ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH

QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ CÔNG KHAI

BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH TÂY NINH
(TỔNG SỐ 20 TTHC)

Tây Ninh năm 2012

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do- Hạnh phúc
Số: 969 /QĐ-UBND	*Tây Ninh, ngày 22 tháng 5 năm 2012*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố, công khai bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Tây Ninh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ và Chánh Văn phòng UBND tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố, công khai kèm theo Quyết định này bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Tây Ninh.

Có danh mục và nội dung kèm theo được đăng tải trong Mục Đề án 30 của Trang thông tin điện tử tỉnh Tây Ninh tại địa chỉ http://www.tayninh.gov.vn.

Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm niêm yết công khai tại bộ phận "tiếp nhận và trả kết quả" và thực hiện các thủ tục hành chính này cho cá nhân, tổ chức đúng với nội dung đã công bố tại Quyết định này.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1687/QĐ-UBND ngày 19 / 8 /2009 của UBND tỉnh về việc công bố Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Tây Ninh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, Ngành tỉnh, UBND các huyện, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Chính phủ;
- Cục Kiểm soát TTHC-VPCP;
- TT: TU, HĐND, UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- VP. Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT.

CHỦ TỊCH

(Đã ký)

Nguyễn Thị Thu Thủy

UỶ BAN NHÂN DÂN
TỈNH TÂY NINH

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

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TÂY NINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 969 /QĐ-UBND ngày 22 tháng 5 năm 2012 của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh Tây Ninh)

PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

STT	Tên TTHC	Lĩnh vực	Mã số
01	Thủ tục xác định, tuyển chọn tổ chức và cá nhân chủ trì thực hiện đề tài, dự án, đề án Khoa học và Công nghệ cấp tỉnh	Quản lý đề tài, dự án, đề án Khoa học và Công nghệ cấp tỉnh	200122
02	Thủ tục đánh giá nghiệm thu đề tài, dự án, đề án Khoa học và Công nghệ cấp tỉnh	Quản lý đề tài, dự án, đề án Khoa học và Công nghệ cấp tỉnh	200133
03	Thủ tục Kiểm tra hàng hóa nhập khẩu	Tiêu chuẩn đo lường chất lượng	200135
04	Thủ tục đăng ký tham dự Giải thưởng Chất lượng Quốc gia	Tiêu chuẩn đo lường chất lượng	200139
05	Thủ tục khai báo thiết bị X quang chẩn đoán trong y tế.	An toàn bức xạ	200142
06	Thủ tục cấp giấy phép sử dụng máy X quang chẩn đoán trong y tế	An toàn bức xạ	200146
07	Thủ tục cấp giấy chứng chỉ nhân viên bức xạ	An toàn bức xạ	200149
08	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Khoa học và Công nghệ	Hoạt động Khoa học và Công nghệ	200154
09	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận trong trường hợp Giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ bị mất	Hoạt động Khoa học và Công nghệ	200187
10	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận trong trường hợp Giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ bị rách, nát hoặc hết thời hạn hiệu lực	Hoạt động Khoa học và Công nghệ	200191

11	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ	Hoạt động Khoa học và Công nghệ	200192
12	Thủ tục cấp giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động Khoa học và Công nghệ của tổ chức Khoa học và Công nghệ.	Hoạt động Khoa học và Công nghệ	200193
13	Thủ tục cấp giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi vốn của tổ chức Khoa học và Công nghệ	Hoạt động Khoa học và Công nghệ	200195
14	Thủ tục cấp giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính (dẫn đến thay đổi cơ quan cấp giấy chứng nhận) của tổ chức Khoa học và Công nghệ	Hoạt động Khoa học và Công nghệ	200196
15	Thủ tục cấp giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính của tổ chức Khoa học và Công nghệ.	Hoạt động Khoa học và Công nghệ	200202
16	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi tên của tổ chức Khoa học và Công nghệ	Hoạt động Khoa học và Công nghệ	200204
17	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi tên cơ quan quyết định thành lập hoặc tên cơ quan quản lý trực tiếp/thay đổi cơ quan quyết định thành lập hoặc cơ quan quản lý trực tiếp của tổ chức khoa học và công nghệ	Hoạt động Khoa học và Công nghệ	200206
18	Thủ tục đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ có vốn đầu tư nước ngoài.	Hoạt động khoa học và công nghệ	200211
19	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ.	Hoạt động khoa học và công nghệ	200212
20	Thủ tục đăng ký bổ sung, sửa đổi hợp đồng chuyển giao công nghệ.	Hoạt động khoa học và công nghệ	200215

PHẦN II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TÂY NINH

A. LĨNH VỰC QUẢN LÝ ĐỀ TÀI, DỰ ÁN, ĐỀ ÁN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH

I. THỦ TỤC XÁC ĐỊNH, TUYỂN CHỌN TỔ CHỨC VÀ CÁ NHÂN CHỦ TRÌ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI, DỰ ÁN, ĐỀ ÁN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH

1. Trình tự thực hiện

*** Bước 1: Thông báo tuyển chọn**

Sở Khoa học và Công nghệ (KH&CN) thông báo danh mục đề tài, dự án KH&CN được UBND tỉnh phê duyệt theo phương thức tuyển chọn hoặc giao trực tiếp trên các phương tiện thông tin đại chúng hoặc gởi trực tiếp đến các địa chỉ có năng lực nghiên cứu trong và ngoài tỉnh để mời gọi các tổ chức Khoa học và Công nghệ, cá nhân đăng ký chủ trì đề tài, dự án

*** Bước 2: Đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện đề tài, dự án**

Tổ chức và cá nhân tham gia tuyển chọn gửi Hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ (địa chỉ số 211, đường 30/4, phường 2,thị xã Tây Ninh) qua Bưu điện hoặc trực tiếp trong thời hạn quy định. Hồ sơ phải được niêm phong và ghi rõ bên ngoài:

- Tên, địa chỉ của tổ chức đăng ký chủ trì đề tài, dự án;

- Họ tên của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm đề tài, dự án và danh sách những người tham gia thực hiện đề tài, dự án;

- Tên đề tài đăng ký tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì (theo thông báo tuyển chọn của Sở KH&CN);

- Tên và mã số Chương trình KH&CN (nếu thuộc Chương trình)

- Liệt kê danh mục tài liệu, văn bản có trong Hồ sơ.

Hồ sơ phải nộp đúng hạn, ngày nhận Hồ sơ được tính là ngày ghi dấu của Bưu điện Tây Ninh (trường hợp gửi qua Bưu điện) hoặc dấu "Công văn đến" của Văn thư Sở KH&CN (trường hợp gửi trực tiếp). Thời hạn nhận Hồ sơ do Giám đốc Sở KH&CN quyết định.

Trong khi chưa hết thời hạn nộp Hồ sơ, tổ chức và cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn có quyền rút Hồ sơ thay Hồ sơ mới, bổ sung hoặc sửa đổi Hồ sơ đã gửi đến cơ quan tuyển chọn. Mọi bổ sung và sửa đổi phải nộp trong thời hạn quy định và là bộ phận cấu thành của Hồ sơ.

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra đầy đủ tính hợp lệ của hồ sơ, viết giấy biên nhận cho người đến nộp hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Trong giờ hành chính (Sáng từ 7h – 11h30; Chiều từ 13h30 – 17h), từ thứ hai đến thứ sáu. (Trừ các ngày nghỉ, lễ theo qui định).

*** Bước 3**: **Phê duyệt tổ chức và cá nhân chủ trì thực hiện đề tài, dự án**

- Trên cơ sở kết quả làm việc của Hội đồng tư vấn tuyển chọn, Giám đốc Sở KH&CN quyết định tổ chức và cá nhân trúng tuyển.

- Một cá nhân tham gia tuyển chọn có 02 đề tài được Hội đồng kiến nghị trúng tuyển có quyền đề nghị (bằng văn bản) chọn 01 đề tài để chủ trì thực hiện.

- Sở KH&CN thông báo kết quả tuyển chọn đến tổ chức, cá nhân trúng tuyển và thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng.

*** Bước 4: Hoàn chỉnh Thuyết minh đề tài, dự án**

Tổ chức, cá nhân trúng tuyển có trách nhiệm hoàn chỉnh Thuyết minh đề tài, dự án theo kiến nghị của Hội đồng và gửi lại Sở KH&CN (14 bộ) chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả tuyển chọn.

*** Bước 5**: **Xét duyệt và phê duyệt triển khai đề tài, dự án**

- Hội đồng xét duyệt đề tài, dự án do UBND tỉnh Quyết định thành lập. Hội đồng chỉ tiến hành khi có Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh và có mặt ít nhất 2/3 số thành viên của Hội đồng (ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt chỉ có giá trị tham khảo), trong đó có Chủ tịch và/hoặc Phó Chủ tịch và 01 uỷ viên phản biện. Chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp Hội đồng. Trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng vắng mặt, Phó Chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp của Hội đồng.

- Chủ nhiệm đề tài, dự án hoàn chỉnh thuyết minh (đề tài, dự án) theo góp ý của Hội đồng xét duyệt nội dung và gửi 08 bộ về Sở KH&CN chậm nhất là 15 ngày sau khi xét duyệt nội dung để tiến hành xét duyệt kinh phí.

- Sở KH&CN, Sở Tài chính chịu trách nhiệm xét duyệt kinh phí thực hiện đề tài, dự án đã được hoàn chỉnh theo những quy định về tài chính hiện hành. Chủ nhiệm đề tài, dự án hoàn chỉnh thuyết minh (đề tài, dự án) đã được xét duyệt kinh phí và gửi 08 bộ về Sở KH&CN chậm nhất là 10 ngày sau khi xét duyệt.

- Sở KH&CN trình UBND tỉnh quyết định phê duyệt triển khai đề tài, dự án. Quyết định phê duyệt triển khai của UBND tỉnh là căn cứ pháp lý cho Sở KH&CN ký kết Hợp đồng với tổ chức, cá nhân chủ trì và cấp kinh phí cho việc triển khai đề tài, dự án.

*** Đề tài, dự án theo phương thức giao trực tiếp**

- Đề tài, dự án được giao trực tiếp (là các đề tài, dự án được HĐKH tỉnh đề xuất và UBND tỉnh quyết định) cho tổ chức và cá nhân thực hiện vẫn được tổ chức xét duyệt, đánh giá theo tiêu chuẩn và thang điểm (điểm a và b của khoản 3, Điều 15) nêu trong Quy định kèm theo Quyết định số 20/2006/QĐ-UBND ngày 18/01/2006 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Tây Ninh**.** Những đề tài, dự án nộp Hồ sơ không đúng theo thời hạn quy định sẽ không đưa vào thực hiện kế hoạch trong năm. Thời hạn nộp Hồ sơ do Giám đốc Sở KH&CN quy định.

- Các đề tài, dự án phát sinh trong thực tế có tính cấp thiết đối với địa phương, Giám đốc Sở KH&CN trình UBND tỉnh phê duyệt bổ sung trong năm kế hoạch (không thông qua Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN).

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện, bưu chính đến Sở Khoa học và Công nghệ.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đăng ký chủ trì thực hiện đề tài, dự án KH&CN (Biểu **B1-ĐONTC**);

- Thuyết minh đề tài, dự án (Biểu **B2-TMKHCN**);

- Tóm tắt hoạt động KH&CN của tổ chức đăng ký chủ trì đề tài, dự án (Biểu **B3-LLTC**);

- Lý lịch khoa học cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài, dự án (Biểu **B4-LLCN**);

- Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức và cá nhân đăng ký phối hợp nghiên cứu - nếu có (Biểu **B5-PHNC**);

- Các văn bản pháp lý chứng minh khả năng huy động vốn từ nguồn khác (trong trường hợp tổ chức và cá nhân có kê khai huy động được kinh phí từ nguồn vốn khác).

b) Số lượng hồ sơ: Hồ sơ gồm 01 bản gốc và 11 bản sao.

4. Thời hạn giải quyết: Pháp luật không quy định (thời gian nhận hồ sơ thực tế ở địa phương do Giám đốc Sở KH&CN quyết định).

5. Cơ quan thực hiện TTHC

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh

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

- Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

7. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: *(Quyết định số 16/2003/QĐ-BKHCN ngày 18/7/2003).*

- Đơn đăng ký chủ trì thực hiện đề tài, dự án KH&CN (Biểu **B1-ĐONTC**);

- Thuyết minh đề tài, dự án (Biểu **B2-TMKHCN**);

- Tóm tắt hoạt động KH&CN của tổ chức đăng ký chủ trì đề tài, dự án (Biểu **B3-LLTC**);

- Lý lịch khoa học cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài, dự án (Biểu **B4-LLCN**);

- Giấy xác nhận phối hợp thực hiện đề tài, dự án *(Biểu **B5-PHNC**);*.

8. Phí, lệ phí: Không

9. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định hành chính.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: *(Quyết định số 20/2006/QĐ-UBND, ngày 18/01/2006 của UBND tỉnh Tây Ninh)*

- Các tổ chức có tư cách pháp nhân, có chức năng hoạt động phù hợp với lĩnh vực KH&CN của đề tài, dự án đều có quyền tham gia tuyển chọn, đăng ký chủ trì đề tài, dự án cấp tỉnh;

- Cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn chủ trì đề tài, dự án (làm chủ nhiệm đề tài, dự án) phải có chuyên môn cùng lĩnh vực với đề tài, dự án tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì;

- Các tổ chức và cá nhân không được tham gia tuyển chọn khi chưa hoàn thành đúng hạn việc quyết toán hoặc chưa hoàn trả kinh phí thu hồi của các đề tài, dự án khác theo Hợp đồng đã ký với Sở KH&CN. Trường hợp cần thiết sẽ được Giám đốc Sở KH&CN xem xét cùng với cam kết thực hiện đúng với các Hợp đồng đã ký với thời gian xác định;

- Đề tài, dự án có cùng nội dung nghiên cứu không được đăng ký ở nhiều nơi để nhận thêm kinh phí nghiên cứu.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC

- Quyết định số 16/2003/QĐ-BKHCN ngày 18/7/2003 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ;

- Quyết định số 20/2006/QĐ-UBND, ngày 18/01/2006 của UBND tỉnh Tây Ninh;

- Quyết định số 60/2010/QĐ-UBND, ngày 23 tháng 12 năm 2010 của UBND tỉnh Tây Ninh.

B1-ĐONTC

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ
CHỦ TRÌ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI, DỰ ÁN CẤP TỈNH

Kính gởi: **Sở Khoa học và Công nghệ Tây Ninh**

Căn cứ thông báo của Sở Khoa học và Công nghệ về việc tuyển chọn tổ chức và cá nhân chủ trì thực hiện Đề tài, Dự án năm 200.... chúng tôi:

a).....
.....
(Tên, địa chỉ của tổ chức đăng ký tuyển chọn làm cơ quan chủ trì Đề tài, Dự án)

b).....
.....
(Họ và tên, học vị, chức vụ địa chỉ cá nhân đăng ký tuyển chọn làm chủ nhiệm Đề tài, Dự án).

xin đăng ký chủ trì thực hiện Đề tài, Dự án:

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

Thuộc Chương trình KH&CN (nếu có):

.....

Mã số của Chương trình: .....

Hồ sơ đăng ký tuyển chọn chủ trì thực hiện Đề tài, Dự án SXTN gồm:

1. Thuyết minh đề tài theo biểu B2-TMĐT (hoặc Thuyết minh dự án theo biểu B2-TMDA);
2. Tóm tắt hoạt động KH&CN của tổ chức đăng ký chủ trì Đề tài, Dự án theo biểu B3-LLTC ;
3. Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm Đề tài, Dự án theo biểu B4-LLCN;
4. Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức và cá nhân đăng ký phối hợp nghiên cứu (biểu B5-PHNC) - nếu có phối hợp nghiên cứu;
5. Các văn bản pháp lý chứng minh khả năng huy động vốn từ nguồn khác (nếu có kê khai huy động vốn từ nguồn khác).

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

....., ngày.....tháng.....năm 200...

CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI, DỰ ÁN	**THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI, DỰ ÁN**
(Họ, tên và chữ ký)	(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

B2-TMKHCN

THUYẾT MINH ĐỀ TÀI
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ

(Kèm theo Quy định xác định, tuyển chọn, quản lý đề tài, dự án KH&CN cấp tỉnh

I. Thông tin chung về đề tài

1. *Tên đề tài*:	**2.** *Mã số*:
3. *Thời gian thực hiện*: (từ tháng …../200…. Đến tháng …../200….	**4.** *Cấp quản lý*: NN ☐ Bộ, Tỉnh ☒ CS ☐

5 Kinh phí…… triệu đồng, trong đó:

Nguồn	Tổng số
- Từ ngân sách SNKH	
- Từ nguồn vốn tự có của cơ quan	
- Từ nguồn khác	

6 ☐ Thuộc Chương trình *(ghi rõ tên Chương trình, nếu có)*:

☐ Thuộc Dự án KH&CN *(ghi rõ tên dự án KH&CN, nếu có):*

☐ Đề tài độc lập:

7 **Lĩnh vực khoa học**

☐ Tự nhiên ☐ Nông, lâm, ngư nghiệp;

☐ Kỹ thuật (công nghiệp, XD, GT,…); ☐ Y dược

8 Chủ nhiệm đề tài

Họ và tên:
Năm sinh: nam/nữ:
Học hàm: Năm được phong hàm:
Học vị: Năm đạt được học vị:
Chức danh khoa học:
Chức vụ :
Điện thoại: (CQ): (NR): Mobile:
Fax: E-mail:
Tên cơ quan đang công tác:
Địa chỉ cơ quan:
Địa chỉ nhà riêng:

9 *Cơ quan chủ trì đề tài* :

Tên cơ quan chủ trì đề tài :

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

Họ và tên thủ trưởng cơ quan:

Số tài khoản: Ngân hàng:

Tên cơ quan chủ quản đề tài:

II. Nội dung khoa học của đề tài

10 ***Mục tiêu của đề tài*:** (bám sát và cụ thể hóa mục tiêu đặt hàng - nếu có đặt hàng)

11 **Tổng quan tình hình nghiên cứu và luận giải sự cần thiết phải nghiên cứu đề tài**

(Trên cơ sở đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước, phân tích những công trình nghiên cứu có liên quan đến đề tài, những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu đề tài; đánh giá phân tích những khác biệt về trình độ KH&CN trong nước và thế giới, nêu được những gì đã giải quyết rồi, những gì còn tồn tại, chỉ ra những hạn chế cụ thể, từ đó nêu được hướng giải quyết - luận giải, cụ thể hóa được tính cấp thiết của đề tài và những vấn đề mới về KH&CN mà đề tài đặt ra nghiên cứu)

11.1 Tình trạng đề tài:

□ Mới □ Kế tiếp (tiếp tục hướng nghiên cứu của chính nhóm tác giả)

11.2 Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài

Ngoài nước: (phân tích, đánh giá được những công trình nghiên cứu có liên quan đến đề tài, những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu đề tài; nêu được những khác biệt về trình độ KH&CN trong nước và thế giới)

Trong nước: (phân tích, đánh giá cụ thể tình hình nghiên cứu trong nước thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài, đặc biệt phải nêu được chi tiết những kết quả nghiên cứu 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 đang thực hiện hoặc đăng ký nghiên cứu ở cấp khác, nơi khác của nhóm nghiên cứu phải giải trình rõ các nội dung kỹ thuật liên quan đến đề tài; nếu phát hiện có đề tài đang tiến hành mà đề tài này có thể phối hợp nghiên cứu được thì cần ghi cụ thể tên đề tài, tên chủ nhiệm đề tài và cơ quan chủ trì đề tài đó)

Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu có liên quan đến đề tài đã nêu trong phần tổng quan này: (tên công trình, tác giả, nơi và năm công bố - chỉ ghi những công trình tác giả thật tâm đắc và đã trích dẫn để luận giải cho sự cần thiết nghiên cứu đề tài)

11.3 Tính cấp thiết của đề tài

11.4 Phân tích, đánh giá cụ thể những vấn đề KH&CN còn tồn tại, hạn chế 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 *(nêu rõ, nếu thành công thì đạt được những vấn đề gì)*

12 ***Cách tiếp cận*** (luận cứ rõ tính mới, tính sáng tạo trong việc lựa chọn cách tiếp cận đề tài phù hợp đối tượng nghiên cứu để đạt mục tiêu đặt ra)

13 **Nội dung nghiên cứu** *(liệt kê và mô tả những nội dung nghiên cứu ứng dụng và triển khai thực nghiệm cần tiến hành (có định lượng) để đạt được mục tiêu đặt ra, trong đó chỉ rõ những nội dung mới, những nội dung quan trọng nhất để tạo ra sản phẩm, công nghệ chủ yếu; những hoạt động chuyển giao để ứng dụng kết quả nghiên cứu của đề tài; dự kiến những nội dung có tính rủi ro và giải pháp khắc phục - nếu có)*

14 ***Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng*** (luận cứ rõ việc lựa chọn các phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng phù hợp với từng nội dung của đề tài; làm rõ tính mới, tính sáng tạo của các phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng)

15 ***Hợp tác quốc tế*:**

	Tên đối tác (*Người và tổ chức KH&CN)*	Nội dung hợp tác *(Ghi rõ nội dung, lý do, hình thức hợp tác, kết quả thực hiện hỗ trợ cho đề tài)*
Đã hợp tác		
Dự kiến hợp tác		

16 Tiến độ thực hiện *(phù hợp với những nội dung đã nêu tại mục 13)*

TT	Nội dung công việc (các mốc đánh giá chủ yếu)	Sản phẩm phải đạt	Thời gian (bắt đầu và kết thúc)	Người, cơ quan thực hiện
1	2	3	4	5
1				
2				

III. Kết quả của đề tài

17 **Dạng kết quả dự kiến của đề tài**

Dạng kết quả I	Dạng kết quả II	Dạng kết quả III	Dạng kết quả IV
☐ Mẫu *(Model, maket)*	☐ Nguyên lý	☐ Sơ đồ, bản đồ	☐ Bài báo
☐ Sản phẩm *(có thể trở thành hàng hóa để thương mại hóa)*	☐ Phương pháp	☐ số liệu, cơ sở dữ liệu	☐ Sách chuyên khảo
☐ Vật liệu	☐ Tiêu chuẩn	☐ Báo cáo phân tích	☐ Kết quả tham gia đào tạo sau đại học
☐ Thiết bị, máy móc	☐ Quy phạm	☐ Tài liệu dự báo	☐ Sản phẩm đăng ký bảo hộ sở hữu trí tuệ
☐ Dây chuyền công nghệ	☐ Phần mềm máy tính	☐ Đề án, quy hoạch	
☐ Giống cây trồng	☐ Bản vẽ thiết kế	☐ Luận chứng kinh tế - kỹ thuật, nghiên cứu khả thi	
☐ Giống vật nuôi	☐ Quy trình công nghệ		
☐ Khác	☐ Khác	☐ Khác	☐ Khác

18 ***Yêu cầu chất lượng và số lượng về kết quả, sản phẩm dự kiến tạo ra***
(Kê khai đầy đủ, phù hợp với những dạng kết quả đã nêu tại mục 17)

18.1 **Yêu cầu kỹ thuật, chỉ tiêu chất lượng đối với sản phẩm dự kiến tạo ra** *(dạng kết quả I)*

TT	Tên sản phẩm cụ thể và chỉ tiêu chất lượng chủ yếu của sản phẩm	Đơn vị đo	Mức chất lượng			Dự kiến số lượng, quy mô sản phẩm tạo ra
			Cần đạt	Mẫu tương tự (theo các tiêu chuẩn mới nhất		
				Trong nước	Thế giới	
1						
2						

18.2 ***Yêu cầu khoa học đối với sản phẩm dự kiến tạo ra*** *(dạng kết quả II, III)*

TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học dự kiến đạt được	Ghi chú
1	2	3	4

18.3 **Dự kiến công bố kết quả tạo ra** *(dạng kết quả IV)*

TT	Tên sản phẩm	Tạp chí, nhà xuất bản	Ghi chú

18.4 Đánh giá một số chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật của các sản phẩm, công nghệ nghiên cứu, đặc biệt là của sản phẩm, công nghệ chủ yếu dự kiến tạo ra của đề tài 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 đề tài *(trình độ KH&CN, tính phù hợp, hiệu quả kinh tế,…)*

19	**Khả năng ứng dụng, phương thức và địa chỉ chuyển giao kết quả nghiên cứu**
19.1	**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; khi nào có thể đưa sản phẩm của đề tài ra thị trường?)*
19.2	**Khả năng về kinh tế** *(khả năng cạnh tranh về giá thành và chất lượng của sản phẩm)*
19.3	**Khả năng liên doanh liên kết với các doanh nghiệp ngay trong quá trình nghiên cứu**
19.4	**Mô tả phương thức chuyển giao** *(Chuyển giao công nghệ trọn gói, chuyển giao công nghệ có đào tạo, chuyển giao theo hình thức trả dần theo tỷ lệ phần trăm 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,…)*
20	**Các lợi ích mang lại và các tác động của kết quả nghiên cứu**

20.1 *Đối với lĩnh vực KH&CN có liên quan* (Ghi những dự kiến đóng góp vào các thành tựu nổi bật trong khoa học quốc tế, trong nước đóng góp vào tiêu chuẩn quốc tế, trong nước; triển vọng phát triển theo hướng nghiên cứu của đề tài; ảnh hưởng về lý luận đến phát triển ngành khoa học, đến sáng tạo trường phái khoa học mới,…)

20.2 Đối với nơi ứng dụngkết quả nghiên cứu

20.3 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; những luận cứ khoa học của đề tài có khả năng ảnh hưởng đến chủ trương chính sách, cơ chế quản lý cụ thể của Đảng và Nhà nước; khả năng nâng cao tiêu chuẩn văn hóa của xã hội; ảnh hưởng đến môi trường; khả năng ảnh hưởng đến sự nghiệp chăm sóc sức khỏe cộng đồng, hoặc tạo ra sản phẩm hàng hóa đáp ứng nhu cầu thị trường, góp phần tạo công ăn việc làm, nâng cao hiệu quả sản xuất,…)*

20.4 *Đối với công tác đào tạo cán bộ khoa học* (kể cả việc nâng cao năng lực, hoàn thiện kỹ năng nghiên cứu của các cá nhân và tập thể khoa học thông qua việc thực hiện đề tài)

IV. Các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện đề tài

21 **Các tổ chức, cá nhân phối hợp thực hiện đề tài** (ghi tất cả các tổ chức phối hợp chính tham gia thực hiện đề tài và phần nội dung công việc tham gia trong trong đề tài)

TT	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ	Nội dung công việc tham gia	Dự kiến kinh phí
1				
2				

22 **Cán bộ thực hiện đề tài**

(Ghi những người dự kiến đóng góp khoa học chính thuộc tổ chức chủ trì và cơ quan phối hợp tham gia thực hiện đề tài, không quá 10 người kể cả chủ nhiệm đề tài)

TT	Họ và tên	Cơ quan công tác	Số tháng làm việc cho đề tài
1	Chủ nhiệm đề tài		

2 3 …	Cán bộ tham gia nghiên cứu		

V. Kinh phí thực hiện đề tài và nguồn kinh phí

(giải trình chi tiết xin xem phụ lục kèm theo)

Đơn vị tính:triệu đồng

24	***Kinh phí thực hiện đề tài phân theo các khoản chi***						
TT	Nguồn kinh phí	Tổng số	Trong đó				
			Thuê khoán chuyên môn	Nguyên, vật liệu,năng lượng	Thiết bị, máy móc	Xây dựng, sửa chữa nhỏ	Chi khác
1	2	3	4	5	6	7	8
	Tổng kinh phí						
1	Trong đó Ngân sách SNKH						
2	Các nguồn vốn khác - Tự có - Khác (vốn huy động, …)						

……, ngày…….tháng…….năm 20

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

Chủ nhiệm đề tài
(Họ, tên và chữ ký)

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

Sở Khoa học và Công nghệ
(Họ, tên và chữ ký)

*** Ghi chú:**

Trong trường hợp tổ chức và cá nhân thấy cần trình bày cho rõ hơn một số mục nào đó của bản thuyết minh này, có thể trình bày dài hơn, nhưng tổng số trang của thuyết minh không quá 20 trang (không kể phần phụ lục về giải trình kinh phí đề tài)..

DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ TÀI

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung các khoản chi	Tổng số		Nguồn vốn		
		Kinh phí	Tỷ lệ (%)	NSNN	Tự có	Khác
1	Thuê khoán chuyên môn					
2	Nguyên, vật liệu, năng lượng					
3	Thiết bị, máy móc					
4	Chi khác					
Tổng cộng						

GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI

(Triệu đồng)

Khoản 1. Thuê khoán chuyên môn

TT	Nội dung thuê khoán	Tổng kinh phí	Nguồn vốn		
			NSNN	Tự có	Khác
1					
2					
	CỘNG				

Khoản 2. Nguyên vật liệu, năng lượng

TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	**Nguồn vốn**		
						NSNN	*Tự có*	*Khác*
2.1	*Nguyên vật liệu*							
2.2	*Dụng cụ, phụ tùng*							
2.3	*Năng lượng, nhiên liệu*							
	- Điện	Kw/h						
	- Xăng dầu							
	- Nhiên liệu khác							
2.4	*Nước*	m^3						
2.5	*Mua sách, tài liệu, số liệu*							
				CỘNG				

Khoản 3. Thiết bị, máy móc

TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	**Nguồn vốn**		
						NSNN	*Tự có*	*Khác*
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 của khoản 3)							

II	***Thiết bị mua mới***							
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							
III	***Khấu hao thiết bị*** (chỉ khai mục này khi cơ quan chủ trì là doanh nghiệp)							
IV	***Thuê thiết bị*** (ghi tên thiết bị, thời gian thuê)							
V	***Vận chuyển lắp đặt***							
CỘNG								

Khoản 4. Xây dựng, sửa chữa nhỏ

TT	Nội dung	Kinh phí	Nguồn vốn		
			NSNN	Tự có	Khác
4.1	Chi phí xây dựng ……., PTN (m^2 nhà)				
4.2	Chi phí sửa chữa ……., PTN (m^2 nhà)				
4.3	Chi phí lắp đặt hệ thống điện, hệ thống nước				
4.4	Chi phí khác				
CỘNG					

Khoản 5. Chi khác

TT	Nội dung	Kinh phí	Nguoàn voán		
			NSNN	Tự có	Khác
5.1	*Công tác phí*				
5.2	*Quản lý cơ sở*				
5.3	*Chi phí đánh giá, kiểm tra, nghiệm thu*				
	- Chi phí kiểm tra, nghiệm thu trung gian				
	- Chi phí nghiệm thu nội bộ				
	- Chi phí nghiệm thu chính thức				
5.4	Chi khác				
	- Hội thảo				
	- Hội nghị				
	- Ấn loát tài liệu, văn phòng				
	- Dịch tài liệu				
	- Đăng ký sở hữu trí tuệ				
	- Khác				
5.5	*Phụ cấp Chủ nhiệm đề tài*				
CỘNG					

B3-LLTC

TÓM TẮT HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CỦA TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI, DỰ ÁN

(Kèm theo Quy định xác định, tuyển chọn và quản lý đề tài, dự án KH&CN cấp tỉnh)

1. Tên tổ chức:
Năm thành lập:
Địa chỉ:
Điện thoại: Fax:
E-mail:

2. Chức năng, nhiệm vụ và loại hình hoạt động KH&CN hoặc sản xuất kinh doanh liên quan đến Đề tài, Dự án tuyển chọn

3. Tổng số cán bộ có trình độ đại học trở lên của tổ chức

TT	Cán bộ có trình độ đại học trở lên	Tổng số
1	Tiến sỹ	
2	Thạc sỹ	
3	Đại học	

4. Số cán bộ nghiên cứu của tổ chức trực tiếp tham gia Đề tài, Dự án tuyển chọn

TT	Cán bộ có trình độ đại học trở lên	Số trực tiếp tham gia thực hiện Đề tài, Dự án
1	Tiến sỹ	
2	Thạc sỹ	
3	Đại học	

5. Kinh nghiệm và thành tựu KH&CN trong 5 năm gần nhất liên quan đến Đề tài, Dự án tuyển chọn của các cán bộ trong tổ chức trực tiếp tham gia đề tài, dự án đã kê khai ở mục 4 trên đây *(nêu lĩnh vực chuyên môn có kinh nghiệm, số năm kinh nghiệm, tên đề tài/dự 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 Đề tài, Dự án tuyển chọn:
- Nhà xưởng:
- Trang thiết bị chủ yếu:

7. Khả năng huy động các nguồn vốn khác (ngoài NS SNKH) cho việc thực hiện Đề tài, Dự án đăng ký tuyển chọn
- Vốn tự có: .....triệu đồng (văn bản chúng minh kèm theo).
- Nguồn vốn khác .....triệu đồng (văn bản chứng minh kèm theo).

....., ngày.....tháng.....năm 20.....
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI, DỰ ÁN
(Họ, tên và chữ ký của người lãnh đạo tổ chức, đóng dấu)

B4 - LLCN

LÝ LỊCH KHOA HỌC
CỦA CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI, DỰ ÁN

(Kèm theo Quy định xác định, tuyển chọn và quản lý đề tài, dự án KH&CN cấp tỉnh)

A. Thông tin chung về cá nhân đăng ký Chủ nhiệm Đề tài, Dự án

1. Họ và tên:
2. Ngày tháng năm sinh:
3. Nam, nữ:
4. Địa chỉ:
5. Điện thoại: (CQ)/ (NR); Mobile:
6. Fax: E-mail:
7. Chức vụ:
8. Cơ quan - nơi làm việc của cá nhân đăng ký chủ nhiệm Đề tài, Dự án:
   Tên người Lãnh đạo Cơ quan:
   Điện thoại người Lãnh đạo Cơ quan:
   Địa chỉ Cơ quan:

B. Trình độ đào tạo

1. Trình độ chuyên môn

Học vị:

Năm nhận bằng:

Chuyên ngành đào tạo:

Học hàm:

Quá trình và nơi đào tạo, chuyên ngành đào tạo (từ bậc đại học trở lên):

2. Các khóa học chuyên môn khác đã hoàn thành

Lĩnh vực:

Năm:

Nơi đào tạo:

(ghi tiếp nếu cần thiết)

C. Kinh nghiệm nghiên cứu/sản xuất kinh doanh (liên quan đến đề tài, dự án tuyển chọn)

1. Tên lĩnh vực chuyên môn có kinh nghiệm:

   Số năm kinh nghiệm:

2. Các đề tài/dự án/nhiệm vụ khác đã chủ trì hoặc tham gia trong 5 năm gần đây thuộc lĩnh vực nghiên cứu của Đề tài, Dự án tuyển chọn:

2.1	Tên đề tài/dự án/nhiệm vụ khác đã chủ trì	Tên Cơ quan chủ trì	Năm BĐ-KT
1			
2			
3			
2.2	Tên đề tài/dự án/nhiệm vụ khác đã tham gia	Tên Cơ quan chủ trì	Năm BĐ-KT
1			
2			
3			

D. Thành tựu KH&CN trong 5 năm gần nhất (liên quan đến Đề tài, Dự án tuyển chọn)

1. Giải thưởng (về KH&CN, về chất lượng sản phẩm,....)

TT	Hình thức và nội dung giải thưởng	Năm tặng thưởng
1		
2		

2. Các xuất bản phẩm chủ yếu

TT	Tên ấn phẩm (công trình, bài báo,...)	Tên tạp chí (đã đăng tải ấn phẩm)	Năm xuất bản
1			

3. Số lượng văn bằng bảo hộ sở hữu công nghiệp đã được cấp

TT	Tên và nội dung văn bằng	Năm cấp văn bằng
1		
2		

4. Số công trình được áp dụng trong thực tiễn

TT	Tên công trình	Quy mô và địa chỉ áp dụng	Năm áp dụng
1			

5. Thành tựu hoạt động KH&CN và sản xuất kinh doanh khác

....., ngày.....tháng.....năm 200....

CƠ QUAN-NƠI LÀM VIỆC CỦA CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI, DỰ ÁN	**CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI, DỰ ÁN**
(Xác nhận và đóng dấu)	(Họ, tên và chữ ký)

B5 - PHNC

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

GIẤY XÁC NHẬN PHỐI HỢP THỰC HIỆN ĐỀ TÀI, DỰ ÁN CẤP TỈNH

(Kèm theo Quy định xác định, tuyển chọn và quản lý đề tài, dự án KH&CN cấp tỉnh)

Kính gửi: **Sở Khoa học và Công nghệ Tây Ninh**

1. Tên Đề tài, Dự án đăng ký tuyển chọn:

.....

Thuộc Chương trình KH&CN (nếu có):

.....

Mã số của Chương trình:.....

2. Tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì Đề tài, Dự án

- Tên tổ chức đăng ký chủ trì Đề tài, Dự án

.....

- Họ và tên, học vị, chức vụ của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm Đề tài, Dự án

.....

3. Tên tổ chức và/hoặc cá nhân đăng ký phối hợp thực hiện Đề tài, Dự án

- Tên tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện Đề tài, Dự án

.....

Địa chỉ.....Điện thoại: .....

- Họ và tên, học vị, chức vụ của cá nhân đăng ký phối hợp thực hiện Đề tài, Dự án

.....

Địa chỉ .....

Điện thoại.....

Nội dung công việc tham gia trong đề tài *(và kinh phí tương ứng)* của tổ chức và cá nhân phối hợp nghiên cứu đã được thể hiện trong bản thuyết minh Đề tài, Dự án của Hồ sơ đăng ký tuyển chọn gửi Sở KH&CN.

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

.....,ngày tháng năm 200.....

CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI, DỰ ÁN (Họ, tên và chữ ký)	**THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC ĐĂNGKÝ CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI, DỰ ÁN** (Họ tên, chữ ký và đóng dấu)
CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ PHỐI HỢP THỰC HIỆN ĐỀ TÀI, DỰ ÁN (Họ,tên và chữ ký-nếu cá nhân tham gia)	**THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ PHỐI HỢP THỰC HIỆN ĐỀ TÀI, DỰ ÁN** (Họ,tên,chữ ký và đóng dấu-nếu tổ chức tham gia)

II. THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU ĐỀ TÀI, DỰ ÁN, ĐỀ ÁN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH

1. Trình tự thực hiện

*** Bước 1**:

Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ Tây Ninh (địa chỉ 211 Đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, Tây Ninh).

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra đầy đủ tính hợp lệ của hồ sơ, viết giấy biên nhận cho người đến nộp hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ. Không được để cá nhân, tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Trong giờ hành chính (Sáng từ 7h – 11h30; Chiều từ 13h30 – 17h), từ thứ hai đến thứ sáu. (Trừ các ngày nghỉ, lễ theo qui định).

*** Bước 2:**

Chuyển hồ sơ cho hội đồng KH&CN tư vấn đánh giá nghiệm thu tham mưu giải quyết.

*** Bước 3:**

Nhận kết quả qua đường bưu điện hoặc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ Tây Ninh (địa chỉ 211 Đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, Tây Ninh).

- Người đến nhận kết quả nộp lại các phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ để lưu trữ vào hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết.

- Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu hẹn trả kết quảhoặc Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào Sổ theo dõi trả kết quả; trao kết quả cho người nhận.

2. Cách thức thực hiện

- Trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ.

- Thông qua hệ thống bưu điện, bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

Hồ sơ đánh giá cơ sở gồm:

- Hợp đồng;

- Những tài liệu và sản phẩm KH&CN của đề tài, dự án như đã nêu trong Thuyết minh và Hợp đồng;

- Bản vẽ thiết kế (đối với sản phẩm là thiết bị), các số liệu điều tra, khảo sát gốc, sổ nhật ký hoặc số liệu gốc của đề tài, dự án;

- Bản tự đánh giá hoặc báo cáo về tình hình thực hiện, về những đóng góp mới của

Đề tài, dự án; về những nội dung KH&CN chưa được công bố trên các ấn phẩm trong và ngoài tỉnh đến thời điểm kết thúc đề tài, dự án;

- Các biên bản kiểm tra của Sở KH&CN, biên bản thanh tra hoặc Ban Chủ nhiệm Chương trình KH&CN (nếu có);

- Báo cáo về kết quả thử nghiệm hoặc ứng dụng các sản phẩm KH&CN của đề tài, dự án (thiết bị, công nghệ, quy trình công nghệ,...), ý kiến nhận xét của người sử dụng và/hoặc các tài liệu về đo đạc, kiểm tra, đánh giá thử nghiệm các sản phẩm KH&CN của đề tài, dự án của các cơ quan đo lường thử nghiệm có thẩm quyền;

- Bản nhận xét về kết quả thực hiện đề tài, dự án của Ban Chủ nhiệm Chương trình (nếu có) tương ứng đối với các đề tài, dự án thuộc các Chương trình;

- Báo cáo việc sử dụng nguồn kinh phí được cấp và đề nghị quyết toán tài chính của đề tài, dự án.

*** Hồ sơ đánh giá cấp tỉnh gồm:**

- Công văn đề nghị đánh giá cấp tỉnh của tổ chức chủ trì;

- Bản tự đánh giá về tình hình thực hiện và những đóng góp mới của đề tài, dự án KHCN; hoặc báo cáo tình hình tổ chức thực hiện đề tài, dự án KHXHNV của chủ nhiệm đề tài;

- Hồ sơ đánh giá cơ sở đã được hoàn chỉnh theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá cơ sở;

- Quyết định thành lập Hội đồng và Biên bản đánh giá cơ sở;

- Văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của tác giả về việc sắp xếp thứ tự tên trong Danh sách tác giả thực hiện đề tài, dự án - đối với đề tài, dự án được đánh giá ở mức **"Đạt"**

b) Số lượng hồ sơ: gồm 01 bản gốc và 11 bản sao.

4. Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc.

5. Cơ quan thực hiện TTHC

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở KH&CN.

+ Cơ quan phối hợp: VP. UBND tỉnh, Sở Tài chính.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, Tổ chức

7. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: *Thông tư 12/2009/TT-BKHCN ngày 8/5/2009*

- Công văn đề nghị đánh giá cấp tỉnh của cơ quan chủ trì và chủ nhiệm đề tài (Biểu **ĐONĐG-ĐT,DA, phụ lục 2-1**);

- Bản tự đánh giá về tình hình thực hiện và những đóng góp của đề tài (Biểu **ĐG ĐT/DAMOI**);

- Văn bản về sự thoả thuận sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện đề tài (Biểu **DSTG-ĐT,DA, phụ lục 2-2**).

- Báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá cơ sở (Biểu **BCHTHSĐG-CS, phụ lục 1-10).**

- Báo cáo tình hình tổ chức thực hiện đề tài, dự án (Biểu **BCTH-ĐT,DA)**

8. Phí, lệ phí: Không

9. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định hành chính

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

11. Căn cứ pháp lý của TTHC

- Thông Tư số 12/2009/TT-BKHCN ngày 08/5/2009 của Bộ Khoa học và Công nghệ;

- Quyết định số 20/2006/QĐ-UBND, ngày 18/01/2006 của UBND tỉnh Tây Ninh;

- Quyết định số 60/2010/QĐ-UBND, ngày 23 tháng 12 năm 2010 của UBND tỉnh Tây Ninh.

ĐONĐG-ĐT,DA

CƠ QUAN CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI/DỰ ÁN:
.....
_____
Số:.....
Về việc đề nghị đánh giá kết quả đề tài/dự án cấp tỉnh

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
_____
Tây Ninh, ngày ..... tháng..... năm 20...

Kính gởi: **Sở Khoa học và Công nghệ Tây Ninh**

1. Căn cứ Quyết định phê duyệt đề tài/dự án số:...../QĐ-CT, ngày...../...../20... của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh và căn cứ Hợp đồng số....., ngày...../..../....., thời hạn đề tài/dự án:.....

Tên đề tài:

.....

.....

Thuộc Chương trình (nếu có):

Chủ nhiệm đề tài/dự án: .....

Đã (hoặc sẽ kết thúc vào ...../...../200....

Ngày ...../...../200....., Chủ nhiệm đề tài/dự án đã hoàn thành và nộp Hồ sơ đánh giá kết quả đề tài/dự án.

2. Cơ quan chúng tôi đã tổ chức đánh giá cơ sở kết quả đề tài/dự án theo Quy định về việc đánh giá nghiệm thu đề tài/dự án KH&CN cấp tỉnh được ban hành theo Quyết định số ...../QĐ-CT, ngày ...../...../200.... của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh với mức đánh giá: ***Đạt (hoặc Không đạt)***

3. Bộ Hồ sơ đánh giá đề tài/dự án gởi kèm theo công văn này gồm có: (Bộ Hồ sơ gồm 01 bản gốc và 12 bộ là các bản sao)

3.1 Hồ sơ đánh giá cơ sở đã được hoàn thiện theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá cơ sở:

+ Hợp đồng;

+ Những tài liệu và sản phẩm KH&CN của đề tài, dự án như đã nêu trong Thuyết minh và Hợp đồng;

+ Bản vẽ thiết kế (đối với sản phẩm là thiết bị), các số liệu điều tra, khảo sát gốc, sổ nhật ký hoặc số liệu gốc của đề tài, dự án;

+ Bản tự đánh giá về tình hình thực hiện và về những đóng góp mới của Đề tài, dự án; về những nội dung KH&CN chưa được công bố trên các ấn phẩm trong và ngoài tỉnh đến thời điểm kết thúc đề tài, dự án;

+ Các biên bản kiểm tra của Sở KH&CN, biên bản thanh tra hoặc Ban Chủ nhiệm Chương trình KH&CN (nếu có);

+ Báo cáo về kết quả thử nghiệm hoặc ứng dụng các sản phẩm KH&CN của đề tài, dự

án (thiết bị, công nghệ, quy trình công nghệ,...), ý kiến nhận xét của người sử dụng và/hoặc các tài liệu về đo đạc, kiểm tra, đánh giá thử nghiệm các sản phẩm KH&CN của đề tài, dự án của các cơ quan đo lường thử nghiệm có thẩm quyền;

+ Bản nhận xét về kết quả thực hiện đề tài, dự án của Ban Chủ nhiệm Chương trình (nếu có) tương ứng đối với các đề tài, dự án thuộc các Chương trình KH&CN;

+ Báo cáo việc sử dụng nguồn kinh phí được cấp và đề nghị quyết toán tài chính của đề tài, dự án;

+ Thuyết minh đề tài/dự án đã được phê duyệt.

3.2 Quyết định thành lập và Biên bản đánh giá của Hội đồng đánh giá cơ sở;

3.3 Văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của các tác giả về việc sắp xếp thứ tự tên trong Danh sách tác giả thực hiện đề tài/dự án – đối với đề tài/dự án được đánh giá ở mức "Đạt".

Chúng tôi xin cam đoan những nội dung và thông tin kê khai trong những văn bản và tài liệu trong Hồ sơ đánh giá này là đúng sự thật.

Đề nghị Sở KH&CN xem xét trình UBND tỉnh thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài/dự án KH&CN cấp tỉnh và tổ chức đánh giá cấp tỉnh kết quả nghiên cứu đề tài/dự án nêu trên.

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI/DỰ ÁN	**THỦ TRƯỞNG**
(Họ tên và chữ ký)	**CƠ QUAN CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI/DỰ ÁN**
	(Họ tên và chữ ký)

ĐGĐT/DA MOI

CƠ QUAN CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI/DỰ ÁN:
.....

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

Tây Ninh, ngày ..... tháng..... năm 20...

BẢN TỰ ĐÁNH GIÁ
VỀ TÌNH HÌNH THỰC HIỆN VÀ NHỮNG ĐÓNG GÓP MỚI
CỦA ĐỀ TÀI/DỰ ÁN CẤP TỈNH

1. Tên đề tài/dự án:
.....
.....
.....
.....

2. Thuộc Chương trình (nếu có):
.....
.....

3. Chủ nhiệm đề tài/dự án:
.....
.....

4. Cơ quan chủ trì đề tài/dự án:
.....
.....

5. Thời gian thực hiện (Bắt đầu – kết thúc):
.....
.....

6. Tổng kinh phí thực hiện đề tài, dự án:
Trong đó, kinh phí từ SNNN:
.....
.....

7. Tình hình thực hiện đề tài, dự án so với Hợp đồng:

7.1 Mức độ hoàn thành khối lượng công việc
.....
.....
.....

7.2 Các yêu cầu khoa học và chỉ tiêu cơ bản của sản phẩm KHCN:
.....
.....
.....
.....
.....

7.3 Tiến độ thực hiện
.....

.....
.....

8. Những đóng góp mới của đề tài, dự án:

Trên cơ sở so sánh với những thông tin đã được công bố trên các ấn phẩm trong và ngoài nước đến thời điểm kết thúc đề tài, dự án, có những điểm mới sau:

8.1 Giải pháp khoa học – công nghệ

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

8.2 Phương pháp nghiên cứu

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

8.3 Những đóng góp mới khác

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

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI/DỰ ÁN
(Họ tên và chữ ký)

DSTG-ĐT,DA

CƠ QUAN CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI/DỰ ÁN:
.....

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

Tây Ninh, ngày ..... tháng..... năm 20…

DANH SÁCH TÁC GIẢ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHCN/DỰ ÁN SXTN CẤP TỈNH

(Danh sách những cá nhân đã đóng góp sáng tạo chủ yếu cho đề tài/ dự án được sắp xếp theo thứ tự đã thoả thuận)

1. Tên đề tài /dự án:

Mã số:

Thuộc: - Chương trình *(tên, mã số chương trình):*

- Dự án Khoa học và Công nghệ *(tên dự án):*

- Độc lập *(lĩnh vựcKHCN):*

2. Thời gian thực hiện (Bắt đầu - Kết thúc):

3. Tổ chức chủ trì:

4. Cơ quan chủ quản:

5. Tác giả thực hiện đề tài/dự án trên gồm những người có tên trong danh sách sau (ghi không quá 10 người kể cả chủ nhiệm đề tài/dự án):

Số TT	***Chức danh khoa học, học vị, họ và tên***	***Tổ chức công tác***	***Chữ ký***
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Chủ nhiệm đề tài/dự án
(Họ, tên và chữ ký)

Thủ trưởng tổ chức chủ trì đề tài/dự án
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

BCHTHSĐG-CS

UBND TỈNH TÂY NINH
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU KẾT QUẢ ĐỀ TÀI, DỰ ÁN CẤP TỈNH

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

Tây Ninh, ngày..... tháng ..... năm 20....

BÁO CÁO
TÌNH HÌNH TỔ CHỨC, THỰC HIỆN ĐỀ TÀI, DỰ ÁN

I. Thông tin chung về đề tài:
1. Tên đề tài, mã số
2. Cơ quan chủ trì
3. Chủ nhiệm đề tài
4. Thời gian thực hiện đề tài
5. Kinh phí được duyệt

II. Tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện

1. Danh sách các tổ chức phối hợp

STT	Các tổ chức đăng ký phối hợp	Các tổ chức đã tham gia thực hiện	Ghi chú
1			
...			

2. Danh sách những người tham gia thực hiện chính

STT	Những người đăng ký tham gia	Những người đã tham gia thực hiện	Ghi chú
1			
...			

III. Tiến độ và kết quả thực hiện

1. Thực hiện tiến độ của đề tài so với hợp đồng
2. Thực hiện các nội dung, công việc so với hợp đồng
2.1. Hội thảo khoa học:

STT	Tên Hội thảo	Địa điểm	Thời gian	Số lượng đại biểu	Số lượng báo cáo	Kỷ yếu	Ghi chú

2.2. Khảo sát nước ngoài: *(Tên nước khảo sát; số lượng, thành phần đoàn khảo sát; địa điểm, thời gian khảo sát; nhận xét chung về kết quả khảo sát)*
2.3. Điều tra, khảo sát trong nước: *(Số lượng các cuộc điều tra, khảo sát; địa điểm, thời gian điều tra, khảo sát; phạm vị đối tượng điều tra, khảo sát; nhận xét chung về kết quả điều tra, khảo sát)*

2.4. Thuê khoán chuyên môn: *(thống kê các đề tài nhánh, chuyên đề thành bảng riêng, kèm theo)*

- Các đề tài nhánh, chuyên đề đã thực hiện

STT	Tên đề tài nhánh, chuyên đề dự kiến thực hiện	đã thực hiện	tên tổ chức, cá nhân thực hiện	ghi chú
1				
...				

- Nhận xét chung về kết quả thuê khoán chuyên môn

2.5. Sưu tầm tài liệu, dịch tài liệu *(thống kê thành bảng riêng, kèm theo)*

- Các tài liệu sưu tầm

STT	Tên tài liệu	Số lượng (trang)
1		
.....		

- Các tài liệu dịch của đề tài

STT	Tên tài liệu dịch	Ngôn ngữ	Số lượng (trang)
1			
.....			

3. Các điều chỉnh về nội dung, hoạt động trong quá trình thực hiện đề tài đã báo cáo và được cơ quan quản lý đồng ý cho điều chỉnh:

4. Thống kê các sản phẩm đã đăng báo, tạp chí, sách xuất bản, các kết quả nghiên cứu đã được ứng dụng.

5. Nhận xét, đánh giá chung về kết quả thực hiện đề tài:

IV. Thực hiện kinh phí *(có báo cáo đề nghị quyết toán kèm theo)*

1. Kinh phí của đề tài được duyệt.

2. Tình hình sử dụng kinh phí theo các nội dung công việc chính đã được duyệt theo hợp đồng khoa học:

STT	Nội dung công việc	kinh phí được duyệt	kinh phí đã sử dụng	kinh phí đã quyết toán	kinh phí chưa quyết toán	Ghi chú
1	Thuê khoán chuyên môn					
2	Máy móc, thiết bị …					
3	Tư liệu - dịch thuật					
4	Hội thảo - Hội nghị					
5	Điều tra, khảo sát trong nước					
6	Khảo sát nước ngoài					
7	Chi khác					
… ….	……..					
	Tổng cộng					

V. Thực hiện các quy định của pháp luật trong quá trình thực hiện đề tài

VI. Kết luận và kiến nghị

Chủ nhiệm đề tài

(Họ, tên, chữ ký)

BCHTHSĐG-CS

CƠ QUAN CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI/DỰ ÁN:
.....

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

Tây Ninh, ngày ..... tháng..... năm 20...

HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ CƠ SỞ
KẾT QUẢ ĐỀ TÀI, DỰ ÁN CẤP TỈNH

BÁO CÁO VỀ VIỆC HOÀN THIỆN HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ CƠ SỞ

I. Những thông tin chung

1. Tên đề tài/dự án: .....

.....

.....

Mã số:

Thuộc:

- Chương trình *(tên chương trình, mã số)*:

- Dự án Khoa học và Công nghệ *(tên dự án, mã số):*

- Độc lập *(lĩnh vực KHCN):*

2. Chủ nhiệm đề tài/dự án:

3. Cơ quan chủ trì đề tài/dự án:

4. Chủ tịch hội đồng đánh giá (ghi rõ họ tên, học vị, học hàm, cơ quan công tác):
……..

……..

5. Thời gian đánh giá: Bắt đầu: *ngày ... /.... /20…*

Kết thúc: *ngày ... /.... /20…*

II. Nội dung đã thực hiện theo kết luận của hội đồng cơ sở:

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 đánh giá cơ sở)*

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 đề tài/dự án (nếu có):

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI, DỰ ÁN
(Họ, tên và chữ ký)

XÁC NHẬN CỦA **CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG** *(Họ, tên và chữ ký)*	XÁC NHẬN CỦA **TỔ CHỨC CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI, DỰ ÁN** *(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)*

B. LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG

I. THỦ TỤC KIỂM TRA HÀNG HÓA NHẬP KHẨU

1. Trình tự thực hiện

*** Bước 1**:

Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Tây Ninh (địa chỉ 211 Đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, Tây Ninh).

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra đầy đủ tính hợp lệ của hồ sơ, viết giấy biên nhận trao cho người đến nộp hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ. Không được để cá nhân, tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Trong giờ hành chính (Sáng từ 7h – 11h30; Chiều từ 13h30 – 17h), từ thứ hai đến thứ sáu. (Trừ các ngày nghỉ, lễ theo qui định).

*** Bước 2:**

Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng – TBT tham mưu giải quyết.

*** Bước 3:**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Tây Ninh (địa chỉ 211 Đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, Tây Ninh).

- Người đến nhận kết quả nộp lệ phí theo quy định và nộp lại các phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ để lưu trữ vào hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết.

- Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu hẹn trả kết quả hoặc Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào Sổ theo dõi trả kết quả; trao kết quả cho người nhận.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Giấy "Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu" (theo mẫu quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo *Thông tư số 17/2009/TT-BKHCN ngày 18/6/2009)*;

- Bản photo copy các giấy tờ sau: Hợp đồng *(Contract)*, Danh mục hàng hoá kèm theo *(Packing list)*;
- Bản sao chứng chỉ chất lượng (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực);
- 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).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc

5. Cơ quan thực hiện TTHC: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng – Sở Khoa học và Công nghệ.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

7. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu *(phụ lục I Thông tư số 17/2009/TT-BKHCN ngày 18 tháng 6 năm 2009)*

8. Phí, lệ phí: (*Thông tư 231/2009/TT-BTC ngày 09/12/2009 của Bộ Tài chính)*

150.000 đ/Thông báo

9. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu.

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

1.11. Căn cứ pháp lý của TTHC

- 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;

- Thông tư số 17/2009/TT-BKHCN ngày 18/6/2009 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ;

- Thông tư số 13/2010/TT-BKHCN ngày 30/7/2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ;

- Thông tư 231/2009/TT-BTC ngày 09/12/2009 của Bộ Tài chính.

Phụ lục I

MẪU ĐĂNG KÝ KIỂM TRA

NHÀ NƯỚC VỀ CHẤT LƯỢNG HÀNG HÓA NHẬP KHẨU

(Ban hành kèm theo Thông tư số: 17/2009/TT-BKHCN ngày 18 tháng 6 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

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 lô 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

Hồ sơ kèm theo gồm có các bản sao sau đây: .....
Hợp đồng *(Contract)* số :
Danh mục hàng hoá *(Packing list)*: .....
Giấy chứng nhận hợp quy hoặc Giấy chứng nhận chất lượng lô hàng hóa nhập khẩu hoặc Giấy giám định chất lượng lô hàng hóa nhập khẩu: .....do Tổ chức... ..... cấp ngày: ..... / ..... / ..... tại: .....
Giấy chứng nhận Hệ thống quản lý số : .....
do Tổ chức chứng nhận : ……. cấp ngày: ..... /..... / ..... tại: .....
Hóa đơn *(Invoice)* số: .....
Vận đơn *(Bill of Lading)* số: .....
Tờ khai hàng hóa nhập khẩu số : .....
Giấy chứng nhận xuất xứ C/O số: .....
Ảnh hoặc bản mô tả hàng hoá, mẫu nhãn hàng nhập khẩu, nhãn phụ (nếu nhãn chính chưa đủ nội dung theo quy định).
Chúng tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm lô hàng hoá nhập khẩu phù hợp với tiêu chuẩn ..... hoặc quy chuẩn kỹ thuật .....

.., ngày…. tháng ….năm…200..

(TÊN CƠ QUAN KIỂM TRA)
vào sổ đăng ký: số:...../ Cơ quan KT
Ngày…… tháng…… năm 200...
(Đại diện Cơ quan kiểm tra ký tên đóng dấu)

(NGƯỜI NHẬP KHẨU)
(ký tên, đóng dấu)

II. THỦ TỤC ĐĂNG KÝ THAM DỰ GIẢI THƯỞNG CHẤT LƯỢNG QUỐC GIA

1. Trình tự thực hiện

*** Bước 1**:

Tổ chức, doanh nghiệp đăng ký tham dự GTCLQG trước ngày 01 tháng 5 và nộp hồ sơ tham dự trước ngày 15 tháng 6 hằng 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.

Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Tây Ninh (địa chỉ 211 Đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, Tây Ninh).

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra đầy đủ tính hợp lệ của hồ sơ, viết giấy biên nhận trao cho người đến nộp hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ. Không được để cá nhân, tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Chuyển hồ sơ cho Hội đồng sơ tuyển tham mưu giải quyết.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Trong giờ hành chính (Sáng từ 7h – 11h30; Chiều từ 13h30 – 17h), từ thứ hai đến thứ sáu. (Trừ các ngày nghỉ, lễ theo qui định).

***Bước 2 :**

Xem xét – Đánh giá

- Đánh giá trên hồ sơ: Các chuyên gia đánh giá do Hội đồng sơ tuyển cử ra tiến hành đánh giá hồ sơ tham dự của doanh nghiệp. Hội đồng sơ tuyển xem xét trên cơ sở đồng thuận ý kiến đánh giá của các chuyên gia và thống nhất thời gian đánh giá tại chỗ tại doanh nghiệp

- Đánh giá tại chỗ: Hội đồng sơ tuyển cử đại diện và chuyên gia trực tiếp đến doanh nghiệp để xem xét đánh giá tại chỗ.

***Bước 3:**

Căn cứ vào báo cáo đánh giá thống nhất của nhóm chuyên gia và kết quả đánh giá tại chỗ, Hội đồng Sơ tuyển tiến hành xem xét và tuyển chọn các đơn vị đủ điều kiện đạt Giải thưởng Chất lượng quốc gia.

*** Bước 4:**

Thư ký Hội đồng Sơ tuyển (Sở Khoa học và Công nghệ - Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng) hoàn chỉnh hồ sơ và gửi văn bản đề xuất xét tặng Giải thưởng Chất lượng Quốc gia về Hội đồng Quốc gia xem xét, quyết định.

2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp về Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Bản đăng ký tham dự GTCLQG theo mẫu quy định tại Phụ lục III;

- Báo cáo giới thiệu chung về tổ chức, doanh nghiệp;

- Báo cáo tự đánh giá theo bảy tiêu chí của GTCLQG;

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

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

- Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc bản cam kết bảo vệ môi trường được phê duyệt và các kết quả quan trắc hằng năm theo quy định của pháp luật trong 03 năm gần nhất (bản sao);

- Xác nhận kết quả thực hiện nghĩa vụ thuế với Nhà nước và thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội đối với người lao động hằng năm trong 03 năm gần nhất (bản chính hoặc bản sao);

- Các tài liệu chứng minh khác về kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của tổ chức, doanh nghiệp trong 3 năm gần nhất, nếu có (bản sao).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ và (05 bản in và 01 đĩa CD).

4. Thời hạn giải quyết: Tháng 12 của năm

5. Cơ quan thực hiện TTHC

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ

b) Cơ quan, người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng - Bộ Khoa học và Công nghệ

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng - Sở Khoa học và Công nghệ

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

7. Mẫu đơn, mẫu tờ khai

Bản đăng ký Giải thưởng Chất lượng Quốc gia (*Phụ lục III 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).*

8. Phí, lệ phí: không có

9. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định Tặng giải thưởng Chất lượng Quốc gia của Thủ tướng chính phủ.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: *(Thông tư số 17/2011/TT-BKHCN)*

- Tổ chức, doanh nghiệp đủ điều kiện tham dự GTCLQG là các tổ chức, doanh nghiệp có tư cách pháp nhân đã hoạt động sản xuất, kinh doanh và dịch vụ liên tục tại Việt Nam và không vi phạm các quy định của pháp luật 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 theo quy định tại điều kiện 1 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 GTCLQG.
- Trường hợp tổ chức, doanh nghiệp đã đạt Giải Bạc Chất lượng Quốc gia, nếu đáp ứng điều kiện theo quy định tại điều kiện 1 thì được tiếp tục tham dự lại GTCLQG.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC

- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa năm 2007 ;

- Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ;

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

Phụ lục III

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)

C. LĨNH VỰC AN TOÀN BỨC XẠ

I. THỦ TỤC KHAI BÁO THIẾT BỊ X-QUANG CHẨN ĐOÁN TRONG Y TẾ

1. Trình tự thực hiện

*** Bước 1**: Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ Tây Ninh (địa chỉ 211 Đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, Tây Ninh).

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra đầy đủ tính hợp lệ của hồ sơ, viết giấy biên nhận trao cho người đến nộp hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ. Không được để cá nhân, tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Trong giờ hành chính (Sáng từ 7h – 11h30; Chiều từ 13h30 – 17h), từ thứ hai đến thứ sáu. (Trừ các ngày nghỉ, lễ theo qui định).

*** Bước 2:**

Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ tham mưu giải quyết.

*** Bước 3:**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ Tây Ninh (địa chỉ 211 Đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, Tây Ninh).

- Người đến nhận kết quả nộp lại các phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ để lưu trữ vào hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết.

- Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu hẹn trả kết quả hoặc Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào Sổ theo dõi trả kết quả; trao kết quả cho người nhận.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Khoa học và Công nghệ .

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

Phiếu khai báo thiết bị X-quang *(theo mẫu)*

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

5. Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức

7. Mẫu đơn, mẫu tờ khai

Phiếu khai báo thiết bị X-quang (*Mẫu 06-I/ATBXHN, phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/7/2010).*

8. Phí, lệ phí: không có

9. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy xác nhận khai báo

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không có

11. Căn cứ pháp lý của TTHC

- Luật năng lượng Nguyên tử năm 2008;

- Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/07/2010 của Bộ KHCN hướng dẫn về việc khai báo, cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ và cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ.

Mẫu 06-I/ATBXHN

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

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

I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO
1.Tên tổ chức, cá nhân:
2. Địa chỉ:
3. Điện thoại: 4. Fax:
5. E-mail:
II. ĐẶC TÍNH CỦA THIẾT BỊ
1. Tên thiết bị:
2. Mã hiệu (Model):
3. Hãng, nước sản xuất:
4. Năm sản xuất:
5. Điện áp cực đại (kV):
6. Dòng cực đại (mA):
7. Mục đích sử dụng:

Soi, chụp chẩn đoán tổng hợp	Soi chẩn đoán có tăng sáng truyền hình
Chụp can thiệp	Chụp răng
Chụp vú	Chụp cắt lớp CT
Đo mật độ xương	Chụp thú y

Mục đích khác (ghi rõ):
8. Cố định hay di động:
Cố định Di động
9. Nơi đặt thiết bị cố định *(ghi rõ vị trí phòng đặt thiết bị)*:
III. ĐẦU BÓNG PHÁT TIA X
1. Mã hiệu (Model):
2. Số sêri (Serial Number):
3. Hãng, nước sản xuất:
4. Năm sản xuất:
IV. BÀN ĐIỀU KHIỂN
1. Mã hiệu (Model):
2. Số sêri (Serial Number):
3. Hãng, nước sản xuất:
IV. BỘ PHẬN TĂNG SÁNG (đối với thiết bị tăng sáng truyền hình)
1. Mã hiệu (Model):
2. Số sêri (Serial Number):
3. Hãng, nước sản xuất:

...., ngày.... tháng... năm....

NGƯỜI LẬP PHIẾU	NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC/
(Ký, ghi rõ họ tên)	CÁ NHÂN KHAI BÁO
	(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

II. THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP SỬ DỤNG MÁY XQUANG CHẨN ĐOÁN TRONG Y TẾ

1. Trình tự thực hiện

*** Bước 1:**

Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ Tây Ninh (địa chỉ 211 Đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, Tây Ninh).

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra đầy đủ tính hợp lệ của hồ sơ, viết giấy biên nhận và hướng dẫn đóng phí thẩm định và lệ phí cấp phép cho người đến nộp hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ. Không được để cá nhân, tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Trong giờ hành chính (Sáng từ 7h – 11h30; Chiều từ 13h30 – 17h), từ thứ hai đến thứ sáu. (Trừ các ngày nghỉ, lễ theo qui định).

*** Bước 2:**

Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ tham mưu giải quyết. 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:**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ Tây Ninh (địa chỉ 211 Đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, Tây Ninh).

- Người đến nhận kết quả nộp lại chứng từ nộp phí thẩm định, lệ phí cấp phép các phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ để lưu trữ vào hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết.

- Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu hẹn trả kết quả hoặc Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào Sổ theo dõi trả kết quả; trao kết quả cho người nhận.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Khoa học và Công nghệ .

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ *(theo mẫu 01- II/ATBXHN quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/07/2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ);*
- Phiếu khai báo nhân viên bức xạ và người phụ trách an toàn *(theo mẫu 01-I/ATBXHN quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/07/2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ);*
- Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế *(theo mẫu 06-I/ATBXHN quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/07/2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ);*
- 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 quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/07/2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ);*
- Bản sao quyết định thành lập tổ chức, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy đăng ký hành nghề. Trường hợp các loại giấy tờ này bị thất lạc phải có xác nhận của cơ quan ký quyết định thành lập hoặc cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đầu tư, giấy đăng ký hành nghề;
- Bản sao tài liệu của nhà sản xuất cung cấp thông tin như được khai trong phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế. Trường hợp không có tài liệu của nhà sản xuất về các thông tin đã khai báo, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép phải tiến hành xác định lại các thông số kỹ thuật của thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế;
- Bản sao hợp đồng dịch vụ xác định liều chiếu xạ cá nhân với tổ chức, cá nhân được cấp giấy đăng ký hoạt động dịch vụ đo liều chiếu xạ cá nhân;
- Bản sao chứng chỉ nhân viên bức xạ của người phụ trách an toàn. Trường hợp chưa có chứng chỉ, phải nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ theo quy định tại Điều 22 của Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/07/2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ cùng hồ sơ đề nghị cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ;
- Bản dịch các tài liệu tiếng nước ngoài.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc

5. Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức

7. Mẫu đơn, tờ khai

- Đơn xin cấp giấy phép sử dụng thiết bị X quang chuẩn đoán *(Theo mẫu 01-II/ATBXHN qui định tại phụ lục II*)

- Phiếu khai báo nhân viên bức xạ và người phụ trách an toàn bức xạ *(theo mẫu 01-I/ATBXHN qui định tại phụ lục I*)

- Phiếu khai báo máy phát tia X (*theo mẫu 06-I/ATBXHN qui định tại phụ lục I, Thông tư 08/2010/BKHCN-ATBX. Dành cho máy phát tia X)*

- Báo cáo đánh giá an toàn, bao gồm: trang bìa chính, trang bìa phụ và nội dung báo cáo *(mẫu 02-III/ATBXHN qui định tại phụ lục III)*

8. Phí, lệ phí: (*Thông tư 76/2010/TT-BTC ngày 17/5/2010 của Bộ Tài chính)*

- Thẩm định để cấp phép hoạt động thiết bị X-quang chụp cắt lớp vi tính: 6.000.000đ/ máy CT Scanner

- Thẩm định để cấp giấy phép sử dụng nguồn bức xạ trong y tế: 2.000.000đ/ 01 máy X - quang

- Lệ phí cấp phép hoạt động cho cơ sở bức xạ: 100.000đ/ 01 cơ sở

9. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không có

11. Căn cứ pháp lý của TTHC

- Luật năng lượng Nguyên tử năm 2008;
- Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/07/2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Thông tư số 76/2010/TT-BTC ngày 17/5/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính.

Mẫu 01-II/ATBXHN

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP TIẾN HÀNH CÔNG VIỆC BỨC XẠ
(…..…[1]…….)

Kính gửi: **……..……[2]…….**

1. Tên tổ chức[3]/cá nhân đề nghị cấp giấy phép:

2. Địa chỉ:

3. Điện thoại: 4. Fax:

5. E-mail:

6. Người đứng đầu tổ chức[4]:

- 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)

Mẫu 01-I/ATBXHN

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

PHIẾU KHAI BÁO NHÂN VIÊN BỨC XẠ

I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO

1. Tên tổ chức, cá nhân:
2. Địa chỉ:
3. Điện thoại: 4. Fax:
5. 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 toàn[5]: Ký ngày:
9. Giấy chứng nhận đào tạo về an toàn bức xạ:
   - Số giấy chứng nhận:
   - Ngày cấp:
   - Cơ quan cấp:

III. NHÂN VIÊN BỨC XẠ KHÁC

Tổng số: ……. nhân viên

TT	Họ và tên	Năm sinh	Giới tính	Đào tạo an toàn bức xạ	Chứng chỉ nhân viên bức xạ[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								

..., 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)

[5] Nếu chưa có quyết định bổ nhiệm người phụ trách an toàn thì không phải khai mục này.

[6] Chỉ áp dụng đối với những nhân viên đảm nhiệm công việc quy định tại Điều 28 Luật NLNT.

Mẫu 06-I/ATBXHN

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

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

I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO
1.Tên tổ chức, cá nhân:
2. Địa chỉ:
3. Điện thoại: 4. Fax:
5. E-mail:
II. ĐẶC TÍNH CỦA THIẾT BỊ
1. Tên thiết bị:
2. Mã hiệu (Model):
3. Hãng, nước sản xuất:
4. Năm sản xuất:
5. Điện áp cực đại (kV):
6. Dòng cực đại (mA):
7. Mục đích sử dụng:

Soi, chụp chẩn đoán tổng hợp	Soi chẩn đoán có tăng sáng truyền hình
Chụp can thiệp	Chụp răng
Chụp vú	Chụp cắt lớp CT
Đo mật độ xương	Chụp thú y

Mục đích khác (ghi rõ):
8. Cố định hay di động:
Cố định Di động
9. Nơi đặt thiết bị cố định *(ghi rõ vị trí phòng đặt thiết bị)*:
III. ĐẦU BÓNG PHÁT TIA X
1. Mã hiệu (Model):
2. Số sêri (Serial Number):
3. Hãng, nước sản xuất:
4. Năm sản xuất:
IV. BÀN ĐIỀU KHIỂN
1. Mã hiệu (Model):
2. Số sêri (Serial Number):
3. Hãng, nước sản xuất:
IV. BỘ PHẬN TĂNG SÁNG (đối với thiết bị tăng sáng truyền hình)
1. Mã hiệu (Model):
2. Số sêri (Serial Number):
3. Hãng, nước sản xuất:

...., ngày.... tháng... năm....

NGƯỜI LẬP PHIẾU	NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC/
(Ký, ghi rõ họ tên)	CÁ NHÂN KHAI BÁO
	(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu 02-III/ATBXHN

Báo cáo đánh giá an toàn

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

... TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP...

(trang bìa chính)

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN
(TÊN CÔNG VIỆC BỨC XẠ ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP)

(Địa danh), tháng … năm …

... TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP...

(trang bìa phụ)

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN
(TÊN CÔNG VIỆC BỨC XẠ ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP)

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
(Người đứng đầu tổ chức ký, ghi họ tên, đóng dấu)

(Địa danh), tháng … năm …

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN

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

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

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

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

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

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

Phần II. Tổ chức quản lý an toàn bức xạ

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

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

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

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

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

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

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

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

Phần IV. Kiểm soát liều chiếu xạ nghề nghiệp và sức 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 VI. Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ

Trình bày kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ, bao gồm các nội dung:

- Liệt kê các tình huống sự cố bức xạ có thể xảy ra.

- Phân công trách nhiệm xử lý khi có sự cố xảy ra.

- Quy trình ứng phó cho từng tình huống sự cố.

- Quy định về huấn luyện.

- Quy định lập và lưu giữ hồ sơ về sự cố.

- Họ và tên người được phân công phụ trách ứng phó sự cố.

Phần VII. Các tài liệu kèm theo

- Sơ đồ mặt bằng tổng thể khu vực nơi lắp đặt, sử dụng thiết bị X-quang.

- Bản vẽ thiết kế xây dựng phòng đặt máy X-quang.

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

- Bản sao nội quy an toàn bức xạ.

- Bản sao quy trình vận hành, sử dụng thiết bị X-quang.

- Bản sao biên bản đo kiểm tra an toàn bức xạ.

- Kết quả đọc liều cá nhân của nhân viên bức xạ trong thời gian thời hạn của giấy phép (áp dụng đối với trường hợp gia hạn giấy phép).

- Bản sao biên bản kiểm tra thiết bị X-quang do tổ chức được phép kiểm tra thực hiện.

- Bản sao kế hoạch ứng phó sự cố.

- Danh sách nhân viên bức xạ mới so với hồ sơ đề nghị cấp phép lần trước (áp dụng đối với trường hợp gia hạn giấy phép).

III. THỦ TỤC CẤP CHỨNG CHỈ NHÂN VIÊN BỨC XẠ

1. Trình tự thực hiện

*** Bước 1**:

Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ Tây Ninh (địa chỉ 211 Đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, Tây Ninh).

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra đầy đủ tính hợp lệ của hồ sơ, viết giấy biên nhận và hướng dẫn nộp phí, lệ phí cho người đến nộp hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ. Không được để cá nhân, tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Trong giờ hành chính (Sáng từ 7h – 11h30; Chiều từ 13h30 – 17h), từ thứ hai đến thứ sáu. (Trừ các ngày nghỉ, lễ theo qui định).

*** Bước 2:**

Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ tham mưu giải quyết. Trong trường hợp không cấp chứng chỉ, Sở Khoa học và Công nghệ trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

*** Bước 3:**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ Tây Ninh (địa chỉ 211 Đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, Tây Ninh).

- Người đến nhận kết quả nộp lại các phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ để lưu trữ vào hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết.

- Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu hẹn trả kết quả hoặc Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào Sổ theo dõi trả kết quả; trao kết quả cho người nhận.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Khoa học và Công nghệ .

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ bao gồm: (*Điều 22, Thông tư 08/2010/BKHCN-ATBX*)

- Đơn đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ có dán ảnh theo mẫu 05-II/ATBXHN;

- Bản sao giấy chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ của cơ sở được Bộ KHCN cho phép đào tạo;

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ chuyên môn phù hợp với công việc đảm nhiệm;

- Phiếu khám sức khỏe tại cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên được cấp không quá 6 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ;

- 03 ảnh cỡ 3cm x 4cm.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

5. Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức

7. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn xin cấp nhân viên bức xạ (mẫu 05-II/ATBXHN, *Thông tư 08/2010/BKHCN-ATBX)*

8. Phí, lệ phí:*(Căn cứ theo Thông tư 76/2010/TT-BTC ngày 17/5/2010 của Bộ Tài chính)*

- Lệ phí cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ: 100.000đ/ 01 chứng chỉ

9. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Chứng chỉ nhân viên bức xạ

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: *(Khoản 2 Điều 28 Luật Năng lượng nguyên tử năm 2008).*

- Có đầy đủ năng lực hành vi dân sự;

- Có trình độ chuyên môn và kiến thức về an toàn phù hợp.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC

- Luật năng lượng Nguyên tử năm 2008;

- Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/07/2010 của Bộ KHCN hướng dẫn về việc khai báo, cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ và cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ;

- Thông tư số 76/2010/TT-BTC ngày 17/5/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử.

Mẫu 05-II/ATBXHN

Ảnh 3 x 4

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG CHỈ NHÂN VIÊN BỨC XẠ

Kính gửi: **……..……[7]…….**

1. Tên cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ:
2. Số giấy CMND / Hộ chiếu: Ngày cấp: Nơi cấp:
3. Địa chỉ:
4. Điện thoại: 5. E-mail:
6. Tên tổ chức nơi làm việc:
7. Đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ để đảm nhiệm công việc sau:

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

8. Các tài liệu kèm theo:

(1)
(2)
.....

Tôi cam đoan các khai báo là đúng sự thật.

....., ngày .... tháng ... năm ...

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

[7] Ghi rõ tên cơ quan có thẩm quyền cấp chứng chỉ theo quy định tại Điều 23 Thông tư này.

D. LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

I. THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Trình tự thực hiện

*** Bước 1**:

Tổ chức nghiên cứu khoa học, tổ chức nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, tổ chức dịch vụ Khoa học và Công nghệ chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật. Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ Tây Ninh (địa chỉ 211 Đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, Tây Ninh).

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra đầy đủ tính hợp lệ của hồ sơ, viết giấy biên nhận và hướng dẫn nộp phí, lệ phí cho người đến nộp hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ. Không được để cá nhân, tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Trong giờ hành chính (Sáng từ 7h – 11h30; Chiều từ 13h30 – 17h), từ thứ hai đến thứ sáu. (Trừ các ngày nghỉ, lễ theo qui định).

*** Bước 2:**

Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ tham mưu giải quyết.

*** Bước 3:**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ Tây Ninh (địa chỉ 211 Đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, Tây Ninh).

- Người đến nhận kết quả nộp lại các phiếu hẹn trả kết quả, chứng từ nộp phí thẩm định, lệ phí cấp phép và phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ để lưu trữ vào hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết.

- Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu hẹn trả kết quả hoặc Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào Sổ theo dõi trả kết quả; trao kết quả cho người nhận.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến Sở Khoa học và Công nghệ (số 211, đường 30/4, phường 2, thị xã Tây Ninh)

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ;
- Quyết định thành lập tổ chức khoa học và công nghệ (đối với tổ chức khoa học và công nghệ có cơ quan hoặc tổ chức thành lập) hoặc biên bản họp có chữ ký của những người sáng lập (đối với tổ chức khoa học và công nghệ do hai cá nhân thành lập trở lên);
- Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ hoặc Quy chế tổ chức và hoạt động do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành (đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập) hoặc dự thảo Điều lệ tổ chức và hoạt động (đối với tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập);

- Hồ sơ của người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ:
+ Đơn xin làm việc chính nhiệm.
+ Nếu làm việc kiêm nhiệm thì phải có đơn xin làm việc kiêm nhiệm và văn bản của thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý nơi người đó đang làm việc chính nhiệm đồng ý cho làm việc kiêm nhiệm (người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập không được làm việc kiêm nhiệm).
+ Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (trừ trường hợp tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập).
+ Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập, lý lịch khoa học do cá nhân khai và tự chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung đó).
+ Bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp).
+ Sơ yếu lý lịch có xác nhận của chính quyền xã, phường, thị trấn 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;
- Hồ sơ về nhân lực của tổ chức khoa học và công nghệ:
+ Đối với tổ chức khoa học và công nghệ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền thành lập: 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 không do cơ quan nhà nước có thẩm quyền thành lập:
* Danh sách nhân lực.
∗ Đối với nhân lực chính nhiệm: Đơn xin làm việc chính nhiệm; sơ yếu lý lịch có xác nhận của địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ; bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp).
∗ Đối với nhân lực kiêm nhiệm: Đơn xin làm việc kiêm nhiệm; sơ yếu lý lịch có xác nhận hợp pháp và bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp); văn bản của thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý nơi người đó đang làm việc chính nhiệm đồng ý cho làm việc kiêm nhiệm.
∗ Trường hợp nhân lực không phải là công dân Việt Nam thì phải có văn bản xác nhận tư cách pháp lý của nước mà người đó mang quốc tịch;
- Hồ sơ về cơ sở vật chất - kỹ thuật của tổ chức khoa học và công nghệ: Phải có một trong các giấy tờ sau:
+ Đối với tổ chức khoa học và công nghệ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền thành lập: Bản kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận.
+ Đối với tổ chức khoa học và công nghệ không do cơ quan nhà nước có thẩm quyền thành lập: Bản kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật; cam kết góp vốn (tiền, tài sản...) của từng cá nhân/các bên hợp tác, liên kết góp vốn; giấy tờ chứng minh quyền sở hữu đối với phần vốn đã cam kết góp; biên bản họp của những người sáng lập/các bên hợp tác, liên kết thống nhất định giá tài sản, ngoại tệ… quy ra tiền Việt Nam hoặc văn bản chứng nhận giá trị tài sản hợp pháp);
- Hồ sơ về trụ sở chính của tổ chức khoa học và công nghệ: Phải có một trong các giấy tờ sau:
+ Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đất, nhà của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở chính (có chứng thực hợp pháp).

+ Bản sao hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở chính kèm theo giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đất, nhà của bên cho thuê, mượn (có chứng thực hợp pháp).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

5. Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

7. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: *(Thông tư 02/2010/BKHCN)*

- Đơn đăng ký hoạt động KHCN (Phụ lục I);

- Nội dung cơ bản của Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ*(Phụ lục II.a)* ;

- Điều lệ mẫu đối với tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập *(Phụ lục II.b)*;

- Danh sách nhân lực của tổ chức KHCN (Phụ lục III hoặc Phụ lục IV);

- Hồ sơ của người đứng đầu tổ chức KHCN (Phụ lục V và Phụ lục VI);

- Bản kê khai cơ sở VC-KT của tổ chức KHCN (Phụ lục VII).

8. Phí, lệ phí:

- Phí thẩm định áp dụng cho một đơn vị đăng ký hoạt động là 2.000.000đ.

- Lệ phí cấp Giấy phép lần đầu là 300.000đ/giấy phép

9. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KHCN.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: *(Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN)*

- *Mục tiêu, phương hướng 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.

+ Đối với tổ chức khoa học và công nghệ có cơ quan, tổ chức chủ quản, mục tiêu, phương hướng hoạt động phải phù hợp với ngành, lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức chủ quản đó.

- Điều lệ tổ chức và hoạt động:

+ Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ có cơ quan, tổ chức chủ quản phải được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền phê duyệt hoặc ban hành. 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 hoặc ban hành điều lệ quyết định.

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

+ Đối với tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập, Điều lệ (dự thảo) xây dựng theo mẫu. Điều lệ (dự thảo) 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 trong điều lệ được ghi đúng theo Danh mục các lĩnh vực cá nhân được thành lập tổ chức khoa học và công nghệ do Thủ tướng Chính phủ quy định.

- Tên tổ chức khoa học và công nghệ:

+ Tên bằng tiếng Việt: Thể hiện loại tổ chức và lĩnh vực hoạt động chủ yếu.

+ Tên bằng tiếng Việt của tổ chức khoa học và công nghệ có thể bao gồm tên riêng và/hoặc địa danh trụ sở chính.

+ Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có): Tên bằng tiếng nước ngoài của tổ chức khoa học và công nghệ phải được dịch tương ứng từ tên tiếng Việt sang tiếng nước ngoài.

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

+ Tên (kể cả tên viết tắt) của tổ chức khoa học và công nghệ không có cơ quan, tổ chức chủ quản không được trùng với tên của các tổ chức đã được đăng ký trước tại cùng một cơ quan cấp Giấy chứng nhận.

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, tiếng nước ngoài và tên viết tắt), đảm bảo tên đó không xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của các tổ chức, cá nhân đang được bảo hộ tại Việt Nam.

- Nhân lực khoa học và công nghệ:

+ Mỗi tổ chức khoa học và công nghệ phải có ít nhất 05 người có trình độ đại học trở lên, trong đó có ít nhất 20% có trình độ chuyên môn thuộc một trong các lĩnh vực chủ yếu xin đăng ký hoạt động và ít nhất 40% làm việc theo chế độ chính nhiệm.

+ Đối với tổ chức khoa học và công nghệ thành lập và hoạt động tại địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn hoặc đặc biệt khó khăn, phải có ít nhất 04 người có trình độ đại học, cao đẳng trở lên, trong đó ít nhất 01 người có chuyên môn thuộc lĩnh vực chủ yếu xin đăng ký hoạt động và ít nhất 01 người làm việc theo chế độ chính nhiệm.

+ Người đứng đầu: Là người chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi hoạt động của tổ chức và phải có trình độ đại học trở lên; đối với tổ chức khoa học và công nghệ cấp quốc gia, cấp bộ, cấp tỉnh hoặc tổ chức khoa học và công nghệ là viện thì người đứng đầu phải có trình độ tiến sĩ trở lên; người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập phải làm việc theo chế độ chính nhiệm.

- 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 thư điện tử (nếu có).

+ Trụ sở chính của tổ chức khoa học và công nghệ là viện phải có diện tích tối thiểu 25m^2.

- Cơ sở vật chất - kỹ thuật:

+ Cơ sở vật chất - kỹ thuật của tổ chức khoa học và công nghệ có thể bao gồm: nhà xưởng, phòng thí nghiệm, máy móc thiết bị, tài sản trí tuệ, các phương tiện vật chất - kỹ thuật khác phục vụ cho hoạt động, vốn bằng tiền.

+ Vốn đăng ký: Tổ chức khoa học và công nghệ phải đăng ký vốn hoạt động là tiền mặt hoặc giá trị cơ sở vật chất kỹ thuật khác quy ra tiền mặt.

+ Vốn đăng ký ít nhất là 200.000.000 đồng.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC

- Luật KHCN được Quốc hội thông qua ngày 09/6/2000;

- Nghị định số 81/2002/NĐ-CP ngày 17/10/2002 của Chính phủ;

- Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN ngày 18/3/2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ;

- Thông tư số 187/2009/TT-BTC ngày 29/9/2009 của Bộ Tài chính.

Phụ lục I

Đơn đăng ký hoạt động Khoa học và Công nghệ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02 /2010/TT-BKHCN ngày 18 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

1. Tên tổ chức:

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: Fax: Email:

3. Cơ quan quyết định thành lập:

Tên cơ quan:

Quyết định thành lập số: ngày tháng năm

(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 ngày cấp nơi cấp

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

5. Các lĩnh vực Khoa học và Công nghệ xin đăng ký hoạt động: ghi tóm tắt *(căn cứ lĩnh vực hoạt động trong quyết định thành lập hoặc điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức).*

6. Tổng số vốn đăng ký:

Số tiền: VN đồng

Tôi cam kết về tính chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm về các nội dung kê khai trong Hồ sơ đăng ký hoạt động.

Nếu được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Khoa học và Công nghệ, tôi cam đoan hoạt động đúng nội dung trong Giấy chứng nhận, đúng quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của tổ chức.

. . . . . , ngày tháng năm

Người đứng đầu tổ chức

(ký và ghi rõ họ, tên)

Phụ lục II.a

Nội dung cơ bản của Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02 /2010/TT-BKHCN ngày 18 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ *(trừ trường hợp tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập)* phải bao gồm các nội dung cơ bản sau:

Chương I. **Điều khoản chung**

Tên tổ chức khoa học và công nghệ: tên bằng tiếng Việt, tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có), tên viết tắt bằng tiếng Việt hoặc bằng tiếng nước ngoài (nếu có).

Trụ sở chính: địa chỉ, điện thoại, fax.

Cơ sở pháp lý cho tổ chức và hoạt động: Luật Khoa học và Công nghệ, Nghị định số 81/2002/NĐ-CP ngày 17/10/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ và các văn bản pháp luật khác có liên quan...

Chương II. **Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn**

Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của tổ chức khoa học và công nghệ phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của cơ quan, tổ chức chủ quản.

Chương III. **Tổ chức bộ máy**

Cơ cấu tổ chức, thể thức bổ nhiệm và miễn nhiệm, nhiệm vụ và quyền hạn của các chức danh trong bộ máy lãnh đạo và các cơ quan khác (Hội đồng sáng lập, Hội đồng Viện/Trung tâm/…, Hội đồng khoa học, Hội đồng cố vấn) của tổ chức khoa học và công nghệ.

Chương IV. **Cơ sở vật chất - kỹ thuật và tài chính**

Quy định về nguồn gốc cơ sở vật chất - kỹ thuật của tổ chức, nguyên tắc tăng giảm vốn hoạt động và các nguyên tắc về tài chính khác.

Chương V. **Giải thể**

Quy định rõ các điều kiện, trình tự, thủ tục giải thể.

Chương VI. **Điều khoản thi hành**

Thời gian điều lệ có hiệu lực, điều kiện sửa đổi và bổ sung điều lệ.

Phụ lục II.b

Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02 /2010/TT-BKHCN ngày 18 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

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

ĐIỀU LỆ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG

CỦA . . . *(ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ)*

- Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 09/06/2000;

- Căn cứ Nghị định số 81/2002/NĐ–CP ngày 17/10/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ;

- Căn cứ Quyết định số 97/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 khoa học và công nghệ;

- Căn cứ Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN ngày 18/3/2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ;

- Điều lệ này quy định về tổ chức và hoạt động của Viện/Trung tâm/...

CHƯƠNG 1
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Viện/Trung tâm/… là tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập, hoạt động theo Luật Khoa học và Công nghệ, Nghị định số 81/2002/NĐ-CP ngày 17/10/2002 của Chính phủ và các văn bản liên quan, chịu sự quản lý của các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

Mục tiêu hoạt động của Viện/Trung tâm/…

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

1. Tên : *ghi tên đầy đủ bằng tiếng Việt*

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có)

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

2. Trụ sở chính : *ghi địa chỉ, điện thoại, fax và email*

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

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

4. Vốn của Viện/Trung tâm/…: *ghi rõ vốn đăng ký hoạt động.*

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

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

định của pháp luật.

Viện/Trung tâm/… hoạt động theo nguyên tắc tự chủ, tự chịu trách nhiệm, tự quản về mọi mặt. Trong hoạt động của mình, Viện/Trung tâm/… tuân thủ các quy định của pháp luật và của Điều lệ này.

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

1. Danh sách Thành viên sáng lập của Viện/Trung tâm/… được liệt kê kèm theo Điều lệ này.

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

3. Viện/Trung tâm/… có thể chấp nhận các thành viên mới theo quyết định của Hội đồng Viện/Trung tâm/. . . Danh sách có thể được thay đổi, bổ sung theo các quy định của Điều lệ này. Mỗi lần thay đổi, bổ sung, danh sách được cập nhật và là phần không thể tách rời của Điều lệ này.

CHƯƠNG II
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

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

Ghi đúng theo Danh mục các lĩnh vực cá nhân được thành lập tổ chức khoa học và công nghệ do Thủ tướng Chính phủ quy định.

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

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

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

Ví dụ:

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

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

3. Quyền hạn:

- Tự tổ chức bộ máy, sử dụng nhân lực phù hợp với chức năng, nhiệm vụ.
- Tự chủ xây dựng kế hoạch hoạt động.
- Tự chủ ký kết các hợp đồng nghiên cứu, dịch vụ khoa học và công nghệ.
- Tự chủ về tài chính.
- Tự chủ quyết định giá cả các sản phẩm nghiên cứu, dịch vụ khoa học và công nghệ theo thỏa thuận qua hợp đồng.
- Chủ động trong ký kết các hợp đồng, các thỏa thuận hợp tác với tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước trên cơ sở tuân thủ pháp luật.
- Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG III
TỔ CHỨC BỘ MÁY

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

1. Hội đồng Viện/Trung tâm/… *(nếu có)*
2. Hội đồng khoa học *(nếu có)*
3. Ban điều hành (gồm Viện trưởng/Giám đốc/…, Phó Viện trưởng/Phó Giám đốc/…) và Kế toán trưởng
4. Văn phòng và các Phòng/Ban chức năng
5. Các bộ phận khác *(nếu có)*

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

1. Hội đồng Viện/Trung tâm/…

a) Bao gồm các thành viên sáng lập (ban đầu và có thể được thay đổi, bổ sung) nêu tại Điều 4 của Điều lệ này. Hội đồng Viện/Trung tâm/… là cơ quan có quyền quyết định cao nhất của Viện/Trung tâm/...

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

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

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

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

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

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

đ) Thông qua kế hoạch tài chính và báo cáo tài chính hàng năm của đơn vị.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 9. Hội đồng khoa học *(nếu có)*

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

Điều 10. Ban Điều hành

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

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

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

CHƯƠNG IV
CƠ SỞ VẬT CHẤT- KỸ THUẬT VÀ TÀI CHÍNH

Điều 11. Cơ sở vật chất - kỹ thuật và tài chính

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

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

a) Đóng góp của các thành viên;

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

c) Nguồn thu từ hoạt động dịch vụ;

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

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

Quy định cụ thể tổng số vốn hoạt động, vốn đăng ký, các trường hợp tăng, giảm vốn.

Điều 12. Các nguyên tắc về tài chính khác

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

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

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

c) Các khoản chi khác theo quy định của Nhà nước.

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

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

CHƯƠNG V
ĐIỀU KIỆN VÀ THỦ TỤC GIẢI THỂ

Điều 13. Điều kiện giải thể

Viện/Trung tâm/… sẽ phải giải thể trong các trường hợp sau:

a) Theo quyết định của người đứng đầu/những người sáng lập/các bên liên kết, hợp tác/Hội đồng Viện/Giám đốc/…

b) Viện/Trung tâm/… không còn đủ điều kiện tối thiểu về nhân lực, vốn đăng ký hoặc diện tích làm việc theo quy định tại Điều 5 và Điều 6 của Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN ngày 18/3/2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn điều kiện thành lập và đăng ký hoạt động của các tổ chức khoa học và công nghệ trong thời hạn 12 tháng liên tục.

c) Bị thu hồi hoặc huỷ bỏ hiệu lực Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.

Điều 14. Thủ tục giải thể

(Quy định trình tự, thủ tục giải thể thực hiện như đối với giải thể doanh nghiệp).

Khi tiến hành giải thể, ngoài việc thực hiện các quy định về trình tự, thủ tục giải thể quy định tại Điều lệ này, Viện/Trung tâm… đồng thời phải đảm bảo quy định tại Điều 10 của Thông tư về giải thể tổ chức khoa học và công nghệ.

CHƯƠNG VI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Hiệu lực của Điều lệ

Điều lệ này có hiệu lực kể từ ngày Viện/Trung tâm/… được cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.

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

1. Khi muốn bổ sung, sửa đổi nội dung Điều lệ này, những người sáng lập hoặc Hội đồng Viện/Trung tâm/… sẽ họp để thông qua quyết định nội dung thay đổi.

2. Thể thức họp, thông qua nội dung bổ sung, sửa đổi thực hiện theo quy định của Điều lệ này và các quy định của pháp luật hiện hành.

3. Điều lệ sửa đổi, bổ sung phải được gửi cho cơ quan cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ để thẩm định sự phù hợp với nội dung của Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.

Phụ lục III

Bảng Danh sách nhân lực

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02 /2010/TT-BKHCN ngày 18 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

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

BẢNG DANH SÁCH NHÂN LỰC

Tên đầy đủ của tổ chức khoa học và công nghệ:

Số TT	Họ và tên	Năm sinh	Trình độ đào tạo	Chuyên ngành	Chế độ làm việc		Nơi công tác của người làm việc kiêm nhiệm *(nếu có)*
					Chính nhiệm	Kiêm nhiệm	

Ghi chú: *Bảng nhân lực của tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập phải khai thêm cột địa chỉ thường trú hoặc tạm trú, điện thoại liên hệ.*

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

. . . . . , ngày tháng năm
Người đứng đầu tổ chức
(ký và ghi rõ họ, tên)

Phụ lục IV
Đơn xin làm việc chính nhiệm

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02 /2010/TT-BKHCN ngày 18 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

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

ĐƠN XIN LÀM VIỆC CHÍNH NHIỆM

Kính gửi: … *(ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ nơi xin làm việc chính nhiệm)*

Tên tôi là:

Ngày sinh: Giới tính:

Địa chỉ thường trú: Điện thoại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

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

Vậy tôi làm đơn này xin được làm việc chính nhiệm và cam kết chỉ làm việc chính nhiệm tại …. kể từ khi tổ chức bắt đầu hoạt động.

Nếu được chấp nhận, tôi xin hứa sẽ chấp hành nghiêm chỉnh mọi nội quy, quy chế của tổ chức và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

. . . . . , ngày tháng năm
Người viết đơn
(ký và ghi rõ họ tên)

**** Ghi chú:** đối với trường hợp người viết đơn đang làm việc chính nhiệm tại một cơ quan, tổ chức khác, phải khai rõ nơi đang làm việc và cam kết sẽ chấm dứt làm việc chính nhiệm tại cơ quan, tổ chức đó kể từ thời điểm tổ chức khoa học và công nghệ (nơi viết đơn xin làm chính nhiệm) bắt đầu hoạt động.*

Phụ lục V
Đơn xin làm việc kiêm nhiệm

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02 /2010/TT-BKHCN ngày 18 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

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

ĐƠN XIN LÀM VIỆC KIÊM NHIỆM

Kính gửi: … *(ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ nơi xin làm việc kiêm nhiệm)*

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 nhiệm tại . . . (nếu có).

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

Vậy tôi làm đơn này xin được làm việc kiêm nhiệm tại . . . Nếu được chấp nhận, tôi xin hứa sẽ hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

. . . . . , ngày tháng năm
Người viết đơn
(ký và ghi rõ họ tên)

**** Ghi chú:** đối với trường hợp người viết đơn đang làm việc chính nhiệm tại một cơ quan, tổ chức khác, phải kèm theo văn bản của thủ trưởng cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý đồng ý cho làm việc kiêm nhiệm.*

Phụ lục VI

Lý lịch khoa học dùng cho người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02 /2010/TT-BKHCN ngày 18 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

LÝ LỊCH KHOA HỌC

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 (đối với người nước ngoài):

5. Quá trình đào tạo (kể cả các khoá đào tạo ngắn hạn):

Từ . . . . . . Đến	Ngành, lĩnh vực đào tạo	Nơi đào tạo (Tên trường, nước)

6. Quá trình công tác:

Từ . . . . . . Đến	Chức vụ (nếu có)	Lĩnh vực chuyên môn	Nơi công tác

7. Trình độ ngoại ngữ: (biết ngoại ngữ gì, mức độ):

8. Những công trình đã công bố: (ghi rõ tên công trình, tác giả hay đồng tác giả, năm công bố, nơi công bố, nhà xuất bản)

Tôi cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, 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

. . . . . , ngày tháng năm
Người khai
(ký và ghi rõ họ, tên)

Phụ lục VII
Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02 /2010/TT-BKHCN ngày 18 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

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

BẢNG KÊ KHAI CƠ SỞ VẬT CHẤT - KỸ THUẬT

Tên đầy đủ 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	Nhà xưởng, thiết bị								
1									
2									
II	Vốn bằng tiền								
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

. . . . . , ngày tháng năm
Người đứng đầu tổ chức
(ký và ghi rõ họ, tên)

II. THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN TRONG TRƯỜNG HỢP CHỨNG NHẬN CỦA TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ BỊ MẤT

1. Trình tự thực hiện

*** Bước 1**:

Tổ chức Khoa học và Công nghệ chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật. Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ Tây Ninh (địa chỉ 211 Đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, Tây Ninh).

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra đầy đủ tính hợp lệ của hồ sơ, viết giấy biên nhận và hướng dẫn nộp phí, lệ phí cho người đến nộp hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ. Không được để cá nhân, tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Trong giờ hành chính (Sáng từ 7h – 11h30; Chiều từ 13h30 – 17h), từ thứ hai đến thứ sáu. (Trừ các ngày nghỉ, lễ theo qui định).

*** Bước 2:**

Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ tham mưu giải quyết.

*** Bước 3:**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ Tây Ninh (địa chỉ 211 Đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, Tây Ninh).

- Người đến nhận kết quả nộp lại các phiếu hẹn trả kết quả, chứng từ nộp phí thẩm định, lệ phí cấp phép và phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ để lưu trữ vào hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết.

- Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu hẹn trả kết quả hoặc Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào Sổ theo dõi trả kết quả; trao kết quả cho người nhận.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện đến Sở Khoa học và Công nghệ

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ bao gồm*:*

- Văn bản của người đứng đầu đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận;

- Giấy biên nhận của cơ quan báo, đài đã đăng ký thông báo mất giấy chứng nhận;

- Xác nhận của cơ quan Công an về việc khai báo mất giấy chứng nhận.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

5. Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

7. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

8. Phí, lệ phí:

- Phí thẩm định điều kiện hoạt động về Khoa học và Công nghệ: 500.000 đồng/ lần

- Lệ phí cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Khoa học và Công nghệ: 300.000 đồng/giấy phép

9. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KHCN

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: *(Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN ngày 18/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)*

-Tổ chức Khoa học và Công nghệ phải đăng ký cấp lại sau khi đã khai báo với cơ quan công an nơi mất và thông báo ít nhất 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng.

-Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày thông báo lần cuối cùng, tổ chức Khoa học và Công nghệ nộp hồ sơ đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC

- Luật KHCN được Quốc hội thông qua ngày 09/6/2000;

- Nghị định số 81/2002/NĐ-CP ngày 17/10/2002 của Chính phủ;

- Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN ngày 18/3/2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ;

- Thông tư số 187/2009/TT-BTC ngày 29/9/2009 của Bộ Tài chính.

III. THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN TRONG TRƯỜNG HỢP GIẤY CHỨNG NHẬN CỦA TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ BỊ RÁCH, NÁT HOẶC HẾT THỜI HẠN HIỆU LỰC

*** Bước 1**:

Tổ chức Khoa học và Công nghệ chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật. Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ Tây Ninh (địa chỉ 211 Đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, Tây Ninh).

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra đầy đủ tính hợp lệ của hồ sơ, viết giấy biên nhận và hướng dẫn nộp phí, lệ phí cho người đến nộp hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ. Không được để cá nhân, tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Trong giờ hành chính (Sáng từ 7h – 11h30; Chiều từ 13h30 – 17h), từ thứ hai đến thứ sáu. (Trừ các ngày nghỉ, lễ theo qui định).

*** Bước 2:**

Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ tham mưu giải quyết.

*** Bước 3:**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ Tây Ninh (địa chỉ 211 Đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, Tây Ninh).

- Người đến nhận kết quả nộp lại các phiếu hẹn trả kết quả, chứng từ nộp phí thẩm định, lệ phí cấp phép và phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ để lưu trữ vào hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết.

- Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu hẹn trả kết quả hoặc Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào Sổ theo dõi trả kết quả; trao kết quả cho người nhận.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện đến Sở Khoa học và Công nghệ

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ bao gồm*:*

- Văn bản của người đứng đầu đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Khoa học và Công nghệ.

- Bản chính Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Khoa học và Công nghệ bị rách, nát hoặc hết thời gian hiệu lực.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

5. Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

7. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

8. Phí, lệ phí:

- Phí thẩm định điều kiện hoạt động về Khoa học và Công nghệ: 500.000 đồng/ lần

- Lệ phí cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Khoa học và Công nghệ: 300.000 đồng/giấy phép

9. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KHCN

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

11. Căn cứ pháp lý của TTHC

- Luật KHCN được Quốc hội thông qua ngày 09/6/2000;

- Nghị định số 81/2002/NĐ-CP ngày 17/10/2002 của Chính phủ;

- Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN ngày 18/3/2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ;

- Thông tư số 187/2009/TT-BTC ngày 29/9/2009 của Bộ Tài chính.

IV. THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG CHO VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN, CHI NHÁNH CỦA TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Trình tự thực hiện

*** Bước 1**:

Tổ chức KHCN muốn lập Chi nhánh hoặc Văn phòng đại diện chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật. Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ Tây Ninh (địa chỉ 211 Đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, Tây Ninh).

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra đầy đủ tính hợp lệ của hồ sơ, viết giấy biên nhận và hướng dẫn nộp phí thẩm định và lệ phí cấp chứng nhận cho người đến nộp hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ. Không được để cá nhân, tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Trong giờ hành chính (Sáng từ 7h – 11h30; Chiều từ 13h30 – 17h), từ thứ hai đến thứ sáu. (Trừ các ngày nghỉ, lễ theo qui định).

*** Bước 2:**

Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ tham mưu giải quyết.

*** Bước 3:**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ Tây Ninh (địa chỉ 211 Đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, Tây Ninh).

- Người đến nhận kết quả nộp lại các phiếu hẹn trả kết quả, chứng từ nộp phí thẩm định, lệ phí cấp phép và phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ để lưu trữ vào hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết.

- Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu hẹn trả kết quả hoặc Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào Sổ theo dõi trả kết quả; trao kết quả cho người nhận.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc bằng đường bưu điện đến Sở Khoa học và Công nghệ

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đăng ký hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh.
- Quyết định thành lập văn phòng đại diện, chi nhánh.
- Hồ sơ của người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh:

+ Đơn xin làm việc chính nhiệm.

+ 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 (đối với văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập, lý lịch khoa học do cá nhân tự khai và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung đó).

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

+ Sơ yếu lý lịch có xác nhận của chính quyền xã, phường, thị trấn 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.
- Hồ sơ nhân lực của văn phòng đại diện, chi nhánh:
+ Đối với tổ chức khoa học và công nghệ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền thành lập: 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 không do cơ quan nhà nước có thẩm quyền thành lập:
∗ Danh sách nhân lực;
∗ Đối với nhân lực chính nhiệm: Đơn xin làm việc chính nhiệm; sơ yếu lý lịch có xác nhận của địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ; bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp).
∗ Đối với nhân lực kiêm nhiệm: Đơn xin làm việc kiêm nhiệm; sơ yếu lý lịch có xác nhận hợp pháp; bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp); văn bản của thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý đồng ý cho làm việc kiêm nhiệm trong trường hợp đang làm việc chính nhiệm tại một cơ quan, tổ chức.
- Hồ sơ về trụ sở chính của văn phòng đại diện, chi nhánh phải có một trong các giấy tờ sau:
+ Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đất, nhà của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở chính (có chứng thực hợp pháp).
+ Bản sao hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở chính kèm theo giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đất, nhà của bên cho thuê, mượn (có chứng thực hợp pháp).
- Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ chủ quản.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

5. Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

7. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: *(Thông tư 02/2010/TT-BKHCN)*
- Đơn đăng ký hoạt động Chi nhánh, Văn phòng đại diện *(Phụ lục VIII)*
- Bảng danh sách nhân lực *(Phụ lục III).*
- Đơn xin làm việc chính nhiệm *(Phụ lục IV).*
- Đơn xin làm việc kiêm nhiệm *(Phụ lục V).*
- Lý lịch khoa học của người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh *(Phụ lục VI).*

8. Phí, lệ phí:

- Phí thẩm định áp dụng cho một đơn vị đăng ký hoạt động chi nhánh hoặc văn phòng đại diện là 1.500.000đ.

- Lệ phí cấp lại giấy phép là 300.000đ/giấy phép.

9. Kết quả của việc thực hiện TTHC

Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: *(Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN ngày 18/3/2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ)*

- Tên của văn phòng đại diện, chi nhánh phải bao gồm tên của tổ chức khoa học và công nghệ kèm theo cụm từ "văn phòng đại diện" hoặc "chi nhánh" đứng trước tên của tổ chức, kể cả tên bằng tiếng nước ngoài và tên viết tắt.
- Nội dung hoạt động của văn phòng đại diện, lĩnh vực hoạt động của chi nhánh phải phù hợp với nội dung, lĩnh vực hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ.
- Trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh*:*

+ Là nơi làm việc riêng biệt để giao dịch, liên lạc và được đặt trong lãnh thổ Việt Nam.

+ Trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh 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 thư điện tử (nếu có).

- Nhân lực khoa học và công nghệ:

+ Văn phòng đại diện phải có ít nhất 02 người có trình độ đại học, cao đẳng trở lên.

+ Chi nhánh phải có ít nhất 03 người có trình độ đại học trở lên, trong đó ít nhất 01 người có trình độ chuyên môn trong lĩnh vực chủ yếu xin đăng ký.

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

11. Căn cứ pháp lý của TTHC

- Luật KHCN được Quốc hội thông qua ngày 09/6/2000;
- Nghị định số 81/2002/NĐ-CP ngày 17/10/2002 của Chính phủ;
- Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN ngày 18/3/2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Thông tư số 187/2009/TT-BTC ngày 29/9/2009 của Bộ Tài chính.

Phụ lục VIII

Đơn đăng ký hoạt động Văn phòng Đại diện/Chi nhánh

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02 /2010/TT-BKHCN ngày 18 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH

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

1. Tên văn phòng đại diện/chi nhánh:
   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. Được uỷ quyền bởi: *(ghi tên tổ chức Khoa học và Công nghệ)*
   Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Khoa học và Công nghệ số:
   Cơ quan cấp: ngày cấp:
   Trụ sở chính:
   Điện thoại: Fax: Email:

3. Trụ sở văn phòng đại diện/chi nhánh:
   Địa chỉ:
   Điện thoại: Fax: Email:

4. Người đứng đầu văn phòng đại diện/chi nhánh:
   Họ và tên:
   Ngày sinh: Giới tính: Điện thoại: Email:
   CMND: số ngày cấp: nơi cấp:
   Hộ chiếu (đối với người nước ngoài): số ngày cấp: nơi cấp:

5. Nội dung xin đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện/ lĩnh vực xin đăng ký hoạt động Khoa học và Công nghệ của chi nhánh: ghi tóm tắt *(căn cứ quyết định thành lập văn phòng đại diện/chi nhánh).*

Tôi cam kết về tính chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm về các nội dung kê khai trong Hồ sơ đăng ký hoạt động.

Nếu được cấp Giấy chứng nhận hoạt động, tôi cam đoan hoạt động đúng nội dung trong Giấy chứng nhận, đúng quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của văn phòng đại diện/chi nhánh.

. . . . . , ngày tháng năm

Xác nhận
của tổ chức Khoa học và Công nghệ

Người đứng đầu
Văn phòng đại diện/chi nhánh
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Phụ lục III

Bảng Danh sách nhân lực

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02 /2010/TT-BKHCN ngày 18 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

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

BẢNG DANH SÁCH NHÂN LỰC

Tên đầy đủ của tổ chức khoa học và công nghệ:

Số TT	Họ và tên	Năm sinh	Trình độ đào tạo	Chuyên ngành	Chế độ làm việc		Nơi công tác của người làm việc kiêm nhiệm *(nếu có)*
					Chính nhiệm	Kiêm nhiệm	

Ghi chú: *Bảng nhân lực của tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập phải khai thêm cột địa chỉ thường trú hoặc tạm trú, điện thoại liên hệ.*

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

. . . . . , ngày tháng năm
Người đứng đầu tổ chức
(ký và ghi rõ họ, tên)

Phụ lục IV
Đơn xin làm việc chính nhiệm

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02 /2010/TT-BKHCN ngày 18 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

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

ĐƠN XIN LÀM VIỆC CHÍNH NHIỆM

Kính gửi: … *(ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ nơi xin làm việc chính nhiệm)*

Tên tôi là:

Ngày sinh: Giới tính:

Địa chỉ thường trú: Điện thoại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

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

Vậy tôi làm đơn này xin được làm việc chính nhiệm và cam kết chỉ làm việc chính nhiệm tại …. kể từ khi tổ chức bắt đầu hoạt động.

Nếu được chấp nhận, tôi xin hứa sẽ chấp hành nghiêm chỉnh mọi nội quy, quy chế của tổ chức và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

. . . . . , ngày tháng năm
Người viết đơn
(ký và ghi rõ họ tên)

**** Ghi chú:** đối với trường hợp người viết đơn đang làm việc chính nhiệm tại một cơ quan, tổ chức khác, phải khai rõ nơi đang làm việc và cam kết sẽ chấm dứt làm việc chính nhiệm tại cơ quan, tổ chức đó kể từ thời điểm tổ chức khoa học và công nghệ (nơi viết đơn xin làm chính nhiệm) bắt đầu hoạt động.*

Phụ lục V
Đơn xin làm việc kiêm nhiệm

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02 /2010/TT-BKHCN ngày 18 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

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

ĐƠN XIN LÀM VIỆC KIÊM NHIỆM

Kính gửi: … *(ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ nơi xin làm việc kiêm nhiệm)*

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 nhiệm tại . . . (nếu có).

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

Vậy tôi làm đơn này xin được làm việc kiêm nhiệm tại . . . Nếu được chấp nhận, tôi xin hứa sẽ hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

. . . . . , ngày tháng năm
Người viết đơn
(ký và ghi rõ họ tên)

**** Ghi chú:** đối với trường hợp người viết đơn đang làm việc chính nhiệm tại một cơ quan, tổ chức khác, phải kèm theo văn bản của thủ trưởng cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý đồng ý cho làm việc kiêm nhiệm.*

Phụ lục VI

Lý lịch khoa học dùng cho người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02 /2010/TT-BKHCN ngày 18 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

LÝ LỊCH KHOA HỌC

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 (đối với người nước ngoài):

5. Quá trình đào tạo (kể cả các khoá đào tạo ngắn hạn):

Từ . . . . . . Đến	Ngành, lĩnh vực đào tạo	Nơi đào tạo (Tên trường, nước)

6. Quá trình công tác:

Từ . . . . . . Đến	Chức vụ (nếu có)	Lĩnh vực chuyên môn	Nơi công tác

7. Trình độ ngoại ngữ: (biết ngoại ngữ gì, mức độ):

8. Những công trình đã công bố: (ghi rõ tên công trình, tác giả hay đồng tác giả, năm công bố, nơi công bố, nhà xuất bản)

Tôi cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, 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

. . . . . , ngày tháng năm
Người khai
(ký và ghi rõ họ, tên)

V. THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN TRƯỜNG HỢP ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỦA TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Trình tự thực hiện

*** Bước 1:**

Tổ chức Khoa học và Công nghệ chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật. Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ Tây Ninh (địa chỉ 211 Đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, Tây Ninh).

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra đầy đủ tính hợp lệ của hồ sơ, viết giấy biên nhận và hướng dẫn nộp phí thẩm định và lệ phí cấp chứng nhận cho người đến nộp hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ. Không được để cá nhân, tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Trong giờ hành chính (Sáng từ 7h – 11h30; Chiều từ 13h30 – 17h), từ thứ hai đến thứ sáu. (Trừ các ngày nghỉ, lễ theo qui định).

*** Bước 2:**

Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ tham mưu giải quyết.

*** Bước 3:**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ Tây Ninh (địa chỉ 211 Đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, Tây Ninh).

- Người đến nhận kết quả nộp lại các phiếu hẹn trả kết quả, chứng từ nộp phí thẩm định, lệ phí cấp phép và phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ để lưu trữ vào hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết.

- Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu hẹn trả kết quả hoặc Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào Sổ theo dõi trả kết quả; trao kết quả cho người nhận.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Khoa học và Công nghệ

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Công văn đề nghị đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động Khoa học và Công nghệ ghi trên Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Khoa học và Công nghệ.

- Quyết định về thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động Khoa học và Công nghệ của tổ chức Khoa học và Công nghệ của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của một bên hợp tác, liên kết được ủy quyền hoặc biên bản của những người sáng lập về việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động của tổ chức Khoa học và Công nghệ.

- Báo cáo tình hình hoạt động của tổ chức tính đến thời điểm đăng ký thay đổi, bổ sung.

- Bản gốc Giấy chứng nhận đã được cấp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

5. Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

7. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Báo cáo tình hình hoạt động Khoa học và Công nghệ *(Phụ lục XII, Thông tư số 02/2010/BKHCN)*.

8. Phí, lệ phí:

- Phí thẩm định áp dụng cho một đơn vị đăng ký hoạt động chi nhánh hoặc văn phòng đại diện là 1.500.000đ.

- Lệ phí cấp lại, thay đổi nội dung ghi trong giấy phép đã cấp là 300.000đ.

9. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KHCN

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: *(Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN ngày 18/3/2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ)*

Khi thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động Khoa học và Công nghệ, tổ chức Khoa học và Công nghệ vẫn phải đáp ứng đủ điều kiện về nhân lực Khoa học và Công nghệ:

- Mỗi tổ chức Khoa học và Công nghệ phải có ít nhất 05 người có trình độ đại học trở lên, trong đó có ít nhất 20% có trình độ chuyên môn thuộc một trong các lĩnh vực chủ yếu xin đăng ký hoạt động và ít nhất 40% làm việc theo chế độ chính nhiệm.

- Đối với tổ chức Khoa học và Công nghệ thành lập và hoạt động tại địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn hoặc đặc biệt khó khăn, phải có ít nhất 04 người có trình độ đại học, cao đẳng trở lên, trong đó ít nhất 01 người có chuyên môn thuộc lĩnh vực chủ yếu xin đăng ký hoạt động và ít nhất 01 người làm việc theo chế độ chính nhiệm.

- Lĩnh vực hoạt động của tổ chức do cá nhân thành lập phải ghi đúng theo danh mục các lĩnh vực cá nhân được thành lập tổ chức Khoa học và Công nghệ do Thủ tướng Chính phủ quy định

11. Căn cứ pháp lý của TTHC

- Luật KHCN được Quốc hội thông qua ngày 09/6/2000;

- Nghị định số 81/2002/NĐ-CP ngày 17/10/2002 của Chính phủ;

- Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN ngày 18/3/2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ;

- Thông tư số 187/2009/TT-BTC ngày 29/9/2009 của Bộ Tài chính.

Phụ lục XII

Báo cáo tình hình hoạt động Khoa học và Công nghệ năm . . .

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02 /2010/TT-BKHCN ngày 18 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và 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

BÁO CÁO TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ NĂM …

1. Tên tổ chức Khoa học và Công nghệ:

2. Người đứng đầu:
Họ và tên: **Năm sinh:** **Trình độ đào tạo:** **Điện thoại:**

3. Cơ quan quyết định thành lập (nếu có):

4. Cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có):

5. Trụ sở làm việc:
a) Địa chỉ:
b) Điện thoại: Fax: Email:

6. 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)

7. Văn phòng đại diện/Chi nhánh (nếu có)
a) Địa chỉ:

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

8. Lĩnh vực hoạt động Khoa học và Công nghệ chủ yếu của đơn vị:
a) Khoa học Xã hội và nhân văn b) Khoa học Tự nhiên
c) Khoa học Kỹ thuật và công nghệ d) Khoa học Nông nghiệp
đ) Khoa học Y dược

9. Nhân lực của tổ chức Khoa học và Công nghệ:

Đơn vị: người

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

10. Cơ sở vật chất - kỹ thuật:
a) Tổng số vốn đăng ký, *triệu đồng*:

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

11. Tình hình tài chính của đơn vị:

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung	Số tiền
1	**Tổng kinh phí chi thường xuyên** ***(bao gồm: lương và hoạt động bộ máy; nhiệm vụ nghiên cứu thường xuyên theo chức năng (nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ cấp cơ sở))***	
2	**Tổng kinh phí do thực hiện chương trình, đề tài, dự án cấp Nhà nước và cấp Bộ**	
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)***	
4	**Tổng doanh thu**	
5	**Số tiền nộp thuế**	
6	**Thu nhập bình quân tháng của cán bộ, công nhân viên**	

12. Kết quả hoạt động Khoa học và Công nghệ chủ yếu của đơn vị:

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: *(kê khai tối đa 10 đề tài, dự án hoặc hợp đồng dịch vụ KH&CN)*

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

TT	**Tên đề tài, dự án**	**Thời gian thực hiện** *(từ ... đến ...)*	**Kinh phí** *(tr. đồng)*	**Nguồn kinh phí**	**Kết quả** (công nghệ, sản phẩm…)

* Các hợp đồng dịch vụ KH&CN chính 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 vu	Khác			

* Các hoạt động khác của đơn vị trong thời gian qua:

13. Khó khăn, thuận lợi trong hoạt động của đơn vị:

14. Kiến nghị:

. . . , ngày tháng năm
Người đứng đầu tổ chức
(ký tên và đóng dấu)

VI. THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN TRONG TRƯỜNG HỢP ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI VỐN CỦA TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Trình tự thực hiện

*** Bước 1:**

Tổ chức Khoa học và Công nghệ chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật. Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ Tây Ninh (địa chỉ 211 Đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, Tây Ninh).

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra đầy đủ tính hợp lệ của hồ sơ, viết giấy biên nhận và hướng dẫn nộp phí thẩm định và lệ phí cấp chứng nhận cho người đến nộp hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ. Không được để cá nhân, tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Trong giờ hành chính (Sáng từ 7h – 11h30; Chiều từ 13h30 – 17h), từ thứ hai đến thứ sáu. (Trừ các ngày nghỉ, lễ theo qui định).

*** Bước 2:**

Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ tham mưu giải quyết.

*** Bước 3:**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ Tây Ninh (địa chỉ 211 Đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, Tây Ninh).

- Người đến nhận kết quả nộp lại các phiếu hẹn trả kết quả, chứng từ nộp phí thẩm định, lệ phí cấp phép và phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ để lưu trữ vào hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết.

- Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu hẹn trả kết quả hoặc Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào Sổ theo dõi trả kết quả; trao kết quả cho người nhận.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ hoặc qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Công văn đề nghị đăng ký thay đổi vốn của tổ chức Khoa học và Công nghệ;

- Văn bản liên quan đến nội dung thay đổi vốn của tổ chức Khoa học và Công nghệ:

+ Bản kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận (nếu có).

+ Cam kết góp vốn (tiền, tài sản...) của từng cá nhân/các bên hợp tác, liên kết góp vốn; giấy tờ chứng minh quyền sở hữu đối với phần vốn đã cam kết góp; biên bản họp của những người sáng lập/các bên hợp tác, liên kết thống nhất định giá tài sản, ngoại tệ… quy ra tiền Việt Nam hoặc văn bản chứng nhận giá trị tài sản hợp pháp (đối với trường hợp tổ chức Khoa học và Công nghệ không phải do cơ quan nhà nước có thẩm quyền thành lập);

- Báo cáo tình hình hoạt động của tổ chức tính đến thời điểm đăng ký thay đổi;

- Bản gốc Giấy chứng nhận đã được cấp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

5. Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

7. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

-Bản kê khai cơ sở vật chất – kỹ thuật (*Phụ lụcVII, Thông tư số 02/2010/BKHCN);*

-Báo cáo tình hình hoạt động Khoa học và Công nghệ *(Phụ lục XII, Thông tư số 02/2010/BKHCN).*

8. Phí, lệ phí:

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

- Lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Khoa học và Công nghệ: 300.000 đồng.

9. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KHCN

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: *(Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN ngày 18/3/2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ)*

- Cơ sở vật chất - kỹ thuật của tổ chức Khoa học và Công nghệ có thể bao gồm: Nhà xưởng, phòng thí nghiệm, máy móc thiết bị, tài sản trí tuệ, các phương tiện vật chất - kỹ thuật khác phục vụ cho hoạt động, vốn bằng tiền.

- Vốn đăng ký: tổ chức Khoa học và Công nghệ phải đăng ký vốn hoạt động là tiền mặt hoặc giá trị cơ sở vật chất kỹ thuật khác quy ra tiền mặt.

- Vốn đăng ký ít nhất là 200.000.000 đồng.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC

- Luật KHCN được Quốc hội thông qua ngày 09/6/2000;

- Nghị định số 81/2002/NĐ-CP ngày 17/10/2002 của Chính phủ;

- Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN ngày 18/3/2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ;

- Thông tư số 187/2009/TT-BTC ngày 29/9/2009 của Bộ Tài chính.

Phụ lụcVII

Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật
(Ban hành kèm theo Thông tư số 02 /2010/TT-BKHCN ngày 18 tháng 3 năm 2010
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

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

BẢNG KÊ KHAI CƠ SỞ VẬT CHẤT - KỸ THUẬT

Tên đầy đủ 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	Nhà xưởng, thiết bị								
1									
2									
II	Vốn bằng tiền								
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

. . . . . , ngày tháng năm
Người đứng đầu tổ chức
(ký và ghi rõ họ, tên)

Phụ lục XII

Báo cáo tình hình hoạt động Khoa học và Công nghệ năm . . .

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN ngày 18/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và 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

BÁO CÁO TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ NĂM …

1. Tên tổ chức Khoa học và Công nghệ:

2. Người đứng đầu:
Họ và tên: Năm sinh: Trình độ đào tạo: Điện thoại:

3. Cơ quan quyết định thành lập *(nếu có):*

4. Cơ quan quản lý trực tiếp *(nếu có):*

5. Trụ sở làm việc:
a) Địa chỉ:
b) Điện thoại: Fax: Email:

6. 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)*

7. Văn phòng đại diện/Chi nhánh *(nếu có)*
a) Địa chỉ:
b) Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động: *(ghi rõ số, ngày cấp và cơ quan cấp)*

8. Lĩnh vực hoạt động Khoa học và Công nghệ chủ yếu của đơn vị:
a) Khoa học Xã hội và nhân văn
b) Khoa học Tự nhiên
c) Khoa học Kỹ thuật và công nghệ
d) Khoa học Nông nghiệp
đ) Khoa học Y dược

9. Nhân lực của tổ chức Khoa học và Công nghệ:

Đơn vị: người

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

10. Cơ sở vật chất - kỹ thuật:

a) Tổng số vốn đăng ký, *triệu đồng*:

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

11. Tình hình tài chính của đơn vị: *Đơn vị: triệu đồng*

TT	Nội dung	Số tiền
1	Tổng kinh phí chi thường xuyên *(bao gồm: lương và hoạt động bộ máy; nhiệm vụ nghiên cứu thường xuyên theo chức năng (nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ cấp cơ sở))*	
2	Tổng kinh phí do thực hiện chương trình, đề tài, dự án cấp Nhà nước và cấp Bộ	
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)*	
4	Tổng doanh thu	
5	Số tiền nộp thuế	
6	Thu nhập bình quân tháng của cán bộ, công nhân viên	

12. Kết quả hoạt động Khoa học và Công nghệ chủ yếu của đơn vị:

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: *(kê khai tối đa 10 đề tài, dự án hoặc hợp đồng dịch vụ KH&CN)*

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

TT	Tên đề tài, dự án	Thời gian thực hiện *(từ ... đến ...)*	Kinh phí *(tr. đồng)*	Nguồn kinh phí	Kết quả (công nghệ, sản phẩm…)

* Các hợp đồng dịch vụ KH&CN chính 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 vu	Khác			

* Các hoạt động khác của đơn vị trong thời gian qua:

13. Khó khăn, thuận lợi trong hoạt động của đơn vị:

14. Kiến nghị:

. . . , ngày tháng năm
Người đứng đầu tổ chức
(ký tên và đóng dấu)

VII. THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN TRONG TRƯỜNG HỢP ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI ĐỊA CHỈ TRỤ SỞ CHÍNH (DẪN ĐẾN THAY ĐỔI CƠ QUAN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN) CỦA TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Trình tự thực hiện

*** Bước 1:**

Khi tổ chức khoa học và công nghệ đã đăng ký hoạt động tại Sở Khoa học và Công nghệ có thay đổi địa chỉ trụ sở chính từ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác thì tổ chức nộp hồ sơ đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ tại Sở Khoa học và Công nghệ nơi tổ chức đặt trụ sở mới.. Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ Tây Ninh (địa chỉ 211 Đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, Tây Ninh).

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra đầy đủ tính hợp lệ của hồ sơ, viết giấy biên nhận và hướng dẫn nộp phí thẩm định và lệ phí cấp chứng nhận cho người đến nộp hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ. Không được để cá nhân, tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Trong giờ hành chính (Sáng từ 7h – 11h30; Chiều từ 13h30 – 17h), từ thứ hai đến thứ sáu. (Trừ các ngày nghỉ, lễ theo qui định).

*** Bước 2:**

Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ tham mưu giải quyết.

*** Bước 3:**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ Tây Ninh (địa chỉ 211 Đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, Tây Ninh).

- Người đến nhận kết quả nộp lại các phiếu hẹn trả kết quả, chứng từ nộp phí thẩm định, lệ phí cấp phép và phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ để lưu trữ vào hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết.

- Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu hẹn trả kết quả hoặc Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào Sổ theo dõi trả kết quả; trao kết quả cho người nhận.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ (số 211, đường 30/4, phường 2, thị xã Tây Ninh) hoặc qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản của người đứng đầu đề nghị cấp Giấy chứng nhận do thay đổi địa chỉ trụ sở chính;

- Đơn đăng ký hoạt động Khoa học và Công nghệ;

- Quyết định thành lập tổ chức Khoa học và Công nghệ (đối với tổ chức Khoa học và Công nghệ có cơ quan hoặc tổ chức thành lập) hoặc biên bản họp có chữ ký của

những người sáng lập (đối với tổ chức Khoa học và Công nghệ do hai cá nhân thành lập trở lên);

- Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức Khoa học và Công nghệ hoặc Quy chế tổ chức và hoạt động do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành (đối với tổ chức Khoa học và Công nghệ công lập) hoặc dự thảo Điều lệ tổ chức và hoạt động (đối với tổ chức Khoa học và Công nghệ do cá nhân thành lập);

- Hồ sơ của người đứng đầu tổ chức Khoa học và Công nghệ:

+Đơn xin làm việc chính nhiệm.

+ Nếu làm việc kiêm nhiệm thì phải có đơn xin làm việc kiêm nhiệm và văn bản của thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý nơi người đó đang làm việc chính nhiệm đồng ý cho làm việc kiêm nhiệm (người đứng đầu tổ chức Khoa học và Công nghệ do cá nhân thành lập không được làm việc kiêm nhiệm).

+ Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (trừ trường hợp tổ chức Khoa học và Công nghệ do cá nhân thành lập).

+ Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (người đứng đầu tổ chức Khoa học và Công nghệ do cá nhân thành lập, lý lịch khoa học do cá nhân khai và tự chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung đó).

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

+ Sơ yếu lý lịch có xác nhận của chính quyền xã, phường, thị trấn 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;

- Hồ sơ về nhân lực của tổ chức Khoa học và Công nghệ:

+ Đối với tổ chức Khoa học và Công nghệ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền thành lập: 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 không do cơ quan nhà nước có thẩm quyền thành lập

∗ Danh sách nhân lực.

∗ Đối với nhân lực chính nhiệm: Đơn xin làm việc chính nhiệm; sơ yếu lý lịch có xác nhận của địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức Khoa học và Công nghệ; bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp).

∗ Đối với nhân lực kiêm nhiệm: Đơn xin làm việc kiêm nhiệm; sơ yếu lý lịch có xác nhận hợp pháp và bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp); văn bản của thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý nơi người đó đang làm việc chính nhiệm đồng ý cho làm việc kiêm nhiệm.

∗ Trường hợp nhân lực không phải là công dân Việt Nam thì phải có văn bản xác nhận tư cách pháp lý của nước mà người đó mang quốc tịch;

- Hồ sơ về cơ sở vật chất - kỹ thuật của tổ chức Khoa học và Công nghệ: Phải có một trong các giấy tờ sau:

+ Đối với tổ chức Khoa học và Công nghệ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền thành

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

+ Đối với tổ chức Khoa học và Công nghệ không do cơ quan nhà nước có thẩm quyền thành lập: Bản kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật; cam kết góp vốn (tiền, tài sản...) của từng cá nhân/các bên hợp tác, liên kết góp vốn; giấy tờ chứng minh quyền sở hữu đối với phần vốn đã cam kết góp; biên bản họp của những người sáng lập/các bên hợp tác, liên kết thống nhất định giá tài sản, ngoại tệ… quy ra tiền Việt Nam hoặc văn bản chứng nhận giá trị tài sản hợp pháp);

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

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

+ Bản sao hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở chính kèm theo giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đất, nhà của bên cho thuê, mượn (có chứng thực hợp pháp);

- Bản sao Giấy chứng nhận đã được cấp trước đây (có chứng thực hợp pháp);

- Văn bản xác nhận của Sở Khoa học và Công nghệ trước đây đã cấp Giấy chứng nhận.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

5. Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

7. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: (*Thông tư số 02/2010/BKHCN)*

- Đơn đăng ký hoạt động Khoa học và Công nghệ *(Phụ lục I);*

- Nội dung cơ bản của Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức Khoa học và Công nghệ hoặc Điều lệ mẫu đối với tổ chức Khoa học và Công nghệ do cá nhân thành lập *(Phụ lục II.a, II.b);*

- Bảng danh sách nhân lực *(Phụ lục III);*

- Đơn xin làm việc chính nhiệm *(Phụ lục IV);*

- Đơn xin làm việc kiêm nhiệm *(Phụ lục V);*

- Lý lịch khoa học của người đứng đầu tổ chức Khoa học và Công nghệ *(Phụ lục VI);*

- Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật *(Phụ lục VII).*

8. Phí, lệ phí:

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

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

9. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KHCN

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: *(Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN ngày 18/3/2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ)*

- *Mục tiêu, phương hướng hoạt động:*

+ Tổ chức Khoa học và Công nghệ phải có mục tiêu, phương hướng hoạt động không vi phạm các điều cấm quy định tại Điều 8 của Luật Khoa học và Công nghệ và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

+ Đối với tổ chức Khoa học và Công nghệ có cơ quan, tổ chức chủ quản, mục tiêu, phương hướng hoạt động phải phù hợp với ngành, lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức chủ quản đó.

- *Điều lệ tổ chức và hoạt động:*

+ Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức Khoa học và Công nghệ có cơ quan, tổ chức chủ quản phải được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền phê duyệt hoặc ban hành. 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 hoặc ban hành điều lệ quyết định.

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

+ Đối với tổ chức Khoa học và Công nghệ do cá nhân thành lập, Điều lệ (dự thảo) xây dựng theo mẫu. Điều lệ (dự thảo) 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 trong điều lệ được ghi đúng theo Danh mục các lĩnh vực cá nhân được thành lập tổ chức Khoa học và Công nghệ do Thủ tướng Chính phủ quy định.

- *Tên tổ chức Khoa học và Công nghệ:*

+ Tên bằng tiếng Việt: Thể hiện loại tổ chức và lĩnh vực hoạt động chủ yếu.

+ Tên bằng tiếng Việt của tổ chức Khoa học và Công nghệ có thể bao gồm tên riêng và/hoặc địa danh trụ sở chính.

+ Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có): Tên bằng tiếng nước ngoài của tổ chức Khoa học và Công nghệ phải được dịch tương ứng từ tên tiếng Việt sang tiếng nước ngoài.

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

+ Tên (kể cả tên viết tắt) của tổ chức Khoa học và Công nghệ không có cơ quan, tổ chức chủ quản không được trùng với tên của các tổ chức đã được đăng ký trước tại cùng một cơ quan cấp Giấy chứng nhận.

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, tiếng nước ngoài và tên viết tắt), đảm bảo tên đó không xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của các tổ chức, cá nhân đang được bảo hộ tại Việt Nam.

- *Nhân lực Khoa học và Công nghệ:*

+ Mỗi tổ chức Khoa học và Công nghệ phải có ít nhất 05 người có trình độ đại học trở lên, trong đó có ít nhất 20% có trình độ chuyên môn thuộc một trong các lĩnh vực chủ yếu xin đăng ký hoạt động và ít nhất 40% làm việc theo chế độ chính nhiệm.

+ Đối với tổ chức Khoa học và Công nghệ thành lập và hoạt động tại địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn hoặc đặc biệt khó khăn, phải có ít nhất 04 người có trình độ đại học, cao đẳng trở lên, trong đó ít nhất 01 người có chuyên môn thuộc lĩnh vực chủ yếu xin đăng ký hoạt động và ít nhất 01 người làm việc theo chế độ chính nhiệm.

+ Người đứng đầu: Là người chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi hoạt động của tổ chức và phải có trình độ đại học trở lên; đối với tổ chức Khoa học và Công nghệ cấp quốc gia, cấp bộ, cấp tỉnh hoặc tổ chức Khoa học và Công nghệ là viện thì người đứng đầu phải có trình độ tiến sĩ trở lên; người đứng đầu tổ chức Khoa học và Công nghệ do cá nhân thành lập phải làm việc theo chế độ chính nhiệm.

- 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 thư điện tử (nếu có).

+ Trụ sở chính của tổ chức Khoa học và Công nghệ là viện phải có diện tích tối thiểu 25m^2.

- Cơ sở vật chất - kỹ thuật:

+ Cơ sở vật chất - kỹ thuật của tổ chức Khoa học và Công nghệ có thể bao gồm: Nhà xưởng, phòng thí nghiệm, máy móc thiết bị, tài sản trí tuệ, các phương tiện vật chất - kỹ thuật khác phục vụ cho hoạt động, vốn bằng tiền.

+ Vốn đăng ký: Tổ chức Khoa học và Công nghệ phải đăng ký vốn hoạt động là tiền mặt hoặc giá trị cơ sở vật chất kỹ thuật khác quy ra tiền mặt.

+ Vốn đăng ký ít nhất là 200.000.000 đồng.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC

- Luật KHCN được Quốc hội thông qua ngày 09/6/2000;

- Nghị định số 81/2002/NĐ-CP ngày 17/10/2002 của Chính phủ;

- Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN ngày 18/3/2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ;

- Thông tư số 187/2009/TT-BTC ngày 29/9/2009 của Bộ Tài chính.

Phụ lục I

Đơn đăng ký hoạt động Khoa học và Công nghệ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02 /2010/TT-BKHCN ngày 18 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

1. Tên tổ chức:

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: Fax: Email:

3. Cơ quan quyết định thành lập:

Tên cơ quan:

Quyết định thành lập số: ngày tháng năm

(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 ngày cấp nơi cấp

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

5. Các lĩnh vực Khoa học và Công nghệ xin đăng ký hoạt động: ghi tóm tắt *(căn cứ lĩnh vực hoạt động trong quyết định thành lập hoặc điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức).*

6. Tổng số vốn đăng ký:

Số tiền: VN đồng

Tôi cam kết về tính chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm về các nội dung kê khai trong Hồ sơ đăng ký hoạt động.

Nếu được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Khoa học và Công nghệ, tôi cam đoan hoạt động đúng nội dung trong Giấy chứng nhận, đúng quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của tổ chức.

. . . . . , ngày tháng năm

Người đứng đầu tổ chức

(ký và ghi rõ họ, tên)

Phụ lục II.a

Nội dung cơ bản của Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02 /2010/TT-BKHCN ngày 18 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ *(trừ trường hợp tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập)* phải bao gồm các nội dung cơ bản sau:

Chương I. **Điều khoản chung**

Tên tổ chức khoa học và công nghệ: tên bằng tiếng Việt, tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có), tên viết tắt bằng tiếng Việt hoặc bằng tiếng nước ngoài (nếu có).

Trụ sở chính: địa chỉ, điện thoại, fax.

Cơ sở pháp lý cho tổ chức và hoạt động: Luật Khoa học và Công nghệ, Nghị định số 81/2002/NĐ-CP ngày 17/10/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ và các văn bản pháp luật khác có liên quan...

Chương II. **Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn**

Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của tổ chức khoa học và công nghệ phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của cơ quan, tổ chức chủ quản.

Chương III. **Tổ chức bộ máy**

Cơ cấu tổ chức, thể thức bổ nhiệm và miễn nhiệm, nhiệm vụ và quyền hạn của các chức danh trong bộ máy lãnh đạo và các cơ quan khác (Hội đồng sáng lập, Hội đồng Viện/Trung tâm/…, Hội đồng khoa học, Hội đồng cố vấn) của tổ chức khoa học và công nghệ.

Chương IV. **Cơ sở vật chất - kỹ thuật và tài chính**

Quy định về nguồn gốc cơ sở vật chất - kỹ thuật của tổ chức, nguyên tắc tăng giảm vốn hoạt động và các nguyên tắc về tài chính khác.

Chương V. **Giải thể**

Quy định rõ các điều kiện, trình tự, thủ tục giải thể.

Chương VI. **Điều khoản thi hành**

Thời gian điều lệ có hiệu lực, điều kiện sửa đổi và bổ sung điều lệ.

Phụ lục II.b

Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02 /2010/TT-BKHCN ngày 18 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

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

ĐIỀU LỆ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG

CỦA . . . *(ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ)*

- Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 09/06/2000;

- Căn cứ Nghị định số 81/2002/NĐ–CP ngày 17/10/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ;

- Căn cứ Quyết định số 97/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 khoa học và công nghệ;

- Căn cứ Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN ngày 18/3/2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ;

- Điều lệ này quy định về tổ chức và hoạt động của Viện/Trung tâm/...

CHƯƠNG 1
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Viện/Trung tâm/… là tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập, hoạt động theo Luật Khoa học và Công nghệ, Nghị định số 81/2002/NĐ-CP ngày 17/10/2002 của Chính phủ và các văn bản liên quan, chịu sự quản lý của các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

Mục tiêu hoạt động của Viện/Trung tâm/…

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

1. Tên : *ghi tên đầy đủ bằng tiếng Việt*

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có)

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

2. Trụ sở chính : *ghi địa chỉ, điện thoại, fax và email*

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

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

5. Vốn của Viện/Trung tâm/…: *ghi rõ vốn đăng ký hoạt động.*

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

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

định của pháp luật.

Viện/Trung tâm/… hoạt động theo nguyên tắc tự chủ, tự chịu trách nhiệm, tự quản về mọi mặt. Trong hoạt động của mình, Viện/Trung tâm/… tuân thủ các quy định của pháp luật và của Điều lệ này.

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

1. Danh sách Thành viên sáng lập của Viện/Trung tâm/… được liệt kê kèm theo Điều lệ này.

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

3. Viện/Trung tâm/… có thể chấp nhận các thành viên mới theo quyết định của Hội đồng Viện/Trung tâm/. . . Danh sách có thể được thay đổi, bổ sung theo các quy định của Điều lệ này. Mỗi lần thay đổi, bổ sung, danh sách được cập nhật và là phần không thể tách rời của Điều lệ này.

CHƯƠNG II
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

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

Ghi đúng theo Danh mục các lĩnh vực cá nhân được thành lập tổ chức khoa học và công nghệ do Thủ tướng Chính phủ quy định.

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

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

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

Ví dụ:

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

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

3. Quyền hạn:

- Tự tổ chức bộ máy, sử dụng nhân lực phù hợp với chức năng, nhiệm vụ.
- Tự chủ xây dựng kế hoạch hoạt động.
- Tự chủ ký kết các hợp đồng nghiên cứu, dịch vụ khoa học và công nghệ.
- Tự chủ về tài chính.
- Tự chủ quyết định giá cả các sản phẩm nghiên cứu, dịch vụ khoa học và công nghệ theo thỏa thuận qua hợp đồng.
- Chủ động trong ký kết các hợp đồng, các thỏa thuận hợp tác với tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước trên cơ sở tuân thủ pháp luật.
- Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG III
TỔ CHỨC BỘ MÁY

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

3. Hội đồng Viện/Trung tâm/… *(nếu có)*

4. Hội đồng khoa học *(nếu có)*

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

6. Văn phòng và các Phòng/Ban chức năng

7. Các bộ phận khác *(nếu có)*

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

1. Hội đồng Viện/Trung tâm/…

a) Bao gồm các thành viên sáng lập (ban đầu và có thể được thay đổi, bổ sung) nêu tại Điều 4 của Điều lệ này. Hội đồng Viện/Trung tâm/… là cơ quan có quyền quyết định cao nhất của Viện/Trung tâm/...

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

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

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

d) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng Viện/Trung tâm/…

e) Quyết định nhân sự Viện trưởng/Giám đốc/…

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

đ) Thông qua kế hoạch tài chính và báo cáo tài chính hàng năm của đơn vị.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 9. Hội đồng khoa học *(nếu có)*

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

Điều 10. Ban Điều hành

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

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

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

CHƯƠNG IV
CƠ SỞ VẬT CHẤT- KỸ THUẬT VÀ TÀI CHÍNH

Điều 11. Cơ sở vật chất - kỹ thuật và tài chính

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

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

a) Đóng góp của các thành viên;

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

e) Nguồn thu từ hoạt động dịch vụ;

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

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

Quy định cụ thể tổng số vốn hoạt động, vốn đăng ký, các trường hợp tăng, giảm vốn.

Điều 12. Các nguyên tắc về tài chính khác

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

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

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

c) Các khoản chi khác theo quy định của Nhà nước.

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

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

CHƯƠNG V
ĐIỀU KIỆN VÀ THỦ TỤC GIẢI THỂ

Điều 13. Điều kiện giải thể

Viện/Trung tâm/… sẽ phải giải thể trong các trường hợp sau:

a) Theo quyết định của người đứng đầu/những người sáng lập/các bên liên kết, hợp tác/Hội đồng Viện/Giám đốc/…

b) Viện/Trung tâm/… không còn đủ điều kiện tối thiểu về nhân lực, vốn đăng ký hoặc diện tích làm việc theo quy định tại Điều 5 và Điều 6 của Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN ngày 18/3/2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn điều kiện thành lập và đăng ký hoạt động của các tổ chức khoa học và công nghệ trong thời hạn 12 tháng liên tục.

c) Bị thu hồi hoặc huỷ bỏ hiệu lực Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.

Điều 14. Thủ tục giải thể

(Quy định trình tự, thủ tục giải thể thực hiện như đối với giải thể doanh nghiệp).

Khi tiến hành giải thể, ngoài việc thực hiện các quy định về trình tự, thủ tục giải thể quy định tại Điều lệ này, Viện/Trung tâm… đồng thời phải đảm bảo quy định tại Điều 10 của Thông tư về giải thể tổ chức khoa học và công nghệ.

CHƯƠNG VI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Hiệu lực của Điều lệ

Điều lệ này có hiệu lực kể từ ngày Viện/Trung tâm/… được cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.

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

1. Khi muốn bổ sung, sửa đổi nội dung Điều lệ này, những người sáng lập hoặc Hội đồng Viện/Trung tâm/… sẽ họp để thông qua quyết định nội dung thay đổi.

2. Thể thức họp, thông qua nội dung bổ sung, sửa đổi thực hiện theo quy định của Điều lệ này và các quy định của pháp luật hiện hành.

3. Điều lệ sửa đổi, bổ sung phải được gửi cho cơ quan cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ để thẩm định sự phù hợp với nội dung của Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.

Phụ lục III

Bảng Danh sách nhân lực

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02 /2010/TT-BKHCN ngày 18 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

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

BẢNG DANH SÁCH NHÂN LỰC

Tên đầy đủ của tổ chức khoa học và công nghệ:

Số TT	Họ và tên	Năm sinh	Trình độ đào tạo	Chuyên ngành	Chế độ làm việc		Nơi công tác của người làm việc kiêm nhiệm *(nếu có)*
					Chính nhiệm	Kiêm nhiệm	

Ghi chú: *Bảng nhân lực của tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập phải khai thêm cột địa chỉ thường trú hoặc tạm trú, điện thoại liên hệ.*

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

. . . . . , ngày tháng năm
Người đứng đầu tổ chức
(ký và ghi rõ họ, tên)

Phụ lục IV
Đơn xin làm việc chính nhiệm

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02 /2010/TT-BKHCN ngày 18 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

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

ĐƠN XIN LÀM VIỆC CHÍNH NHIỆM

Kính gửi: … *(ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ nơi xin làm việc chính nhiệm)*

Tên tôi là:

Ngày sinh: Giới tính:

Địa chỉ thường trú: Điện thoại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

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

Vậy tôi làm đơn này xin được làm việc chính nhiệm và cam kết chỉ làm việc chính nhiệm tại …. kể từ khi tổ chức bắt đầu hoạt động.

Nếu được chấp nhận, tôi xin hứa sẽ chấp hành nghiêm chỉnh mọi nội quy, quy chế của tổ chức và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

. . . . . , ngày tháng năm
Người viết đơn
(ký và ghi rõ họ tên)

**** Ghi chú:** đối với trường hợp người viết đơn đang làm việc chính nhiệm tại một cơ quan, tổ chức khác, phải khai rõ nơi đang làm việc và cam kết sẽ chấm dứt làm việc chính nhiệm tại cơ quan, tổ chức đó kể từ thời điểm tổ chức khoa học và công nghệ (nơi viết đơn xin làm chính nhiệm) bắt đầu hoạt động.*

Phụ lục V
Đơn xin làm việc kiêm nhiệm

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02 /2010/TT-BKHCN ngày 18 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

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

ĐƠN XIN LÀM VIỆC KIÊM NHIỆM

Kính gửi: … *(ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ nơi xin làm việc kiêm nhiệm)*

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 nhiệm tại . . . (nếu có).

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

Vậy tôi làm đơn này xin được làm việc kiêm nhiệm tại . . . Nếu được chấp nhận, tôi xin hứa sẽ hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

. . . . . , ngày tháng năm
Người viết đơn
(ký và ghi rõ họ tên)

**** Ghi chú:** đối với trường hợp người viết đơn đang làm việc chính nhiệm tại một cơ quan, tổ chức khác, phải kèm theo văn bản của thủ trưởng cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý đồng ý cho làm việc kiêm nhiệm.*

Phụ lục VI

Lý lịch khoa học dùng cho người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02 /2010/TT-BKHCN ngày 18 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

LÝ LỊCH KHOA HỌC

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 (đối với người nước ngoài):

5. Quá trình đào tạo (kể cả các khoá đào tạo ngắn hạn):

Từ . . . . . . Đến	Ngành, lĩnh vực đào tạo	Nơi đào tạo (Tên trường, nước)

6. Quá trình công tác:

Từ . . . . . . Đến	Chức vụ (nếu có)	Lĩnh vực chuyên môn	Nơi công tác

7. Trình độ ngoại ngữ: (biết ngoại ngữ gì, mức độ):

8. Những công trình đã công bố: (ghi rõ tên công trình, tác giả hay đồng tác giả, năm công bố, nơi công bố, nhà xuất bản)

Tôi cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, 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

. . . . . , ngày tháng năm
Người khai
(ký và ghi rõ họ, tên)

Phụ lục VII
Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02 /2010/TT-BKHCN ngày 18 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

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

BẢNG KÊ KHAI CƠ SỞ VẬT CHẤT - KỸ THUẬT

Tên đầy đủ 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	Nhà xưởng, thiết bị								
1									
2									
II	Vốn bằng tiền								
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

. . . . . , ngày tháng năm
Người đứng đầu tổ chức
(ký và ghi rõ họ, tên)

VIII. THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN TRONG TRƯỜNG HỢP ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI ĐỊA CHỈ TRỤ SỞ CHÍNH CỦA TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Trình tự thực hiện

*** Bước 1:**

Tổ chức Khoa học và Công nghệchuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật. Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ Tây Ninh (địa chỉ 211 Đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, Tây Ninh).

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra đầy đủ tính hợp lệ của hồ sơ, viết giấy biên nhận và hướng dẫn nộp phí thẩm định và lệ phí cấp chứng nhận cho người đến nộp hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ. Không được để cá nhân, tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Trong giờ hành chính (Sáng từ 7h – 11h30; Chiều từ 13h30 – 17h), từ thứ hai đến thứ sáu. (Trừ các ngày nghỉ, lễ theo qui định).

*** Bước 2:**

Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ tham mưu giải quyết.

*** Bước 3:**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ Tây Ninh (địa chỉ 211 Đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, Tây Ninh).

- Người đến nhận kết quả nộp lại các phiếu hẹn trả kết quả, chứng từ nộp phí thẩm định, lệ phí cấp phép và phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ để lưu trữ vào hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết.

- Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu hẹn trả kết quả hoặc Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào Sổ theo dõi trả kết quả; trao kết quả cho người nhận.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ hoặc qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Công văn đề nghị đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính của tổ chức Khoa học và Công nghệ;

- Hồ sơ thay đổi địa chỉ trụ sở chính phải có một trong các giấy tờ sau:

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

+ Bản sao hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở chính kèm theo giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đất, nhà của bên cho thuê, mượn (có chứng thực hợp pháp);

- Báo cáo tình hình hoạt động của tổ chức tính đến thời điểm đăng ký thay đổi, bổ sung;

- Bản gốc Giấy chứng nhận đã được cấp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

5. Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

7. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: (*Thông tư số 02/2010/BKHCN)*

Báo cáo tình hình hoạt động Khoa học và Công nghệ *(Phụ lục XII).*

8. Phí, lệ phí:

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

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

9. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KHCN

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: *(Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN ngày 18/3/2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ)*

- 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 thư điện tử (nếu có).

- Trụ sở chính của tổ chức Khoa học và Công nghệ là viện phải có diện tích tối thiểu 25m^2.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC

- Luật KHCN được Quốc hội thông qua ngày 09/6/2000;

- Nghị định số 81/2002/NĐ-CP ngày 17/10/2002 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ;

- Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN ngày 18/3/2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ;

- Thông tư số 187/2009/TT-BTC ngày 29/9/2009 của Bộ Tài chính.

Phụ lục XII
Báo cáo tình hình hoạt động Khoa học và Công nghệ năm . . .
(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN ngày 18/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và 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

BÁO CÁO TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ NĂM …

1. Tên tổ chức Khoa học và Công nghệ:

2. Người đứng đầu:
Họ và tên: Năm sinh: Trình độ đào tạo: Điện thoại:

3. Cơ quan quyết định thành lập *(nếu có):*

4. Cơ quan quản lý trực tiếp *(nếu có):*

5. Trụ sở làm việc:
a) Địa chỉ:
b) Điện thoại: Fax: Email:

6. 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)*

7. Văn phòng đại diện/Chi nhánh *(nếu có)*
a) Địa chỉ:
b) Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động: *(ghi rõ số, ngày cấp và cơ quan cấp)*

8. Lĩnh vực hoạt động Khoa học và Công nghệ chủ yếu của đơn vị:
a) Khoa học Xã hội và nhân văn
b) Khoa học Tự nhiên
c) Khoa học Kỹ thuật và công nghệ
d) Khoa học Nông nghiệp
đ) Khoa học Y dược

9. Nhân lực của tổ chức Khoa học và Công nghệ:

Đơn vị: người

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

10. Cơ sở vật chất - kỹ thuật:

a) Tổng số vốn đăng ký, *triệu đồng*:

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

11. Tình hình tài chính của đơn vị: *Đơn vị: triệu đồng*

TT	Nội dung	Số tiền
1	Tổng kinh phí chi thường xuyên *(bao gồm: lương và hoạt động bộ máy; nhiệm vụ nghiên cứu thường xuyên theo chức năng (nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ cấp cơ sở))*	
2	Tổng kinh phí do thực hiện chương trình, đề tài, dự án cấp Nhà nước và cấp Bộ	
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)*	
4	Tổng doanh thu	
5	Số tiền nộp thuế	
6	Thu nhập bình quân tháng của cán bộ, công nhân viên	

12. Kết quả hoạt động Khoa học và Công nghệ chủ yếu của đơn vị:

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: *(kê khai tối đa 10 đề tài, dự án hoặc hợp đồng dịch vụ KH&CN)*

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

TT	Tên đề tài, dự án	Thời gian thực hiện *(từ ... đến ...)*	Kinh phí *(tr. đồng)*	Nguồn kinh phí	Kết quả (công nghệ, sản phẩm…)

* Các hợp đồng dịch vụ KH&CN chính 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 vu	Khác			

* Các hoạt động khác của đơn vị trong thời gian qua:

13. Khó khăn, thuận lợi trong hoạt động của đơn vị:

14. Kiến nghị:

. . . , ngày tháng năm
Người đứng đầu tổ chức
(ký tên và đóng dấu)

IX. THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN TRONG TRƯỜNG HỢP ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI TÊN CỦA TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Trình tự thực hiện

*** Bước 1:**

Tổ chức hoạt động KH&CN chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật. Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ Tây Ninh (địa chỉ 211 Đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, Tây Ninh).

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra đầy đủ tính hợp lệ của hồ sơ, viết giấy biên nhận và hướng dẫn nộp phí, lệ phí cấp chứng nhận cho người đến nộp hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ. Không được để cá nhân, tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Trong giờ hành chính (Sáng từ 7h – 11h30; Chiều từ 13h30 – 17h), từ thứ hai đến thứ sáu. (Trừ các ngày nghỉ, lễ theo qui định).

*** Bước 2:**

Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ tham mưu giải quyết.

*** Bước 3:**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ Tây Ninh (địa chỉ 211 Đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, Tây Ninh).

- Người đến nhận kết quả nộp lại các phiếu hẹn trả kết quả, chứng từ nộp phí thẩm định, lệ phí cấp phép và phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ để lưu trữ vào hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết.

- Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu hẹn trả kết quả hoặc Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào Sổ theo dõi trả kết quả; trao kết quả cho người nhận.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ hoặc qua đường bưu điện

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:
- Công văn đề nghị đăng ký thay đổi tên của tổ chức khoa học và công nghệ;
- Quyết định về việc thay đổi tên của tổ chức khoa học và công nghệ của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc Biên bản của những người sáng lập về việc đổi tên của tổ chức khoa học và công nghệ;
- Báo cáo tình hình hoạt động của tổ chức tính đến thời điểm đăng ký thay đổi, bổ sung;
- Bản gốc Giấy chứng nhận đã được cấp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

5. Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

7. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Báo cáo tình hình hoạt động khoa học và công nghệ *(Phụ lục XII).*

8. Phí, lệ phí:

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

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

9. Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KHCN.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: *(Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN ngày 18/3/2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ)*

Tên tổ chức khoa học và công nghệ:

- Tên bằng tiếng Việt: Thể hiện loại tổ chức và lĩnh vực hoạt động chủ yếu.
- Tên bằng tiếng Việt của tổ chức khoa học và công nghệ có thể bao gồm tên riêng và/hoặc địa danh trụ sở chính.
- Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có): Tên bằng tiếng nước ngoài của tổ chức khoa học và công nghệ phải được dịch tương ứng từ tên tiếng Việt sang tiếng nước ngoài.
- Tên viết tắt (nếu có): Tên viết tắt của tổ chức khoa học và công nghệ (kể cả tiếng Việt và tiếng nước ngoài), phải bao gồm những chữ cái đầu của các từ là yếu tố chính của tên (cụm từ) đó.
- Tên (kể cả tên viết tắt) của tổ chức khoa học và công nghệ không có cơ quan, tổ chức chủ quản không được trùng với tên của các tổ chức đã được đăng ký trước tại cùng một cơ quan cấp Giấy chứng nhận.

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, tiếng nước ngoài và tên viết tắt), đảm bảo tên đó không xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của các tổ chức, cá nhân đang được bảo hộ tại Việt Nam.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC

- Luật KHCN được Quốc hội thông qua ngày 09/6/2000;

- Nghị định số 81/2002/NĐ-CP ngày 17/10/2002 của Chính phủ;

- Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN ngày 18/3/2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Thông tư số 187/2009/TT-BTC ngày 29/9/2009 của Bộ Tài chính.

Phụ lục XII

Báo cáo tình hình hoạt động khoa học và công nghệ năm . . .

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN ngày 18/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và 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

BÁO CÁO TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ NĂM …

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ:

2. Người đứng đầu:
Họ và tên: Năm sinh: Trình độ đào tạo: Điện thoại:

3. Cơ quan quyết định thành lập *(nếu có):*

4. Cơ quan quản lý trực tiếp *(nếu có):*

5. Trụ sở làm việc:
a) Địa chỉ:
b) Điện thoại: Fax: Email:

6. 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)*

7. Văn phòng đại diện/Chi nhánh *(nếu có)*
a) Địa chỉ:
b) Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động: *(ghi rõ số, ngày cấp và cơ quan cấp)*

8. Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ chủ yếu của đơn vị:
a) Khoa học Xã hội và nhân văn
b) Khoa học Tự nhiên
c) Khoa học Kỹ thuật và công nghệ
d) Khoa học Nông nghiệp
đ) Khoa học Y dược

9. Nhân lực của tổ chức khoa học và công nghệ:

Đơn vị: người

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

10. Cơ sở vật chất - kỹ thuật:

a) Tổng số vốn đăng ký, *triệu đồng*:

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

11. Tình hình tài chính của đơn vị: *Đơn vị: triệu đồng*

TT	Nội dung	Số tiền
1	Tổng kinh phí chi thường xuyên *(bao gồm: lương và hoạt động bộ máy; nhiệm vụ nghiên cứu thường xuyên theo chức năng (nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở))*	
2	Tổng kinh phí do thực hiện chương trình, đề tài, dự án cấp Nhà nước và cấp Bộ	
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)*	
4	Tổng doanh thu	
5	Số tiền nộp thuế	
6	Thu nhập bình quân tháng của cán bộ, công nhân viên	

12. Kết quả hoạt động khoa học và công nghệ chủ yếu của đơn vị:

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: *(kê khai tối đa 10 đề tài, dự án hoặc hợp đồng dịch vụ KH&CN)*

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

TT	Tên đề tài, dự án	Thời gian thực hiện *(từ ... đến ...)*	Kinh phí *(tr. đồng)*	Nguồn kinh phí	Kết quả (công nghệ, sản phẩm…)

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

TT	Tên Hợp	Loại hình dịch vụ KH&CN	Giá trị HĐ	Thời gian thực hiện	Đối tác ký

		Chuyển giao công nghệ	Dịch vụ kỹ thuật	Tư vấn	Đào tạo chuyên môn, nghiệp vu	Khác			

* Các hoạt động khác của đơn vị trong thời gian qua:

13. Khó khăn, thuận lợi trong hoạt động của đơn vị:

14. Kiến nghị:

. . . , ngày tháng năm
Người đứng đầu tổ chức
(ký tên và đóng dấu)

X. THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN TRONG TRƯỜNG HỢP ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI TÊN CƠ QUAN QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HOẶC TÊN CƠ QUAN QUẢN LÝ TRỰC TIẾP/ THAY ĐỔI CƠ QUAN QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HOẶC CƠ QUAN QUẢN LÝ TRỰC TIẾP CỦA TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Trình tự thực hiện

*** Bước 1:**

Tổ chức hoạt động KH&CN chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật. Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ Tây Ninh (địa chỉ 211 Đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, Tây Ninh).

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra đầy đủ tính hợp lệ của hồ sơ, viết giấy biên nhận và hướng dẫn nôp phí, lệ phí cấp chứng nhận cho người đến nộp hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ. Không được để cá nhân, tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Trong giờ hành chính (Sáng từ 7h – 11h30; Chiều từ 13h30 – 17h), từ thứ hai đến thứ sáu. (Trừ các ngày nghỉ, lễ theo qui định).

*** Bước 2:**

Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ tham mưu giải quyết.

*** Bước 3:**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ Tây Ninh (địa chỉ 211 Đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, Tây Ninh).

- Người đến nhận kết quả nộp lại các phiếu hẹn trả kết quả, chứng từ nộp phí thẩm định, lệ phí cấp phép và phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ để lưu trữ vào hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết.

- Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu hẹn trả kết quả hoặc Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào Sổ theo dõi trả kết quả; trao kết quả cho người nhận.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ hoặc qua đường bưu điện

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:*(Khoản b, Mục 3, Điều 8, Chương III Thông tư 02/2010/TT-BKHCN)*

- Công văn đề nghị đăng ký thay đổi tên cơ quan quyết định thành lập hoặc tên cơ quan quản lý trực tiếp/thay đổi cơ quan quyết định thành lập hoặc cơ quan quản lý trực tiếp của tổ chức khoa học và công nghệ ghi trên Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ;
- Bản sao quyết định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về việc đổi tên cơ quan quyết định thành lập hoặc tên cơ quan quản lý trực tiếp/thay đổi cơ quan quyết định thành lập hoặc cơ quan quản lý trực tiếp của tổ chức khoa học và công nghệ (có chứng thực hợp pháp);

- Báo cáo tình hình hoạt động tính đến thời điểm đăng ký thay đổi;
- Bản gốc Giấy chứng nhận đã được cấp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

5. Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

7. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Báo cáo tình hình hoạt động khoa học và công nghệ *(Phụ lục XII).*

8. Phí, lệ phí:

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

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

9. Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KHCN.

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

11. Căn cứ pháp lý của TTHC

- Luật KHCN được Quốc hội thông qua ngày 09/6/2000;

- Nghị định số 81/2002/NĐ-CP ngày 17/10/2002 của Chính phủ;

- Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN ngày 18/3/2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Thông tư số 187/2009/TT-BTC ngày 29/9/2009 của Bộ Tài chính.

Phụ lục XII

Báo cáo tình hình hoạt động khoa học và công nghệ năm . . .

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN ngày 18/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và 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

BÁO CÁO TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ NĂM …

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ:

2. Người đứng đầu:
Họ và tên: Năm sinh: Trình độ đào tạo: Điện thoại:

3. Cơ quan quyết định thành lập *(nếu có):*

4. Cơ quan quản lý trực tiếp *(nếu có):*

5. Trụ sở làm việc:
a) Địa chỉ:
b) Điện thoại: Fax: Email:

6. 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)*

7. Văn phòng đại diện/Chi nhánh *(nếu có)*
a) Địa chỉ:
b) Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động: *(ghi rõ số, ngày cấp và cơ quan cấp)*

8. Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ chủ yếu của đơn vị:
a) Khoa học Xã hội và nhân văn
b) Khoa học Tự nhiên
c) Khoa học Kỹ thuật và công nghệ
d) Khoa học Nông nghiệp
đ) Khoa học Y dược

9. Nhân lực của tổ chức khoa học và công nghệ:

Đơn vị: người

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

10. Cơ sở vật chất - kỹ thuật:

a) Tổng số vốn đăng ký, *triệu đồng*:

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

11. Tình hình tài chính của đơn vị: *Đơn vị: triệu đồng*

TT	Nội dung	Số tiền
1	Tổng kinh phí chi thường xuyên *(bao gồm: lương và hoạt động bộ máy; nhiệm vụ nghiên cứu thường xuyên theo chức năng (nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở))*	
2	Tổng kinh phí do thực hiện chương trình, đề tài, dự án cấp Nhà nước và cấp Bộ	
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)*	
4	Tổng doanh thu	
5	Số tiền nộp thuế	
6	Thu nhập bình quân tháng của cán bộ, công nhân viên	

12. Kết quả hoạt động khoa học và công nghệ chủ yếu của đơn vị:

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: *(kê khai tối đa 10 đề tài, dự án hoặc hợp đồng dịch vụ KH&CN)*

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

TT	Tên đề tài, dự án	Thời gian thực hiện *(từ ... đến ...)*	Kinh phí *(tr. đồng)*	Nguồn kinh phí	Kết quả (công nghệ, sản phẩm…)

* Các hợp đồng dịch vụ KH&CN chính 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 vu	Khác			

* Các hoạt động khác của đơn vị trong thời gian qua:

13. Khó khăn, thuận lợi trong hoạt động của đơn vị:

14. Kiến nghị:

. . . , ngày tháng năm
Người đứng đầu tổ chức
(ký tên và đóng dấu)

XI. THỦ TỤC ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN, CHI NHÁNH CỦA TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI

1. Trình tự thực hiện

*** Bước 1:**

Tổ chức Khoa học và Công nghệ muốn mở chi nhánh, văn phòng đại diện chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật. Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ Tây Ninh (địa chỉ 211 Đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, Tây Ninh).

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra đầy đủ tính hợp lệ của hồ sơ, viết giấy biên nhận và hướng dẫn nộp phí thẩm định và lệ phí cấp chứng nhận cho người đến nộp hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ. Không được để cá nhân, tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Trong giờ hành chính (Sáng từ 7h – 11h30; Chiều từ 13h30 – 17h), từ thứ hai đến thứ sáu. (Trừ các ngày nghỉ, lễ theo qui định).

*** Bước 2:**

Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ tham mưu giải quyết.

*** Bước 3:**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ Tây Ninh (địa chỉ 211 Đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, Tây Ninh).

- Người đến nhận kết quả nộp lại các phiếu hẹn trả kết quả, chứng từ nộp phí thẩm định, lệ phí cấp phép và phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ để lưu trữ vào hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết.

- Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu hẹn trả kết quả hoặc Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào Sổ theo dõi trả kết quả; trao kết quả cho người nhận

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ hoặc qua đường bưu điện

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đăng ký hoạt động;

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

- Hồ sơ về người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh;

- Hồ sơ về nhân lực, trụ sở chính của văn phòng đại diện, chi nhánh;

- Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Giấy chứng nhận của tổ chức Khoa học và Công nghệ chủ quản.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

5. Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

7. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: *(Thông tư 02/2010/TT-BKHCN)*

- Đơn đăng ký hoạt động KHCN (Phụ lục VIII)

- Danh sách nhân lực, trụ sở chính của văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức KHCN (Phụ lục III hoặc Phụ lục IV).

- Hồ sơ của người đứng đầu tổ chức KHCN (Phụ lục V và Phụ lục VI).

8. Phí, lệ phí:

- Phí thẩm định áp dụng cho một đơn vị đăng ký hoạt động là 2.000.000đ.

- Lệ phí cấp Giấy phép lần đầu là 300.000đ/giấy phép

9. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KHCN cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức Khoa học và Công nghệ có vốn đầu tư nước ngoài.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không có

11. Căn cứ pháp lý của TTHC

- Luật KHCN được Quốc hội thông qua ngày 09/6/2000;

- Nghị định số 81/2002/NĐ-CP ngày 17/10/2002 của Chính phủ;

- Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN ngày 18/3/2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ;

- Thông tư số 187/2009/TT-BTC ngày 29/9/2009 của Bộ Tài chính;

- Thông tư số 01/2011/TT-BKHCN ngày 16/3/2011 của Bộ Khoa học và Công nghệ .

Phụ lục VIII

Đơn đăng ký hoạt động Văn phòng Đại diện/Chi nhánh

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02 /2010/TT-BKHCN ngày 18 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH

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

1. Tên văn phòng đại diện/chi nhánh:
   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. Được uỷ quyền bởi: *(ghi tên tổ chức Khoa học và Công nghệ)*
   Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Khoa học và Công nghệ số:
   Cơ quan cấp: ngày cấp:
   Trụ sở chính:
   Điện thoại: Fax: Email:

3. Trụ sở văn phòng đại diện/chi nhánh:
   Địa chỉ:
   Điện thoại: Fax: Email:

4. Người đứng đầu văn phòng đại diện/chi nhánh:
   Họ và tên:
   Ngày sinh: Giới tính: Điện thoại: Email:
   CMND: số ngày cấp: nơi cấp:
   Hộ chiếu (đối với người nước ngoài): số ngày cấp: nơi cấp:

5. Nội dung xin đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện/ lĩnh vực xin đăng ký hoạt động Khoa học và Công nghệ của chi nhánh: ghi tóm tắt *(căn cứ quyết định thành lập văn phòng đại diện/chi nhánh).*

Tôi cam kết về tính chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm về các nội dung kê khai trong Hồ sơ đăng ký hoạt động.

Nếu được cấp Giấy chứng nhận hoạt động, tôi cam đoan hoạt động đúng nội dung trong Giấy chứng nhận, đúng quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của văn phòng đại diện/chi nhánh.

. . . . . , ngày tháng năm

Xác nhận
của tổ chức Khoa học và Công nghệ

Người đứng đầu
Văn phòng đại diện/chi nhánh
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Phụ lục III

Bảng Danh sách nhân lực

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02 /2010/TT-BKHCN ngày 18 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

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

BẢNG DANH SÁCH NHÂN LỰC

Tên đầy đủ của tổ chức khoa học và công nghệ:

Số TT	Họ và tên	Năm sinh	Trình độ đào tạo	Chuyên ngành	Chế độ làm việc		Nơi công tác của người làm việc kiêm nhiệm *(nếu có)*
					Chính nhiệm	Kiêm nhiệm	

Ghi chú: *Bảng nhân lực của tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập phải khai thêm cột địa chỉ thường trú hoặc tạm trú, điện thoại liên hệ.*

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

. . . . . , ngày tháng năm
Người đứng đầu tổ chức
(ký và ghi rõ họ, tên)

Phụ lục IV
Đơn xin làm việc chính nhiệm

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02 /2010/TT-BKHCN ngày 18 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

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

ĐƠN XIN LÀM VIỆC CHÍNH NHIỆM

Kính gửi: … *(ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ nơi xin làm việc chính nhiệm)*

Tên tôi là:

Ngày sinh: Giới tính:

Địa chỉ thường trú: Điện thoại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

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

Vậy tôi làm đơn này xin được làm việc chính nhiệm và cam kết chỉ làm việc chính nhiệm tại …. kể từ khi tổ chức bắt đầu hoạt động.

Nếu được chấp nhận, tôi xin hứa sẽ chấp hành nghiêm chỉnh mọi nội quy, quy chế của tổ chức và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

. . . . . , ngày tháng năm
Người viết đơn
(ký và ghi rõ họ tên)

**** Ghi chú:** đối với trường hợp người viết đơn đang làm việc chính nhiệm tại một cơ quan, tổ chức khác, phải khai rõ nơi đang làm việc và cam kết sẽ chấm dứt làm việc chính*

nhiệm tại cơ quan, tổ chức đó kể từ thời điểm tổ chức khoa học và công nghệ (nơi viết đơn xin làm chính nhiệm) bắt đầu hoạt động.

Phụ lục V
Đơn xin làm việc kiêm nhiệm

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02 /2010/TT-BKHCN ngày 18 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

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

ĐƠN XIN LÀM VIỆC KIÊM NHIỆM

Kính gửi: … *(ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ nơi xin làm việc kiêm nhiệm)*

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 nhiệm tại . . . (nếu có).

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

Vậy tôi làm đơn này xin được làm việc kiêm nhiệm tại . . . Nếu được chấp nhận, tôi xin hứa sẽ hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

. . . . . , ngày tháng năm
Người viết đơn
(ký và ghi rõ họ tên)

**** Ghi chú:** đối với trường hợp người viết đơn đang làm việc chính nhiệm tại một cơ quan, tổ chức khác, phải kèm theo văn bản của thủ trưởng cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý đồng ý cho làm việc kiêm nhiệm.*

Phụ lục VI

Lý lịch khoa học dùng cho người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02 /2010/TT-BKHCN ngày 18 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

LÝ LỊCH KHOA HỌC

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 (đối với người nước ngoài):

5. Quá trình đào tạo (kể cả các khoá đào tạo ngắn hạn):

Từ . . . . . . Đến	Ngành, lĩnh vực đào tạo	Nơi đào tạo (Tên trường, nước)

6. Quá trình công tác:

Từ . . . . . . Đến	Chức vụ (nếu có)	Lĩnh vực chuyên môn	Nơi công tác

7. Trình độ ngoại ngữ: (biết ngoại ngữ gì, mức độ):

8. Những công trình đã công bố: (ghi rõ tên công trình, tác giả hay đồng tác giả, năm công bố, nơi công bố, nhà xuất bản)

Tôi cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, 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)*

. . . . . , ngày tháng năm
Người khai
(ký và ghi rõ họ, tên)

về nội dung của bản Lý lịch khoa học

XII. THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ

1. Trình tự thực hiện

*** Bước 1:**

Tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hợp pháp của công nghệ hoặc có quyền chuyển giao quyền sử dụng công nghệ, Tổ chức dịch vụ KHCN theo ủy quyền chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật. Đăng ký tại Sở KHCN đối với các Hợp đồng chuyển giao công nghệ từ nước ngoài vào Việt Nam có tổng giá trị thanh toán từ 1.000.000.000 đồng trở xuống và chuyển giao công nghệ trong nước có giá trị từ 500.000.000 đồng trở lên (hoặc Hợp đồng có tổng giá trị thanh toán thấp hơn giá trị này nhưng các Bên tham gia Hợp đồng có nhu cầu xác nhận đăng ký).

Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ Tây Ninh (địa chỉ 211 Đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, Tây Ninh).

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra đầy đủ tính hợp lệ của hồ sơ, viết giấy biên nhận và hướng dẫn nộp phí thẩm định cho người đến nộp hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ. Không được để cá nhân, tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Trong giờ hành chính (Sáng từ 7h – 11h30; Chiều từ 13h30 – 17h), từ thứ hai đến thứ sáu. (Trừ các ngày nghỉ, lễ theo qui định).

*** Bước 2:**

Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ tham mưu giải quyết.

*** Bước 3:**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ Tây Ninh (địa chỉ 211 Đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, Tây Ninh).

- Người đến nhận kết quả nộp lại các phiếu hẹn trả kết quả, chứng từ nộp phí thẩm định và phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ để lưu trữ vào hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết.

- Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu hẹn trả kết quả hoặc Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào Sổ theo dõi trả kết quả; trao kết quả cho người nhận

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ (địa chỉ: số 211, đường 30/4, phường 2, thị xã Tây Ninh).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị xác nhận đăng ký Hợp đồng . (theo mẫu phụ lục V)

Trường hợp chuyển giao công nghệ từ nước ngoài vào Việt Nam hoặc chuyển giao công nghệ trong nước thì Bên nhận phải ký vào Đơn đề nghị xác nhận đăng ký Hợp đồng. Trường hợp Bên nhận muốn uỷ quyền đại diện pháp lý cho cơ quan tư vấn tiến hành đăng ký Hợp đồng thì trong Đơn đề nghị xác nhận đăng ký Hợp đồng, Bên nhận phải ghi rõ việc uỷ quyền này.

Trường hợp chuyển giao công nghệ từ Việt Nam ra nước ngoài thì Bên giao công nghệ phải ký vào Đơn.

Trong trường hợp nội dung Hợp đồng có liên quan đến bí mật thương mại của các Bên tham gia Hợp đồng thì trong Đơn đề nghị xác nhận đăng ký Hợp đồng cần nêu yêu cầu bảo mật đối với Hợp đồng.

- 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.

b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ (01 bộ bản chính, 02 bản sao).

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

5. Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức

7. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: *theo điều 7 của Nghị định số 133/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008.*

Đơn đề nghị xác nhận đăng ký Hợp đồng chuyển giao công nghệ. (Phụ lục V)

8. Phí, lệ phí: *theo Điều 2 của Thông tư số 200/2009/TT-BTC ngày 15/10/2009.*

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 03 (ba) triệu đồng.

9. Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Giấy chứng nhận đăng ký Hợp đồng chuyển giao công nghệ.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không có

11. Căn cứ pháp lý của TTHC

- Luật Chuyển giao Công nghệ được Quốc hội khoá XI kỳ họp thứ 10 thông qua ngày 29/11/2006;

- Nghị định số 133/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ;

- Nghị định số 103/2011/NĐ-CP ngày 15/11/2011 của Chính phủ;
- Thông tư số 200/2009/TT-BTC ngày 15/10/2009 của Bộ Tài chính.

PHỤ LỤC V

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

(Ban hành kèm theo Nghị định số 133/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ)

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ
HỢP ĐỒNG CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ

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

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

1. Bên giao công nghệ:

Tên (tổ chức, cá nhân):

Địa chỉ:

Tel: ; Email: ; Fax:

Các lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính:

Tên người đại diện: ; chức danh:

2. Bên nhận công nghệ:

Tên:

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	0	0	
+ Tài liệu kỹ thuật	0	0	

+ Đào tạo	0	0	
+ Trợ giúp kỹ thuật	0	0	
+ Li xăng các đối tượng sở hữu công nghiệp (sáng chế, giải pháp hữu ích, nhãn hiệu hàng hóa …)	0	0	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 0, số lượng bản: ….
- Hợp đồng bằng tiếng (nước ngoài) …… 0, 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. 0

+ Giấy xác nhận tư cách pháp lý của người đại diện các bên tham gia hợp đồng 0

+ 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) 0

+ Giấy ủy quyền (trong trường hợp ủy quyền cho bên thứ ba thực hiện thủ tục đăng ký hoạt động chuyển giao công nghệ) 0

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 0, nếu có (hoặc đúng) thì đánh dấu X vào trong ô trống.

XIII. THỦ TỤC ĐĂNG KÝ BỔ SUNG, SỬA ĐỔI HỢP ĐỒNG CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ

1. Trình tự thực hiện

*** Bước 1:**

Hợp đồng chuyển giao công nghệ đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký, nếu Tổ chức, cá nhân có thỏa thuận bổ sung, sửa đổi nội dung hợp đồng, thì phải gửi hợp đồng bổ sung, sửa đổi đến cơ quan đã cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ (Sở KH&CN) để được cấp Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung, sửa đổi hợp đồng.

Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ Tây Ninh (địa chỉ 211 Đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, Tây Ninh).

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra đầy đủ tính hợp lệ của hồ sơ, viết giấy biên nhận và hướng dẫn nộp phí thẩm định cho người đến nộp hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ. Không được để cá nhân, tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Trong giờ hành chính (Sáng từ 7h – 11h30; Chiều từ 13h30 – 17h), từ thứ hai đến thứ sáu. (Trừ các ngày nghỉ, lễ theo qui định).

*** Bước 2:**

Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ tham mưu giải quyết.

*** Bước 3:**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ Tây Ninh (địa chỉ 211 Đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, Tây Ninh).

- Người đến nhận kết quả nộp lại các phiếu hẹn trả kết quả, chứng từ nộp phí thẩm định và phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ để lưu trữ vào hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết.

- Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu hẹn trả kết quả hoặc Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào Sổ theo dõi trả kết quả; trao kết quả cho người nhận

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ (địa chỉ: số 211, đường 30/4, phường 2, thị xã Tây Ninh).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung hợp đồng chuyển giao công nghệ theo mẫu nêu tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 133/2008/NĐ-CP

- Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực hợp đồng sửa đổi, bổ sung 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 phụ lục nếu một trong các bên tham gia hợp đồng là tổ chức.

b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ (01 bộ bản chính, 02 bản sao).

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

5. Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức

7. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung hợp đồng chuyển giao công nghệ theo mẫu nêu tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2011/NĐ-CP ngày 15/11/2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 133/2008/NĐ-CP

8. Phí, lệ phí: *theo Điều 2 của Thông tư số 200/2009/TT-BTC ngày 15/10/2009.*

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 02 (hai) triệu đồng.

9. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đăng ký Hợp đồng chuyển giao công nghệ.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không có

11. Căn cứ pháp lý của TTHC

- Luật Chuyển giao Công nghệ được Quốc hội khoá XI kỳ họp thứ 10 thông qua ngày 29/11/2006;

- Nghị định số 133/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ;

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

- Thông tư số 200/2009/TT-BTC ngày 15/10/2009 của Bộ Tài chính.

PHỤ LỤC

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

(Ban hành kèm theo Nghị định số 103/2011/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ)

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

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

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

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

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

1. Bên giao công nghệ:

Tên (tổ chức/cá nhân): .....

Địa chỉ: .....

Tel:……; Email: ……..….; Fax: .....

Các lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính: .....

Tên người đại diện: ……; Chức danh: .....

Số CMT/hộ chiếu: .....

2. Bên nhận công nghệ:

Tên (tổ chức/cá nhân): .....

Địa chỉ: .....

Tel:……; Email: ……..……; Fax: .....

Các lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính: .....

Tên người đại diện: ……; Chức danh: .....

Số CMT/hộ chiếu: .....

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

1. Giấy chứng nhận đăng ký:

- Số GCN: .....
- Ngày cấp: .....
- Nơi cấp: .....

2. Tên công nghệ: .....

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

4. Sản phẩm của công nghệ chuyển giao:

- Sản phẩm (tên, ký mã hiệu sản phẩm): .....

- Tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm (tiêu chuẩn quốc tế, tiêu chuẩn VN hay tiêu chuẩn cơ sở, …):

.....

- Tỷ lệ xuất khẩu: .....

5. Dạng chuyển giao công nghệ:

- Độc quyền □ Không độc quyền □

- Được chuyển giao lại □ Không được chuyển giao lại □

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

- Lãnh thổ được chuyển giao: .....

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

.....

(Ghi cụ thể địa bàn chuyển giao)

7. Giá công nghệ chuyển giao:

- Phương thức thanh toán: .....

- Mức phí: .....

8. Thời hạn hợp đồng chuyển giao công nghệ: .....

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

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

- Sửa đổi, bổ sung lần 1: .....

+ Nội dung sửa đổi, bổ sung: .....

+ Số GCN đăng ký sửa đổi, bổ sung: .....

- Sửa đổi, bổ sung lần 2: .....

+ Nội dung sửa đổi, bổ sung: .....

+ Số GCN đăng ký sửa đổi, bổ sung: .....

- .....

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

- Nội dung sửa đổi, bổ sung (nêu cụ thể bổ sung, sửa đổi điều khoản nào trong hợp đồng chuyển giao công nghệ):

- Nội dung sửa đổi, bổ sung khác: .....

- Lý do sửa đổi, bổ sung hợp đồng chuyển giao công nghệ: .....

.....

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

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

- Hợp đồng CGCN sửa đổi, bổ sung bằng tiếng Việt, số lượng bản: .....

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

- Các văn bản khác:

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

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

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

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

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

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