị khác																		
3	<i>Khấu hao thiết bị (chỉ áp dụng khi cơ quan chủ trì thực hiện đề tài là doanh nghiệp)</i>																		
4	<i>Thuê thiết bị</i>																		
5	<i>Vận chuyển, lắp đặt</i>																		
IV	Khoản 4: Xây dựng, sửa chữa nhỏ																		
1	Chi phí xây dựngm2 nhà xưởng, phòng thí nghiệm																		
2	Chi phí sửa chữam2 nhà xưởng, phòng thí nghiệm																		
3	Chi phí lắp đặt hệ thống điện nước																		
4	Chi phí khác																		
V	Khoản 5: Chi khác																		
																		
	TỔNG CỘNG (A+B):																		

THUYẾT MINH DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM CẤP THÀNH PHỐ¹

F. I. THÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN

1	Tên dự án:	2	Mã số dự án: (được cấp khi trúng tuyển) Số Quyết định: (được cấp khi trúng tuyển)
3	Thời gian thực hiện: tháng (Từ tháng...../20.... đến tháng...../20.....)	4	Cấp quản lý: Quốc gia <input type="checkbox"/> Bộ <input type="checkbox"/> Thành phố <input type="checkbox"/> Cơ sở <input type="checkbox"/>
5	Lĩnh vực KH&CN: <input type="checkbox"/> Thuộc Chương trình (ghi rõ tên chương trình, nếu có):....., Mã số của chương trình:..... <input type="checkbox"/> Thuộc dự án KH&CN <input type="checkbox"/> Độc lập <input type="checkbox"/> Khác		
6	Tổng kinh phí thực hiện: triệu đồng, trong đó: - Từ ngân sách sự nghiệp khoa học : triệu đồng - Từ nguồn tự có của tổ chức : triệu đồng - Từ nguồn khác (liên doanh,..) : triệu đồng		
7	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		
8	Chủ nhiệm dự án Họ và tên:..... Ngày, tháng, năm sinh:..... Giới tính: Nam / Nữ:..... Học hàm, học vị / Trình độ chuyên môn:..... Chức danh khoa học: Chức vụ:.....		

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

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 dự án

Họ và tên:.....
 Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính: 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 dự án

Tên tổ chức:

 Điện thoại:..... Fax:.....
 E-mail: Website:.....
 Địa chỉ:.....
 Họ và tên thủ trưởng tổ chức:.....
 Số tài khoản²:..... Mã số quan hệ ngân sách:
 Tại: Kho bạc Nhà nước.....

11 Tổ chức tham gia chính

² Điền thông tin này khi Hồ sơ trúng tuyển

11.1. Tổ chức chịu trách nhiệm về công nghệ

Tên tổ chức:

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:

11.2. Tổ chức khác

Tổ chức 1:.....

Tên cơ quan chủ quản:.....

Điện thoại: Fax:

E-mail: Website:

Địa chỉ:.....

Họ và tên Thủ trưởng tổ chức:

Số tài khoản:

Ngân hàng/Kho bạc nhà nước:

Tổ chức 2:.....

Tên cơ quan chủ quản:.....

Điện thoại: Fax:

E-mail: Website:

Địa chỉ:.....

Họ và tên Thủ trưởng tổ chức:

Số tài khoản:

Ngân hàng/Kho bạc nhà nước:

.....

12 Các cá nhân 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. Những thành viên tham gia khác lập danh sách theo mẫu này và gửi kèm theo hồ sơ khi đăng ký)

TT	Học hàm, học vị - Họ và Tên	Tổ chức công tác	Nội dung công việc tham gia	Thời gian làm việc cho dự án
----	-----------------------------	------------------	-----------------------------	------------------------------

				(số tháng quy đổi ³)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

13 **Xuất xứ của dự án:** Ghi rõ xuất xứ của Dự án từ một trong các nguồn sau:

- Từ kết quả của đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ đã được Hội đồng KH&CN các cấp đánh giá nghiệm thu và kiến nghị (tên đề tài, thuộc Chương trình KH&CN cấp Nhà nước, Thành phố - 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 KH&CN (tên văn bằng, chứng chỉ, ngày cấp)
- Kết quả KH&CN 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 KH&CN khác

.....

14 **Luận cứ về tính cấp thiết, khả thi và hiệu quả của dự án**

14.1. Làm rõ về công nghệ lựa chọn của Dự án (Tình 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,...).

.....

.....
 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...).

³ Một (01) tháng quy đổi là tháng gồm 22 ngày làm việc, mỗi ngày làm việc gồm 08 giờ

.....

14.3. 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...).

.....

14.4. 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).*

.....

14.5. 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,...).*

G.

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

15 Mục tiêu của dự án

15.1. Mục tiêu của dự án sản xuất⁴ hoặc chuyển giao công nghệ mới ra *(Chỉ định sản phẩm; quy mô sản xuất)*

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

⁴ Dự án sản xuất là phương án triển khai sau khi Dự án sản xuất thử nghiệm kết thúc.

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

16 Nội dung của dự án

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

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

16.2. 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)

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

16.3. 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.

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

17 Phương án triển khai

17.1. 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 KH&CN: (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 (nếu địa chỉ cụ thể, nêu thuận lợi và hạn chế về cơ sở hạ tầng như giao thông, liên lạc, điện nước... của địa bàn triển khai dự án); nhà xưởng, mặt bằng hiện có (m^2), dự kiến cải tạo, mở rộng,.....;
 - Trang thiết bị chủ yếu đảm bảo cho triển khai dự án sản xuất thử nghiệm (làm rõ những trang thiết bị đã có, bao gồm cả liên doanh với các đơn vị tham gia, trang thiết bị cần thuê, mua hoặc tự thiết kế chế tạo; khả năng cung ứng trang thiết bị của thị trường cho dự án;.....);
 - Nguyên vật liệu (khả năng cung ứng nguyên vật liệu chủ yếu cho quá trình sản xuất thử nghiệm, làm rõ những nguyên vật liệu cần nhập của nước ngoài;.....);
 - Nhân lực cần cho triển khai dự án: số cán bộ KHCN 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);
-
.....
.....
.....
.....

17.2. 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 chứng minh 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 từ

1 đến 5 và các phụ lục từ 1 đến 7)

17.3. 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 từ 3 đến 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.

.....

.....

.....

.....

.....

18 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 (chúng loại, khối lượng, tiêu chuẩn chất lượng)].

.....

.....

.....

.....

.....

19 Phương án phát triển của Dự án sau khi kết thúc

19.1. 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 KH&CN mới để tiến hành sản xuất - kinh doanh; (v) Hình thức khác: Nêu rõ].

.....

.....

.....

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

.....
.....
.....
19.3. 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 tính: triệu đồng

TT	Nguồn vốn	Tổng cộng	Trong đó							
			Vốn cố định		Kinh phí hỗ trợ công nghệ	Vốn lưu động				
			Thiết bị, máy móc mua mới	Nhà xưởng xây dựng mới và cải tạo		Chi phí lao động	Nguyên vật liệu, năng lượng	Thuê thiết bị, nhà xưởng	Khác	
(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									

Tổng số (1+2):								
-----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Bảng 2. Tổng chi phí và giá thành sản phẩm (trong thời gian thực hiện dự án)

Đơn vị tính: 1000 đồng

TT	Nội dung	Tổng số chi phí	Trong đó theo sản phẩm			Ghi chú
			(4)	(5)	(6)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A	Chi phí trực tiếp					
1	Nguyên vật liệu, bao bì					Phụ lục 1
2	Điện, nước, xăng dầu					Phụ lục 2
3	Chi phí lao động					Phụ lục 6
4	Sửa chữa, bảo trì thiết bị					Phụ lục 7
5	Chi phí quản lý					Phụ lục 7
B	Chi phí gián tiếp và khấu hao tài sản cố định					
6	Khấu hao thiết bị cho dự án					Phụ lục 3
	- Khấu hao thiết bị cũ					
	- Khấu hao thiết bị mới					
7	Khấu hao nhà xưởng cho dự án					Phụ lục 5
	- Khấu hao nhà xưởng cũ					
	- Khấu hao nhà xưởng mới					
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 SXTN (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)

Đơn vị tính: 1000 đồng

TT	Tên sản phẩm	Đơn vị	Số lượng	Giá bán dự kiến	Thành tiền
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1					
2					
...					
Tổng số:					

Bảng 4. Tổng doanh thu (cho 1 năm đạt 100% công suất)*Đơn vị tính: 1000 đồng*

TT	Tên sản phẩm	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1					
2					
...					
Tổng số:					

Bảng 5. Tính toán hiệu quả kinh tế Dự án (cho 1 năm đạt 100% công suất)*Đơn vị tính: 1000 đồng*

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

8	Tỷ lệ lãi ròng so với vốn đầu tư, % (ước tính)	
9	Tỷ lệ lãi ròng so với tổng doanh thu, % (ước tính)	

Chú thích :

- Tổng vốn đầu tư bao gồm: là 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: bao 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.

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

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

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

20

Hiệu quả kinh tế - xã hội

(Tiết kiệm nguyên nhiên vật liệu, năng lượng, giảm giá thành và tăng sức cạnh tranh của sản phẩm hàng hoá, giảm nhập khẩu, tạo công ăn việc làm, bảo vệ môi trường....)

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

IV. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ.

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

CHỦ NHIỆM DỰ ÁN
(Họ, tên và chữ ký)

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ DỰ ÁN
(Họ, tên, chữ ký, đóng dấu)

**CƠ QUAN
ĐƯỢC GIAO KẾ HOẠCH**
(Họ, tên, chữ ký, đóng dấu)

**SỞ KHOA HỌC VÀ
CÔNG NGHỆ HÀ NỘI**
(Họ, tên, chữ ký, đóng dấu)

TỔNG HỢP DỰ TOÁN KINH PHÍ DỰ ÁN
(Theo nội dung chi)

Đơn vị tính: triệu đồng

TT	Nội dung các khoản chi	Tổng số		Nguồn vốn					
		Kinh phí	Tỷ lệ (%)	Ngân sách SNKH			Tự có	Khác	
				Tổng	Năm 1	Năm 2			Năm 3
A	KINH PHÍ TỰ CHỦ								
1	Nguyên vật liệu năng lượng								
2	Chi khác								
B	KINH PHÍ KHÔNG TỰ CHỦ								
1	Nguyên vật liệu năng lượng								
2	Thiết bị, máy móc mua mới								
3	Nhà xưởng xây dựng mới và cải tạo								
4	Kinh phí hỗ trợ công nghệ								
5	Chi phí lao động								
6	Thuê thiết bị, nhà xưởng								
7	Chi khác								
	Tổng cộng (A+B):								

Phụ lục 1: NHU CẦU NGUYÊN VẬT LIỆU

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

Đơn vị tính: Triệu đồng

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn					
						Ngân sách SNKH				Tự có	Khác
						Tổng	Năm 1	Năm 2	Năm 3		
A	KINH PHÍ TỰ CHỦ										
I	Nguyên vật liệu chủ yếu										
II	Nguyên vật liệu phụ										
III	Dụng cụ, phụ tùng, vật liệu rẻ tiền										
B	KINH PHÍ KHÔNG TỰ CHỦ										
I	Nguyên vật liệu chủ yếu										
II	Nguyên vật liệu phụ										
III	Dụng cụ, phụ tùng, vật liệu rẻ tiền										
	Tổng cộng (A+B):										

Phụ lục 2: NHU CẦU ĐIỆN, NƯỚC, XĂNG DẦU
 (Để sản xuất khối lượng sản phẩm cần thiết có thể tiêu thụ và tái sản xuất đợt tiếp theo)

Đơn vị tính: Triệu đồng

T T	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn					
						Ngân sách SNKH				Tự có	Khác
						Tổng	Năm 1	Năm 2	Năm 3		
A	KINH PHÍ TỰ CHỦ										
1	Về điện:	<i>kW/h</i>									
	Tổng công suất thiết bị, máy móc.....kW										
2	Về nước:	<i>m³</i>									
3	Về xăng, dầu:	<i>Tấn</i>									
	Cho thiết bị sản xuất tấn										
	Cho phương tiện vận tải tấn										
B	KINH PHÍ KHÔNG TỰ CHỦ										
1	Về điện :	<i>kW/h</i>									
	Tổng công suất thiết bị, máy móc.....kW										
2	Về nước:	<i>m³</i>									
3	Về xăng, dầu:	<i>Tấn</i>									

	Cho thiết bị sản xuất tấn									
	Cho phương tiện vận tải tấn									
	Tổng cộng (A+B):									

Phụ lục 3a: YÊU CẦU VỀ THIẾT BỊ, MÁY MÓC HIỆN CÓ (tính giá trị còn lại)

Đơn vị tính: Triệu đồng

TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
I	Thiết bị công nghệ				
II	Thiết bị thử nghiệm, đo lường				
Tổng cộng (I+II):					

Phụ lục 3b: YÊU CẦU VỀ THIẾT BỊ, MÁY MÓC MUA MỚI, THUÊ

Đơn vị tính: Triệu đồng

TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn (Kinh phí không tự chủ)					
						Ngân sách SNKH				Tự có	Khác
						Tổng	Năm 1	Năm 2	Năm 3		
1	Mua thiết bị công nghệ										
2	Mua thiết bị thử nghiệm, đo lường										
3	Mua bằng sáng chế, bản quyền										
4	Mua phần mềm máy tính										
5	Vận chuyển lắp đặt										
6	Thuê thiết bị (nêu các thiết bị cần thuê, giá thuê và chỉ ghi										

Phụ lục 4: CHI PHÍ HỖ TRỢ CÔNG NGHỆ

Đơn vị tính: Triệu đồng

TT	Nội dung	Chi phí	Nguồn vốn (Kinh phí tự chủ)					
			Ngân sách SNKH				Tự có	Khác
			Tổng	Năm 1	Năm 2	Năm 3		
I	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							
II	Chi phí đào tạo công nghệ							
1	Cán bộ công nghệ							
2	Công nhân vận hành							
3							
	Tổng cộng (I+II):							

Phụ lục 5a: ĐẦU TƯ CƠ SỞ HẠ TẦNG (Nhà xưởng đã có – Tính giá trị còn lại)

Đơn vị tính: triệu đồng

TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1					
2					
3					
	Tổng cộng:				

Phụ lục 5b: ĐẦU TƯ CƠ SỞ HẠ TẦNG (Nhà xưởng xây dựng mới và cải tạo)

Đơn vị tính: Triệu đồng

TT	Nội dung	Kinh phí	Nguồn vốn (Kinh phí không tự chủ)					
			Ngân sách SNKH			Tự có	Khác	
			Tổng	Năm 1	Năm 2			Năm 3
1	Xây dựng nhà xưởng mới							
2	Chi phí sửa chữa cải tạo							
3	Chi phí lắp đặt hệ thống điện							
4	Chi phí lắp đặt hệ thống nước							
5	Chi phí khác							
	Tổng cộng:							

Phụ lục 6: 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 tính: Triệu đồng

TT	Nội dung	Số người	Số tháng	Chi phí	Thành tiền	Nguồn vốn (Kinh phí không tự chủ)			Tự có	Khác
						Ngân sách SNKH				
						Tổng	Năm 1	Năm 2		
1	Chủ nhiệm Dự án									
2	Kỹ sư									
3	Nhân viên kỹ thuật									
4	Công nhân									
	Cộng									

Phụ lục 7: CHI KHÁC CHO DỰ ÁN

Đơn vị tính: Triệu đồng

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn					
						Ngân sách SNKH				Tự có	Khác
						Tổng	Năm 1	Năm 2	Năm 3		
A	KINH PHÍ TỰ CHỦ										
1	Công tác phí										
2	Quản lý hành chính thực hiện dự án										
3	Sửa chữa, bảo trì thiết bị										
4	Kiểm tra, đánh giá nghiệm thu:										
	Chi phí kiểm tra, đánh giá giữa kỳ										
	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										
	Xây dựng báo cáo tóm tắt, báo cáo tổng kết dự án										
	Văn phòng phẩm, in ấn, photo										
	Phụ cấp chủ nhiệm dự án,...										
										

B	KINH PHÍ KHÔNG TỰ CHỦ																								
1	Công tác phí																								
2	Sửa chữa, bảo trì thiết bị																								
	Tổng cộng (A+B):																								

Phụ lục 8: KẾ HOẠCH TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

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

Phụ lục 9: KHẢ NĂNG CHẤP NHẬN CỦA THỊ TRƯỜNG

I. Nhu cầu thị trường

TT	Tên sản phẩm	Đơn vị tính	Số lượng có thể tiêu thụ trong năm:			Chú thích
			Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	
1						
2						

II. Phương án sản phẩm

TT	Tên sản phẩm	Đơn vị tính	Số lượng sản xuất trong năm:			Tổng số	Cơ sở tiêu thụ
			Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba		
1							
2							

III. Danh mục chỉ tiêu chất lượng sản phẩm

TT	Tên sản phẩm và chỉ tiêu chất lượng chủ yếu	Đơn vị tính	Mức chất lượng			Ghi chú
			Cần đạt	Tương tự mẫu		
				Trong nước	Thế giới	
1						
2						

THUYẾT MINH ĐỀ ÁN KHOA HỌC CẤP THÀNH PHỐ¹

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ ÁN

1	Tên đề án:	2	Mã số đề án: (được cấp khi trúng tuyển) Số Quyết định: (được cấp khi trúng tuyển)
3	Thời gian thực hiện: tháng (Từ tháng...../20.... đến tháng...../20.....)	4	Cấp quản lý: Quốc gia <input type="checkbox"/> Bộ <input type="checkbox"/> Thành phố <input type="checkbox"/> Cơ sở <input type="checkbox"/>
5	Loại đề án <input type="checkbox"/> Thuộc Chương trình (ghi rõ tên chương trình, nếu có):....., Mã số của chương trình:..... <input type="checkbox"/> Thuộc dự án KH&CN <input type="checkbox"/> Độc lập <input type="checkbox"/> Khác		
6	Tổng kinh phí thực hiện: triệu đồng, trong đó: - Từ ngân sách sự nghiệp khoa học : triệu đồng - Từ nguồn tự có của tổ chức : triệu đồng - Từ nguồn khác : triệu đồng		
7	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		
8	Chủ nhiệm đề án Họ và tên:..... Ngày, tháng, năm sinh:..... Giới tính: Nam / Nữ:..... Học hàm, học vị / Trình độ chuyên môn:..... Chức danh khoa học: Chức vụ:..... Điện thoại: Tổ chức: Nhà riêng: Mobile:.....		

¹ Thuyết minh được trình bày và in trên khổ A4

Fax: E-mail: Tên tổ chức đang công tác: Địa chỉ tổ chức: Địa chỉ nhà riêng:	
9	Thư ký đề án Họ và tên: Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính: 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 án Tên tổ chức: Điện thoại: Fax: E-mail: Website: Địa chỉ: Họ và tên thủ trưởng tổ chức: Số tài khoản ¹ : Mã số quan hệ ngân sách: Tại: Kho bạc Nhà nước.....
11	Tổ chức phối hợp chính thực hiện đề án Tổ chức 1:

¹ Điền thông tin này khi Hồ sơ trúng tuyển

Tên cơ quan chủ quản:.....
 Điện thoại:..... Fax:
 E-mail: Website:
 Địa chỉ:.....
 Họ và tên Thủ trưởng tổ chức:.....
 Số tài khoản:
 Ngân hàng/Kho bạc nhà nước:
Tổ chức 2:.....
 Tên cơ quan chủ quản:.....
 Điện thoại:..... Fax:
 E-mail: Website:
 Địa chỉ:.....
 Họ và tên Thủ trưởng tổ chức:.....
 Số tài khoản:
 Ngân hàng/Kho bạc nhà nước:

12 Các cá nhân thực hiện đề 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 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)

TT	Học hàm, học vị - Họ và Tên	Tổ chức công tác	Nội dung công việc tham gia	Thời gian làm việc cho dự án (số tháng quy đổi ²)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

² Một (01) tháng quy đổi là tháng gồm 22 ngày làm việc, mỗi ngày làm việc gồm 08 giờ

8				
9				
10				

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

13	<p>Mục tiêu của đề án (<i>phát triển và cụ thể hoá định hướng mục tiêu theo đặt hàng</i>)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
14	<p>Tình trạng đề án</p> <p><input type="checkbox"/> Mới <input type="checkbox"/> Kế tiếp hướng nghiên cứu của chính nhóm tác giả</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Kế tiếp hướng nghiên cứu của người khác</p>
15	<p>Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về mục tiêu và những nội dung nghiên cứu của đề án</p> <p>15.1. 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></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>15.2. 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></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
16	<p>Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến đề án đã trích dẫn khi đánh giá tổng quan (<i>Tên công trình, tác giả, nơi và năm công bố, chỉ nêu những danh mục đã được trích dẫn</i>)</p>

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

17 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; ghi rõ các công việc cần thực hiện trong từng nội dung*)

Nội dung 1:.....
.....
.....

Nội dung 2:.....
.....
.....

Nội dung 3:.....
.....
.....

18 Các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu của đề án (*Giải trình các hoạt động cần thiết phục vụ cho nội dung nghiên cứu của đề án*)

- *Sưu tầm / dịch tài liệu phục vụ nghiên cứu (các tài liệu chính)*
.....
.....
.....

- *Hội thảo / tọa 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)*
.....
.....
.....

				
19	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 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</i>) Cách tiếp cận: Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:				
20	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 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</i>)				
21	Phương án hợp tác quốc tế (<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 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 - nếu có</i>)				
22	Tiến độ thực hiện				
T	Các nội dung, công	Kết quả	Thời	Cá nhân,	Dự kiến
T	việc chủ yếu cần được	phải đạt	gian	tổ chức	kinh

	thực hiện; các mốc đánh giá chủ yếu		(bắt đầu - kết thúc)	thực hiện ³	phí (triệu đồng)
1	Nội dung 1				
1.1	Công việc 1				
1.2	Công việc 2				
2	Nội dung 2				
2.1	Công việc 1				
2.2	Công việc 2				
				

III. SẢN PHẨM CỦA ĐỀ ÁN

23	Sản phẩm chính của đề án và yêu cầu chất lượng cần đạt (liệt kê theo dạng sản phẩm)			
	23.1. <i>Dạng I:</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			
TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt		Ghi chú
23.2. Dạng II: Bài báo; sách chuyên khảo và các sản phẩm khác				
TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt	Dự kiến nơi công bố (Tạp chí, Nhà xuất bản)	Ghi chú

³ Chỉ ghi những cá nhân có tên ở Mục 12

24 Lợi ích của đề án và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu

24.1. Lợi ích của đề án:

c. 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 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 trong và ngoài nước*):

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

d. Góp phần nâng cao năng lực nghiên cứu của tổ chức, cá nhân thông qua việc tham gia thực hiện đề án, đào tạo sau đại học (*số người được đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ, chuyên ngành đào tạo*):

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

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

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

IV. NHU CẦU KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN VÀ NGUỒN KINH PHÍ (Giải trình chi tiết tại phụ lục kèm theo)

Đơn vị: Triệu đồng

25 Kinh phí thực hiện đề án phân theo các Khoản chi																
TT	Nguồn kinh phí	Khoản chi	Tổng số	Khoản 1: Công lao động			Khoản 2: Nguyên, vật liệu, năng lượng			Khoản 3: Thiết bị, máy móc		Khoản 4: Xây dựng, sửa chữa nhỏ		Khoản 5: Chi khác		
				KF tự chủ	KF không tự chủ	%	KF tự chủ	KF không tự chủ	%	KF không tự chủ	%	KF không tự chủ	%	KF tự chủ	KF không tự chủ	%
		Tổng số														
		Trong đó:														
1		Ngân sách SNKH														
a		Năm thứ nhất														
b		Năm thứ hai														
c		Năm thứ ba														
2		Vốn tự có của tổ chức														
a		Năm thứ nhất														
b		Năm thứ hai														
c		Năm thứ ba														
3		Vốn khác														
a		Năm thứ nhất														
b		Năm thứ hai														
c		Năm thứ ba														

Hà Nội, ngày... tháng... năm 20...

**CHỦ NHIỆM
ĐỀ ÁN**
(Họ tên và chữ ký)

**TỔ CHỨC
CHỦ TRÌ THỰC HIỆN ĐỀ
ÁN**
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

**CƠ QUAN
ĐƯỢC GIAO KẾ HOẠCH**
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

**SỞ KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ HÀ NỘI**
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

PHỤ LỤC : GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

1. Căn cứ lập dự toán:

- Thông tư liên tịch số 93/2006/TTLT/BTC-BKHCN ngày 4/10/2006 của liên bộ Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ 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 liên tịch số 55/2015/TTLT/BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của liên bộ Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước;

-

2. Giải trình chi tiết các khoản mục chi:

Đơn vị tính: Triệu đồng

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Vốn Sự nghiệp khoa học			Vốn Tự có của tổ chức			Vốn Khác			Mục lục NS
						Tổng số	Chi ra		Tổng số	Chi ra		Tổng số	Chi ra		
						NT1	NT2	NT3	NT1	NT2	NT3	NT1	NT2	NT3	
A	KINH PHÍ TỰ CHỦ														
I	Khoản 1: Công lao động (Khoa học, phổ thông)														
I	Nghiên cứu tổng														

	<i>quan</i>																	
a	Xây dựng thuyết minh đề án																	
b	Xây dựng báo cáo tổng quan vấn đề cần nghiên cứu																	
2	<i>Đánh giá thực trạng</i>																	
a	Điều tra, khảo sát thực trạng (xây dựng phương án, lập mẫu phiếu, điều tra thử, tổ chức điều tra, xử lý,																	

	<i>sản xuất; nghiên cứu, hoàn thiện quy trình công nghệ</i>																	
a																		
b																		
...																		
6	<i>Đề xuất giải pháp, kiến nghị, sáng chế, giải pháp hữu ích, sản phẩm, chế phẩm, mô hình, ấn phẩm khoa học và đề xuất khác</i>																	
a																		
b																		

...																		
7	Tổng kết, đánh giá																	
a	Xây dựng báo cáo thống kê																	
b	Xây dựng báo cáo tóm tắt và báo cáo tổng hợp đề án																	
8	Thuê chuyên gia trong nước phối hợp nghiên cứu																	
9	Thuê chuyên gia ngoài nước phối hợp nghiên cứu																	

II	Khoản 2: Vật tư, hoá chất, nguyên, nhiên vật liệu cần thiết (theo định mức kinh tế - kỹ thuật do các bộ, ngành chức năng ban hành)																				
1	<i>Nguyên, vật liệu</i>																				
a																					
b																					
...																					
2	<i>Dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng, bảo hộ lao</i>																				

<p><i>thực hiện đề án</i> (điện, nước, các khoản chi hành chính phát sinh liên quan đảm bảo triển khai đề án tại tổ chức chủ trì; chi tiền lương, tiền công phân bổ đối với các hoạt động gián tiếp trong quá trình quản lý đề án của tổ chức chủ trì)</p>																			
<p>4 <i>Phụ cấp</i></p>																			

	phương án, mẫu phiếu điều tra, khảo sát																	
b	Hội nghị tập huấn nghiệp vụ điều tra, khảo sát																	
c	Hội thảo khoa học																	
d	Hội nghị khoa học																	
e	Hội nghị tập huấn chuyên môn																	
7	Chi khác																	
a	Ấn loát tài liệu, văn phòng phẩm																	
b	Dịch tài liệu																	
c	Đăng ký bảo hộ sở																	

	hữu trí tuệ																	
B	KINH PHÍ KHÔNG TỰ CHỦ																	
I	Khoản 1: Công lao động (Khác)																	
																	
II	Khoản 2: Vật tư, hoá chất, nguyên nhiên vật liệu (không có định mức kinh tế - kỹ thuật do Bộ, ngành chức năng ban hành)																	
																	
III	Khoản 3:																	

	Thiết bị, máy móc																	
1	<i>Thiết bị hiện có tham gia thực hiện đề án (chi ghi tên thiết bị và giá trị còn lại, không cộng vào tổng kinh phí)</i>																	
2	<i>Thiết bị, công nghệ mua mới</i>																	
a	Mua máy móc, thiết bị công nghệ																	
b	Mua bằng sáng chế, bản quyền																	
c	Mua thiết bị khác																	

**TÓM TẮT HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CỦA TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP THÀNH
PHỐ¹**

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

¹ Trình bày và in trên khổ giấy A4

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

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

6 Cơ sở vật chất kỹ thuật hiện có liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký:

6.1. Nhà xưởng:

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

6.2. Trang thiết bị chủ yếu:

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

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

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

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

LÝ LỊCH KHOA HỌC
CỦA CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN CHÍNH NHIỆM VỤ KH&CN²

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

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: Tổ chức: Nhà riêng: Mobile:			
8	Fax: E-mail:			
9	Tổ chức - nơi làm việc của cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ (hoặc cá nhân đăng ký tham gia thực hiện nhiệm vụ):			
	Tên tổ chức:			
	Họ và tên lãnh đạo tổ chức:			
	Điện thoại của lãnh đạo tổ chức:			
	Địa chỉ tổ chức:			
			
10	Quá trình đào tạo			
TT	Bậc đào tạo	Nơi đào tạo	Chuyên môn	Năm tốt nghiệp
1	Đại học			
2	Thạc sỹ			
3	Tiến sỹ			
4	Thực tập sinh khoa học			

² Được trình bày và in ra trên khổ giấy A4

11	Quá trình công tác			
TT	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 KH&CN đăng ký trong 05 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 trí 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 nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có)			
TT	Tên và nội dung văn bằng			Năm cấp văn bằng
14	Số công trình được áp dụng trong thực tiễn (liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có)			
TT	Tên công trình	Hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng	Thời gian (bắt đầu -	

				<i>kết thúc)</i>
15	Các đề tài, dự án, nhiệm vụ khác đã chủ trì hoặc tham gia (trong 05 năm gần đây thuộc lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có)			
TT	Tên đề tài, dự án, nhiệm vụ khác đã chủ trì	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Thuộc chương trình (nếu có)	Tình trạng (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)
TT	Tên đề tài, dự án, nhiệm vụ khác đã tham gia	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Thuộc chương trình (nếu có)	Tình trạng (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)
16	Giải thưởng (về KH&CN, về chất lượng sản phẩm,... liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có)			
TT	Hình thức và nội dung giải thưởng			Năm tặng thưởng
17	Thành tựu hoạt động KH&CN, sản xuất kinh doanh khác (liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có):			
			
			
			
			

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

TỔ CHỨC

(nơi làm việc của cá nhân đăng ký

chủ nhiệm hoặc tham gia thực hiện chính nhiệm vụ KH&CN³)
(Xác nhận, họ tên, ký và đóng dấu)

Đơn vị đồng ý và sẽ dành thời gian cần thiết để Ông (Bà) chủ trì (hoặc tham gia) thực hiện nhiệm vụ KH&CN

CÁ NHÂN

(đăng ký chủ nhiệm hoặc tham gia thực hiện chính nhiệm vụ KH&CN)
(Họ tên và chữ ký)

³ Đối với cá nhân không thuộc tổ chức 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 CỨU⁴
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP THÀNH PHỐ

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội

1. Nhiệm vụ KH&CN đăng ký chủ trì thực hiện.

Tên nhiệm vụ:

Thuộc Lĩnh vực khoa học:

Thuộc Chương trình (nếu có):

....., Mã số của Chương trình:.....

2. Tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì nhiệm vụ KH&CN.

a. Tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ KH&CN:

Tên tổ chức:

Địa chỉ tổ chức:.....

b. Cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN:

Họ và tên: Học hàm - học vị:

Chức vụ:

Địa chỉ:

3. Tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

Tên tổ chức

Địa chỉ:.....

⁴ Giấy xác nhận được trình bày và in ra trên khổ giấy A4.

Điện thoại: Fax:

4. Nội dung công việc tham gia trong nhiệm vụ KH&CN (và kinh phí tương ứng) của tổ chức phối hợp nghiên cứu đã được thể hiện trong bản Thuyết minh nhiệm vụ KH&CN 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 Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội hướng dẫn về nghĩa vụ và quyền lợi của mỗi bên để thực hiện tốt nhất và đúng thời hạn mục tiêu, nội dung và sản phẩm của nhiệm vụ KH&CN đã đăng ký.

Hà Nội, 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)

7. Nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp thành phố

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu

Trong thời hạn 30 ngày kể từ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn hợp đồng (nếu có), tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp thành phố.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội thông báo cho tổ chức chủ trì tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định thì tổ chức chủ trì phải bổ sung trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội.

Bước 2: Hội đồng đánh giá, nghiệm thu

Sau khi nhận đủ hồ sơ đề nghị nghiệm thu, trong thời hạn 15 ngày làm việc, Sở Khoa học và Công nghệ ra Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp thành phố (sau đây gọi tắt là Hội đồng).

Bước 3: Quyết định xử lý kết quả nghiệm thu cấp thành phố

Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ được đánh giá “Đạt” với yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ, trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày họp Hội đồng, chủ nhiệm và tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo kết luận của Hội đồng, lấy ý kiến Chủ tịch Hội đồng về việc hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo mẫu (PL5-BCHT) và gửi về Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ được đánh giá loại “Đạt” trở lên sẽ được nghiệm thu và thanh lý hợp đồng. Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội ra Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ bị đánh giá loại “Không đạt”, Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội căn cứ vào ý kiến tư vấn của Hội đồng về các lý do chủ quan, khách quan, phối hợp với các đơn vị có liên quan xác định số kinh phí phải hoàn trả ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành, trình Giám đốc quyết định xử lý đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ không hoàn thành.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp thành phố bao gồm:

1. Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ của tổ chức chủ trì theo mẫu (PL5- CVĐNNT).

2. Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ theo mẫu (PL5-BCTH).

3. Báo cáo về sản phẩm khoa học và công nghệ của nhiệm vụ.

4. Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ.

5. Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có).

6. Các số liệu (điều tra, khảo sát, phân tích...), sổ nhật ký của nhiệm vụ.

7. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ.

8. Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo mẫu (PL5-TĐG).

9. Các tài liệu khác (nếu có).

- Số lượng hồ sơ:

01 bộ hồ sơ gốc (có dấu và chữ ký trực tiếp) trình bày và in trên khổ giấy A4, sử dụng phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 6909:2001, cỡ chữ 14 và 01 bản điện tử lưu trữ đầy đủ sản phẩm và các báo cáo chuyên đề của hồ sơ ghi trên đĩa quang (dạng PDF, không đặt mật khẩu).

d) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 02 ngày làm việc sau khi kết thúc phiên họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu, phòng chuyên môn gửi cho tổ chức chủ trì ý kiến kết luận của Hội đồng.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức khoa học và công nghệ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp thành phố hoặc quyết định xử lý đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ không hoàn thành.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ của tổ chức chủ trì.

Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

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

Nhiệm vụ khoa học và công nghệ được đánh giá xếp loại “Đạt” phải có ít nhất 3/4 thành viên Hội đồng có mặt bỏ phiếu đánh giá xếp loại “Đạt”. Mức “Không đạt” khi kết quả đánh giá có nhiều hơn 1/3 số thành viên của Hội đồng có mặt bỏ phiếu đánh giá “Không đạt”.

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

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013;
- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ;
- Thông tư số 33/2014/TT-BKHHCN ngày 6/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Khoa học và Công nghệ.
- Quyết định số 29/2016/QĐ-UBND của UBND Thành phố Hà Nội ngày 29/8/2016 về việc ban hành Quy chế quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ của thành phố Hà Nội.

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

....., ngày tháng năm 201...

BÁO CÁO KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP THÀNH PHỐ

I. Thông tin chung về nhiệm vụ:

1. Tên nhiệm vụ:

- Mã số (nếu có):
- Thuộc Chương trình (tên, mã số chương trình):
- Độc lập
- Khác (ghi cụ thể):

2. Mục tiêu nhiệm vụ:

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

4. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

5. Tổng kinh phí thực hiện:

triệu đồng.

Trong đó, kinh phí từ ngân sách SNKH:

triệu đồng.

Kinh phí từ nguồn khác:

triệu đồng.

6. Thời gian thực hiện theo Hợp đồng:

Bắt đầu:

Kết thúc:

Thời gian thực hiện theo văn bản điều chỉnh của cơ quan có thẩm quyền (nếu có):

7. Danh sách thành viên chính thực hiện nhiệm vụ nêu trên gồm:

Số TT	Họ và tên	Chức danh khoa học, học vị	Cơ quan công tác
1			
2			
...			

II. Nội dung tự đánh giá về kết quả thực hiện nhiệm vụ:

1. Về sản phẩm khoa học:

1.1. Danh mục sản phẩm đã hoàn thành:

Số TT	Tên sản phẩm	Số lượng			Khối lượng			Chất lượng		
		Xuất sắc	Đạt	Không đạt	Xuất sắc	Đạt	Không đạt	Xuất sắc	Đạt	Không đạt
1										
2										
....									

1.2. Danh mục sản phẩm khoa học dự kiến ứng dụng, chuyển giao (nếu có):

Số TT	Tên sản phẩm	Thời gian dự kiến ứng dụng	Cơ quan dự kiến ứng dụng	Ghi chú
1				
2				
...				

1.3. Danh mục sản phẩm khoa học đã được ứng dụng (nếu có):

Số TT	Tên sản phẩm	Thời gian ứng dụng	Tên cơ quan ứng dụng	Ghi chú
1				
2				
...				

2. Về những đóng góp mới của nhiệm vụ:

3. Về hiệu quả của nhiệm vụ:

3.1. Hiệu quả kinh tế

3.2. Hiệu quả xã hội

III. Tự đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ

1. Về tiến độ thực hiện: (đánh dấu ✓ vào ô tương ứng):

- Nộp hồ sơ đúng hạn

- Nộp chậm từ trên 30 ngày đến 06 tháng

- Nộp hồ sơ chậm trên 06 tháng

2. Về kết quả thực hiện nhiệm vụ:

- Đạt

- Không đạt

Giải thích lý do:

.....

.....

.....

.....

.....

Cam đoan nội dung của Báo cáo là trung thực; Chủ nhiệm và các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ không sử dụng kết quả nghiên cứu của người khác trái với quy định của pháp luật.

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ
(Họ, tên, chức vụ, họ, tên và chữ ký)

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

TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
NHIỆM VỤ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /.....
V/v: Đề nghị đánh giá,
nghiệm thu nhiệm vụ khoa
học và công nghệ cấp Thành
phố

....., ngày tháng năm 201...

Kính gửi:

Căn cứ Thông tư số/TT-BKHHCN ngày .. tháng ... năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ của Bộ Khoa học và Công nghệ.

..... (Tên Tổ chức chủ trì nhiệm vụ) đề nghị xem xét và tổ chức đánh giá, nghiệm thu cấp thành phố kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sau đây:

Tên nhiệm vụ:.....

Mã số:

Hợp đồng số:

Thời gian thực hiện theo hợp đồng: từ đến

Thời gian được điều chỉnh, gia hạn (nếu có) đến:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Kèm theo công văn này là hồ sơ đánh giá nhiệm vụ cấp thành phố, gồm:

1. Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ.
2. Báo cáo về sản phẩm khoa học và công nghệ của nhiệm vụ.
3. Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ.
4. Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, đào tạo, tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có).
5. Các số liệu (điều tra, khảo sát, phân tích...), sổ nhật ký của nhiệm vụ.
7. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ.
8. Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.
9. Các tài liệu khác (nếu có).

Số lượng hồ sơ gồm:

- 01 bản gốc đầy đủ tài liệu kể trên;

- 01 bộ bản điện tử về các file báo cáo ghi trên đĩa quang (dạng PDF, không cài đặt bảo mật).

Đề nghị xem xét và tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ./.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

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

MẪU BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU NHIỆM VỤ KH&CN CẤP THÀNH PHỐ

Báo cáo gồm 3 phần chính: Phần đầu, phần chính, phần cuối.

I. PHẦN ĐẦU BÁO CÁO

1. Trang bìa trước

- Tên đầy đủ Cơ quan chủ quản và đơn vị chủ trì.

(Thông tin này viết chính giữa phần trên cùng của trang, cỡ chữ 14, chữ hoa, đậm)

- Tên báo cáo (tổng hợp hoặc tóm tắt) và tên nhiệm vụ.

(viết chính giữa trung tâm trang bìa, cỡ chữ 16, chữ hoa, đậm)

- Học hàm, học vị, họ tên chủ nhiệm.

(viết góc dưới bên phải của trang, cỡ chữ 14, đậm, nghiêng)

- Địa điểm và thời gian hoàn thành báo cáo.

(viết chính giữa phần cuối trang, cỡ chữ 14, nghiêng)

2. Trang nhan đề

Danh sách những người thực hiện chính

(viết đầy đủ họ tên, chức vụ, học hàm, học vị và tên cơ quan công tác của chủ nhiệm và những người thực hiện chính).

3. Mục lục

Mục lục bao gồm danh mục các phần chia nhỏ của báo cáo và các phụ lục cùng với số trang. Ngoài ra, mục lục có thể bao gồm cả danh mục các hình và bảng.

4. Bảng chú giải các chữ viết tắt, ký hiệu chữ quy ước, ký hiệu dấu, đơn vị, thuật ngữ dùng trong báo cáo, ...

II. PHẦN CHÍNH BÁO CÁO

1. Lời mở đầu

Nêu ngắn gọn phạm vi, mục đích của đề tài, quan hệ của nó với các công trình nghiên cứu khác và tóm tắt các nét tiếp cận chính.

2. Nội dung chính của báo cáo

Nội dung chính của báo cáo được chia thành các Chương có đánh số và các Chương đó phải bao quát các vấn đề: lý thuyết, phương pháp, kết quả, bình luận hoặc kiến nghị.

Lý thuyết, phương pháp và kết quả trong nội dung chính của báo cáo không viết quá chi tiết, nhưng phải mô tả đầy đủ để người đọc có trình độ thích hợp trong lĩnh vực này có thể lặp lại được các bước triển khai.

Tất cả những hình và các bảng dùng để giải trình nội dung chính phải đưa vào phần chính báo cáo.

Có thể soạn thảo các đoạn bình luận riêng biệt về các khía cạnh mới của đề tài hoặc soạn thảo các nhận xét đối với các kết quả thu được và lập luận đưa đến kết luận và kiến nghị.

Trong nội dung chính của báo cáo cần phải phản ánh:

2.1 Mục tiêu của nhiệm vụ

(Nhiệm vụ nhằm giải quyết mục tiêu gì - nêu mục tiêu tổng quát và mục tiêu cụ thể)

2.2 Tổng quan tình hình nghiên cứu và luận giải sự cần thiết triển khai nhiệm vụ

- Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu ngoài nước
- Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu trong nước
- Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu có liên quan (tên công trình, tham gia, nơi và năm công bố)
- Phân tích, đánh giá cụ thể những vấn đề KH&CN còn hạn chế, tồn tại của sản phẩm, công nghệ nghiên cứu trong nước và các yếu tố, các nội dung cần đặt ra nghiên cứu, giải quyết ở đề tài này.

2.3 Cách tiếp cận

(nêu phương pháp luận, quan điểm và cách thức giải quyết vấn đề)

2.4 Đối tượng nghiên cứu

- Lập luận việc chọn đối tượng triển khai, cách tiếp cận và triển khai;
- Lập luận phương pháp triển khai và kỹ thuật đã sử dụng;
- Lập luận về tính mới, tính sáng tạo và hiệu quả công nghệ, kinh tế của nhiệm vụ ...

2.5 Phương pháp nghiên cứu

(Luận cứ rõ việc lựa chọn phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng; làm rõ tính mới, tính độc đáo của Phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng)

2.6 Những nội dung đã thực hiện

- Ghi rõ những nội dung cụ thể đã thực hiện của nhiệm vụ, những hạng mục chủ yếu đã được tiến hành, trong đó trình bày đầy đủ và toàn diện quá trình hoàn thiện công nghệ hoặc thích nghi/làm chủ/hợp lý hoá công nghệ và (hoặc) thử nghiệm đã tiến hành;
- Số mẫu hoặc số lần thử nghiệm cần thiết để thu được kết quả tin cậy;

- Các số liệu thu được và kết quả điều tra, khảo sát, kiểm tra, đo đạc ...;
- Đánh giá sai số đo và tính đại diện của số liệu;
- Nhận xét và đánh giá những số liệu hoặc kết quả thí nghiệm / thử nghiệm thu được rút ra kết luận của từng phần triển khai ...

2.7 Tổng quát hoá và đánh giá kết quả thu được

- Đánh giá độ tin cậy của các kết quả thu được (các đặc trưng, thông số, chủ tiêu chất lượng) và so sánh chúng với các kết quả của mẫu tương tự trong và ngoài nước;
- Đánh giá tính ổn định công nghệ và sơ bộ tính toán hiệu quả so với phương án nhập công nghệ;
- Đánh giá kết quả đào tạo và nâng cao trình độ của nhiệm vụ;
- Đánh giá đầy đủ và toàn diện kết quả thu được so với đề cương Thuyết minh nhiệm vụ và nội dung đã ghi trong hợp đồng đã ký, kể cả việc chi tiêu tài chính ...

3. Kết luận và kiến nghị

Các kết luận và kiến nghị cần trình bày thành một chương riêng và không đánh số.

Trong phần kết luận phải trình bày ngắn gọn các kết quả của nhiệm vụ và rút ra các kết luận một cách rõ ràng. Cũng có thể đưa vào phần kết luận những số liệu định lượng nhưng không trình bày lập luận chi tiết.

Trong phần kiến nghị phải đề xuất việc sử dụng và áp dụng các kết quả đó, đánh giá hiệu quả kinh tế - kỹ thuật do áp dụng mang lại, chỉ ra giá trị của các kết quả đã được tạo ra về mặt KH&CN, về kinh tế - xã hội và các kiến nghị khác.

4. Lời cảm ơn (nếu có)

Có thể viết lời cảm ơn đối với tổ chức và cá nhân đã giúp đỡ thiết thực và hiệu quả trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

5. Tài liệu tham khảo

Sắp xếp danh mục các nguồn tài liệu và sách xuất bản đã tham khảo để tiến hành đề tài vào cuối phần chính báo cáo.

Nguồn tài liệu thường được trình bày theo thứ tự sau đây:

Họ tên tác giả/Nhan đề/Các yếu tố về xuất bản.

Trong khi viết báo cáo, nếu nội dung liên quan đến tài liệu tham khảo thì sau nội dung đó phải viết số thứ tự trong danh mục tài liệu tham khảo trong ngoặc vuông []

III. PHẦN CUỐI CỦA BÁO CÁO

1. Phụ lục

Các giải thích, bảng biểu cần thiết để làm sáng tỏ và hoàn chỉnh báo cáo.

2. Bìa sau

Phía trong của trang bìa sau có thể được sử dụng viết các địa chỉ cần gửi báo cáo (*nếu cần thiết*).

THỐNG NHẤT HÓA TRONG BÁO CÁO

- Đơn vị đo lường

Phải sử dụng đơn vị đo lường hợp pháp của Việt Nam, nếu dùng đơn vị khác thì phải viết cả giá trị chuyển đổi và đặt trong dấu ngoặc đơn ()

- Kích thước báo cáo

Báo cáo phải được in trên khổ giấy A4 (210 mm x 297 mm), cỡ chữ 14, riêng các tiêu đề sử dụng cỡ chữ 14, chữ hoa. Lề trái là 3cm, lề phải 2cm, lề trên và lề dưới là 2cm. Báo cáo đóng thành quyển với trang bìa trước và bìa sau.

TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 201....

BÁO CÁO VỀ VIỆC HOÀN THIỆN
HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP THÀNH PHỐ

I. Những thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:

Mã số (nếu có):

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

3. Tổ chức chủ trì:

4. Chủ tịch hội đồng (ghi rõ họ tên, học vị, học hàm, cơ quan công tác):

5. Thời gian họp Hội đồng đánh giá: Bắt đầu: ngày ... /... /201...

Kết thúc: ngày ... /... /201....

II. Nội dung đã thực hiện theo kết luận của hội đồng :

1. Những nội dung đã bổ sung hoàn thiện (liệt kê và trình bày lần lượt các vấn đề cần hoàn thiện theo ý kiến kết luận của hội đồng)

2. Những vấn đề bổ sung mới:

3. Những vấn đề chưa hoàn thiện được (nêu rõ lý do):

III. Kiến nghị của chủ nhiệm nhiệm vụ (nếu có):

**XÁC NHẬN CỦA
ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ NHIỆM
VỤ**
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ
(Họ, tên và chữ ký)

- Ý kiến của Ủy viên phản biện 1

(Họ, tên và chữ ký)

- Ý kiến của Ủy viên phản biện 2:

- (Họ, tên và chữ ký)

- Ý kiến của Chủ tịch Hội đồng:

- (Họ, tên và chữ ký)

8. Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước và nhiệm vụ khoa học và công nghệ do quỹ của Nhà nước trong lĩnh vực khoa học và công nghệ tài trợ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

a. Trình tự thực hiện:

- Bước 1:

+ *Đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không có nhu cầu đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp hoặc đã đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp trước khi nghiệm thu chính thức*

Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi nhiệm vụ khoa học và công nghệ được nghiệm thu chính thức, tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở có sử dụng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, nhiệm vụ khoa học và công nghệ do quỹ của Nhà nước trong lĩnh vực khoa học và công nghệ thuộc phạm vi cấp tỉnh quản lý tài trợ phải thực hiện đăng ký và giao nộp kết quả thực hiện nhiệm vụ tại Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

+ *Đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp sau khi nghiệm thu chính thức*

Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ khi nộp đơn đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, nhưng không muộn hơn 60 ngày kể từ ngày được nghiệm thu chính thức, tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở có sử dụng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, nhiệm vụ khoa học và công nghệ do quỹ của Nhà nước trong lĩnh vực khoa học và công nghệ thuộc phạm vi cấp tỉnh quản lý tài trợ phải thực hiện đăng ký và giao nộp kết quả thực hiện nhiệm vụ tại Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

- Bước 2. Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ ghi vào giấy biên nhận hồ sơ đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ yêu cầu bổ sung. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội có trách nhiệm cấp 01 Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện

nhiệm vụ khoa học và công nghệ cho tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

b. Cách thức thực hiện:

- Hồ sơ nộp trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội hoặc qua đường bưu điện.

- Giấy chứng nhận đăng ký được trả trực tiếp hoặc gửi bảo đảm qua đường bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- 01 Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

- 01 bản giấy Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (đã hoàn thiện sau khi nghiệm thu chính thức), báo cáo đóng bìa cứng, gáy vuông, trên trang bìa bên trong có xác nhận của tổ chức chủ trì nhiệm vụ về việc đã hoàn thiện kết quả thực hiện nhiệm vụ sau khi nghiệm thu chính thức.

- 01 bản điện tử Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (file hoàn chỉnh, không tách riêng các file chương, mục,...); 01 bản điện tử Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ; 01 bản điện tử phụ lục tổng hợp số liệu điều tra, khảo sát, bản đồ, bản vẽ, ảnh, tài liệu đa phương tiện, phần mềm (nếu có). Bản điện tử phải sử dụng định dạng Portable Document (.pdf) và phải sử dụng phông chữ tiếng Việt Unicode (Time New Roman) theo tiêu chuẩn Việt Nam (TCVN 6909:2001), bản điện tử phải thể hiện đúng với bản giấy, được ghi trên đĩa quang và không được đặt mật khẩu.

- 01 bản sao Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu chính thức kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của các tác giả về việc xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ (nếu có).

- 01 Bản sao đơn đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp (nếu có) kèm theo bản chính để đối chiếu khi giao nộp.

- 01 Phiếu mô tả công nghệ (theo mẫu) đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ mà sản phẩm bao gồm quy trình công nghệ.

- Đối với hồ sơ đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, ngoài các quy định trên, tổ chức chủ trì nhiệm vụ có trách nhiệm nộp thêm 01 Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (bản giấy và bản điện tử), Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ (bản điện tử) cho cơ quan đăng ký.

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

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ .
- Phiếu mô tả công nghệ.
- Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

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

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

- Luật khoa học và công nghệ ngày 18/6/2013.
- Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18/2/2014 của Chính phủ về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ.
- Thông tư số 14/2014/TT-BKH-CN ngày 11/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

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

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

....., ngày..... tháng năm.....

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

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

1. Tên nhiệm vụ ⁽³⁾ :
2. Cấp quản lý nhiệm vụ: <input type="checkbox"/> Quốc gia <input type="checkbox"/> Bộ <input type="checkbox"/> Tỉnh <input type="checkbox"/> Cơ sở
3. Mức độ bảo mật: <input type="checkbox"/> Bình thường <input type="checkbox"/> Mật <input type="checkbox"/> Tối mật <input type="checkbox"/> Tuyệt mật
4. Mã số nhiệm vụ (nếu có):
5. Thuộc chương trình/đề tài/dự án (nếu có): Mã số chương trình/đề tài/dự án (nếu có):
6. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ: Họ và tên thủ trưởng: Giới tính: <input type="checkbox"/> Nam <input type="checkbox"/> Nữ Địa chỉ: Tỉnh/thành phố: Điện thoại: Fax:..... Website:
7. Cơ quan cấp trên trực tiếp của tổ chức chủ trì: Địa chỉ: Điện thoại: Website (nếu có):
8. Chủ nhiệm nhiệm vụ: Họ và tên: Giới tính: <input type="checkbox"/> Nam <input type="checkbox"/> Nữ Trình độ học vấn: Chức danh khoa học:..... Chức vụ: Điện thoại: Fax: E-mail:
9. Tổng kinh phí (triệu đồng) : Trong đó, từ ngân sách Nhà nước (triệu đồng):
10. Thời gian thực hiện: tháng, bắt đầu từ tháng / kết thúc: /.....
11. Danh sách cá nhân tham gia nhiệm vụ (ghi họ tên, chức danh khoa học và học vị, giới

⁽¹⁾ Ghi tên bộ, ngành hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương là cơ quan chủ quản của tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

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

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

tính).⁽⁴⁾

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

12. Hội đồng đánh giá nghiệm thu chính thức được thành lập theo Quyết định số.....
ngày..... tháng năm của:.....⁽⁵⁾

13. Họp nghiệm thu chính thức ngày tháng năm tại:

14. Sản phẩm giao nộp (ghi số lượng cụ thể):

14.1. Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (quyển + bản điện tử):.....

14.2. Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ (bản điện tử):

14.3. Phụ lục (quyển + bản điện tử):

14.4. Bản đồ (quyển, tờ):

14.5. Bản vẽ (quyển, tờ):

14.6. Ảnh (quyển, chiếc):

14.7. Tài liệu đa phương tiện:

14.8. Phần mềm (bao gồm cả mã nguồn mở):

14.9. Tài liệu khác:

15. Ngày tháng năm đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
(Thủ trưởng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

⁽⁴⁾ Ghi theo Thuyết minh ban đầu. Nếu có sự thay đổi, người nộp cần có thêm 01 văn bản có dấu đỏ của cơ quan có thẩm quyền xác nhận và giải thích vì sao thay đổi. Người nộp cần mang theo Thuyết minh bản gốc để đối chiếu khi đến đăng ký.

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

PHIẾU MÔ TẢ CÔNG NGHỆ

1. Tên công nghệ:
2. Thuộc nhiệm vụ khoa học và công nghệ:
3. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ (nếu có):
4. Cơ quan chủ quản của tổ chức chủ trì nhiệm vụ (nếu có):
5. Đơn vị quản lý nhiệm vụ:
6. Chủ nhiệm nhiệm vụ:
7. Tên sản phẩm:
8. Mô tả (sơ lược quy trình sản xuất; sản phẩm và đặc tính kỹ thuật; lĩnh vực áp dụng; yêu cầu nguyên vật liệu; yêu cầu nhà xưởng, nhiên liệu...; yêu cầu nhân lực):
9. Công suất, sản lượng:
10. Mức độ triển khai (nếu có):
11. Số liệu kinh tế (đơn giá thành phẩm, giá thiết bị, phí đào tạo, phí vận hành, phí bản quyền, phí bí quyết, tỷ lệ xuất khẩu sản phẩm...nếu có):
12. Hình thức chuyển giao (chia khóa trao tay, liên doanh, bán thiết bị, bán li-xăng...):
13. Dạng tài liệu (công nghệ, dự án, tiến bộ kỹ thuật...):
14. Địa chỉ liên hệ:

XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
(Thủ trưởng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

⁽¹⁾ Ghi tên bộ, ngành hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương là cơ quan chủ quản của tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

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

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

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

....., ngày..... tháng năm.....

**GIẤY BIÊN NHẬN HỒ SƠ ĐĂNG KÝ
KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

1. Tên nhiệm vụ:.....
.....
.....
2. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Điện thoại liên hệ:
5. Tình trạng hồ sơ:

STT	Thành phần trong hồ sơ	Hợp lệ	Chưa hợp lệ (Ghi rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung)
5.1	Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ		
5.2	Báo cáo tổng hợp (Bản giấy)		
5.3	Tài liệu dạng điện tử (đĩa CD/DVD) - Báo cáo tổng hợp - Báo cáo tóm tắt		
5.4	Phụ lục (quyển + bản điện tử):		
5.5	Bản đồ (quyển, tờ):		
5.6	Ảnh (quyển, chiếc):		
5.7	Tài liệu đa phương tiện		
5.8	Phần mềm (bao gồm cả mã nguồn):		
5.9	Bản sao Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu chính thức		
5.10	Xác nhận về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ		
5.11	Chứng từ xác nhận nộp đơn đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp (nếu có)		
5.12	Văn bản chứng nhận kết quả đã được thẩm định của cơ quan quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ (đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ không sử dụng ngân sách nhà nước)		

6. Thời hạn đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có):

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

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

7. Ngày hẹn trả Giấy chứng nhận:

Ghi chú: Đề nghị mang theo giấy này khi đến
bổ sung hồ sơ hoặc lấy Giấy chứng nhận.

NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

a. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước sau khi được cơ quan quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ có thẩm quyền công nhận, được khuyến khích đăng ký và giao nộp tại Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

- Bước 2. Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ yêu cầu bổ sung. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm cấp 01 Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cho tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

b. Cách thức thực hiện:

- Hồ sơ nộp trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội hoặc gửi bảo đảm qua đường bưu chính.

- Giấy chứng nhận đăng ký được trả trực tiếp hoặc gửi bảo đảm qua đường bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ đăng ký: 01 bộ

- 01 Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước.

- 01 bản giấy Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ và các báo cáo, tư liệu liên quan khác (nếu có); Bản giấy báo cáo tổng hợp kết quả phải được đóng bìa cứng, gáy vuông, trên trang bìa lót bên trong có xác nhận của tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ.

- 01 văn bản chứng nhận kết quả đã được công nhận của cơ quan quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ có thẩm quyền.

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

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức chủ trì và cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước.

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước.

- Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

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

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

- Luật khoa học và công nghệ ngày 18/6/2013.

- Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18/2/2014 của Chính phủ về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ.

- Thông tư số 14/2014/TT-BKHHCN ngày 11/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

10.2. Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ (bản điện tử):

10.3. Tài liệu khác:

11. Ngày tháng năm đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

**XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
NHIỆM VỤ (nếu có)⁽⁶⁾**
(Thủ trưởng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

⁽⁶⁾ Ghi tên đầy đủ của tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN CƠ QUAN
ĐĂNG KÝ⁽⁴⁶⁾
TÊN CƠ QUAN ĐĂNG KÝ⁽⁴⁷⁾

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

....., ngày..... tháng năm.....

GIẤY BIÊN NHẬN HỒ SƠ ĐĂNG KÝ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Tên nhiệm vụ:.....
.....
.....
2. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Điện thoại liên hệ:
5. Tình trạng hồ sơ:

STT	Thành phần trong hồ sơ	Hợp lệ	Chưa hợp lệ (Ghi rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung)
5.1	Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ		
5.2	Báo cáo tổng hợp (Bản giấy)		
5.3	Tài liệu dạng điện tử (đĩa CD/DVD) - Báo cáo tổng hợp - Báo cáo tóm tắt		
5.4	Phụ lục (quyển + bản điện tử):		
5.5	Bản đồ (quyển, tờ):		
5.6	Ảnh (quyển, chiếc):		
5.7	Tài liệu đa phương tiện		
5.8	Phần mềm (bao gồm cả mã nguồn):		
5.9	Bản sao Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu chính thức		
5.10	Xác nhận về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ		
5.11	Chứng từ xác nhận nộp đơn đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp (nếu có)		
5.12	Văn bản chứng nhận kết quả đã được thẩm định của cơ quan quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ (đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ không sử dụng		

⁽⁴⁶⁾ Ghi tên bộ chủ quản hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chủ quản của cơ quan cấp đăng ký tại bộ, ngành hoặc địa phương.

⁽⁴⁷⁾ Ghi tên đầy đủ của cơ quan đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

	<i>ngân sách nhà nước</i>		
--	---------------------------	--	--

6. Thời hạn đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có):

7. Ngày hẹn trả Giấy chứng nhận:

Ghi chú: Đề nghị mang theo giấy này khi đến bổ sung hồ sơ hoặc lấy Giấy chứng nhận.

NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

10. Đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

a. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, tổ chức mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ bằng ngân sách nhà nước phải thực hiện đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu và phát triển công nghệ tại Sở Khoa học và Công nghệ.

- Bước 2. Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản tới tổ chức mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ yêu cầu bổ sung. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản xác nhận việc đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước.

b. Cách thức thực hiện:

Hồ sơ nộp trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội hoặc gửi bảo đảm qua đường bưu chính.

c. Hồ sơ đăng ký: (01 bộ)

01 Phiếu đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước (theo mẫu, in 2 mặt, nếu in 2 tờ đóng dấu giáp lai).

d. Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

g. Kết quả thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận việc đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước.

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

01 Phiếu đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

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

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

- Luật khoa học và công nghệ ngày 18/6/2013.

- Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18/2/2014 của Chính phủ về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ.

- Thông tư số 14/2014/TT-BKHHCN ngày 11/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỦA TỔ CHỨC
MUA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ⁽⁴⁸⁾
TỔ CHỨC MUA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU
KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ⁽⁴⁹⁾

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

....., ngày..... tháng năm.....

(Nếu kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ có mang nội dung bí mật nhà nước, đồng dấu xác định độ mật của nhiệm vụ tại đây)

**PHIẾU ĐĂNG KÝ THÔNG TIN KẾT QUẢ
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ
ĐƯỢC MUA BẰNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

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

⁽⁴⁸⁾ Ghi tên Bộ, ngành hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương là cơ quan chủ quản của tổ chức mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

⁽⁴⁹⁾ Ghi tên đầy đủ của tổ chức mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

8. Lĩnh vực nghiên cứu:
9. Tóm tắt thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:
10. Địa chỉ, phạm vi ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:
11. Ngày tháng năm đăng ký kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

**THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC MUA KẾT QUẢ
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

11. Thủ tục đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ của tổ chức, cá nhân cư trú hoặc hoạt động hợp pháp tại Việt Nam

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức quốc tế, tổ chức, cá nhân nước ngoài cư trú hoặc hoạt động hợp pháp tại Việt Nam muốn đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ nộp 01 bộ hồ sơ đăng ký giải thưởng tại Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội (qua Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội) nơi đặt trụ sở chính của tổ chức hoặc cá nhân cư trú.

- Trong 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký giải thưởng, Sở Khoa học và Công nghệ thẩm định hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội xem xét, quyết định. Trong 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký giải thưởng, Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội phải trả lời bằng văn bản về việc đồng ý hoặc không đồng ý cho tổ chức, cá nhân tổ chức xét tặng giải thưởng, trường hợp không đồng ý nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: Hồ sơ đăng ký đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ nộp trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần:

- Đơn đăng ký đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ.

- Quy chế xét tặng giải thưởng quy định về tên giải thưởng, nguyên tắc, điều kiện, tiêu chuẩn xét tặng giải thưởng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

d) Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Trong đó:

- Thời hạn giải quyết tại Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội là 15 ngày làm việc.

- Thời hạn giải quyết tại UBND Thành phố Hà Nội là 10 ngày làm việc.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản trả lời của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Bản đăng ký đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ (Mẫu biểu A-ĐK2)

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

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

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/12/2003, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;

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

- Nghị định số 78/2014/NĐ-CP ngày 30/7/2014 của Chính phủ về Giải thưởng Hồ Chí Minh, Giải thưởng Nhà nước và các giải thưởng khác về khoa học và công nghệ;

- Thông tư số 31/2014/TT-BKHHCN ngày 06/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định một số điều của Nghị định số 78/2014/NĐ-CP ngày 30/7/2014 của Chính phủ về Giải thưởng Hồ Chí Minh, Giải thưởng Nhà nước và các giải thưởng khác về khoa học và công nghệ.

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

....., ngày ... tháng ... năm 20...

BẢN ĐĂNG KÝ
ĐẶT VÀ TẶNG GIẢI THƯỞNG VỀ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Kính gửi:.....

1. Thông tin tổ chức/cá nhân đăng ký giải thưởng:

Đối với tổ chức

Tên tổ chức:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:.....Fax:.....E-mail:

Số Quyết định thành lập:

Lĩnh vực đăng ký hoạt động chính (đăng ký kinh doanh):

.....

Họ và tên người đứng đầu tổ chức:

Đối với cá nhân

Họ và tên: Quốc tịch:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số CMND/Hộ chiếu:..... Ngày cấp:.....Nơi cấp:

Nơi ở hiện nay:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:Fax:.....E-mail:

2. Đăng ký giải thưởng:

2.1. Tên và ý nghĩa giải thưởng:

.....

.....

2.2. Lĩnh vực đăng ký giải thưởng:

2.3. Mục đích đặt và tặng giải thưởng:

12. Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước.

a. Trình tự thực hiện:

* Trường hợp không phải là đặc cách cấp Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân có nhu cầu xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ nộp trực tiếp hồ sơ hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội.

- Bước 2: Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ xem xét những nội dung sau:

+ Xem xét hồ sơ và xác định các điều kiện tổ chức thực hiện việc đánh giá. Đối với những kết quả thực hiện nhiệm vụ mà Sở Khoa học và Công nghệ không đủ điều kiện đánh giá, Sở Khoa học và Công nghệ gửi công văn (kèm theo hồ sơ) đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ thực hiện đánh giá, đồng thời thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị biết về cơ quan thực hiện đánh giá.

+ Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hợp lệ phải thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung trong thời hạn 30 ngày.

- Bước 3: Kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ đăng tải thông tin về việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trên trang thông tin điện tử của Sở trong thời hạn 10 ngày làm việc.

- Bước 4: Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức Hội đồng tư vấn đánh giá kết quả. Trường hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ có sản phẩm cần đo kiểm thì sẽ có tổ chuyên gia đánh giá tiến hành kiểm tra, đánh giá độ tin cậy, nhận định tính xác thực của các sản phẩm.

- Bước 5: Tổ chức cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến kết luận của Hội đồng.

- Bước 6: Quyết định cấp Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ không sử dụng ngân sách nhà nước.

* Trường hợp được đặc cách cấp Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ, việc cấp Giấy xác nhận được thực hiện trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Khoa học và Công nghệ nhận được Giấy đề nghị và các tài liệu đầy đủ, hợp lệ theo quy định.

b. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội hoặc gửi qua đường bưu điện.

c. Thành phần và số lượng hồ sơ:

* Đối với trường hợp đặc cách cấp Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ, thành phần hồ sơ bao gồm:

- Giấy đề nghị đánh giá, thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ;

- Bản sao của Bằng khen, Giấy khen, Văn bản cho phép áp dụng của cơ quan có thẩm quyền.

* Đối với trường hợp không phải là đặc cách cấp Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ, thành phần hồ sơ bao gồm:

- Danh mục hồ sơ;

- Giấy đề nghị đánh giá, thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ (theo mẫu quy định tại phụ lục 1 – Thông tư 02/2015/TT-BKHCN).

- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ (theo mẫu quy định tại Phụ lục 3a- Thông tư 02/2015/TT-BKHCN (đối với kết lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn) hoặc 3b - Thông tư 02/2015/TT-BKHCN (đối với lĩnh vực khoa học kỹ thuật và công nghệ)).

- Các tài liệu khác liên quan đến kết quả thực hiện nhiệm vụ (*Quyết định giao nhiệm vụ; Thuyết minh nhiệm vụ; Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ; Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ; Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu và Biên bản họp hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở; Bản vẽ, thiết kế, sơ đồ, ảnh chụp mẫu sản phẩm ...*).

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp đặc cách cấp Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

- Trường hợp không phải là đặc cách cấp Giấy xác nhận: 45 ngày làm việc làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ không sử dụng ngân sách nhà nước.

h. Lệ phí: : Kinh phí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ do tổ chức, cá nhân đề nghị bảo đảm và chi trả. Mức chi áp dụng theo quy định hiện hành đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

i. Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Giấy đề nghị đánh giá, thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ (*Biểu mẫu tại Phụ lục 1-GĐN-Thông tư số 02/2015/TT-BKHCN*).

- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ trong lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn (*Biểu mẫu tại Phụ lục 3a-BCKHXHNV- Thông tư số 02/2015/TT-BKHCN*).

- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ trong lĩnh vực khoa học kỹ thuật và công nghệ (*Biểu mẫu tại Phụ lục 3b-BCKHKTCN- Thông tư số 02/2015/TT-BKHCN*).

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

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

- Luật Khoa học và Công nghệ 2013;

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

- Thông tư số 02/2015/TT-BKHCN ngày 06/3/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ không sử dụng ngân sách nhà nước.

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

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

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

Căn cứ Thông tư số 02//2015/TT-BKHCN ngày 06 tháng 3 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước;

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

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

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

Tên kết quả thực hiện nhiệm vụ:.....

Lĩnh vực khoa học và công nghệ:.....

Lĩnh vực ứng dụng:.....

Thông tin về tổ chức, cá nhân đề nghị⁵⁰:

Tên tổ chức đề nghị:.....

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

Địa chỉ:.....

Điện thoại.....Fax.....

Website:.....

Họ tên người đề nghị:.....

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

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....Email:.....

⁵⁰ Trường hợp tổ chức đề nghị đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ: kê khai thông tin về tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ và cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ.

Tổ chức/cá nhân cam kết:

- 1. Tính chính xác và trung thực của hồ sơ gửi kèm theo;**
- 2. Tuân thủ các quy định pháp luật về sở hữu trí tuệ và các quy định pháp luật khác có liên quan;**
- 3. Đảm bảo kinh phí đánh giá, thẩm định theo đúng quy định.**

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

.....

.....

....., ngày..... tháng năm....

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

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

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

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

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

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

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

-

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

**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN CHỦ TRÌ
NHIỆM VỤ**

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

**BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC
TRONG LĨNH VỰC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN**

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ

1. Tên nhiệm vụ:.....
2. Sản phẩm chính của nhiệm vụ:.....
3. Thời gian thực hiện: từ tháng /năm đến tháng /năm....
4. Tổ chức/cá nhân thực hiện nhiệm vụ:
- 4.1. Thông tin về tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ:
- Tên tổ chức:.....
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:Fax:
- E-mail:Website:
- Người đại diện pháp lý:
- Cơ quan chủ quản (nếu có):.....
- 4.2. Thông tin về cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ:
- Họ và tên:
- Ngày, tháng, năm sinh:Giới tính:
- Số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu:
- Chức danh khoa học (nếu có):
- Địa chỉ:
- Nơi công tác (nếu có):
- Địa chỉ cơ quan (nếu có):
- Điện thoại NR/CQ:Di động:..... Fax:
- E-mail:.....Website:

5. Danh sách các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ:

(Ghi những người có đóng góp khoa học và chủ trì thực hiện những nội dung chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện nhiệm vụ, kể cả chủ nhiệm vụ)

TT	Họ và tên	Tổ chức công tác	Nội dung công việc tham gia
1			
2			
3			
4			
5			

6. Các tổ chức phối hợp chính thực hiện nhiệm vụ (nếu có):

(kèm giấy xác nhận của các tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ)

6.1. Tổ chức 1:

Điện thoại: Fax:

Địa chỉ:

Người đại diện pháp lý:

Cơ quan chủ quản (nếu có):

6.2. Tổ chức 2:

Điện thoại: Fax:

Địa chỉ:

Người đại diện pháp lý:

Cơ quan chủ quản (nếu có):

...

II. BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC TRONG LĨNH VỰC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

1. MỤC ĐÍCH, ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI NGHIÊN CỨU

1.1. Mục đích nghiên cứu

1.2. Đối tượng nghiên cứu

1.3. Phạm vi nghiên cứu

2. TỔNG QUAN VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU

2.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu và luận giải những nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ

2.1.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của nhiệm vụ

a) Tình hình nghiên cứu ở nước ngoài

b) Tình hình nghiên cứu ở trong nước

2.1.2. Luận giải về những nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ

(Những định hướng nội dung chính cần thực hiện của nhiệm vụ)

2.2. Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu

(Nếu rõ cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu gắn với từng nội dung chính của nhiệm vụ)

2.2.1. Cách tiếp cận

2.2.2. Phương pháp nghiên cứu

3. NỘI DUNG VÀ HOẠT ĐỘNG TRIỂN KHAI NHIỆM VỤ

(Liệt kê các nội dung nghiên cứu, các hoạt động để triển khai, các chỉ tiêu đánh giá, kết quả của hoạt động).

TT	Nội dung nghiên cứu	Các hoạt động triển khai nội dung nghiên cứu	Kết quả đạt được	Tổ chức, cá nhân thực hiện
1				
2				
3				

4. KẾT QUẢ CỦA NHIỆM VỤ

4.1. Kết quả của nhiệm vụ và chất lượng đạt được

(Liệt kê các dạng kết quả của nhiệm vụ và các chỉ tiêu, nội dung khoa học đã đạt được)

4.2. Tác động và lợi ích mang lại của kết quả nhiệm vụ:

4.2.1. Đối với lĩnh vực KH&CN có liên quan

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

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

(Nêu những tác động tích cực trong việc nâng cao năng lực, trình độ trong nghiên cứu, ứng dụng của tổ chức chủ trì)

4.2.3. Đối với kinh tế - xã hội

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

4.2.4. Các tác động khác

5. Tài liệu tham khảo

Liệt kê các tài liệu tham khảo liên quan.

6. Phụ lục

(Các phụ lục liên quan trực tiếp đến nhiệm vụ cần thiết làm sáng tỏ và hoàn chỉnh báo cáo)

....., ngày..... tháng năm 20....

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

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC TRONG LĨNH VỰC KHOA HỌC KỸ THUẬT VÀ CÔNG NGHỆ

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ

1. Tên nhiệm vụ:.....

2. Sản phẩm chính của nhiệm vụ:

3. Thời gian thực hiện: từ tháng /năm đến tháng /năm....

4. Tổ chức/cá nhân thực hiện nhiệm vụ:

4.1. Thông tin về tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ:

Tên tổ chức:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:Fax:

E-mail:Website:

Người diện pháp lý:

Cơ quan chủ quản (nếu có):.....

4.2. Thông tin về cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ :

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:Giới tính:

Số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu:

Chức danh khoa học (nếu có):

Địa chỉ:

Nơi công tác (nếu có):.....

Địa chỉ cơ quan (nếu có):

Điện thoại NR/CQ:Di động:..... Fax:

E-mail:.....Website:

5. Danh sách các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ:

(Ghi những người có đóng góp khoa học và chủ trì thực hiện những nội dung chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện nhiệm vụ)

TT	Họ tên	Tổ chức công tác	Nội dung công việc tham gia
----	--------	------------------	-----------------------------

1			
2			
3			
4			

6. Các tổ chức phối hợp chính thực hiện nhiệm vụ (nếu có):

(kèm giấy xác nhận của các tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ)

6.1. Tổ chức 1:

Điện thoại: Fax:

Địa chỉ:.....

Người đại diện pháp lý:

Cơ quan chủ quản (nếu có):

6.2. Tổ chức 2:.....

Điện thoại: Fax:

Địa chỉ:

Người đại diện pháp lý:.....

Cơ quan chủ quản (nếu có):.....

...

II. BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC TRONG LĨNH VỰC KHOA HỌC KỸ THUẬT VÀ CÔNG NGHỆ

1. MỤC ĐÍCH, ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI NGHIÊN CỨU

1.1. Mục đích nghiên cứu

1.2. Đối tượng nghiên cứu

1.3. Phạm vi nghiên cứu

2. QUÁ TRÌNH NGHIÊN CỨU VÀ HOÀN THIỆN CÔNG NGHỆ

2.1. Hoạt động nghiên cứu

2.1.1. Các hình thức nghiên cứu

2.1.2. Các phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng

- Phương pháp nghiên cứu.

- Thiết kế nghiên cứu: (Chi rõ thiết kế nghiên cứu của nhiệm vụ là gì (nghiên cứu mô tả, nghiên cứu phân tích...), đồng thời cần có sơ đồ nghiên cứu để minh họa)

2.1.3. Các hoạt động triển khai thực hiện và kết quả đạt được

TT	Nội dung nghiên cứu	Các hoạt động triển khai nội dung nghiên cứu	Kết quả đạt được	Tổ chức, cá nhân thực hiện
1				
2				

2.2. Hoạt động sản xuất thử nghiệm (nếu có)

2.2.1. Quy mô, phạm vi, địa điểm triển khai sản xuất thử nghiệm

2.2.2. Tiến độ triển khai thực hiện

TT	Nội dung nghiên cứu	Các hoạt động triển khai nội dung nghiên cứu	Kết quả đạt được	Tổ chức, cá nhân thực hiện

2.2.3. Kết quả sản xuất thử nghiệm

2.3. Hoạt động triển khai thực nghiệm (nếu có)

2.3.1. Phương án hiệu chỉnh kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ

2.3.2. Phương án sản xuất các sản phẩm của nhiệm vụ ở diện rộng

2.3.3. Tiến độ triển khai thực hiện

TT	Nội dung nghiên cứu	Các hoạt động triển khai nội dung nghiên cứu	Kết quả đạt được	Tổ chức, cá nhân thực hiện
1				
2				

3. SẢN PHẨM CỦA NHIỆM VỤ

3.1. Về sản phẩm khoa học

3.1.1. Danh mục sản phẩm đã hoàn thành

TT	Tên sản phẩm	Mô tả tính năng, công dụng của sản phẩm	Mô tả một số đặc tính nổi bật, cơ bản của sản phẩm	Ghi chú
1				
2				

3.1.2. Danh mục sản phẩm khoa học dự kiến ứng dụng, chuyển giao (nếu có)

TT	Tên sản phẩm	Thời gian dự kiến ứng dụng	Cơ quan dự kiến ứng dụng	Ghi chú
1				
2				

3.1.3. Danh mục sản phẩm khoa học đã được ứng dụng (nếu có)

TT	Tên sản phẩm	Thời gian ứng dụng	Tên cơ quan ứng dụng	Ghi chú
1				
2				

3.2. Tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng sản phẩm

TT	Tên sản phẩm	Chỉ tiêu khoa học đã đạt được	Địa chỉ ứng dụng (nếu có)	Ghi chú
1				
2				

3.3. Tính ưu việt của sản phẩm

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

3.4. Tiềm năng ứng dụng, thương mại hóa của sản phẩm (khả năng về thị trường, khả năng về kinh tế, ...)

4. CÁC LỢI ÍCH MANG LẠI VÀ TÁC ĐỘNG CỦA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

4.1. Đối với lĩnh vực khoa học và công nghệ có liên quan

4.2. Đối với nơi ứng dụng kết quả nghiên cứu

4.3. Đối với kinh tế - xã hội và môi trường

5. Tài liệu tham khảo

Liệt kê các tài liệu tham khảo liên quan.

6. Phụ lục

(Các phụ lục liên quan trực tiếp đến nghiên cứu cần thiết làm sáng tỏ và hoàn chỉnh báo cáo)

....., ngày..... tháng năm 20....

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

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

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

I. THÔNG TIN CHUNG

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

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

4	Tổ chức, cá nhân ứng dụng kết quả nhiệm vụ Tên tổ chức, cá nhân: Điện thoại: Fax: Website: Địa chỉ ứng dụng:
----------	--

Số tài khoản:

Kho bạc nhà nước/Ngân hàng:

Tên cơ quan chủ quản:

5. Lĩnh vực ảnh hưởng:

- Lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh
- Môi trường
- Tính mạng, sức khỏe con người
- Khác

6. Địa điểm ứng dụng: Toàn quốc ; Liên tỉnh ;
Tỉnh..... .

7 Mục đích ứng dụng

.....
.....

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10 **Phương án hợp tác quốc tế (nếu có)**

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

.....
.....

11 **Khả năng ứng dụng**

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

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

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

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

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

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

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

13.1. Mô tả đặc tính của sản phẩm

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

13.2. Tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng sản phẩm

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

13.3. Tính ưu việt của sản phẩm

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

.....

.....

.....

.....

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

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

.....

.....

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

14.1 Đối với lĩnh vực KH&CN có liên quan

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

.....

.....

14.2. Đối với lợi ích quốc gia; quốc phòng an ninh; môi trường; sức khỏe con người; kinh tế - xã hội

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

.....

.....

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

.....

.....

15. Kết luận và kiến nghị

.....

.....

....., ngày..... tháng năm 20....
TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ỨNG DỤNG
(Họ và tên, chữ ký; đóng dấu nếu là tổ
chức)

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

a. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ mà có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người gửi hồ sơ theo quy định đến Sở Khoa học và Công nghệ để thẩm định trước khi ứng dụng.

- Bước 2: Kể từ khi nhận được hồ sơ, trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, Sở Khoa học và Công nghệ xem xét những nội dung sau:

- Xem xét hồ sơ và xác định các điều kiện tổ chức thực hiện việc thẩm định. Đối với những kết quả thực hiện nhiệm vụ mà Sở Khoa học và Công nghệ không đủ điều kiện thẩm định, Sở Khoa học và Công nghệ gửi công văn (kèm theo hồ sơ) đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ thực hiện thẩm định, đồng thời thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị biết về cơ quan thực hiện thẩm định.

- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hợp lệ phải thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung trong thời hạn 30 ngày.

- Bước 3: Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức Hội đồng thẩm định kết quả. Trường hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ có sản phẩm cần đo kiểm thì sẽ có tổ chuyên gia đánh giá tiến hành kiểm tra, đánh giá độ tin cậy, nhận định tính xác thực của các sản phẩm.

- Bước 4: Tổ chức cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến kết luận của Hội đồng.

- Bước 5: Sở Khoa học và Công nghệ cấp Giấy xác nhận được thực hiện trong thời hạn 45 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Trường hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ cần được đo kiểm thì thời gian đo kiểm không được tính vào thời gian thực hiện đánh giá.

b. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân đề nghị thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội hoặc gửi qua đường bưu điện.

c. Thành phần và số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- + Giấy đề nghị đánh giá, thẩm định của tổ chức, cá nhân ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

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

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

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

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

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

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

+ Bản sao Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ (nếu có).

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

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

* *Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

d. Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ.

h. Lệ phí: : Theo quy định hiện hành do tổ chức, cá nhân đề nghị chi trả.

i. Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Giấy đề nghị đánh giá, thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ (*Biểu mẫu tại Phụ lục 1-GĐN-Thông tư số 02/2015/TT-BKHHCN*).

- Văn bản cho phép sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ (*Phụ lục 2 – VBCPSD - Thông tư 02/2015/TT-BKHHCN*);

- Thuyết minh chi tiết việc ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước vào sản xuất và đời sống (*Phụ lục 7 – TMUDKQ - Thông tư 02/2015/TT-BKHHCN*).

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

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

- Luật Khoa học và Công nghệ 2013;

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

- Thông tư số 02/2015/TT-BKHHCN ngày 06/3/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ không sử dụng ngân sách nhà nước.

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

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

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

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

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

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

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

Tên kết quả thực hiện nhiệm vụ:.....

Lĩnh vực khoa học và công nghệ:.....

Lĩnh vực ứng dụng:.....

Thông tin về tổ chức, cá nhân đề nghị⁵¹:

Tên tổ chức đề nghị:.....

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

Địa chỉ:.....

Điện thoại.....Fax.....

Website:.....

Họ tên người đề nghị:.....

⁵¹ Trường hợp tổ chức đề nghị đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ: kê khai thông tin về tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ và cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ.

Là cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ

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

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....Email:.....

Tổ chức/cá nhân cam kết:

1. Tính chính xác và trung thực của hồ sơ gửi kèm theo;

2. Tuân thủ các quy định pháp luật về sở hữu trí tuệ và các quy định pháp luật khác có liên quan;

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

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

.....

.....

....., ngày..... tháng năm 20....

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

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

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

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

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

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

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

.....

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

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

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

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

I. THÔNG TIN CHUNG

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

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

4	Tổ chức, cá nhân ứng dụng kết quả nhiệm vụ Tên tổ chức, cá nhân: Điện thoại: Fax: Website: Địa chỉ ứng dụng: Số tài khoản: Kho bạc nhà nước/Ngân hàng: Tên cơ quan chủ quản:
5. Lĩnh vực ảnh hưởng:	- Lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh <input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> - Môi trường <input type="checkbox"/> - Tính mạng, sức khỏe con người <input type="checkbox"/> - Khác <input type="checkbox"/> 	
6. Địa điểm ứng dụng: Toàn quốc <input type="checkbox"/> ; Liên tỉnh <input type="checkbox"/> ; Tỉnh..... <input type="checkbox"/> .		
7	Mục đích ứng dụng	
8	Tổng quan tình hình nghiên cứu ứng dụng, luận giải về mục tiêu và những nội dung ứng dụng	
8.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu ứng dụng <i>(Phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu ứng dụng trong nước thuộc lĩnh vực nghiên cứu của kết quả nhiệm vụ, đặc biệt phải nêu cụ thể được những kết quả nhiệm vụ KH&CN có liên quan đến lĩnh vực ứng dụng)</i>		
8.2 Luận giải về việc đặt ra mục tiêu và những nội dung cần nghiên cứu ứng dụng <i>(Luận giải và cụ thể hoá mục tiêu đặt ra của kết quả nghiên cứu và những nội dung cần thực hiện để đạt được mục tiêu đề ra)</i>		
9	Phương án phối hợp với các cơ sở sản xuất trong nước <i>(Trình bày rõ phương án phối hợp: các cơ sở sản xuất hoặc những người sử dụng kết quả nghiên cứu; khả năng đóng góp về nhân lực, tài chính, cơ sở hạ tầng-nếu có)</i>	

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

10 Phương án hợp tác quốc tế (nếu có)

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

.....
.....

11 Khả năng ứng dụng

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.1. Mô tả đặc tính của sản phẩm

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

13.2. Tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng sản phẩm

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

13.3. Tính ưu việt của sản phẩm

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

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

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

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

14.1 Đối với lĩnh vực KH&CN có liên quan

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

14.2. Đối với lợi ích quốc gia; quốc phòng an ninh; môi trường; sức khỏe con người; kinh tế - xã hội

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

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

.....
15. Kết luận và kiến nghị
.....
.....

....., ngày..... tháng năm 20....
TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ỨNG DỤNG
(Họ và tên, chữ ký; đóng dấu nếu là tổ chức)

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

a. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân có nhu cầu được đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ mà có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người hoặc trường hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ chưa có địa chỉ ứng dụng gửi hồ sơ theo quy định đến Sở Khoa học và Công nghệ để đánh giá và thẩm định trước khi ứng dụng.

- Bước 2: Kể từ khi nhận được hồ sơ, trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, Sở Khoa học và Công nghệ xem xét những nội dung sau:

+ Xem xét hồ sơ và xác định các điều kiện tổ chức thực hiện việc đánh giá và thẩm định. Đối với những kết quả thực hiện nhiệm vụ mà Sở Khoa học và Công nghệ không đủ điều kiện thẩm định, Sở Khoa học và Công nghệ gửi công văn (kèm theo hồ sơ) đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ thực hiện đánh giá và thẩm định, đồng thời thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị biết về cơ quan thực hiện thẩm định.

+ Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hợp lệ phải thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung trong thời hạn 30 ngày.

- Bước 3 Kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ đăng tải thông tin về việc đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ trên trang thông tin điện tử của Sở trong thời hạn 10 ngày làm việc.

- Bước 4: Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức Hội đồng tư vấn đánh giá đồng thời thẩm định kết quả. Trường hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ có sản phẩm cần đo kiểm thì sẽ có tổ chuyên gia đánh giá tiến hành kiểm tra, đánh giá độ tin cậy, nhận định tính xác thực của các sản phẩm.

- Bước 5: Tổ chức cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến kết luận của Hội đồng.

- Bước 6: Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội cấp Giấy xác nhận được thực hiện trong thời hạn 45 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Trường hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ cần được đo kiểm thì thời gian đo kiểm không được tính vào thời gian thực hiện đánh giá.

b. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân đề nghị đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Sở Khoa học và Công nghệ hoặc gửi qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ bao gồm:*

+ Giấy đề nghị đánh giá, thẩm định của tổ chức, cá nhân ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

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

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

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

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

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

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

+ Bản sao Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ (nếu có).

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

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

- *Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

d. Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

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

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ.

h. Lệ phí: Theo quy định hiện hành do tổ chức, cá nhân đề nghị chi trả.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (kèm theo):

- Giấy đề nghị đánh giá, thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước (*Phụ lục 1 – GĐN - Thông tư 02/2015/TT-BKHCN*);

- Văn bản cho phép sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ (*Phụ lục 2 – VBCPSD - Thông tư 02/2015/TT-BKHCN*);

- Thuyết minh chi tiết việc ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước vào sản xuất và đời sống (*Phụ lục 7 – TMUDKQ - Thông tư 02/2015/TT-BKHCN*).

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

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

- Luật Khoa học và Công nghệ;

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

- Thông tư số 02/2015/TT-BKHCN ngày 06 tháng 3 năm 2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ không sử dụng ngân sách nhà nước.

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

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

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

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

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

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

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

Tên kết quả thực hiện nhiệm vụ:.....

Lĩnh vực khoa học và công nghệ:.....

Lĩnh vực ứng dụng:.....

Thông tin về tổ chức, cá nhân đề nghị⁵²:

Tên tổ chức đề nghị:.....

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

Địa chỉ:.....

Điện thoại.....Fax.....

Website:.....

Họ tên người đề nghị:.....

⁵² Trường hợp tổ chức đề nghị đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ: kê khai thông tin về tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ và cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ.

Là cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ

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

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....Email:.....

Tổ chức/cá nhân cam kết:

1. Tính chính xác và trung thực của hồ sơ gửi kèm theo;

2. Tuân thủ các quy định pháp luật về sở hữu trí tuệ và các quy định pháp luật khác có liên quan;

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

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

.....

.....

....., ngày..... tháng năm 20....

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ỨNG DỤNG

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

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

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

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

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

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

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

.....

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

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

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

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

I. THÔNG TIN CHUNG

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

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

4	Tổ chức, cá nhân ứng dụng kết quả nhiệm vụ Tên tổ chức, cá nhân: Điện thoại: Fax: Website: Địa chỉ ứng dụng: Số tài khoản: Kho bạc nhà nước/Ngân hàng: Tên cơ quan chủ quản:
5. Lĩnh vực ảnh hưởng:	<ul style="list-style-type: none">- Lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh <input type="checkbox"/>- Môi trường <input type="checkbox"/>

	- Tính mạng, sức khỏe con người <input type="checkbox"/> - Khác <input type="checkbox"/>
6. Địa điểm ứng dụng:	Toàn quốc <input type="checkbox"/> ; Liên tỉnh <input type="checkbox"/> ; Tỉnh..... <input type="checkbox"/> .
7	Mục đích ứng dụng
8	Tổng quan tình hình nghiên cứu ứng dụng, luận giải về mục tiêu và những nội dung ứng dụng
8.1.	Tổng quan tình hình nghiên cứu ứng dụng <i>(Phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu ứng dụng trong nước thuộc lĩnh vực nghiên cứu của kết quả nhiệm vụ, đặc biệt phải nêu cụ thể được những kết quả nhiệm vụ KH&CN có liên quan đến lĩnh vực ứng dụng)</i>
8.2	Luận giải về việc đặt ra mục tiêu và những nội dung cần nghiên cứu ứng dụng <i>(Luận giải và cụ thể hoá mục tiêu đặt ra của kết quả nghiên cứu và những nội dung cần thực hiện để đạt được mục tiêu đề ra)</i>
9	Phương án phối hợp với các cơ sở sản xuất trong nước <i>(Trình bày rõ phương án phối hợp: các cơ sở sản xuất hoặc những người sử dụng kết quả nghiên cứu; khả năng đóng góp về nhân lực, tài chính, cơ sở hạ tầng-nếu có)</i>

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

10 | **Phương án hợp tác quốc tế (nếu có)**

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

.....
.....

11 | **Khả năng ứng dụng**

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

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

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

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

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

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

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

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

13 | **Sản phẩm khi ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ**

13.1. Mô tả đặc tính của sản phẩm

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

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

13.2. Tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng sản phẩm

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

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

13.3. Tính ưu việt của sản phẩm

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

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

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

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

.....
.....

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

14.1 Đối với lĩnh vực KH&CN có liên quan

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

.....
.....

14.2. Đối với lợi ích quốc gia; quốc phòng an ninh; môi trường; sức khỏe con người; kinh tế - xã hội

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

.....
.....

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

.....

.....
15. Kết luận và kiến nghị
.....
.....

....., ngày..... tháng năm 20....
TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ỨNG DỤNG
(Họ và tên, chữ ký; đóng dấu nếu là tổ chức)

15. Thủ tục giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước

a. Trình tự thực hiện:

- Tổ chức nộp hồ sơ đề nghị giao quyền sở hữu, quyền sử dụng đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Thành phố do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội là đại diện chủ sở hữu.

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, trong giờ hành chính.

- Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội (trực tiếp Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội) tổ chức thẩm định hồ sơ:

+ Nếu tổ chức đáp ứng các yêu cầu của quy định hiện hành, Ủy ban nhân dân (trực tiếp Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội) tiến hành thủ tục giao quyền.

+ Trong trường hợp không giao quyền, Ủy ban nhân dân (trực tiếp Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội) có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

b. Cách thức thực hiện:

Tổ chức nộp hồ sơ đề nghị giao quyền trực tiếp tại trụ sở của Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị giao quyền;

+ Báo cáo khả năng ứng dụng và thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;

+ Dự thảo thỏa thuận giao quyền;

+ Hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (*bản sao*);

+ Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ (*bản sao*);

+ Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước;

+ Các tài liệu khác có liên quan.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

- Doanh nghiệp khoa học và công nghệ;

- Tổ chức khác.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội.

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị giao quyền;
- Báo cáo khả năng ứng dụng và thương mại hóa;
- Dự thảo hòa thuận giao quyền;

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

- *Thỏa thuận giao quyền*

+ Thỏa thuận giao quyền ký kết giữa đại diện chủ sở hữu nhà nước và tổ chức được giao quyền là văn bản kèm theo Quyết định giao quyền và được thực hiện theo Mẫu 3 trong Phụ lục của Thông tư số 15/2014/TT-BKH-CN.

+ Khi có thay đổi về nội dung Thỏa thuận giao quyền, đại diện chủ sở hữu nhà nước và tổ chức được giao quyền thực hiện ký kết văn bản thỏa thuận sửa đổi, bổ sung Thỏa thuận giao quyền.

+ Thỏa thuận, văn bản thỏa thuận sửa đổi, bổ sung Thỏa thuận giao quyền (nếu có) là một phần nội dung của Quyết định giao quyền.

- *Thành lập Hội đồng tư vấn giao quyền*

Đại diện chủ sở hữu nhà nước ra quyết định thành lập Hội đồng tư vấn giao quyền dựa trên đề xuất của đơn vị thụ lý hồ sơ đề nghị giao quyền trong các trường hợp sau:

+ Kết quả nghiên cứu có tầm quan trọng đặc biệt đối với quốc phòng, an ninh;

+ Kết quả nghiên cứu cần được ứng dụng rộng rãi để đáp ứng nhu cầu phòng bệnh, chữa bệnh, dinh dưỡng cho nhân dân hoặc đáp ứng các nhu cầu cấp thiết của xã hội;

+ Phương án ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu có liên quan đến chuyển giao quyền sở hữu, quyền sử dụng độc quyền cho tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc các hoạt động khác có khả năng dẫn đến tình trạng lợi dụng độc quyền, hạn chế cạnh tranh hoặc khai thác không hiệu quả kết quả nghiên cứu;

+ Căn cứ định giá kết quả nghiên cứu cần được làm rõ;

+ Đơn vị thụ lý hồ sơ đề nghị giao quyền chính là tổ chức đề nghị giao quyền;

+ Có từ hai tổ chức trở lên đề nghị giao quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng độc quyền kết quả nghiên cứu;

+ Những vấn đề chuyên môn khác cần được làm rõ để phục vụ việc xem xét phương án giao quyền.

- *Định giá kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, tài sản trí tuệ sử dụng ngân sách nhà nước*

+ Đại diện chủ sở hữu nhà nước, tổ chức được giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu có quyền định giá kết quả nghiên cứu trong giao quyền và trong hoạt động ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu đó.

+ Việc định giá thực hiện theo Thông tư liên tịch số 39/2014/TTLT-BKH-CN-BTC ngày 17 tháng 12 năm 2014 quy định việc định giá kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, tài sản trí tuệ sử dụng ngân sách nhà nước.

+ Đại diện chủ sở hữu nhà nước, tổ chức được giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu được sử dụng kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ hoặc kinh phí hoạt động thường xuyên để trả cho chi phí thuê chuyên gia, tổ chức tư vấn, dịch vụ định giá kết quả nghiên cứu, tài sản trí tuệ sử dụng ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành.

- Đối với những kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của Dự án sản xuất thử nghiệm, nếu trong hợp đồng nghiên cứu đã quy định rõ quyền sở hữu, quyền sử dụng hợp pháp của tổ chức chủ trì nhiệm vụ thì không phải tiến hành thủ tục giao quyền.

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

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

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

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

- Thông tư liên tịch số 39/2014/TTLT-BKH-CN-BTC ngày 17 tháng 12 năm 2014 quy định việc định giá kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, tài sản trí tuệ sử dụng ngân sách nhà nước.

TÊN TỔ CHỨC NỘP ĐƠN

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

....., ngày ... tháng ... năm

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

Kính gửi:⁵³
(Thông qua⁵⁴)

I. TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ GIAO QUYỀN

1. Tên tổ chức:

.....

2. Thuộc loại hình:

Tổ chức chủ trì

Doanh nghiệp KH&CN

Tổ chức khác

3. Địa chỉ:

.....

4. Số điện thoại: Fax:

5. Email:

II. KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ⁵⁵

1. Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

.....

2. Tên, địa chỉ của tổ chức chủ trì:

.....

3. Tên, địa chỉ của tác giả:

.....⁵⁶

III. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ GIAO QUYỀN

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

a) Toàn bộ quyền sở hữu

⁵³ Ghi tên và chức danh của đại diện chủ sở hữu nhà nước.

⁵⁴ Ghi tên đơn vị thụ lý hồ sơ đề nghị giao quyền.

⁵⁵ Trong nội dung văn bản này viết tắt là kết quả nghiên cứu.

⁵⁶ Ghi tên, địa chỉ của chủ nhiệm, người thực hiện chính nhiệm vụ khoa học và công nghệ được công nhận là tác giả hoặc đồng tác giả kết quả nghiên cứu.

- b) Một phần quyền sở hữu
- c) Toàn bộ quyền sử dụng
- d) Một phần quyền sử dụng

2. Mô tả đối tượng kết quả nghiên cứu và nội dung quyền đề nghị giao: 57

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

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

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

IV. TÀI LIỆU LIÊN QUAN KÈM THEO ĐƠN

..... 58

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

⁵⁷ Mô tả nội dung giao quyền đối với kết quả nghiên cứu:

a) Đối với dạng kết quả I:

- Quyền sở hữu trí tuệ đối với: Mẫu (model, maket); Sản phẩm; Vật liệu; Thiết bị, máy móc; Dây chuyền, công nghệ; Giống cây trồng;
- Quyền sở hữu/sử dụng đối với giống vật nuôi và các đối tượng khác.

b) Đối với dạng kết quả II:

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

c) Đối với dạng kết quả III:

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

d) Đối với dạng kết quả IV:

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

⁵⁸ Liệt kê các tài liệu liên quan kèm theo đơn như:

- Quyết định thành lập tổ chức; điều lệ tổ chức và hoạt động; danh sách nhân lực, hồ sơ người làm việc chính nhiệm, kiêm nhiệm;
- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ; Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ;
- Văn bản cấp kinh phí cho việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; thỏa thuận phân chia quyền sở hữu kết quả nghiên cứu đối với nhiệm vụ được hình thành từ nhiều nguồn kinh phí khác nhau;
- Dự thảo thỏa thuận giao quyền theo Mẫu 3 trong Phụ lục của Thông tư này;
- Thỏa thuận phân chia lợi nhuận với tác giả (các đồng tác giả) và các bên liên quan nếu được giao quyền (nếu có);
- Tài liệu liên quan đến đơn vị đề nghị giao quyền đồng sở hữu (nếu có).

**TÊN TỔ CHỨC
NỘP BÁO CÁO**

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

....., ngày ... tháng ... năm

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

Kính gửi:⁵⁹
(Thông qua)⁶⁰

I. TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ GIAO QUYỀN

1. Tên tổ chức:

.....

2. Thuộc loại hình:

Tổ chức chủ trì

Doanh nghiệp KH&CN

Tổ chức khác

3. Địa chỉ:

.....

4. Số điện thoại: Fax:

5. Email:

II. KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ⁶¹

1. Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

.....

2. Tên, địa chỉ của tổ chức chủ trì:

.....

3. Tên, địa chỉ của tác giả:

.....

⁵⁹ Ghi tên và chức danh của đại diện chủ sở hữu nhà nước.

⁶⁰ Ghi tên đơn vị thụ lý hồ sơ đề nghị giao quyền.

⁶¹ Trong nội dung văn bản này viết tắt là kết quả nghiên cứu.

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

.....

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

1. Mô tả tiềm năng ứng dụng, thương mại hóa của kết quả nghiên cứu đề nghị giao:

..... 62

2. Kết quả định giá đối với kết quả nghiên cứu:

..... 63

3. Giải trình tiềm năng được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả nghiên cứu hoặc đối với giải pháp công nghệ được hoàn thiện dựa trên kết quả nghiên cứu:

.....

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

Năng lực ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu của tổ chức đề nghị giao quyền được thể hiện như sau⁶²:

1. Phương án ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu⁶⁵:

a) Chuyển giao công nghệ;

b) Đầu tư nghiên cứu khoa học, phát triển và hoàn thiện công nghệ, ương tạo công nghệ, ương tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ;

c) Thành lập, góp vốn để thành lập doanh nghiệp, tổ chức khoa học và công nghệ;

d) Ứng dụng trong sản xuất, kinh doanh;

đ) Cung cấp dịch vụ công phục vụ lợi ích cộng đồng, an sinh xã hội;

e) Phương án khác:.....

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

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

b) Có dự án thành lập tổ chức xúc tiến và hỗ trợ chuyển giao công nghệ;

⁶² Đánh giá khả năng được ứng dụng, thương mại hóa của phần quyền kết quả nghiên cứu đề nghị giao. Ví dụ, công nghệ tạo ra từ kết quả nghiên cứu đang có nhu cầu ở thị trường trong nước hoặc trong khu vực.

⁶³ Nếu rõ giá trị kết quả nghiên cứu sau khi được định giá, phương pháp định giá, các thông tin sử dụng khi định giá. Kèm theo báo cáo kết quả định giá chi tiết.

⁶⁴ Được đánh dấu nhiều lựa chọn cùng một lúc. Đối với mỗi phương án đánh dấu, cung cấp tài liệu mô tả tính khả thi của phương án đó.

⁶⁵ Tài liệu kèm theo cần thể hiện đối tác hoặc lĩnh vực, địa bàn đầu tư, sản xuất, kinh doanh. Trong đó phương án ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu nhằm sản xuất, kinh doanh tại Việt Nam được ưu tiên trong đánh giá hồ sơ đề nghị giao quyền.

trung tâm hỗ trợ định giá tài sản trí tuệ, trung tâm hỗ trợ đổi mới sáng tạo;

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

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

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

Số nhân lực:.....

Kinh nghiệm và trình độ chuyên môn:

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

Số nhân lực:.....

Kinh nghiệm và trình độ chuyên môn:

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

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

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

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

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

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

a) Tác giả được hưởng khoản tiền tương ứng với.....%⁶⁶ lợi nhuận sau thuế từ thương mại kết quả nghiên cứu, được thanh toán một lần hoặc định kỳ..... trong thời gian.....năm, kể từ khi có lợi nhuận;

b) Người môi giới (nếu có) được hưởng khoản tiền tương ứng với.....%⁶⁷ lợi nhuận sau thuế từ thương mại kết quả nghiên cứu, được thanh toán một lần hoặc định kỳ..... trong thời gian.....năm, kể từ khi có lợi nhuận.

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

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

- Khoản tiền tương ứng với.....%⁶⁸ lợi nhuận còn lại đối với khoản thu từ chuyển giao công nghệ, được thanh toán một lần hoặc định kỳ.....trong thời

⁶⁶ Tối thiểu là 30% lợi nhuận sau thuế theo quy định tại Điều 43 Luật khoa học và công nghệ.

⁶⁷ Tối đa là 10%.

⁶⁸ Tối đa là 10%.

gian.....năm, kể từ khi có lợi nhuận;

- Khoản tiền tương ứng với.....%⁶⁹ lợi nhuận còn lại đối với khoản thu từ các hoạt động khác, được thanh toán một lần hoặc định kỳ..... trong thời gian.....năm, kể từ khi có lợi nhuận.

b)⁷⁰ được hưởng phần còn lại.

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

⁶⁹ Tối đa là 10% .

⁷⁰ Ghi tên tổ chức đề nghị giao quyền.

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

THỎA THUẬN

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

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

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

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

Căn cứ xem xét của.....⁷¹ đối với hồ sơ đề nghị giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của.....⁷²

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

I. ĐẠI DIỆN CHỦ SỞ HỮU NHÀ NƯỚC

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

Chức vụ:.....

Địa chỉ:.....

II. TỔ CHỨC ĐƯỢC GIAO QUYỀN

Tên tổ chức:

Địa chỉ:.....

Tên người đại diện tổ chức:

Chức vụ:.....

III. KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ⁷³

Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

.....

Tên và địa chỉ của tổ chức chủ trì:

⁷¹ Ghi tên đơn vị thụ lý hồ sơ đề nghị giao quyền.

⁷² Ghi tên tổ chức đề nghị giao quyền.

⁷³ Trong nội dung văn bản này viết tắt là kết quả nghiên cứu.

.....
Tên và địa chỉ của tác giả:
.....

IV. NỘI DUNG THỎA THUẬN

A. Phương án giao quyền

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

- a) Toàn bộ quyền sở hữu
- b) Một phần quyền sở hữu
- c) Toàn bộ quyền sử dụng
- d) Một phần quyền sử dụng

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

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

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

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

B. Phương án phân chia lợi nhuận:

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

a) Tác giả được hưởng được hưởng khoản tiền tương ứng với:.....%⁷⁴ lợi nhuận sau thuế từ thương mại kết quả nghiên cứu, được thanh toán một lần hoặc định kỳ..... trong thời gian.....năm, kể từ khi có lợi nhuận;

b) Người môi giới (nếu có) được hưởng được hưởng khoản tiền tương ứng với:.....%⁷⁵ lợi nhuận sau thuế từ thương mại kết quả nghiên cứu, được thanh toán một lần hoặc định kỳ.....trong thời gian.....năm, kể từ khi có lợi nhuận.

⁷⁴ Tối thiểu là 30% lợi nhuận sau thuế theo quy định tại Điều 43 Luật khoa học và công nghệ. Trong trường hợp không có thỏa thuận hoặc không thỏa thuận được với tác giả kết quả nghiên cứu, tổ chức được giao quyền có trách nhiệm trả cho tác giả 30% lợi nhuận sau thuế thu được từ thương mại hóa kết quả nghiên cứu.

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

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

- 10% số tiền làm lợi mà chủ sở hữu thu được do sử dụng sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, thiết kế bố trí; hoặc
- 15% tổng số tiền mà chủ sở hữu nhận được trong mỗi lần nhận tiền thanh toán do chuyển giao quyền sử dụng sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, thiết kế bố trí.

⁷⁵ Tối đa là 10%.

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

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

- Khoản tiền tương ứng với.....%⁷⁶ lợi nhuận còn lại đối với khoản thu từ chuyển giao công nghệ, được thanh toán một lần hoặc định kỳ.....trong thời gian.....năm, kể từ khi có lợi nhuận và tổng số không vượt quá giá trị kết quả nghiên cứu ghi trong Quyết định giao quyền;

- Khoản tiền tương ứng với.....%⁷⁷ lợi nhuận còn lại đối với khoản thu từ các hoạt động khác, được thanh toán một lần hoặc định kỳ..... trong thời gian.....năm kể từ khi có lợi nhuận và tổng số không vượt quá giá trị kết quả nghiên cứu ghi trong Quyết định giao quyền.

b)⁷⁸ được hưởng phần còn lại.

3. Việc phân chia lợi nhuận cho đại diện chủ sở hữu nhà nước được thực hiện trong vòng kể từ ngày tổ chức được giao quyền nhận được số tiền thu được từ thương mại hóa kết quả nghiên cứu hoặc khi kết thúc năm tài chính nếu tự sử dụng, góp vốn bằng kết quả nghiên cứu trong sản xuất, kinh doanh⁷⁹.

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

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

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

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

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

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

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

3. Có quyền định giá kết quả nghiên cứu, tài sản trí tuệ trong thương mại hóa kết quả nghiên cứu, tài sản trí tuệ đó. Phương pháp định giá tuân theo hướng

⁷⁶ Tối đa là 10%.

⁷⁷ Tối đa là 10%. Đại diện chủ sở hữu nhà nước xem xét không thu khoản này đối với trường hợp tổ chức được giao quyền sử dụng kết quả nghiên cứu để đầu tư nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, ương tạo công nghệ, ương tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ; thành lập, góp vốn thành lập doanh nghiệp, tổ chức khoa học và công nghệ; ứng dụng trong sản xuất, kinh doanh; cung cấp dịch vụ công phục vụ lợi ích cộng đồng, an sinh xã hội.

⁷⁸ Ghi tên tổ chức đề nghị giao quyền.

⁷⁹ Thủ tục nộp khoản thu cho đại diện chủ sở hữu nhà nước thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ về quản lý, xử lý tài sản được hình thành trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

dẫn của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính về định giá kết quả nghiên cứu, tài sản trí tuệ sử dụng ngân sách nhà nước.

4. Nếu được giao quyền sở hữu:

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

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

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

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

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

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

80

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

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

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

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

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

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

6. Có quyền chỉ định đơn vị đứng tên chủ văn bằng bảo hộ và thực hiện nghĩa vụ liên quan đến xác lập, duy trì, bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ trong trường

⁸⁰ Ghi những quyền và nghĩa vụ khác (nếu có). Ví dụ: Quyền và nghĩa vụ liên quan đến xác lập, duy trì, chuyển giao, bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ và các chi phí có liên quan được thực hiện trước và sau khi được giao quyền đối với kết quả nghiên cứu.

hợp đại diện chủ sở hữu nhà nước không hoặc chưa giao quyền sở hữu cho tổ chức khác.

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

81

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

82

.....
G. Hiệu lực

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

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

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

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

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

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

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

....., ngày... tháng....năm...

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

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

**ĐẠI DIỆN CHỦ SỞ HỮU
NHÀ NƯỚC**

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

⁸¹ Ghi những quyền và nghĩa vụ khác (nếu có).

⁸² Ví dụ: trách nhiệm bồi thường thiệt hại của bên vi phạm đối với bên còn lại và bên thứ ba; trường hợp miễn trách nhiệm đối với bên gây thiệt hại hoặc không thể thực hiện nghĩa vụ theo thỏa thuận do nguyên nhân khách quan.

16. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Sàn giao dịch công nghệ Hà Nội

a. Trình tự thực hiện:

- Tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đăng ký hoạt động Sàn giao dịch công nghệ Hà Nội tại Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội.

- Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội 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 Hà Nội gửi hồ sơ và văn bản đề nghị Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ thẩm định và có ý kiến về việc đáp ứng điều kiện nhân lực và cơ sở vật chất – kỹ thuật quy định tại Thông tư số 16/2014/TT-BKHCN để làm căn cứ chứng nhận hoạt động của tổ chức trung gian, (trừ trường hợp khi thành lập đã có ý kiến đủ điều kiện của Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ).

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

b. Cách thức thực hiện:

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

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

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

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

+ Văn bản chấp thuận của Bộ Khoa học và Công nghệ;

+ Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ hoặc Quy chế tổ chức và hoạt động do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành;

+ Bảng danh sách nhân lực được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

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

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

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Sàn giao dịch công nghệ.

h. Lệ phí: 3.000.000 VNĐ, bao gồm:

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ;
- Bảng danh sách nhân lực;
- Lý lịch khoa học (của người đứng đầu);
- Bảng kê khai cơ sở vật chất-kỹ thuật.

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

- Điều lệ tổ chức và hoạt động:

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

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

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

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

+ Người đại diện.

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

+ Lĩnh vực hoạt động dịch vụ khoa học và công nghệ.

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

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

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

+ Cam kết tuân thủ pháp luật.

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

- Tên tổ chức khoa học và công nghệ:

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

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

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

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

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

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

- Nhân lực khoa học và công nghệ:

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

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

- Trụ sở chính:

Trụ sở chính là nơi làm việc riêng biệt để giao dịch, liên lạc và được đặt trong lãnh thổ Việt Nam. Trụ sở chính có địa chỉ được xác định gồm số nhà, tên phố (ngõ phố) hoặc tên xã, phường, thị trấn, huyện, quận, thị xã, thành phố

thuộc tỉnh, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; số điện thoại, số fax và địa chỉ thư điện tử (nếu có).

- **Cơ sở vật chất - kỹ thuật:**

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

+ Có cơ sở dữ liệu hoặc có quyền sử dụng, khai thác cơ sở dữ liệu về nguồn cung và cầu công nghệ, tài sản trí tuệ; về tổ chức, cá nhân môi giới công nghệ; tổ chức, chuyên gia đánh giá, định giá công nghệ, tài sản trí tuệ; tổ chức, chuyên gia hỗ trợ kỹ thuật, tư vấn chuyển giao công nghệ, sở hữu trí tuệ, tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Hà Nội, ngày tháng năm

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ:

Tên đầy đủ bằng tiếng Việt:

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có):

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

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

2. Trụ sở chính:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

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

Tên cơ quan/tổ chức:

Quyết định thành lập số: ngày

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

4. Người đứng đầu:

Họ và tên:

Ngày sinh:

Điện thoại:

Trình độ đào tạo:

CMND: số:

(Hộ chiếu: số:

nơi cấp:

nơi cấp:

Giới tính:

Email:

Chức danh khoa học (nếu có):

ngày cấp:

ngày cấp: , đối với người nước ngoài).

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

6. Tổng số vốn:

Số tiền: đồng

7. Cam kết:

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

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

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

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

BẢNG DANH SÁCH NHÂN LỰC

Tên của tổ chức khoa học và công nghệ:

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

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

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

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

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)**

Hà Nội, 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.

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

a. Trình tự thực hiện:

- Tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đăng ký hoạt động Trung tâm giao dịch công nghệ tại Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội.

- Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội 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 Hà Nội gửi hồ sơ và văn bản đề nghị Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ thẩm định và có ý kiến về việc đáp ứng điều kiện nhân lực và cơ sở vật chất – kỹ thuật quy định tại Thông tư số 16/2014/TT-BKHCN để làm căn cứ chứng nhận hoạt động của tổ chức trung gian, (trừ trường hợp khi thành lập đã có ý kiến đủ điều kiện của Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ).

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

b. Cách thức thực hiện:

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

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

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

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

• Bảng danh sách nhân lực.

• Đối với nhân lực chính thức: Đơn xin đề nghị được làm việc chính thức; Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi

chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ; trường hợp nhân lực chính thức không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự; bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập: Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật; Biên bản họp của những người sáng lập/các bên góp vốn hợp tác ghi rõ những nội dung sau: tỉ lệ góp vốn; tổng số vốn (bằng tiền và tài sản quy ra đồng Việt Nam), trong đó số vốn góp bằng tiền phải bảo đảm đủ kinh

phí hoạt động thường xuyên ít nhất trong 01 năm theo số lượng nhân lực và quy mô hoạt động của tổ chức; Cam kết góp vốn (bằng tiền và tài sản) của từng cá nhân/ các bên góp vốn hợp tác (nếu có); Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đối với phần vốn đã cam kết góp.

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

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

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

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

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

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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

h. Lệ phí: 3.000.000 VNĐ, bao gồm:

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

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

- Điều lệ tổ chức và hoạt động:

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

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

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

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

+ Người đại diện.

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

+ Lĩnh vực hoạt động dịch vụ khoa học và công nghệ.

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

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

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

+ Cam kết tuân thủ pháp luật.

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

đổi, bổ sung điều lệ do cơ quan, tổ chức phê duyệt điều lệ quyết định hoặc được quy định trong điều lệ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Nhân lực khoa học và công nghệ:

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

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

- Trụ sở chính:

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

- Cơ sở vật chất - kỹ thuật:

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

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

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

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

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

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

- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/1/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ.

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

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

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

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

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

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

Hà Nội, ngày tháng năm

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ:

Tên đầy đủ bằng tiếng Việt:

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có):

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

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

2. Trụ sở chính:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

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

Tên cơ quan/tổ chức:

Quyết định thành lập số: ngày

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

4. Người đứng đầu:

Họ và tên:

Ngày sinh:

Điện thoại:

Trình độ đào tạo:

CMND: số:

(Hộ chiếu: số:

Giới tính:

Email:

Chức danh khoa học (nếu có):

ngày cấp:

ngày cấp:

, đối với người nước ngoài).

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

6. Tổng số vốn:

Số tiền: đồng

7. Cam kết:

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

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC

(ký và ghi rõ họ, tên)

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

BẢNG DANH SÁCH NHÂN LỰC

Tên của tổ chức khoa học và công nghệ:

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

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

Hà Nội, 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.

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

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC KIỂM NHIỆM

Kính gửi:⁽¹⁾

Tên tôi là:

Ngày sinh:

Giới tính:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

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

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

Vậy tôi làm đơn này xin được làm việc kiểm 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.

Hà Nội, 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 kiểm nhiệm;

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

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

BẢNG KÊ KHAI CƠ SỞ VẬT CHẤT - KỸ THUẬT

Tên của tổ chức khoa học và công nghệ:

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

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

Hà Nội, 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.

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

a. Trình tự thực hiện:

- Tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đăng ký hoạt động Trung tâm xúc tiến và hỗ trợ hoạt động chuyển giao công nghệ tại Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội.

- Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội 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 Hà Nội gửi hồ sơ và văn bản đề nghị Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ thẩm định và có ý kiến về việc đáp ứng điều kiện nhân lực và cơ sở vật chất – kỹ thuật quy định tại Thông tư số 16/2014/TT-BKHHCN để làm căn cứ chứng nhận hoạt động của tổ chức trung gian, (trừ trường hợp khi thành lập đã có ý kiến đủ điều kiện của Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ).

+ Trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Trung tâm xúc tiến và hỗ trợ hoạt động chuyển giao công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

b. Cách thức thực hiện:

- Tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đăng ký hoạt động Trung tâm xúc tiến và hỗ trợ hoạt động chuyển giao công nghệ trực tiếp tại trụ sở của Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

• Bảng danh sách nhân lực.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập: Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật; Biên bản họp của những người sáng lập/các bên góp vốn hợp tác ghi rõ những nội dung sau: tỉ lệ góp vốn; tổng số vốn (bằng tiền và tài

sản quy ra đồng Việt Nam), trong đó số vốn góp bằng tiền phải bảo đảm đủ kinh phí hoạt động thường xuyên ít nhất trong 01 năm theo số lượng nhân lực và quy mô hoạt động của tổ chức; Cam kết góp vốn (bằng tiền và tài sản) của từng cá nhân/các bên góp vốn hợp tác (nếu có); Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đối với phần vốn đã cam kết góp.

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

- 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Trung tâm xúc tiến và hỗ trợ hoạt động chuyển giao công nghệ;

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

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Tổ chức khoa học và công nghệ do UBND Thành phố Hà Nội trực thuộc trung ương quyết định thành lập;

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

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

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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

h. Lệ phí: 3.000.000 VNĐ, bao gồm:

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

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

- Điều lệ tổ chức và hoạt động:

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

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

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

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

+ Người đại diện.

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

+ Lĩnh vực hoạt động dịch vụ khoa học và công nghệ.

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

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

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

+ Cam kết tuân thủ pháp luật.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

+ Tên giao dịch quốc tế: tên tổ chức khoa học và công nghệ bằng tiếng nước ngoài được dịch từ tên tiếng Việt tương ứng; phần tên riêng có thể giữ nguyên hoặc dịch theo nghĩa tương ứng sang tiếng nước ngoài.

+ Tên viết tắt: nếu tổ chức khoa học và công nghệ có tên viết tắt (kể cả tiếng Việt và tiếng nước ngoài), thì tên viết tắt phải bao gồm những chữ cái đầu của các từ là yếu tố chính của tên (cụm từ) đó.

+ Tổ chức khoa học và công nghệ phải tự chịu trách nhiệm về việc lựa chọn tên của tổ chức mình, bao gồm tên đầy đủ bằng tiếng Việt, tên giao dịch quốc tế và tên viết tắt.

- *Nhân lực khoa học và công nghệ:*

+ Có ít nhất 05 người có trình độ đại học trở lên, trong đó có ít nhất 40% làm việc chính thức, 30% có chứng chỉ, chứng nhận hoàn thành khoá học về: tư vấn, môi giới, xúc tiến chuyển giao công nghệ; quản trị tài sản trí tuệ; đánh giá, định giá công nghệ; định giá tài sản trí tuệ;

+ Người đứng đầu phải có trình độ đại học trở lên, có chứng chỉ, chứng nhận hoàn thành khoá học về một trong các kỹ năng về: tư vấn, môi giới, xúc tiến chuyển giao công nghệ; quản trị tài sản trí tuệ; đánh giá, định giá công nghệ; định giá tài sản trí tuệ và có ít nhất 01 năm kinh nghiệm công tác liên quan đến thương mại hoá công nghệ, tài sản trí tuệ.

- *Trụ sở chính:*

Trụ sở chính là nơi làm việc riêng biệt để giao dịch, liên lạc và được đặt trong lãnh thổ Việt Nam. Trụ sở chính có địa chỉ được xác định gồm số nhà, tên phố (ngõ phố) hoặc tên xã, phường, thị trấn, huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; số điện thoại, số fax và địa chỉ thư điện tử (nếu có).

- *Cơ sở vật chất - kỹ thuật:*

+ Có cơ sở dữ liệu hoặc có quyền sử dụng, khai thác cơ sở dữ liệu về nguồn cung công nghệ và nhu cầu thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, tài sản trí tuệ của tổ chức khoa học và công nghệ, doanh nghiệp khoa học và công nghệ, cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ;

+ Có quy trình kỹ thuật, quy trình quản lý giao dịch công nghệ, tài sản trí tuệ bảo đảm quyền và lợi ích của các tổ chức, cá nhân tham gia giao dịch công nghệ, tài sản trí tuệ.

1. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013.
- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/1/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ.
- Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.
- Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn điều kiện thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.
- Thông tư số 16/2014/TT-BKHHCN ngày 13/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về điều kiện thành lập, hoạt động của tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ.
- Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
TÊN TỔ CHỨC KH&CN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ:

Tên đầy đủ bằng tiếng Việt:

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có):

Tên đầy đủ bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên viết tắt bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

2. Trụ sở chính:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

3. Cơ quan/tổ chức quyết định thành lập:

Tên cơ quan/tổ chức:

Quyết định thành lập số: ngày

(Hoặc "Biên bản của Hội đồng sáng lập ngày", đối với tổ chức do cá nhân thành lập).

4. Người đứng đầu:

Họ và tên:

Ngày sinh:

Điện thoại:

Trình độ đào tạo:

CMND: số:

(Hộ chiếu: số:

Giới tính:

Email:

Chức danh khoa học (nếu có):

ngày cấp:

ngày cấp: , đối với người nước ngoài).

5. Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ: ghi tóm tắt (căn cứ vào quyết định thành lập và điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức).

6. Tổng số vốn:

Số tiền: đồng

7. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đăng ký hoạt động.

- Hoạt động theo đúng nội dung Giấy chứng nhận được cấp, đúng quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của tổ chức.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC
(ký và ghi rõ họ, tên)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG DANH SÁCH NHÂN LỰC

Tên của tổ chức khoa học và công nghệ:

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Trình độ đào tạo, chức danh khoa học	Chuyên ngành	Chế độ làm việc		Nơi công tác của người làm việc kiêm nhiệm (nếu có)
		Nam	Nữ			Chính thức	Kiểm nhiệm	
1								
2								
3								
...								

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC
QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HOẶC CƠ QUAN,
TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP (nếu có)
VỀ NỘI DUNG BẢNG DANH SÁCH
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)**

Hà Nội, 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.

Hà Nội, ngày tháng năm
NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(ký và ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ nơi cá nhân xin làm việc chính thức.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC KIỂM NHIỆM

Kính gửi:⁽¹⁾

Tên tôi là:

Ngày sinh:

Giới tính:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Hiện đang làm việc theo chế độ chính thức tại⁽²⁾

Sau khi nghiên cứu Điều lệ tổ chức và hoạt động của . . .⁽¹⁾, tôi thấy khả năng, trình độ và điều kiện của mình phù hợp với vị trí làm việc kiểm nhiệm.

Vậy tôi làm đơn này xin được làm việc kiểm 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.

Hà Nội, ngày tháng năm
NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(ký và ghi rõ họ tên)

⁽²⁾ Ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ nơi cá nhân xin làm việc kiểm nhiệm;
⁽²⁾ Ghi tên cơ quan, tổ chức nơi cá nhân hiện đang làm việc chính thức (nếu có).

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

LÝ LỊCH KHOA HỌC
(của người đứng đầu tổ chức)

1. Họ và tên:

2. Ngày sinh:

Giới tính:

3. Quốc tịch:

4. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại:

Email:

Chỗ ở hiện nay:

5. Quá trình đào tạo *(kể cả các khoá đào tạo ngắn hạn có liên quan)*:

Từ Đến	Ngành, lĩnh vực đào tạo	Nơi đào tạo <i>(Tên trường, nước)</i>

6. Quá trình công tác:

Từ Đến	Chức vụ <i>(nếu có)</i>	Lĩnh vực chuyên môn	Nơi công tác

7. Trình độ ngoại ngữ: *(loại tiếng, trình độ)*

8. Những công trình đã công bố:

(Ghi rõ các công trình, bài báo, báo cáo khoa học tiêu biểu đã công bố, nơi công bố, năm công bố, nhà xuất bản (nếu có)).

Tôi cam đoan và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung bản lý lịch khoa học, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC
QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HOẶC CƠ QUAN,
TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP *(nếu có)*
VỀ NỘI DUNG CỦA BẢN LÝ LỊCH KHOA HỌC**
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

Hà Nội, ngày tháng năm
NGƯỜI KHAI
(ký và ghi rõ họ, tên)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG KÊ KHAI CƠ SỞ VẬT CHẤT - KỸ THUẬT

Tên của tổ chức khoa học và công nghệ:

Số TT	Loại cơ sở vật chất - kỹ thuật	Số lượng	Đơn vị tính	Trị giá (triệu đồng)	Nguồn				
					Trong nước			Nước ngoài	
					Nhà nước	Tổ chức	Cá nhân	Tổ chức	Cá nhân
I	Trụ sở, nhà xưởng, phòng thí nghiệm, máy móc thiết bị, tài sản khác...								
1									
2									
...									
II	Vốn bằng tiền ⁽¹⁾								
1									
2									
...									
Tổng số:					đồng				

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC
QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HOẶC CƠ QUAN,
TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP (nếu có)
VỀ NỘI DUNG BẢNG KÊ KHAI
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)**

Hà Nội, 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.

19. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Trung tâm hỗ trợ định giá tài sản trí tuệ

a. Trình tự thực hiện:

- Tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đăng ký hoạt động Trung tâm hỗ trợ định giá tài sản trí tuệ tại Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội.

- Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội 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 Hà Nội gửi hồ sơ và văn bản đề nghị Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ thẩm định và có ý kiến về việc đáp ứng điều kiện nhân lực và cơ sở vật chất – kỹ thuật quy định tại Thông tư số 16/2014/TT-BKHCN để làm căn cứ chứng nhận hoạt động của tổ chức trung gian, (trừ trường hợp khi thành lập đã có ý kiến đủ điều kiện của Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ).

+ Trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Trung tâm hỗ trợ định giá tài sản trí tuệ, Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

b. Cách thức thực hiện:

- Tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đăng ký hoạt động Trung tâm hỗ trợ định giá tài sản trí tuệ trực tiếp tại trụ sở của Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ;

+ Quyết định thành lập tổ chức khoa học và công nghệ;

+ Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ hoặc Quy chế tổ chức và hoạt động do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành (đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập). Đối với cơ sở giáo dục đại học, điều lệ thực hiện theo quy định của Thủ tướng Chính phủ;

+ Hồ sơ về nhân lực của tổ chức khoa học và công nghệ:

* Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập và cơ sở giáo dục đại học: Bảng danh sách nhân lực được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận.

* Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập và có vốn nước ngoài:

Bảng danh sách nhân lực.

Đối với nhân lực chính thức: Đơn xin đề nghị được làm việc chính thức; Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ; trường hợp nhân lực chính thức không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự; bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp).

Đối với nhân lực kiêm nhiệm: Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm; Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó đang làm việc chính thức; trường hợp nhân lực chính thức không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự; bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp); văn bản cho phép làm việc kiêm nhiệm của cơ quan, tổ chức nơi cá nhân đang làm việc chính thức.

+ Hồ sơ của người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ:

* Đơn đề nghị được làm việc chính thức (đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập và có vốn nước ngoài).

* Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (trừ tổ chức do cá nhân thành lập).

* Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (trừ tổ chức do cá nhân thành lập).

* Bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp).

* Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ, trường hợp người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự (đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập và có vốn nước ngoài).

+ Hồ sơ về cơ sở vật chất - kỹ thuật của tổ chức khoa học và công nghệ:
Phải có các giấy tờ sau:

* Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập và cơ sở giáo dục đại học: Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận.

* Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập và có vốn nước ngoài: Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật; Biên bản họp của những người sáng lập/các bên góp vốn hợp tác ghi rõ những nội dung sau: tỉ lệ góp vốn; tổng số vốn (bằng tiền và tài sản quy ra đồng Việt Nam), trong đó số vốn góp bằng tiền phải bảo đảm đủ kinh phí hoạt động thường xuyên ít nhất trong 01 năm theo số lượng nhân lực và quy mô hoạt động của tổ chức; Cam kết góp vốn (bằng tiền và tài sản) của từng cá nhân/các bên góp vốn hợp tác (nếu có); Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đối với phần vốn đã cam kết góp.

+ Hồ sơ về trụ sở chính của tổ chức khoa học và công nghệ: Phải có một trong các giấy tờ sau:

* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở chính;

* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ chứng minh quyền được phép cho thuê, cho mượn của bên cho thuê, cho mượn kèm theo hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở chính; trường hợp bản sao hợp đồng không có chứng thực hợp pháp, tổ chức có thể xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu và ký xác nhận vào bản sao.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

- 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Trung tâm hỗ trợ định giá tài sản trí tuệ;

- 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ có trách nhiệm gửi ý kiến bằng văn bản.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Tổ chức khoa học và công nghệ do UBND tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương quyết định thành lập;

- Tổ chức khoa học và công nghệ do tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp ở địa phương thành lập;

- Tổ chức khoa học công nghệ do doanh nghiệp, tổ chức khác, cá nhân thành lập.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Trung tâm hỗ trợ định giá tài sản trí tuệ.

h. Lệ phí: 3.000.000 VNĐ, bao gồm:

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ;
- Bảng danh sách nhân lực;
- Đơn đề nghị được làm việc chính thức;
- Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm;
- Lý lịch khoa học (của người đứng đầu);
- Bảng kê khai cơ sở vật chất – kỹ thuật.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Điều lệ tổ chức và hoạt động:

+ Tên tổ chức khoa học và công nghệ bao gồm tên đầy đủ, tên giao dịch quốc tế và tên viết tắt (nếu có), được viết bằng các chữ cái trong Bảng chữ cái tiếng Việt, có thể kèm theo các chữ cái F, J, Z, W, chữ số và ký hiệu, phát âm được. Tên đầy đủ bao gồm hình thức của tổ chức khoa học và công nghệ, tên riêng của tổ chức khoa học và công nghệ.

Tên gọi của tổ chức phải phù hợp với lĩnh vực hoạt động chính, không được trùng lặp với tổ chức khoa học và công nghệ khác, không được sử dụng từ ngữ, ký hiệu vi phạm truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc, bảo đảm không xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của các tổ chức, cá nhân đang được bảo hộ tại Việt Nam.

+ Mục tiêu, phương hướng hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ không được vi phạm các quy định tại Điều 8 của Luật khoa học và công nghệ và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

+ Trụ sở chính có địa chỉ được xác định rõ theo địa danh hành chính, có số điện thoại, số fax và địa chỉ thư điện tử (nếu có).

+ Người đại diện.

+ Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của tổ chức khoa học và công nghệ phù hợp mục tiêu, phương hướng hoạt động.

+ Lĩnh vực hoạt động dịch vụ khoa học và công nghệ.

+ Cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của các chức danh trong bộ máy lãnh đạo và các cơ quan khác của tổ chức khoa học và công nghệ.

+ Vốn điều lệ của tổ chức, bao gồm tiền mặt và các tài sản khác quy ra tiền; nguyên tắc tăng giảm vốn hoạt động và các nguyên tắc về tài chính khác.

+ Điều kiện, trình tự, thủ tục sáp nhập, chia, tách, giải thể (nếu có).

+ Cam kết tuân thủ pháp luật.

+ Điều lệ của tổ chức khoa học và công nghệ được cơ quan, tổ chức thành lập phê duyệt. Chức năng, nhiệm vụ chủ yếu quy định trong điều lệ phải phù hợp với ngành, lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức chủ quản đó. Việc sửa đổi, bổ sung điều lệ do cơ quan, tổ chức phê duyệt điều lệ quyết định hoặc được quy định trong điều lệ.

+ Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập, quy chế tổ chức và hoạt động do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành có thể thay thế điều lệ của tổ chức.

+ Điều lệ của tổ chức khoa học và công nghệ thành lập dưới hình thức góp vốn hợp tác phải có chữ ký của các bên góp vốn hợp tác và được một bên là cơ quan, tổ chức phê duyệt theo uỷ quyền của các bên góp vốn hợp tác còn lại.

+ Điều lệ của tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập phải có chữ ký của cá nhân hoặc các cá nhân thành lập, được cơ quan cấp giấy chứng nhận thẩm định trước khi cấp và có hiệu lực kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận. Lĩnh vực hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

+ Đối với tổ chức khoa học và công nghệ có vốn nước ngoài phải đáp ứng:

* Mục đích, nội dung, lĩnh vực hoạt động phù hợp với quy định của pháp luật, yêu cầu phát triển khoa học và công nghệ và phát triển kinh tế - xã hội của Việt Nam;

* Được Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ cho phép thành lập;

* Được Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) cho phép đặt trụ sở làm việc tại địa phương.

- *Tên tổ chức khoa học và công nghệ:*

+ Tên tổ chức khoa học và công nghệ bao gồm tên đầy đủ, tên giao dịch quốc tế và tên viết tắt (nếu có), được viết bằng các chữ cái trong Bảng chữ cái tiếng Việt, có thể kèm theo các chữ cái F, J, Z, W, chữ số và ký hiệu, phát âm được. Tên đầy đủ bao gồm hình thức của tổ chức khoa học và công nghệ, tên riêng của tổ chức khoa học và công nghệ.

+ Tên gọi của tổ chức phải phù hợp với lĩnh vực hoạt động chính, không được trùng lặp với tổ chức khoa học và công nghệ khác, không được sử dụng từ ngữ, ký hiệu vi phạm truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ

tục của dân tộc, bảo đảm không xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của các tổ chức, cá nhân đang được bảo hộ tại Việt Nam.

+ Tên đầy đủ bằng tiếng Việt: bao gồm hình thức của tổ chức (viện, trung tâm...) và tên riêng của tổ chức; phần tên riêng phải phù hợp với lĩnh vực đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ chính của tổ chức.

+ Tên giao dịch quốc tế: tên tổ chức khoa học và công nghệ bằng tiếng nước ngoài được dịch từ tên tiếng Việt tương ứng; phần tên riêng có thể giữ nguyên hoặc dịch theo nghĩa tương ứng sang tiếng nước ngoài.

+ Tên viết tắt: nếu tổ chức khoa học và công nghệ có tên viết tắt (kể cả tiếng Việt và tiếng nước ngoài), thì tên viết tắt phải bao gồm những chữ cái đầu của các từ là yếu tố chính của tên (cụm từ) đó.

+ Tổ chức khoa học và công nghệ phải tự chịu trách nhiệm về việc lựa chọn tên của tổ chức mình, bao gồm tên đầy đủ bằng tiếng Việt, tên giao dịch quốc tế và tên viết tắt.

- *Nhân lực khoa học và công nghệ:*

+ Có ít nhất 05 người có trình độ đại học trở lên, trong đó có ít nhất 40% làm việc chính thức, 30% có chứng chỉ, chứng nhận hoàn thành khóa học về định giá tài sản trí tuệ; đồng thời phải có ít nhất 01 (một) người có thể thẩm định viên về giá do Bộ Tài chính cấp.

+ Người đứng đầu tổ chức phải có trình độ đại học trở lên, có chứng chỉ, chứng nhận hoàn thành khóa học về định giá tài sản trí tuệ và có ít nhất 01 năm kinh nghiệm công tác liên quan đến định giá tài sản trí tuệ.

+ + Phải có ít nhất 01 (một) người có thể thẩm định viên về giá do Bộ Tài chính cấp đối với kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, tài sản trí tuệ sử dụng ngân sách nhà nước Phải có ít nhất 01 (một) người có thể thẩm định viên về giá do Bộ Tài chính cấp.

- *Trụ sở chính:*

Trụ sở chính là nơi làm việc riêng biệt để giao dịch, liên lạc và được đặt trong lãnh thổ Việt Nam. Trụ sở chính có địa chỉ được xác định gồm số nhà, tên phố (ngõ phố) hoặc tên xã, phường, thị trấn, huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; số điện thoại, số fax và địa chỉ thư điện tử (nếu có).

- *Cơ sở vật chất - kỹ thuật:*

+ Có hệ thống tư liệu, tài liệu chuyên môn, phương tiện kỹ thuật cần thiết để thực hiện dịch vụ hỗ trợ định giá tài sản trí tuệ;

+ Có quy trình kỹ thuật định giá tài sản trí tuệ.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013.
- Luật Giá ngày 20/6/2012.
- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/1/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ.
- Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn điều kiện thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.
- Thông tư số 16/2014/TT-BKHHCN ngày 13/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về điều kiện thành lập, hoạt động của tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ.
- Thông tư liên tịch số 39/2014/TTLT-BKHHCN-BTC ngày 17/12/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính quy định việc định giá kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; tài sản trí tuệ sử dụng ngân sách nhà nước.
- Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
TÊN TỔ CHỨC KH&CN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ:

Tên đầy đủ bằng tiếng Việt:

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có):

Tên đầy đủ bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên viết tắt bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

2. Trụ sở chính:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

3. Cơ quan/tổ chức quyết định thành lập:

Tên cơ quan/tổ chức:

Quyết định thành lập số: ngày

(Hoặc “Biên bản của Hội đồng sáng lập ngày ”, đối với tổ chức do cá nhân thành lập).

4. Người đứng đầu:

Họ và tên:

Ngày sinh:

Giới tính:

Điện thoại:

Email:

Trình độ đào tạo:

Chức danh khoa học (nếu có):

CMND: số:

nơi cấp:

ngày cấp:

(Hộ chiếu: số:

nơi cấp:

ngày cấp:

, đối với người nước ngoài).

5. Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ: ghi tóm tắt (căn cứ vào quyết định thành lập và điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức).

6. Tổng số vốn:

Số tiền:

đồng

7. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đăng ký hoạt động.

- Hoạt động theo đúng nội dung Giấy chứng nhận được cấp, đúng quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của tổ chức.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC

(ký và ghi rõ họ, tên)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG DANH SÁCH NHÂN LỰC

Tên của tổ chức khoa học và công nghệ:

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Trình độ đào tạo, chức danh khoa học	Chuyên ngành	Chế độ làm việc		Nơi công tác của người làm việc kiêm nhiệm (nếu có)
		Nam	Nữ			Chính thức	Kiểm nhiệm	
1								
2								
3								
...								

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC
QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HOẶC CƠ QUAN,
TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP (nếu có)
VỀ NỘI DUNG BẢNG DANH SÁCH
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)**

Hà Nội, 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.

Hà Nội, 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.

Hà Nội, ngày tháng năm
NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(ký và ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ nơi cá nhân xin làm việc kiêm nhiệm;

⁽²⁾ Ghi tên cơ quan, tổ chức nơi cá nhân hiện đang làm việc chính thức (nếu có).

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG KÊ KHAI CƠ SỞ VẬT CHẤT - KỸ THUẬT

Tên của tổ chức khoa học và công nghệ:

Số TT	Loại cơ sở vật chất - kỹ thuật	Số lượng	Đơn vị tính	Trị giá (triệu đồng)	Nguồn				
					Trong nước			Nước ngoài	
					Nhà nước	Tổ chức	Cá nhân	Tổ chức	Cá nhân
I	Trụ sở, nhà xưởng, phòng thí nghiệm, máy móc thiết bị, tài sản khác...								
1									
2									
...									
II	Vốn bằng tiền ⁽¹⁾								
1									
2									
...									
Tổng số:					đồng				

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC
QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HOẶC CƠ QUAN,
TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP (nếu có)
VỀ NỘI DUNG BẢNG KÊ KHAI
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)**

Hà Nội, 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.

20. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Trung tâm hỗ trợ đổi mới sáng tạo

a. Trình tự thực hiện:

- Tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đăng ký hoạt động Trung tâm hỗ trợ đổi mới sáng tạo tại Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội.

- Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội 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 Hà Nội gửi hồ sơ và văn bản đề nghị Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ thẩm định và có ý kiến về việc đáp ứng điều kiện nhân lực và cơ sở vật chất – kỹ thuật quy định tại Thông tư số 16/2014/TT-BKH-CN để làm căn cứ chứng nhận hoạt động của tổ chức trung gian, (trừ trường hợp khi thành lập đã có ý kiến đủ điều kiện của Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ).

+ Trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Trung tâm hỗ trợ đổi mới sáng tạo, Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

b. Cách thức thực hiện:

- Tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đăng ký hoạt động Trung tâm hỗ trợ đổi mới sáng tạo trực tiếp tại trụ sở của Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ;

+ Quyết định thành lập tổ chức khoa học và công nghệ;

+ Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ hoặc Quy chế tổ chức và hoạt động do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành (đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập). Đối với cơ sở giáo dục đại học, điều lệ thực hiện theo quy định của Thủ tướng Chính phủ;

+ Hồ sơ về nhân lực của tổ chức khoa học và công nghệ:

* Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập và cơ sở giáo dục đại học: Bảng danh sách nhân lực được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận.

* Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập và có vốn nước ngoài:

Bảng danh sách nhân lực.

Đối với nhân lực chính thức: Đơn xin đề nghị được làm việc chính thức; Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ; trường hợp nhân lực chính thức không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự; bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp).

Đối với nhân lực kiêm nhiệm: Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm; Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó đang làm việc chính thức; trường hợp nhân lực chính thức không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự; bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp); văn bản cho phép làm việc kiêm nhiệm của cơ quan, tổ chức nơi cá nhân đang làm việc chính thức.

+ Hồ sơ của người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ:

* Đơn đề nghị được làm việc chính thức (đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập và có vốn nước ngoài).

* Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (trừ tổ chức do cá nhân thành lập).

* Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (trừ tổ chức do cá nhân thành lập).

* Bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp).

* Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ, trường hợp người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự (đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập và có vốn nước ngoài).

+ Hồ sơ về cơ sở vật chất - kỹ thuật của tổ chức khoa học và công nghệ:
Phải có các giấy tờ sau:

* Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập và cơ sở giáo dục đại học: Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận.

* Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập và có vốn nước ngoài: Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật; Biên bản họp của những người sáng lập/các bên góp vốn hợp tác ghi rõ những nội dung sau: tỉ lệ góp vốn; tổng số vốn (bằng tiền và tài sản quy ra đồng Việt Nam), trong đó số vốn góp bằng tiền phải bảo đảm đủ kinh phí hoạt động thường xuyên ít nhất trong 01 năm theo số lượng nhân lực và quy mô hoạt động của tổ chức; Cam kết góp vốn (bằng tiền và tài sản) của từng cá nhân/các bên góp vốn hợp tác (nếu có); Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đối với phần vốn đã cam kết góp.

+ Hồ sơ về trụ sở chính của tổ chức khoa học và công nghệ: Phải có một trong các giấy tờ sau:

* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở chính;

* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ chứng minh quyền được phép cho thuê, cho mượn của bên cho thuê, cho mượn kèm theo hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở chính; trường hợp bản sao hợp đồng không có chứng thực hợp pháp, tổ chức có thể xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu và ký xác nhận vào bản sao.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

- 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Trung tâm hỗ trợ đổi mới sáng tạo;

- 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ có trách nhiệm gửi ý kiến bằng văn bản.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Tổ chức khoa học và công nghệ do UBND thành phố Hà Nội quyết định thành lập;

- Tổ chức khoa học và công nghệ do tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp ở địa phương thành lập;

- Tổ chức khoa học công nghệ do doanh nghiệp, tổ chức khác, cá nhân thành lập.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Trung tâm hỗ trợ đổi mới sáng tạo.

h. Lệ phí: 3.000.000 vnd, bao gồm:

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ;
- Bảng danh sách nhân lực;
- Đơn đề nghị được làm việc chính thức;
- Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm;
- Lý lịch khoa học (của người đứng đầu);
- Bảng kê khai cơ sở vật chất – kỹ thuật.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- *Điều lệ tổ chức và hoạt động:*

+ Tên tổ chức khoa học và công nghệ bao gồm tên đầy đủ, tên giao dịch quốc tế và tên viết tắt (nếu có), được viết bằng các chữ cái trong Bảng chữ cái tiếng Việt, có thể kèm theo các chữ cái F, J, Z, W, chữ số và ký hiệu, phát âm được. Tên đầy đủ bao gồm hình thức của tổ chức khoa học và công nghệ, tên riêng của tổ chức khoa học và công nghệ.

Tên gọi của tổ chức phải phù hợp với lĩnh vực hoạt động chính, không được trùng lặp với tổ chức khoa học và công nghệ khác, không được sử dụng từ ngữ, ký hiệu vi phạm truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc, bảo đảm không xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của các tổ chức, cá nhân đang được bảo hộ tại Việt Nam.

+ Mục tiêu, phương hướng hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ không được vi phạm các quy định tại Điều 8 của Luật khoa học và công nghệ và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

+ Trụ sở chính có địa chỉ được xác định rõ theo địa danh hành chính, có số điện thoại, số fax và địa chỉ thư điện tử (nếu có).

+ Người đại diện.

+ Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của tổ chức khoa học và công nghệ phù hợp mục tiêu, phương hướng hoạt động.

+ Lĩnh vực hoạt động dịch vụ khoa học và công nghệ.

+ Cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của các chức danh trong bộ máy lãnh đạo và các cơ quan khác của tổ chức khoa học và công nghệ.

+ Vốn điều lệ của tổ chức, bao gồm tiền mặt và các tài sản khác quy ra tiền; nguyên tắc tăng giảm vốn hoạt động và các nguyên tắc về tài chính khác.

+ Điều kiện, trình tự, thủ tục sáp nhập, chia, tách, giải thể (nếu có).

+ Cam kết tuân thủ pháp luật.

+ Điều lệ của tổ chức khoa học và công nghệ được cơ quan, tổ chức thành lập phê duyệt. Chức năng, nhiệm vụ chủ yếu quy định trong điều lệ phải phù hợp với ngành, lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức chủ quản đó. Việc sửa đổi, bổ sung điều lệ do cơ quan, tổ chức phê duyệt điều lệ quyết định hoặc được quy định trong điều lệ.

+ Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập, quy chế tổ chức và hoạt động do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành có thể thay thế điều lệ của tổ chức.

+ Điều lệ của tổ chức khoa học và công nghệ thành lập dưới hình thức góp vốn hợp tác phải có chữ ký của các bên góp vốn hợp tác và được một bên là cơ quan, tổ chức phê duyệt theo uỷ quyền của các bên góp vốn hợp tác còn lại.

+ Điều lệ của tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập phải có chữ ký của cá nhân hoặc các cá nhân thành lập, được cơ quan cấp giấy chứng nhận thẩm định trước khi cấp và có hiệu lực kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận. Lĩnh vực hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

+ Đối với tổ chức khoa học và công nghệ có vốn nước ngoài phải đáp ứng:

* Mục đích, nội dung, lĩnh vực hoạt động phù hợp với quy định của pháp luật, yêu cầu phát triển khoa học và công nghệ và phát triển kinh tế - xã hội của Việt Nam;

* Được Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ cho phép thành lập;

* Được Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) cho phép đặt trụ sở làm việc tại địa phương.

- *Tên tổ chức khoa học và công nghệ:*

+ Tên tổ chức khoa học và công nghệ bao gồm tên đầy đủ, tên giao dịch quốc tế và tên viết tắt (nếu có), được viết bằng các chữ cái trong Bảng chữ cái tiếng Việt, có thể kèm theo các chữ cái F, J, Z, W, chữ số và ký hiệu, phát âm được. Tên đầy đủ bao gồm hình thức của tổ chức khoa học và công nghệ, tên riêng của tổ chức khoa học và công nghệ.

+ Tên gọi của tổ chức phải phù hợp với lĩnh vực hoạt động chính, không được trùng lặp với tổ chức khoa học và công nghệ khác, không được sử dụng từ ngữ, ký hiệu vi phạm truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc, bảo đảm không xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của các tổ chức, cá nhân đang được bảo hộ tại Việt Nam.

+ Tên đầy đủ bằng tiếng Việt: bao gồm hình thức của tổ chức (viện, trung tâm...) và tên riêng của tổ chức; phần tên riêng phải phù hợp với lĩnh vực đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ chính của tổ chức.

+ Tên giao dịch quốc tế: tên tổ chức khoa học và công nghệ bằng tiếng nước ngoài được dịch từ tên tiếng Việt tương ứng; phần tên riêng có thể giữ nguyên hoặc dịch theo nghĩa tương ứng sang tiếng nước ngoài.

+ Tên viết tắt: nếu tổ chức khoa học và công nghệ có tên viết tắt (kể cả tiếng Việt và tiếng nước ngoài), thì tên viết tắt phải bao gồm những chữ cái đầu của các từ là yếu tố chính của tên (cụm từ) đó.

+ Tổ chức khoa học và công nghệ phải tự chịu trách nhiệm về việc lựa chọn tên của tổ chức mình, bao gồm tên đầy đủ bằng tiếng Việt, tên giao dịch quốc tế và tên viết tắt.

- *Nhân lực khoa học và công nghệ:*

+ Có ít nhất 05 người có trình độ đại học trở lên, trong đó có ít nhất 40% làm việc chính thức, 30% có chứng chỉ, chứng nhận hoàn thành khóa học về đổi mới sáng tạo, quản trị tài sản trí tuệ;

+ Người đứng đầu tổ chức phải có trình độ đại học trở lên, có ít nhất 01 năm kinh nghiệm công tác liên quan tư vấn kỹ thuật, đổi mới sáng tạo, quản trị tài sản trí tuệ.

- Trụ sở chính:

Trụ sở chính là nơi làm việc riêng biệt để giao dịch, liên lạc và được đặt trong lãnh thổ Việt Nam. Trụ sở chính có địa chỉ được xác định gồm số nhà, tên phố (ngõ phố) hoặc tên xã, phường, thị trấn, huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; số điện thoại, số fax và địa chỉ thư điện tử (nếu có).

- *Cơ sở vật chất - kỹ thuật:*

+ Có hệ thống tư liệu, tài liệu chuyên môn, phương tiện kỹ thuật cần thiết để cung cấp dịch vụ tư vấn, hỗ trợ kỹ thuật, đổi mới sáng tạo cho doanh nghiệp;

+ Có quy trình kỹ thuật, quy trình quản lý bảo đảm quyền và lợi ích cho các bên tham gia hoạt động dịch vụ tư vấn, hỗ trợ kỹ thuật, đổi mới sáng tạo.

1. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013.

- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/1/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ.

- Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN ngày 31/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn điều kiện thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.

- Thông tư số 16/2014/TT-BKHCN ngày 13/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về điều kiện thành lập, hoạt động của tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ.

- Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
TÊN TỔ CHỨC KH&CN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ:

Tên đầy đủ bằng tiếng Việt:

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có):

Tên đầy đủ bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên viết tắt bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

2. Trụ sở chính:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

3. Cơ quan/tổ chức quyết định thành lập:

Tên cơ quan/tổ chức:

Quyết định thành lập số: ngày

(Hoặc "Biên bản của Hội đồng sáng lập ngày", đối với tổ chức do cá nhân thành lập).

4. Người đứng đầu:

Họ và tên:

Ngày sinh:

Điện thoại:

Trình độ đào tạo:

CMND: số:

(Hộ chiếu: số:

Giới tính:

Email:

Chức danh khoa học (nếu có):

ngày cấp:

nơi cấp: ngày cấp: , đối với người nước ngoài).

5. Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ: ghi tóm tắt (căn cứ vào quyết định thành lập và điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức).

6. Tổng số vốn:

Số tiền: đồng

7. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đăng ký hoạt động.

- Hoạt động theo đúng nội dung Giấy chứng nhận được cấp, đúng quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của tổ chức.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC
(ký và ghi rõ họ, tên)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG DANH SÁCH NHÂN LỰC

Tên của tổ chức khoa học và công nghệ:

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Trình độ đào tạo, chức danh khoa học	Chuyên ngành	Chế độ làm việc		Nơi công tác của người làm việc kiêm nhiệm (nếu có)
		Nam	Nữ			Chính thức	Kiểm nhiệm	
1								
2								
3								
...								

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC
QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HOẶC CƠ QUAN,
TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP (nếu có)
VỀ NỘI DUNG BẢNG DANH SÁCH
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)**

Hà Nội, 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.

Hà Nội, 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.

Hà Nội, ngày tháng năm
NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(ký và ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ nơi cá nhân xin làm việc kiêm nhiệm;

⁽²⁾ Ghi tên cơ quan, tổ chức nơi cá nhân hiện đang làm việc chính thức (nếu có).

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG KÊ KHAI CƠ SỞ VẬT CHẤT - KỸ THUẬT

Tên của tổ chức khoa học và công nghệ:

Số TT	Loại cơ sở vật chất - kỹ thuật	Số lượng	Đơn vị tính	Trị giá (triệu đồng)	Nguồn				
					Trong nước			Nước ngoài	
					Nhà nước	Tổ chức	Cá nhân	Tổ chức	Cá nhân
I	Trụ sở, nhà xưởng, phòng thí nghiệm, máy móc thiết bị, tài sản khác...								
1									
2									
...									
II	Vốn bằng tiền ⁽¹⁾								
1									
2									
...									
Tổng số:					đồng				

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC
QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HOẶC CƠ QUAN,
TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP (nếu có)
VỀ NỘI DUNG BẢNG KÊ KHAI
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)**

Hà Nội, 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.

21. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Cơ sở ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ

a. Trình tự thực hiện:

- Tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đăng ký hoạt động Cơ sở ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ tại Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội.

- Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội 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 Hà Nội gửi hồ sơ và văn bản đề nghị Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ thẩm định và có ý kiến về việc đáp ứng điều kiện nhân lực và cơ sở vật chất – kỹ thuật quy định tại Thông tư số 16/2014/TT-BKHHCN để làm căn cứ chứng nhận hoạt động của tổ chức trung gian, (trừ trường hợp khi thành lập đã có ý kiến đủ điều kiện của Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ).

+ Trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Cơ sở ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

b. Cách thức thực hiện:

- Tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đăng ký hoạt động Cơ sở ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ trực tiếp tại trụ sở của Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ;

+ Quyết định thành lập tổ chức khoa học và công nghệ;

+ Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ hoặc Quy chế tổ chức và hoạt động do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành (đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập);

+ Hồ sơ về nhân lực của tổ chức khoa học và công nghệ:

* Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập: Bảng danh sách nhân lực được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận.

* Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập:

• Bảng danh sách nhân lực.

• Đối với nhân lực chính thức: Đơn xin đề nghị được làm việc chính thức; Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ; trường hợp nhân lực chính thức không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự; bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp).

• Đối với nhân lực kiêm nhiệm: Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm; Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó đang làm việc chính thức; trường hợp nhân lực chính thức không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự; bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp); văn bản cho phép làm việc kiêm nhiệm của cơ quan, tổ chức nơi cá nhân đang làm việc chính thức.

+ Hồ sơ của người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ:

* Đơn đề nghị được làm việc chính thức (đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập).

* Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (trừ tổ chức do cá nhân thành lập).

* Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (trừ tổ chức do cá nhân thành lập).

* Bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp).

* Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ, trường hợp người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự (đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập).

+ Hồ sơ về cơ sở vật chất - kỹ thuật của tổ chức khoa học và công nghệ:
Phải có các giấy tờ sau:

* Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập: Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận.

* Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập: Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật; Biên bản họp của những người sáng lập/các bên góp vốn hợp tác ghi rõ những nội dung sau: tỉ lệ góp vốn; tổng số vốn (bằng tiền và tài sản quy ra đồng Việt Nam), trong đó số vốn góp bằng tiền phải bảo đảm đủ kinh phí hoạt động thường xuyên ít nhất trong 01 năm theo số lượng nhân lực và quy mô hoạt động của tổ chức; Cam kết góp vốn (bằng tiền và tài sản) của từng cá nhân/các bên góp vốn hợp tác (nếu có); Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đối với phần vốn đã cam kết góp.

+ Hồ sơ về trụ sở chính của tổ chức khoa học và công nghệ: Phải có một trong các giấy tờ sau:

* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở chính;

* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ chứng minh quyền được phép cho thuê, cho mượn của bên cho thuê, cho mượn kèm theo hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở chính; trường hợp bản sao hợp đồng không có chứng thực hợp pháp, tổ chức có thể xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu và ký xác nhận vào bản sao.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

- 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Cơ sở ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ;

- 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ có trách nhiệm gửi ý kiến bằng văn bản.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Tổ chức khoa học và công nghệ do UBND TP. Hà Nội quyết định thành lập;

- Tổ chức khoa học và công nghệ do tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp ở địa phương thành lập;

- Tổ chức khoa học công nghệ do doanh nghiệp, tổ chức khác, cá nhân thành lập.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Cơ sở ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

h. Lệ phí: 3.000.000 VNĐ, bao gồm:

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ;
- Bảng danh sách nhân lực;
- Đơn đề nghị được làm việc chính thức;
- Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm;
- Lý lịch khoa học (của người đứng đầu);
- Bảng kê khai cơ sở vật chất – kỹ thuật.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- *Điều lệ tổ chức và hoạt động:*

+ Tên tổ chức khoa học và công nghệ bao gồm tên đầy đủ, tên giao dịch quốc tế và tên viết tắt (nếu có), được viết bằng các chữ cái trong Bảng chữ cái tiếng Việt, có thể kèm theo các chữ cái F, J, Z, W, chữ số và ký hiệu, phát âm được. Tên đầy đủ bao gồm hình thức của tổ chức khoa học và công nghệ, tên riêng của tổ chức khoa học và công nghệ.

Tên gọi của tổ chức phải phù hợp với lĩnh vực hoạt động chính, không được trùng lặp với tổ chức khoa học và công nghệ khác, không được sử dụng từ ngữ, ký hiệu vi phạm truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc, bảo đảm không xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của các tổ chức, cá nhân đang được bảo hộ tại Việt Nam.

+ Mục tiêu, phương hướng hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ không được vi phạm các quy định tại Điều 8 của Luật khoa học và công nghệ và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

+ Trụ sở chính có địa chỉ được xác định rõ theo địa danh hành chính, có số điện thoại, số fax và địa chỉ thư điện tử (nếu có).

+ Người đại diện.

+ Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của tổ chức khoa học và công nghệ phù hợp mục tiêu, phương hướng hoạt động.

+ Lĩnh vực hoạt động dịch vụ khoa học và công nghệ.

+ Cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của các chức danh trong bộ máy lãnh đạo và các cơ quan khác của tổ chức khoa học và công nghệ.

+ Vốn điều lệ của tổ chức, bao gồm tiền mặt và các tài sản khác quy ra tiền; nguyên tắc tăng giảm vốn hoạt động và các nguyên tắc về tài chính khác.

+ Điều kiện, trình tự, thủ tục sáp nhập, chia, tách, giải thể (nếu có).

+ Cam kết tuân thủ pháp luật.

+ Điều lệ của tổ chức khoa học và công nghệ được cơ quan, tổ chức thành lập phê duyệt. Chức năng, nhiệm vụ chủ yếu quy định trong điều lệ phải phù hợp với ngành, lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức chủ quản đó. Việc sửa đổi, bổ sung điều lệ do cơ quan, tổ chức phê duyệt điều lệ quyết định hoặc được quy định trong điều lệ.

+ Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập, quy chế tổ chức và hoạt động do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành có thể thay thế điều lệ của tổ chức.

+ Điều lệ của tổ chức khoa học và công nghệ thành lập dưới hình thức góp vốn hợp tác phải có chữ ký của các bên góp vốn hợp tác và được một bên là cơ quan, tổ chức phê duyệt theo uỷ quyền của các bên góp vốn hợp tác còn lại.

+ Điều lệ của tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập phải có chữ ký của cá nhân hoặc các cá nhân thành lập, được cơ quan cấp giấy chứng nhận thẩm định trước khi cấp và có hiệu lực kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận. Lĩnh vực hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

+ Đối với tổ chức khoa học và công nghệ có vốn nước ngoài phải đáp ứng:

* Mục đích, nội dung, lĩnh vực hoạt động phù hợp với quy định của pháp luật, yêu cầu phát triển khoa học và công nghệ và phát triển kinh tế - xã hội của Việt Nam;

* Được Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ cho phép thành lập;

* Được Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) cho phép đặt trụ sở làm việc tại địa phương.

- *Tên tổ chức khoa học và công nghệ:*

+ Tên tổ chức khoa học và công nghệ bao gồm tên đầy đủ, tên giao dịch quốc tế và tên viết tắt (nếu có), được viết bằng các chữ cái trong Bảng chữ cái tiếng Việt, có thể kèm theo các chữ cái F, J, Z, W, chữ số và ký hiệu, phát âm được. Tên đầy đủ bao gồm hình thức của tổ chức khoa học và công nghệ, tên riêng của tổ chức khoa học và công nghệ.

+ Tên gọi của tổ chức phải phù hợp với lĩnh vực hoạt động chính, không được trùng lặp với tổ chức khoa học và công nghệ khác, không được sử dụng từ ngữ, ký hiệu vi phạm truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ

tục của dân tộc, bảo đảm không xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của các tổ chức, cá nhân đang được bảo hộ tại Việt Nam.

+ Tên đầy đủ bằng tiếng Việt: bao gồm hình thức của tổ chức (viện, trung tâm...) và tên riêng của tổ chức; phần tên riêng phải phù hợp với lĩnh vực đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ chính của tổ chức.

+ Tên giao dịch quốc tế: tên tổ chức khoa học và công nghệ bằng tiếng nước ngoài được dịch từ tên tiếng Việt tương ứng; phần tên riêng có thể giữ nguyên hoặc dịch theo nghĩa tương ứng sang tiếng nước ngoài.

+ Tên viết tắt: nếu tổ chức khoa học và công nghệ có tên viết tắt (kể cả tiếng Việt và tiếng nước ngoài), thì tên viết tắt phải bao gồm những chữ cái đầu của các từ là yếu tố chính của tên (cụm từ) đó.

+ Tổ chức khoa học và công nghệ phải tự chịu trách nhiệm về việc lựa chọn tên của tổ chức mình, bao gồm tên đầy đủ bằng tiếng Việt, tên giao dịch quốc tế và tên viết tắt.

- Nhân lực khoa học và công nghệ:

+ Có ít nhất 05 người có trình độ đại học trở lên, trong đó có ít nhất 40% làm việc chính thức, 30% có chứng chỉ, chứng nhận hoàn thành khóa học về các kỹ năng: ươm tạo hoặc quản lý hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ; quản trị doanh nghiệp; tư vấn đầu tư; tư vấn tài chính;

+ Người đứng đầu phải có trình độ đại học trở lên, có chứng chỉ, chứng nhận hoàn thành khóa học về một trong các kỹ năng nêu tại Điểm a Khoản này, có ít nhất 01 năm kinh nghiệm công tác liên quan đến một trong các lĩnh vực: ươm tạo, thương mại hóa công nghệ; ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ; phát triển doanh nghiệp; đầu tư; tài chính.

- Trụ sở chính:

Trụ sở chính là nơi làm việc riêng biệt để giao dịch, liên lạc và được đặt trong lãnh thổ Việt Nam. Trụ sở chính có địa chỉ được xác định gồm số nhà, tên phố (ngõ phố) hoặc tên xã, phường, thị trấn, huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; số điện thoại, số fax và địa chỉ thư điện tử (nếu có).

- Cơ sở vật chất - kỹ thuật:

+ Có quyền sử dụng mặt bằng diện tích tối thiểu 100 m² trong thời hạn từ 01 năm trở lên để thiết lập không gian làm việc chung cho các đối tượng được ươm tạo;

+ Có quyền sử dụng hợp pháp phòng thí nghiệm, cơ sở sản xuất thử nghiệm, trang thiết bị cần thiết cho hoạt động ươm tạo trong lĩnh vực liên quan;

+ Có cơ sở dữ liệu hoặc có quyền sử dụng, khai thác cơ sở dữ liệu về công nghệ, đối tượng ươm tạo, chuyên gia công nghệ, chuyên gia tư vấn cho các hoạt động ươm tạo liên quan;

+ Có quy trình ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

I. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013.

- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/1/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ.

- Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn điều kiện thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.

- Thông tư số 16/2014/TT-BKHHCN ngày 13/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về điều kiện thành lập, hoạt động của tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ.

- Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
TÊN TỔ CHỨC KH&CN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ:

Tên đầy đủ bằng tiếng Việt:

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có):

Tên đầy đủ bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên viết tắt bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

2. Trụ sở chính:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

3. Cơ quan/tổ chức quyết định thành lập:

Tên cơ quan/tổ chức:

Quyết định thành lập số: ngày

(Hoặc “Biên bản của Hội đồng sáng lập ngày ”, đối với tổ chức do cá nhân thành lập).

4. Người đứng đầu:

Họ và tên:

Ngày sinh:

Điện thoại:

Trình độ đào tạo:

CMND: số:

(Hộ chiếu: số:

Giới tính:

Email:

Chức danh khoa học (nếu có):

ngày cấp:

ngày cấp:

, đối với người nước ngoài).

5. Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ: ghi tóm tắt (căn cứ vào quyết định thành lập và điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức).

6. Tổng số vốn:

Số tiền: đồng

7. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đăng ký hoạt động.
- Hoạt động theo đúng nội dung Giấy chứng nhận được cấp, đúng quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của tổ chức.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC
(ký và ghi rõ họ, tên)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG DANH SÁCH NHÂN LỰC

Tên của tổ chức khoa học và công nghệ:

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Trình độ đào tạo, chức danh khoa học	Chuyên ngành	Chế độ làm việc		Nơi công tác của người làm việc kiêm nhiệm (nếu có)
		Nam	Nữ			Chính thức	Kiểm nhiệm	
1								
2								
3								
...								

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC
QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HOẶC CƠ QUAN,
TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP (nếu có)
VỀ NỘI DUNG BẢNG DANH SÁCH
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)**

Hà Nội, 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.

Hà Nội, 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.

Hà Nội, ngày tháng năm
NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(ký và ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ nơi cá nhân xin làm việc kiêm nhiệm;

⁽²⁾ Ghi tên cơ quan, tổ chức nơi cá nhân hiện đang làm việc chính thức (nếu có).

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

LÝ LỊCH KHOA HỌC
(của người đứng đầu tổ chức)

1. Họ và tên:

2. Ngày sinh:

Giới tính:

3. Quốc tịch:

4. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại:

Email:

Chỗ ở hiện nay:

5. Quá trình đào tạo *(kể cả các khoá đào tạo ngắn hạn có liên quan)*:

Từ Đến	Ngành, lĩnh vực đào tạo	Nơi đào tạo <i>(Tên trường, nước)</i>

6. Quá trình công tác:

Từ Đến	Chức vụ <i>(nếu có)</i>	Lĩnh vực chuyên môn	Nơi công tác

7. Trình độ ngoại ngữ: *(loại tiếng, trình độ)*

8. Những công trình đã công bố:

(Ghi rõ các công trình, bài báo, báo cáo khoa học tiêu biểu đã công bố, nơi công bố, năm công bố, nhà xuất bản (nếu có)).

Tôi cam đoan và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung bản lý lịch khoa học, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC
QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HOẶC CƠ QUAN,
TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP *(nếu có)*
VỀ NỘI DUNG CỦA BẢN LÝ LỊCH KHOA HỌC**
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

Hà Nội, ngày tháng năm
NGƯỜI KHAI
(ký và ghi rõ họ, tên)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG KÊ KHAI CƠ SỞ VẬT CHẤT - KỸ THUẬT

Tên của tổ chức khoa học và công nghệ:

Số TT	Loại cơ sở vật chất - kỹ thuật	Số lượng	Đơn vị tính	Trị giá (triệu đồng)	Nguồn				
					Trong nước			Nước ngoài	
					Nhà nước	Tổ chức	Cá nhân	Tổ chức	Cá nhân
I	Trụ sở, nhà xưởng, phòng thí nghiệm, máy móc thiết bị, tài sản khác...								
1									
2									
...									
II	Vốn bằng tiền ⁽¹⁾								
1									
2									
...									
Tổng số:					đồng				

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC
QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HOẶC CƠ QUAN,
TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP (nếu có)
VỀ NỘI DUNG BẢNG KÊ KHAI
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)**

Hà Nội, ngày tháng năm
NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC
(ký và ghi rõ họ, tên)

⁽¹⁾Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập và có vốn nước ngoài: kê khai số vốn bằng tiền bảo đảm đủ kinh phí hoạt động thường xuyên (bao gồm tiền lương, tiền công và tiền chi hoạt động bộ máy...) của tổ chức ít nhất trong 01 năm.

22. Thủ tục bổ nhiệm giám định viên tư pháp

a. Trình tự thực hiện:

- Cá nhân nộp hồ sơ đến bộ phận "một cửa" của Sở Khoa học và Công nghệ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hướng dẫn kê khai hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu thì tiếp nhận, vào sổ theo dõi và viết phiếu tiếp nhận hồ sơ; Trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính các ngày làm việc.

- Hồ sơ được chuyển cho phòng chuyên môn để thụ lý, giải quyết và trả kết quả theo giấy hẹn.

- Nhận kết quả tại bộ phận "một cửa" của Sở Khoa học và Công nghệ.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội, số 5 phố Nguyễn Trãi, Hà Đông.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Công văn đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp của Thủ trưởng đơn vị.

+ Bản sao bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực chuyên môn đề nghị bổ nhiệm.

+ Sơ yếu lý lịch và Phiếu lý lịch tư pháp.

+ Giấy xác nhận về thời gian thực tế hoạt động chuyên môn nơi người được đề nghị bổ nhiệm làm việc.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân thuộc thành phố Hà Nội.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp.

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam có đủ các tiêu chuẩn sau đây có thể được xem xét, bổ nhiệm giám định viên tư pháp trong hoạt động khoa học và công nghệ:

+ Có sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt.

+ Có trình độ đại học trở lên và đã qua thực tế hoạt động chuyên môn ở lĩnh vực được đào tạo từ đủ 05 năm trở lên.

- Người thuộc một trong các trường hợp sau đây không được bổ nhiệm giám định viên tư pháp trong hoạt động khoa học và công nghệ:

+ Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.

+ Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đã bị kết án mà chưa được xoá án tích về tội phạm do vô ý hoặc tội phạm ít nghiêm trọng do cố ý, đã bị kết án về tội phạm nghiêm trọng, tội phạm rất nghiêm trọng, tội phạm đặc biệt nghiêm trọng do cố ý.

+ Đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính giáo dục tại xã, phường, thị trấn, đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc hoặc đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc.

- Ngoài quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 4 Thông tư số 35/2014/TT-BKHCN, giám định viên tư pháp trong lĩnh vực công nghệ, thiết bị, máy móc, năng lượng nguyên tử phải có bằng tốt nghiệp đại học hoặc sau đại học thuộc các ngành sau:

+ Ngành kỹ thuật đối với giám định tư pháp trong lĩnh vực công nghệ, thiết bị, máy móc.

+ Một trong các ngành vật lý hạt nhân, công nghệ hạt nhân, hóa phóng xạ đối với giám định tư pháp trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử.

1. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13 ngày 20/6/2012.

- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp.

- Thông tư số 35/2014/TT-BKHCN ngày 11/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về giám định tư pháp trong hoạt động khoa học và công nghệ.

- Quyết định số 1482/QĐ-BKHCN ngày 17/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ (*Lĩnh vực: Hoạt động khoa học và công nghệ*).

23. Thủ tục miễn nhiệm giám định viên tư pháp

a. Trình tự thực hiện:

- Cá nhân nộp hồ sơ đến bộ phận "một cửa" của Sở Khoa học và Công nghệ. Nếu hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu thì tiếp nhận, vào sổ theo dõi và viết phiếu tiếp nhận hồ sơ; Trường hợp không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính các ngày làm việc.

- Hồ sơ được chuyển cho phòng chuyên môn để thụ lý, giải quyết và trả kết quả theo giấy hẹn.

- Nhận kết quả tại bộ phận "một cửa" của Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị miễn nhiệm giám định viên tư pháp của cơ quan, tổ chức đã đề nghị bổ nhiệm người đó;

+ Văn bản, giấy tờ chứng minh giám định viên tư pháp thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 10 Luật Giám định tư pháp.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Giám định viên tư pháp.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội.

- Cơ quan phối hợp: Sở Tư pháp, Thủ trưởng đơn vị đã đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết miễn nhiệm giám định viên tư pháp.

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Việc miễn nhiệm giám định viên tư pháp trong hoạt động khoa học và công nghệ được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- Không còn đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 7 của Luật Giám định tư pháp;
- Thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 7 của Luật Giám định tư pháp;
- Bị xử lý kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc bị xử phạt hành chính do cố ý vi phạm quy định của pháp luật về giám định tư pháp;
- Thực hiện một trong các hành vi quy định tại Điều 6 của Luật Giám định tư pháp;
- Theo đề nghị của giám định viên tư pháp là công chức, viên chức có quyết định nghỉ việc để hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật giám định tư pháp ngày 20/6/2012;
- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp;
- Thông tư số 35/2014/TT-BKHCN ngày 11/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về giám định tư pháp trong hoạt động khoa học và công nghệ.

24. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ

a. Trình tự thực hiện:

- 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 Hà Nội.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (bao gồm cả sáng thứ 7), trừ các ngày nghỉ theo quy định.

- Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội 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 Hà Nội 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 Hà Nội có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

b. 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 Hà Nội hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (theo mẫu);

+ Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Quyết định thành lập tổ chức khoa học và công nghệ;

+ Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ hoặc Quy chế tổ chức và hoạt động do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành (đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập);

+ Hồ sơ về nhân lực của tổ chức khoa học và công nghệ:

* Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập: Bảng danh sách nhân lực được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận (theo mẫu).

* Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập:

• Bảng danh sách nhân lực (theo mẫu).

• Đối với nhân lực chính thức: Đơn xin đề nghị được làm việc chính thức (theo mẫu); Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ; trường hợp nhân lực chính thức không phải là công dân Việt

Nam thì phải có lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự; bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp).

- Đối với nhân lực kiêm nhiệm: Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm (theo mẫu); Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó đang làm việc chính thức; trường hợp nhân lực chính thức không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự; bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp); văn bản cho phép làm việc kiêm nhiệm của cơ quan, tổ chức nơi cá nhân đang làm việc chính thức.

+ Hồ sơ của người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ:

* Đơn đề nghị được làm việc chính thức (theo mẫu) (đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập).

* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (trừ tổ chức do cá nhân thành lập).

* Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (theo mẫu) (trừ tổ chức do cá nhân thành lập).

* Bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp).

* Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ, trường hợp người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự (đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập).

+ Hồ sơ về cơ sở vật chất - kỹ thuật của tổ chức khoa học và công nghệ:
Phải có các giấy tờ sau:

* Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập: Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận (theo mẫu).

* Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập: Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật (theo mẫu); Biên bản họp của những người sáng lập/các bên góp vốn hợp tác ghi rõ những nội dung sau: tỉ lệ góp vốn; tổng số vốn (bằng tiền và tài sản quy ra đồng Việt Nam), trong đó số vốn góp bằng tiền phải bảo đảm đủ kinh phí hoạt động thường xuyên ít nhất trong 01 năm theo số lượng nhân lực và quy mô hoạt động của tổ chức; Cam kết góp vốn (bằng tiền và tài sản) của từng cá nhân/các bên góp vốn hợp tác (nếu có); Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đối với phần vốn đã cam kết góp.

+ Hồ sơ về trụ sở chính của tổ chức khoa học và công nghệ: Phải có một trong các giấy tờ sau:

* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở chính;

* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ chứng minh quyền được phép cho thuê, cho mượn của bên cho thuê, cho mượn kèm theo hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở chính; trường hợp bản sao hợp đồng không có chứng thực hợp pháp, tổ chức có thể xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu và ký xác nhận vào bản sao.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Tổ chức khoa học và công nghệ do UBND thành phố Hà Nội 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 TP. Hà Nội thành lập;

- Tổ chức khoa học công nghệ do doanh nghiệp, tổ chức khác, cá nhân thành lập.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.

h. Phí: 3.000.000 đồng.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ;

- Bảng danh sách nhân lực;

- Đơn đề nghị được làm việc chính thức;

- Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm;

- Lý lịch khoa học (của người đứng đầu);

- Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Điều lệ tổ chức và hoạt động:

+ Tên tổ chức khoa học và công nghệ bao gồm tên đầy đủ, tên giao dịch quốc tế và tên viết tắt (nếu có), được viết bằng các chữ cái trong Bảng chữ cái

tiếng Việt, có thể kèm theo các chữ cái F, J, Z, W, chữ số và ký hiệu, phát âm được. Tên đầy đủ bao gồm hình thức của tổ chức khoa học và công nghệ, tên riêng của tổ chức khoa học và công nghệ.

Tên gọi của tổ chức phải phù hợp với lĩnh vực hoạt động chính, không được trùng lặp với tổ chức khoa học và công nghệ khác, không được sử dụng từ ngữ, ký hiệu vi phạm truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc, bảo đảm không xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của các tổ chức, cá nhân đang được bảo hộ tại Việt Nam.

Tên đầy đủ bằng tiếng Việt: bao gồm hình thức của tổ chức (viện, trung tâm...) và tên riêng của tổ chức; phần tên riêng phải phù hợp với lĩnh vực đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ chính của tổ chức.

Tên giao dịch quốc tế: tên tổ chức khoa học và công nghệ bằng tiếng nước ngoài được dịch từ tên tiếng Việt tương ứng; phần tên riêng có thể giữ nguyên hoặc dịch theo nghĩa tương ứng sang tiếng nước ngoài.

Tên viết tắt: nếu tổ chức khoa học và công nghệ có tên viết tắt (kể cả tiếng Việt và tiếng nước ngoài), thì tên viết tắt phải bao gồm những chữ cái đầu của các từ là yếu tố chính của tên (cụm từ) đó.

Tổ chức khoa học và công nghệ phải tự chịu trách nhiệm về việc lựa chọn tên của tổ chức mình, bao gồm tên đầy đủ bằng tiếng Việt, tên giao dịch quốc tế và tên viết tắt.

+ Mục tiêu, phương hướng hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ không được vi phạm các quy định tại Điều 8 của Luật khoa học và công nghệ và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

+ Trụ sở chính có địa chỉ được xác định rõ theo địa danh hành chính, có số điện thoại, số fax và địa chỉ thư điện tử (nếu có).

+ Người đại diện.

+ Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của tổ chức khoa học và công nghệ phù hợp mục tiêu, phương hướng hoạt động.

+ Lĩnh vực hoạt động, thuộc một trong các lĩnh vực nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, triển khai thực nghiệm, sản xuất thử nghiệm; sản xuất, kinh doanh sản phẩm là kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; dịch vụ khoa học và công nghệ.

Trường hợp tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập thì lĩnh vực hoạt động theo quy định tại Khoản 4 Điều 20 Luật khoa học và công nghệ.

+ Cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của các chức danh trong bộ máy lãnh đạo và các cơ quan khác của tổ chức khoa học và công nghệ.

+ Vốn điều lệ của tổ chức, bao gồm tiền mặt và các tài sản khác quy ra tiền; nguyên tắc tăng giảm vốn hoạt động và các nguyên tắc về tài chính khác.

+ Điều kiện, trình tự, thủ tục sáp nhập, chia, tách, giải thể (nếu có).

+ Cam kết tuân thủ pháp luật.

+ Điều lệ của tổ chức khoa học và công nghệ được cơ quan, tổ chức thành lập phê duyệt. Chức năng, nhiệm vụ chủ yếu quy định trong điều lệ phải phù hợp với ngành, lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức chủ quản đó. Việc sửa đổi, bổ sung điều lệ do cơ quan, tổ chức phê duyệt điều lệ quyết định hoặc được quy định trong điều lệ.

+ Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập, quy chế tổ chức và hoạt động do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành có thể thay thế điều lệ của tổ chức.

+ Điều lệ của tổ chức khoa học và công nghệ thành lập dưới hình thức góp vốn hợp tác phải có chữ ký của các bên góp vốn hợp tác và được một bên là cơ quan, tổ chức phê duyệt theo uỷ quyền của các bên góp vốn hợp tác còn lại.

+ Điều lệ của tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập phải có chữ ký của cá nhân hoặc các cá nhân thành lập, được cơ quan cấp giấy chứng nhận thẩm định trước khi cấp và có hiệu lực kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận. Lĩnh vực hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

- Tên tổ chức khoa học và công nghệ:

Đảm bảo các thành tố quy định tại Điều lệ tổ chức và hoạt động.

- Nhân lực khoa học và công nghệ:

+ Mỗi tổ chức khoa học và công nghệ phải có ít nhất 05 (năm) người có trình độ đại học trở lên bao gồm làm việc chính thức và kiêm nhiệm, trong đó có ít nhất 30% có trình độ chuyên môn phù hợp với lĩnh vực chủ yếu xin đăng ký hoạt động và ít nhất 40% làm việc chính thức.

Trường hợp thành lập tổ chức khoa học và công nghệ để phát triển ngành khoa học và công nghệ mới thì tổ chức khoa học và công nghệ phải có ít nhất (một) người có trình độ đại học trở lên thuộc ngành đăng ký hoạt động làm việc chính thức.

+ Người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ công lập phải có trình độ đại học trở lên, có năng lực chuyên môn phù hợp và có ít nhất 01 năm kinh nghiệm tham gia quản lý.

Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập được thành lập dưới hình thức viện, người đứng đầu phải có trình độ tiến sĩ. Trường hợp thành lập viện công lập trong một số ngành, lĩnh vực đặc thù, trình độ người đứng đầu do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định.

+ Người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập phải có trình độ đại học trở lên, có kinh nghiệm quản lý, năng lực chuyên môn phù hợp và phải làm việc theo chế độ chính thức.

+ Tổ chức khoa học và công nghệ được tổ chức dưới hình thức viện phải có ít nhất một người có trình độ tiến sĩ phù hợp với lĩnh vực chủ yếu xin đăng ký hoạt động và làm việc theo chế độ chính thức.

+ Cán bộ, công chức, viên chức khi tham gia hoạt động trong các tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập phải tuân thủ quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

- Trụ sở chính:

Trụ sở chính là nơi làm việc riêng biệt để giao dịch, liên lạc và được đặt trong lãnh thổ Việt Nam. Trụ sở chính có địa chỉ được xác định gồm số nhà, tên phố (ngõ phố) hoặc tên xã, phường, thị trấn, huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; số điện thoại, số fax và địa chỉ thư điện tử (nếu có).

- Cơ sở vật chất - kỹ thuật:

+ Có quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng trụ sở, nhà xưởng, phòng thí nghiệm, máy móc thiết bị, tài sản trí tuệ, các phương tiện vật chất - kỹ thuật khác để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của tổ chức khoa học và công nghệ.

+ Tổng số vốn ghi trên Giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ là tổng giá trị cơ sở vật chất - kỹ thuật quy ra tiền tại thời điểm đăng ký hoạt động. Số vốn này là một phần hoặc toàn bộ vốn điều lệ của tổ chức khoa học và công nghệ.

1. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013.

- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ.

- Thông tư số 03/2014/TT-BKH&CN ngày 31/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn điều kiện thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.

- Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ.

- Quyết định số 97/2009/QĐ-TTg ngày 24/7/2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành danh mục các lĩnh vực cá nhân được thành lập tổ chức KH&CN.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
(nếu có) Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
TÊN TỔ CHỨC KH&CN

....., 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:

Điện thoại:

Trình độ đào tạo:

CMND: số:

(Hộ chiếu: số:

nơi cấp:

nơi cấp:

Giới tính:

Email:

Chức danh khoa học (nếu có):

ngày cấp:

ngày cấp: , đối với người nước ngoài).

5. Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ: ghi tóm tắt (căn cứ vào Quyết định thành lập và điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức).

6. Tổng số vốn:

Số tiền: đồng

7. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đăng ký hoạt động.

- Hoạt động theo đúng nội dung Giấy chứng nhận được cấp, đúng quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của tổ chức.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC

(ký và ghi rõ họ, tên)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG DANH SÁCH NHÂN LỰC

Tên của tổ chức khoa học và công nghệ:

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Trình độ đào tạo, chức danh khoa học	Chuyên ngành	Chế độ làm việc		Nơi công tác của người làm việc kiêm nhiệm (nếu có)
		Nam	Nữ			Chính thức	Kiểm nhiệm	
1								
2								
3								
...								

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC
QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HOẶC CƠ
QUAN, TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP
(nếu có) VỀ NỘI DUNG BẢNG DANH
SÁCH**
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

....., ngày tháng năm
NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC
(ký và ghi rõ họ, tên)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC CHÍNH THỨC

Kính gửi:.....⁽¹⁾

Tên tôi là:

Ngày sinh:

Giới tính:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Sau khi nghiên cứu Điều lệ tổ chức và hoạt động của⁽¹⁾, tôi thấy khả năng, trình độ và điều kiện của mình phù hợp với vị trí làm việc chính thức.

Vậy tôi làm đơn này xin được làm việc chính thức và chỉ làm việc chính thức tại⁽¹⁾ kể từ khi tổ chức bắt đầu hoạt động.

Nếu được chấp nhận, tôi xin hứa sẽ chấp hành nghiêm chỉnh mọi nội quy, quy chế của tổ chức, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và thực hiện đúng các quy định của pháp luật có liên quan.

....., ngày tháng năm
NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(ký và ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ nơi cá nhân xin làm việc chính thức.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC KIÊM NHIỆM

Kính gửi:.....⁽¹⁾

Tên tôi là:

Ngày sinh:

Giới tính:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Hiện đang làm việc theo chế độ chính thức tại⁽²⁾

Sau khi nghiên cứu Điều lệ tổ chức và hoạt động của ...⁽¹⁾, tôi thấy khả năng, trình độ và điều kiện của mình phù hợp với vị trí làm việc kiêm nhiệm.

Vậy tôi làm đơn này xin được làm việc kiêm nhiệm tại ...⁽¹⁾. Nếu được chấp nhận, tôi xin hứa sẽ chấp hành nghiêm chỉnh mọi nội quy, quy chế của tổ chức, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và thực hiện đúng các quy định của pháp luật có liên quan.

....., ngày tháng năm

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(ký và ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ nơi cá nhân xin làm việc kiêm nhiệm;

⁽²⁾ Ghi tên cơ quan, tổ chức nơi cá nhân hiện đang làm việc chính thức (nếu có).

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

LÝ LỊCH KHOA HỌC
(của người đứng đầu tổ chức)

1. Họ và tên:

2. Ngày sinh:

Giới tính:

3. Quốc tịch:

4. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại:

Email:

Chỗ ở hiện nay:

5. Quá trình đào tạo *(kể cả các khoá đào tạo ngắn hạn có liên quan)*:

Từ Đến	Ngành, lĩnh vực đào tạo	Nơi đào tạo <i>(Tên trường, nước)</i>

6. Quá trình công tác:

Từ Đến	Chức vụ <i>(nếu có)</i>	Lĩnh vực chuyên môn	Nơi công tác

7. Trình độ ngoại ngữ: *(loại tiếng, trình độ)*

8. Những công trình đã công bố:

(Ghi rõ các công trình, bài báo, báo cáo khoa học tiêu biểu đã công bố, nơi công bố, năm công bố, nhà xuất bản (nếu có)).

Tôi cam đoan và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung bản lý lịch khoa học, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC
QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HOẶC CƠ
QUAN, TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP
(nếu có) VỀ NỘI DUNG CỦA BẢN LÝ LỊCH
KHOA HỌC**

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

....., ngày tháng năm
NGƯỜI KHAI
(ký và ghi rõ họ, tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG KÊ KHAI CƠ SỞ VẬT CHẤT - KỸ THUẬT

Tên của tổ chức khoa học và công nghệ:

Số TT	Loại cơ sở vật chất - kỹ thuật	Số lượng	Đơn vị tính	Trị giá (triệu đồng)	Nguồn				
					Trong nước			Nước ngoài	
					Nhà nước	Tổ chức	Cá nhân	Tổ chức	Cá nhân
I	Trụ sở, nhà xưởng, phòng thí nghiệm, máy móc thiết bị, tài sản khác...								
1									
2									
...									
II	Vốn bằng tiền ⁽¹⁾								
1									
2									
...									
Tổng số:					đồng				

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HOẶC CƠ QUAN, TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP (nếu có) VỀ NỘI DUNG BẢNG KÊ KHAI
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

....., ngày tháng năm
NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC
(ký và ghi rõ họ, tên)

⁽¹⁾Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập và có vốn nước ngoài: kê khai số vốn bằng tiền bảo đảm đủ kinh phí hoạt động thường xuyên (bao gồm tiền lương, tiền công và tiền chi hoạt động bộ máy...) của tổ chức ít nhất trong 01 năm.

25. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ

a. Trình tự 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 tại Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (bao gồm cả sáng thứ 7), trừ các ngày nghỉ theo quy định.

- Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội 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 Hà Nội cấp lại 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 Hà Nội có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

b. 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 Hà Nội hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (theo mẫu);

+ Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ bị mất:

* Xác nhận của cơ quan công an;

* Giấy biên nhận của cơ quan báo, đài đã đăng thông báo mất Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ hoặc tờ báo đã đăng thông báo này.

+ Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ bị rách, nát:

Bản gốc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ đã được cấp bị rách, nát.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức khoa học và công nghệ đã được Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội cấp Giấy chứng nhận hoạt động khoa học và công nghệ.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.

h. Phí: 1.000.000 đồng.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ bị mất:

Trường hợp mất Giấy chứng nhận, tổ chức khoa học và công nghệ phải đề nghị cấp lại sau khi đã khai báo với cơ quan công an nơi mất và thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng.

Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày đăng thông báo, tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận.

- Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ bị rách, nát: Không.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013.

- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ.

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn điều kiện thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.

- Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ.

26. Thủ tục thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ

a. Trình tự thực hiện:

- Tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đăng ký thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận hoạt động khoa học và công nghệ tại Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (bao gồm cả sáng thứ 7), trừ các ngày nghỉ theo quy định.

- Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội 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 Hà Nội 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 Hà Nội có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

b. Cách thức thực hiện:

Tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đăng ký thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận hoạt động khoa học và công nghệ trực tiếp tại trụ sở của Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (theo mẫu);

+ Bản gốc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ đã được cấp;

+ Đối với trường hợp đăng ký thay đổi tên tổ chức:

Bản sao (có chứng thực hợp pháp) quyết định của cấp có thẩm quyền hoặc biên bản họp có chữ ký của những người sáng lập (đối với tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập) về việc đổi tên của tổ chức khoa học và công nghệ.

+ Đối với trường hợp đăng ký thay đổi tên cơ quan quyết định thành lập, cơ quan quản lý trực tiếp:

Bản sao (có chứng thực hợp pháp) quyết định đổi tên cơ quan quyết định thành lập, cơ quan quản lý trực tiếp hoặc thay đổi cơ quan quản lý trực tiếp của tổ chức khoa học và công nghệ.

+ Đối với trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính:

Hồ sơ về trụ sở chính của tổ chức khoa học và công nghệ: Phải có một trong các giấy tờ sau:

* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở chính;

* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ chứng minh quyền được phép cho thuê, cho mượn của bên cho thuê, cho mượn kèm theo hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở chính; trường hợp bản sao hợp đồng không có chứng thực hợp pháp, tổ chức có thể xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu và ký xác nhận vào bản sao.

+ Đối với trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính (dẫn đến thay đổi cơ quan cấp giấy chứng nhận)

* Hồ sơ về trụ sở chính của tổ chức khoa học và công nghệ: Phải có một trong các giấy tờ sau:

- Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở chính;
- Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ chứng minh quyền được phép cho thuê, cho mượn của bên cho thuê, cho mượn kèm theo hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở chính; trường hợp bản sao hợp đồng không có chứng thực hợp pháp, tổ chức có thể xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu và ký xác nhận vào bản sao.

* Báo cáo tình hình hoạt động (theo mẫu).

* Văn bản xác nhận của Sở Khoa học và Công nghệ đã cấp Giấy chứng nhận hoạt động khoa học và công nghệ về việc tổ chức đã có văn bản đề nghị thay đổi trụ sở chính.

+ Đối với trường hợp đăng ký thay đổi vốn:

Hồ sơ về cơ sở vật chất - kỹ thuật của tổ chức khoa học và công nghệ: Phải có các giấy tờ sau:

* Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập: Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận (theo mẫu).

* Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập và có vốn nước ngoài: Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật (theo mẫu); Biên bản họp của những người sáng lập/các bên góp vốn hợp tác ghi rõ những nội dung sau: tỉ lệ góp vốn; tổng số vốn (bằng tiền và tài sản quy ra đồng Việt Nam), trong đó số vốn góp bằng tiền phải bảo đảm đủ kinh phí hoạt động thường xuyên ít nhất trong 01 năm theo số lượng nhân lực và quy mô hoạt động của tổ chức; Cam kết góp vốn (bằng tiền và tài sản) của từng cá nhân/các bên góp vốn hợp tác (nếu có); Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đối với phần vốn đã cam kết góp.

+ Đối với trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu:

* Đơn đề nghị được làm việc chính thức (theo mẫu) (đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập).

* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (trừ tổ chức do cá nhân thành lập).

* Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (theo mẫu) (trừ tổ chức do cá nhân thành lập).

* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) các văn bằng đào tạo.

* Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ, trường hợp người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự (đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập).

+ Đối với trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động:

Bản sao (có chứng thực hợp pháp) quyết định của cấp có thẩm quyền về việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức khoa học và công nghệ đã được Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội cấp Giấy chứng nhận hoạt động khoa học và công nghệ.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.

h. Phí:

- Đối với Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi tên của tổ chức KH&CN: 1.000.000 Đồng.

- Đối với Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi tên cơ quan quyết định thành lập hoặc cơ quan quản lý trực tiếp của tổ chức KH&CN: 1.000.000 Đồng.

- Đối với Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính của tổ chức KH&CN: 1.500.000 Đồng.

- Đối với Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi vốn của tổ chức KH&CN: 1.500.000 Đồng.

- Đối với Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu của tổ chức KH&CN: 1.000.000 Đồng.

- Đối với Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động KH&CN của tổ chức KH&CN: 2.000.000 Đồng.

- Đối với Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi khác: 1.000.000 Đồng.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi tên tổ chức:

+ Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận.

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi tên cơ quan quyết định thành lập, cơ quan quản lý trực tiếp:

+ Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận.

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính:

+ Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận.

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính (dẫn đến thay đổi cơ quan cấp giấy chứng nhận):

+ Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận.

+ Báo cáo tình hình hoạt động.

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi vốn:

+ Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận.

+ Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật.

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu:

+ Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận.

+ Đơn đề nghị được làm việc chính thức;

+ Lý lịch khoa học (của người đứng đầu);

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động:

+ Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận.

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi thông tin khác:

+ Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi tên tổ chức:

+ Tên tổ chức khoa học và công nghệ bao gồm tên đầy đủ, tên giao dịch quốc tế và tên viết tắt (nếu có), được viết bằng các chữ cái trong Bảng chữ cái tiếng Việt, có thể kèm theo các chữ cái F, J, Z, W, chữ số và ký hiệu, phát âm

được. Tên đầy đủ bao gồm hình thức của tổ chức khoa học và công nghệ, tên riêng của tổ chức khoa học và công nghệ.

+ Tên gọi của tổ chức phải phù hợp với lĩnh vực hoạt động chính, không được trùng lặp với tổ chức khoa học và công nghệ khác, không được sử dụng từ ngữ, ký hiệu vi phạm truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc, bảo đảm không xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của các tổ chức, cá nhân đang được bảo hộ tại Việt Nam.

+ Tên đầy đủ bằng tiếng Việt: bao gồm hình thức của tổ chức (viện, trung tâm...) và tên riêng của tổ chức; phần tên riêng phải phù hợp với lĩnh vực đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ chính của tổ chức.

+ Tên giao dịch quốc tế: tên tổ chức khoa học và công nghệ bằng tiếng nước ngoài được dịch từ tên tiếng Việt tương ứng; phần tên riêng có thể giữ nguyên hoặc dịch theo nghĩa tương ứng sang tiếng nước ngoài.

+ Tên viết tắt: nếu tổ chức khoa học và công nghệ có tên viết tắt (kể cả tiếng Việt và tiếng nước ngoài), thì tên viết tắt phải bao gồm những chữ cái đầu của các từ là yếu tố chính của tên (cụm từ) đó.

+ Tổ chức khoa học và công nghệ phải tự chịu trách nhiệm về việc lựa chọn tên của tổ chức mình, bao gồm tên đầy đủ bằng tiếng Việt, tên giao dịch quốc tế và tên viết tắt.

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi tên cơ quan quyết định thành lập, cơ quan quản lý trực tiếp: Không.

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính:

Trụ sở chính là nơi làm việc riêng biệt để giao dịch, liên lạc và được đặt trong lãnh thổ Việt Nam. Trụ sở chính có địa chỉ được xác định gồm số nhà, tên phố (ngõ phố) hoặc tên xã, phường, thị trấn, huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; số điện thoại, số fax và địa chỉ thư điện tử (nếu có).

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi vốn:

+ Có quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng trụ sở, nhà xưởng, phòng thí nghiệm, máy móc thiết bị, tài sản trí tuệ, các phương tiện vật chất - kỹ thuật khác để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của tổ chức khoa học và công nghệ.

+ Tổng số vốn ghi trên Giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ là tổng giá trị cơ sở vật chất - kỹ thuật quy ra tiền tại thời điểm đăng ký hoạt động. Số vốn này là một phần hoặc toàn bộ vốn điều lệ của tổ chức khoa học và công nghệ.

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu:

+ Người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ công lập phải có trình độ đại học trở lên, có năng lực chuyên môn phù hợp và có ít nhất 01 năm kinh nghiệm tham gia quản lý.

Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập được thành lập dưới hình thức viện, người đứng đầu phải có trình độ tiến sĩ. Trường hợp thành lập viện công lập trong một số ngành, lĩnh vực đặc thù, trình độ người đứng đầu do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định.

+ Người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập phải có trình độ đại học trở lên, có kinh nghiệm quản lý, năng lực chuyên môn phù hợp và phải làm việc theo chế độ chính thức.

+ Cán bộ, công chức, viên chức khi tham gia hoạt động trong các tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập phải tuân thủ quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động:

+ Mục tiêu, phương hướng hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ không được vi phạm các quy định tại Điều 8 của Luật khoa học và công nghệ và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

+ Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của tổ chức khoa học và công nghệ phù hợp mục tiêu, phương hướng hoạt động.

+ Lĩnh vực hoạt động, thuộc một trong các lĩnh vực nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, triển khai thực nghiệm, sản xuất thử nghiệm; sản xuất, kinh doanh sản phẩm là kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; dịch vụ khoa học và công nghệ.

Trường hợp tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập thì lĩnh vực hoạt động theo quy định tại Khoản 4 Điều 20 Luật khoa học và công nghệ.

+ Điều lệ của tổ chức khoa học và công nghệ được cơ quan, tổ chức thành lập phê duyệt. Chức năng, nhiệm vụ chủ yếu quy định trong điều lệ phải phù hợp với ngành, lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức chủ quản đó. Việc sửa đổi, bổ sung điều lệ do cơ quan, tổ chức phê duyệt điều lệ quyết định hoặc được quy định trong điều lệ.

+ Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập, quy chế tổ chức và hoạt động do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành có thể thay thế điều lệ của tổ chức.

+ Điều lệ của tổ chức khoa học và công nghệ thành lập dưới hình thức góp vốn hợp tác phải có chữ ký của các bên góp vốn hợp tác và được một bên là cơ quan, tổ chức phê duyệt theo uỷ quyền của các bên góp vốn hợp tác còn lại.

+ Điều lệ của tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập phải có chữ ký của cá nhân hoặc các cá nhân thành lập, được cơ quan cấp giấy chứng nhận thẩm định trước khi cấp và có hiệu lực kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận. Lĩnh vực hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

+ Nhân lực khoa học và công nghệ:

* Mỗi tổ chức khoa học và công nghệ phải có ít nhất 05 (năm) người có trình độ đại học trở lên bao gồm làm việc chính thức và kiêm nhiệm, trong đó có ít nhất 30% có trình độ chuyên môn phù hợp với lĩnh vực chủ yếu xin đăng ký hoạt động và ít nhất 40% làm việc chính thức.

Trường hợp thành lập tổ chức khoa học và công nghệ để phát triển ngành khoa học và công nghệ mới thì tổ chức khoa học và công nghệ phải có ít nhất (một) người có trình độ đại học trở lên thuộc ngành đăng ký hoạt động làm việc chính thức.

* Người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ công lập phải có trình độ đại học trở lên, có năng lực chuyên môn phù hợp và có ít nhất 01 năm kinh nghiệm tham gia quản lý.

Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập được thành lập dưới hình thức viện, người đứng đầu phải có trình độ tiến sĩ. Trường hợp thành lập viện công lập trong một số ngành, lĩnh vực đặc thù, trình độ người đứng đầu do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định.

* Người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập phải có trình độ đại học trở lên, có kinh nghiệm quản lý, năng lực chuyên môn phù hợp và phải làm việc theo chế độ chính thức.

* Tổ chức khoa học và công nghệ được tổ chức dưới hình thức viện phải có ít nhất một người có trình độ tiến sĩ phù hợp với lĩnh vực chủ yếu xin đăng ký hoạt động và làm việc theo chế độ chính thức.

* Cán bộ, công chức, viên chức khi tham gia hoạt động trong các tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập phải tuân thủ quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

I. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013.

- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ.

- Thông tư số 03/2014/TT-BKH-CN ngày 31/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn điều kiện thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.

- Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ.

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

BẢNG KÊ KHAI CƠ SỞ VẬT CHẤT - KỸ THUẬT

Tên của tổ chức khoa học và công nghệ:

Số TT	Loại cơ sở vật chất - kỹ thuật	Số lượng	Đơn vị tính	Trị giá (triệu đồng)	Nguồn				
					Trong nước			Nước ngoài	
					Nhà nước	Tổ chức	Cá nhân	Tổ chức	Cá nhân
I	Trụ sở, nhà xưởng, phòng thí nghiệm, máy móc thiết bị, tài sản khác...								
1									
2									
...									
II	Vốn bằng tiền ⁽¹⁾								
1									
2									
...									
Tổng số:					đồng				

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC
QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HOẶC CƠ
QUAN, TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP
(nếu có) VỀ NỘI DUNG BẢNG KÊ KHAI
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)**

....., ngày tháng năm
NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC
(ký và ghi rõ họ, tên)

⁽¹⁾Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập và có vốn nước ngoài: kê khai số vốn bằng tiền bảo đảm đủ kinh phí hoạt động thường xuyên (bao gồm tiền lương, tiền công và tiền chi hoạt động bộ máy...) của tổ chức ít nhất trong 01 năm.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
(nếu có)
TÊN TỔ CHỨC KH&CN

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...

• Tên tổ chức khoa học và công nghệ (viết bằng chữ in hoa):

• Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ:

(Ghi rõ số, ngày cấp các Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KH&CN lần đầu, các lần thay đổi, bổ sung, gia hạn)

• Văn phòng đại diện/Chi nhánh (nếu có):

a) Địa chỉ:

b) Giấy chứng nhận hoạt động: (ghi rõ số, ngày cấp và cơ quan cấp)

• Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ chủ yếu của đơn vị:

Khoa học Tự nhiên

Khoa học Kỹ thuật và công nghệ

Khoa học Y dược

Khoa học Xã hội

Khoa học Nhân văn

Khoa học Nông nghiệp

• Những nội dung thay đổi trong Giấy chứng nhận chưa đăng ký:

Tên tổ chức KH&CN

Cơ quan quyết định thành lập

Trụ sở chính

Cơ quan quản lý trực tiếp

Tổng số vốn

Người đứng đầu tổ chức

Quyết định thành lập

Lĩnh vực hoạt động

• 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							

- 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)):

- 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	

- Tình hình hoạt động khoa học và công nghệ chủ yếu của đơn vị trong năm:

a) Bảng tổng hợp:

TT	Nội dung	Số lượng
1	Đề tài, dự án thực hiện	
2	Hợp đồng dịch vụ khoa học và công nghệ thực hiện	
3	Các hoạt động khác	
4	Bằng sáng chế độc quyền được cấp	
5	Bằng giải pháp hữu ích độc quyền được cấp	
6	Bài báo đã được đăng trên tạp chí chuyên ngành quốc tế	
7	Bài báo đã được đăng trên tạp chí chuyên ngành trong nước	

b) Bảng chi tiết:

Danh mục đề tài, dự án KH&CN thực hiện trong năm

TT	Tên đề tài, dự án	Lĩnh vực nghiên cứu	Thời gian thực hiện (từ ... đến ...)	Kinh phí (tr.đồng)	Nguồn kinh phí	Kết quả (công nghệ, sản phẩm...)
1						
2						
3						
...						

Danh mục hợp đồng dịch vụ KH&CN thực hiện trong năm

TT	Tên Hợp đồng	Loại hình dịch vụ KH&CN					Giá trị HĐ (tr.đồng)	Thời gian thực hiện (từ ... đến ...)	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:

- Đánh giá chung:
- Kiến nghị, đề xuất:

NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

(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)

- 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)):

- 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:

- Bảng tổng hợp:

TT	Nội dung	Số lượng
1	Đề tài, dự án thực hiện	
2	Hợp đồng dịch vụ khoa học và công nghệ thực hiện	
3	Các hoạt động khác	
4	Bảng sáng chế độc quyền được cấp	
5	Bảng giải pháp hữu ích độc quyền được cấp	
6	Bài báo đã được đăng trên tạp chí chuyên ngành quốc tế	
7	Bài báo đã được đăng trên tạp chí chuyên ngành trong nước	

- Bảng chi tiết:

Các đề tài, dự án KH&CN thực hiện trong năm

TT	Tên đề tài, dự án	Lĩnh vực nghiên cứu	Thời gian thực hiện (từ ... đến ...)	Kinh phí (tr.đồng)	Nguồn kinh phí	Kết quả (công nghệ, sản phẩm...)
1						
2						
3						
...						

Các hợp đồng dịch vụ KH&CN thực hiện trong năm

TT	Tên Hợp đồng	Loại hình dịch vụ KH&CN					Giá trị HĐ (tr.đồng)	Thời gian thực hiện (từ ... đến ...)	Đối tác ký HĐ
		Chuyển giao công nghệ	Dịch vụ kỹ thuật	Tư vấn	Đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ	Khác			
1									
2									
3									
...									

Các hoạt động khác của đơn vị trong năm:

10. Đánh giá chung:

11. Kiến nghị, đề xuất:

NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

27. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận hoạt động lần đầu cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ

a. Trình tự thực hiện:

- 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 Hà Nội.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (bao gồm cả sáng thứ 7), trừ các ngày nghỉ theo quy định.

- Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội 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 Hà Nội 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 Hà Nội có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

b. 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 Hà Nội hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ (theo mẫu).

+ Quyết định thành lập văn phòng đại diện, chi nhánh.

+ Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Giấy chứng nhận và Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ chủ quản.

+ Hồ sơ về nhân lực của văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ:

* Đối với văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ công lập và cơ sở giáo dục đại học: Bảng danh sách nhân lực được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận (theo mẫu).

* Đối với văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập và có vốn nước ngoài:

- Bảng danh sách nhân lực (theo mẫu).
- Đối với nhân lực chính thức: Đơn xin đề nghị được làm việc chính thức (theo mẫu); Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và

công nghệ; trường hợp nhân lực chính thức không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự; Bản sao (có chứng thực hợp pháp) các văn bằng đào tạo.

- Đối với nhân lực kiêm nhiệm: Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm (theo mẫu); Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó đang làm việc chính thức; trường hợp nhân lực chính thức không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự. và Bản sao (có chứng thực hợp pháp) các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp); Văn bản cho phép làm việc kiêm nhiệm của cơ quan, tổ chức nơi cá nhân đang làm việc chính thức.

+ Hồ sơ của người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ:

* Đơn đề nghị được làm việc chính thức (theo mẫu).

* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

* Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (theo mẫu).

* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) các văn bằng đào tạo.

* Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại văn phòng đại diện, chi nhánh.

+ Hồ sơ về trụ sở của văn phòng đại diện, chi nhánh: Phải có một trong các giấy tờ sau:

* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh;

* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ chứng minh quyền được phép cho thuê, cho mượn của bên cho thuê, cho mượn kèm theo hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh; trường hợp bản sao hợp đồng không có chứng thực hợp pháp, tổ chức có thể xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu và ký xác nhận vào bản sao.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức khoa học và công nghệ.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh.

h. Phí: 3.000.000 đồng.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đăng ký hoạt động Văn phòng đại diện/chi nhánh.
- Bảng danh sách nhân lực (áp dụng như đối với tổ chức khoa học và công nghệ).
- Đơn đề nghị được làm việc chính thức.
- Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm.
- Lý lịch khoa học của người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh (áp dụng như đối với tổ chức khoa học và công nghệ).

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Lĩnh vực hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh phải phù hợp với lĩnh vực hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ.
- Việc thành lập văn phòng đại diện, chi nhánh được quy định trong Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ.
- Văn phòng đại diện phải có ít nhất 02 (hai) người có trình độ cao đẳng trở lên; chi nhánh phải có ít nhất 03 (ba) người có trình độ đại học trở lên, trong đó ít nhất 01 (một) người có trình độ chuyên môn trong lĩnh vực chủ yếu xin đăng ký hoạt động. Người đứng đầu phải có trình độ đại học trở lên và làm việc chính thức tại văn phòng đại diện, chi nhánh.

- Trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh:

Trụ sở là nơi làm việc riêng biệt để giao dịch, liên lạc và được đặt trong lãnh thổ Việt Nam. Trụ sở có địa chỉ được xác định gồm số nhà, tên phố (ngõ phố) hoặc tên xã, phường, thị trấn, huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; số điện thoại, số fax và địa chỉ thư điện tử (nếu có).

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013.
- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ.
- Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn điều kiện thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.

- Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
(nếu có) Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TÊN TỔ CHỨC KH&CN

....., 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:
có):

Chức danh khoa học *(nếu*

CMND: số

nơi cấp:

ngày cấp:

(Hộ chiếu: số:
ngoài).

nơi cấp:

ngày cấp:

, đối với người nước

Chức danh:

Lĩnh vực hoạt động: ghi tóm tắt*(căn cứ quyết định thành lập văn phòng đại diện/chi nhánh)*.

Cam kết

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đăng ký hoạt động.

- Hoạt động theo đúng nội dung Giấy chứng nhận hoạt động được cấp, đúng quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của văn phòng đại diện/chi nhánh.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG DANH SÁCH NHÂN LỰC

Tên của tổ chức khoa học và công nghệ:

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Trình độ đào tạo, chức danh khoa học	Chuyên ngành	Chế độ làm việc		Nơi công tác của người làm việc kiêm nhiệm (nếu có)
		Nam	Nữ			Chính thức	Kiểm nhiệm	
1								
2								
3								
...								

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC
QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HOẶC CƠ
QUAN, TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP
(nếu có) VỀ NỘI DUNG BẢNG DANH
SÁCH**

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

....., ngày tháng năm
**NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ
CHỨC**

(ký và ghi rõ họ, tên)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC CHÍNH THỨC

Kính gửi:.....⁽¹⁾

Tên tôi là:

Ngày sinh:

Giới tính:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Sau khi nghiên cứu Điều lệ tổ chức và hoạt động của⁽¹⁾, tôi thấy khả năng, trình độ và điều kiện của mình phù hợp với vị trí làm việc chính thức.

Vậy tôi làm đơn này xin được làm việc chính thức và chỉ làm việc chính thức tại⁽¹⁾ kể từ khi tổ chức bắt đầu hoạt động.

Nếu được chấp nhận, tôi xin hứa sẽ chấp hành nghiêm chỉnh mọi nội quy, quy chế của tổ chức, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và thực hiện đúng các quy định của pháp luật có liên quan.

....., ngày tháng năm
NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(ký và ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ nơi cá nhân xin làm việc chính thức.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC KIÊM NHIỆM

Kính gửi:.....⁽¹⁾

Tên tôi là:

Ngày sinh:

Giới tính:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Hiện đang làm việc theo chế độ chính thức tại⁽²⁾

Sau khi nghiên cứu Điều lệ tổ chức và hoạt động của . . .⁽¹⁾, tôi thấy khả năng, trình độ và điều kiện của mình phù hợp với vị trí làm việc kiêm nhiệm.

Vậy tôi làm đơn này xin được làm việc kiêm nhiệm tại . . .⁽¹⁾. Nếu được chấp nhận, tôi xin hứa sẽ chấp hành nghiêm chỉnh mọi nội quy, quy chế của tổ chức, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và thực hiện đúng các quy định của pháp luật có liên quan.

....., ngày tháng năm
NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(ký và ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾Ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ nơi cá nhân xin làm việc kiêm nhiệm;

⁽²⁾Ghi tên cơ quan, tổ chức nơi cá nhân hiện đang làm việc chính thức (nếu có).

28. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.

a. Trình tự thực hiện:

- Văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh tại Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (bao gồm cả sáng thứ 7), trừ các ngày nghỉ theo quy định.

- Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội 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 Hà Nội 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 Hà Nội có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

b. 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 Hà Nội hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động (theo mẫu).

+ Đối với trường hợp đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh bị mất:

* Xác nhận của cơ quan công an.

* Giấy biên nhận của cơ quan báo, đài đã đăng thông báo mất Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh hoặc tờ báo đã đăng thông báo này.

+ Đối với trường hợp đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh bị rách, nát:

Bản chính Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bị rách, nát.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng đại diện, chi nhánh.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh.

h. Phí: 1.000.000 đồng.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Đối với trường hợp đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh bị mất:

Trường hợp mất Giấy chứng nhận, văn phòng đại diện, chi nhánh phải đề nghị cấp lại sau khi đã khai báo với cơ quan công an nơi mất và thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng.

Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày đăng thông báo, văn phòng đại diện, chi nhánh nộp hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận.

- Đối với trường hợp đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh bị rách, nát: Không.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013.

- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ.

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn điều kiện thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.

- Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ.

29. Thủ tục thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.

a. Trình tự thực hiện:

- Văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đăng ký thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh tại Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Các ngày làm việc trong tuần (bao gồm cả sáng thứ 7), trừ các ngày nghỉ theo quy định.

- Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội 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 Hà Nội 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 Hà Nội có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

b. Cách thức thực hiện:

Văn phòng đại diện, chi nhánh nộp hồ sơ đăng ký thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh trực tiếp tại trụ sở của Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động (theo mẫu).

+ Bản gốc Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh đã được cấp.

+ Đối với trường hợp trường hợp đăng ký thay đổi tên văn phòng đại diện, chi nhánh:

* Quyết định về thay đổi tên văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.

* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Giấy chứng nhận và Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ chủ quan.

+ Đối với trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh:

Hồ sơ về trụ sở của văn phòng đại diện, chi nhánh: Phải có một trong các giấy tờ sau:

* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh;

* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ chứng minh quyền được phép cho thuê, cho mượn của bên cho thuê, cho mượn kèm theo hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh; trường hợp bản sao hợp đồng không có chứng thực hợp pháp, tổ chức có thể xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu và ký xác nhận vào bản sao.

+ Đối với trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh:

* Đơn đề nghị được làm việc chính thức (theo mẫu).

* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

* Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (theo mẫu).

* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) các văn bằng đào tạo.

* Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ.

+ Đối với trường hợp đăng ký thay đổi thông tin của tổ chức khoa học công nghệ ghi trên giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh:

Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Giấy chứng nhận và Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ chủ quan.

+ Đối với trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ của văn phòng đại diện, chi nhánh:

Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Giấy chứng nhận và Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ chủ quan.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng đại diện, chi nhánh.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh.

h. Phí:

- Đối với trường hợp trường hợp đăng ký thay đổi tên văn phòng đại diện, chi nhánh: 1.000.000 đồng.

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh: 1.500.000 đồng.

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh: 1.000.000 đồng.

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi thông tin của tổ chức khoa học công nghệ ghi trên giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh: 1.000.000 đồng.

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ của văn phòng đại diện, chi nhánh: 2.000.000 đồng.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đối với trường hợp trường hợp đăng ký thay đổi tên văn phòng đại diện, chi nhánh:

Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động.

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh:

Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động.

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh:

+ Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động.

+ Đơn đề nghị được làm việc chính thức.

+ Lý lịch khoa học của người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh (áp dụng như đối với tổ chức khoa học và công nghệ).

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi thông tin của tổ chức khoa học công nghệ ghi trên giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh:

Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động.

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ của văn phòng đại diện, chi nhánh:

Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Đối với trường hợp trường hợp đăng ký thay đổi tên văn phòng đại diện, chi nhánh: Không.

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh:

Trụ sở là nơi làm việc riêng biệt để giao dịch, liên lạc và được đặt trong lãnh thổ Việt Nam. Trụ sở có địa chỉ được xác định gồm số nhà, tên phố (ngõ phố) hoặc tên xã, phường, thị trấn, huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; số điện thoại, số fax và địa chỉ thư điện tử (nếu có).

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh:

Người đứng đầu phải có trình độ đại học trở lên và làm việc chính thức tại văn phòng đại diện, chi nhánh.

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi thông tin của tổ chức khoa học công nghệ ghi trên giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh: Không.

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ của văn phòng đại diện, chi nhánh:

+ Lĩnh vực hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh phải phù hợp với lĩnh vực hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ.

+ Văn phòng đại diện phải có ít nhất 02 (hai) người có trình độ cao đẳng trở lên; chi nhánh phải có ít nhất 03 (ba) người có trình độ đại học trở lên, trong đó ít nhất 01 (một) người có trình độ chuyên môn trong lĩnh vực chủ yếu xin đăng ký hoạt động. Người đứng đầu phải có trình độ đại học trở lên và làm việc chính thức tại văn phòng đại diện, chi nhánh.

I. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013.

- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ.

- Thông tư số 03/2014/TT-BKH-CN ngày 31/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn điều kiện thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.

- Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ.

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.

