

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHUẨN HÓA THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH KON TUM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 131/QĐ-UBND ngày 03 tháng 3 năm 2020
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)*

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

STT	Tên thủ tục hành chính
I	Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ (35 TTHC)
1	Thủ tục yêu cầu hỗ trợ từ Quỹ phát triển khoa học và công nghệ quốc gia, bộ, địa phương
2	Thủ tục đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ của tổ chức, cá nhân cư trú hoặc hoạt động hợp pháp tại Việt Nam
3	Thủ tục xét tuyển dụng đặc cách và bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính (hạng II)
4	Thủ tục xét đặc cách bổ nhiệm vào hạng chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ cao hơn không qua thi thăng hạng, không phụ thuộc vào năm công tác
5	Thủ tục xem xét kéo dài thời gian công tác khi đủ tuổi nghỉ hưu cho cá nhân giữ chức danh khoa học, chức danh công nghệ tại tổ chức khoa học và công nghệ công lập
6	Thủ tục xét tuyển dụng đặc cách và bổ nhiệm vào chức danh trợ lý nghiên cứu, kỹ thuật viên (hạng IV), nghiên cứu viên, kỹ sư (hạng III)
7	Thủ tục bổ nhiệm giám định viên tư pháp
8	Thủ tục miễn nhiệm giám định viên tư pháp
9	Thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước
10	Thủ tục đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước
11	Thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước mà có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người
12	Đánh giá đồng thời thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước mà có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người.
13	Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước
14	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ
15	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ
16	Thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ
17	Cấp Giấy chứng nhận hoạt động lần đầu cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ
18	Cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức

	khoa học và công nghệ
19	Thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ
20	Thủ tục công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu
21	Thủ tục hỗ trợ tổ chức khoa học và công nghệ có hoạt động liên kết với tổ chức ứng dụng, chuyển giao công nghệ địa phương để hoàn thiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ
22	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ
23	Thủ tục cấp thay đổi nội dung, cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ
24	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyên giao công nghệ (trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ)
25	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyên giao công nghệ (trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ)
26	Thủ tục giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước cấp tỉnh.
27	Thủ tục hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu
28	Thủ tục mua sáng chế, sáng kiến
29	Thủ tục hỗ trợ phát triển tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ
30	Thủ tục hỗ trợ doanh nghiệp có dự án thuộc ngành, nghề ưu đãi đầu tư, địa bàn ưu đãi đầu tư nhận chuyển giao công nghệ từ tổ chức khoa học và công nghệ
31	Thủ tục hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân thực hiện giải mã công nghệ
32	Thủ tục xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ
33	Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước
34	Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước và nhiệm vụ khoa học và công nghệ do quỹ của Nhà nước trong lĩnh vực khoa học và công nghệ tài trợ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Kon Tum.
35	Đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Kon Tum
II	Lĩnh vực Sở hữu công nghiệp (06 TTHC)
1	Cấp giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp
2	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp
3	Thủ tục tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án địa phương quản lý)
4	Thủ tục thay đổi, điều chỉnh trong quá trình thực hiện dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án địa phương quản lý)
5	Đề nghị chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án địa phương quản lý)
6	Đánh giá, nghiệm thu và công nhận kết quả thực hiện dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án địa phương quản lý)
III	Lĩnh vực An toàn bức xạ hạt nhân (07 TTHC)
1	Phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ hạt nhân cấp cơ sở (đối với công việc sử

	dụng thiết bị X-quang y tế)
2	Khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế
3	Cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)
4	Gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)
5	Sửa đổi, bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)
6	Cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)
7	Cấp và cấp lại chứng chỉ nhân viên bức xạ (người phụ trách cơ sở X quang chẩn đoán trong y tế)
IV	Lĩnh vực Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (18 TTTC)
1	Thủ tục Công bố sử dụng dấu định lượng
2	Thủ tục điều chỉnh nội dung bản công bố sử dụng dấu định lượng
3	Thủ tục đăng ký kiểm tra nhà nước về đo lường đối với phương tiện đo, lượng hàng đóng gói sẵn nhập khẩu
4	Thủ tục cấp Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá của tổ chức, cá nhân
5	Thủ tục cấp mới Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa
6	Thủ tục cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa
7	Thủ tục cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa
8	Thủ tục đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận hợp chuẩn của tổ chức chứng nhận
9	Thủ tục đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh
10	Thủ tục đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước, dịch vụ, quá trình, môi trường được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành
11	Thủ tục đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa nhập khẩu, dịch vụ, quá trình, môi trường được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành
12	Thủ tục kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ
13	Thủ tục chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận
14	Thủ tục thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định
15	Thủ tục cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp.
16	Thủ tục đăng ký tham dự sơ tuyển xét tặng Giải thưởng chất lượng quốc gia
17	Thủ tục kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu
18	Thủ tục miễn giảm kiểm tra chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu

Tổng cộng: 66 TTTC

PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

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

1. Thủ tục: *Thủ tục yêu cầu hỗ trợ từ Quỹ phát triển khoa học và công nghệ quốc gia, bộ, địa phương*

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1. Doanh nghiệp đã đóng góp vào Quỹ phát triển khoa học và công nghệ tỉnh Kon Tum theo quy định tại Điểm a và Điểm b Khoản 7 Điều 14 của Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BKHCN-BTC ngày 28 tháng 6 năm 2016 của liên Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính hướng dẫn nội dung chi và quản lý Quỹ phát triển khoa học và công nghệ của doanh nghiệp, lập hồ sơ và gửi đến Quỹ phát triển khoa học và công nghệ tỉnh Kon Tum. Quỹ phát triển khoa học và công nghệ tỉnh Kon Tum thực hiện tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính công ích.</p> <p>- Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum.</p> <p>- Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật).</p> <p>Bước 2. Công chức/viên chức tiếp nhận và đóng dấu tiếp nhận hồ sơ, ghi thời gian nhận hồ sơ, ghi nhận số lượng tài liệu trong hồ sơ và ghi vào sổ văn thư của Quỹ phát triển khoa học và công nghệ tỉnh Kon Tum;</p> <p>- Hồ sơ được gửi qua đường bưu chính, công chức/viên chức đóng dấu ghi nhận ngày nhận hồ sơ và ghi vào sổ văn thư của Quỹ phát triển khoa học và công nghệ tỉnh Kon Tum.</p> <p>Bước 3. Quỹ phát triển khoa học và công nghệ tỉnh Kon Tum tổ chức thẩm định về nội dung và tài chính đối với hồ sơ yêu cầu hỗ trợ từ Quỹ phát triển khoa học và công nghệ tỉnh Kon Tum của doanh nghiệp.</p> <p>Bước 4. Chủ tịch Quỹ phát triển khoa học và công nghệ tỉnh Kon Tum quyết định mức hỗ trợ từ Quỹ phát triển khoa học và công nghệ tỉnh Kon Tum cho doanh nghiệp.</p> <p>Bước 5. Quyết định mức hỗ trợ từ Quỹ phát triển khoa học và công nghệ tỉnh Kon Tum được gửi về doanh nghiệp yêu cầu hỗ trợ hoặc nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.</p> <p>- Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật).</p>
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính công ích.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công văn đề nghị Quỹ phát triển khoa học và công nghệ tỉnh Kon Tum hỗ trợ tiền đã nộp vào Quỹ - Thuyết minh và dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
Thời gian giải quyết	45 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện	Doanh nghiệp đã đóng góp vào Quỹ phát triển khoa học và công nghệ tỉnh Kon Tum
Cơ quan thực hiện	Quỹ phát triển khoa học và công nghệ tỉnh Kon Tum
Kết quả	Quyết định mức hỗ trợ từ Quỹ phát triển khoa học và công nghệ tỉnh Kon Tum cho doanh nghiệp.

Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Không
Yêu cầu điều kiện	Doanh nghiệp đã đóng góp vào Quỹ phát triển khoa học và công nghệ tỉnh Kon Tum theo quy định tại Điểm a và Điểm b Khoản 7 Điều 14 của Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BKHCN-BTC ngày 28 tháng 6 năm 2016 của liên Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính hướng dẫn nội dung chi và quản lý Quỹ phát triển khoa học và công nghệ của doanh nghiệp.
Căn cứ pháp lý	- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013; - Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BKHCN-BTC ngày 28/6/2016 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính.

2. Thủ tục: Thủ tục đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ của tổ chức, cá nhân cư trú hoặc hoạt động hợp pháp tại Việt Nam

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1. Tổ chức, cá nhân trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức quốc tế, tổ chức, cá nhân nước ngoài cư trú hoặc hoạt động hợp pháp tại Việt Nam muốn đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ chuẩn bị hồ sơ đăng ký giải thưởng tại Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Khoa học và Công nghệ) nơi đặt trụ sở chính của tổ chức hoặc cá nhân cư trú. Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính công ích.</p> <p>- Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum.</p> <p>- Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật).</p> <p>Bước 2. Trong 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký giải thưởng, Sở Khoa học và Công nghệ thẩm định hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. Trong 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký giải thưởng, Ủy ban nhân dân tỉnh phải trả lời bằng văn bản về việc đồng ý hoặc không đồng ý cho tổ chức, cá nhân tổ chức xét tặng giải thưởng, trường hợp không đồng ý nêu rõ lý do.</p> <p>Bước 3. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.</p> <p>- Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật).</p>
Cách thức thực hiện	Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính công ích.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đăng ký đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ. - Quy chế xét tặng giải thưởng quy định về tên giải thưởng, nguyên tắc, điều kiện, tiêu chuẩn xét tặng giải thưởng. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
Thời gian giải quyết	Trong 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký giải thưởng
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức quốc tế, tổ chức, cá nhân nước ngoài cư trú hoặc hoạt động hợp pháp tại Việt Nam
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ
Kết quả	Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý cho tổ chức, cá nhân tổ chức xét tặng giải thưởng
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Đơn đăng ký đặt và tặng giải thưởng của tổ chức, cá nhân về khoa học và công nghệ (Mẫu ĐK2 Nghị định số 60/2019/NĐ-CP ngày 05/7/2019).
Yêu cầu điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 78/2014/NĐ-CP ngày 30/7/2014 của Chính phủ; - Nghị định số 60/2019/NĐ-CP ngày 05/7/2019 của Chính phủ.

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

..., ngày tháng năm.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ ĐẶT VÀ TẶNG GIẢI THƯỞNG
VỀ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Kính gửi:.....

1. Thông tin tổ chức/cá nhân đăng ký giải thưởng:

Đối với tổ chức

Tên tổ chức:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:..... Fax:..... E-mail:

Số Quyết định thành lập:

Lĩnh vực đăng ký hoạt động chính (đăng ký kinh doanh):

.....

Họ và tên người đứng đầu tổ chức:

Đối với cá nhân

Họ và tên: Quốc tịch:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số CMND/CCCD/Hộ chiếu: Ngày cấp: Nơi cấp:

Nơi ở hiện nay:.....

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:..... Fax:..... E-mail:

2. Đăng ký giải thưởng:

2.1. Tên và ý nghĩa giải thưởng:

.....

.....

2.2. Lĩnh vực đăng ký giải thưởng:.....

2.3. Mục đích đặt và tặng giải thưởng:

2.4. Quy mô giải thưởng:

2.5. Nguồn kinh phí:

2.6. Đối tượng áp dụng cho giải thưởng:

2.7. Tóm tắt nguyên tắc, điều kiện xét tặng, tiêu chuẩn xét tặng giải thưởng:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(Kèm theo Quy chế xét tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ)

Tôi/Chúng tôi cam kết:

a) Tên giải thưởng mới không trùng hoặc tương tự gây nhầm lẫn với tên giải thưởng về khoa học và công nghệ đã có; hoặc đã được sự đồng ý của tổ chức, cá nhân hoặc đại diện hợp pháp của tổ chức, cá nhân hoặc cơ quan có thẩm quyền (trong trường hợp đăng ký giải thưởng sử dụng tên của tổ chức, cá nhân);

b) Không xâm phạm lợi ích của nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân; không trái với đạo đức, thuần phong mỹ tục của dân tộc.

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN

(Ký, ghi rõ họ tên)

3. Thủ tục: Thủ tục xét tuyển dụng đặc cách và bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính (hạng II)

<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>Bước 1. Thông báo xét tuyển dụng đặc cách : Sở Khoa học và Công nghệ thông báo công khai nhu cầu tuyển dụng trên một trong các phương tiện thông tin đại chúng (báo viết, báo nói, báo hình); đồng thời phải đăng tải trong thời hạn ít nhất 20 ngày làm việc trên trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc, trong đó ưu tiên xét tuyển đặc cách và bổ nhiệm vào hạng chức danh nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính đối với các đối tượng đáp ứng điều kiện quy định.</p> <p>Bước 2. Cá nhân đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm và các điều kiện, tiêu chuẩn quy định nộp hồ sơ xét tuyển đặc cách vào vị trí việc làm trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính công ích. - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật).</p> <p>Bước 3. Sở Khoa học và Công nghệ gửi hồ sơ đủ điều kiện xét tuyển dụng đặc cách và bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ hạng II đến Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ đề nghị tuyển dụng đặc cách.</p> <p>Bước 4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập Hội đồng xét tuyển đặc cách và bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ hạng II.</p> <p>Bước 5. Sở Nội vụ có trách nhiệm thẩm định quá trình xét tuyển dụng đặc cách và bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ hạng II trước khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công nhận kết quả xét tuyển dụng đặc cách và bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ hạng II. Sau khi có kết quả thẩm định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định công nhận kết quả xét tuyển dụng đặc cách và bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ hạng II và gửi kết quả (kèm hồ sơ của các cá nhân đề nghị xét tuyển dụng và bổ nhiệm đặc cách) về Bộ Khoa học và Công nghệ đề nghị có ý kiến.</p> <p>Bước 6. Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, có ý kiến trả lời sau khi nhận được đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>Bước 7. Sau khi nhận được ý kiến thống nhất của Bộ Khoa học và Công nghệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định xét tuyển dụng đặc cách và bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ hạng II.</p> <p>Bước 8. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật).</p>
<p>Cách thức thực hiện</p>	<p>Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính công ích.</p>
<p>Thành phần, số lượng hồ sơ:</p>	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Đơn đăng ký xét tuyển đặc cách (theo mẫu); - Bản Sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ; - Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập, thành tích khoa học và công nghệ theo yêu cầu của vị trí xét tuyển. Trường hợp có văn bằng</p>

	<p>do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định tại Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 05 tháng 6 năm 2013 của Bộ Y tế; - Lý lịch khoa học của người đề nghị xét tuyển đặc cách; - Lý lịch tư pháp của người đề nghị xét tuyển đặc cách. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
Thời gian giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định quá trình xét tuyển dụng đặc cách và bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ hạng II: trong thời hạn 20 ngày làm việc sau khi có kết quả của Hội đồng xét tuyển dụng đặc cách và bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ hạng II. - Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi có kết quả thẩm định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định công nhận kết quả xét tuyển dụng đặc cách và bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ hạng II và gửi kết quả (kèm hồ sơ của các cá nhân đề nghị xét tuyển dụng và bổ nhiệm đặc cách) về Bộ Khoa học và Công nghệ đề nghị có ý kiến. - Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, có ý kiến trả lời. - Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến thống nhất của Bộ Khoa học và Công nghệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định xét tuyển dụng đặc cách và bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ hạng II.
Đối tượng thực hiện	- Tổ chức khoa học và công nghệ, cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ tại Việt Nam, tổ chức, cá nhân khác có liên quan.
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh - Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Nội vụ; Sở Khoa học và Công nghệ - Cơ quan phối hợp: Bộ Khoa học và Công nghệ
Kết quả	Quyết định xét tuyển dụng đặc cách và bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ hạng II.
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	- Đơn đăng ký xét tuyển đặc cách (<i>Mẫu số 01/TKHCN Thông tư liên tịch số 21/2015/TTLT-BKHCN-BNV-BTC ngày 06/11/2015</i>).
Yêu cầu điều kiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân được xem xét xét tuyển đặc cách vào làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập có hoạt động khoa học và công nghệ và được bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ hạng II khi đáp ứng đủ các điều kiện, tiêu chuẩn sau: <ul style="list-style-type: none"> + Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam; + Từ đủ 18 tuổi trở lên; + Có đơn đăng ký dự tuyển; + Có lý lịch rõ ràng; + Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm; + Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ; + Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do đơn vị sự nghiệp công lập xác định nhưng không được trái với quy định của pháp luật; + Đã chủ trì ít nhất 02 nhiệm vụ khoa học và công nghệ từ cấp Bộ trở lên, được nghiệm thu ở mức đạt hoặc chủ trì nhiệm vụ, dự án khoa học và công nghệ ở nước ngoài; + Tác giả của 05 bài báo khoa học được công bố trên tạp chí khoa học chuyên ngành có uy tín trong nước; hoặc 02 bài báo khoa học được công

	<p>bổ trên tạp chí khoa học có uy tín quốc tế; hoặc chủ biên 02 sách chuyên khảo; hoặc có 01 sáng chế được cấp văn bằng bảo hộ; hoặc đạt giải thưởng về khoa học và công nghệ.</p> <p>+ Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển: Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng;</p> <p>- Tiêu chuẩn của chức danh nghiên cứu viên chính (hạng II) gồm:</p> <p>+ <i>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</i></p> <p>- Có trình độ thạc sĩ trở lên phù hợp với chuyên ngành nghiên cứu;</p> <p>- Có trình độ ngoại ngữ bậc 3 (B1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;</p> <p>- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;</p> <p>- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiên cứu viên chính (hạng II).</p> <p>+ <i>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</i></p> <p>- Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách phát triển kinh tế - xã hội, phát triển khoa học và công nghệ của Đảng và Nhà nước, thành tựu và xu hướng phát triển khoa học và công nghệ, những tiến bộ khoa học và công nghệ quan trọng trong nước và trên thế giới liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu; nắm vững nội dung quản lý, phương pháp nghiên cứu, xử lý thông tin, đánh giá kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ;</p> <p>- Nắm vững và có khả năng vận dụng thành thạo các lý thuyết và phương pháp nghiên cứu khoa học; có kiến thức chuyên sâu về chuyên ngành phù hợp với nhiệm vụ được giao và kiến thức cơ sở về một số chuyên ngành có liên quan;</p> <p>- Có khả năng đề xuất và xác định hướng nghiên cứu về một vấn đề khoa học và công nghệ. Có tư duy độc lập, sáng tạo, khả năng tiếp thu, nghiên cứu và triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn. Có khả năng tập hợp các cán bộ nghiên cứu và tổ chức thực hiện nhiệm vụ và giải quyết các vấn đề nảy sinh từ thực tiễn; khả năng tổng kết thực tiễn, xây dựng và trình bày các báo cáo nghiên cứu khoa học trong các hội nghị, hội thảo khoa học chuyên ngành cấp bộ, ngành; có khả năng tổ chức các sinh hoạt học thuật trong nước và tham gia các sinh hoạt học thuật quốc tế;</p> <p>- Đã chủ trì ít nhất 01 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp tỉnh (hoặc chủ trì ít nhất 02 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở) được nghiệm thu ở mức đạt trở lên và tham gia ít nhất 01 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp tỉnh được nghiệm thu ở mức đạt trở lên; hoặc tham gia nhóm tác giả của ít nhất 01 sách chuyên khảo và là tác giả của ít nhất 03 bài báo khoa học công bố trên tạp chí chuyên ngành trong nước nằm trong Danh mục tạp chí chuyên ngành được tính điểm công trình khoa học quy đổi khi xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư của Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước;</p>
<p>Căn cứ pháp lý</p>	<p>- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;</p> <p>- Nghị định số 40/2014/NĐ-CP ngày 12/5/2014 của Chính phủ;</p> <p>- Thông tư liên tịch số 21/2015/TTLT-BKHCN-BNV-BTC ngày 06/11/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính.</p>

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

Ngày....tháng.....năm 201...

**ĐƠN ĐĂNG KÝ XÉT TUYỂN ĐẶC CÁCH
VÀO CHỨC DANH...1)HẠNG...2)**

Họ và tên: Nam, Nữ:
Ngày sinh:
Quê quán:
Hộ khẩu thường trú:
Chỗ ở hiện nay:
Điện thoại liên lạc:
Dân tộc:
Trình độ và chuyên ngành đào tạo:
Đối tượng ưu tiên (nếu có): (3)

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

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

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

1. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật;
2. Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập, gồm:... (6)
3. Tài liệu chứng minh những kết quả khoa học và công nghệ đạt được;
4. Giấy chứng nhận sức khỏe;
5. 02 phong bì (ghi rõ địa chỉ liên lạc), 02 ảnh cỡ 4 x 6.

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

Kính đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

4. Thủ tục: Thủ tục xét đặc cách bổ nhiệm vào hạng chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ cao hơn không qua thi thăng hạng, không phụ thuộc vào năm công tác

<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>Bước 1. Căn cứ đề nghị của đơn vị sự nghiệp công lập có hoạt động khoa học và công nghệ trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ (theo kết quả rà soát vị trí việc làm và cơ cấu hạng chức danh viên chức khoa học và công nghệ). Sở Khoa học và Công nghệ thông báo nhu cầu về việc thăng hạng chức danh cho cá nhân đang giữ hạng chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ.</p> <p>Bước 2. Cá nhân đáp ứng đủ tiêu chuẩn xét đặc cách bổ nhiệm vào hạng chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ cao hơn không qua thi thăng hạng, không phụ thuộc năm công tác nộp hồ sơ đề nghị xét đặc cách bổ nhiệm hạng chức danh cao hơn trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính công ích.</p> <p>- Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum.</p> <p>- Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật).</p> <p>Bước 3. Đơn vị sự nghiệp công lập có hoạt động khoa học và công nghệ lập danh sách, kèm theo hồ sơ viên chức đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện quy định bổ nhiệm vào hạng chức danh cao hơn.</p> <p>- Trường hợp từ hạng 4 lên hạng 3 của chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ: Đơn vị sự nghiệp công lập có hoạt động khoa học và công nghệ lập danh sách, kèm theo hồ sơ viên chức đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện quy định bổ nhiệm vào hạng chức danh cao hơn gửi Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện quy trình xét, bổ nhiệm.</p> <p>- Trường hợp từ hạng 3 lên hạng 2 của chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ: Đơn vị sự nghiệp công lập có hoạt động khoa học và công nghệ lập danh sách, kèm theo hồ sơ viên chức đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện quy định bổ nhiệm vào hạng chức danh cao hơn gửi Sở Khoa học và Công nghệ làm văn bản gửi Sở Nội Vụ tham mưu UBND tỉnh thực hiện quy trình xét, bổ nhiệm.</p> <p>Bước 4. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm đặc cách chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ thành lập Hội đồng xét bổ nhiệm đặc cách theo quy định để xem xét, thẩm định hồ sơ.</p> <p>Bước 5. Cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm đặc cách thông báo kết quả xét và quyết định bổ nhiệm đặc cách vào hạng chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ không qua thi thăng hạng, không phụ thuộc vào năm công tác.</p> <p>Sở Khoa học và Công nghệ thông báo kết quả xét và quyết định bổ nhiệm đặc cách từ chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ hạng IV lên hạng III.</p> <p>Sở Nội vụ tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo kết quả xét và quyết định bổ nhiệm đặc cách từ chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ hạng III lên hạng II sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ Khoa học và Công nghệ.</p> <p>Bước 6. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.</p> <p>- Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật).</p>
<p>Cách thức thực hiện</p>	<p>Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính công ích.</p>

Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị xét đặc cách bổ nhiệm vào hạng chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ cao hơn không qua thi thăng hạng, không phụ thuộc vào năm công tác (<i>theo mẫu</i>); - Sơ yếu lý lịch của viên chức (<i>theo mẫu</i>), có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền quản lý hồ sơ của viên chức; - Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan sử dụng viên chức; - Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp đề nghị xét đặc cách bổ nhiệm; - Lý lịch khoa học của viên chức (có xác nhận của cơ quan quản lý viên chức). <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bản (01 bản giấy).</p>
Thời gian giải quyết	Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả xét bổ nhiệm đặc cách của Hội đồng, cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm đặc cách thông báo kết quả xét và quyết định bổ nhiệm đặc cách vào hạng chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ không qua thi thăng hạng, không phụ thuộc vào năm công tác.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức khoa học và công nghệ, cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ tại Việt Nam, tổ chức, cá nhân khác có liên quan.
Cơ quan thực hiện	<p>* Trường hợp từ hạng 3 lên hạng 2 của chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh - Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Nội vụ; Sở Khoa học và Công nghệ - Cơ quan phối hợp: Bộ Khoa học và Công nghệ <p>* Trường hợp từ hạng 4 lên hạng 3 của chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định và thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ - Cơ quan phối hợp: Sở Nội Vụ
Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định bổ nhiệm đặc cách từ chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ hạng IV lên hạng III; - Quyết định bổ nhiệm đặc cách từ chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ hạng III lên hạng II.
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị xét đặc cách bổ nhiệm vào hạng chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ cao hơn không qua thi thăng hạng, không phụ thuộc vào năm công tác (<i>Mẫu số 02/TDKHCN Thông tư liên tịch số 21/2015/TTLT-BKHCN-BNV-BTC ngày 06/11/2015</i>). - Sơ yếu lý lịch của viên chức (<i>Mẫu số 2 Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012</i>)
Yêu cầu điều kiện	<p>Cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ đang giữ hạng chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ được xét đặc cách bổ nhiệm vào hạng chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ cao hơn không qua thi thăng hạng, không phụ thuộc vào năm công tác khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian công tác 03 năm liên tục gần nhất và không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc không trong thời gian chờ kết luận về việc xem xét kỷ luật của cơ quan có thẩm quyền. - Đạt một trong các thành tích sau: <ul style="list-style-type: none"> + Đạt giải thưởng quốc tế, giải thưởng uy tín trong nước về khoa học và công nghệ; + Chủ trì hoặc thực hiện chính nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặc biệt hoặc nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia đặc biệt quan trọng được nghiệm thu ở mức đạt trở lên hoặc chủ trì công trình khoa học và công nghệ được ứng dụng mang lại hiệu quả cao về kinh tế - xã hội;

+ Được cấp bằng tiến sĩ, tiến sĩ khoa học;
+ Được bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư.
- Đáp ứng đủ các tiêu chuẩn của chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ:
* Trường hợp bổ nhiệm đặc cách từ chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ hạng III lên hạng II:
- *Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:*
+ Có trình độ thạc sĩ trở lên phù hợp với chuyên ngành nghiên cứu;
+ Có trình độ ngoại ngữ bậc 3 (B1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;
+ Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;
- *Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:*
+ Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách phát triển kinh tế - xã hội, phát triển khoa học và công nghệ của Đảng và Nhà nước, thành tựu và xu hướng phát triển khoa học và công nghệ, những tiến bộ khoa học và công nghệ quan trọng trong nước và trên thế giới liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu; nắm vững nội dung quản lý, phương pháp nghiên cứu, xử lý thông tin, đánh giá kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ;
+ Nắm vững và có khả năng vận dụng thành thạo các lý thuyết và phương pháp nghiên cứu khoa học; có kiến thức chuyên sâu về chuyên ngành phù hợp với nhiệm vụ được giao và kiến thức cơ sở về một số chuyên ngành có liên quan;
+ Có khả năng đề xuất và xác định hướng nghiên cứu về một vấn đề khoa học và công nghệ. Có tư duy độc lập, sáng tạo, khả năng tiếp thu, nghiên cứu và triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn. Có khả năng tập hợp các cán bộ nghiên cứu và tổ chức thực hiện nhiệm vụ và giải quyết các vấn đề nảy sinh từ thực tiễn; khả năng tổng kết thực tiễn, xây dựng và trình bày các báo cáo nghiên cứu khoa học trong các hội nghị, hội thảo khoa học chuyên ngành cấp bộ, ngành; có khả năng tổ chức các sinh hoạt học thuật trong nước và tham gia các sinh hoạt học thuật quốc tế;
+ Đã chủ trì ít nhất 01 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp tỉnh (hoặc chủ trì ít nhất 02 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở) được nghiệm thu ở mức đạt trở lên và tham gia ít nhất 01 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp tỉnh được nghiệm ở mức đạt trở lên; hoặc tham gia nhóm tác giả của ít nhất 01 sách chuyên khảo và là tác giả của ít nhất 03 bài báo khoa học công bố trên tạp chí chuyên ngành trong nước nằm trong Danh mục tạp chí chuyên ngành được tính điểm công trình khoa học quy đổi khi xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư của Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước;
* Trường hợp bổ nhiệm đặc cách từ chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ hạng IV lên hạng III:
- *Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:*
+ Có trình độ đại học trở lên phù hợp với chuyên ngành nghiên cứu;
+ Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;
+ Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;

	<p>- <i>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</i></p> <p>+ Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách phát triển kinh tế - xã hội, phát triển khoa học và công nghệ của Đảng và Nhà nước; tình hình kinh tế - xã hội nói chung và các yêu cầu đòi hỏi của thực tiễn đối với lĩnh vực nghiên cứu; những thành tựu và xu hướng phát triển khoa học và công nghệ, những tiến bộ khoa học và công nghệ quan trọng trong nước và trên thế giới liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu; nội dung quản lý, phương pháp triển khai nghiên cứu, xử lý thông tin, đánh giá kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ;</p> <p>+ Nắm vững cách thức sử dụng, vận hành, bảo quản thiết bị, vật tư dùng trong nghiên cứu và các quy định an toàn lao động, vệ sinh lao động có liên quan;</p> <p>+ Có khả năng nghiên cứu và triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn; có khả năng tổ chức và kết nối các nhà nghiên cứu có năng lực để thực hiện nhiệm vụ của một nhiệm vụ khoa học và công nghệ cụ thể; có khả năng xây dựng và trình bày các báo cáo nghiên cứu khoa học được giao, tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học thuộc lĩnh vực nghiên cứu;</p> <p>+ Đã tham gia ít nhất 01 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp tỉnh (hoặc chủ trì ít nhất 01 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở) được nghiệm thu ở mức đạt trở lên; hoặc là tác giả hoặc tham gia nhóm tác giả của ít nhất 01 bài báo khoa học công bố trên tạp chí chuyên ngành trong nước nằm trong Danh mục tạp chí chuyên ngành được tính điểm công trình khoa học quy đổi khi xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư của Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước (áp dụng đối với trường hợp thăng hạng từ chức danh trợ lý nghiên cứu (hạng IV) lên chức danh nghiên cứu viên (hạng III));</p>
Căn cứ pháp lý	<p>- <i>Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013;</i></p> <p>- <i>Nghị định số 40/2014/NĐ-CP ngày 12/5/2014 của Chính phủ;</i></p> <p>- <i>Thông tư liên tịch số 21/2015/TTLT-BKHCN-BNV-BTC ngày 06/11/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính.</i></p>

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

....., ngày... tháng... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÉT BỎ NHIỆM ĐẶC CÁCH
vào hạng chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ cao hơn
không qua thi thăng hạng, không phụ thuộc vào năm công tác,
chức danh.....(1) từ hạng.....lên hạng.....

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

Họ và tên (chữ in hoa):..... Nam (nữ):.....
Ngày sinh:
Nơi ở hiện nay:.....
Đơn vị công tác:
Chức vụ/chức danh chuyên môn:..... mã số:.....
Ngày tháng năm được tuyển dụng:
Hạng chức danh: mã số:.....
Hệ số lương hiện hưởng:..... Được hưởng từ ngày:...../...../.....
Thời gian xét nâng lương lần sau:.....
Điện thoại liên hệ: Email:.....

Căn cứ Thông tư liên tịch số 21/2015/TTLT-BKHCN-BNV-BTC ngày 06 tháng 11 năm 2015 của liên Bộ Khoa học và Công nghệ - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chính sách sử dụng trọng dụng cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ; căn cứ thông báo số....ngày.... của....(2) về nhu cầu thăng hạng chức danh cho cá nhân đang giữ hạng chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ.Tôi tự nhận thấy đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định để được xét bỏ nhiệm đặc cách đối với chức danh....hạng....(ghi rõ hạng chức danh, bậc đăng ký dự xét bỏ nhiệm đặc cách)....

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

Tôi xin trân trọng cảm ơn.

Người làm đơn
(ký và ghi rõ họ tên)

Hồ sơ gửi kèm theo đơn này gồm có:

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

Ghi chú:

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

Mẫu số 2

Mẫu SYLLVC ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý viên chức..... Số hiệu viên chức:
Cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức

SƠ YẾU LÝ LỊCH VIÊN CHỨC

Ảnh màu (4 x 6 cm)	1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):			
	2) Tên gọi khác:.....			
	3) Sinh ngày:tháng.....năm....., Giới tính (nam, nữ):			
	4. Nơi sinh: Xã, Huyện....., Tỉnh			
	5) Quê quán: Xã, Huyện....., Tỉnh			
	6) Dân tộc:, 7) Tôn giáo:			
	8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:			
	(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)			
	9) Nơi ở hiện nay:			
	(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)			
	10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:			
	11) Ngày tuyển dụng:...../...../....., Cơ quan tuyển dụng:			
	12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:			
	(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)			
	13) Công việc chính được giao:			
	14) Chức danh nghề nghiệp viên chức:Mã số:			
	Bậc lương:....., Hệ số:....., Ngày hưởng:/...../....., Phụ cấp chức vụ:..... Phụ cấp khác:.....			
	15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):			
	15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất:			
	(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)			
	15.3- Lý luận chính trị:15.4- Quản lý nhà nước:.....			
	(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,			
	15.5- Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp			
	15.6- Ngoại ngữ:15.7- Tin học:.....			
	(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,...) (Trình độ A, B, C,...)			
16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:/...../....., Ngày chính thức:...../...../.....				
17) Ngày tham gia tổ chức chính trị-xã hội:				
(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,... và làm việc gì trong tổ chức đó)				
18) Ngày nhập ngũ:/...../....., Ngày xuất ngũ:/...../....., Quân hàm cao nhất:				
19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất:				
(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú)				
20) Sở trường công tác:				
21) Khen thưởng: 22) Kỷ luật:				
(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)				
23) Tình trạng sức khỏe:....., Chiều cao:..., Cân nặng: kg, Nhóm máu:				
24) Là thương binh hạng:/....., Là con gia đình chính sách:				
(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)				
25) Số chứng minh nhân dân:Ngày cấp:/...../..... 26) Số sổ BHXH:				
27) ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VỀ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ, LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ, NGOẠI NGỮ, TIN HỌC				
Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm- Đến	Hình thức đào tạo	Văn bản, chứng chỉ, trình độ gì

		tháng, năm		
...../...-.../...
...../...-.../...
...../...-.../...
...../...-.../...
...../...-.../...
...../...-.../...
...../...-.../...

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính qui, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng.../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư

28) TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, ...
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

29) DIỄN BIẾN QUÁ TRÌNH LƯƠNG CỦA VIÊN CHỨC

Tháng/năm									
Mã CDNN/bậc									
Hệ số lương									

30) NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ HOẶC SỬ DỤNG VIÊN CHỨC

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

Người khai

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây
là đúng sự thật
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., Ngày....tháng.....năm 20.....

**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý hoặc
sử dụng viên chức**
(Ký tên, đóng dấu)

5. Thủ tục: Thủ tục xem xét kéo dài thời gian công tác khi đủ tuổi nghỉ hưu cho cá nhân giữ chức danh khoa học, chức danh công nghệ tại tổ chức khoa học và công nghệ công lập

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Thủ trưởng tổ chức khoa học và công nghệ căn cứ định hướng phát triển và tình hình nhân lực của tổ chức, thông báo chủ trương và nhu cầu kéo dài thời gian công tác;</p> <p>Bước 2: Cá nhân đáp ứng các điều kiện quy định tại các Điểm a và b Khoản 1 Điều 9 Nghị định số 40/2014/NĐ-CP ngày 12/5/2014 gửi hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian công tác, gửi thủ trưởng tổ chức khoa học và công nghệ trước thời điểm nghỉ hưu ít nhất 09 tháng hoặc nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính công ích.</p> <p>- Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum.</p> <p>- Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật).</p> <p>Bước 3: Thủ trưởng tổ chức khoa học và công nghệ tiếp nhận hồ sơ, xem xét, đánh giá các điều kiện của người có nguyện vọng được kéo dài thời gian công tác;</p> <p>- Trường hợp phải gửi cơ quan có thẩm quyền quyết định, hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian công tác gửi đến cơ quan có thẩm quyền để xem xét trước thời điểm nghỉ hưu ít nhất 07 tháng;</p> <p>Bước 4: Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền quyết định việc kéo dài thời gian công tác của cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ;</p> <p>Bước 5: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.</p> <p>- Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật).</p>
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính công ích.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đơn đề nghị kéo dài thời gian công tác của cá nhân; + Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp theo quy định. + Văn bản đề nghị kéo dài thời gian công tác của tổ chức khoa học và công nghệ nơi cá nhân làm việc (trường hợp trình cơ quan có thẩm quyền quyết định). <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gốc.</p>
Thời gian giải quyết	03 tháng (Quyết định kéo dài thời gian công tác được gửi cho tổ chức, cá nhân có liên quan biết trước thời điểm nghỉ hưu ít nhất 06 tháng).
Đối tượng thực hiện	Tổ chức khoa học và công nghệ; cá nhân giữ chức danh khoa học, chức danh công nghệ tại tổ chức khoa học và công nghệ công lập.
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh - Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo phân cấp: Sở Khoa học và Công nghệ - Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ
Kết quả	Quyết định kéo dài thời gian công tác của cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ.
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Không
Yêu cầu điều kiện	Cá nhân giữ chức danh khoa học, chức danh công nghệ tại tổ chức khoa

	<p>học và công nghệ công lập được xem xét kéo dài thời gian công tác để nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và không giữ chức vụ quản lý nếu đáp ứng các điều kiện sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Là Giáo sư; phó giáo sư; người giữ chức danh khoa học, chức danh công nghệ hạng I là tiến sĩ khoa học; người giữ chức danh khoa học, chức danh công nghệ hạng I; người giữ chức danh khoa học, chức danh công nghệ hạng II là tiến sĩ; - Có đủ sức khỏe và có nguyện vọng được kéo dài thời gian công tác; - Tổ chức khoa học và công nghệ có nhu cầu và chấp thuận.
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;</i> - <i>Nghị định số 40/2014/NĐ-CP ngày 12/5/2014 của Chính phủ;</i>

6. Thủ tục: Thủ tục xét tuyển dụng đặc cách và bổ nhiệm vào chức danh trợ lý nghiên cứu, kỹ thuật viên (hạng IV), nghiên cứu viên, kỹ sư (hạng III)

<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>Bước 1: Thông báo xét tuyển dụng đặc cách: Sở Khoa học và Công nghệ thông báo công khai nhu cầu tuyển dụng trên một trong các phương tiện thông tin đại chúng (báo viết, báo nói, báo hình); đồng thời phải đăng tải trong thời hạn ít nhất 20 ngày làm việc trên trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc, trong đó ưu tiên xét tuyển đặc cách và bổ nhiệm vào hạng chức danh trợ lý nghiên cứu, kỹ thuật viên (hạng IV), nghiên cứu viên, kỹ sư (hạng III) đối với các đối tượng đáp ứng điều kiện quy định.</p> <p>Bước 2: Cá nhân đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm và các điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại nộp hồ sơ xét tuyển đặc cách vào vị trí việc làm nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính công ích.</p> <p>- Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum.</p> <p>- Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật).</p> <p>Bước 3: Sở Khoa học và Công nghệ thành lập Hội đồng xét tuyển dụng đặc cách viên chức để xét chọn ứng viên đủ điều kiện, tiêu chuẩn được tuyển dụng đặc cách và bổ nhiệm vào chức danh trợ lý nghiên cứu, kỹ thuật viên (hạng IV), nghiên cứu viên, kỹ sư (hạng III).</p> <p>Bước 4: Căn cứ kết quả xét chọn của Hội đồng xét tuyển dụng đặc cách, Sở Nội vụ thẩm định, quyết định công nhận kết quả xét tuyển dụng đặc cách viên chức.</p> <p>Bước 5: Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ ra Thông báo tuyển dụng đặc cách viên chức và bổ nhiệm vào hạng chức danh</p> <p>Bước 6: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.</p> <p>- Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật).</p>
<p>Cách thức thực hiện</p>	<p>Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính công ích.</p>
<p>Thành phần, số lượng hồ sơ:</p>	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đơn đăng ký xét tuyển đặc cách (theo mẫu); + Bản Sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ; + Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập, thành tích khoa học và công nghệ theo yêu cầu của vị trí xét tuyển. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt; + Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định tại Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 05 tháng 6 năm 2013 của Bộ Y tế; + Lý lịch khoa học của người đề nghị xét tuyển đặc cách; + Lý lịch tư pháp của người đề nghị xét tuyển đặc cách. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bản (01 bản giấy)</p>
<p>Thời gian giải quyết</p>	<p>Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả xét chọn của Hội đồng xét tuyển dụng đặc cách, Sở Khoa học và Công nghệ gửi kết quả xét tuyển dụng đặc cách viên chức đến Sở Nội vụ thẩm định, quyết định công nhận kết quả xét tuyển dụng đặc cách viên chức.</p>

	Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả xét tuyển dụng đặc cách viên chức, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ thông báo kết quả tuyển dụng xét tuyển dụng đặc cách viên chức và bổ nhiệm vào hạng chức danh.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức khoa học và công nghệ, cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ tại Việt Nam, tổ chức, cá nhân khác có liên quan.
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có quyền quyết định: Sở Nội vụ tỉnh. - Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ
Kết quả	Thông báo kết quả xét tuyển dụng đặc cách và bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ hạng III, hạng IV (kèm Quyết định).
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Đơn đăng ký xét tuyển đặc cách (<i>Mẫu số 01/TDKHCN Thông tư liên tịch số 21/2015/TTLT-BKHCN-BNV-BTC</i>).
Yêu cầu điều kiện	<p><i>* Tiêu chuẩn chung:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Người đăng ký dự tuyển phải có đủ tiêu chuẩn về phẩm chất, chuyên môn nghiệp vụ, năng lực theo yêu cầu của vị trí trợ lý nghiên cứu, kỹ thuật viên (hạng IV), nghiên cứu viên, kỹ sư (hạng III): + Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam; + Từ đủ 18 tuổi trở lên; + Có đơn đăng ký dự tuyển; + Có lý lịch rõ ràng; + Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm; + Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ; + Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do đơn vị sự nghiệp công lập xác định nhưng không được trái với quy định của pháp luật; + Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển: Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng. <p>- Xét tuyển dụng đặc cách và bổ nhiệm vào chức danh Trợ lý nghiên cứu, Kỹ thuật viên (hạng IV) nếu trong 05 năm gần nhất tính đến thời điểm nộp hồ sơ xét tuyển cá nhân đạt một trong các thành tích sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Có bằng khen cấp bộ, cấp tỉnh về thành tích khoa học và công nghệ; + Là tác giả của 02 bài báo khoa học được công bố trên tạp chí khoa học chuyên ngành uy tín trong nước hoặc quốc tế. <p>- Xét tuyển dụng đặc cách và bổ nhiệm vào chức danh Nghiên cứu viên, Kỹ sư (hạng III) nếu trong 05 năm gần nhất tính đến thời điểm nộp hồ sơ xét tuyển cá nhân đạt hai trong các thành tích sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Có bằng khen cấp bộ, cấp tỉnh về thành tích khoa học và công nghệ; + Là tác giả của 02 bài báo khoa học được công bố trên tạp chí khoa học chuyên ngành uy tín trong nước hoặc quốc tế; + Là chủ biên của 01 sách chuyên khảo; + Có sáng chế, giải pháp hữu ích. <p><i>* Tiêu chuẩn của chức danh trợ lý nghiên cứu, kỹ thuật viên (hạng IV) gồm:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</i> + Có trình độ trung cấp trở lên phù hợp chuyên ngành nghiên cứu đối với nghiên cứu viên; chuyên ngành kỹ thuật đối với kỹ thuật viên; + Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 (A1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và

Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- + Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;

- Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ chức danh nghiên cứu viên:

- + Nắm được những nội dung cơ bản về phương hướng, nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của ngành và đơn vị;
- + Nắm được phương pháp nghiên cứu cơ bản, công cụ nghiên cứu cơ bản, qui trình cơ bản triển khai hoạt động nghiên cứu; cách thức sử dụng, vận hành, bảo quản thiết bị, vật tư dùng trong nghiên cứu;
- + Có kiến thức lý thuyết cơ sở về lĩnh vực nghiên cứu được giao.

- Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ chức danh kỹ thuật viên (hạng IV):

- + Nắm được những nội dung cơ bản về phương hướng, nhiệm vụ phát triển sản xuất, đổi mới công nghệ của ngành và đơn vị;
- + Có kiến thức lý thuyết cơ sở về một chuyên ngành kỹ thuật, có khả năng thực hành thông thạo các nhiệm vụ kỹ thuật thông thường được đảm nhiệm;
- + Nắm được các quy trình, quy phạm kỹ thuật, tiêu chuẩn kỹ thuật, định mức, kỹ thuật an toàn và bảo hộ lao động.

* Tiêu chuẩn của chức danh nghiên cứu viên, kỹ sư (hạng III) gồm:

- Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

- + Có trình độ đại học trở lên phù hợp với chuyên ngành nghiên cứu đối với nghiên cứu viên; kỹ thuật, công nghệ đối với kỹ sư;
- + Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;
- + Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;
- + Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiên cứu viên (hạng III); chứng chỉ bồi dưỡng kỹ sư (hạng III).

- Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ đối với chức danh nghiên cứu viên (hạng III):

- + Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách phát triển kinh tế - xã hội, phát triển khoa học và công nghệ của Đảng và Nhà nước; tình hình kinh tế - xã hội nói chung và các yêu cầu đòi hỏi của thực tiễn đối với lĩnh vực nghiên cứu; những thành tựu và xu hướng phát triển khoa học và công nghệ, những tiến bộ khoa học và công nghệ quan trọng trong nước và trên thế giới liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu; nội dung quản lý, phương pháp triển khai nghiên cứu, xử lý thông tin, đánh giá kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ;
- + Nắm vững cách thức sử dụng, vận hành, bảo quản thiết bị, vật tư dùng trong nghiên cứu và các quy định an toàn lao động, vệ sinh lao động có liên quan;
- + Có khả năng nghiên cứu và triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn; có khả năng tổ chức và kết nối các nhà nghiên cứu có năng lực để thực hiện nhiệm vụ của một nhiệm vụ khoa học và công nghệ cụ thể; có khả năng xây dựng và trình bày các báo cáo nghiên cứu khoa học được giao, tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học thuộc lĩnh vực nghiên cứu;
- + Đã tham gia ít nhất 01 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp

	<p>tính (hoặc chủ trì ít nhất 01 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở) được nghiệm thu ở mức đạt trở lên; hoặc là tác giả hoặc tham gia nhóm tác giả của ít nhất 01 bài báo khoa học công bố trên tạp chí chuyên ngành trong nước nằm trong Danh mục tạp chí chuyên ngành được tính điểm công trình khoa học quy đổi khi xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư của Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước (áp dụng đối với trường hợp thăng hạng từ chức danh trợ lý nghiên cứu (hạng IV) lên chức danh nghiên cứu viên (hạng III));</p> <p>+ Viên chức thăng hạng từ chức danh trợ lý nghiên cứu lên chức danh nghiên cứu viên (hạng III) phải có thời gian giữ chức danh trợ lý nghiên cứu (hạng IV) hoặc tương đương tối thiểu là 3 (ba) năm.</p> <p>- <i>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ đối với chức danh kỹ sư (hạng III):</i></p> <p>+ Năm được đường lối phát triển kinh tế - xã hội của Đảng và Nhà nước, phương hướng, nhiệm vụ phát triển khoa học và công nghệ của ngành và đơn vị; tình hình kinh tế - xã hội nói chung và những thành tựu, xu hướng phát triển khoa học và công nghệ, những tiến bộ khoa học và công nghệ quan trọng trong nước và thế giới liên quan đến ngành và đơn vị;</p> <p>+ Năm chắc nội dung, nghiệp vụ quản lý và phương pháp tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại đơn vị. Năm chắc các đối tượng tác động của khoa học và công nghệ trong phạm vi hoạt động, các quy định an toàn lao động, vệ sinh lao động;</p> <p>+ Đã chủ trì 01 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở được nghiệm thu ở mức đạt trở lên hoặc tham gia ít nhất 02 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở được nghiệm thu ở mức đạt trở lên (áp dụng đối với trường hợp thăng hạng từ chức danh kỹ thuật viên (hạng IV) lên chức danh kỹ sư (hạng III));</p> <p>+ Viên chức thăng hạng từ chức danh kỹ thuật viên lên chức danh kỹ sư (hạng III) phải có thời gian giữ chức danh kỹ thuật viên (hạng IV) hoặc tương đương tối thiểu là 3 (ba) năm.</p>
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013; - Nghị định số 40/2014/NĐ-CP ngày 12/5/2014 của Chính phủ; - Thông tư liên tịch số 21/2015/TTLT-BKH-CN-BNV-BTC ngày 06/11/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính.

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

Ngày....tháng.....năm 201...

ĐƠN ĐĂNG KÝ XÉT TUYỂN ĐẶC CÁCH
VÀO CHỨC DANH...1)HẠNG...2)

Họ và tên: Nam, Nữ:

Ngày sinh:

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại liên lạc:

Dân tộc:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Đối tượng ưu tiên (nếu có): (3)

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

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

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

1. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật;
2. Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập, gồm:... (6)
3. Tài liệu chứng minh những kết quả khoa học và công nghệ đạt được
4. Giấy chứng nhận sức khỏe;
5. 02 phong bì (ghi rõ địa chỉ liên lạc), 02 ảnh cỡ 4 x 6.

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

Kính đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

7. Thủ tục: Thủ tục bổ nhiệm giám định viên tư pháp

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp lựa chọn người có đủ tiêu chuẩn quy định tại Điều 4 của Thông tư số 35/2014/TT-BKHCN, tiếp nhận hồ sơ đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 35/2014/TT-BKHCN. Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính công ích.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật). <p>Bước 2. Sở Khoa học và Công nghệ tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp;</p> <p>Bước 3. Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là cấp tỉnh) quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp. Trường hợp từ chối thì phải thông báo cho người đề nghị bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p> <p>Bước 4. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật).
Cách thức thực hiện	Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính công ích.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công văn đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp của Thủ trưởng đơn vị; - Bản sao bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực chuyên môn đề nghị bổ nhiệm; - Sơ yếu lý lịch và Phiếu lý lịch tư pháp; - Giấy xác nhận về thời gian thực tế hoạt động chuyên môn nơi người được đề nghị bổ nhiệm làm việc. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.</p>
Thời gian giải quyết	Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp. Trường hợp từ chối thì phải thông báo cho người đề nghị bằng văn bản và nêu rõ lý do.
Đối tượng thực hiện	Cá nhân (Người muốn trở thành giám định viên tư pháp).
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ. - Cơ quan phối hợp: Thủ trưởng đơn vị của người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp, Sở Tư pháp.
Kết quả	Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp.
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Không
Yêu cầu điều kiện	<ul style="list-style-type: none"> - Công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam có đủ các tiêu chuẩn sau đây có thể được xem xét, bổ nhiệm giám định viên tư pháp trong hoạt động khoa học và công nghệ: + Có sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt; + Có trình độ đại học trở lên và đã qua thực tế hoạt động chuyên môn ở

	<p>lĩnh vực được đào tạo từ đủ 05 năm trở lên.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người thuộc một trong các trường hợp sau đây không được bổ nhiệm giám định viên tư pháp trong hoạt động khoa học và công nghệ: <ul style="list-style-type: none"> + Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; + Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đã bị kết án mà chưa được xoá án tích về tội phạm do vô ý hoặc tội phạm ít nghiêm trọng do cố ý; đã bị kết án về tội phạm nghiêm trọng, tội phạm rất nghiêm trọng, tội phạm đặc biệt nghiêm trọng do cố ý; + Đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính giáo dục tại xã, phường, thị trấn, đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc hoặc đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc. - Ngoài quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 4 Thông tư số 35/2014/TT-BKHCN, giám định viên tư pháp trong lĩnh vực công nghệ, thiết bị, máy móc, năng lượng nguyên tử phải có bằng tốt nghiệp đại học hoặc sau đại học thuộc các ngành sau: <ul style="list-style-type: none"> - Ngành kỹ thuật đối với giám định tư pháp trong lĩnh vực công nghệ, thiết bị, máy móc; - Một trong các ngành vật lý hạt nhân, công nghệ hạt nhân, hóa phóng xạ đối với giám định tư pháp trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử.
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật giám định tư pháp ngày 20/6/2012; - Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ; - Thông tư số 35/2014/TT-BKHCN ngày 11/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ

8. Thủ tục: *Thủ tục miễn nhiệm giám định viên tư pháp*

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1. Sở Khoa học và Công nghệ thống nhất ý kiến với Sở Tư pháp, lập hồ sơ đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp ở địa phương</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính công ích.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: Số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật). <p>Bước 2. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp và điều chỉnh danh sách giám định viên tư pháp trên cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, đồng thời gửi Bộ Tư pháp để điều chỉnh danh sách chung về giám định viên tư pháp.</p> <p>Bước 3. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật).
Cách thức thực hiện	Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính công ích.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị miễn nhiệm giám định viên tư pháp của đơn vị đã đề nghị bổ nhiệm người đó. - Văn bản, giấy tờ chứng minh giám định viên tư pháp thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 10, Luật giám định tư pháp: <ul style="list-style-type: none"> + Không còn đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 7 của Luật giám định tư pháp; + Thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 7 của Luật giám định tư pháp; + Bị xử lý kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc bị xử phạt hành chính do cố ý vi phạm quy định của pháp luật về giám định tư pháp; + Thực hiện một trong các hành vi quy định tại Điều 6 của Luật giám định tư pháp; + Theo đề nghị của giám định viên tư pháp là công chức, viên chức có quyết định nghỉ việc để hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc. <p>b) Số lượng hồ sơ: Không quy định cụ thể.</p>
Thời gian giải quyết	Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ,
Đối tượng thực hiện	Giám định viên tư pháp.
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ. - Cơ quan phối hợp: Thủ trưởng đơn vị của người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp, Sở Tư pháp.
Kết quả	Quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp.
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Không
Yêu cầu điều kiện	<p>Việc miễn nhiệm giám định viên tư pháp trong hoạt động khoa học và công nghệ được thực hiện trong các trường hợp sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Không còn đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 7 của Luật Giám định tư pháp;

	<ul style="list-style-type: none"> - Thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 7 của Luật Giám định tư pháp; - Bị xử lý kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc bị xử phạt hành chính do cố ý vi phạm quy định của pháp luật về giám định tư pháp; - Thực hiện một trong các hành vi quy định tại Điều 6 của Luật Giám định tư pháp; - Theo đề nghị của giám định viên tư pháp là công chức, viên chức có quyết định nghỉ việc để hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc.
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Luật giám định tư pháp ngày 20/6/2012;</i> - <i>Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ;</i> - <i>Thông tư số 35/2014/TT-BKHCN ngày 11/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ</i>

9. Thủ tục: Thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước

<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>Bước 1: Căn cứ tiến độ thực hiện kế hoạch khoa học và công nghệ hàng năm hoặc theo tính cấp thiết Sở Khoa học và Công nghệ thông báo định hướng phát triển khoa học và công nghệ ưu tiên của tỉnh và thời hạn gửi đề xuất đặt hàng. Trên cơ sở thông báo này, các tổ chức, cá nhân gửi phiếu đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia về Sở Khoa học và Công nghệ.</p> <p>Bước 2: Tổ chức và cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) <p>Bước 3: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để chỉnh sửa, hoàn thiện. <p>Bước 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sở Khoa học và Công nghệ lựa chọn các đề xuất đặt hàng đáp ứng các yêu cầu đặt hàng. Đối với các đề xuất đặt hàng không thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý của mình thì gửi bộ, ngành được giao quản lý để xem xét đặt hàng thực hiện và thông báo cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân đã gửi đề xuất. - Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng cấp quốc gia. <p>Bước 5: Sở Khoa học và Công nghệ tổng hợp các đề xuất đặt hàng đủ điều kiện, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng cấp quốc gia và công bố công khai để các tổ chức, cá nhân có năng lực tham gia tuyển chọn hoặc xét giao trực tiếp, đồng thời chuyển Bộ Khoa học và Công nghệ để tổng hợp, quản lý.</p>
<p>Cách thức thực hiện</p>	<p>Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện.</p>
<p>Thành phần, số lượng hồ sơ:</p>	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia (theo mẫu). <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
<p>Thời gian giải quyết</p>	<p>Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt địa phương công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng trên cổng thông tin điện tử của địa phương để tuyển chọn hoặc giao trực tiếp cho tổ chức, cá nhân có đủ năng lực triển khai thực hiện.</p> <p>Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng, địa phương được giao quản lý thông báo công khai kết quả xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ đối với những đề xuất đặt hàng không được phê duyệt trên cổng thông tin điện tử của mình để các tổ chức và cá nhân biết.</p>
<p>Đối tượng thực hiện</p>	<p>Tổ chức và cá nhân có đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia.</p>
<p>Cơ quan thực hiện</p>	<p>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh</p>

	- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ
Kết quả	Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng cấp quốc gia.
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	- Phiếu đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia dùng cho đề tài hoặc đề án (<i>Mẫu A1-ĐXNV Thông tư số 03/2017/TT-BKHCN ngày 03/4/2017</i>). - Phiếu đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia dùng cho dự án sản xuất thử nghiệm (<i>Mẫu A2-ĐXNV Thông tư số 03/2017/TT-BKHCN ngày 03/4/2017</i>). - Phiếu đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia dùng cho dự án khoa học và công nghệ (<i>Mẫu A3-ĐXNV Thông tư số 03/2017/TT-BKHCN ngày 03/4/2017</i>).
Yêu cầu điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013; - Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ; - Thông tư số 07/2014/TT-BKHCN ngày 26/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ - Thông tư số 03/2017/TT-BKHCN ngày 03/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

**PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA**
(Dùng cho đề tài hoặc đề án)

1. Tên Đề tài/Đề án:
2. Căn cứ đề xuất (*giải trình căn cứ theo quy định tại Điều 3 của Thông tư 03/2017/TT-BKHCN Quy định trình tự thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước*):
3. Tính cấp thiết; tầm quan trọng phải thực hiện ở tầm quốc gia; tác động và ảnh hưởng đến đời sống kinh tế - xã hội của đất nước v.v...
4. Mục tiêu:
5. Yêu cầu các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:
6. Kiến nghị các nội dung chính cần thực hiện để đạt kết quả:
7. Dự kiến tổ chức, cơ quan hoặc địa chỉ ứng dụng các kết quả tạo ra:
8. Yêu cầu đối với thời gian để đạt được các kết quả:
9. Dự kiến nhu cầu kinh phí:

..., ngày ... tháng... năm 20....

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT

(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)

Ghi chú: *Phiếu đề xuất được trình bày không quá 4 trang giấy khổ A4.*

**PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA**
(Dùng cho dự án SXTN)

1. Tên dự án SXTN:
2. Xuất xứ hình thành: (từ một trong các nguồn sau: kết quả của các đề tài; kết quả khai thác sáng chế, giải pháp hữu ích; kết quả KH&CN chuyển giao từ nước ngoài... có khả năng ứng dụng)
3. Tính cấp thiết; tầm quan trọng phải thực hiện ở tầm quốc gia; tác động và ảnh hưởng đến đời sống kinh tế - xã hội của đất nước v.v...:
4. Mục tiêu:
5. Kiến nghị các nội dung chính cần thực hiện để hoàn thiện công nghệ và đạt kết quả:
6. Yêu cầu đối với kết quả (công nghệ, thiết bị) và các chỉ tiêu kỹ thuật cần đạt:
7. Nhu cầu thị trường: (Khả năng thị trường tiêu thụ, phương thức chuyển giao và thương mại hoá các sản phẩm của dự án)
8. Dự kiến tổ chức cơ quan hoặc địa chỉ ứng dụng các kết quả tạo ra:
9. Yêu cầu đối với thời gian thực hiện:
10. Phương án huy động các nguồn lực của tổ chức dự kiến ứng dụng kết quả tạo ra: (Khả năng huy động nhân lực, tài chính và cơ sở vật chất từ các nguồn khác nhau để thực hiện dự án)
11. Dự kiến nhu cầu kinh phí:

..., ngày ... tháng... năm 20.....
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT
(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)

Ghi chú: Phiếu đề xuất được trình bày không quá 4 trang giấy khổ A4.

**PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA**
(Dùng cho dự án khoa học và công nghệ)

1. Tên dự án khoa học và công nghệ (KH&CN):
2. Xuất xứ hình thành: *(nêu rõ nguồn hình thành của dự án KH&CN, tên dự án đầu tư sản xuất, các quyết định phê duyệt liên quan ...)*
3. Tính cấp thiết; tầm quan trọng phải thực hiện ở tầm quốc gia; tác động và ảnh hưởng đến đời sống kinh tế - xã hội của đất nước v.v...:
4. Mục tiêu:
5. Nội dung KH&CN chủ yếu: *(mỗi nội dung đặt ra có thể hình thành được một đề tài, hoặc dự án SXTN)*
6. Yêu cầu đối với kết quả (công nghệ, thiết bị) và các chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật cần đạt:
7. Dự kiến tổ chức, cơ quan hoặc địa chỉ ứng dụng các kết quả tạo ra:
8. Yêu cầu đối với thời gian thực hiện:
9. Năng lực của tổ chức, cơ quan dự kiến ứng dụng kết quả:
10. Dự kiến nhu cầu kinh phí:
11. Phương án huy động các nguồn lực của cơ tổ chức, cơ quan dự kiến ứng dụng kết quả:
(khả năng huy động nhân lực, tài chính và cơ sở vật chất từ các nguồn khác nhau để thực hiện dự án)
12. Dự kiến hiệu quả của dự án KH&CN:
 - 12.1 Hiệu quả kinh tế - xã hội: *(cần làm rõ đóng góp của dự án KH&CN đối với các dự án đầu tư sản xuất trước mắt và lâu dài bao gồm số tiền làm lợi và các đóng góp khác...)*
 - 12.2 Hiệu quả về khoa học và công nghệ: *(tác động đối với lĩnh vực khoa học công nghệ liên quan, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, tăng cường năng lực nội sinh...)*

..., ngày ... tháng... năm 20.....

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT

(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)

Ghi chú: *Phiếu đề xuất được trình bày không quá 6 trang giấy khổ A4.*

10. Thủ tục: Thủ tục đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước

<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>Bước 1: Tổ chức đủ điều kiện đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) <p>Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để chỉnh sửa, hoàn thiện. <p>Bước 3: Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia đối với những hồ sơ hợp lệ và thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ.</p> <p>Bước 4: Trên cơ sở kết luận của hội đồng, của tổ thẩm định, ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập (nếu có) và báo cáo kết quả của đơn vị chức năng, Ủy ban nhân dân tỉnh ký quyết định phê duyệt tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia.</p> <p>Bước 5: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật).
<p>Cách thức thực hiện</p>	<p>Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện.</p>
<p>Thành phần, số lượng hồ sơ:</p>	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ pháp lý của tổ chức chủ trì; + Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức chủ trì; + Điều lệ hoạt động của tổ chức chủ trì (nếu có); - Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ cấp quốc gia (<i>theo mẫu</i>); - Thuyết minh nhiệm vụ (<i>theo mẫu</i>); - Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia (<i>theo mẫu</i>); - Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia có xác nhận của cơ quan quản lý nhân sự (<i>theo mẫu</i>); - Lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài, trong đó có kê khai mức lương chuyên gia (trường hợp nhiệm vụ khoa học và công nghệ có thuê chuyên gia) (<i>theo mẫu</i>); - Văn bản xác nhận (nếu có) về sự đồng ý của các tổ chức tham gia phối hợp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia (<i>theo mẫu</i>); - Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm, dịch vụ cần thuê để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia (thời gian báo giá không quá 30 ngày tính đến thời điểm nộp hồ sơ). Báo giá được cập nhật, điều chỉnh, bổ sung trước thời điểm họp thẩm định kinh phí (nếu cần);

	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo tài chính của 02 đến 03 năm gần nhất của tổ chức chủ trì đã nộp các cơ quan quản lý theo quy định; - Phương án huy động vốn đối ứng đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia phải có vốn đối ứng. Văn bản cụ thể cần có cho từng trường hợp trong phương án huy động vốn đối ứng như sau: <ul style="list-style-type: none"> + Đối với trường hợp sử dụng nguồn vốn tự có: Hồ sơ minh chứng tổ chức chủ trì có thể huy động được nguồn vốn tự có để thực hiện nhiệm vụ. + Đối với trường hợp huy động vốn từ các cá nhân/tổ chức hoặc huy động vốn góp của chủ sở hữu: Cam kết pháp lý và giấy tờ xác nhận về việc đóng góp vốn của các cá nhân/tổ chức/chủ sở hữu cho tổ chức chủ trì để thực hiện nhiệm vụ + Đối với trường hợp vay tổ chức tín dụng: Cam kết cho vay vốn của các tổ chức tín dụng để thực hiện nhiệm vụ hoặc hợp đồng hạn mức tín dụng còn hiệu lực của tổ chức tín dụng đối với tổ chức chủ trì. Trước khi ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ, nếu Tổ thẩm định kinh phí có yêu cầu, tổ chức chủ trì bổ sung Hợp đồng tín dụng cho nhiệm vụ với tổng giá trị hợp đồng tín dụng đảm bảo được vốn đối ứng thực hiện nhiệm vụ; - Tài liệu liên quan khác, nếu tổ chức đăng ký tham gia tuyển chọn hoặc giao trực tiếp thấy cần thiết bổ sung làm tăng tính thuyết phục của hồ sơ hoặc đơn vị quản lý cần làm rõ thông tin trong quá trình tuyển chọn và thẩm định nhiệm vụ. - Phiếu đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia. <p>b) Số lượng hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 01 bộ bản chính và 09 bộ bản sao hồ sơ trình bày và in trên khổ giấy A4, sử dụng phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 6909:2001, cỡ chữ 14 - 01 bản điện tử của hồ sơ (dạng PDF, không đặt mật khẩu).
Thời gian giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc thời hạn nhận hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời hạn 07 ngày làm việc, Sở Khoa học và Công nghệ tiến hành mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ. - Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được thuyết minh đã hoàn thiện theo kết luận của Tổ thẩm định hoặc ngày nhận được ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập, trên cơ sở kết luận của Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp, Tổ thẩm định, ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập (nếu có) và báo cáo kết quả của đơn vị chức năng, UBND tỉnh phê duyệt tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia. - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi ký quyết định phê duyệt, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo công khai kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp và đăng tải tối thiểu 60 ngày trên cổng thông tin điện tử Sở.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia.
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh - Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ
Kết quả	Quyết định phê duyệt tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia.
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	- Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia (<i>Biểu B1-1-DON Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN ngày 26/6/2017</i>);

	<ul style="list-style-type: none"> - Thuyết minh đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ cấp quốc gia (<i>Biểu B1-2a-TMĐTCN Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN ngày 26/6/2017</i>); - Thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn cấp quốc gia (<i>Biểu B1-2b-TMĐTXH Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN ngày 26/6/2017</i>); - Thuyết minh dự án sản xuất thử nghiệm cấp quốc gia (<i>Biểu B1-2c-TMDA Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN ngày 26/6/2017</i>); - Thuyết minh đề án khoa học cấp quốc gia (<i>Biểu B1-2d-TMDA Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN ngày 26/6/2017</i>); - Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia (<i>Biểu B1-3-LLTC Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN ngày 26/6/2017</i>); - Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia (<i>Biểu B1-4-LLCN Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN ngày 26/6/2017</i>); - Giấy xác nhận phối hợp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia (<i>Biểu B1-5-PHNC Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN ngày 26/6/2017</i>).
<p>Yêu cầu điều kiện</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Các tổ chức có hoạt động phù hợp với lĩnh vực của nhiệm vụ khoa học và công nghệ, có con dấu và tài khoản có quyền tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia. - Tổ chức thuộc một trong các trường hợp sau đây không đủ điều kiện tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp làm chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia: <ul style="list-style-type: none"> + Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chưa hoàn trả đầy đủ kinh phí thu hồi theo hợp đồng thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia trước đây; + Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chưa nộp hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác do mình chủ trì sau 30 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ theo Hợp đồng, bao gồm cả thời gian được gia hạn (nếu có); + Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chưa hoàn thành việc đăng ký, nộp, lưu giữ các kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác có sử dụng ngân sách nhà nước; + Có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác sẽ không được đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian 01 năm kể từ khi có Quyết định đình chỉ của cơ quan có thẩm quyền. - Cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ cấp quốc gia phải đáp ứng đồng thời các yêu cầu: <ul style="list-style-type: none"> + Có trình độ đại học trở lên; + Có chuyên môn phù hợp và đang hoạt động trong lĩnh vực khoa học và công nghệ phù hợp với nội dung nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia trong 05 năm gần nhất, tính đến thời điểm nộp hồ sơ; + Có đủ khả năng trực tiếp tổ chức thực hiện và bảo đảm đủ thời gian để chủ trì thực hiện công việc của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia. <p>Trường hợp đặc biệt khác với các yêu cầu trên do Thủ trưởng bộ, ngành, địa phương quyết định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân thuộc một trong các trường hợp sau đây không đủ điều kiện

	<p>tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp đang làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác; + Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chưa nộp hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác do mình làm chủ nhiệm sau 30 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ theo Hợp đồng, bao gồm thời gian được gia hạn (nếu có); + Có nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia do mình làm chủ nhiệm bị đánh giá nghiệm thu ở mức “không đạt” sẽ không được tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian là 02 năm kể từ khi có kết luận của Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp quốc gia; + Có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác do mình làm chủ nhiệm sẽ không được tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian 03 năm kể từ khi có Quyết định đình chỉ của cơ quan có thẩm quyền.
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013; - Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ; - Thông tư số 08/2017/TT-BKHHCN ngày 26/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

**TÊN TỔ CHỨC
ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ**

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ³
CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP QUỐC GIA**

Kính gửi:(tên Bộ, ngành, địa phương)

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

a)

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

b)

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

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

Thuộc lĩnh vực KH&CN:

Thuộc Chương trình KH&CN (nếu có):

Mã số của Chương trình:

Hồ sơ gồm có:

1. Thuyết minh đề tài theo biểu B1-2a-TMĐTCN hoặc biểu B1-2b-TMĐTXH; dự án SXTN theo biểu B1-2c-TMDA; đề án theo biểu B1-2d-TMĐA

2. Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì biểu B1-3-LLTC;

3. Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và² thành viên thực hiện chính biểu B1-4-LLCN;

4. Lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài biểu B1-4-LLCN), trong đó có kê khai mức lương chuyên gia (nếu có thuê chuyên gia);

5. Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức tham gia phối hợp thực hiện nhiệm vụ biểu B1-5-PHCN (nếu có);

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

Chúng tôi xin cam kết những nội dung và thông tin kê khai trong hồ sơ này là đúng sự thật, tổ chức đăng ký chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ không vi phạm một trong các yêu cầu, điều kiện quy định tại Điều 4 Thông tư số 08/2017/TT-BKH-CN ngày 26 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước và không đồng thời xin tài trợ kinh phí từ các nguồn khác của ngân sách nhà nước để thực hiện nhiệm vụ này. Nếu phát hiện hồ sơ kê khai không đúng sự thật chúng tôi xin chịu mọi hình thức xử lý theo quy định.

....., ngày.....tháng.....năm 20...

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

³ Trình bày và in trên khổ giấy A4

THUYẾT MINH¹
ĐỀ ÁN KHOA HỌC CẤP QUỐC GIA

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ ÁN

1	Tên đề án:	1a. Mã số của đề án: (<i>được cấp khi hồ sơ trúng tuyển</i>)
2	Loại đề án: - <input type="checkbox"/> Thuộc Chương trình (Ghi rõ tên chương trình), Mã số: - <input type="checkbox"/> Độc lập - <input type="checkbox"/> Khác	
3	Thời gian thực hiện:tháng (từ tháng /năm 20... đến tháng /năm 20...)	4 Cấp quản lý Quốc gia <input type="checkbox"/>
5	Kinh phí thực hiện: Tổng kinh phí: (triệu đồng), trong đó: - Từ ngân sách nhà nước: ... - Từ nguồn ngoài ngân sách nhà nước: ...	
6	Đề nghị phương thức khoán chi: <input type="checkbox"/> Khoán đến sản phẩm cuối cùng	<input type="checkbox"/> Khoán từng phần, trong đó: - Kinh phí khoán: triệu đồng - Kinh phí không khoán: triệu đồng
7	Chủ nhiệm đề án: Họ và tên:..... Ngày, tháng, năm sinh: Nam/ Nữ: Học hàm, học vị:..... Chức danh khoa học: Chức vụ:..... Điện thoại của tổ chức: Mobile:..... Fax: E-mail: Tên tổ chức đang công tác:..... Địa chỉ tổ chức:.....	
8	Thư ký khoa học: Họ và tên:..... Ngày, tháng, năm sinh: Nam/ Nữ: Học hàm, học vị: Chức danh khoa học: Chức vụ: Điện thoại của tổ chức: Mobile: Fax: E-mail: Tên tổ chức đang công tác: Địa chỉ tổ chức:	
9	Tổ chức chủ trì đề án: Tên tổ chức chủ trì đề án: Điện thoại: Fax: E-mail: Website: Địa chỉ: Họ và tên thủ trưởng tổ chức: Số tài khoản: Ngân hàng: Cơ quan chủ quản đề án:	
10	Các tổ chức phối hợp chính thực hiện đề án: (<i>nếu có</i>)	

¹ Thuyết minh được trình bày và in trên khổ A4

1. **Tổ chức 1** :

Cơ quan chủ quản

Điện thoại: Fax:

Địa chỉ:

Họ và tên thủ trưởng tổ chức:

Số tài khoản:

Ngân hàng:

2. **Tổ chức 2** :

Cơ quan chủ quản

Điện thoại: Fax:

Địa chỉ:

Họ và tên thủ trưởng tổ chức:

Số tài khoản:

Ngân hàng:

11 Cán bộ thực hiện đề án:

(Ghi những người có đóng góp khoa học và thực hiện những nội dung chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện đề án. Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ lập danh sách theo mẫu này có xác nhận của tổ chức chủ trì và gửi kèm theo hồ sơ khi đăng ký)

TT	Họ và tên, học hàm học vị	Chức danh thực hiện đề án ²	Tổ chức công tác
1			
2			
3			
4			
.....			

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

12 Mục tiêu của đề án: *(phát triển và cụ thể hoá định hướng mục tiêu theo đặt hàng)*

.....

.....

.....

.....

.....

13 Tình trạng đề án:

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

14 Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về mục tiêu và những nội dung nghiên cứu của đề án:

14.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề án

(Mô tả, phân tích, đánh giá đầy đủ, rõ ràng mức độ thành công, hạn chế của các công trình nghiên cứu trong và ngoài nước có liên quan và những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của đề án)

14.2 Luận giải về sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề án

(Trên cơ sở tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề án, nêu rõ cơ sở cho việc cụ thể hoá mục tiêu và những định hướng nội dung chính cần thực hiện trong đề án)

² Theo quy định tại bảng 1 Khoản b Mục 1 Điều 7 thông tư số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ KH&CN có sử dụng ngân sách nhà nước.

15	Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu trong nước và ngoài nước có liên quan đến đề án đã trích dẫn khi đánh giá tổng quan:
<i>(tên công trình, tác giả, nơi và năm công bố, chỉ nêu những danh mục đã được trích dẫn)</i>	
16	Nội dung nghiên cứu của đề án:
<i>(xác định các nội dung nghiên cứu rõ ràng, có tính hệ thống, logic, phù hợp cần thực hiện để đạt mục tiêu đề ra; nội dung thuê chuyên gia trong, ngoài nước thực hiện nếu có không kê khai ở mục này, sẽ được kê khai ở mục 21)</i>	
<p>Nội dung 1 :</p> <p>Công việc 1:</p> <p>Công việc 2:</p> <p>.....</p> <p>Nội dung 2:</p> <p>Công việc 1:</p> <p>Công việc 2:</p> <p>.....</p> <p>Nội dung 3 :</p> <p>Công việc 1:</p> <p>Công việc 2:</p> <p>.....</p>	
17	Các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu của đề án:
<i>(giải trình các hoạt động cần thiết dưới đây phục vụ cho nội dung nghiên cứu của đề án)</i> <ul style="list-style-type: none"> - Suru tầm/dịch tài liệu phục vụ nghiên cứu (các tài liệu chính) - Hội thảo/toạ đàm khoa học (số lượng, chủ đề, mục đích, yêu cầu) - Khảo sát/điều tra thực tế trong nước (quy mô, địa bàn, mục đích/yêu cầu, nội dung, phương pháp) - Khảo sát nước ngoài (quy mô, mục đích/yêu cầu, đối tác, nội dung) - 	
18	Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:
<i>(Luận cứ rõ cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật dự kiến sử dụng gắn với từng nội dung chính của đề án; so sánh với các phương pháp giải quyết tương tự khác và phân tích để làm rõ được tính ưu việt của phương pháp sử dụng)</i>	
<p>Cách tiếp cận:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
19	Phương án phối hợp với các tổ chức nghiên cứu trong nước:
<i>[Trình bày rõ phương án phối hợp: tên các tổ chức phối hợp chính tham gia thực hiện đề án (kể cả tổ chức sử dụng kết quả nghiên cứu) và nội dung công việc tham gia trong đề án; khả năng đóng góp về nhân lực, tài chính - nếu có]</i>	
20	Phương án hợp tác quốc tế: (nếu có)
<i>(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên đối tác nước ngoài; nội dung đã hợp tác- đối với đối tác đã có hợp tác từ trước; nội dung cần hợp tác trong khuôn khổ đề án; hình thức thực hiện. Phân tích rõ lý do cần hợp tác và dự kiến kết quả hợp tác, tác động của hợp tác đối với kết quả của đề án)</i>	

21	Phương án thuê chuyên gia (nếu có)					
1. thuê chuyên gia trong nước						
Số TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Thuộc tổ chức	Lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)	
1						
2						
....						
2. Thuê chuyên gia nước ngoài						
Số TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Quốc tịch	Thuộc tổ chức	Lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)
1						
2						
....						
22	Tiến độ thực hiện:					
	Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện; các mốc đánh giá chủ yếu	Kết quả phải đạt	Thời gian (bắt đầu, kết thúc)	Cá nhân, tổ chức thực hiện*	Dự kiến kinh phí	
1	Nội dung 1 - Công việc 1 - Công việc n					
2	Nội dung 2 - Công việc 1 - Công việc n					
n	Nội dung n - Công việc 1 - Công việc n					

* Chỉ ghi những tổ chức, cá nhân có tên tại Mục 7, 8, 9, 10, 11, 21.

III. SẢN PHẨM CỦA ĐỀ ÁN

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

24.1 Lợi ích của đề án:

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

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

24.2 Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu:

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

.....

.....

25 **Phương án trang bị thiết bị máy móc để thực hiện và xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện đề án** (theo quy định tại thông tư liên tịch của Bộ KH&CN và Bộ Tài chính số 16/2015/TTLT-BKH&CN-BTC ngày 1/9/2015 hướng dẫn quản lý, xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước)

25.1. Phương án trang bị tài sản (xây dựng phương án, đánh giá và so sánh để lựa chọn phương án hợp lý, tiết kiệm và hiệu quả nhất, hạn chế tối đa mua mới; thông kê danh mục tài sản cho các nội dung c, d)

a. Bố trí trong số thiết bị máy móc hiện có của tổ chức chủ trì đề án (nếu chưa đủ thì xây dựng phương án hoặc b, hoặc c, hoặc d, hoặc cả b,c,d)

b. Điều chuyển thiết bị máy móc

c. Thuê thiết bị máy móc

STT	Danh mục tài sản	Tính năng, thông số kỹ thuật	Thời gian thuê
1			
2			

d. Mua sắm mới thiết bị máy móc

STT	Danh mục tài sản	Tính năng, thông số kỹ thuật
1		
2		

25.2. Phương án xử lý tài sản là kết quả của quá trình triển khai thực hiện đề án (hình thức xử lý và đối tượng thụ hưởng)

.....

.....

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

(Giải trình chi tiết trong phụ lục kèm theo)

Đơn vị tính: triệu đồng

26	Kinh phí thực hiện đề án phân theo các khoản chi	Tổng số	Trong đó				
			Trả công lao động trực tiếp + chuyên gia (nếu có)	Nguyên, vật liệu, năng lượng	Thiết bị, máy móc	Xây dựng, sửa chữa nhỏ	Chi khác
1	2	3	4	5	6	7	8
	Tổng kinh phí						
1	Trong đó: Ngân sách nhà nước:						

2	a. Kinh phí khoán chi: - Năm thứ nhất: - Năm thứ hai: - Năm thứ ba:						
	b. Kinh phí không khoán chi: - Năm thứ nhất: - Năm thứ hai: - Năm thứ ba:						
	Nguồn ngoài ngân sách nhà nước						

....., ngày..... tháng năm 20....

Chủ nhiệm đề án
(Họ tên và chữ ký)

....., ngày..... tháng năm 20....

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

....., ngày..... tháng năm 20....

Bộ, ngành, địa phương
được giao quản lý đề án³
(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

³ Chỉ ký đóng dấu khi đề án được phê duyệt

DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ ÁN

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung các khoản chi	Tổng kinh phí	Nguồn vốn												
			Ngân sách nhà nước								Ngoài ngân sách nhà nước				
			Tổng số		Năm thứ nhất		Năm thứ hai		Năm thứ ba		Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	
			Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định					
1	2	3	4=(6+8+10)	5=(7+9+11)	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Trả công lao động														
2	Thuê chuyên gia - Trong nước - Nước ngoài														
2	Nguyên,vật liệu, năng lượng														
3	Thiết bị, máy móc														
4	Xây dựng, sửa chữa nhỏ														
5	Chi khác														
	Tổng cộng														

(*) Các căn cứ xây dựng dự toán: liệt kê các quyết định phê duyệt định mức, văn bản hướng dẫn,...

GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI

Khoản 1a. Công lao động trực tiếp

TỔNG HỢP DỰ TOÁN CÔNG LAO ĐỘNG TRỰC TIẾP

Số TT	Chức danh	Tổng số người	Tổng số ngày công quy đổi	Tổng kinh phí (triệu đồng)	
				Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước
1	Chủ nhiệm đề án				
2	Thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học				
3	Thành viên				
4	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ				
Cộng:					

DỰ TOÁN CHI TIẾT CÔNG LAO ĐỘNG TRỰC TIẾP

Đơn vị tính: triệu đồng

Số TT	Nội dung công việc ¹	Chức danh nghiên cứu ²	Tổng số người thực hiện	Hệ số tiền công theo ngày (Hstcn) ³	Số ngày công quy đổi (Snc) ⁴	Tổng kinh phí (Tc) $7=5 \times 6 \times Lcs_5$	Nguồn vốn					
							Ngân sách nhà nước			Ngoài ngân sách nhà nước		
	Năm thứ nhất						Năm thứ hai	Năm thứ ba	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>
1	Nghiên cứu tổng quan											
	1.1. Công việc 1:	Thư ký khoa học	01	0,49	10	5,929	5,929					
											
2	Đánh giá thực trạng											
	2.1. Công việc 1:											
											

.....											
7	Tổng kết, đánh giá											
	7.1. Công việc 1:											
											
Cộng:												

- Dự toán theo 7 nội dung hướng dẫn tại Điểm a Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và phù hợp với nội dung nêu tại *mục 15 của thuyết minh*.
- Thành viên thực hiện phải là các cán bộ có tên tại mục 10 và phù hợp với nội dung thực hiện được phân công nêu tại *mục 21 của thuyết minh*.
- Theo quy định tại bảng 1 Điểm b Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.
- Hstcn** được xác định và tính theo quy định tại bảng 1 Điểm b Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.
- Snc** theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.
- Lcs Lương cơ sở do Nhà nước quy định; dự toán tiền công lao động đối với chức danh kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ

Khoản 1b. Thuê chuyên gia (dự toán phù hợp với phương án thuê chuyên gia nêu tại mục 21 của thuyết minh)

Đơn vị tính: triệu đồng

Số TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Quốc tịch	Thuộc tổ chức	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)	Mức lương tháng theo hợp đồng	Kinh phí		
							Tổng	Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước
1	2	3	4	5	6	7	8=6x7	9	10
I	Chuyên gia trong nước								
1		/							
.....		/							
.....		/							
II	Chuyên gia nước ngoài								

1																	
.....																	
.....																	

Khoản 2. Nguyên vật liệu, năng lượng

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn												
						Ngân sách nhà nước								Ngoài ngân sách nhà nước				
						Tổng số		Năm thứ nhất		Năm thứ hai		Năm thứ ba		Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	
						Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
I	Nội dung 1																	
I.1	Công việc 1																	
1	Nguyên, vật liệu																	
1.1	...																	
1.2	...																	
...	...																	
2	Năng lượng, nhiên liệu																	
2.1	Than																	
2.2	Điện	kW/h																
2.3	Xăng, dầu																	
2.4	Nhiên liệu khác																	
3	Dụng cụ, phụ																	

	tùng, vật rẻ tiền mau hỏng																
3.1	...																
3.2	...																
...	...																
4	Nước	m ³															
I.2	Công việc 2																
1	Nguyên, vật liệu																
1.1	...																
...	...																
4	Nước	m ³															
II	Nội dung 2																
II.1	Công việc 1																
1	Nguyên, vật liệu																
1.1	...																
...	...																
4	Nước	m ³															
...	...																
Cộng																	

1. Trường hợp đã có định mức kinh tế-kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban hành:

- Dự toán nguyên vật liệu, năng lượng được xây dựng căn cứ vào định mức kinh tế-kỹ thuật do ... ban hành tại các văn bản ... và báo giá kèm theo.

- Số kinh phí đề nghị khoán chi được tính theo quy định tại Mục g Khoản 2 Điều 7 Thông tư liên tịch số 27/2015/ TTLT-BKH-CN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

2. Trường hợp chưa có định mức kinh tế-kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban hành thì dự toán được xây dựng trên cơ sở dự trừ mức tiêu hao thực tế cho các nội dung, báo giá và không được đề nghị mức khoán chi.

Khoản 3. Thiết bị, máy móc

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn								
					Ngân sách nhà nước			Ngoài ngân sách nhà nước					
					Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
I	Thiết bị hiện có của tổ chức chủ trì tham gia thực hiện đề án²												

² Chỉ ghi tên thiết bị và giá trị còn lại, không cộng vào tổng kinh phí.

											
											
II	Thiết bị, máy móc điều chuyển từ tổ chức khác đến											
											
III	Khấu hao thiết bị³											
VI	Thuê thiết bị (ghi tên thiết bị, thời gian thuê)											
											
IV	Thiết bị công nghệ mua mới											
											
V	Vận chuyển lắp đặt											
VI	Bảo dưỡng, sửa chữa											
Cộng												

Khoản 4. Xây dựng, sửa chữa nhỏ

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung	Kinh phí	Nguồn vốn									
			Ngân sách nhà nước			Ngoài ngân sách nhà nước						
			Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
1	Chi phí xây dựng m ² nhà xưởng, PTN											
2	Chi phí sửa chữa m ² nhà xưởng, PTN											
3	Chi phí lắp đặt hệ thống điện, nước											
4	Chi phí khác											
Cộng:												

³ Chỉ khai mục này khi cơ quan chủ trì là doanh nghiệp.

Khoản 5. Chi khác (Định mức chi theo quy định tại bảng 1 Điểm b Khoản 1 Điều 7 thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ KH&CN có sử dụng ngân sách nhà nước)

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung	Nguồn vốn												
		Ngân sách nhà nước								Ngoài ngân sách nhà nước				
		Tổng		Năm thứ nhất		Năm thứ hai		Năm thứ ba		Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	
		Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10					
1	Chi điều tra, khảo sát thu thập số liệu (định mức chi theo quy định tại Khoản 6 Điều 7 thông tư số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015)													
2	Hợp tác quốc tế (định mức chi theo quy định hiện hành)													
a	Đoàn ra (nước đến, số người, số ngày, số lần,...)													
b	Đoàn vào (số người, số ngày, số lần...)													
3	Kinh phí quản lý (bằng 5% tổng kinh phí thực hiện đề án, tối đa không quá 200 triệu đồng)													
4	Chi phí đánh giá, kiểm tra nội bộ													
	Chi phí kiểm tra nội bộ (định mức chi theo quy định hiện hành)													
	Chi phí Hội đồng đánh giá giữa kỳ, Hội đồng tự đánh giá kết quả đề án (nếu có); (mức chi không quá 50% mức chi cho hội đồng nghiệm thu KH&CN cấp Quốc gia)													
5	Chi trả dịch vụ thuê ngoài phục vụ													

	<i>hoạt động nghiên cứu</i>												
6	Chi khác												
	- Hội thảo (<i>định mức chi theo quy định tại Khoản 5 Điều 7 thông tư số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015</i>)												
	- Ấn loát tài liệu, văn phòng phẩm, thông tin liên lạc												
	Dịch tài liệu (<i>định mức chi theo quy định hiện hành</i>)												
	Khác												
	Cộng:												

THUYẾT MINH⁴
DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM CẤP QUỐC GIA

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN

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

⁴ Thuyết minh được trình bày và in ra trên khổ giấy A4

Địa chỉ:
Họ và tên thủ trưởng tổ chức:
Số tài khoản:
Kho bạc Nhà nước/Ngân hàng:
Tên cơ quan chủ quản dự án:

10 | Tổ chức tham gia chính
10.1. Tổ chức chịu trách nhiệm về công nghệ
Tên tổ chức chịu trách nhiệm về công nghệ:
.....
Điện thoại: Fax:
E-mail: Website:
Địa chỉ:
Họ và tên thủ trưởng tổ chức:
Người chịu trách nhiệm chính về công nghệ của dự án:
10.2. Tổ chức khác
Tên tổ chức:
Điện thoại: Fax:
E-mail: Website:
Địa chỉ:
Họ và tên thủ trưởng tổ chức:

11 | Cán bộ thực hiện Dự án
(Ghi những người có đóng góp khoa học và thực hiện những nội dung chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện dự án. Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ lập danh sách theo mẫu này có xác nhận của tổ chức chủ trì và gửi kèm theo hồ sơ khi đăng ký)

TT	Họ và tên, học hàm học vị	Chức danh thực hiện dự án ²	Tổ chức công tác
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
...			

12 | Xuất xứ
[Ghi rõ xuất xứ của dự án từ một trong các nguồn sau:
- Từ kết quả của đề tài nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (R&D) đã được Hội đồng khoa học và công nghệ các cấp đánh giá, nghiệm thu và kiến nghị (tên đề tài, thuộc Chương trình khoa học và công nghệ cấp Nhà nước (nếu có), mã số, ngày tháng năm đánh giá nghiệm thu; kèm theo Biên bản đánh giá nghiệm thu/ Quyết định công nhận kết quả đánh giá nghiệm thu của cấp có thẩm quyền);
- Từ sáng chế, giải pháp hữu ích, sản phẩm khoa học được giải thưởng khoa học và công nghệ (tên văn bằng, chứng chỉ, ngày cấp);
- Kết quả khoa học công nghệ từ nước ngoài (hợp đồng chuyển giao công nghệ; tên văn bằng, chứng chỉ, ngày cấp nếu có; nguồn gốc, xuất xứ, hồ sơ liên quan);
- Sản phẩm khoa học và công nghệ khác.]

² Theo quy định tại bảng 1 Điểm b Khoản 1 Điều 7 thông tư số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ KH&CN có sử dụng ngân sách nhà nước.

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

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

13.2. Lợi ích kinh tế, khả năng thị trường và cạnh tranh của sản phẩm dự án (Hiệu quả kinh tế mang lại khi áp dụng kết quả của dự án; khả năng mở rộng thị trường ở trong nước và xuất khẩu; nêu rõ các yếu tố chủ yếu làm tăng khả năng cạnh tranh về chất lượng, giá thành của sản phẩm dự án so với các sản phẩm cùng loại, chẳng hạn: sử dụng nguồn nguyên liệu trong nước, giá nhân công rẻ, phí vận chuyển thấp, tính ưu việt của công nghệ...).

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

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

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

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

14 **Mục tiêu**

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

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

15 **Nội dung**

⁵ Dự án sản xuất là phương án triển khai sau khi Dự án sản xuất thử nghiệm kết thúc

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

15.3 Liệt kê và mô chi tiết những công việc của từng nội dung để giải quyết những vấn đề đặt ra; nội dung thuê chuyên gia trong, ngoài nước thực hiện nếu có không kê khai ở mục này, sẽ được kê khai ở mục 16.1

Nội dung 1 :

Công việc 1:

Công việc 2:

.....

Nội dung 2:

Công việc 1:

Công việc 2:

.....

Nội dung 3 :

Công việc 1:

Công việc 2:

.....

15.4 Đào tạo bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công nhân kỹ thuật phục vụ thực hiện dự án (Kê khai số lượng và thời gian đào tạo cho cán bộ, công nhân kỹ thuật dự kiến)

.....

.....

.....

.....

16 Phương án triển khai

16.1. Phương án thuê chuyên gia
a) Thuê chuyên gia trong nước

Số TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Thuộc tổ chức	Lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)
1					
2					

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

16.2. Phương án trang bị thiết bị máy móc để thực hiện và xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện dự án (theo quy định tại thông tư liên tịch của Bộ KH&CN và Bộ Tài chính số 16/2015/TTLT-BKH&CN-BTC ngày 1/9/2015 hướng dẫn quản lý, xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước)

16.2.1. Phương án trang bị tài sản (xây dựng phương án, đánh giá và so sánh để lựa chọn phương án hợp lý, tiết kiệm và hiệu quả nhất, hạn chế tối đa mua mới; thông kê danh mục tài sản cho các nội dung c, d)

a. Bố trí trong số thiết bị máy móc hiện có của tổ chức chủ trì dự án (nếu chưa đủ thì xây dựng phương án hoặc b, hoặc c, hoặc d, hoặc cả b,c,d)

b. Điều chuyển thiết bị máy móc

c. Thuê thiết bị máy móc

STT	Danh mục tài sản	Tính năng, thông số kỹ thuật	Thời gian thuê
1			
2			

d. Mua sắm mới thiết bị máy móc

STT	Danh mục tài sản	Tính năng, thông số kỹ thuật
1		
2		

16.2.2. Phương án xử lý tài sản là kết quả của quá trình triển khai thực hiện dự án (hình thức xử lý và đối tượng thụ hưởng)

.....

16.3 Phương án tổ chức sản xuất thử nghiệm:

a) Phương thức tổ chức thực hiện:

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

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

.....

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

- Địa điểm thực hiện dự án (nêu địa chỉ cụ thể, nêu thuận lợi và hạn chế về cơ sở hạ tầng như giao thông, liên lạc, điện nước.... của địa bàn triển khai dự án); nhà xưởng, mặt bằng hiện có (m²), dự kiến cải tạo, mở rộng,.....;

- Trang thiết bị chủ yếu đảm bảo cho triển khai dự án sản xuất thử nghiệm (làm rõ những trang thiết

bị đã có, bao gồm cả liên doanh với các đơn vị tham gia, trang thiết bị cần thuê, mua hoặc tự thiết kế chế tạo; khả năng cung ứng trang thiết bị của thị trường cho dự án;.....);

- Nguyên vật liệu (khả năng cung ứng nguyên vật liệu chủ yếu cho quá trình sản xuất thử nghiệm, làm rõ những nguyên vật liệu cần nhập của nước ngoài;.....);

- Nhân lực cần cho triển khai dự án: số cán bộ khoa học công nghệ và công nhân lành nghề tham gia thực hiện dự án; kế hoạch tổ chức nhân lực tham gia dự án; nhu cầu đào tạo phục vụ dự án (số lượng cán bộ, kỹ thuật viên, công nhân).

- Môi trường (đánh giá tác động môi trường do việc triển khai dự án và giải pháp khắc phục);

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

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

- Tổng vốn đầu tư để triển khai dự án, trong đó nêu rõ vốn cố định, vốn lưu động cho một khối lượng sản phẩm cần thiết trong một chu kỳ sản xuất thử nghiệm để có thể tiêu thụ và tái sản xuất cho đợt sản xuất thử nghiệm tiếp theo (trong trường hợp cần thiết);

- Phương án huy động và sử dụng các nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước tham gia dự án;

- Phương án sử dụng nguồn vốn hỗ trợ từ ngân sách Nhà nước (các nội dung chi bằng nguồn vốn này).

- Tính toán, phân tích giá thành sản phẩm của dự án (theo từng loại sản phẩm của dự án nếu có); thời gian thu hồi vốn.

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

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

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

- Dự báo nhu cầu thị trường (dự báo nhu cầu chung và thông kê danh mục các đơn đặt hàng hoặc hợp đồng mua sản phẩm dự án);

- Phương án tiếp thị sản phẩm của dự án (tuyên truyền, quảng cáo, xây dựng trang web, tham gia hội chợ triển lãm, trình diễn công nghệ, tờ rơi,...);

- Phân tích giá thành, giá bán dự kiến của sản phẩm trong thời gian sản xuất thử nghiệm; giá bán khi ổn định sản xuất (so sánh với giá sản phẩm nhập khẩu, giá thị trường trong nước hiện tại; dự báo xu thế giá sản phẩm cho những năm tới); các phương thức hỗ trợ tiêu thụ sản phẩm dự án;

- Phương án tổ chức mạng lưới phân phối sản phẩm khi phát triển sản xuất quy mô công nghiệp.

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

17 Sản phẩm của dự án

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

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

18	Phương án phát triển của dự án sau khi kết thúc
<p>18.1. Phương thức triển khai [Mô tả rõ phương án triển khai lựa chọn trong các loại hình sau đây: (i) Đưa vào sản xuất công nghiệp của doanh nghiệp; (ii) Nhân rộng, chuyển giao kết quả của dự án; (iii) Liên doanh, liên kết; (iv) Thành lập doanh nghiệp khoa học và công nghệ mới để tiến hành sản xuất- kinh doanh; (v) Hình thức khác: Nêu rõ].</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>18.2. Quy mô sản xuất (Công nghệ, nhân lực, sản phẩm,...)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>18.3. Tổng số vốn của dự án sản xuất.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

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

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

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

* **Vốn lưu động:** chỉ tính chi phí để sản xuất khối lượng sản phẩm cần thiết có thể tiêu thụ và tái sản xuất cho đợt sản xuất thử nghiệm tiếp theo.

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

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

Đơn vị: triệu đồng

	Nguồn vốn	Tổng cộng	Trong đó							
			Vốn cố định		Kinh phí hỗ trợ công nghệ + thuê chuyên gia	Vốn lưu động				
			Thiết bị, máy móc mua mới	Nhà xưởng xây dựng mới và cải tạo		Chi phí lao động	Nguyên vật liệu, năng lượng	Thuê thiết bị, nhà xưởng	Khác	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Ngân sách nhà nước: - Năm thứ nhất: - Năm thứ hai: - Năm thứ ba:									
2	Nguồn ngoài ngân sách nhà nước - Năm thứ nhất: - Năm thứ hai: - Năm thứ ba:									
Cộng										

Bảng 2. Tổng chi phí và giá thành sản phẩm

(Trong thời gian thực hiện Dự án)

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

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

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

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

Bảng 3. Tổng doanh thu
(Cho thời gian thực hiện dự án)

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

Bảng 4. Tổng doanh thu
(Cho 1 năm đạt 100% công suất)

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

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

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

9	Tỷ lệ lãi ròng so với tổng doanh thu, % (ước tính)	
---	--	--

Chú thích :

- Tổng vốn đầu tư bao gồm: tổng giá trị còn lại của thiết bị, máy móc và nhà xưởng đã có + tổng giá trị của thiết bị, máy móc mua mới và nhà xưởng bổ sung mới (kể cả cải tạo) + chi phí hỗ trợ công nghệ;
- Thuế: gồm thuế thu nhập doanh nghiệp, thuế giá trị gia tăng và các loại thuế khác nếu có, trong 1 năm;
- Lãi vay: là các khoản lãi vay phải trả trong 1 năm.

$$\text{Thời gian thu hồi vốn } T = \frac{\text{Tængv\`en } \S \text{ C\`ut-}}{\text{L.i r\`sng+ Kh\`Euhao}} = \text{---} = \text{..... năm}$$

$$\text{Tỷ lệ lãi ròng so với vốn đầu tư} = \frac{\text{L.i r\`sng}}{\text{Tængv\`en } \S \text{ C\`ut-}} \times 100 = \text{---} \times 100 = \text{..... \%};$$

$$\text{Tỷ lệ lãi ròng so với tổng doanh thu} = \frac{\text{L.i r\`sng}}{\text{Tængdoanhthu}} \times 100 = \text{---} \times 100 = \text{..... \%};$$

19	Hiệu quả kinh tế - xã hội	(Tiết kiệm nguyên nhiên vật liệu, năng lượng, giảm giá thành và tăng sức cạnh tranh của sản phẩm hàng hoá, giảm nhập khẩu, tạo công ăn việc làm, bảo vệ môi trường....)
-----------	----------------------------------	--

I V . KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

.....

....., ngày..... tháng năm 20....

Chủ nhiệm dự án
 (Họ, tên và chữ ký)

....., ngày..... tháng năm 20....

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

....., ngày..... tháng năm 20....

**Bộ, ngành, địa phương
 được giao quản lý dự án⁶**
 (Họ, tên, chữ ký, đóng dấu)

⁶ Chỉ ký tên, đóng dấu khi dự án được phê duyệt.

DỰ TOÁN KINH PHÍ DỰ ÁN

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung các khoản chi	Tổng kinh phí	Nguồn vốn												
			Ngân sách nhà nước								Ngoài ngân sách nhà nước				
			Tổng số		Năm thứ nhất		Năm thứ hai		Năm thứ ba		Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	
			Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Thiết bị, máy móc mua mới, thuê														
2	Nhà xưởng xây dựng mới, cải tạo, thuê														
3	Kinh phí hỗ trợ công nghệ														
a	Chi phí công lao động trực tiếp														
b	Thuê chuyên gia trong nước, nước ngoài														
4	Chi phí đào tạo công nghệ														
5	Chi phí lao động														
6	Nguyên vật liệu, năng lượng														
7	Chi khác														
	Tổng cộng														

(*) Các căn cứ xây dựng dự toán: liệt kê các quyết định phê duyệt định mức, văn bản hướng dẫn, ...

Phụ lục 1-TMDA

NHU CẦU NGUYÊN VẬT LIỆU, NĂNG LƯỢNG
(Để sản xuất khối lượng sản phẩm cần thiết có thể tiêu thụ và tái sản xuất đợt tiếp theo)

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn												
						Ngân sách nhà nước								Ngoài ngân sách nhà nước				
						Tổng số		Năm thứ nhất		Năm thứ hai		Năm thứ ba		Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	
						Kinh phí	Trong đó, khoán chi	Kinh phí	Trong đó, khoán chi	Kinh phí	Trong đó, khoán chi	Kinh phí	Trong đó, khoán chi					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
1	Nguyên, vật liệu chủ yếu																	
2	Nguyên, vật liệu phụ																	
3	Dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng																	
4	Điện :	<i>kW/h</i>																
	- Điện sản xuất: Tổng công suất thiết bị, máy móc.....kW																	
5	Nước:	<i>m³</i>																
6	Xăng dầu:	<i>lít</i>																

- Cho thiết bị sản xuất tấn																	
- Cho phương tiện vận tải tấn																	
Cộng:																	

1. Trường hợp đã có định mức kinh tế-kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban hành:
- Dự toán nguyên vật liệu, năng lượng được xây dựng căn cứ vào định mức kinh tế-kỹ thuật do ... ban hành tại các văn bản ... và báo giá kèm theo.
 - Số kinh phí đề nghị khoán chi được tính theo quy định tại Mục g Khoản 2 Điều 7 Thông tư liên tịch số 27/2015/ TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.
2. Trường hợp chưa có định mức kinh tế-kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban hành thì dự toán được xây dựng trên cơ sở dự trù mức tiêu hao thực tế cho các nội dung, báo giá và không được đề nghị mức khoán chi.

YÊU CẦU VỀ THIẾT BỊ, MÁY MÓC

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

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	2	3	4	5	6
I	Thiết bị công nghệ				
1	Thiết bị hiện có của tổ chức chủ trì tham gia thực hiện dự án				
2	Thiết bị, máy móc điều chuyển từ tổ chức khác đến				
II	Thiết bị thử nghiệm, đo lường				
1	Thiết bị hiện có của tổ chức chủ trì tham gia thực hiện dự án				
2	Thiết bị, máy móc điều chuyển từ tổ chức khác đến				
III	Khấu hao thiết bị				
Cộng:					

YÊU CẦU VỀ THIẾT BỊ, MÁY MÓC

B. Thiết bị bổ sung mới, thuê thiết bị

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn								
						Ngân sách nhà nước			Ngoài ngân sách nhà nước					
						Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Mua thiết bị công nghệ													
2	Mua thiết bị thử nghiệm, đo lường													
3	Mua bằng sáng chế, bản quyền													
4	Mua phần mềm máy tính													
5	Vận chuyển lắp đặt													
6	Thuê thiết bị (nêu các thiết bị cần thuê, giá thuê và chỉ ghi vào cột 6 để tính vốn lưu động)													
7	Bảo dưỡng, sửa chữa													
Cộng:														

Khoản 3a. Công lao động trực tiếp

TỔNG HỢP DỰ TOÁN CÔNG LAO ĐỘNG TRỰC TIẾP

Số TT	Chức danh	Tổng số người	Tổng số ngày công quy đổi	Kinh phí (triệu đồng)		
				Tổng	Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước
1	Chủ nhiệm dự án					
2	Thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học					
3	Thành viên					
4	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ					
Cộng:						

CHI TIẾT CÔNG LAO ĐỘNG TRỰC TIẾP

Đơn vị tính: triệu đồng

Số TT	Nội dung công việc ¹	Chức danh nghiên cứu ²	Tổng số người thực hiện	Hệ số tiền công theo ngày (Hstcn) ³	Số ngày công quy đổi (Snc) ⁴	Tổng kinh phí (Tc)	Nguồn vốn						
							Ngân sách nhà nước			Ngoài ngân sách nhà nước			
	Năm thứ nhất						Năm thứ hai	Năm thứ ba	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba		
1	2	3	4	5	6	7=5x6xLcs ⁵	8	9	10	11	12	13	
1	Nghiên cứu tổng quan												
	1.1. Công việc 1:	Thư ký khoa học	01	0,49	10	5,929	5,929						
												
2	Đánh giá thực trạng												
	2.1. Công việc 1:												
												
.....												
7	Tổng kết, đánh giá												
	7.1. Công việc 1:												
												
Cộng:													

1. Dự toán theo 7 nội dung hướng dẫn tại Điểm a Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và phù hợp với nội dung nêu tại mục 15 của thuyết minh.

2. Thành viên thực hiện phải là các cán bộ có tên tại mục 11 và phù hợp với nội dung thực hiện được phân công nêu tại mục ... của thuyết minh.

3. Theo quy định tại bảng 1 Điểm b Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

4. **Hstcn** được xác định và tính theo quy định tại bảng 1 Điểm b Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

5. **Snc** theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

6. Lcs Lương cơ sở do Nhà nước quy định; dự toán tiền công lao động đối với chức danh kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ

Khoản 3b. Thuê chuyên gia (dự toán phù hợp với phương án thuê chuyên gia nêu tại mục 16 của thuyết minh)

Đơn vị tính: triệu đồng

Số TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Quốc tịch	Thuộc tổ chức	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)	Mức lương tháng theo hợp đồng	Kinh phí		
							Tổng	Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước
1	2	3	4	5	6	7	8=6x7	9	10
I	Chuyên gia trong nước								
1									
.....									
.....									
II	Chuyên gia nước ngoài								
1									
.....									
.....									

Phụ lục 4-TMDA

CHI PHÍ ĐÀO TẠO CÔNG NGHỆ

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung đào tạo	Chi phí	Nguồn vốn								
			Ngân sách nhà nước				Ngoài ngân sách nhà nước				
			Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Cán bộ công nghệ										
2	Công nhân vận hành										
3										
	Cộng										

Phụ lục 5-TMDA

ĐẦU TƯ CƠ SỞ HẠ TẦNG

A. Nhà xưởng đã có (giá trị còn lại)

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1					
2					
3					
	Cộng A:				

B. Nhà xưởng xây dựng mới và cải tạo

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung	Kinh phí	Nguồn vốn								
			Ngân sách nhà nước				Ngoài ngân sách nhà nước				
			Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	
1	Xây dựng nhà xưởng mới										
2	Chi phí sửa chữa cải tạo										
3	Chi phí lắp đặt hệ thống điện										
4	Chi phí lắp đặt hệ thống nước										
5	Chi phí khác										
	Cộng B:										

Phụ lục 6-TMDA

CHI PHÍ LAO ĐỘNG

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

Đơn vị: triệu đồng

TT	Chức danh	Số người	Tổng số ngày công quy đổi (Snc)	Hệ số tiền công theo ngày (Hstcn)	Tổng kinh phí (Tc)	Nguồn vốn								
						Ngân sách nhà nước				Ngoài ngân sách nhà nước				
						Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	
1	2	3	4	5	6 = 4x5xLcs	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Chủ nhiệm dự án													
2	Thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học													
3	Thành viên													
4	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ													
Cộng:														

* Các hệ số Hstcn, Snc được xác định theo quy định tại bảng 1 Điểm b Khoản 1 Điều 7 Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Lcs lương cơ sở do Nhà nước quy định.

Phụ lục 7-TMDA

Khoản 5. Chi khác (Định mức chi theo quy định tại bảng 1 Điểm b Khoản 1 Điều 7 thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ KH&CN có sử dụng ngân sách nhà nước)

Đơn vị: Triệu đồng

Số TT	Nội dung	Nguồn vốn												
		Ngân sách nhà nước								Ngoài ngân sách nhà nước				
		Tổng		Năm thứ nhất		Năm thứ hai		Năm thứ ba		Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	
		Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10					
1	Chi điều tra, khảo sát thu thập số liệu (định mức chi theo quy định tại Khoản 6 Điều 7 thông tư số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015)													
2	Hợp tác quốc tế (định mức chi theo quy định hiện hành)													
a	Đoàn ra (nước đến, số người, số ngày, số lần,...)													
b	Đoàn vào (số người, số ngày, số lần...)													
3	Kinh phí quản lý (bằng 5% tổng kinh phí thực hiện dự án, tối đa không quá 200 triệu đồng)													
4	Chi phí đánh giá, kiểm tra nội bộ													
	Chi phí kiểm tra nội bộ (định mức chi theo quy định hiện hành)													
	Chi phí Hội đồng đánh giá giữa kỳ, Hội đồng tự đánh giá kết quả dự án (nếu có); (mức chi không quá 50% mức chi cho hội đồng nghiệm thu KH&CN cấp Quốc gia)													

5	Chi trả dịch vụ thuê ngoài phục vụ hoạt động nghiên cứu												
6	Chi khác												
	- Hội thảo (định mức chi theo quy định tại Khoản 5 Điều 7 thông tư số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015)												
	- Ấn loát tài liệu, văn phòng phẩm, thông tin liên lạc												
	Dịch tài liệu (định mức chi theo quy định hiện hành)												
	Khác												
	Cộng:												

Phụ lục 8-TMDA

KẾ HOẠCH TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

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

Phụ lục 9-TMDA

VỀ KHẢ NĂNG CHẤP NHẬN CỦA THỊ TRƯỜNG

I. Nhu cầu thị trường

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

II. Phương án sản phẩm

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

III. Danh mục chỉ tiêu chất lượng sản phẩm

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

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

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI

1	Tên đề tài:	1a. Mã số của đề tài: (được cấp khi hồ sơ trúng tuyển)
2	Loại đề tài: <input type="checkbox"/> Thuộc Chương trình (Ghi rõ tên chương trình), Mã số: <input type="checkbox"/> Độc lập <input type="checkbox"/> Khác	
3	Thời gian thực hiện:tháng (từ tháng /năm 20... đến tháng /năm 20...)	4 Cấp quản lý Quốc gia <input type="checkbox"/>
5	Kinh phí thực hiện: Tổng kinh phí: (triệu đồng), trong đó: - Từ ngân sách nhà nước: ... - Từ nguồn ngoài ngân sách nhà nước: ...	
6	Đề nghị phương thức khoán chi: <input type="checkbox"/> Khoán đến sản phẩm cuối cùng	<input type="checkbox"/> Khoán từng phần, trong đó: - Kinh phí khoán: triệu đồng - Kinh phí không khoán: triệu đồng
7	Chủ nhiệm đề tài: Họ và tên:..... Ngày, tháng, năm sinh: Nam/ Nữ: Học hàm, học vị:..... Chức danh khoa học: Chức vụ:..... Điện thoại của tổ chức: Mobile:..... Fax: E-mail: Tên tổ chức đang công tác:..... Địa chỉ tổ chức:.....	
8	Thư ký khoa học: Họ và tên:..... Ngày, tháng, năm sinh: Nam/ Nữ: Học hàm, học vị: Chức danh khoa học: Chức vụ: Điện thoại của tổ chức: Mobile: Fax: E-mail: Tên tổ chức đang công tác: Địa chỉ tổ chức:	
9	Tổ chức chủ trì đề tài: Tên tổ chức chủ trì đề tài: Điện thoại: Fax: E-mail: Website: Địa chỉ: Họ và tên thủ trưởng tổ chức: Số tài khoản: Ngân hàng: Cơ quan chủ quản đề tài:	
10	Các tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài (nếu có)	

¹ Thuyết minh được trình bày và in trên khổ A4

1. **Tổ chức 1** :

Cơ quan chủ quản

Điện thoại: Fax:

Địa chỉ:

Họ và tên thủ trưởng tổ chức:

Số tài khoản:

Ngân hàng:

2. **Tổ chức 2** :

Cơ quan chủ quản

Điện thoại: Fax:

Địa chỉ:

Họ và tên thủ trưởng tổ chức:

Số tài khoản:

Ngân hàng:

11 Cán bộ thực hiện đề tài
(Ghi những người có đóng góp khoa học và thực hiện những nội dung chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện đề tài. Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ lập danh sách theo mẫu này có xác nhận của tổ chức chủ trì và gửi kèm theo hồ sơ khi đăng ký)

TT	Họ và tên, học hàm học vị	Chức danh thực hiện đề tài ²	Tổ chức công tác
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
....			

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

12 Mục tiêu của đề tài: *(phát triển và cụ thể hoá định hướng mục tiêu theo đặt hàng)*

13 Tình trạng đề tài:
 Mới Kế tiếp hướng nghiên cứu của chính nhóm tác giả
 Kế tiếp nghiên cứu của người khác

14 Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về mục tiêu và những nội dung nghiên cứu của đề tài:
14.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài
(Mô tả, phân tích, đánh giá đầy đủ, rõ ràng mức độ thành công, hạn chế của các công trình nghiên cứu trong và ngoài nước có liên quan và những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài)

² Theo quy định tại bảng 1 Khoản b Mục 1 Điều 7 thông tư số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ KH&CN có sử dụng ngân sách nhà nước.

14.2 Luận giải về sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài

(Trên cơ sở tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài, nêu rõ cơ sở cho việc cụ thể hoá mục tiêu và những định hướng nội dung chính cần thực hiện trong đề tài)

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

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

16 Nội dung nghiên cứu của đề tài:

(xác định các nội dung nghiên cứu rõ ràng, có tính hệ thống, logic, phù hợp cần thực hiện để đạt mục tiêu đề ra; nội dung thuê chuyên gia trong, ngoài nước thực hiện nếu có không kê khai ở mục này, sẽ được kê khai ở mục 21)

Nội dung 1 :

Công việc 1:

Công việc 2:

Nội dung 2:

Công việc 1:

Công việc 2:

Nội dung 3 :

Công việc 1:

Công việc 2:

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

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

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

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

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

Cách tiếp cận:

.....

Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:

.....

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

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

20	Phương án hợp tác quốc tế: (nếu có)					
<i>(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên đối tác nước ngoài; nội dung đã hợp tác- đối với đối tác đã có hợp tác từ trước; nội dung cần hợp tác trong khuôn khổ đề tài; hình thức thực hiện. Phân tích rõ lý do cần hợp tác và dự kiến kết quả hợp tác, tác động của hợp tác đối với kết quả của đề tài)</i>						
21	Phương án thuê chuyên gia (nếu có)					
	1. Thuê chuyên gia trong nước					
Số TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Thuộc tổ chức	Lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)	
1						
2						
....						
	2. Thuê chuyên gia nước ngoài					
Số TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Quốc tịch	Thuộc tổ chức	Lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)
1						
2						
....						
22	Tiến độ thực hiện:					
	Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện; các mốc đánh giá chủ yếu	Kết quả phải đạt	Thời gian (bắt đầu, kết thúc)	Cá nhân, tổ chức thực hiện*	Dự kiến kinh phí	
1	Nội dung 1					
	- Công việc 1					
					
	- Công việc n					
2	Nội dung 2					
	- Công việc 1					
					
	- Công việc n					
n	Nội dung n					
	- Công việc 1					
					
	- Công việc n					

* Chỉ ghi những tổ chức, cá nhân có tên tại Mục 7, 8, 9, 10, 11, 21.

III. SẢN PHẨM CỦA ĐỀ TÀI

23	Sản phẩm chính của Đề tài và yêu cầu chất lượng cần đạt: (liệt kê theo dạng sản phẩm)
23.1 Dạng I:	Báo cáo khoa học (báo cáo chuyên đề, báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, báo cáo kiến nghị); kết quả dự báo; mô hình; quy trình; phương pháp nghiên cứu mới; sơ đồ, bản đồ; số liệu, cơ sở dữ liệu và các sản phẩm khác.

TT	Tên sản phẩm (ghi rõ tên từng sản phẩm)	Yêu cầu khoa học cần đạt	Ghi chú

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

TT	Tên sản phẩm (ghi rõ tên từng sản phẩm)	Yêu cầu khoa học cần đạt	Dự kiến nơi công bố (Tạp chí, Nhà xuất bản)	Ghi chú

24 Lợi ích của đề tài và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu:

24.1 Lợi ích của đề tài:

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

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

24.2 Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu:

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

.....

.....

.....

25 Phương án trang bị thiết bị máy móc để thực hiện và xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện đề tài (theo quy định tại thông tư liên tịch của Bộ KH&CN và Bộ Tài chính số 16/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 1/9/2015 hướng dẫn quản lý, xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước)

25.1. Phương án trang bị tài sản (xây dựng phương án, đánh giá và so sánh để lựa chọn phương án hợp lý, tiết kiệm và hiệu quả nhất, hạn chế tối đa mua mới; thống kê danh mục tài sản cho các nội dung c, d)

a. Bố trí trong số thiết bị máy móc hiện có của tổ chức chủ trì đề tài (nếu chưa đủ thì xây dựng phương án hoặc b, hoặc c, hoặc d, hoặc cả b,c,d)

b. Điều chuyển thiết bị máy móc

c. Thuê thiết bị máy móc

STT	Danh mục tài sản	Tính năng, thông số kỹ thuật	Thời gian thuê
1			
2			

d. Mua sắm mới thiết bị máy móc

STT	Danh mục tài sản	Tính năng, thông số kỹ thuật
1		
2		

25.2. Phương án xử lý tài sản là kết quả của quá trình triển khai thực hiện đề tài (hình thức xử

	lý và đối tượng thụ hưởng)
--	--

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

(Giải trình chi tiết trong phụ lục kèm theo)

Đơn vị tính: triệu đồng

26	Kinh phí thực hiện đề tài phân theo các khoản chi						
	Nguồn kinh phí	Tổng số	Trong đó				
Trả công lao động trực tiếp + chuyên gia (nếu có)			Nguyên, vật liệu, năng lượng	Thiết bị, máy móc	Xây dựng, sửa chữa nhỏ	Chi khác	
1	2	3	4	5	6	7	8
	Tổng kinh phí						
1	Trong đó: Ngân sách nhà nước: a. Kinh phí khoán chi: - Năm thứ nhất: - Năm thứ hai: - Năm thứ ba: b. Kinh phí không khoán chi: - Năm thứ nhất: - Năm thứ hai: - Năm thứ ba:						
2	Nguồn ngoài ngân sách nhà nước						

....., ngày..... tháng năm 20....

Chủ nhiệm đề tài
(Họ tên và chữ ký)

....., ngày..... tháng năm 20....

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

....., ngày..... tháng năm 20....

Bộ, ngành, địa phương
được giao quản lý đề tài³
(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

³ Chỉ ký đóng dấu khi đề tài được phê duyệt

Phụ lục

DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ TÀI

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung các khoản chi	Tổng kinh phí	Nguồn vốn												
			Ngân sách nhà nước								Ngoài ngân sách nhà nước				
			Tổng số		Năm thứ nhất		Năm thứ hai		Năm thứ ba		Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	
			Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định					
1	2	3	4=(6+8+10)	5=(7+9+11)	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Trả công lao động														
2	Thuê chuyên gia - Trong nước - Nước ngoài														
2	Nguyên,vật liệu, năng lượng														
3	Thiết bị, máy móc														
4	Xây dựng, sửa chữa nhỏ														
5	Chi khác														
	Tổng cộng														

(*) Các căn cứ xây dựng dự toán: liệt kê các quyết định phê duyệt định mức, văn bản hướng dẫn,...

GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI

Khoản 1a. Công lao động trực tiếp

TỔNG HỢP DỰ TOÁN CÔNG LAO ĐỘNG TRỰC TIẾP

Số TT	Chức danh	Tổng số người	Tổng số ngày công quy đổi	Tổng kinh phí (triệu đồng)	
				Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước
1	Chủ nhiệm đề tài				
2	Thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học				
3	Thành viên				
4	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ				
Cộng:					

DỰ TOÁN CHI TIẾT CÔNG LAO ĐỘNG TRỰC TIẾP

Đơn vị tính: triệu đồng

Số TT	Nội dung công việc ¹	Chức danh nghiên cứu ²	Tổng số người thực hiện	Hệ số tiền công theo ngày (Hstcn) ³	Số ngày công quy đổi (Snc) ⁴	Tổng kinh phí (Tc)	Nguồn vốn						
	Nội dung công việc						Ngân sách nhà nước			Ngoài ngân sách nhà nước			
							Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	
1	2	3	4	5	6	7=5x6xLcs ₅	8	9	10	11	12	13	
1	Nghiên cứu tổng quan												
	1.1. Công việc 1:	Thư ký khoa học	01	0,49	10	5,929	5,929						
												
2	Đánh giá thực trạng												
	2.1. Công việc 1:												
												
.....												
7	Tổng kết, đánh giá												
	7.1. Công việc 1:												
												
Cộng:													

1. Dự toán theo 7 nội dung hướng dẫn tại Điểm a Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và phù hợp với nội dung nêu tại *mục 15 của thuyết minh*.

2. Thành viên thực hiện phải là các cán bộ có tên tại mục 10 và phù hợp với nội dung thực hiện được phân công nêu tại *mục 21 của thuyết minh*.

3. Theo quy định tại bảng 1 Điểm b Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

4. **Hstcn** được xác định và tính theo quy định tại bảng 1 Điểm b Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

5. **Snc** theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

6. Lcs Lương cơ sở do Nhà nước quy định; dự toán tiền công lao đối với chức danh kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ

Khoản 1b. Thuê chuyên gia (dự toán phù hợp với phương án thuê chuyên gia nêu tại mục 21 của thuyết minh)

Đơn vị tính: triệu đồng

Số TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Quốc tịch	Thuộc tổ chức	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)	Mức lương tháng theo hợp đồng	Kinh phí		
							Tổng	Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước
1	2	3	4	5	6	7	8=6x7	9	10
I	Chuyên gia trong nước								
1									
.....									
.....									
II	Chuyên gia nước ngoài								
1									
.....									
.....									

Khoản 2. Nguyên vật liệu, năng lượng

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn												
						Ngân sách nhà nước								Ngoài ngân sách nhà nước				
						Tổng số		Năm thứ nhất		Năm thứ hai		Năm thứ ba		Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	
						Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
I	Nội dung 1																	
I.1	Công việc 1																	
1	Nguyên, vật liệu																	
1.1	...																	
1.2	...																	
...	...																	
2	Năng lượng, nhiên liệu																	
2.1	Than																	
2.2	Điện	kW/h																
2.3	Xăng, dầu																	
2.4	Nhiên liệu khác																	
3	Dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng																	
3.1	...																	
3.2	...																	
...	...																	
4	Nước	m ³																
I.2	Công việc 2																	
1	Nguyên, vật liệu																	
1.1	...																	
...	...																	

4	Nước	m ³															
II	Nội dung 2																
II.1	Công việc 1																
1	Nguyên, vật liệu																
1.1	...																
...	...																
4	Nước	m ³															
...	...																
Cộng																	

1. Trường hợp đã có định mức kinh tế-kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban hành:

- Dự toán nguyên vật liệu, năng lượng được xây dựng căn cứ vào định mức kinh tế-kỹ thuật do ... ban hành tại các văn bản ... và báo giá kèm theo.

- Số kinh phí đề nghị khoán chi được tính theo quy định tại Mục g Khoản 2 Điều 7 Thông tư liên tịch số 27/2015/ TTLT-BKH-CN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

2. Trường hợp chưa có định mức kinh tế-kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban hành thì dự toán được xây dựng trên cơ sở dự trù mức tiêu hao thực tế cho các nội dung, báo giá và không được đề nghị mức khoán chi.

Khoản 3. Thiết bị, máy móc

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn								
					Ngân sách nhà nước				Ngoài ngân sách nhà nước				
					Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
I	Thiết bị hiện có của tổ chức chủ trì tham gia thực hiện đề tài⁷												
												
												
II	Thiết bị, máy móc điều chuyển từ tổ chức khác đến												
												
III	Khấu hao thiết bị⁸												

⁷ Chỉ ghi tên thiết bị và giá trị còn lại, không cộng vào tổng kinh phí.

⁸ Chỉ khai mục này khi cơ quan chủ trì là doanh nghiệp.

VI	Thuê thiết bị (ghi tên thiết bị, thời gian thuê)												
												
IV	Thiết bị công nghệ mua mới												
												
V	Vận chuyển lắp đặt												
VI	Bảo dưỡng, sửa chữa												
Cộng													

Khoản 4. Xây dựng, sửa chữa nhỏ

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung	Kinh phí	Nguồn vốn										
			Ngân sách nhà nước				Ngoài ngân sách nhà nước						
			Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba			
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>			
1	Chi phí xây dựng m ² nhà xưởng, PTN												
2	Chi phí sửa chữa m ² nhà xưởng, PTN												
3	Chi phí lắp đặt hệ thống điện, nước												
4	Chi phí khác												
Cộng:													

Khoản 5. Chi khác (Định mức chi theo quy định tại bảng 1 Điểm b Khoản 1 Điều 7 thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ KH&CN có sử dụng ngân sách nhà nước)

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung	Nguồn vốn													
		Ngân sách nhà nước								Ngoài ngân sách nhà nước					
		Tổng		Năm thứ nhất		Năm thứ hai		Năm thứ ba		Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba		
		Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10						
1	Chi điều tra, khảo sát thu thập số liệu (định mức chi theo quy định tại Khoản 6 Điều 7 thông tư số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015)														
2	Hợp tác quốc tế (định mức chi theo quy định hiện hành)														
a	Đoàn ra (nước đến, số người, số ngày, số lần,...)														
b	Đoàn vào (số người, số ngày, số lần...)														
3	Kinh phí quản lý (bằng 5% tổng kinh phí thực hiện đề tài, tối đa không quá 200 triệu đồng)														
4	Chi phí đánh giá, kiểm tra nội bộ														
	Chi phí kiểm tra nội bộ (định mức chi theo quy định hiện hành)														
	Chi phí Hội đồng đánh giá giữa kỳ, Hội đồng tự đánh giá kết quả đề tài (nếu có); (mức chi không quá 50% mức chi cho hội đồng nghiệm thu KH&CN cấp Quốc gia)														
5	Chi trả dịch vụ thuê ngoài phục vụ														

	<i>hoạt động nghiên cứu</i>												
6	Chi khác												
	- Hội thảo (<i>định mức chi theo quy định tại Khoản 5 Điều 7 thông tư số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015</i>)												
	- Ấn loát tài liệu, văn phòng phẩm, thông tin liên lạc												
	Dịch tài liệu (<i>định mức chi theo quy định hiện hành</i>)												
	Khác												
	Cộng:												

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

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI

1	Tên đề tài	1a	Mã số (được cấp khi Hồ sơ trúng tuyển)
2	Thời gian thực hiện: tháng (Từ tháng /20.. đến tháng /20...)	3	Cấp quản lý Quốc gia <input type="checkbox"/>
4	Tổng kinh phí thực hiện: triệu đồng, trong đó:		
	Nguồn	Kinh phí (triệu đồng)	
	- Từ Ngân sách nhà nước		
	- Từ nguồn ngoài ngân sách nhà nước		
5	Đề nghị phương thức khoán chi:		
	<input type="checkbox"/> Khoán đến sản phẩm cuối cùng	<input type="checkbox"/> Khoán từng phần, trong đó:	
		- Kinh phí khoán:triệu đồng	
		- Kinh phí không khoán:triệu đồng	
6	<input type="checkbox"/> Thuộc Chương trình (Ghi rõ tên chương trình, nếu có), Mã số: <input type="checkbox"/> Thuộc dự án KH&CN <input type="checkbox"/> Độc lập <input type="checkbox"/> Khác		
7	Lĩnh vực khoa học		
	<input type="checkbox"/> Tự nhiên;	<input type="checkbox"/> Nông nghiệp;	
	<input type="checkbox"/> Kỹ thuật và công nghệ;	<input type="checkbox"/> Y, dược.	
8	Chủ nhiệm đề tài		
	Họ và tên:.....		
	Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính: Nam <input type="checkbox"/> / Nữ: <input type="checkbox"/>		
	Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn:		
	Chức danh khoa học: Chức vụ:.....		
	Điện thoại:		
	Tổ chức: Mobile:		
	Fax: E-mail:		
	Tên tổ chức đang công tác:.....		
	Địa chỉ tổ chức:.....		
		
9	Thư ký khoa học của đề tài		
	Họ và tên:.....		
	Ngày, tháng, năm sinh: Nam/ Nữ:		
	Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn:		
	Chức danh khoa học: Chức vụ:		
	Điện thoại:		
	Tổ chức: Mobile:		
	Fax: E-mail:		
	Tên tổ chức đang công tác:		
	Địa chỉ tổ chức:		
		

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

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

11	Các tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài (nếu có) 1. Tổ chức 1 : Tên cơ quan chủ quản Điện thoại: Fax: Địa chỉ: Họ và tên thủ trưởng tổ chức: Số tài khoản: Ngân hàng: 2. Tổ chức 2 : Tên cơ quan chủ quản Điện thoại: Fax: Địa chỉ: Họ và tên thủ trưởng tổ chức: Số tài khoản: Ngân hàng:
-----------	---

12	Cán bộ thực hiện đề tài <i>(Ghi những người có đóng góp khoa học và thực hiện những nội dung chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện đề tài. Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ lập danh sách theo mẫu này có xác nhận của tổ chức chủ trì và gửi kèm theo hồ sơ khi đăng ký)</i>
-----------	---

TT	Họ và tên, học hàm học vị	Chức danh thực hiện đề tài ²	Tổ chức công tác
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
....			
....			
....			

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

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

14	Tình trạng đề tài <input type="checkbox"/> Mới <input type="checkbox"/> Kế tiếp hướng nghiên cứu của chính nhóm tác giả
-----------	---

² Theo quy định tại bảng 1 Điểm b Khoản 1 Điều 7 thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ KH&CN có sử dụng ngân sách nhà nước.

Kê tiếp nghiên cứu của người khác

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

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

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

Trong nước (Phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu trong nước thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài, đặc biệt phải nêu cụ thể được những kết quả KH&CN liên quan đến đề tài mà các cán bộ tham gia đề tài đã thực hiện. Nếu có các đề tài cùng bản chất đã và đang được thực hiện ở cấp khác, nơi khác thì phải giải trình rõ các nội dung kỹ thuật liên quan đến đề tài này; Nếu phát hiện có đề tài đang tiến hành mà đề tài này có thể phối hợp nghiên cứu được thì cần ghi rõ Tên đề tài, Tên Chủ nhiệm đề tài và cơ quan chủ trì đề tài đó)

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

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

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

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

.....
.....

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

(Liệt kê và mô tả chi tiết những công việc của từng nội dung nghiên cứu và triển khai thực nghiệm phù hợp cần thực hiện để giải quyết các vấn đề và tạo ra sản phẩm theo đặt hàng, kèm theo nhu cầu về nhân lực, trong đó chỉ rõ những nội dung mới, những nội dung kế thừa kết quả nghiên cứu của các đề tài trước đó, dự kiến những nội dung có tính rủi ro và giải pháp khắc phục – nếu có; nội dung thuê chuyên gia trong, ngoài nước thực hiện nếu có không kê khai ở mục này, sẽ được kê khai ở mục 21)

Nội dung 1 :

Công việc 1:

Công việc 2:

.....

Nội dung 2:

Công việc 1:

Công việc 2:

.....

Nội dung 3 :

Công việc 1:

Công việc 2:

.....

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

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

phân tích để làm rõ được tính mới, tính sáng tạo của đề tài)

Cách tiếp cận:

Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:

Tính mới, tính sáng tạo:

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

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

20 | Phương án hợp tác quốc tế (nếu có)

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

21 | Phương án thuê chuyên gia (nếu có)

1. Thuê chuyên gia trong nước

Số TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Thuộc tổ chức	Lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)
1					
2					
....					

2. Thuê chuyên gia nước ngoài

Số TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Quốc tịch	Thuộc tổ chức	Lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)
1						
2						
....						

22 | Tiến độ thực hiện

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

	- Công việc 2				
				
...	Nội dung n				
	- Công việc 1				
	- Công việc 2				
				

* Chỉ ghi các tổ chức, cá nhân có tên tại Mục 8, 9, 10, 11, 12, 21

III. SẢN PHẨM KH&CN CỦA ĐỀ TÀI

23 Sản phẩm KH&CN chính của đề tài và yêu cầu chất lượng cần đạt (Liệt kê theo dạng sản phẩm)						
Dạng I: Mẫu (<i>model, maket</i>); Sản phẩm (<i>là hàng hoá, có thể được tiêu thụ trên thị trường</i>); Vật liệu; Thiết bị, máy móc; Dây chuyền công nghệ; Giống cây trồng; Giống vật nuôi và các loại khác;						
Số TT	Tên sản phẩm cụ thể và chỉ tiêu chất lượng chủ yếu của sản phẩm	Đơn vị đo	Mức chất lượng			Dự kiến số lượng/quy mô sản phẩm tạo ra
			Cần đạt	Mẫu tương tự (theo các tiêu chuẩn mới nhất)		
				Trong nước	Thế giới	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
23.1 Mức chất lượng các sản phẩm (Dạng I) so với các sản phẩm tương tự trong nước và nước ngoài (Làm rõ cơ sở khoa học và thực tiễn để xác định các chỉ tiêu về chất lượng cần đạt của các sản phẩm của đề tài)						
.....						
.....						
Dạng II: Nguyên lý ứng dụng; Phương pháp; Tiêu chuẩn; Quy phạm; Phần mềm máy tính; Bản vẽ thiết kế; Quy trình công nghệ; Sơ đồ, bản đồ; Số liệu, Cơ sở dữ liệu; Báo cáo phân tích; Tài liệu dự báo (<i>phương pháp, quy trình, mô hình,...</i>); Đề án, qui hoạch; Luận chứng kinh tế-kỹ thuật, Báo cáo nghiên cứu khả thi và các sản phẩm khác						
TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt			Ghi chú	
(1)	(2)	(3)			(4)	
Dạng III: Bài báo; Sách chuyên khảo và các sản phẩm khác						
Số TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt	Dự kiến nơi công bố (Tạp chí, Nhà xuất bản)		Ghi chú	
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)	
23.2 Trình độ khoa học của sản phẩm (Dạng II & III) so với các sản phẩm tương tự hiện có (Làm rõ cơ sở khoa học và thực tiễn để xác định các yêu cầu khoa học cần đạt của các sản phẩm của đề tài)						
.....						
.....						
.....						
23.3 Kết quả tham gia đào tạo sau đại học						
TT	Cấp đào tạo	Số lượng	Chuyên ngành đào tạo		Ghi chú	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Thạc sỹ			
	Tiến sỹ			
<p>23.4 Sản phẩm dự kiến đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
24	<p>Khả năng ứng dụng và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu</p> <p>24.1 Khả năng về thị trường (Nhu cầu thị trường trong và ngoài nước, nêu tên và nhu cầu khách hàng cụ thể nếu có; điều kiện cần thiết để có thể đưa sản phẩm ra thị trường?)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>24.2 Khả năng về ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào sản xuất kinh doanh (Khả năng cạnh tranh về giá thành và chất lượng sản phẩm)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>24.3 Khả năng liên doanh liên kết với các doanh nghiệp trong quá trình nghiên cứu và triển khai ứng dụng sản phẩm</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
<p>24.4 Mô tả phương thức chuyển giao (Chuyển giao công nghệ trọn gói, chuyển giao công nghệ có đào tạo, chuyển giao theo hình thức trả dần theo tỷ lệ % của doanh thu; liên kết với doanh nghiệp để sản xuất hoặc góp vốn với đơn vị phối hợp nghiên cứu hoặc với cơ sở sẽ áp dụng kết quả nghiên cứu theo tỷ lệ đã thỏa thuận để cùng triển khai sản xuất; tự thành lập doanh nghiệp trên cơ sở kết quả nghiên cứu tạo ra...)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
25	<p>Phạm vi và địa chỉ (dự kiến) ứng dụng các kết quả của đề tài</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
26	<p>Tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu</p> <p>26.1 Đối với lĩnh vực KH&CN có liên quan (Nêu những dự kiến đóng góp vào các lĩnh vực khoa học công nghệ ở trong nước và quốc tế)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>26.2 Đối với tổ chức chủ trì và các cơ sở ứng dụng kết quả nghiên cứu</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>26.3 Đối với kinh tế - xã hội và môi trường (Nêu những tác động dự kiến của kết quả nghiên cứu đối với sự phát triển kinh tế - xã hội và môi trường)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
27	<p>Phương án trang bị thiết bị máy móc để thực hiện và xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện đề tài (theo quy định tại thông tư liên tịch của Bộ KH&CN và Bộ Tài chính số 16/2015/TTLT-BKH&CN-BTC ngày 1/9/2015 hướng dẫn quản lý, xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước)</p> <p>27.1. Phương án trang bị tài sản (xây dựng phương án, đánh giá và so sánh để lựa chọn phương án hợp lý, tiết kiệm và hiệu quả nhất, hạn chế tối đa mua mới; thống kê danh mục tài sản cho các nội dung c, d)</p>			

a. Bố trí trong số thiết bị máy móc hiện có của tổ chức chủ trì đề tài (nếu chưa đủ thì xây dựng phương án hoặc b, hoặc c, hoặc d, hoặc cả b,c,d)

b. Điều chuyển thiết bị máy móc

c. Thuê thiết bị máy móc

STT	Danh mục tài sản	Tính năng, thông số kỹ thuật	Thời gian thuê
1			
2			

d. Mua sắm mới thiết bị máy móc

STT	Danh mục tài sản	Tính năng, thông số kỹ thuật
1		
2		

27.2. Phương án xử lý tài sản là kết quả của quá trình triển khai thực hiện đề tài (hình thức xử lý và đối tượng thụ hưởng)

.....

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

(Giải trình chi tiết trong phụ lục kèm theo)

Đơn vị tính: triệu đồng

28	Kinh phí thực hiện đề tài phân theo các khoản chi						
	Nguồn kinh phí	Tổng số	Trong đó				Chi khác
Trả công lao động trực tiếp+ chuyên gia (nếu có)			Nguyên, vật liệu, năng lượng	Thiết bị, máy móc	Xây dựng, sửa chữa nhỏ		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Tổng kinh phí Trong đó: Ngân sách nhà nước: a. Kinh phí khoán chi: - Năm thứ nhất: - Năm thứ hai: - Năm thứ ba: b. Kinh phí không khoán chi: - Năm thứ nhất: - Năm thứ hai: - Năm thứ ba:						
2	Nguồn ngoài ngân sách nhà nước						

....., ngày..... tháng năm 20....

Chủ nhiệm đề tài
(Họ tên và chữ ký)

....., ngày..... tháng năm 20....

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

....., ngày..... tháng năm 20....

Bộ, ngành, địa phương
được giao quản lý đề tài³
(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

³ Chỉ ký đóng dấu khi đề tài được phê duyệt

Phụ lục

DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ TÀI

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung các khoản chi	Tổng kinh phí	Nguồn vốn												
			Ngân sách nhà nước								Ngoài ngân sách nhà nước				
			Tổng số		Năm thứ nhất		Năm thứ hai		Năm thứ ba		Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	
			Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định					
1	2	3	4=(6+8+1 0)	5=(7+9+1 1)	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Trả công lao động														
2	Thuê chuyên gia - Trong nước - Nước ngoài														
2	Nguyên,vật liệu, năng lượng														
3	Thiết bị, máy móc														
4	Xây dựng, sửa chữa nhỏ														
5	Chi khác														
	Tổng cộng														

(*) Các căn cứ xây dựng dự toán: liệt kê các quyết định phê duyệt định mức, văn bản hướng dẫn,...

GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI

Khoản 1a. Công lao động trực tiếp

TỔNG HỢP DỰ TOÁN CÔNG LAO ĐỘNG TRỰC TIẾP

Số TT	Chức danh	Tổng số người	Tổng số ngày công quy đổi	Tổng kinh phí (triệu đồng)	
				Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước
1	Chủ nhiệm đề tài				
2	Thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học				
3	Thành viên				
4	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ				
Cộng:					

DỰ TOÁN CHI TIẾT CÔNG LAO ĐỘNG TRỰC TIẾP

Đơn vị tính: triệu đồng

Số TT	Nội dung công việc ¹	Chức danh nghiên cứu ²	Tổng số người thực hiện	Hệ số tiền công theo ngày (Hstcn) ³	Số ngày công quy đổi (Snc) ⁴	Tổng kinh phí (Tc)	Nguồn vốn						
	Nội dung công việc						Ngân sách nhà nước			Ngoài ngân sách nhà nước			
							Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	
1	2	3	4	5	6	7=5x6xLcs ⁵	8	9	10	11	12	13	
1	Nghiên cứu tổng quan												
	1.1. Công việc 1:	Thư ký khoa học	01	0,49	10	5,929	5,929						
												
2	Đánh giá thực trạng												
	2.1. Công việc 1:												
												
												
7	Tổng kết, đánh giá												
	7.1. Công việc 1:												
												
Cộng:													

- Dự toán theo 7 nội dung hướng dẫn tại Điểm a Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và phù hợp với mục 17 của thuyết minh.
- Thành viên thực hiện phải là các cán bộ có tên tại mục 12 và phù hợp với nội dung thực hiện được phân công nêu tại mục 22 của thuyết minh.
- Theo quy định tại bảng 1 Điểm b Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.
- Hstcn được xác định và tính theo quy định tại bảng 1 Điểm b Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.
- Snc theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.
- Lcs Lương cơ sở do Nhà nước quy định; dự toán tiền công lao động đối với chức danh kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ

Khoản 1b. Thuê chuyên gia (dự toán phù hợp với phương án thuê chuyên gia nêu tại mục 21 của thuyết minh)

Đơn vị tính: triệu đồng

Số TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Quốc tịch	Thuộc tổ chức	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)	Mức lương tháng theo hợp đồng	Kinh phí		
							Tổng	Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước
1	2	3	4	5	6	7	8=6x7	9	10
I	Chuyên gia trong nước								
1		/							
.....		/							
.....		/							
II	Chuyên gia nước ngoài								
1									
.....									
.....									

Khoản 2. Nguyên vật liệu, năng lượng

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn												
						Ngân sách nhà nước								Ngoài ngân sách nhà nước				
						Tổng số		Năm thứ nhất		Năm thứ hai		Năm thứ ba		Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	
						Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
I	Nội dung 1																	
I.1	Công việc 1																	
1	Nguyên, vật liệu																	
1.1	...																	
1.2	...																	
...	...																	
2	Năng lượng, nhiên liệu																	
2.1	Than																	
2.2	Điện	kW/h																
2.3	Xăng, dầu																	
2.4	Nhiên liệu khác																	
3	Dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng																	
3.1	...																	
3.2	...																	
...	...																	
4	Nước	m ³																
I.2	Công việc 2																	
1	Nguyên, vật liệu																	
1.1	...																	
...	...																	

4	Nước	m ³															
II	Nội dung 2																
II.1	Công việc 1																
1	Nguyên, vật liệu																
1.1	...																
...	...																
4	Nước	m ³															
...	...																
Cộng																	

1. Trường hợp đã có định mức kinh tế-kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban hành:

- Dự toán nguyên vật liệu, năng lượng được xây dựng căn cứ vào định mức kinh tế-kỹ thuật do ... ban hành tại các văn bản ... và báo giá kèm theo.

- Số kinh phí đề nghị khoán chi được tính theo quy định tại Mục g Khoản 2 Điều 7 Thông tư liên tịch số 27/2015/ TTLT-BKH-CN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

2. Trường hợp chưa có định mức kinh tế-kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban hành thì dự toán được xây dựng trên cơ sở dự trù mức tiêu hao thực tế cho các nội dung, báo giá và không được đề nghị mức khoán chi.

Khoản 3. Thiết bị, máy móc

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn								
					Ngân sách nhà nước				Ngoài ngân sách nhà nước				
					Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
I	Thiết bị hiện có của tổ chức chủ trì tham gia thực hiện đề tài¹												
												
												
II	Thiết bị, máy móc điều chuyển từ tổ chức khác đến												
												
III	Khấu hao thiết bị²												

¹ Chỉ ghi tên thiết bị và giá trị còn lại, không cộng vào tổng kinh phí.

² Chỉ khai mục này khi cơ quan chủ trì là doanh nghiệp.

VI	Thuê thiết bị (ghi tên thiết bị, thời gian thuê)											
											
IV	Thiết bị công nghệ mua mới											
											
V	Vận chuyển lắp đặt											
VI	Bảo dưỡng, sửa chữa											
Cộng												

Khoản 4. Xây dựng, sửa chữa nhỏ

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung	Kinh phí	Nguồn vốn									
			Ngân sách nhà nước				Ngoài ngân sách nhà nước					
			Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
1	Chi phí xây dựng m ² nhà xưởng, PTN											
2	Chi phí sửa chữa m ² nhà xưởng, PTN											
3	Chi phí lắp đặt hệ thống điện, nước											
4	Chi phí khác											
Cộng:												

Khoản 5. Chi khác (Định mức chi theo quy định tại bảng 1 Điểm b Khoản 1 Điều 7 thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ KH&CN có sử dụng ngân sách nhà nước)

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung	Nguồn vốn										
		Ngân sách nhà nước				Ngoài ngân sách nhà nước						
		Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng	Năm	Năm	Năm			

		Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định		thứ nhất	thứ hai	thứ ba
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
1	Chi điều tra, khảo sát thu thập số liệu (định mức chi theo quy định tại Khoản 6 Điều 7 thông tư số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015)												
2	Hợp tác quốc tế (định mức chi theo quy định hiện hành)												
a	Đoàn ra (nước đến, số người, số ngày, số lần,...)												
b	Đoàn vào (số người, số ngày, số lần...)												
3	Kinh phí quản lý (bằng 5% tổng kinh phí thực hiện đề tài, tối đa không quá 200 triệu đồng)												
4	Chi phí đánh giá, kiểm tra nội bộ Chi phí kiểm tra nội bộ (định mức chi theo quy định hiện hành)												
	Chi phí Hội đồng đánh giá giữa kỳ, Hội đồng tự đánh giá kết quả đề tài (nếu có); (mức chi không quá 50% mức chi cho hội đồng nghiệm thu KH&CN cấp Quốc gia)												
5	Chi trả dịch vụ thuê ngoài phục vụ hoạt động nghiên cứu												
6	Chi khác - Hội thảo (định mức chi theo quy định tại Khoản 5 Điều 7 thông tư số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015) - Ấn loát tài liệu, văn phòng phẩm, thông tin liên lạc - Dịch tài liệu (định mức chi theo quy												

	<i>định hiện hành)</i>												
	Khác												
	Cộng:												

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

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

¹ Trình bày và in trên khổ giấy A4.

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

....., ngày tháng năm 20...

THỦ TRƯỞNG

TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

KH&CN TUYỂN CHỌN/GIAO TRỰC TIẾP

(*Họ, tên và chữ ký của người lãnh đạo tổ chức, đóng dấu*)

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

ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ:

ĐĂNG KÝ THAM GIA THỰC HIỆN CHÍNH NHIỆM VỤ²:

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

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

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

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

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

TT	Tên và nội dung văn bằng	Năm cấp văn bằng

13. Số công trình được áp dụng trong thực tiễn

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

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

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

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

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

15. Giải thưởng

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

TT	Hình thức và nội dung giải thưởng	Năm tặng thưởng

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

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

TỔ CHỨC - NƠI LÀM VIỆC CỦA CÁ
NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM (HOẶC
THAM GIA THỰC HIỆN CHÍNH) ĐỀ
TÀI/ĐỀ ÁN, DỰ ÁN¹
(Xác nhận và đóng dấu)

....., ngày tháng năm 20...
CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM
(HOẶC THAM GIA THỰC HIỆN CHÍNH)
ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN, DỰ ÁN
(Họ, tên và chữ ký)

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

¹ Nhụ khoa hăc kh«ng thuéc tæ chøc KH&CN nưo th× kh«ng cÇn lưm thĩ tøk x,c nhËn nưy.

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

GIẤY XÁC NHẬN PHỐI HỢP THỰC HIỆN¹
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP QUỐC GIA

Kính gửi: (*tên Bộ, ngành, địa phương*)

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

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

Thuộc Chương trình KH&CN (nếu có):

.....
Mã số của Chương trình:

Thuộc lĩnh vực KH&CN:

.....

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

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

.....
.....

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

.....

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

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

.....

Địa chỉ

Điện thoại

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

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

....., ngàytháng năm 20.....

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

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

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

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

11. Thủ tục: Thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước mà có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người

<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>Bước 1: Tổ chức, cá nhân ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ mà có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người gửi hồ sơ theo quy định đến Sở Khoa học và Công nghệ để thẩm định trước khi ứng dụng. Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum</p> <p>- Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum</p> <p>- Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)</p> <p>Bước 2: Kể từ khi nhận được hồ sơ, trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, Sở Khoa học và Công nghệ xem xét những nội dung sau:</p> <p>+ Xem xét hồ sơ và xác định các điều kiện tổ chức thực hiện việc thẩm định. Đối với những kết quả thực hiện nhiệm vụ mà Sở Khoa học và Công nghệ không đủ điều kiện thẩm định, Sở Khoa học và Công nghệ gửi công văn (kèm theo hồ sơ) đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ thực hiện thẩm định, đồng thời thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị biết về cơ quan thực hiện thẩm định.</p> <p>+ Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hợp lệ phải thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung trong thời hạn 30 ngày.</p> <p>Bước 3: Sở Khoa học và Công nghệ cấp Giấy xác nhận được thực hiện trong thời hạn 45 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Trường hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ cần được đo kiểm thì thời gian đo kiểm không được tính vào thời gian thực hiện đánh giá.</p> <p>Bước 4: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum</p> <p>- Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)</p>
<p>Cách thức thực hiện</p>	<p>Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện.</p>
<p>Thành phần, số lượng hồ sơ:</p>	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <p>+ Giấy đề nghị đánh giá, thẩm định của tổ chức, cá nhân ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (<i>theo mẫu</i>).</p> <p>+ Văn bản cho phép ứng dụng của tổ chức, cá nhân chủ trì kết quả thực hiện nhiệm vụ (<i>theo mẫu</i>).</p> <p>+ Tài liệu về kết quả thực hiện nhiệm vụ: Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được phê duyệt (nếu có); Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ và các tài liệu kèm theo; Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu kết quả nghiên cứu và Biên bản đánh giá của Hội đồng nghiệm thu các cấp (nếu có).</p> <p>+ Thuyết minh chi tiết việc ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ vào sản xuất, đời sống (<i>theo mẫu</i>).</p> <p>+ Bản sao Dự án đầu tư ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có).</p> <p>+ Bản sao quyết định thành lập, đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (đối với tổ chức khoa học và công nghệ) hoặc đăng ký hoạt động sản xuất, kinh doanh (đối với doanh nghiệp) của tổ chức đăng ký ứng dụng; Bản sao Chứng minh thư nhân dân đối với cá nhân đăng ký ứng</p>

	<p>dụng.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Bản chính tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh của tổ chức, cá nhân đăng ký ứng dụng. + Bản sao Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm (nếu có). + Bản sao Giấy xác nhận thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ đã được cấp (nếu có). + Những tài liệu khác có liên quan đến kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cần thẩm định. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>
Thời gian giải quyết	45 ngày làm việc làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân.
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ
Kết quả	Giấy xác nhận thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ.
Phí, Lệ phí	Theo quy định hiện hành do tổ chức, cá nhân đề nghị chi trả.
Tên mẫu đơn, tờ khai	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị đánh giá, thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước (<i>Phụ lục 1-GĐN Thông tư số 02/2015/TT-BKHHCN</i>); - Văn bản cho phép sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ (<i>Phụ lục 2-VBCPSD Thông tư số 02/2015/TT-BKHHCN</i>); - Thuyết minh chi tiết việc ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước vào sản xuất và đời sống (<i>Phụ lục 7-TMUDKQ Thông tư số 02/2015/TT-BKHHCN</i>).
Yêu cầu điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Khoa học và Công nghệ; - Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ; - Thông tư số 02/2015/TT-BKHHCN ngày 06/3/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐÁNH GIÁ, THẨM ĐỊNH
KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ KHÔNG SỬ
DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Kính gửi: *(Tên cơ quan có thẩm quyền đánh giá, thẩm định)*

Căn cứ Thông tư số/2015/TT-BKHCN ngày ... tháng ... năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước;

.....*(Tên tổ chức, cá nhân)*..... đề nghị:

- Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
 Thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
 Đặc cách xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Thông tin về kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

Tên kết quả thực hiện nhiệm vụ:.....

Lĩnh vực khoa học và công nghệ:.....

Lĩnh vực ứng dụng:.....

Thông tin về tổ chức, cá nhân đề nghị¹:

Tên tổ chức đề nghị:.....

- Là đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ.
 Là đơn vị ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Địa chỉ:.....

Điện thoại.....Fax.....

Website:.....

Họ tên người đề nghị:.....

- Là cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ
 Là cá nhân ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ:

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....Email:.....

Tổ chức/cá nhân cam kết:

1. Tính chính xác và trung thực của hồ sơ gửi kèm theo;
2. Tuân thủ các quy định pháp luật về sở hữu trí tuệ và các quy định pháp luật khác có liên quan;
3. Đảm bảo kinh phí đánh giá, thẩm định theo đúng quy định.

Liệt kê hồ sơ gửi kèm theo (Quy định tại Điều 8, Điều 13, Điều 20 Thông tư này):

-.....

-.....

....., ngày..... tháng năm 20....

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Họ và tên, chữ ký; đóng dấu nếu là tổ chức)

¹ Trường hợp tổ chức đề nghị đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ: kê khai thông tin về tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ và cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ.

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

VĂN BẢN CHO PHÉP SỬ DỤNG KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Kính gửi: *(Tên cơ quan có thẩm quyền đánh giá, thẩm định)*

Chúng tôi là *(Tên tổ chức chủ trì kết quả thực hiện nhiệm vụ; địa chỉ; điện thoại; email...)* hoặc *(Cá nhân chủ trì kết quả thực hiện nhiệm vụ; địa chỉ; số chứng minh thư; điện thoại...)* là chủ trì nhiệm vụ *(Tên nhiệm vụ)*:

1. Đồng ý cho: Tổ chức/cá nhân *(Tên/Thông tin)* được sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ nêu trên để ứng dụng vào sản xuất và đời sống tại ...*(Tên tỉnh, thành phố ứng dụng)*.

2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ trên đã được thực hiện đánh giá, thẩm định như sau *(liệt kê nếu có)*:

- Được cấp Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ
- Được cấp Giấy xác nhận thẩm định lần 1 tại tỉnh, thành phố...
- Được cấp Giấy xác nhận thẩm định lần 2 tại tỉnh, thành phố...

-

Chúng tôi cam kết về tính chính xác của các thông tin trên.

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
(Họ, tên, chữ ký; đóng dấu nếu là tổ chức)

**THUYẾT MINH CHI TIẾT VIỆC ỨNG DỤNG KẾT QUẢ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ
NƯỚC VÀO SẢN SUẤT VÀ ĐỜI SỐNG**

I. THÔNG TIN CHUNG

1	Tên kết quả nhiệm vụ:
2	Thời gian nghiên cứu: tháng (Từ tháng ... /năm ... đến tháng ... /năm ...)
3	Tổ chức/cá nhân chủ trì kết quả nhiệm vụ Họ và tên:..... Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính: Nam <input type="checkbox"/> Nữ: <input type="checkbox"/> Chức danh khoa học: Chức vụ..... <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Điện thoại tổ chức: Nhà riêng: Mobile: Fax: E-mail: Nơi công tác:..... Địa chỉ tổ chức:..... Địa chỉ nhà riêng:

II. MỤC ĐÍCH, NỘI DUNG KH&CN VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN ỨNG DỤNG

4	Tổ chức, cá nhân ứng dụng kết quả nhiệm vụ Tên tổ chức, cá nhân: Điện thoại: Fax: Website: Địa chỉ ứng dụng: Số tài khoản: Kho bạc nhà nước/Ngân hàng: Tên cơ quan chủ quản:
5. Lĩnh vực ảnh hưởng:	<ul style="list-style-type: none"> - Lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh <input type="checkbox"/> - Môi trường <input type="checkbox"/> - Tính mạng, sức khỏe con người <input type="checkbox"/> - Khác <input type="checkbox"/>
6. Địa điểm ứng dụng:	Toàn quốc <input type="checkbox"/> ; Liên tỉnh <input type="checkbox"/> ; Tỉnh..... <input type="checkbox"/> .
7	Mục đích ứng dụng
8	Tổng quan tình hình nghiên cứu ứng dụng, luận giải về mục tiêu và những nội dung ứng dụng
8.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu ứng dụng	<i>(Phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu ứng dụng trong nước thuộc lĩnh vực nghiên cứu của kết quả nhiệm vụ, đặc biệt phải nêu cụ thể được những kết quả nhiệm vụ KH&CN có liên quan đến lĩnh vực ứng dụng)</i>

8.2 Luận giải về việc đặt ra mục tiêu và những nội dung cần nghiên cứu ứng dụng (Luận giải và cụ thể hoá mục tiêu đặt ra của kết quả nghiên cứu và những nội dung cần thực hiện để đạt được mục tiêu đề ra)	
.....	
9	Phương án phối hợp với các cơ sở sản xuất trong nước (Trình bày rõ phương án phối hợp: các cơ sở sản xuất hoặc những người sử dụng kết quả nghiên cứu; khả năng đóng góp về nhân lực, tài chính, cơ sở hạ tầng-nếu có)
.....	
10	Phương án hợp tác quốc tế (nếu có) (Trình bày rõ phương án phối hợp: tên đối tác nước ngoài; nội dung hợp tác, hình thức thực hiện. Phân tích rõ lý do cần hợp tác và dự kiến kết quả hợp tác, tác động của hợp tác đối với kết quả nghiên cứu)
.....	
11	Khả năng ứng dụng
11.1 Khả năng về thị trường (Nhu cầu thị trường trong và ngoài nước, nêu tên và nhu cầu khách hàng cụ thể nếu có; điều kiện cần thiết để có thể đưa sản phẩm ra thị trường)	
.....	
11.2 Khả năng về ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào sản xuất kinh doanh (Khả năng cạnh tranh về giá thành và chất lượng sản phẩm)	
.....	
11.3 Khả năng liên doanh liên kết với các doanh nghiệp trong quá trình sản xuất	
.....	
12	Phạm vi và địa chỉ (dự kiến) ứng dụng các kết quả nghiên cứu
.....	
13	Sản phẩm khi ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ

13.1. Mô tả đặc tính của sản phẩm

(Mô tả một số đặc tính nổi bật, cơ bản của sản phẩm)

13.2. Tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng sản phẩm

(Kê khai đầy đủ, phù hợp với những kết quả đã nêu tại mục 13.1)

13.3. Tính ưu việt của sản phẩm

(Đánh giá một số chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật của các sản phẩm, công nghệ của nhiệm vụ so với các sản phẩm tương tự trong và ngoài nước; so sánh với các phương án tương tự để đánh giá hiệu quả của nhiệm vụ như: trình độ khoa học và công nghệ, tính phù hợp, hiệu quả kinh tế, ...)

13.4. Tiềm năng ứng dụng, thương mại hóa của sản phẩm

(Khả năng về thị trường, khả năng về kinh tế, ...)

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

14.1 Đối với lĩnh vực KH&CN có liên quan

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

14.2. Đối với lợi ích quốc gia; quốc phòng an ninh; môi trường; sức khỏe con người; kinh tế - xã hội

(Nêu những tác động dự kiến của kết quả nghiên cứu đối với sự phát triển kinh tế - xã hội; an ninh quốc phòng; môi trường và sức khỏe con người)

14.3. Dự báo rủi ro và phương án khắc phục khi ứng dụng kết quả nhiệm vụ KH&CN vào sản xuất và đời sống.

15. Kết luận và kiến nghị

....., ngày..... tháng năm 20....
TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ỨNG DỤNG
(Họ và tên, chữ ký; đóng dấu nếu là tổ chức)

12. Thủ tục: Đánh giá đồng thời thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước mà có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người.

<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>Bước 1: Tổ chức, cá nhân có nhu cầu được đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ mà có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người hoặc trường hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ chưa có địa chỉ ứng dụng gửi hồ sơ theo quy định đến Sở Khoa học và Công nghệ để đánh giá và thẩm định trước khi ứng dụng. Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum</p> <p>- Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum</p> <p>- Thời gian: Sáng từ 7giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13giờ 30- 16 giờ30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)</p> <p>Bước 2: Kể từ khi nhận được hồ sơ, trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, Sở Khoa học và Công nghệ xem xét những nội dung sau:</p> <p>+ Xem xét hồ sơ và xác định các điều kiện tổ chức thực hiện việc đánh giá và thẩm định. Đối với những kết quả thực hiện nhiệm vụ mà Sở Khoa học và Công nghệ không đủ điều kiện thẩm định, Sở Khoa học và Công nghệ gửi công văn (kèm theo hồ sơ) đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ thực hiện đánh giá và thẩm định, đồng thời thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị biết về cơ quan thực hiện thẩm định.</p> <p>+ Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hợp lệ phải thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung trong thời hạn 30 ngày.</p> <p>- Việc cấp Giấy xác nhận được thực hiện trong thời hạn 45 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Trường hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ cần được đo kiểm thì thời gian đo kiểm không được tính vào thời gian thực hiện đánh giá.</p> <p>- Đối với trường hợp Thủ trưởng cơ quan thực hiện đánh giá và thẩm định không nhất trí với kết quả đánh giá, thẩm định của Hội đồng thẩm định, cơ quan thực hiện thẩm định thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị biết (trong đó nêu rõ lý do không đồng ý với kết luận của Hội đồng) và xem xét, thực hiện đánh giá, thẩm định lại kết quả thực hiện nhiệm vụ. Thời gian đánh giá, thẩm định lại và trả lời tổ chức, cá nhân đề nghị được thực hiện trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được biên bản đánh giá, thẩm định của Hội đồng thẩm định.</p> <p>Bước 3: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum</p> <p>- Thời gian: Sáng từ 7giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13giờ 30- 16 giờ30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)</p>
<p>Cách thức thực hiện</p>	<p>Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện.</p>
<p>Thành phần, số lượng hồ sơ:</p>	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <p>+ Giấy đề nghị đánh giá, thẩm định của tổ chức, cá nhân ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (<i>theo mẫu</i>).</p> <p>+ Văn bản cho phép ứng dụng của tổ chức, cá nhân chủ trì kết quả thực hiện nhiệm vụ (<i>theo mẫu</i>).</p> <p>+ Tài liệu về kết quả thực hiện nhiệm vụ: Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được phê duyệt (nếu có); Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ và các tài liệu kèm theo; Quyết định thành lập Hội đồng</p>

	<p> nghiệm thu kết quả nghiên cứu và Biên bản đánh giá của Hội đồng nghiệm thu các cấp (nếu có). + Thuyết minh chi tiết việc ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ vào sản xuất, đời sống (<i>theo mẫu</i>). + Bản sao Dự án đầu tư ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có). + Bản sao quyết định thành lập, đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (đối với tổ chức khoa học và công nghệ) hoặc đăng ký hoạt động sản xuất, kinh doanh (đối với doanh nghiệp) của tổ chức đăng ký ứng dụng; Bản sao Chứng minh thư nhân dân đối với cá nhân đăng ký ứng dụng. + Bản chính tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh của tổ chức, cá nhân đăng ký ứng dụng. + Bản sao Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ (nếu có). + Bản sao Giấy xác nhận thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ đã được cấp (nếu có). + Những tài liệu khác có liên quan đến kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cần thẩm định. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ. </p>
Thời gian giải quyết	45 ngày làm việc làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân.
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ
Kết quả	Giấy xác nhận đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ.
Phí, Lệ phí	Theo quy định hiện hành do tổ chức, cá nhân đề nghị chi trả.
Tên mẫu đơn, tờ khai	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị đánh giá, thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước (<i>Phụ lục 1-GĐN Thông tư số 02/2015/TT-BKHHCN</i>); - Văn bản cho phép sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ (<i>Phụ lục 2-VBCPSD Thông tư số 02/2015/TT-BKHHCN</i>); - Thuyết minh chi tiết việc ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước vào sản xuất và đời sống (<i>Phụ lục 7-TMUDKQ Thông tư số 02/2015/TT-BKHHCN</i>).
Yêu cầu điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Khoa học và Công nghệ; - Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ; - Thông tư số 02/2015/TT-BKHHCN ngày 06/3/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐÁNH GIÁ, THẨM ĐỊNH
KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ KHÔNG SỬ DỤNG
NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Kính gửi: *(Tên cơ quan có thẩm quyền đánh giá, thẩm định)*

Căn cứ Thông tư số/2015/TT-BKHCHN ngày ... tháng ... năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước;

.....*(Tên tổ chức, cá nhân)*..... đề nghị:

- Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
 Thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
 Đặc cách xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Thông tin về kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

Tên kết quả thực hiện nhiệm vụ:.....

Lĩnh vực khoa học và công nghệ:.....

Lĩnh vực ứng dụng:.....

Thông tin về tổ chức, cá nhân đề nghị¹:

Tên tổ chức đề nghị:.....

- Là đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ.
 Là đơn vị ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Địa chỉ:.....

Điện thoại.....Fax.....

Website:.....

Họ tên người đề nghị:.....

- Là cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ
 Là cá nhân ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ:

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....Email:.....

Tổ chức/cá nhân cam kết:

1. Tính chính xác và trung thực của hồ sơ gửi kèm theo;
2. Tuân thủ các quy định pháp luật về sở hữu trí tuệ và các quy định pháp luật khác có liên quan;

3. Đảm bảo kinh phí đánh giá, thẩm định theo đúng quy định.

Liệt kê hồ sơ gửi kèm theo (Quy định tại Điều 8, Điều 13, Điều 20 Thông tư này):

-.....

-.....

....., ngày..... tháng năm 20....

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ỨNG DỤNG

(Họ và tên, chữ ký; đóng dấu nếu là tổ chức)

¹ Trường hợp tổ chức đề nghị đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ: kê khai thông tin về tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ và cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ.

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

VĂN BẢN CHO PHÉP SỬ DỤNG KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Kính gửi: *(Tên cơ quan có thẩm quyền đánh giá, thẩm định)*

Chúng tôi là *(Tên tổ chức chủ trì kết quả thực hiện nhiệm vụ; địa chỉ; điện thoại; email...)* hoặc *(Cá nhân chủ trì kết quả thực hiện nhiệm vụ; địa chỉ; số chứng minh thư; điện thoại...)* là chủ trì nhiệm vụ *(Tên nhiệm vụ)*:

1. Đồng ý cho: Tổ chức/cá nhân *(Tên/Thông tin)* được sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ nêu trên để ứng dụng vào sản xuất và đời sống tại ...*(Tên tỉnh, thành phố ứng dụng)*.

2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ trên đã được thực hiện đánh giá, thẩm định như sau *(liệt kê nếu có)*:

- Được cấp Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ
- Được cấp Giấy xác nhận thẩm định lần 1 tại tỉnh, thành phố...
- Được cấp Giấy xác nhận thẩm định lần 2 tại tỉnh, thành phố...
-

Chúng tôi cam kết về tính chính xác của các thông tin trên.

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
(Họ, tên, chữ ký; đóng dấu nếu là tổ chức)

**THUYẾT MINH CHI TIẾT VIỆC ỨNG DỤNG KẾT QUẢ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ
NƯỚC VÀO SẢN SUẤT VÀ ĐỜI SỐNG**

I. THÔNG TIN CHUNG

1	Tên kết quả nhiệm vụ:
2	Thời gian nghiên cứu: tháng (Từ tháng ... /năm ... đến tháng ... /năm ...)
3	Tổ chức/cá nhân chủ trì kết quả nhiệm vụ Họ và tên:..... Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính: Nam <input type="checkbox"/> Nữ: <input type="checkbox"/> Chức danh khoa học: Chức vụ..... Điện thoại tổ chức: Nhà riêng: Mobile: Fax: E-mail: Nơi công tác:..... Địa chỉ tổ chức:..... Địa chỉ nhà riêng:

II. MỤC ĐÍCH, NỘI DUNG KH&CN VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN ỨNG DỤNG

4	Tổ chức, cá nhân ứng dụng kết quả nhiệm vụ Tên tổ chức, cá nhân: Điện thoại: Fax: Website: Địa chỉ ứng dụng: Số tài khoản: Kho bạc nhà nước/Ngân hàng: Tên cơ quan chủ quản:
5. Lĩnh vực ảnh hưởng:	<ul style="list-style-type: none"> - Lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh <input type="checkbox"/> - Môi trường <input type="checkbox"/> - Tính mạng, sức khỏe con người <input type="checkbox"/> - Khác <input type="checkbox"/>
6. Địa điểm ứng dụng:	Toàn quốc <input type="checkbox"/> ; Liên tỉnh <input type="checkbox"/> ; Tỉnh..... <input type="checkbox"/> .
7	Mục đích ứng dụng
8	Tổng quan tình hình nghiên cứu ứng dụng, luận giải về mục tiêu và những nội dung ứng dụng
8.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu ứng dụng	<i>(Phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu ứng dụng trong nước thuộc lĩnh vực nghiên cứu của kết quả nhiệm vụ, đặc biệt phải nêu cụ thể được những kết quả nhiệm vụ KH&CN có liên quan đến lĩnh vực ứng dụng)</i>

8.2 Luận giải về việc đặt ra mục tiêu và những nội dung cần nghiên cứu ứng dụng (Luận giải và cụ thể hoá mục tiêu đặt ra của kết quả nghiên cứu và những nội dung cần thực hiện để đạt được mục tiêu đề ra)	
.....	
9	Phương án phối hợp với các cơ sở sản xuất trong nước (Trình bày rõ phương án phối hợp: các cơ sở sản xuất hoặc những người sử dụng kết quả nghiên cứu; khả năng đóng góp về nhân lực, tài chính, cơ sở hạ tầng-nếu có)
.....	
10	Phương án hợp tác quốc tế (nếu có) (Trình bày rõ phương án phối hợp: tên đối tác nước ngoài; nội dung hợp tác, hình thức thực hiện. Phân tích rõ lý do cần hợp tác và dự kiến kết quả hợp tác, tác động của hợp tác đối với kết quả nghiên cứu)
.....	
11	Khả năng ứng dụng
11.1 Khả năng về thị trường (Nhu cầu thị trường trong và ngoài nước, nêu tên và nhu cầu khách hàng cụ thể nếu có; điều kiện cần thiết để có thể đưa sản phẩm ra thị trường)	
.....	
11.2 Khả năng về ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào sản xuất kinh doanh (Khả năng cạnh tranh về giá thành và chất lượng sản phẩm)	
.....	
11.3 Khả năng liên doanh liên kết với các doanh nghiệp trong quá trình sản xuất	
.....	
12	Phạm vi và địa chỉ (dự kiến) ứng dụng các kết quả nghiên cứu
.....	
13	Sản phẩm khi ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ

13.1. Mô tả đặc tính của sản phẩm

(Mô tả một số đặc tính nổi bật, cơ bản của sản phẩm)

13.2. Tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng sản phẩm

(Kê khai đầy đủ, phù hợp với những kết quả đã nêu tại mục 13.1)

13.3. Tính ưu việt của sản phẩm

(Đánh giá một số chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật của các sản phẩm, công nghệ của nhiệm vụ so với các sản phẩm tương tự trong và ngoài nước; so sánh với các phương án tương tự để đánh giá hiệu quả của nhiệm vụ như: trình độ khoa học và công nghệ, tính phù hợp, hiệu quả kinh tế, ...)

13.4. Tiềm năng ứng dụng, thương mại hóa của sản phẩm

(Khả năng về thị trường, khả năng về kinh tế, ...)

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

14.1 Đối với lĩnh vực KH&CN có liên quan

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

14.2. Đối với lợi ích quốc gia; quốc phòng an ninh; môi trường; sức khỏe con người; kinh tế - xã hội

(Nêu những tác động dự kiến của kết quả nghiên cứu đối với sự phát triển kinh tế - xã hội; an ninh quốc phòng; môi trường và sức khỏe con người)

14.3. Dự báo rủi ro và phương án khắc phục khi ứng dụng kết quả nhiệm vụ KH&CN vào sản xuất và đời sống.

15. Kết luận và kiến nghị

....., ngày..... tháng năm 20....

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ỨNG DỤNG

(Họ và tên, chữ ký; đóng dấu nếu là tổ chức)

13. Thủ tục: Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước

<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>Bước 1: Tổ chức, cá nhân có nhu cầu xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định). <p>Bước 2: Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ xem xét những nội dung sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Xem xét hồ sơ và xác định các điều kiện tổ chức thực hiện việc đánh giá. Đối với những kết quả thực hiện nhiệm vụ mà Sở Khoa học và Công nghệ không đủ điều kiện đánh giá, Sở Khoa học và Công nghệ gửi công văn (kèm theo hồ sơ) đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ thực hiện đánh giá, đồng thời thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị biết về cơ quan thực hiện đánh giá. + Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hợp lệ phải thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung trong thời hạn 30 ngày. - Kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, cơ quan thực hiện đánh giá đăng tải thông tin về việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trên trang thông tin điện tử của đơn vị trong thời hạn 10 ngày làm việc. - Đối với trường hợp được đặc cách cấp Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ, việc cấp Giấy xác nhận được thực hiện trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Khoa học và Công nghệ nhận được Giấy đề nghị và các tài liệu đầy đủ, hợp lệ theo quy định. - Việc cấp Giấy xác nhận được thực hiện trong thời hạn 45 ngày làm việc, kể từ ngày Sở khoa học và Công nghệ tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Trường hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ cần được đo kiểm thì thời gian đo kiểm không được tính vào thời gian thực hiện đánh giá. - Đối với trường hợp Thủ trưởng cơ quan thực hiện đánh giá không nhất trí với kết quả đánh giá của Hội đồng đánh giá, cơ quan thực hiện đánh giá thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị biết (trong đó nêu rõ lý do không đồng ý với kết luận của Hội đồng) và xem xét, thực hiện đánh giá lại kết quả thực hiện nhiệm vụ. Thời gian đánh giá lại và trả lời tổ chức, cá nhân đề nghị được thực hiện trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được Biên bản đánh giá của Hội đồng đánh giá <p>Bước 3: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
<p>Cách thức thực hiện</p>	<p>Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện.</p>
<p>Thành phần, số lượng hồ sơ:</p>	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Đối với trường hợp không phải là đặc cách cấp Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ: <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị đánh giá, thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ (<i>theo mẫu</i>). - Các tài liệu khác (nếu có) liên quan đến kết quả thực hiện nhiệm vụ (giải thưởng về khoa học và công nghệ, hợp đồng thực hiện nhiệm vụ,

	<p>quyết định giao nhiệm vụ,...)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ (<i>theo mẫu</i>) <p>* Đối với trường hợp đặc cách cấp Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị đánh giá, thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ (<i>theo mẫu</i>) - Bản sao của Bằng khen, Giấy khen, Văn bản cho phép áp dụng của cơ quan có thẩm quyền <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>
Thời gian giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với trường hợp đặc cách cấp Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. - Đối với trường hợp không phải là đặc cách cấp Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân.
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ
Kết quả	Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ.
Phí, Lệ phí	Kinh phí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ do tổ chức, cá nhân đề nghị bảo đảm và chi trả. Mức chi áp dụng theo quy định hiện hành đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.
Tên mẫu đơn, tờ khai	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị đánh giá, thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ (<i>Phụ lục 1-GDN Thông tư số 02/2015/TT-BKHHCN</i>); - Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn (<i>Phụ lục 3a-BCKHXHNV Thông tư số 02/2015/TT-BKHHCN</i>) - Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực khoa học kỹ thuật và công nghệ (<i>Phụ lục 3b-BCKHKTCN Thông tư số 02/2015/TT-BKHHCN</i>).
Yêu cầu điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Khoa học và Công nghệ; - Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ; - Thông tư số 02/2015/TT-BKHHCN ngày 06/3/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ. - Thông tư số 01/2018/TT-BKHHCN ngày 12/4/2018 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐÁNH GIÁ, THẨM ĐỊNH
KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ KHÔNG SỬ DỤNG
NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Kính gửi: *(Tên cơ quan có thẩm quyền đánh giá, thẩm định)*

Căn cứ Thông tư số/2015/TT-BKHCN ngày ... tháng ... năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước;

.....*(Tên tổ chức, cá nhân)*..... đề nghị:

- Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
- Thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
- Đặc cách xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Thông tin về kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

Tên kết quả thực hiện nhiệm vụ:.....

Lĩnh vực khoa học và công nghệ:.....

Lĩnh vực ứng dụng:.....

Thông tin về tổ chức, cá nhân đề nghị¹:

Tên tổ chức đề nghị:.....

- Là đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ.
- Là đơn vị ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Địa chỉ:.....

Điện thoại.....Fax.....

Website:.....

Họ tên người đề nghị:.....

- Là cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ
- Là cá nhân ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ:

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....Email:.....

Tổ chức/cá nhân cam kết:

1. Tính chính xác và trung thực của hồ sơ gửi kèm theo;
2. Tuân thủ các quy định pháp luật về sở hữu trí tuệ và các quy định pháp luật khác có liên quan;
3. Đảm bảo kinh phí đánh giá, thẩm định theo đúng quy định.

Liệt kê hồ sơ gửi kèm theo (Quy định tại Điều 8, Điều 13, Điều 20 Thông tư này):

-.....

-.....

....., ngày..... tháng năm....

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Họ và tên, chữ ký; đóng dấu nếu là tổ chức)

¹ Trường hợp tổ chức đề nghị đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ: kê khai thông tin về tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ và cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ.

**BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC
TRONG LĨNH VỰC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN**

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ

1. Tên nhiệm vụ:.....
 2. Sản phẩm chính của nhiệm vụ:.....
 3. Thời gian thực hiện: từ tháng /năm đến tháng /năm....

4. Tổ chức/cá nhân thực hiện nhiệm vụ:

4.1. Thông tin về tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ:

Tên tổ chức:.....
 Địa chỉ:.....
 Điện thoại: Fax:
 E-mail: Website:
 Người đại diện pháp lý:
 Cơ quan chủ quản (nếu có):.....

4.2. Thông tin về cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ:

Họ và tên:
 Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính:
 Số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu:
 Chức danh khoa học (nếu có):
 Địa chỉ:
 Nơi công tác (nếu có):
 Địa chỉ cơ quan (nếu có):
 Điện thoại NR/CQ: Di động:..... Fax:
 E-mail:..... Website:

5. Danh sách các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ:

(Ghi những người có đóng góp khoa học và chủ trì thực hiện những nội dung chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện nhiệm vụ, kể cả chủ nhiệm nhiệm vụ)

TT	Họ và tên	Tổ chức công tác	Nội dung công việc tham gia
1			
2			
3			
4			
5			

6. Các tổ chức phối hợp chính thực hiện nhiệm vụ (nếu có):

(kèm giấy xác nhận của các tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ)

6.1. Tổ chức 1:
 Điện thoại: Fax:
 Địa chỉ:.....
 Người đại diện pháp lý:
 Cơ quan chủ quản (nếu có):.....

6.2. Tổ chức 2:.....
 Điện thoại: Fax:
 Địa chỉ:
 Người đại diện pháp lý:.....
 Cơ quan chủ quản (nếu có):.....

...

II. BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC TRONG LĨNH VỰC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

1. MỤC ĐÍCH, ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI NGHIÊN CỨU

1.1. Mục đích nghiên cứu

1.2. Đối tượng nghiên cứu

1.3. Phạm vi nghiên cứu

2. TỔNG QUAN VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU

2.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu và luận giải những nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ

2.1.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của nhiệm vụ

a) Tình hình nghiên cứu ở nước ngoài

b) Tình hình nghiên cứu ở trong nước

2.1.2. Luận giải về những nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ

(*Những định hướng nội dung chính cần thực hiện của nhiệm vụ*)

2.2. Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu

(*Nêu rõ cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu gắn với từng nội dung chính của nhiệm vụ*)

2.2.1. Cách tiếp cận

2.2.2. Phương pháp nghiên cứu

3. NỘI DUNG VÀ HOẠT ĐỘNG TRIỂN KHAI NHIỆM VỤ

(*Liệt kê các nội dung nghiên cứu, các hoạt động để triển khai, các chỉ tiêu đánh giá, kết quả của hoạt động*).

TT	Nội dung nghiên cứu	Các hoạt động triển khai nội dung nghiên cứu	Kết quả đạt được	Tổ chức, cá nhân thực hiện
1				
2				
3				

4. KẾT QUẢ CỦA NHIỆM VỤ

4.1. Kết quả của nhiệm vụ và chất lượng đạt được

(*Liệt kê các dạng kết quả của nhiệm vụ và các chỉ tiêu, nội dung khoa học đã đạt được*)

4.2. Tác động và lợi ích mang lại của kết quả nhiệm vụ:

4.2.1. Đối với lĩnh vực KH&CN có liên quan

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

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

(*Nêu những tác động tích cực trong việc nâng cao năng lực, trình độ trong nghiên cứu, ứng dụng của tổ chức chủ trì*)

4.2.3. Đối với kinh tế - xã hội

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

4.2.4. Các tác động khác

5. Tài liệu tham khảo

Liệt kê các tài liệu tham khảo liên quan.

6. Phụ lục

(*Các phụ lục liên quan trực tiếp đến nhiệm vụ cần thiết làm sáng tỏ và hoàn chỉnh báo cáo*)

....., ngày..... tháng năm 20....

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(*Họ và tên, chữ ký; đóng dấu nếu là tổ chức*)

**BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC
TRONG LĨNH VỰC KHOA HỌC KỸ THUẬT VÀ CÔNG NGHỆ**

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ

1. Tên nhiệm vụ:.....
2. Sản phẩm chính của nhiệm vụ:
3. Thời gian thực hiện: từ tháng /năm đến tháng /năm....
4. Tổ chức/cá nhân thực hiện nhiệm vụ:
- 4.1. Thông tin về tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ:
- Tên tổ chức:.....
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại: Fax:
- E-mail: Website:
- Người diện pháp lý:
- Cơ quan chủ quản (nếu có):.....
- 4.2. Thông tin về cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ :
- Họ và tên:
- Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính:
- Số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu:
- Chức danh khoa học (nếu có):
- Địa chỉ:
- Nơi công tác (nếu có):.....
- Địa chỉ cơ quan (nếu có):
- Điện thoại NR/CQ: Di động:..... Fax:
- E-mail:..... Website:

5. Danh sách các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ:

(Ghi những người có đóng góp khoa học và chủ trì thực hiện những nội dung chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện nhiệm vụ)

TT	Họ tên	Tổ chức công tác	Nội dung công việc tham gia
1			
2			
3			
4			

6. Các tổ chức phối hợp chính thực hiện nhiệm vụ (nếu có):

(kèm giấy xác nhận của các tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ)

- 6.1. Tổ chức 1:
- Điện thoại: Fax:
- Địa chỉ:.....
- Người đại diện pháp lý:
- Cơ quan chủ quản (nếu có):
- 6.2. Tổ chức 2:.....
- Điện thoại: Fax:
- Địa chỉ:
- Người đại diện pháp lý:.....
- Cơ quan chủ quản (nếu có):.....
- ...

II. BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC TRONG LĨNH VỰC KHOA HỌC KỸ THUẬT VÀ CÔNG NGHỆ

1. MỤC ĐÍCH, ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI NGHIÊN CỨU

1.1. Mục đích nghiên cứu

1.2. Đối tượng nghiên cứu

1.3. Phạm vi nghiên cứu

2. QUÁ TRÌNH NGHIÊN CỨU VÀ HOÀN THIỆN CÔNG NGHỆ

2.1. Hoạt động nghiên cứu

2.1.1. Các hình thức nghiên cứu

2.1.2. Các phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng

- Phương pháp nghiên cứu.

- Thiết kế nghiên cứu: (Chỉ rõ thiết kế nghiên cứu của nhiệm vụ là gì (nghiên cứu mô tả, nghiên cứu phân tích...), đồng thời cần có sơ đồ nghiên cứu để minh họa)

2.1.3. Các hoạt động triển khai thực hiện và kết quả đạt được

TT	Nội dung nghiên cứu	Các hoạt động triển khai nội dung nghiên cứu	Kết quả đạt được	Tổ chức, cá nhân thực hiện
1				
2				

2.2. Hoạt động sản xuất thử nghiệm (nếu có)

2.2.1. Quy mô, phạm vi, địa điểm triển khai sản xuất thử nghiệm

2.2.2. Tiến độ triển khai thực hiện

TT	Nội dung nghiên cứu	Các hoạt động triển khai nội dung nghiên cứu	Kết quả đạt được	Tổ chức, cá nhân thực hiện

2.2.3. Kết quả sản xuất thử nghiệm

2.3. Hoạt động triển khai thực nghiệm (nếu có)

2.3.1. Phương án hiệu chỉnh kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ

2.3.2. Phương án sản xuất các sản phẩm của nhiệm vụ ở diện rộng

2.3.3. Tiến độ triển khai thực hiện

TT	Nội dung nghiên cứu	Các hoạt động triển khai nội dung nghiên cứu	Kết quả đạt được	Tổ chức, cá nhân thực hiện
1				
2				

3. SẢN PHẨM CỦA NHIỆM VỤ

3.1. Về sản phẩm khoa học

3.1.1. Danh mục sản phẩm đã hoàn thành

TT	Tên sản phẩm	Mô tả tính năng, công dụng của sản phẩm	Mô tả một số đặc tính nổi bật, cơ bản của sản phẩm	Ghi chú
1				
2				

3.1.2. Danh mục sản phẩm khoa học dự kiến ứng dụng, chuyển giao (nếu có)

TT	Tên sản phẩm	Thời gian dự kiến ứng dụng	Cơ quan dự kiến ứng dụng	Ghi chú
1				
2				

3.1.3. Danh mục sản phẩm khoa học đã được ứng dụng (nếu có)

TT	Tên sản phẩm	Thời gian ứng dụng	Tên cơ quan ứng dụng	Ghi chú
1				
2				

3.2. Tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng sản phẩm

TT	Tên sản phẩm	Chỉ tiêu khoa học đã đạt được	Địa chỉ ứng dụng (nếu có)	Ghi chú
1				
2				

3.3. Tính ưu việt của sản phẩm

(Đánh giá một số chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật của các sản phẩm, công nghệ của nhiệm vụ so với các sản phẩm tương tự trong và ngoài nước; so sánh với các phương án nhập công nghệ hoặc mua sản phẩm tương tự để đánh giá hiệu quả của nhiệm vụ như: trình độ khoa học và công nghệ, tính phù hợp, hiệu quả kinh tế, ...)

3.4. Tiềm năng ứng dụng, thương mại hóa của sản phẩm (khả năng về thị trường, khả năng về kinh tế, ...)

4. CÁC LỢI ÍCH MANG LẠI VÀ TÁC ĐỘNG CỦA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

4.1. Đối với lĩnh vực khoa học và công nghệ có liên quan

4.2. Đối với nơi ứng dụng kết quả nghiên cứu

4.3. Đối với kinh tế - xã hội và môi trường

5. Tài liệu tham khảo

Liệt kê các tài liệu tham khảo liên quan.

6. Phụ lục

(Các phụ lục liên quan trực tiếp đến nghiên cứu cần thiết làm sáng tỏ và hoàn chỉnh báo cáo)

....., ngày..... tháng năm 20....

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Họ và tên, chữ ký; đóng dấu nếu là tổ chức)

**PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA**
(Dùng cho đề tài hoặc đề án)

1. Tên Đề tài/Đề án:
2. Căn cứ đề xuất (*giải trình căn cứ theo quy định tại Điều 3 của Thông tư 03/2017/TT-BKHCN Quy định trình tự thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước*):
3. Tính cấp thiết; tầm quan trọng phải thực hiện ở tầm quốc gia; tác động và ảnh hưởng đến đời sống kinh tế - xã hội của đất nước v.v...
4. Mục tiêu:
5. Yêu cầu các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:
6. Kiến nghị các nội dung chính cần thực hiện để đạt kết quả:
7. Dự kiến tổ chức, cơ quan hoặc địa chỉ ứng dụng các kết quả tạo ra:
8. Yêu cầu đối với thời gian để đạt được các kết quả:
9. Dự kiến nhu cầu kinh phí:

..., ngày ... tháng... năm 20.....
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT
(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)

Ghi chú: *Phiếu đề xuất được trình bày không quá 4 trang giấy khổ A4.*

**PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA**
(Dùng cho dự án SXTN)

1. Tên dự án SXTN:
2. Xuất xứ hình thành: *(từ một trong các nguồn sau: kết quả của các đề tài; kết quả khai thác sáng chế, giải pháp hữu ích; kết quả KH&CN chuyển giao từ nước ngoài... có khả năng ứng dụng)*
3. Tính cấp thiết; tầm quan trọng phải thực hiện ở tầm quốc gia; tác động và ảnh hưởng đến đời sống kinh tế - xã hội của đất nước v.v...:
4. Mục tiêu:
5. Kiến nghị các nội dung chính cần thực hiện để hoàn thiện công nghệ và đạt kết quả:
6. Yêu cầu đối với kết quả (công nghệ, thiết bị) và các chỉ tiêu kỹ thuật cần đạt:
7. Nhu cầu thị trường: *(Khả năng thị trường tiêu thụ, phương thức chuyển giao và thương mại hoá các sản phẩm của dự án)*
8. Dự kiến tổ chức cơ quan hoặc địa chỉ ứng dụng các kết quả tạo ra:
9. Yêu cầu đối với thời gian thực hiện:
10. Phương án huy động các nguồn lực của tổ chức dự kiến ứng dụng kết quả tạo ra: *(Khả năng huy động nhân lực, tài chính và cơ sở vật chất từ các nguồn khác nhau để thực hiện dự án)*
11. Dự kiến nhu cầu kinh phí:

..., ngày ... tháng... năm 20.....
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT
(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)

Ghi chú: *Phiếu đề xuất được trình bày không quá 4 trang giấy khổ A4.*

**PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA**
(Dùng cho dự án khoa học và công nghệ)

1. Tên dự án khoa học và công nghệ (KH&CN):
2. Xuất xứ hình thành: *(nêu rõ nguồn hình thành của dự án KH&CN, tên dự án đầu tư sản xuất, các quyết định phê duyệt liên quan ...)*
3. Tính cấp thiết; tầm quan trọng phải thực hiện ở tầm quốc gia; tác động và ảnh hưởng đến đời sống kinh tế - xã hội của đất nước v.v...:
4. Mục tiêu:
5. Nội dung KH&CN chủ yếu: *(mỗi nội dung đặt ra có thể hình thành được một đề tài, hoặc dự án SXTN)*
6. Yêu cầu đối với kết quả (công nghệ, thiết bị) và các chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật cần đạt:
7. Dự kiến tổ chức, cơ quan hoặc địa chỉ ứng dụng các kết quả tạo ra:
8. Yêu cầu đối với thời gian thực hiện:
9. Năng lực của tổ chức, cơ quan dự kiến ứng dụng kết quả:
10. Dự kiến nhu cầu kinh phí:
11. Phương án huy động các nguồn lực của cơ tổ chức, cơ quan dự kiến ứng dụng kết quả: *(khả năng huy động nhân lực, tài chính và cơ sở vật chất từ các nguồn khác nhau để thực hiện dự án)*
12. Dự kiến hiệu quả của dự án KH&CN:
 - 12.1 Hiệu quả kinh tế - xã hội: *(cần làm rõ đóng góp của dự án KH&CN đối với các dự án đầu tư sản xuất trước mắt và lâu dài bao gồm số tiền làm lợi và các đóng góp khác...)*
 - 12.2 Hiệu quả về khoa học và công nghệ: *(tác động đối với lĩnh vực khoa học công nghệ liên quan, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, tăng cường năng lực nội sinh...)*

..., ngày ... tháng... năm 20.....

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT

(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)

Ghi chú: *Phiếu đề xuất được trình bày không quá 6 trang giấy khổ A4.*

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

<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>Bước 1: Tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) <p>Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để chỉnh sửa, hoàn thiện. <p>Bước 3: Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu tổ chức khoa học và công nghệ đáp ứng các yêu cầu của quy định hiện hành, Sở Khoa học và Công nghệ cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ. + Trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. <p>Bước 4: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
<p>Cách thức thực hiện</p>	<p>Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện.</p>
<p>Thành phần, số lượng hồ sơ:</p>	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đơn đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (<i>theo mẫu</i>); + Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Quyết định thành lập tổ chức khoa học và công nghệ; + Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ hoặc Quy chế tổ chức và hoạt động do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành (đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập); + Hồ sơ về nhân lực của tổ chức khoa học và công nghệ: * Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập: Bảng danh sách nhân lực được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận (<i>theo mẫu</i>). * Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập: <ul style="list-style-type: none"> · Bảng danh sách nhân lực (<i>theo mẫu</i>). · Đối với nhân lực chính thức: Đơn xin đề nghị được làm việc chính thức (<i>theo mẫu</i>); Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ; trường hợp nhân lực chính thức không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự; bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp). · Đối với nhân lực kiêm nhiệm: Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm (<i>theo mẫu</i>); Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá

	<p>01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó đang làm việc chính thức; trường hợp nhân lực chính thức không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự; bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp); văn bản cho phép làm việc kiêm nhiệm của cơ quan, tổ chức nơi cá nhân đang làm việc chính thức.</p> <p>+ Hồ sơ của người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Đơn đề nghị được làm việc chính thức (<i>theo mẫu</i>) (đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập). * Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (trừ tổ chức do cá nhân thành lập). * Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (<i>theo mẫu</i>) (trừ tổ chức do cá nhân thành lập). * Bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp). * Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ, trường hợp người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự (đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập). <p>+ Hồ sơ về cơ sở vật chất - kỹ thuật của tổ chức khoa học và công nghệ: Phải có các giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập: Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận (<i>theo mẫu</i>). * Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập: Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật (<i>theo mẫu</i>); Biên bản họp của những người sáng lập/các bên góp vốn hợp tác ghi rõ những nội dung sau: tỉ lệ góp vốn; tổng số vốn (bằng tiền và tài sản quy ra đồng Việt Nam), trong đó số vốn góp bằng tiền phải bảo đảm đủ kinh phí hoạt động thường xuyên ít nhất trong 01 năm theo số lượng nhân lực và quy mô hoạt động của tổ chức; Cam kết góp vốn (bằng tiền và tài sản) của từng cá nhân/các bên góp vốn hợp tác (nếu có); Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đối với phần vốn đã cam kết góp. <p>+ Hồ sơ về trụ sở chính của tổ chức khoa học và công nghệ: Phải có một trong các giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở chính; * Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ chứng minh quyền được phép cho thuê, cho mượn của bên cho thuê, cho mượn kèm theo hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở chính; trường hợp bản sao hợp đồng không có chứng thực hợp pháp, tổ chức có thể xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu và ký xác nhận vào bản sao. * Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật (<i>theo mẫu</i>). <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>
Thời gian giải quyết	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân.
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ

Kết quả	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ
Phí, Lệ phí	Phí thẩm định Điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ của tổ chức khoa học và công nghệ, chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức khoa học và công nghệ trong nước (cấp lần đầu). Mức thu: 3.000.000 Đồng/1 lần
Tên mẫu đơn, tờ khai	<ul style="list-style-type: none"> + Đơn đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (<i>mẫu 5 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN</i>); - Bảng danh sách nhân lực (<i>mẫu 8 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN</i>) - Đơn xin đề nghị được làm việc chính thức (<i>mẫu 9 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN</i>) - Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm (<i>mẫu 10 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN</i>) - Lý lịch khoa học của người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ (đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập) (<i>mẫu 11 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN</i>) - Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật (<i>mẫu 12 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN</i>).
Yêu cầu điều kiện	<ul style="list-style-type: none"> - Điều lệ tổ chức và hoạt động: + Tên tổ chức khoa học và công nghệ bao gồm tên đầy đủ, tên giao dịch quốc tế và tên viết tắt (nếu có), được viết bằng các chữ cái trong Bảng chữ cái tiếng Việt, có thể kèm theo các chữ cái F, J, Z, W, chữ số và ký hiệu, phát âm được. Tên đầy đủ bao gồm hình thức của tổ chức khoa học và công nghệ, tên riêng của tổ chức khoa học và công nghệ. Tên gọi của tổ chức phải phù hợp với lĩnh vực hoạt động chính, không được trùng lặp với tổ chức khoa học và công nghệ khác, không được sử dụng từ ngữ, ký hiệu vi phạm truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc, bảo đảm không xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của các tổ chức, cá nhân đang được bảo hộ tại Việt Nam. Tên đầy đủ bằng tiếng Việt: bao gồm hình thức của tổ chức (viện, trung tâm...) và tên riêng của tổ chức; phần tên riêng phải phù hợp với lĩnh vực đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ chính của tổ chức. Tên giao dịch quốc tế: tên tổ chức khoa học và công nghệ bằng tiếng nước ngoài được dịch từ tên tiếng Việt tương ứng; phần tên riêng có thể giữ nguyên hoặc dịch theo nghĩa tương ứng sang tiếng nước ngoài. Tên viết tắt: nếu tổ chức khoa học và công nghệ có tên viết tắt (kể cả tiếng Việt và tiếng nước ngoài), thì tên viết tắt phải bao gồm những chữ cái đầu của các từ là yếu tố chính của tên (cụm từ) đó. Tổ chức khoa học và công nghệ phải tự chịu trách nhiệm về việc lựa chọn tên của tổ chức mình, bao gồm tên đầy đủ bằng tiếng Việt, tên giao dịch quốc tế và tên viết tắt. + Mục tiêu, phương hướng hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ không được vi phạm các quy định tại Điều 8 của Luật khoa học và công nghệ và các văn bản pháp luật khác có liên quan. + Trụ sở chính có địa chỉ được xác định rõ theo địa danh hành chính, có số điện thoại, số fax và địa chỉ thư điện tử (nếu có). + Người đại diện. + Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của tổ chức khoa học và công nghệ phù hợp mục tiêu, phương hướng hoạt động. + Lĩnh vực hoạt động, thuộc một trong các lĩnh vực nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, triển khai thực nghiệm, sản xuất thử nghiệm; sản xuất, kinh doanh sản phẩm là kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; dịch vụ khoa học và công nghệ. <p>Trường hợp tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập thì lĩnh vực hoạt động theo quy định tại Khoản 4 Điều 20 Luật khoa học</p>

và công nghệ.

- + Cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của các chức danh trong bộ máy lãnh đạo và các cơ quan khác của tổ chức khoa học và công nghệ.
- + Vốn điều lệ của tổ chức, bao gồm tiền mặt và các tài sản khác quy ra tiền; nguyên tắc tăng giảm vốn hoạt động và các nguyên tắc về tài chính khác.
- + Điều kiện, trình tự, thủ tục sáp nhập, chia, tách, giải thể (nếu có).
- + Cam kết tuân thủ pháp luật.
- + Điều lệ của tổ chức khoa học và công nghệ được cơ quan, tổ chức thành lập phê duyệt. Chức năng, nhiệm vụ chủ yếu quy định trong điều lệ phải phù hợp với ngành, lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức chủ quản đó. Việc sửa đổi, bổ sung điều lệ do cơ quan, tổ chức phê duyệt điều lệ quyết định hoặc được quy định trong điều lệ.
- + Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập, quy chế tổ chức và hoạt động do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành có thể thay thế điều lệ của tổ chức.
- + Điều lệ của tổ chức khoa học và công nghệ thành lập dưới hình thức góp vốn hợp tác phải có chữ ký của các bên góp vốn hợp tác và được một bên là cơ quan, tổ chức phê duyệt theo uỷ quyền của các bên góp vốn hợp tác còn lại.
- + Điều lệ của tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập phải có chữ ký của cá nhân hoặc các cá nhân thành lập, được cơ quan cấp giấy chứng nhận thẩm định trước khi cấp và có hiệu lực kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận. Lĩnh vực hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

- Tên tổ chức khoa học và công nghệ: Đảm bảo các thành tố quy định tại Điều lệ tổ chức và hoạt động.

- Nhân lực khoa học và công nghệ:

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

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

- + Người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ công lập phải có trình độ đại học trở lên, có năng lực chuyên môn phù hợp và có ít nhất 01 năm kinh nghiệm tham gia quản lý. Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập được thành lập dưới hình thức viện, người đứng đầu phải có trình độ tiến sĩ. Trường hợp thành lập viện công lập trong một số ngành, lĩnh vực đặc thù, trình độ người đứng đầu do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định.
- + Người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập phải có trình độ đại học trở lên, có kinh nghiệm quản lý, năng lực chuyên môn phù hợp và phải làm việc theo chế độ chính thức.
- + Tổ chức khoa học và công nghệ được tổ chức dưới hình thức viện phải có ít nhất một người có trình độ tiến sĩ phù hợp với lĩnh vực chủ yếu xin đăng ký hoạt động và làm việc theo chế độ chính thức.
- + Cán bộ, công chức, viên chức khi tham gia hoạt động trong các tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập phải tuân thủ quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

	<p>- Trụ sở chính: Trụ sở chính là nơi làm việc riêng biệt để giao dịch, liên lạc và được đặt trong lãnh thổ Việt Nam. Trụ sở chính có địa chỉ được xác định gồm số nhà, tên phố (ngõ phố) hoặc tên xã, phường, thị trấn, huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; số điện thoại, số fax và địa chỉ thư điện tử (nếu có).</p> <p>- Cơ sở vật chất - kỹ thuật:</p> <p>+ Có quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng trụ sở, nhà xưởng, phòng thí nghiệm, máy móc thiết bị, tài sản trí tuệ, các phương tiện vật chất - kỹ thuật khác để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của tổ chức khoa học và công nghệ.</p> <p>+ Tổng số vốn ghi trên Giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ là tổng giá trị cơ sở vật chất - kỹ thuật quy ra tiền tại thời điểm đăng ký hoạt động. Số vốn này là một phần hoặc toàn bộ vốn điều lệ của tổ chức khoa học và công nghệ.</p>
Căn cứ pháp lý	<p>- Luật Khoa học và Công nghệ;</p> <p>- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ;</p> <p>- Thông tư số 03/2014/TT-BKH-CN ngày 31/3/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ.</p> <p>- Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính</p>

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

..., ngày tháng năm

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ:

Tên đầy đủ bằng tiếng Việt:

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có):

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

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

2. Trụ sở chính:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

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

Tên cơ quan/tổ chức:

Quyết định thành lập số: ngày

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

4. Người đứng đầu:

Họ và tên:

Ngày sinh:

Giới tính:

Điện thoại:

Email:

Trình độ đào tạo:

Chức danh khoa học (nếu có):

CMND: số:

nơi cấp: ngày cấp:

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

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

6. Tổng số vốn:

Số tiền:

đồng

7. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đăng ký hoạt động.
- Hoạt động theo đúng nội dung Giấy chứng nhận được cấp, đúng quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của tổ chức.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC

(ký và ghi rõ họ, tên)

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

BẢNG DANH SÁCH NHÂN LỰC

Tên của tổ chức khoa học và công nghệ:

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

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

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC CHÍNH THỨC

Kính gửi:⁽¹⁾

Tên tôi là:

Ngày sinh:

Giới tính:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

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

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

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

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

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC KIÊM NHIỆM

Kính gửi:⁽¹⁾

Tên tôi là:

Ngày sinh:

Giới tính:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Họ và tên:

2. Ngày sinh:

Giới tính:

3. Quốc tịch:

4. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại:

Email:

Chỗ ở hiện nay:

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

Từ 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: (*loại tiếng, trình độ*)

8. Những công trình đã công bố:

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

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

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC QUYẾT ĐỊNH
THÀNH LẬP HOẶC CƠ QUAN, TỔ CHỨC QUẢN LÝ
TRỰC TIẾP (nếu có) VỀ NỘI DUNG CỦA BẢN LÝ LỊCH
KHOA HỌC**

(*ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu*)

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

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

BẢNG KÊ KHAI CƠ SỞ VẬT CHẤT - KỸ THUẬT

Tên của tổ chức khoa học và công nghệ:

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

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

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

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

15. Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ

<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>Bước 1: Tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) <p>Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để chỉnh sửa, hoàn thiện. <p>Bước 3: Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu tổ chức khoa học và công nghệ đáp ứng các yêu cầu của quy định hiện hành, Sở Khoa học và Công nghệ cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ. + Trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. <p>Bước 4: Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
<p>Cách thức thực hiện</p>	<p>Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện.</p>
<p>Thành phần, số lượng hồ sơ:</p>	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (<i>theo mẫu</i>); - Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ bị mất: <ul style="list-style-type: none"> + Xác nhận của cơ quan công an; + Giấy biên nhận của cơ quan báo, đài đã đăng thông báo mất Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ hoặc tờ báo đã đăng thông báo này. - Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ bị rách, nát: <ul style="list-style-type: none"> + Bản gốc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ đã được cấp bị rách, nát. <p>b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.</p>
<p>Thời gian giải quyết</p>	<p>10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.</p>
<p>Đối tượng thực hiện</p>	<p>Tổ chức khoa học và công nghệ đã được Sở Khoa học và Công nghệ cấp Giấy chứng nhận hoạt động khoa học và công nghệ.</p>
<p>Cơ quan thực hiện</p>	<p>Sở Khoa học và Công nghệ</p>
<p>Kết quả</p>	<p>Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.</p>
<p>Phí, Lệ phí</p>	<p>Phí thẩm định Điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ của tổ chức khoa học và công nghệ, chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức khoa học và công nghệ trong nước (đối với các thay đổi khác). Mức thu: 1.000.000 đồng/1 lần.</p>

Tên mẫu đơn, tờ khai	Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận (<i>mẫu 13 Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN</i>).
Yêu cầu điều kiện	- Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ bị mất: Trường hợp mất Giấy chứng nhận, tổ chức khoa học và công nghệ phải đề nghị cấp lại sau khi đã khai báo với cơ quan công an nơi mất và thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng. Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày đăng thông báo, tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận.
Căn cứ pháp lý	- <i>Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013.</i> - <i>Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ.</i> - <i>Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.</i> - <i>Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính.</i>

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu
có)

TÊN TỔ CHỨC KH&CN/
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI
NHÁNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

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

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

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

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

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

Số: do: cấp ngày:

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

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

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

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

5. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của Đơn đề nghị này và các tài liệu kèm theo.
- Hoạt động theo đúng nội dung Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động⁽¹⁾ được cấp, đúng quy định của pháp luật.

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

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

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

16. Thủ tục: Thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ

<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>Bước 1: Tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đăng ký thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận hoạt động khoa học và công nghệ nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định). <p>Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để chỉnh sửa, hoàn thiện. <p>Bước 3: Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu tổ chức khoa học và công nghệ đáp ứng các yêu cầu của quy định hiện hành, Sở Khoa học và Công nghệ cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ. + Trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. <p>Bước 4: Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
<p>Cách thức thực hiện</p>	<p>Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu điện.</p>
<p>Thành phần, số lượng hồ sơ:</p>	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (<i>theo mẫu</i>); + Bản gốc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ đã được cấp; + Đối với trường hợp đăng ký thay đổi tên tổ chức: Bản sao (có chứng thực hợp pháp) quyết định của cấp có thẩm quyền hoặc biên bản họp có chữ ký của những người sáng lập (đối với tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập) về việc đổi tên của tổ chức khoa học và công nghệ. + Đối với trường hợp đăng ký thay đổi tên cơ quan quyết định thành lập, cơ quan quản lý trực tiếp: Bản sao (có chứng thực hợp pháp) quyết định đổi tên cơ quan quyết định thành lập, cơ quan quản lý trực tiếp hoặc thay đổi cơ quan quản lý trực tiếp của tổ chức khoa học và công nghệ. + Đối với trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính: Hồ sơ về trụ sở chính của tổ chức khoa học và công nghệ: Phải có một trong các giấy tờ sau: <ul style="list-style-type: none"> * Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở chính; * Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ chứng minh quyền được phép cho thuê, cho mượn của bên cho thuê, cho mượn kèm theo hợp đồng thuê,

mượn địa điểm làm trụ sở chính; trường hợp bản sao hợp đồng không có chứng thực hợp pháp, tổ chức có thể xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu và ký xác nhận vào bản sao.

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

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

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

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

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

+ Đối với trường hợp đăng ký thay đổi vốn:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Bản sao (có chứng thực hợp pháp) quyết định của cấp có thẩm quyền

	về việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ. b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.
Thời gian giải quyết	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức khoa học và công nghệ đã được Sở Khoa học và Công nghệ cấp Giấy chứng nhận hoạt động khoa học và công nghệ.
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ
Kết quả	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.
Phí, Lệ phí	Phí thẩm định Điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ của tổ chức khoa học và công nghệ trong nước: - Đối với Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi tên của tổ chức KH&CN; thay đổi tên cơ quan quyết định thành lập hoặc cơ quan quản lý trực tiếp của tổ chức KH&CN; thay đổi người đứng đầu của tổ chức KH&CN: 1.000.000 Đồng/1 lần. - Đối với Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính của tổ chức KH&CN; thay đổi vốn của tổ chức KH&CN: 1.500.000 Đồng/1 lần. - Đối với Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động KH&CN của tổ chức KH&CN: 2.000.000 Đồng/1 lần.
Tên mẫu đơn, tờ khai	+ Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận (<i>Mẫu 13 Thông tư 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31/3/2014</i>) + Báo cáo tình hình hoạt động (<i>tổ chức khoa học và công nghệ công lập - Mẫu 18 Thông tư 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31/3/2014 hoặc tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập - Mẫu 19 Thông tư 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31/3/2014</i>). + Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật (<i>Mẫu 12 Thông tư 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31/3/2014</i>). + Đơn đề nghị được làm việc chính thức (<i>Mẫu 09 Thông tư 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31/3/2014</i>); + Lý lịch khoa học (của người đứng đầu) (<i>Mẫu 11 Thông tư 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31/3/2014</i>);
Yêu cầu điều kiện	- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi tên tổ chức: + Tên tổ chức khoa học và công nghệ bao gồm tên đầy đủ, tên giao dịch quốc tế và tên viết tắt (nếu có), được viết bằng các chữ cái trong Bảng chữ cái tiếng Việt, có thể kèm theo các chữ cái F, J, Z, W, chữ số và ký hiệu, phát âm được. Tên đầy đủ bao gồm hình thức của tổ chức khoa học và công nghệ, tên riêng của tổ chức khoa học và công nghệ. + Tên gọi của tổ chức phải phù hợp với lĩnh vực hoạt động chính, không được trùng lặp với tổ chức khoa học và công nghệ khác, không được sử dụng từ ngữ, ký hiệu vi phạm truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc, bảo đảm không xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của các tổ chức, cá nhân đang được bảo hộ tại Việt Nam. + Tên đầy đủ bằng tiếng Việt: bao gồm hình thức của tổ chức (viện, trung tâm...) và tên riêng của tổ chức; phần tên riêng phải phù hợp với lĩnh vực đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ chính của tổ chức. + Tên giao dịch quốc tế: tên tổ chức khoa học và công nghệ bằng tiếng nước ngoài được dịch từ tên tiếng Việt tương ứng; phần tên riêng có thể giữ nguyên hoặc dịch theo nghĩa tương ứng sang tiếng nước ngoài. + Tên viết tắt: nếu tổ chức khoa học và công nghệ có tên viết tắt (kể cả tiếng Việt và tiếng nước ngoài), thì tên viết tắt phải bao gồm những chữ cái đầu của các từ là yếu tố chính của tên (cụm từ) đó. + Tổ chức khoa học và công nghệ phải tự chịu trách nhiệm về việc lựa

chọn tên của tổ chức mình, bao gồm tên đầy đủ bằng tiếng Việt, tên giao dịch quốc tế và tên viết tắt.

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi tên cơ quan quyết định thành lập, cơ quan quản lý trực tiếp: Không.
- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính:
Trụ sở chính là nơi làm việc riêng biệt để giao dịch, liên lạc và được đặt trong lãnh thổ Việt Nam. Trụ sở chính có địa chỉ được xác định gồm số nhà, tên phố (ngõ phố) hoặc tên xã, phường, thị trấn, huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; số điện thoại, số fax và địa chỉ thư điện tử (nếu có).
- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi vốn:
 - + Có quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng trụ sở, nhà xưởng, phòng thí nghiệm, máy móc thiết bị, tài sản trí tuệ, các phương tiện vật chất - kỹ thuật khác để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của tổ chức khoa học và công nghệ.
 - + Tổng số vốn ghi trên Giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ là tổng giá trị cơ sở vật chất - kỹ thuật quy ra tiền tại thời điểm đăng ký hoạt động. Số vốn này là một phần hoặc toàn bộ vốn điều lệ của tổ chức khoa học và công nghệ.
- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu:
 - + Người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ công lập phải có trình độ đại học trở lên, có năng lực chuyên môn phù hợp và có ít nhất 01 năm kinh nghiệm tham gia quản lý.
Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập được thành lập dưới hình thức viện, người đứng đầu phải có trình độ tiến sĩ. Trường hợp thành lập viện công lập trong một số ngành, lĩnh vực đặc thù, trình độ người đứng đầu do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định.
 - + Người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập phải có trình độ đại học trở lên, có kinh nghiệm quản lý, năng lực chuyên môn phù hợp và phải làm việc theo chế độ chính thức.
 - + Cán bộ, công chức, viên chức khi tham gia hoạt động trong các tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập phải tuân thủ quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.
- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động:
 - + Mục tiêu, phương hướng hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ không được vi phạm các quy định tại Điều 8 của Luật khoa học và công nghệ và các văn bản pháp luật khác có liên quan.
 - + Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của tổ chức khoa học và công nghệ phù hợp mục tiêu, phương hướng hoạt động.
 - + Lĩnh vực hoạt động, thuộc một trong các lĩnh vực nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, triển khai thực nghiệm, sản xuất thử nghiệm; sản xuất, kinh doanh sản phẩm là kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; dịch vụ khoa học và công nghệ.
Trường hợp tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập thì lĩnh vực hoạt động theo quy định tại Khoản 4 Điều 20 Luật khoa học và công nghệ.
 - + Điều lệ của tổ chức khoa học và công nghệ được cơ quan, tổ chức thành lập phê duyệt. Chức năng, nhiệm vụ chủ yếu quy định trong điều lệ phải phù hợp với ngành, lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức chủ quản đó. Việc sửa đổi, bổ sung điều lệ do cơ quan, tổ chức phê duyệt điều lệ quyết định hoặc được quy định trong điều lệ.
 - + Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập, quy chế tổ chức và hoạt động do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành có thể thay

	<p>thể điều lệ của tổ chức.</p> <p>+ Điều lệ của tổ chức khoa học và công nghệ thành lập dưới hình thức góp vốn hợp tác phải có chữ ký của các bên góp vốn hợp tác và được một bên là cơ quan, tổ chức phê duyệt theo uỷ quyền của các bên góp vốn hợp tác còn lại.</p> <p>+ Điều lệ của tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập phải có chữ ký của cá nhân hoặc các cá nhân thành lập, được cơ quan cấp giấy chứng nhận thẩm định trước khi cấp và có hiệu lực kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận. Lĩnh vực hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.</p> <p>+ Nhân lực khoa học và công nghệ:</p> <p>* Mỗi tổ chức khoa học và công nghệ phải có ít nhất 05 (năm) người có trình độ đại học trở lên bao gồm làm việc chính thức và kiêm nhiệm, trong đó có ít nhất 30% có trình độ chuyên môn phù hợp với lĩnh vực chủ yếu xin đăng ký hoạt động và ít nhất 40% làm việc chính thức.</p> <p>Trường hợp thành lập tổ chức khoa học và công nghệ để phát triển ngành khoa học và công nghệ mới thì tổ chức khoa học và công nghệ phải có ít nhất (một) người có trình độ đại học trở lên thuộc ngành đăng ký hoạt động làm việc chính thức.</p> <p>* Người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ công lập phải có trình độ đại học trở lên, có năng lực chuyên môn phù hợp và có ít nhất 01 năm kinh nghiệm tham gia quản lý.</p> <p>Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập được thành lập dưới hình thức viện, người đứng đầu phải có trình độ tiến sĩ. Trường hợp thành lập viện công lập trong một số ngành, lĩnh vực đặc thù, trình độ người đứng đầu do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định.</p> <p>* Người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập phải có trình độ đại học trở lên, có kinh nghiệm quản lý, năng lực chuyên môn phù hợp và phải làm việc theo chế độ chính thức.</p> <p>* Tổ chức khoa học và công nghệ được tổ chức dưới hình thức viện phải có ít nhất một người có trình độ tiến sĩ phù hợp với lĩnh vực chủ yếu xin đăng ký hoạt động và làm việc theo chế độ chính thức.</p> <p>* Cán bộ, công chức, viên chức khi tham gia hoạt động trong các tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập phải tuân thủ quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.</p>
<p>Căn cứ pháp lý</p>	<p>- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013. - Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ. - Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN ngày 31/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ. - Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy.</p>

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

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

....., ngày tháng năm

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

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

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

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

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

Số: do: cấp ngày:

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

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

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

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

5. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của Đơn đề nghị này và các tài liệu kèm theo.
- Hoạt động theo đúng nội dung Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động⁽¹⁾ được cấp, đúng quy định của pháp luật.

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

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC CHÍNH THỨC

Kính gửi:.....⁽¹⁾

Tên tôi là:

Ngày sinh:

Giới tính:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

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

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

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

....., ngày tháng năm

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(ký và ghi rõ họ tên)

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

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

BẢNG KÊ KHAI CƠ SỞ VẬT CHẤT - KỸ THUẬT

Tên của tổ chức khoa học và công nghệ:

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

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

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

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

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
(nếu có)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN TỔ CHỨC KH&CN

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO

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

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

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

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

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

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

a) Địa chỉ:

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

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

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

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

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

6. Nhân lực khoa học và công nghệ:

Đơn vị: người

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

7. Cơ sở vật chất - kỹ thuật:

a) Tổng số vốn (triệu đồng):

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

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

Đơn vị: triệu đồng

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

4	Tổng doanh thu	
5	Số tiền nộp thuế	
6	Thu nhập bình quân tháng của cán bộ, công nhân viên	

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

a) Bảng tổng hợp:

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

b) Bảng chi tiết:

Danh mục đề tài, dự án KH&CN thực hiện trong năm

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

Danh mục hợp đồng dịch vụ KH&CN thực hiện trong năm

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

Các hoạt động khác của đơn vị trong năm:

10. Đánh giá chung:

11. Kiến nghị, đề xuất:

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

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
(nếu có)
TÊN TỔ CHỨC KH&CN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO

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

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

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

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

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

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

a) Địa chỉ:

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

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

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

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

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

6. Nhân lực khoa học và công nghệ:

Đơn vị: người

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

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

7. Cơ sở vật chất - kỹ thuật:

a) Tổng số vốn (triệu đồng):

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

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

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung	Số tiền
1	Tổng kinh phí chi thường xuyên	
2	Tổng kinh phí do thực hiện chương trình, đề tài, dự án cấp quốc gia, cấp bộ, cấp tỉnh và cấp cơ sở	
3	Tổng kinh phí do tài trợ của tổ chức, cá nhân	

4	Tổng kinh phí thu sự nghiệp (<i>thông qua các hợp đồng chuyển giao công nghệ, áp dụng kết quả nghiên cứu, bán sản phẩm, đào tạo, dịch vụ khoa học và công nghệ khác và sản xuất - kinh doanh các sản phẩm là kết quả nghiên cứu</i>)	
5	Tổng doanh thu	
6	Số tiền nộp thuế	
7	Thu nhập bình quân tháng của cán bộ, công nhân viên	

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

a) Bảng tổng hợp:

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

b) Bảng chi tiết:

Các đề tài, dự án KH&CN thực hiện trong năm

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

Các hợp đồng dịch vụ KH&CN thực hiện trong năm

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

Các hoạt động khác của đơn vị trong năm:

10. Đánh giá chung:

11. Kiến nghị, đề xuất:

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

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

<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>Bước 1: Văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đăng ký hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.</p> <p>- Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum</p> <p>- Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)</p> <p>Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để chỉnh sửa, hoàn thiện.</p> <p>Bước 3: Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định hồ sơ:</p> <p>+ Nếu văn phòng đại diện, chi nhánh đáp ứng các yêu cầu của quy định hiện hành, Sở Khoa học và Công nghệ cấp Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.</p> <p>+ Trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.</p> <p>Bước 4: Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum</p> <p>- Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)</p>
<p>Cách thức thực hiện</p>	<p>Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu điện.</p>
<p>Thành phần, số lượng hồ sơ:</p>	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <p>+ Đơn đăng ký hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ (<i>theo mẫu</i>).</p> <p>+ Quyết định thành lập văn phòng đại diện, chi nhánh.</p> <p>+ Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Giấy chứng nhận và Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ chủ quản.</p> <p>+ Hồ sơ về nhân lực của văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ:</p> <p>* Đối với văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ công lập và cơ sở giáo dục đại học: Bảng danh sách nhân lực được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận (<i>theo mẫu</i>).</p> <p>* Đối với văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập và có vốn nước ngoài:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bảng danh sách nhân lực (<i>theo mẫu</i>). • Đối với nhân lực chính thức: Đơn xin đề nghị được làm việc chính thức (<i>theo mẫu</i>); Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ; trường hợp nhân lực chính thức không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự; Bản sao (có chứng thực hợp pháp) các

	<p>văn bằng đào tạo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đối với nhân lực kiêm nhiệm: Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm (<i>theo mẫu</i>); Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó đang làm việc chính thức; trường hợp nhân lực chính thức không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự và Bản sao (có chứng thực hợp pháp) các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp); Văn bản cho phép làm việc kiêm nhiệm của cơ quan, tổ chức nơi cá nhân đang làm việc chính thức. <p>+ Hồ sơ của người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Đơn đề nghị được làm việc chính thức (<i>theo mẫu</i>). * Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền. * Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (<i>theo mẫu</i>). * Bản sao (có chứng thực hợp pháp) các văn bằng đào tạo. * Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại văn phòng đại diện, chi nhánh. <p>+ Hồ sơ về trụ sở của văn phòng đại diện, chi nhánh: Phải có một trong các giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh; * Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ chứng minh quyền được phép cho thuê, cho mượn của bên cho thuê, cho mượn kèm theo hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh; trường hợp bản sao hợp đồng không có chứng thực hợp pháp, tổ chức có thể xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu và ký xác nhận vào bản sao. <p>b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.</p>
Thời gian giải quyết	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức khoa học và công nghệ.
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ
Kết quả	Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh.
Phí, Lệ phí	Phí thẩm định Điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ của chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức khoa học và công nghệ trong nước (cấp lần đầu). Mức thu: 3.000.000 đồng/1 lần
Tên mẫu đơn, tờ khai	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đăng ký hoạt động Văn phòng đại diện/chi nhánh (<i>mẫu 14 Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31/3/2014</i>). - Bảng danh sách nhân lực (áp dụng như đối với tổ chức khoa học và công nghệ) (<i>mẫu 8 Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31/3/2014</i>). - Đơn đề nghị được làm việc chính thức (<i>mẫu 9 Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31/3/2014</i>). - Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm (<i>mẫu 10 Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31/3/2014</i>). - Lý lịch khoa học của người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh (áp dụng như đối với tổ chức khoa học và công nghệ) (<i>mẫu 11 Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31/3/2014</i>).

Yêu cầu điều kiện	<ul style="list-style-type: none"> - Lĩnh vực hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh phải phù hợp với lĩnh vực hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ. - Việc thành lập văn phòng đại diện, chi nhánh được quy định trong Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ. - Văn phòng đại diện phải có ít nhất 02 (hai) người có trình độ cao đẳng trở lên; chi nhánh phải có ít nhất 03 (ba) người có trình độ đại học trở lên, trong đó ít nhất 01 (một) người có trình độ chuyên môn trong lĩnh vực chủ yếu xin đăng ký hoạt động. Người đứng đầu phải có trình độ đại học trở lên và làm việc chính thức tại văn phòng đại diện, chi nhánh. - Trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh: Trụ sở là nơi làm việc riêng biệt để giao dịch, liên lạc và được đặt trong lãnh thổ Việt Nam. Trụ sở có địa chỉ được xác định gồm số nhà, tên phố (ngõ phố) hoặc tên xã, phường, thị trấn, huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; số điện thoại, số fax và địa chỉ thư điện tử (nếu có).
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013.</i> - <i>Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ.</i> - <i>Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.</i> - <i>Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.</i>

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
TÊN TỔ CHỨC KH&CN

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

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

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

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ:

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

Số: do: cấp ngày:

3. Trụ sở chính:

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

Điện thoại: Email:

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

5. Người đứng đầu tổ chức:

Họ và tên:

Chức vụ:

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

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

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

Tên văn phòng đại diện/chi nhánh:

Tên đầy đủ bằng tiếng Việt:

Tên viết tắt (nếu có):

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

Trụ sở văn phòng đại diện/chi nhánh:

Địa chỉ:

Điện thoại: Email:

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

Tên cơ quan/tổ chức:

Quyết định thành lập số: ngày:

Người đứng đầu văn phòng đại diện/chi nhánh:

Họ và tên:

Ngày sinh:

Giới tính:

Điện thoại:

Email:

Trình độ đào tạo:

Chức danh khoa học (nếu có):

CMND: số

nơi cấp:

ngày cấp:

(Hộ chiếu: số:

nơi cấp:

ngày cấp:

, đối với người nước ngoài).

Chức danh:

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

Cam kết

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

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

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

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

BẢNG DANH SÁCH NHÂN LỰC

Tên của tổ chức khoa học và công nghệ:

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

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

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC CHÍNH THỨC

Kính gửi:.....⁽¹⁾

Tên tôi là:

Ngày sinh:

Giới tính:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

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

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

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

....., ngày tháng năm

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(ký và ghi rõ họ tên)

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC KIÊM NHIỆM

Kính gửi:..... (1)

Tên tôi là:

Ngày sinh:

Giới tính:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

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

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

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

....., ngày tháng năm

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(ký và ghi rõ họ tên)

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

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

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

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

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

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

6. Quá trình công tác:

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

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

8. Những công trình đã công bố:

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

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

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

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

18. Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ

<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>Bước 1: Văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) <p>Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để chỉnh sửa, hoàn thiện. <p>Bước 3: Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu văn phòng đại diện, chi nhánh đáp ứng các yêu cầu của quy định hiện hành, Sở Khoa học và Công nghệ cấp Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ. + Trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. <p>Bước 4: Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
<p>Cách thức thực hiện</p>	<p>Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu điện.</p>
<p>Thành phần, số lượng hồ sơ:</p>	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động (theo mẫu). - Đối với trường hợp đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh bị mất: <ul style="list-style-type: none"> + Xác nhận của cơ quan công an. + Giấy biên nhận của cơ quan báo, đài đã đăng thông báo mất Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh hoặc tờ báo đã đăng thông báo này. - Đối với trường hợp đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh bị rách, nát: <ul style="list-style-type: none"> + Bản chính Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bị rách, nát. <p>b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.</p>
<p>Thời gian giải quyết</p>	<p>10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.</p>
<p>Đối tượng thực hiện</p>	<p>Tổ chức (Văn phòng đại diện, chi nhánh).</p>
<p>Cơ quan thực hiện</p>	<p>Sở Khoa học và Công nghệ</p>
<p>Kết quả</p>	<p>Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh.</p>
<p>Phí, Lệ phí</p>	<p>Phí thẩm định Điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ của chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức khoa học và công nghệ trong nước (đối với các thay đổi khác). Mức thu: 1.000.000 đồng/1 lần.</p>
<p>Tên mẫu đơn, tờ khai</p>	<p>Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động (Mẫu 13 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN ngày 31/3/2014).</p>

Yêu cầu điều kiện	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với trường hợp đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh bị mất: Trường hợp mất Giấy chứng nhận, văn phòng đại diện, chi nhánh phải đề nghị cấp lại sau khi đã khai báo với cơ quan công an nơi mất và thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng. Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày đăng thông báo, văn phòng đại diện, chi nhánh nộp hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận. - Đối với trường hợp đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh bị rách, nát: Không.
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013. - Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ. - Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ. - Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

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

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

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

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

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

Số: do: cấp ngày:

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

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

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

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

5. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của Đơn đề nghị này và các tài liệu kèm theo.
- Hoạt động theo đúng nội dung Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động⁽¹⁾ được cấp, đúng quy định của pháp luật.

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

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

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

19. Thủ tục: Thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ

<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>Bước 1: Văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đăng ký thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.</p> <p>- Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum</p> <p>- Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)</p> <p>Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để chỉnh sửa, hoàn thiện.</p> <p>Bước 3: Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định hồ sơ:</p> <p>+ Nếu văn phòng đại diện, chi nhánh đáp ứng các yêu cầu của quy định hiện hành, Sở Khoa học và Công nghệ cấp Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.</p> <p>+ Trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.</p> <p>Bước 4: Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum</p> <p>- Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)</p>
<p>Cách thức thực hiện</p>	<p>Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu điện.</p>
<p>Thành phần, số lượng hồ sơ:</p>	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <p>+ Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động (theo mẫu).</p> <p>+ Bản gốc Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh đã được cấp.</p> <p>+ Đối với trường hợp trường hợp đăng ký thay đổi tên văn phòng đại diện, chi nhánh:</p> <p>* Quyết định về thay đổi tên văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.</p> <p>* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Giấy chứng nhận và Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ chủ quan.</p> <p>+ Đối với trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh:</p> <p>Hồ sơ về trụ sở của văn phòng đại diện, chi nhánh: Phải có một trong các giấy tờ sau:</p> <p>* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh;</p> <p>* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ chứng minh quyền được phép cho thuê, cho mượn của bên cho thuê, cho mượn kèm theo hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh; trường hợp bản sao hợp đồng không có chứng thực hợp pháp, tổ chức có thể xuất</p>

	<p>trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu và ký xác nhận vào bản sao.</p> <p>+ Đối với trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh:</p> <p>* Đơn đề nghị được làm việc chính thức (<i>theo mẫu</i>).</p> <p>* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.</p> <p>* Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (<i>theo mẫu</i>).</p> <p>* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) các văn bằng đào tạo.</p> <p>* Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ.</p> <p>+ Đối với trường hợp đăng ký thay đổi thông tin của tổ chức khoa học công nghệ ghi trên giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh:</p> <p>Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Giấy chứng nhận và Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ chủ quan.</p> <p>+ Đối với trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ của văn phòng đại diện, chi nhánh:</p> <p>Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Giấy chứng nhận và Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ chủ quan.</p> <p>b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.</p>
Thời gian giải quyết	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức (Văn phòng đại diện, chi nhánh).
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ
Kết quả	Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh.
Phí, Lệ phí	<p>Phí thẩm định Điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ của tổ chức khoa học và công nghệ, chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức khoa học và công nghệ trong nước. Mức thu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với trường hợp trường hợp đăng ký thay đổi tên văn phòng đại diện, chi nhánh; thay đổi người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh; thay đổi thông tin của tổ chức khoa học công nghệ ghi trên giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh: 1.000.000 đồng/1 lần. - Đối với trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh: 1.500.000 đồng. - Đối với trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ của văn phòng đại diện, chi nhánh: 2.000.000 đồng.
Tên mẫu đơn, tờ khai	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động (<i>mẫu 13 Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31/3/2014</i>). - Đơn đề nghị được làm việc chính thức (<i>mẫu 9 Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31/3/2014</i>). - Lý lịch khoa học của người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh (áp dụng như đối với tổ chức khoa học và công nghệ) (<i>mẫu 11 Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31/3/2014</i>).
Yêu cầu điều kiện	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với trường hợp trường hợp đăng ký thay đổi tên văn phòng đại diện, chi nhánh: Không. - Đối với trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh: <p>Trụ sở là nơi làm việc riêng biệt để giao dịch, liên lạc và được đặt trong lãnh thổ Việt Nam. Trụ sở có địa chỉ được xác định gồm số nhà,</p>

	<p>tên phố (ngõ phố) hoặc tên xã, phường, thị trấn, huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; số điện thoại, số fax và địa chỉ thư điện tử (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh: Người đứng đầu phải có trình độ đại học trở lên và làm việc chính thức tại văn phòng đại diện, chi nhánh. - Đối với trường hợp đăng ký thay đổi thông tin của tổ chức khoa học công nghệ ghi trên giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh: Không. - Đối với trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ của văn phòng đại diện, chi nhánh: + Lĩnh vực hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh phải phù hợp với lĩnh vực hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ. + Văn phòng đại diện phải có ít nhất 02 (hai) người có trình độ cao đẳng trở lên; chi nhánh phải có ít nhất 03 (ba) người có trình độ đại học trở lên, trong đó ít nhất 01 (một) người có trình độ chuyên môn trong lĩnh vực chủ yếu xin đăng ký hoạt động. Người đứng đầu phải có trình độ đại học trở lên và làm việc chính thức tại văn phòng đại diện, chi nhánh.
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013. - Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ. - Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ. - Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

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

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

....., ngày tháng năm

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

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

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

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

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC CHÍNH THỨC

Kính gửi:.....⁽¹⁾

Tên tôi là:

Ngày sinh:

Giới tính:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

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

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

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

....., ngày tháng năm

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(ký và ghi rõ họ tên)

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

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

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

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

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

6. Quá trình công tác:

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

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

8. Những công trình đã công bố:

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

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

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

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

20. Thủ tục: Thủ tục công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu

<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) <p>Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để chỉnh sửa, hoàn thiện. <p>Bước 3: Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, đánh giá hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có); + Thực hiện việc đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ. Hội đồng đánh giá có từ 07 đến 09 thành viên, gồm đại diện của các cơ quan quản lý và các chuyên gia trong lĩnh vực có liên quan. <p>Bước 4: Công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu.</p> <p>Trường hợp kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ không được công nhận phải có văn bản thông báo, nêu rõ lý do.</p> <p>Bước 5: Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
<p>Cách thức thực hiện</p>	<p>Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện.</p>
<p>Thành phần, số lượng hồ sơ:</p>	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản đề nghị công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của tổ chức, cá nhân; + Tài liệu chứng minh quyền sở hữu hợp pháp đối với kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ hoặc văn bản cam kết trong trường hợp không có tài liệu chứng minh; + Tài liệu mô tả đặc tính, hiệu quả về kỹ thuật, kinh tế - xã hội, môi trường của kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (bản vẽ, thiết kế, quy trình, sơ đồ, kết quả khảo sát, phân tích, đánh giá, thử nghiệm); + Tài liệu thể hiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ đã được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn; + Các tài liệu sau (nếu có): Văn bản nhận xét của tổ chức, cá nhân về hiệu quả ứng dụng thực tiễn, giải thưởng, tài liệu về sở hữu trí tuệ, tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng, tài liệu khác. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (01 bản giấy và 01 bản điện tử).</p>
<p>Thời gian giải quyết</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có): 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ; - Thực hiện việc đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá: 15 ngày làm việc;

	- Công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của hội đồng.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh - Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ
Kết quả	Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu.
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Không
Yêu cầu điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	- Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19/6/2017; - Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ.

21. Thủ tục: Thủ tục hỗ trợ tổ chức khoa học và công nghệ có hoạt động liên kết với tổ chức ứng dụng, chuyển giao công nghệ địa phương để hoàn thiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.</p> <p>- Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum</p> <p>- Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)</p> <p>Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để chỉnh sửa, hoàn thiện.</p> <p>Bước 3: Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ.</p> <p>Bước 4: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi có kết quả làm việc của hội đồng tư vấn, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.</p> <p>Bước 5: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt, Sở Khoa học và Công nghệ công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ trên Cổng thông tin điện tử của Sở.</p>
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <p>+ Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ (<i>theo mẫu</i>);</p> <p>+ Văn bản xác nhận đồng ý tham gia của các tổ chức ứng dụng, chuyển giao công nghệ địa phương phối hợp thực hiện nhiệm vụ (<i>theo mẫu</i>).</p> <p>+ Tài liệu chứng minh quyền sở hữu hợp pháp kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ hoặc văn bản cam kết trong trường hợp không có tài liệu chứng minh;</p> <p>+ Tài liệu chứng minh quyền sở hữu hợp pháp kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ hoặc văn bản cam kết trong trường hợp không có tài liệu chứng minh (Tài liệu là một trong các biểu mẫu: Mẫu 4 (Thông tư 15/2014/TT-BKHHCN); Mẫu 11 (Thông tư 11/2014/TT-BKHHCN); Phụ lục 6 – GXNKQKHHCN (Thông tư 02/2015/TT-BKHHCN).</p> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (01 bản giấy và 01 bản điện tử).</p>
Thời gian giải quyết	<p>- Phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi có kết quả làm việc của hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ.</p> <p>- Công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên cổng thông tin điện tử của địa phương quản lý: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.</p>
Đối tượng thực hiện	Tổ chức khoa học và công nghệ có hoạt động liên kết với tổ chức ứng dụng, chuyển giao công nghệ địa phương để hoàn thiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.
Cơ quan thực hiện	<p>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh</p> <p>- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ</p>
Kết quả	Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.
Phí, Lệ phí	Không

Tên mẫu đơn, tờ khai	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ (<i>Mẫu AI-ĐXNV Thông tư 07/2014/TT-BKHCN</i>). - Văn bản xác nhận đồng ý tham gia của các tổ chức ứng dụng, chuyên gia công nghệ phối hợp nghiên cứu thực hiện nhiệm vụ (<i>Mẫu PL3-PHNC Thông tư số 33/2014/TT-BKHCN ngày 06/11/2014</i>).
Yêu cầu điều kiện	<p>Yêu cầu điều kiện đối với tổ chức khoa học và công nghệ đăng ký chủ trì nhiệm vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Có quyền sở hữu hợp pháp kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; + Có hoạt động liên kết với tổ chức ứng dụng, chuyên gia công nghệ địa phương trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013</i>; - <i>Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19/6/2017</i>; - <i>Nghị định 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ</i>; - <i>Thông tư số 07/2014/TT-BKHCN ngày 26/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ</i>; - <i>Thông tư số 33/2014/TT-BKHCN ngày 06/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ</i>.

PHIẾU ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Tên nhiệm vụ KH&CN:
2. Hình thức thực hiện (*Một trong các hình thức: đề tài khoa học và công nghệ hoặc dự án SXTN, đề án khoa học hoặc dự án KH&CN*):
3. Mục tiêu:
4. Tính cấp thiết của nhiệm vụ KH&CN (*Tầm quan trọng, tính thời sự hoặc cấp bách,...*):
5. Các nội dung chính và kết quả dự kiến:
6. Khả năng và địa chỉ áp dụng:
7. Dự kiến hiệu quả mang lại:
8. Dự kiến thời gian thực hiện (*Số tháng, bắt đầu từ ..*)
9. Thông tin khác (*Chỉ áp dụng đối với dự án SXTN hoặc dự án KH&CN*):
 - 9.1 Xuất xứ hình thành:
(Nếu là Dự án SXTN cần nêu rõ: Kết quả của các đề tài KH&CN; kết quả khai thác sáng chế, giải pháp hữu ích hoặc kết quả KH&CN từ nước ngoài.
Nếu là dự án KH&CN cần nêu rõ: nguồn hình thành của Dự án KH&CN, tên Dự án đầu tư sản xuất, các quyết định phê duyệt liên quan ...)
 - 9.2 Khả năng huy động nguồn vốn ngoài NSNN: (*Sự tham gia của doanh nghiệp, cơ sở sx v.v...*)

..., ngày ... tháng... năm 20...

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT

(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)

Ghi chú: *Phiếu đề xuất được trình bày không quá 4 trang giấy khổ A4.*

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

GIẤY XÁC NHẬN PHỐI HỢP NGHIÊN CỨU
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Kính gửi: “***”

1. Tên nhiệm vụ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp:

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

Thuộc lĩnh vực KH&CN:

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

2. Tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì

- Tên tổ chức đăng ký chủ trì

.....

- Họ và tên, học vị, chức vụ của cá nhân đăng ký chủ nhiệm.

.....

3. Tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện

Tên tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện.

.....

Địa chỉ

Điện thoại

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

Khi hồ sơ trúng tuyển, chúng tôi cam kết sẽ hoàn thành những thủ tục pháp lý do Quý (***) hướng dẫn về nghĩa vụ và quyền lợi của mỗi bên để thực hiện tốt nhất và đúng thời hạn mục tiêu, nội dung và sản phẩm của nhiệm vụ.

....., ngày tháng năm 20.

CÁ NHÂN
ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM

(Họ, tên và chữ ký)

THỦ TRƯỞNG
TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ

(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG
TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ PHỐI HỢP THỰC HIỆN

(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

(***): Cơ quan quản lý nhiệm vụ KH&CN các cấp thuộc Bộ

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

<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>Bước 1: Doanh nghiệp có trụ sở chính đặt tại tỉnh Kon Tum nộp hồ sơ đăng ký chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc trực tuyến tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Sáng từ 7h30 - 10h30, chiều từ 13h30 - 16h30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định). <p>Bước 2: Cán bộ một cửa kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và viết giấy hẹn. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. <p>Bước 3: Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Quản lý Công nghệ) tổ chức thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ trả lời doanh nghiệp về tính hợp lệ của hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung nếu hồ sơ chưa hợp lệ. - Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ thẩm định hồ sơ và quyết định việc cấp hoặc từ chối cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ. - Trường hợp kết quả khoa học và công nghệ có liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực khác nhau, cần mời chuyên gia hoặc thành lập hội đồng tư vấn, thời hạn cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp Sở Khoa học và Công nghệ chưa đủ điều kiện kỹ thuật đánh giá kết quả khoa học và công nghệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ gửi công văn kèm theo toàn bộ hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ về Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ. - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ công bố trên cổng thông tin điện tử của cơ quan về tên, địa chỉ và danh mục sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ của doanh nghiệp đó. <p>Bước 4: Doanh nghiệp nhận kết quả tại Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7h30-10h30, chiều từ 1h30-16h30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định).
<p>Cách thức thực hiện</p>	<p>Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tuyến</p>
<p>Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:</p>	<p>a) Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đề nghị chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ (<i>theo mẫu</i>); - Văn bản xác nhận, công nhận kết quả khoa học và công nghệ của cơ quan có thẩm quyền (<i>bản sao xuất trình kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực</i>), thuộc một trong các văn bản sau: <ul style="list-style-type: none"> + Văn bằng bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ; + Quyết định công nhận giống cây trồng mới, giống vật nuôi mới,

	<p>giống thủy sản mới, giống cây lâm nghiệp mới, tiến bộ kỹ thuật;</p> <p>+ Bằng chứng nhận giải thưởng đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ đã đạt được các giải thưởng về khoa học và công nghệ do các cơ quan nhà nước có thẩm quyền chủ trì, phối hợp tổ chức xét tặng giải thưởng hoặc đồng ý cho tổ chức xét tặng giải thưởng;</p> <p>+ Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước; Giấy xác nhận hoặc giấy thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước;</p> <p>+ Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ;</p> <p>+ Các văn bản xác nhận, công nhận khác có giá trị pháp lý tương đương.</p> <p>- Phương án sản xuất, kinh doanh sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ (<i>theo mẫu</i>).</p> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>
Thời gian giải quyết	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ; trường hợp kết quả khoa học và công nghệ có liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực khác nhau có nội dung phức tạp cần mời chuyên gia hoặc thành lập hội đồng tư vấn thẩm định, đánh giá, thời hạn cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện	Các doanh nghiệp đáp ứng điều kiện để được chứng nhận là doanh nghiệp khoa học và công nghệ.
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ
Kết quả	Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ hoặc văn bản từ chối.
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	<p>- Giấy đề nghị chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ (<i>Mẫu số 01 Nghị định số 13/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019</i>);</p> <p>- Phương án sản xuất, kinh doanh sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ (<i>Mẫu số 02 Nghị định số 13/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019</i>).</p>
Yêu cầu điều kiện	<p>- Doanh nghiệp được cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ khi đáp ứng các điều kiện sau:</p> <p>+ Được thành lập và hoạt động theo Luật doanh nghiệp;</p> <p>+ Có khả năng tạo ra hoặc ứng dụng kết quả khoa học và công nghệ được cơ quan có thẩm quyền đánh giá, thẩm định, công nhận theo quy định tại khoản 2 Điều 7 của Nghị định 13/2019/NĐ-CP;</p> <p>+ Có doanh thu từ việc sản xuất, kinh doanh sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ đạt tỷ lệ tối thiểu 30% trên tổng doanh thu.</p> <p>- Doanh nghiệp mới thành lập dưới 5 năm: được thành lập và hoạt động theo Luật doanh nghiệp và có khả năng tạo ra hoặc ứng dụng kết quả khoa học và công nghệ được cơ quan có thẩm quyền đánh giá, thẩm định, công nhận theo quy định tại khoản 2 Điều 7 của Nghị định 13/2019/NĐ-CP được chứng nhận là doanh nghiệp khoa học và công nghệ.</p>
Căn cứ pháp lý	<i>Nghị định số 13/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ</i>

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

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

Kính gửi:

1. Tên doanh nghiệp:
 - Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:
 - Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):
 - Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có):
2. Trụ sở chính:
 - Địa chỉ:
 - Điện thoại: Fax:
 - Email:
 - Website:
3. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:
 - Họ và tên: Chức vụ:
 - Số chứng minh nhân dân/số thẻ căn cước công dân: do..... cấp ngày ... tháng ... năm
 - Điện thoại: Email:
 - Hộ khẩu thường trú:
 - Chỗ ở hiện nay:
4. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp:
 - Số ngày tháng năm, do..... cấp.
 - Loại hình doanh nghiệp:
5. Kết quả KH&CN:
 - Tên kết quả:.....
 - Nguồn gốc tài chính:
 - Nguồn gốc hình thành (tự nghiên cứu/ nhận chuyển giao):.....
 - Lĩnh vực
6. Danh mục các sản phẩm hình thành từ kết quả KH&CN:
7. Tỷ lệ doanh thu từ việc sản xuất, kinh doanh sản phẩm hình thành từ kết quả KH&CN trên tổng doanh thu của doanh nghiệp:.....
8. Phần cam đoan: Cam đoan những lời khai trên là đúng và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước các cơ quan quản lý về các nội dung kê khai trong hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

....., ngày..... tháng..... năm

NGƯỜI ĐẠI DIỆN PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

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

Kính gửi:

1. Thông tin chung:

- Tên doanh nghiệp:.....
- Địa chỉ:
- Điện thoại:
- Ngành nghề kinh doanh:
- Cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp:

2. Thông tin về kết quả KH&CN:

- Tên kết quả KH&CN:
- Lĩnh vực
- Nguồn gốc tài chính:
- Nguồn gốc hình thành (tự nghiên cứu/ nhận chuyển giao):.....

3. Danh mục các sản phẩm hình thành từ kết quả KH&CN:

4. Điều kiện đảm bảo thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ và hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp:

4.1. Điều kiện về nhân lực hoạt động khoa học và công nghệ:

- Danh sách nhân lực/ chuyên gia hoạt động khoa học và công nghệ của doanh nghiệp (nêu rõ trình độ học vấn)
- Danh sách các tổ chức, viện, trường có liên kết thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ với doanh nghiệp (nếu có):

4.2. Điều kiện về hạ tầng kỹ thuật:

- Danh mục đất đai, nhà xưởng, kho bãi hoặc phương án liên kết, thuê nhà xưởng, kho bãi phục vụ cho hoạt động của doanh nghiệp:
- Danh mục thiết bị, máy móc hoặc phương án liên kết, thuê thiết bị, máy móc phục vụ cho hoạt động của doanh nghiệp.....

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

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

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

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

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

....., ngày..... tháng..... năm

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

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

23. Thủ tục: Thủ tục cấp thay đổi nội dung, cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Doanh nghiệp đã được Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Kon Tum cấp giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ gửi hồ sơ đề nghị cấp thay đổi nội dung, cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ về Sở Khoa học và Công nghệ nơi đã cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ. Hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp KH&CN nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tuyến tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Sáng từ Sáng từ 7h30 - 10h30, chiều từ 13h30 - 16h30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định). <p>Bước 2: Cán bộ một cửa kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và viết giấy hẹn. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. <p>Bước 3: Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Quản lý Công nghệ) tổ chức thẩm định hồ sơ:</p> <p>Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ xem xét việc cấp hoặc từ chối cấp thay đổi nội dung, cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ. Trường hợp bổ sung sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ, thời hạn cấp thay đổi nội dung Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.</p> <p>Bước 4: Doanh nghiệp KH&CN nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7h30 – 10h30, chiều từ 13h30 – 16h30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tuyến.
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đề nghị cấp thay đổi nội dung, cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ (<i>theo mẫu</i>); - Đối với trường hợp thay đổi thông tin đăng ký doanh nghiệp: Văn bản, tài liệu chứng minh về việc thay đổi thông tin đăng ký doanh nghiệp; - Đối với trường hợp bổ sung danh mục sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ: <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản xác nhận, công nhận kết quả khoa học và công nghệ của cơ quan có thẩm quyền (bản sao xuất trình kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực) thuộc một trong các văn bản đã quy định; + Phương án sản xuất, kinh doanh sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ (<i>theo mẫu</i>); <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>
Thời gian giải quyết	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trường hợp bổ sung sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ, thời hạn cấp thay đổi nội dung Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện	- Doanh nghiệp đã được Sở Khoa học và Công nghệ cấp giấy chứng

	nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Kon Tum.
Kết quả	Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.
Phí, Lệ phí	Không.
Tên mẫu đơn, tờ khai	- Giấy đề nghị cấp thay đổi nội dung/cấp lại giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ (<i>Mẫu số 04 Nghị định số 13/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019</i>) - Phương án sản xuất, kinh doanh sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ (<i>Mẫu số 02 Nghị định số 13/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019</i>)
Yêu cầu điều kiện	* Cấp thay đổi nội dung Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ: - Thay đổi thông tin đăng ký doanh nghiệp; - Bổ sung danh mục sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ. * Cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ: - Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác.
Căn cứ pháp lý	<i>Nghị định số 13/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ</i>

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

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

Kính gửi:

I. THÔNG TIN DOANH NGHIỆP

1. Tên doanh nghiệp:

- Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:

- Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

- Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có):

2. Trụ sở chính:

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax:

- Email:

- Website:

3. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

- Họ và tên: Chức vụ:

- Số chứng minh nhân dân/số thẻ căn cước công dân:do..... cấp ngày ... tháng ... năm

- Điện thoại: Email:

- Hộ khẩu thường trú:

- Chỗ ở hiện nay:

4. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp:

- Số ngày tháng năm, do..... cấp.

- Loại hình doanh nghiệp:

5. Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ của doanh nghiệp:

- Cấp lần đầu số: ngày

- Cấp lại lần thứ..... ngày

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

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

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

.....

.....

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

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

- Tên kết quả:.....

- Nguồn gốc tài chính:

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

- Lĩnh vực:

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

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

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

.....

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

....., ngày..... tháng..... năm

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

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

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

Kính gửi:

1. Thông tin chung:

- Tên doanh nghiệp:.....
- Địa chỉ:
- Điện thoại:
- Ngành nghề kinh doanh:
- Cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp:

2. Thông tin về kết quả KH&CN:

- Tên kết quả KH&CN:
- Lĩnh vực
- Nguồn gốc tài chính:
- Nguồn gốc hình thành (tự nghiên cứu/ nhận chuyển giao):.....

3. Danh mục các sản phẩm hình thành từ kết quả KH&CN:

4. Điều kiện đảm bảo thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ và hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp:

4.1. Điều kiện về nhân lực hoạt động khoa học và công nghệ:

- Danh sách nhân lực/ chuyên gia hoạt động khoa học và công nghệ của doanh nghiệp (nêu rõ trình độ học vấn)
- Danh sách các tổ chức, viện, trường có liên kết thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ với doanh nghiệp (nếu có):

4.2. Điều kiện về hạ tầng kỹ thuật:

- Danh mục đất đai, nhà xưởng, kho bãi hoặc phương án liên kết, thuê nhà xưởng, kho bãi phục vụ cho hoạt động của doanh nghiệp:
- Danh mục thiết bị, máy móc hoặc phương án liên kết, thuê thiết bị, máy móc phục vụ cho hoạt động của doanh nghiệp.....

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

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

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

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

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

....., ngày..... tháng..... năm

NGƯỜI ĐẠI DIỆN PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

24. Thủ tục: Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ (trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ)

<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>Bước 1: Tổ chức, cá nhân (bên nhận công nghệ trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ nước ngoài vào Việt Nam, chuyển giao công nghệ trong nước hoặc bên giao công nghệ trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ Việt Nam ra nước ngoài) thay mặt các bên gửi hồ sơ đăng ký chuyển giao công nghệ đến nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum đối với:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Chuyển giao công nghệ của dự án đầu tư trên địa bàn quản lý thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của Hội đồng nhân dân các cấp, Ủy ban nhân dân các cấp, Ban Quản lý khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao, khu kinh tế theo quy định của pháp luật về đầu tư, pháp luật về đầu tư công; thuộc diện cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư không thuộc trường hợp phải có quyết định chủ trương đầu tư của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền; + Trường hợp tự nguyện đăng ký chuyển giao công nghệ (nơi bên đăng ký chuyển giao công nghệ đặt trụ sở chính trên địa bàn quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ). <p>- Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum.</p> <p>- Thời gian: Sáng từ Sáng từ 7h30 - 10h30, chiều từ 13h30 - 16h30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định).</p> <p>Bước 2: Cán bộ một cửa kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và viết giấy hẹn. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. <p>Bước 3: Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Quản lý Công nghệ) tổ chức thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định; + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ. + Trường hợp hồ sơ có nội dung cần phải sửa đổi, bổ sung, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định, Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản đề nghị bên đăng ký chuyển giao công nghệ sửa đổi, bổ sung; + Trường hợp từ chối cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. <p>Bước 4: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.</p> <p>- Thời gian: Sáng từ 7h30 – 10h30, chiều từ 13h30 – 16h30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định).</p>
<p>Cách thức thực hiện</p>	<p>Trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tuyến.</p>
<p>Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:</p>	<p>a) Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản đề nghị đăng ký chuyển giao công nghệ (<i>theo mẫu</i>); + Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực văn bản giao kết chuyển giao công nghệ bằng tiếng Việt hoặc bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc chứng thực đối với văn bản giao kết chuyển giao công nghệ bằng tiếng nước ngoài;

	<ul style="list-style-type: none"> + Bản sao Giấy Chứng nhận đăng ký đầu tư (hoặc Giấy Chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy phép kinh doanh,...) của các bên tham gia chuyên giao công nghệ; + Giấy xác nhận tư cách pháp lý của người đại diện các bên tham gia hợp đồng; + Bản sao chứng thực Văn bản chấp thuận của cơ quan có thẩm quyền quyết định đầu tư đối với chuyên giao công nghệ có sử dụng vốn nhà nước; + Giấy ủy quyền (trong trường hợp ủy quyền cho bên thứ ba thực hiện thủ tục đăng ký hợp đồng chuyên giao công nghệ). <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>
Thời gian giải quyết	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân thuộc trường hợp phải đăng ký chuyên giao công nghệ hoặc thuộc trường hợp tự nguyện đăng ký chuyên giao công nghệ.
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Kon Tum.
Kết quả	Giấy chứng nhận đăng ký chuyên giao công nghệ.
Phí, Lệ phí	Đối với các hợp đồng chuyên giao công nghệ đăng ký lần đầu thì phí thẩm định hợp đồng chuyên giao công nghệ được tính theo tỷ lệ bằng 0,1% (một phần nghìn) tổng giá trị của hợp đồng chuyên giao công nghệ nhưng tối đa không quá 10 (mười) triệu đồng và tối thiểu không dưới 05 (năm) triệu đồng.
Tên mẫu đơn, tờ khai	- Văn bản đề nghị đăng ký chuyên giao công nghệ (<i>Mẫu 01- Nghị định 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018</i>)
Yêu cầu điều kiện	<ul style="list-style-type: none"> - Trong trường hợp phải đăng ký chuyên giao công nghệ theo quy định, trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày ký văn bản giao kết chuyên giao công nghệ, bên nhận công nghệ trong trường hợp chuyên giao công nghệ từ nước ngoài vào Việt Nam, chuyên giao công nghệ trong nước hoặc bên giao công nghệ trong trường hợp chuyên giao công nghệ từ Việt Nam ra nước ngoài thay mặt các bên phải gửi hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyên giao công nghệ. - Văn bản đề nghị đăng ký chuyên giao công nghệ cần ghi rõ cam kết trách nhiệm của các bên bảo đảm nội dung hợp đồng chuyên giao công nghệ tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19/6/2017;</i> - <i>Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ;</i> - <i>Thông tư số 169/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.</i>

Mẫu 01

Văn bản đề nghị đăng ký chuyển giao công nghệ
(Ban hành theo Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ)

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

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

ĐƠN ĐĂNG KÝ CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ

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

I. CÁC BÊN THAM GIA CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ

1. Bên giao công nghệ:

- Tên (tổ chức, cá nhân):

- Địa chỉ:

- Điện thoại (tel):

Fax:

- Người đại diện:

- Lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính:

Email:

Website:

Chức danh:

2. Bên nhận công nghệ:

- Tên (tổ chức, cá nhân):

- Địa chỉ:

- Điện thoại (tel):

Fax:

- Người đại diện:

- Lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính:

Email:

Website:

Chức danh:

II. NỘI DUNG CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ

1. Công nghệ chuyển giao

- Tên công nghệ:

- Lĩnh vực công nghệ chuyển giao:

- Thời hạn văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ:

2. Đối tượng công nghệ chuyển giao

Bí quyết kỹ thuật, bí quyết công nghệ		<input type="checkbox"/>
Phương án, quy trình công nghệ; giải pháp, thông số, bản vẽ, sơ đồ kỹ thuật; công thức, phần mềm máy tính, thông tin dữ liệu		<input type="checkbox"/>
Giải pháp hợp lý hóa sản xuất, đổi mới công nghệ		<input type="checkbox"/>
Máy móc, thiết bị đi kèm các đối tượng nêu trên		<input type="checkbox"/>
Chuyển giao quyền đối với các đối tượng sở hữu công nghiệp	Sáng chế	<input type="checkbox"/>
- Số văn bằng bảo hộ hoặc số đơn đăng ký đối tượng sở hữu công nghiệp (trường hợp chưa được cấp văn bằng bảo hộ):... (số, ngày cấp, ngày gia hạn)	Giải pháp hữu ích	<input type="checkbox"/>
- Số giấy chứng nhận chuyển giao quyền sở hữu/quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp:... (số, ngày cấp, ngày gia hạn)	Kiểu dáng công nghiệp	<input type="checkbox"/>

3. Hình thức chuyển giao công nghệ

Chuyển giao công nghệ độc lập		<input type="checkbox"/>
Dự án đầu tư		<input type="checkbox"/>
Góp vốn bằng công nghệ	Vào dự án đầu tư	<input type="checkbox"/>
	Hình thức khác (ghi tên hình thức khác nếu có)	<input type="checkbox"/>
Nhượng quyền thương mại		<input type="checkbox"/>
Chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ		<input type="checkbox"/>

Mua bán máy móc, thiết bị đi kèm đối tượng công nghệ chuyên giao	Theo hợp đồng mua bán độc lập	<input type="checkbox"/>
	Theo dự án đầu tư	<input type="checkbox"/>
Hình thức khác (<i>ghi tên hình thức khác nếu có</i>)		<input type="checkbox"/>

4. Phương thức chuyển giao công nghệ

Chuyển giao tài liệu về công nghệ	<input type="checkbox"/>
Đào tạo	<input type="checkbox"/>
Cử chuyên gia tư vấn kỹ thuật	<input type="checkbox"/>
Chuyển giao máy móc, thiết bị đi kèm đối tượng công nghệ và theo các phương thức: Chuyển giao tài liệu về công nghệ; đào tạo; cử chuyên gia tư vấn kỹ thuật	<input type="checkbox"/>
Phương thức chuyển giao khác (<i>ghi tên phương thức khác nếu có</i>)	<input type="checkbox"/>

5. Phạm vi quyền chuyển giao công nghệ

Chuyển nhượng quyền sở hữu công nghệ	<input type="checkbox"/>	
Chuyển giao quyền sử dụng công nghệ	Được quyền chuyển giao tiếp quyền sử dụng công nghệ cho tổ chức, cá nhân khác	<input type="checkbox"/>
	Không được quyền chuyển giao tiếp quyền sử dụng công nghệ	<input type="checkbox"/>
	Chuyển giao độc quyền sử dụng công nghệ	<input type="checkbox"/>
	Chuyển giao không độc quyền sử dụng công nghệ	<input type="checkbox"/>

6. Giá trị chuyển giao công nghệ

TT	Nội dung	Giá trị	
1	Bí quyết kỹ thuật, bí quyết công nghệ; phương án, quy trình công nghệ; giải pháp, thông số, bản vẽ, sơ đồ kỹ thuật; công thức, phần mềm máy tính, thông tin dữ liệu; giải pháp hợp lý hóa sản xuất, đổi mới công nghệ		
2	Chuyển giao quyền đối với các đối tượng sở hữu công nghiệp	Sáng chế	
		Giải pháp hữu ích	
		Kiểu dáng công nghiệp	
3	Đào tạo		
3.1	Đào tạo nước ngoài		
3.2	Đào tạo trong nước		
4	Hỗ trợ kỹ thuật		
5	Máy móc, thiết bị		
Tổng:			

7. Phương thức thanh toán chuyển giao công nghệ

Trả một lần bằng tiền hoặc hàng hóa	<input type="checkbox"/>	
Trả nhiều lần bằng tiền hoặc hàng hóa (<i>số lần.....</i>)	<input type="checkbox"/>	
Trả theo phần trăm (%) giá bán tịnh	<input type="checkbox"/>	
Trả theo phần trăm (%) doanh thu thuần	<input type="checkbox"/>	
Trả theo phần trăm (%) lợi nhuận	Trước thuế của bên nhận	<input type="checkbox"/>
	Sau thuế của bên nhận	<input type="checkbox"/>
Phương thức thanh toán khác (<i>nêu tên phương thức</i>)	<input type="checkbox"/>	

8. Sản phẩm công nghệ tạo ra:

- Tên, ký hiệu sản phẩm:
- Tiêu chuẩn chất lượng (theo TCVN, tiêu chuẩn cơ sở, quốc tế,...):
- Sản lượng:
- Tỷ lệ xuất khẩu (nếu xác định được):

9. Vai trò của công nghệ với ứng phó biến đổi khí hậu (*với công nghệ chuyển giao phục vụ cho các chương trình, dự án có mục tiêu ứng phó với biến đổi khí hậu*)

Công nghệ hỗ trợ giảm nhẹ phát thải khí nhà kính	<input type="checkbox"/>
Công nghệ hỗ trợ thích ứng với biến đổi khí hậu	<input type="checkbox"/>

III. CÁC VĂN BẢN KÈM THEO ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ

Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực Hợp đồng chuyển giao công nghệ bằng tiếng Việt	<input type="checkbox"/>
Bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc chứng thực đối với Hợp đồng chuyển giao công nghệ bằng tiếng..... (nước ngoài)	<input type="checkbox"/>
Bản sao Giấy Chứng nhận đăng ký đầu tư (hoặc Giấy Chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy phép kinh doanh,...) của các bên tham gia chuyển giao công nghệ	<input type="checkbox"/>
Giấy xác nhận tư cách pháp lý của người đại diện các bên tham gia hợp đồng	<input type="checkbox"/>
Bản sao chứng thực Văn bản chấp thuận của cơ quan có thẩm quyền quyết định đầu tư đối với chuyển giao công nghệ có sử dụng vốn nhà nước	<input type="checkbox"/>
Giấy ủy quyền (trong trường hợp bên thứ ba được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký chuyển giao công nghệ)	<input type="checkbox"/>

Chúng tôi xin cam kết các thông tin được nêu trên đây là đúng sự thực và nội dung hợp đồng tuân thủ các quy định của pháp luật, nếu sai chúng tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

**TM. CÁC BÊN
BÊN NHẬN**

(trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ nước ngoài vào
Việt Nam hoặc chuyển giao công nghệ trong nước)

hoặc

BÊN GIAO

(trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ Việt Nam ra nước
ngoài)

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

25. Thủ tục: Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ (trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ)

<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>Bước 1: Tổ chức, cá nhân (bên nhận công nghệ trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ nước ngoài vào Việt Nam, chuyển giao công nghệ trong nước hoặc bên giao công nghệ trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ Việt Nam ra nước ngoài) thay mặt các bên gửi hồ sơ đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tuyến tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum (nơi đã cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Sáng từ Sáng từ 7h30 - 10h30, chiều từ 13h30 - 16h30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định). <p>Bước 2: Cán bộ một cửa kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và viết giấy hẹn. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. <p>Bước 3: Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Quản lý Công nghệ) tổ chức thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định; + Nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ. + Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. <p>Bước 4: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7h30 – 10h30, chiều từ 13h30 – 16h30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định).
<p>Cách thức thực hiện</p>	<p>Trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tuyến.</p>
<p>Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:</p>	<p>a) Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản đề nghị đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ (<i>theo mẫu</i>); + Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực văn bản thỏa thuận gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ bằng tiếng Việt hoặc bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc chứng thực đối với văn bản thỏa thuận gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ bằng tiếng nước ngoài; + Trong trường hợp trước ngày 01/7/2018, tổ chức, cá nhân chưa đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ hoặc đã đăng ký tại cơ quan không phải là cơ quan mà tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ: Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực hợp đồng chuyển giao công nghệ bằng tiếng Việt được gia hạn, sửa đổi, bổ sung hoặc bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc chứng thực đối với hợp đồng chuyển giao công nghệ

	<p>nghệ bằng tiếng nước ngoài được gia hạn, sửa đổi, bổ sung;</p> <p>+ Bản sao Giấy Chứng nhận đăng ký đầu tư (hoặc Giấy Chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy phép kinh doanh,...) của các bên tham gia chuyển giao công nghệ; bản sao chứng minh thư nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu (còn thời hạn theo quy định) (đối với cá nhân).</p> <p>+ Bản sao chứng thực văn bản chấp thuận của cơ quan có thẩm quyền quyết định đầu tư đối với chuyển giao công nghệ có sử dụng vốn nhà nước;</p> <p>+ Bản gốc Giấy ủy quyền (trong trường hợp bên thứ ba được ủy quyền thực hiện thủ tục đề nghị đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ).</p> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>
Thời gian giải quyết	- 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;
Đối tượng thực hiện	<p>- Tổ chức, cá nhân có thỏa thuận gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ.</p> <p>- Tổ chức, cá nhân có thỏa thuận gia hạn nội dung chuyển giao công nghệ đối với hợp đồng chuyển giao công nghệ được các bên ký kết trước ngày 01/7/2018, sau khi gia hạn thuộc trường hợp phải đăng ký chuyển giao công nghệ theo quy định tại khoản 1 Điều 31 của Luật Chuyển giao công nghệ hoặc không thuộc trường hợp phải đăng ký chuyển giao công nghệ nhưng có nhu cầu đăng ký gia hạn.</p>
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Kon Tum.
Kết quả	Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ.
Phí, Lệ phí	Đối với các hợp đồng chuyển giao công nghệ đề nghị đăng ký sửa đổi, bổ sung thì phí thẩm định hợp đồng chuyển giao công nghệ được tính theo tỷ lệ bằng 0,1% (một phần nghìn) tổng giá trị của hợp đồng sửa đổi, bổ sung nhưng tối đa không quá 05 (năm) triệu đồng và tối thiểu không dưới 03 (ba) triệu đồng.
Tên mẫu đơn, tờ khai	Văn bản đề nghị đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ (<i>Mẫu 06 Thông tư số 02/2008/TT-BKHHCN ngày 15/5/2018</i>)
Yêu cầu điều kiện	Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày ký văn bản thỏa thuận gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ, bên nhận công nghệ trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ nước ngoài vào Việt Nam, chuyển giao công nghệ trong nước hoặc bên giao công nghệ trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ Việt Nam ra nước ngoài thay mặt các bên phải gửi hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ.
Căn cứ pháp lý	<p>- Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19/6/2017;</p> <p>- Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ;</p> <p>- Thông tư số 02/2018/TT-BKHHCN ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ;</p> <p>- Thông tư số 169/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.</p>

Mẫu
Văn bản đề nghị đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ
(Ban hành theo Thông tư số 02/2008/TT-BKHCN ngày 15/5/2018
của Bộ Khoa học và Công nghệ)

.....⁽¹⁾
 Số:/.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ
ĐĂNG KÝ GIA HẠN, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
NỘI DUNG CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ

Kính gửi:⁽²⁾

Tên tổ chức, cá nhân:.....⁽¹⁾
 Địa chỉ:..... Số điện thoại: Email:⁽³⁾
 Đề nghị⁽²⁾ xem xét, cấp đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ như sau:

I. Các Bên tham gia chuyển giao công nghệ

1. Bên giao công nghệ:

- Tên (tổ chức, cá nhân)⁽⁵⁾:.....
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại (tel):..... Email:
 Fax:..... Website:
- Người đại diện:..... Chức danh:.....
- Lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính:.....

2. Bên nhận công nghệ:

- Tên (tổ chức, cá nhân)⁽⁵⁾:.....
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại (tel):..... Email:
 Fax:..... Website:
- Người đại diện:..... Chức danh:.....
- Lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính:.....

II. Nội dung chuyển giao công nghệ⁽⁴⁾

1. Giấy chứng nhận đăng ký số ngày ... tháng ... năm do(tên cơ quan cấp đăng ký) cấp
2. Tên công nghệ:..... Lĩnh vực:.....
3. Đối tượng công nghệ chuyển giao

Bí quyết kỹ thuật, bí quyết công nghệ	<input type="checkbox"/>	
Phương án, quy trình công nghệ; giải pháp, thông số, bản vẽ, sơ đồ kỹ thuật; công thức, phần mềm máy tính, thông tin dữ liệu	<input type="checkbox"/>	
Giải pháp hợp lý hóa sản xuất, đổi mới công nghệ	<input type="checkbox"/>	
Máy móc, thiết bị đi kèm công nghệ chuyển giao	<input type="checkbox"/>	
Chuyển giao quyền đối với các đối tượng sở hữu công nghiệp	Sáng chế	<input type="checkbox"/>
	Giải pháp hữu ích	<input type="checkbox"/>
- Số văn bằng bảo hộ hoặc Số đơn đăng ký đối tượng sở hữu công nghiệp (trường hợp chưa được cấp văn bằng bảo hộ): (số, ngày cấp, ngày gia hạn) - Số Giấy chứng nhận chuyển giao quyền sở hữu/quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp: (số, ngày cấp, ngày gia hạn)	Kiểu dáng công nghiệp	<input type="checkbox"/>

4. Hình thức chuyển giao công nghệ

Chuyển giao công nghệ độc lập		<input type="checkbox"/>	
Phần chuyển giao công nghệ trong các trường hợp	Dự án đầu tư	<input type="checkbox"/>	
	Góp vốn bằng công nghệ	Vào dự án đầu tư	<input type="checkbox"/>
		Hình thức khác (ghi tên hình thức khác nếu có)	<input type="checkbox"/>
	Nhượng quyền thương mại	<input type="checkbox"/>	
	Chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ	<input type="checkbox"/>	
	Mua bán máy móc, thiết bị đi kèm đối tượng công nghệ chuyển giao	Theo hợp đồng mua bán độc lập	<input type="checkbox"/>
Theo dự án đầu tư		<input type="checkbox"/>	
Hình thức khác (nếu có) ⁽⁶⁾		<input type="checkbox"/>	

5. Phương thức chuyển giao công nghệ

Chuyển giao tài liệu về công nghệ	<input type="checkbox"/>
Đào tạo	<input type="checkbox"/>
Cử chuyên gia tư vấn kỹ thuật	<input type="checkbox"/>
Chuyển giao máy móc, thiết bị đi kèm đối tượng công nghệ và theo các phương thức: Chuyển giao tài liệu về công nghệ; đào tạo; cử chuyên gia tư vấn kỹ thuật	<input type="checkbox"/>
Phương thức chuyển giao khác (nếu có) ⁽⁷⁾	<input type="checkbox"/>

6. Quyền chuyển giao công nghệ

Chuyển nhượng quyền sở hữu công nghệ		<input type="checkbox"/>
Chuyển giao quyền sử dụng công nghệ	Được quyền chuyển giao tiếp quyền sử dụng công nghệ cho tổ chức, cá nhân khác	<input type="checkbox"/>
	Không được quyền chuyển giao tiếp quyền sử dụng công nghệ cho tổ chức, cá nhân khác	<input type="checkbox"/>
	Chuyển giao độc quyền sử dụng công nghệ	<input type="checkbox"/>
	Chuyển giao không độc quyền sử dụng công nghệ	<input type="checkbox"/>

7. Sản phẩm công nghệ tạo ra:

- Tên, ký hiệu sản phẩm;
- Tiêu chuẩn chất lượng (theo TCVN, QCVN, tiêu chuẩn quốc tế,...);
- Sản lượng⁽⁸⁾;
- Tỷ lệ xuất khẩu⁽⁹⁾.

8. Giá, phương thức thanh toán chuyển giao công nghệ:

- Giá chuyển giao;
- Phương thức thanh toán;
- Chi phí đã thanh toán đến thời điểm đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung.

9. Thời gian thực hiện hợp đồng chuyển giao công nghệ

10. Thời hạn còn lại của hợp đồng chuyển giao công nghệ

11. Số lần gia hạn, sửa đổi, bổ sung chuyển giao công nghệ

- Gia hạn, sửa đổi, bổ sung lần 1:

+ Nội dung;

+ Số Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung.

- Gia hạn, sửa đổi, bổ sung lần ...:

+ Nội dung;

+ Số Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung.

III. Nội dung đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung

1. Nội dung đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung: Nêu cụ thể đối với từng nội dung gia hạn, sửa đổi, bổ sung

2. Lý do gia hạn, sửa đổi, bổ sung: nêu cụ thể đối với từng nội dung gia hạn, sửa đổi, bổ sung

3. Giá chuyển giao nội dung công nghệ đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung (nếu có)⁽¹⁰⁾

V. Các văn bản kèm theo đơn đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung

Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực văn bản thỏa thuận gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ bằng tiếng Việt ⁽¹¹⁾	<input type="checkbox"/>
Bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc chứng thực đối với văn bản thỏa thuận gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ bằng tiếng (nước ngoài) ⁽¹¹⁾	<input type="checkbox"/>
Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực hợp đồng chuyển giao công nghệ được gia hạn, sửa đổi, bổ sung bằng tiếng Việt ⁽¹²⁾	<input type="checkbox"/>
Bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc chứng thực đối với hợp đồng chuyển giao công nghệ được gia hạn, sửa đổi, bổ sung bằng tiếng (nước ngoài) ⁽¹²⁾	<input type="checkbox"/>
Bản sao Giấy Chứng nhận đăng ký đầu tư (hoặc Giấy Chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy phép kinh doanh,...) của các bên tham gia chuyển giao công nghệ	<input type="checkbox"/>
Bản sao chứng minh thư nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu còn thời hạn theo quy định (đối với cá nhân)	<input type="checkbox"/>
Bản sao chứng thực văn bản chấp thuận của cơ quan có thẩm quyền quyết định đầu tư đối với chuyển giao công nghệ có sử dụng vốn nhà nước	<input type="checkbox"/>
Bản gốc Giấy ủy quyền (trong trường hợp bên thứ ba được ủy quyền thực hiện thủ tục đề nghị đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ)	<input type="checkbox"/>

.....⁽¹⁾ thay mặt các Bên tham gia chuyển giao công nghệ⁽³⁾ xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của các nội dung được nêu trên đây và tài liệu kèm theo. Nếu được⁽¹³⁾, các bên tham gia chuyển giao công nghệ cam kết tuân thủ đúng các quy định của pháp luật về chuyển giao công nghệ.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN⁽⁴⁾ (Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)⁽¹⁴⁾

Ghi chú:

(1): Bên giao công nghệ trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ Việt Nam ra nước ngoài; Bên nhận công nghệ trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ nước ngoài vào Việt Nam và chuyển giao công nghệ trong nước; Bên thứ ba được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ.

(2): Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ.

(3): Địa chỉ, thông tin liên lạc của (1).

(4): Tổ chức, cá nhân đề nghị đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ thực hiện kê khai thông tin như sau:

Trường hợp 1: Trường hợp trước ngày 01 tháng 7 năm 2018, tổ chức, cá nhân đã đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ tại cơ quan đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ thì không bắt buộc phải kê khai thông tin tại Mục này.

Trường hợp 2: Trường hợp trước ngày 01 tháng 7 năm 2018, tổ chức, cá nhân chưa đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ hoặc đã đăng ký tại cơ quan không phải là cơ quan mà tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ thì phải kê khai đầy đủ các nội dung yêu cầu tại Mục này.

(5): Trường hợp là cá nhân phải cung cấp thông tin cá nhân gồm: Chứng minh thư nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu (còn thời hạn theo quy định) số Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

(6): Ghi rõ tên hình thức, cơ sở thực hiện hình thức chuyển giao theo quy định nào của pháp luật.

(7): Ghi rõ tên phương thức, cơ sở thực hiện phương thức chuyển giao theo quy định nào của pháp luật.

(8): Tổng số lượng sản phẩm (đơn vị) do công nghệ được chuyển giao sản xuất ra theo nội dung chuyển giao công nghệ được đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung.

(9): Tính theo số lượng hoặc giá trị trong một năm (năm thực hiện gia hạn, sửa đổi, bổ sung hoặc năm trước liền kề năm thực hiện gia hạn, sửa đổi, bổ sung).

(10): Trường hợp có thay đổi về giá chuyển giao công nghệ, đề nghị nêu cụ thể giá đối với từng nội dung gia hạn, sửa đổi, bổ sung và phương thức thanh toán tương ứng với mỗi nội dung đó.

(11): Nộp một trong hai bản, bản dịch công chứng tiếng Việt hoặc bản gốc/bản sao chứng thực hợp đồng bằng tiếng Việt.

(12): Trong trường hợp trước ngày 01/7/2018, tổ chức, cá nhân chưa đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ hoặc đã đăng ký tại cơ quan không phải là cơ quan mà tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ.

(13): Ghi “gia hạn nội dung chuyển giao công nghệ” trong trường hợp đăng ký gia hạn nội dung chuyển giao công nghệ; Ghi “sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ” trong trường hợp đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ; Ghi “gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ” trong trường hợp đồng thời đăng ký gia hạn và sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ.

(14): Trường hợp là cá nhân chỉ cần ký, ghi rõ họ tên.

- Đối với ô trống , nếu có (hoặc đúng) thì đánh dấu “✓” vào trong ô trống.

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

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Tổ chức nộp hồ sơ đề nghị giao quyền sở hữu, quyền sử dụng đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương là đại diện chủ sở hữu. Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) <p>Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để chỉnh sửa, hoàn thiện. <p>Bước 3: Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu tổ chức đáp ứng các yêu cầu của quy định hiện hành, Ủy ban nhân dân (trực tiếp Sở Khoa học và Công nghệ) tiến hành thủ tục giao quyền. + Trong trường hợp không giao quyền, Ủy ban nhân dân (trực tiếp Sở Khoa học và Công nghệ) có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. <p>Bước 4: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7h30 – 10h30, chiều từ 13h30 – 16h30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đơn đề nghị giao quyền (<i>theo mẫu</i>); + Báo cáo khả năng ứng dụng và thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (<i>theo mẫu</i>); + Dự thảo thỏa thuận giao quyền (<i>theo mẫu</i>); + Hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (<i>bản sao</i>); + Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ (<i>bản sao</i>); + Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước; + Các tài liệu khác có liên quan. <p>b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.</p>
Thời gian giải quyết	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; - Doanh nghiệp khoa học và công nghệ; - Tổ chức khác.
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ.
Kết quả	Quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
Phí, Lệ phí	Không.
Tên mẫu đơn, tờ khai	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị giao quyền (<i>Mẫu 1 Thông tư số 15/2014/TT-BKHCN</i>); - Báo cáo khả năng ứng dụng và thương mại hóa (<i>Mẫu 2 Thông tư số 15/2014/TT-BKHCN</i>);

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

TÊN TỔ CHỨC NỘP ĐƠN

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

....., ngày ... tháng ... năm

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

Kính gửi:¹⁹
(Thông qua²⁰)

I. TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ GIAO QUYỀN

1. Tên tổ chức:

.....

2. Thuộc loại hình:

Tổ chức chủ trì

Doanh nghiệp KH&CN

Tổ chức khác

3. Địa chỉ:

.....

4. Số điện thoại: Fax:

5. Email:

II. KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ²¹

1. Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

.....

2. Tên, địa chỉ của tổ chức chủ trì:

.....

3. Tên, địa chỉ của tác giả:

.....²²

III. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ GIAO QUYỀN

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

a) Toàn bộ quyền sở hữu

b) Một phần quyền sở hữu

c) Toàn bộ quyền sử dụng

d) Một phần quyền sử dụng

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

.....²³

¹⁹ Ghi tên và chức danh của đại diện chủ sở hữu nhà nước.

²⁰ Ghi tên đơn vị thụ lý hồ sơ đề nghị giao quyền.

²¹ Trong nội dung văn bản này viết tắt là kết quả nghiên cứu.

²² Ghi tên, địa chỉ của chủ nhiệm, người thực hiện chính nhiệm vụ khoa học và công nghệ được công nhận là tác giả hoặc đồng tác giả kết quả nghiên cứu.

²³ Mô tả nội dung giao quyền đối với kết quả nghiên cứu:

a) Đối với dạng kết quả I:

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

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

b) Đối với dạng kết quả II:

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

c) Đối với dạng kết quả III:

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

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

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

IV. TÀI LIỆU LIÊN QUAN KÈM THEO ĐƠN

24

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

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

d) Đối với dạng kết quả IV:

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

²⁴ Liệt kê các tài liệu liên quan kèm theo đơn như:

- Quyết định thành lập tổ chức; điều lệ tổ chức và hoạt động; danh sách nhân lực, hồ sơ người làm việc chính nhiệm, kiêm nhiệm;
- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ; Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ;
- Văn bản cấp kinh phí cho việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; thỏa thuận phân chia quyền sở hữu kết quả nghiên cứu đối với nhiệm vụ được hình thành từ nhiều nguồn kinh phí khác nhau;
- Dự thảo thỏa thuận giao quyền theo Mẫu 3 trong Phụ lục của Thông tư này;
- Thỏa thuận phân chia lợi nhuận với tác giả (các đồng tác giả) và các bên liên quan nếu được giao quyền (nếu có);
- Tài liệu liên quan đến đơn vị đề nghị giao quyền đồng sở hữu (nếu có).

TÊN TỔ CHỨC
NỘP BÁO CÁO

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

....., ngày ... tháng ... năm

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

Kính gửi:²⁵
(Thông qua)²⁶

I. TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ GIAO QUYỀN

1. Tên tổ chức:

.....

2. Thuộc loại hình:

Tổ chức chủ trì

Doanh nghiệp KH&CN

Tổ chức khác

3. Địa chỉ:

.....

4. Số điện thoại: Fax:

5. Email:

II. KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ²⁷

1. Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

.....

2. Tên, địa chỉ của tổ chức chủ trì:

.....

3. Tên, địa chỉ của tác giả:

.....

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

.....

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

1. Mô tả tiềm năng ứng dụng, thương mại hóa của kết quả nghiên cứu đề nghị giao:²⁸

.....

2. Kết quả định giá đối với kết quả nghiên cứu:²⁹

.....

3. Giải trình tiềm năng được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả nghiên cứu hoặc đối với giải pháp công nghệ được hoàn thiện dựa trên kết quả nghiên cứu:

.....

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

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

²⁵ Ghi tên và chức danh của đại diện chủ sở hữu nhà nước.

²⁶ Ghi tên đơn vị thụ lý hồ sơ đề nghị giao quyền.

²⁷ Trong nội dung văn bản này viết tắt là kết quả nghiên cứu.

²⁸ Đánh giá khả năng được ứng dụng, thương mại hóa của phần quyền kết quả nghiên cứu đề nghị giao. Ví dụ, công nghệ tạo ra từ kết quả nghiên cứu đang có nhu cầu ở thị trường trong nước hoặc trong khu vực.

²⁹ Nêu rõ giá trị kết quả nghiên cứu sau khi được định giá, phương pháp định giá, các thông tin sử dụng khi định giá. Kèm theo báo cáo kết quả định giá chi tiết.

thể hiện như sau³⁰:

1. Phương án ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu³¹:

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

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

- a) Đã hình thành tổ chức xúc tiến và hỗ trợ chuyển giao công nghệ, trung tâm hỗ trợ định giá tài sản trí tuệ, trung tâm hỗ trợ đổi mới sáng tạo;
- b) Có dự án thành lập tổ chức xúc tiến và hỗ trợ chuyển giao công nghệ, trung tâm hỗ trợ định giá tài sản trí tuệ, trung tâm hỗ trợ đổi mới sáng tạo;
- c) Hợp tác, liên kết với tổ chức khác đã thành lập các tổ chức nói trên;
- d) Ký kết thỏa thuận với trung tâm, sàn giao dịch công nghệ về việc thương mại hóa kết quả nghiên cứu;
- đ) Đang sử dụng nhân lực có kinh nghiệm và trình độ chuyên môn trong ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu;

Số nhân lực:.....

Kinh nghiệm và trình độ chuyên môn:

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

Số nhân lực:.....

Kinh nghiệm và trình độ chuyên môn:

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

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

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

.....

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

.....

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

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

a) Tác giả được hưởng khoản tiền tương ứng với.....%³² lợi nhuận sau thuế từ thương mại hóa kết quả nghiên cứu, được thanh toán một lần hoặc định kỳ..... trong thời gian.....năm, kể từ khi có lợi nhuận;

b) Người môi giới (nếu có) được hưởng khoản tiền tương ứng với.....%³³ lợi nhuận sau thuế từ thương mại hóa kết quả nghiên cứu, được thanh toán một lần hoặc định kỳ..... trong thời gian.....năm, kể từ khi có lợi nhuận.

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

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

- Khoản tiền tương ứng với.....%³⁴ lợi nhuận còn lại đối với khoản thu từ chuyển giao công

³⁰ Được đánh dấu nhiều lựa chọn cùng một lúc. Đối với mỗi phương án đánh dấu, cung cấp tài liệu mô tả tính khả thi của phương án đó.

³¹ Tài liệu kèm theo cần thể hiện đối tác hoặc lĩnh vực, địa bàn đầu tư, sản xuất, kinh doanh. Trong đó phương án ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu nhằm sản xuất, kinh doanh tại Việt Nam được ưu tiên trong đánh giá hồ sơ đề nghị giao quyền.

³² Tối thiểu là 30% lợi nhuận sau thuế theo quy định tại Điều 43 Luật khoa học và công nghệ.

³³ Tối đa là 10%.

³⁴ Tối đa là 10%.

nghe, được thanh toán một lần hoặc định kỳ.....trong thời gian.....năm, kể từ khi có lợi nhuận;
- Khoản tiền tương ứng với.....%³⁵ lợi nhuận còn lại đối với khoản thu từ các hoạt động khác, được thanh toán một lần hoặc định kỳ..... trong thời gian.....năm, kể từ khi có lợi nhuận.
b)³⁶ được hưởng phần còn lại.

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

³⁵ Tối đa là 10% .

³⁶ Ghi tên tổ chức đề nghị giao quyền.

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

THỎA THUẬN

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

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

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

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

Căn cứ xem xét của.....³⁷ đối với hồ sơ đề nghị giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của.....³⁸

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

I. ĐẠI DIỆN CHỦ SỞ HỮU NHÀ NƯỚC

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

Chức vụ:.....

Địa chỉ:.....

II. TỔ CHỨC ĐƯỢC GIAO QUYỀN

Tên tổ chức:

Địa chỉ:.....

Tên người đại diện tổ chức:

Chức vụ:.....

III. KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ³⁹

Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ:
.....

Tên và địa chỉ của tổ chức chủ trì:
.....

Tên và địa chỉ của tác giả:
.....

.....

.....

.....

IV. NỘI DUNG THỎA THUẬN

A. Phương án giao quyền

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

a) Toàn bộ quyền sở hữu

b) Một phần quyền sở hữu

c) Toàn bộ quyền sử dụng

d) Một phần quyền sử dụng

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

.....

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

.....

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

.....

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

.....

³⁷ Ghi tên đơn vị thụ lý hồ sơ đề nghị giao quyền.

³⁸ Ghi tên tổ chức đề nghị giao quyền.

³⁹ Trong nội dung văn bản này viết tắt là kết quả nghiên cứu.

B. Phương án phân chia lợi nhuận:

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

a) Tác giả được hưởng được hưởng khoản tiền tương ứng với:.....%⁴⁰ lợi nhuận sau thuế từ thương mại hóa kết quả nghiên cứu, được thanh toán một lần hoặc định kỳ..... trong thời gian.....năm, kể từ khi có lợi nhuận;

b) Người môi giới (nếu có) được hưởng được hưởng khoản tiền tương ứng với:.....%⁴¹ lợi nhuận sau thuế từ thương mại hóa kết quả nghiên cứu, được thanh toán một lần hoặc định kỳ.....trong thời gian.....năm, kể từ khi có lợi nhuận.

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

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

- Khoản tiền tương ứng với.....%⁴² lợi nhuận còn lại đối với khoản thu từ chuyển giao công nghệ, được thanh toán một lần hoặc định kỳ.....trong thời gian.....năm, kể từ khi có lợi nhuận và tổng số không vượt quá giá trị kết quả nghiên cứu ghi trong Quyết định giao quyền;

- Khoản tiền tương ứng với.....%⁴³ lợi nhuận còn lại đối với khoản thu từ các hoạt động khác, được thanh toán một lần hoặc định kỳ..... trong thời gian.....năm kể từ khi có lợi nhuận và tổng số không vượt quá giá trị kết quả nghiên cứu ghi trong Quyết định giao quyền.

b)⁴⁴ được hưởng phần còn lại.

3. Việc phân chia lợi nhuận cho đại diện chủ sở hữu nhà nước được thực hiện trong vòng kể từ ngày tổ chức được giao quyền nhận được số tiền thu được từ thương mại hóa kết quả nghiên cứu hoặc khi kết thúc năm tài chính nếu tự sử dụng, góp vốn bằng kết quả nghiên cứu trong sản xuất, kinh doanh⁴⁵.

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

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

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

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

⁴⁰ Tối thiểu là 30% lợi nhuận sau thuế theo quy định tại Điều 43 Luật khoa học và công nghệ. Trong trường hợp không có thỏa thuận hoặc không thỏa thuận được với tác giả kết quả nghiên cứu, tổ chức được giao quyền có trách nhiệm trả cho tác giả 30% lợi nhuận sau thuế thu được từ thương mại hóa kết quả nghiên cứu.

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

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

- 10% số tiền làm lợi mà chủ sở hữu thu được do sử dụng sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, thiết kế bố trí; hoặc
- 15% tổng số tiền mà chủ sở hữu nhận được trong mỗi lần nhận tiền thanh toán do chuyển giao quyền sử dụng sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, thiết kế bố trí.

⁴¹ Tối đa là 10%.

⁴² Tối đa là 10%.

⁴³ Tối đa là 10%. Đại diện chủ sở hữu nhà nước xem xét không thu khoản này đối với trường hợp tổ chức được giao quyền sử dụng kết quả nghiên cứu để đầu tư nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ; thành lập, góp vốn thành lập doanh nghiệp, tổ chức khoa học và công nghệ; ứng dụng trong sản xuất, kinh doanh; cung cấp dịch vụ công phục vụ lợi ích cộng đồng, an sinh xã hội.

⁴⁴ Ghi tên tổ chức đề nghị giao quyền.

⁴⁵ Thủ tục nộp khoản thu cho đại diện chủ sở hữu nhà nước thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ về quản lý, xử lý tài sản được hình thành trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

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

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

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

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

4. Nếu được giao quyền sở hữu:

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

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

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

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

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

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

46

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

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

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

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

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

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

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

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

47

E. Nội dung thỏa thuận khác (nếu có)

⁴⁶ Ghi những quyền và nghĩa vụ khác (nếu có). Ví dụ: Quyền và nghĩa vụ liên quan đến xác lập, duy trì, chuyển giao, bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ và các chi phí có liên quan được thực hiện trước và sau khi được giao quyền đối với kết quả nghiên cứu.

⁴⁷ Ghi những quyền và nghĩa vụ khác (nếu có).

G. Hiệu lực

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

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

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

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

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

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

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

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

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

....., ngày... tháng...năm...

**ĐẠI DIỆN CHỦ SỞ HỮU
NHÀ NƯỚC**

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

⁴⁸ Ví dụ: trách nhiệm bồi thường thiệt hại của bên vi phạm đối với bên còn lại và bên thứ ba; trường hợp miễn trách nhiệm đối với bên gây thiệt hại hoặc không thể thực hiện nghĩa vụ theo thỏa thuận do nguyên nhân khách quan.

27. Thủ tục: Thủ tục hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu

<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum (nơi kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được chuyển giao, ứng dụng).</p> <p>- Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum.</p> <p>- Thời gian: Sáng từ 7h30 - 10h30, chiều từ 13h30 - 16h30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định).</p> <p>Bước 2: Cán bộ một cửa kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và viết giấy hẹn.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p> <p>Bước 3: Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Quản lý Công nghệ) tổ chức thẩm định hồ sơ:</p> <p>+ Gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có);</p> <p>+ Nếu hồ sơ đảm bảo quy định, Sở KH&CN làm thủ tục trình Chủ tịch UBND tỉnh thành lập và tổ chức họp hội đồng đánh giá. Hội đồng đánh giá có từ 07 đến 09 thành viên, gồm đại diện của các cơ quan quản lý và các chuyên gia trong lĩnh vực có liên quan;</p> <p>+ UBND tỉnh phê duyệt kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để xem xét hỗ trợ kinh phí, mua.</p> <p>+ Trường hợp kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ không được phê duyệt phải có văn bản thông báo, nêu rõ lý do.</p> <p>Bước 4: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.</p> <p>- Thời gian: Sáng từ 7h30 – 10h30, chiều từ 13h30 – 16h30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định).</p>
<p>Cách thức thực hiện</p>	<p>Trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện.</p>
<p>Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:</p>	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <p>(i) Đối với đề nghị hỗ trợ kinh phí, hồ sơ gồm:</p> <p>+ Văn bản đề nghị kèm theo thuyết minh;</p> <p>+ Văn bản công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của cơ quan có thẩm quyền;</p> <p>+ Tài liệu thể hiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được đưa vào ứng dụng, chuyển giao không quá 03 năm.</p> <p>(ii) Đối với đề nghị mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, hồ sơ gồm:</p> <p>+ Văn bản đề nghị kèm theo thuyết minh;</p> <p>+ Văn bản công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của cơ quan có thẩm quyền;</p> <p>+ Văn bản kiến nghị của cơ quan, tổ chức về sự cần thiết mua và phương án quản lý, khai thác, chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.</p> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (01 bản giấy và 01 bản điện tử).</p>
<p>Thời gian giải quyết</p>	<p>- Gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có): 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ;</p> <p>- Thành lập hội đồng và tổ chức họp hội đồng thực hiện việc đánh giá</p>

	<p>hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá: 15 ngày làm việc;</p> <p>- Trình Chủ tịch UBND xem xét, phê duyệt kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để xem xét hỗ trợ kinh phí, mua: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của hội đồng.</p>
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân có đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.
Cơ quan thực hiện	<p>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh.</p>
Kết quả	Quyết định phê duyệt kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để xem xét hỗ trợ kinh phí, mua.
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Không
Yêu cầu điều kiện	<p>- Đối với kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét hỗ trợ kinh phí, phải đáp ứng các điều kiện sau:</p> <p>+ Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn, được cơ quan có thẩm quyền công nhận;</p> <p>+ Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn trong thời gian không quá 3 năm kể từ thời điểm ứng dụng, chuyển giao;</p> <p>+ Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ thuộc Danh mục công nghệ khuyến khích chuyển giao;</p> <p>+ Tổ chức, cá nhân đề nghị hỗ trợ có phương án khả thi về thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.</p> <p>- Đối với kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét mua, phải đáp ứng điều kiện: Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ đã được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn, được cơ quan có thẩm quyền công nhận và có ý nghĩa quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, địa phương và quốc phòng, an ninh.</p>
Căn cứ pháp lý	<p>- Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19/6/2017;</p> <p>- Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ \;</p>

28. Thủ tục: *Thủ tục mua sáng chế, sáng kiến*

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị mua sáng chế, sáng kiến trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum (nơi sáng chế, sáng kiến được ứng dụng hiệu quả ở quy mô nhỏ).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Sáng từ Sáng từ 7h30 - 10h30, chiều từ 13h30 - 16h30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định). <p>Bước 2: Cán bộ một cửa kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và viết giấy hẹn. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu phải có văn bản thông báo, nêu rõ lý do; <p>Bước 3: Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Quản lý Công nghệ) tổ chức thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có). Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu phải có văn bản thông báo, nêu rõ lý do; + Nếu hồ sơ đảm bảo quy định, Sở KH&CN làm thủ tục trình Chủ tịch UBND tỉnh thành lập và tổ chức họp hội đồng đánh giá hồ sơ. Hội đồng đánh giá có từ 07 đến 09 thành viên, gồm đại diện của các cơ quan quản lý và các chuyên gia trong lĩnh vực có liên quan; + UBND tỉnh phê duyệt sáng chế, sáng kiến để xem xét mua. + Trường hợp sáng chế, sáng kiến không được phê duyệt phải có văn bản thông báo, nêu rõ lý do. <p>Bước 4: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7h30 – 10h30, chiều từ 13h30 – 16h30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện.
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản đề nghị Nhà nước mua sáng chế, sáng kiến; + Văn bằng bảo hộ sáng chế, giấy chứng nhận sáng kiến; + Tài liệu thể hiện hiệu quả áp dụng sáng chế, sáng kiến trong thực tiễn và khả năng mở rộng quy mô áp dụng; + Văn bản kiến nghị của cơ quan, tổ chức về sự cần thiết mua sáng chế, sáng kiến và phương án quản lý, khai thác, chuyển giao. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (01 bản giấy và 01 bản điện tử).</p>
Thời gian giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có): 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ; - Cơ quan có thẩm quyền thực hiện việc đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá: 15 ngày làm việc; - Trình Chủ tịch UBND xem xét, phê duyệt sáng chế, sáng kiến để xem xét mua: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của hội đồng.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân có đề nghị mua sáng chế, sáng kiến.
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh.
Kết quả	Quyết định phê duyệt sáng chế, sáng kiến để xem xét mua.

Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Không
Yêu cầu điều kiện	<ul style="list-style-type: none"> - Làm rõ hiệu lực, phạm vi bảo hộ, nội dung giải pháp của sáng chế được bảo hộ; nội dung sáng kiến được cơ quan có thẩm quyền công nhận; - Làm rõ hiệu quả ứng dụng thực tiễn của sáng chế, sáng kiến; nhu cầu của doanh nghiệp, công chúng; điều kiện, khả năng mở rộng quy mô áp dụng sáng chế, sáng kiến; - Làm rõ khả năng ứng dụng sáng chế, sáng kiến phục vụ lợi ích xã hội trong sản xuất, cung ứng sản phẩm, dịch vụ công; phục vụ quốc phòng, an ninh; bảo vệ môi trường, bảo vệ sức khỏe nhân dân.
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19/6/2017; - Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ ;

29. Thủ tục: Thủ tục hỗ trợ phát triển tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Tổ chức nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh phục vụ phát triển tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.</p> <p>- Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum.</p> <p>- Thời gian: Sáng từ 7h30 - 10h30, chiều từ 13h30 - 16h30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định).</p> <p>Bước 2: Cán bộ một cửa kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và viết giấy hẹn.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>Bước 3: Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Quản lý Công nghệ) tổ chức thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Sở KH&CN làm thủ tục trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ.</p> <p>- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi có kết quả làm việc của hội đồng tư vấn, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.</p> <p>- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày được phê duyệt, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ trên Cổng thông tin điện tử của mình.</p> <p>Bước 4: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.</p> <p>- Thời gian: Sáng từ 7h30 – 10h30, chiều từ 13h30 – 16h30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định).</p>
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện.
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ:</p> <p>+ Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ (<i>Theo mẫu</i>)</p> <p>+ Văn bản xác nhận đồng ý tham gia của các tổ chức khác phối hợp nghiên cứu thực hiện nhiệm vụ (<i>nếu có</i>);</p> <p>+ Tài liệu khác liên quan đến nhiệm vụ (<i>nếu có</i>);</p> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (<i>01 bản giấy và 01 bản điện tử</i>).</p>
Thời gian giải quyết	<p>- UBND tỉnh ra quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi có kết quả làm việc của hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ.</p> <p>- Công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên cổng thông tin điện tử của địa phương quản lý: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.</p>
Đối tượng thực hiện	Tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ.
Cơ quan thực hiện	<p>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh.</p>
Kết quả	Quyết định của UBND tỉnh phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ (<i>Mẫu A1-ĐXNV Thông tư số 07/2014/TT-BKH&CN ngày 26/5/2014</i>).
Yêu cầu điều kiện	<p>Tổ chức được hỗ trợ bao gồm:</p> <p>- Tổ chức cung cấp dịch vụ môi giới, tư vấn, xúc tiến chuyển giao công</p>

	<p>nghệ, đánh giá, thẩm định giá, giám định công nghệ;</p> <p>- Tổ chức cung cấp dịch vụ kết nối hỗ trợ bên khác trong giao dịch liên quan đến công nghệ, bao gồm: dịch vụ hỗ trợ nghiên cứu và phát triển, thương mại hóa công nghệ; dịch vụ sở hữu trí tuệ, tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng; tư vấn đầu tư, xúc tiến thương mại, hỗ trợ khởi nghiệp, ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp; tổ chức hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa; liên minh hợp tác xã; hiệp hội ngành nghề.</p>
Căn cứ pháp lý	<p>- Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013;</p> <p>- Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19/6/2017;</p> <p>- Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ;</p> <p>- Thông tư số 07/2014/TT-BKHHCN ngày 26/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ</p> <p>- Thông tư số 03/2017/TT-BKHHCN ngày 03/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.</p>

PHIẾU ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Tên nhiệm vụ KH&CN:
2. Hình thức thực hiện (*Một trong các hình thức: đề tài khoa học và công nghệ hoặc dự án SXTN, đề án khoa học hoặc dự án KH&CN*):
3. Mục tiêu:
4. Tính cấp thiết của nhiệm vụ KH&CN (*Tầm quan trọng, tính thời sự hoặc cấp bách,...*):
5. Các nội dung chính và kết quả dự kiến:
6. Khả năng và địa chỉ áp dụng:
7. Dự kiến hiệu quả mang lại:
8. Dự kiến thời gian thực hiện (Số tháng, bắt đầu từ ..)
9. Thông tin khác (Chỉ áp dụng đối với dự án SXTN hoặc dự án KH&CN):
 - 9.1 Xuất xứ hình thành:
*(Nếu là Dự án SXTN cần nêu rõ: Kết quả của các đề tài KH&CN; kết quả khai thác sáng chế, giải pháp hữu ích hoặc kết quả KH&CN từ nước ngoài.
Nếu là dự án KH&CN cần nêu rõ: nguồn hình thành của Dự án KH&CN, tên Dự án đầu tư sản xuất, các quyết định phê duyệt liên quan ...)*
 - 9.2 Khả năng huy động nguồn vốn ngoài NSNN: (*Sự tham gia của doanh nghiệp, cơ sở sx v.v...*)

..., ngày ... tháng... năm 20...
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT
(*Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức*)

Ghi chú: *Phiếu đề xuất được trình bày không quá 4 trang giấy khổ A4.*

30. Thủ tục: Thủ tục hỗ trợ doanh nghiệp có dự án thuộc ngành, nghề ưu đãi đầu tư, địa bàn ưu đãi đầu tư nhận chuyển giao công nghệ từ tổ chức khoa học và công nghệ

<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>Bước 1: Doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh phục vụ hoạt động chuyển giao công nghệ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.</p> <p>- Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum.</p> <p>- Thời gian: Sáng từ 7h30 - 10h30, chiều từ 13h30 - 16h30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định).</p> <p>Bước 2: Cán bộ một cửa kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và viết giấy hẹn.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>Bước 3: Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Quản lý Công nghệ) tổ chức thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Sở KH&CN làm thủ tục trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ.</p> <p>- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi có kết quả làm việc của hội đồng tư vấn, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.</p> <p>- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày được phê duyệt, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ trên Cổng thông tin điện tử của mình.</p> <p>Bước 4: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.</p> <p>- Thời gian: Sáng từ 7h30 – 10h30, chiều từ 13h30 – 16h30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định).</p>
<p>Cách thức thực hiện</p>	<p>Trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện.</p>
<p>Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:</p>	<p>a) Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ (<i>theo mẫu</i>); + Hợp đồng chuyển giao công nghệ hoặc Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ (nếu thuộc đối tượng phải đăng ký chuyển giao công nghệ) + Văn bản xác nhận đồng ý tham gia của các tổ chức khác phối hợp nghiên cứu thực hiện nhiệm vụ (nếu có); + Tài liệu khác liên quan đến nhiệm vụ (nếu có); <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (<i>01 bản giấy và 01 bản điện tử</i>).</p>
<p>Thời gian giải quyết</p>	<p>- UBND tỉnh ra quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi có kết quả làm việc của hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ.</p> <p>- Công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên cổng thông tin điện tử của địa phương quản lý: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.</p>
<p>Đối tượng thực hiện</p>	<p>Doanh nghiệp có dự án chuyển giao công nghệ thuộc ngành nghề ưu đãi đầu tư, địa bàn ưu đãi đầu tư nhận chuyển giao công nghệ từ tổ chức KH&CN.</p>
<p>Cơ quan thực hiện</p>	<p>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh.</p>
<p>Kết quả</p>	<p>Quyết định của UBND tỉnh phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.</p>

Phí, Lệ phí	Không có.
Tên mẫu đơn, tờ khai	- Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ (<i>Mẫu AI-ĐXNV Thông tư số 07/2014/TT-BKHHCN ngày 26/5/2014</i>).
Yêu cầu điều kiện	Doanh nghiệp xin hỗ trợ phải đáp ứng các điều kiện sau: - Có dự án đầu tư thuộc ngành nghề ưu đãi đầu tư, địa bàn ưu đãi đầu tư - Có Hợp đồng chuyển giao công nghệ hoặc Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ (nếu thuộc đối tượng phải đăng ký chuyển giao công nghệ) - Công nghệ được chuyển giao thuộc dự án thuộc ngành nghề ưu đãi đầu tư, địa bàn ưu đãi đầu tư;
Căn cứ pháp lý	- <i>Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013;</i> - <i>Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19/6/2017;</i> - <i>Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ;</i> - <i>Thông tư số 07/2014/TT-BKHHCN ngày 26/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ</i> - <i>Thông tư số 03/2017/TT-BKHHCN ngày 03/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.</i>

PHIẾU ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Tên nhiệm vụ KH&CN:
2. Hình thức thực hiện (*Một trong các hình thức: đề tài khoa học và công nghệ hoặc dự án SXTN, đề án khoa học hoặc dự án KH&CN*):
3. Mục tiêu:
4. Tính cấp thiết của nhiệm vụ KH&CN (*Tầm quan trọng, tính thời sự hoặc cấp bách,...*) :
5. Các nội dung chính và kết quả dự kiến:
6. Khả năng và địa chỉ áp dụng:
7. Dự kiến hiệu quả mang lại:
8. Dự kiến thời gian thực hiện (Số tháng, bắt đầu từ ..)
9. Thông tin khác (Chỉ áp dụng đối với dự án SXTN hoặc dự án KH&CN):
 - 9.1 Xuất xứ hình thành:
*(Nếu là Dự án SXTN cần nêu rõ: Kết quả của các đề tài KH&CN; kết quả khai thác sáng chế, giải pháp hữu ích hoặc kết quả KH&CN từ nước ngoài.
Nếu là dự án KH&CN cần nêu rõ: nguồn hình thành của Dự án KH&CN, tên Dự án đầu tư sản xuất, các quyết định phê duyệt liên quan ...)*
 - 9.2 Khả năng huy động nguồn vốn ngoài NSNN: (*Sự tham gia của doanh nghiệp, cơ sở sx v.v...*)

..., ngày ... tháng... năm 20...

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT

(*Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức*)

Ghi chú: *Phiếu đề xuất được trình bày không quá 4 trang giấy khổ A4.*

31. Thủ tục: Thủ tục hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân thực hiện giải mã công nghệ

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh phục vụ hoạt động giải mã công nghệ trực tiếp hoặc qua bưu chính đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Sáng từ 7h30 - 10h30, chiều từ 13h30 - 16h30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định). <p>Bước 2: Cán bộ một cửa kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và viết giấy hẹn. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ. <p>Bước 3: Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Quản lý Công nghệ) tổ chức thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sở KH&CN làm thủ tục trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ. - Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi có kết quả làm việc của hội đồng tư vấn, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ. - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày được phê duyệt, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ trên Cổng thông tin điện tử của mình. <p>Bước 4: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7h30 – 10h30, chiều từ 13h30 – 16h30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện.
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ (<i>theo mẫu</i>); + Văn bản xác nhận đồng ý tham gia của các tổ chức khác phối hợp nghiên cứu thực hiện nhiệm vụ (nếu có); + Tài liệu khác liên quan đến nhiệm vụ (nếu có); <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (<i>01 bản giấy và 01 bản điện tử</i>).</p>
Thời gian giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - UBND tỉnh ra quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi có kết quả làm việc của hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ. - Công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên cổng thông tin điện tử của địa phương quản lý: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, các nhân có thực hiện hoạt động giải mã công nghệ.
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh.
Kết quả	Quyết định của UBND tỉnh phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.
Phí, Lệ phí	Không có.
Tên mẫu đơn, tờ khai	- Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ (<i>Mẫu A1-ĐXNV Thông tư số 07/2014/TT-BKHCN ngày 26/5/2014</i>).
Yêu cầu điều kiện	<p>Tổ chức, cá nhân xin hỗ trợ phải đáp ứng các điều kiện sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công nghệ cần giải mã là công nghệ cao, công nghệ tiên tiến, công

	<p>nghe sạch phục vụ mục tiêu chiến lược, quy hoạch kế hoạch phát triển kinh tế xã hội của quốc gia, ngành, vùng, địa phương;</p> <p>- Đối với hoạt động giải mã công nghệ phục vụ quốc phòng, an ninh, thực hiện theo các quy định pháp luật trong lĩnh vực quốc phòng, an ninh.</p>
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013; - Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19/6/2017; - Nghị định 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ; - Thông tư số 07/2014/TT-BKHHCN ngày 26/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ - Thông tư số 03/2017/TT-BKHHCN ngày 03/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

PHIẾU ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Tên nhiệm vụ KH&CN:
2. Hình thức thực hiện (*Một trong các hình thức: đề tài khoa học và công nghệ hoặc dự án SXTN, đề án khoa học hoặc dự án KH&CN*):
3. Mục tiêu:
4. Tính cấp thiết của nhiệm vụ KH&CN (*Tầm quan trọng, tính thời sự hoặc cấp bách,...*):
5. Các nội dung chính và kết quả dự kiến:
6. Khả năng và địa chỉ áp dụng:
7. Dự kiến hiệu quả mang lại:
8. Dự kiến thời gian thực hiện (Số tháng, bắt đầu từ ..)
9. Thông tin khác (Chỉ áp dụng đối với dự án SXTN hoặc dự án KH&CN):
 - 9.1 Xuất xứ hình thành:
*(Nếu là Dự án SXTN cần nêu rõ: Kết quả của các đề tài KH&CN; kết quả khai thác sáng chế, giải pháp hữu ích hoặc kết quả KH&CN từ nước ngoài.
Nếu là dự án KH&CN cần nêu rõ: nguồn hình thành của Dự án KH&CN, tên Dự án đầu tư sản xuất, các quyết định phê duyệt liên quan ...)*
 - 9.2 Khả năng huy động nguồn vốn ngoài NSNN: (*Sự tham gia của doanh nghiệp, cơ sở sx ... , ngày ... tháng... năm 20...*)

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT

(*Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức*)

Ghi chú: *Phiếu đề xuất được trình bày không quá 4 trang giấy khổ A4.*

32. Thủ tục: Thủ tục xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ

<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>Bước 1: Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện về Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum (<i>nơi có dự án, cơ sở ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Sáng từ 7h30 - 10h30, chiều từ 13h30 - 16h30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định). <p>Bước 2: Cán bộ một cửa kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và viết giấy hẹn. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối xác nhận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. <p>Bước 3: Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Quản lý Công nghệ) tổ chức thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở KH&CN xem xét hồ sơ và thông báo cho tổ chức, cá nhân nếu hồ sơ không hợp lệ, cần bổ sung hoặc sửa đổi; - Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở KH&CN trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để có văn bản trả lời tổ chức, cá nhân trong đó xác định rõ danh mục hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ; trường hợp từ chối xác nhận phải có văn bản nêu rõ lý do; - Sở KH&CN trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân về việc gia hạn thời gian trả lời trong trường hợp phải thẩm tra hồ sơ. - Trường hợp cần thiết, Sở KH&CN làm thủ tục trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức hội đồng để thẩm tra hồ sơ trước khi có văn bản trả lời. Thời gian thẩm tra và trả lời không quá 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ; trường hợp từ chối xác nhận phải có văn bản nêu rõ lý do. <p>Bước 4: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7h30 – 10h30, chiều từ 13h30 – 16h30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định).
<p>Cách thức thực hiện</p>	<p>Trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện.</p>
<p>Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:</p>	<p>a) Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị xác nhận (<i>theo mẫu</i>). - Thuyết minh về hàng hóa thuộc Danh mục hoặc đáp ứng tiêu chí theo quy định của Bộ Khoa học và Công nghệ về hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ. - Hợp đồng mua bán hoặc hợp đồng ủy thác (bản sao có chứng thực hoặc bản sao xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc các tài liệu khác liên quan để xác định giao dịch mua bán, nhập khẩu. - Ngoài các tài liệu trên, tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận nộp các giấy tờ sau: <ul style="list-style-type: none"> + Bản sao có chứng thực (hoặc bản sao xuất trình kèm bản chính để đối chiếu): Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (nếu có); + Danh mục máy móc, thiết bị, phụ tùng, vật tư để thực hiện nhiệm vụ

	<p>khoa học và công nghệ của cơ sở ươm tạo công nghệ, cơ sở ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ (đối với trường hợp đề nghị xác nhận hàng hóa là máy móc, thiết bị, phụ tùng, vật tư chuyên dùng sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ).</p> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>
Thời gian giải quyết	<p>- Văn bản của UBND tỉnh trả lời tổ chức, cá nhân về đề nghị xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- Trường hợp cần thiết, Sở KH&CN làm thủ tục trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức hội đồng để thẩm tra hồ sơ trước khi có văn bản trả lời. Thời gian thẩm tra và trả lời không quá 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.</p>
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện	<p>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh.</p>
Kết quả	Văn bản hành chính
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	<p>- Văn bản đề nghị xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ (<i>Mẫu số 01 Quyết định số 30/2018/QĐ-TTg ngày 31/7/2018</i>)</p> <p>- Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về đề nghị xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ (<i>Mẫu số 02 Quyết định số 30/2018/QĐ-TTg ngày 31/7/2018</i>)</p>
Yêu cầu điều kiện	Hàng hóa thuộc Danh mục hoặc đáp ứng tiêu chí theo quy định của Thông tư số 14/2017/TT-BKH&CN ngày 01/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định tiêu chí xác định phương tiện vận tải, máy móc, thiết bị, phụ tùng, vật tư chuyên dùng và danh mục tài liệu, sách báo, tạp chí khoa học quy định tại khoản 2 điều 40 Nghị định số 134/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thuế xuất khẩu, Thuế nhập khẩu.
Căn cứ pháp lý	<p>- Luật Thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu ngày 06 tháng 4 năm 2016;</p> <p>- Nghị định số 134/2016/NĐ-CP ngày 01/9/2016 của Chính phủ.</p> <p>- Quyết định số 30/2018/QĐ-TTg ngày 31/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ.</p> <p>- Thông tư số 14/2017/TT-BKH&CN ngày 01/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.</p>

TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN

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

Số:.....

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm

V/v: đề nghị xác nhận hàng hóa
sử dụng trực tiếp cho phát triển
hoạt động ươm tạo công nghệ,
ươm tạo doanh nghiệp khoa học
và công nghệ

Kính gửi:(1)

Tổ chức /Cá nhân
Mã số thuế
CMND/Hộ chiếu số:.....
Địa chỉ:
Số điện thoại/số fax:.....
Đại diện pháp luật:
Đề nghị..... (1) xem xét xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm
tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ cụ thể như sau:
Nhập khẩu tại cơ quan hải quan (dự kiến):
Thời gian nhập khẩu (dự kiến):
Hợp đồng ủy thác/hợp đồng mua bán, tài liệu liên quan khác (nếu có):.....
Đơn vị ủy thác nhập khẩu (nếu có):
Nội dung về hàng hóa dự kiến nhập khẩu:

Số TT	Tên hàng	Số lượng	Đơn vị tính	Trị giá dự kiến	Số, ngày chứng từ liên quan (nếu có)	Ghi chú

Tổ chức/Cá nhân..... cam kết về tính chính xác của thông tin trên. Tổ chức/cá nhân..... cam kết nhập khẩu hàng hóa vì mục đích ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ và chịu hoàn toàn trước pháp luật về cam kết này./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA TỔ CHỨC/CÁ NHÂN**

(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu:

(1): Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố nơi có dự án, cơ sở ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ

(1)

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

Số:

, ngày.....tháng.....năm

V/v Danh mục hàng hóa sử dụng
trực tiếp cho phát triển hoạt động
ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh
nghiệp khoa học và công nghệ

Kính gửi: Tổ chức/Cá nhân.....(2);

Căn cứ vào hồ sơ đề nghị xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ của Tổ chức/cá nhân.....(2),(1) xin thông báo cụ thể như sau:

Danh mục hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ của Tổ chức/cá nhân....(2) dự kiến nhập khẩu:

Số TT	Tên hàng	Số lượng	Đơn vị tính	Trị giá dự kiến	Số, ngày chứng từ liên quan (nếu có)	Ghi chú

Tổ chức, cá nhân nhập khẩu hàng hóa nói trên phải sử dụng đúng mục đích cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ/ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(hoặc người được ủy quyền)
(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;

-.....

- Lưu:

(1): Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố nơi có dự án, cơ sở ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ

(2): Tổ chức/Cá nhân đề nghị xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ

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

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước sau khi được cơ quan quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ có thẩm quyền công nhận, được khuyến khích đăng ký và giao nộp tại một trong các cơ quan sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Cục Thông tin khoa học và Công nghệ quốc gia; + Tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ cấp bộ; + Tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ cấp tỉnh. <p>Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện về Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum</p> <p>- Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum.</p> <p>- Thời gian: Sáng từ 7h30 - 10h30, chiều từ 13h30 - 16h30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định).</p> <p>Bước 2. Cơ quan nào tiếp nhận hồ sơ cơ quan đó có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ yêu cầu bổ sung. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, tổ chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm cấp 01 Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cho tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.</p> <p>Bước 3. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính công ích.</p> <p>- Thời gian: Sáng từ 7h30 – 10h30, chiều từ 13h30 – 16h30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định).</p>
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính công ích
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước (<i>theo mẫu</i>). - Bản giấy Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ và các báo cáo, tư liệu liên quan khác (nếu có); Bản giấy báo cáo tổng hợp kết quả phải được đóng bìa cứng, gáy vuông, trên trang bìa lót bên trong có xác nhận của tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ. - Văn bản chứng nhận kết quả đã được công nhận của cơ quan quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ có thẩm quyền. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
Thời gian giải quyết	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức chủ trì và cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
Cơ quan thực hiện	Trung tâm Nghiên cứu, ứng dụng và dịch vụ khoa học và công nghệ
Kết quả	Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước (<i>Mẫu 6 Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11/6/2014</i>).
Yêu cầu điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	- Luật khoa học và công nghệ ngày 18/6/2013;

	<ul style="list-style-type: none">- Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18/2/2014 của Chính phủ;- Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ;
--	--

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

....., ngày tháng ... năm.....

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

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

1. Tên nhiệm vụ ⁽⁴⁹⁾ :	
2. Mức độ bảo mật: <input type="checkbox"/> Bình thường <input type="checkbox"/> Mật <input type="checkbox"/> Tối mật <input type="checkbox"/> Tuyệt mật	
3. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ (nếu có):	
Họ và tên thủ trưởng:	
Địa chỉ:	Tỉnh/thành phố:
Điện thoại:	Fax:
Website:	
4. Cơ quan cấp trên trực tiếp của tổ chức chủ trì (nếu có):	
Địa chỉ:	
Điện thoại:	Website (nếu có):
5. Chủ nhiệm nhiệm vụ:	
Họ và tên:	
Giới tính:	Chức danh khoa học:
Trình độ học vấn:	
Chức vụ:	Fax:
Điện thoại:	
E-mail:	
6. Tổng kinh phí (triệu đồng) :	
7. Thời gian thực hiện: tháng, bắt đầu từ tháng ... / ...	
kết thúc: ... /....	
8. Danh sách cá nhân tham gia nhiệm vụ (ghi họ tên, chức danh khoa học và học vị): ⁽⁵⁰⁾	
9. Văn bản chứng nhận kết quả đã được công nhận của số..... ngày..... tháng năm ⁽⁵¹⁾	
10. Sản phẩm giao nộp (ghi số lượng cụ thể):	
10.1. Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (quyển + bản điện tử):	
10.2. Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ (bản điện tử):	
10.3. Tài liệu khác:	
11. Ngày tháng năm đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ	

**XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
NHIỆM VỤ (nếu có)⁽⁵²⁾**
(Thủ trưởng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ
(Ký và ghi rõ họ tên)

⁽⁴⁹⁾ Ghi đúng như tên nhiệm vụ được ghi trong quyết định phê duyệt hoặc hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

⁽⁵⁰⁾ Ghi đúng theo thứ tự trong văn bản xác nhận về sự thoả thuận của các tác giả về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ (nếu có) hoặc theo thứ tự do chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ quy định.

⁽⁵¹⁾ Ghi tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền thẩm định và công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

⁽⁵²⁾ Ghi tên đầy đủ của tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN CƠ QUAN
ĐĂNG KÝ⁽⁵³⁾
TÊN CƠ QUAN ĐĂNG KÝ⁽⁵⁴⁾

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

....., ngày..... tháng năm.....

**GIẤY BIÊN NHẬN HỒ SƠ ĐĂNG KÝ
KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

1. Tên nhiệm vụ:.....
.....
.....
2. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Điện thoại liên hệ:
5. Tình trạng hồ sơ:

STT	Thành phần trong hồ sơ	Hợp lệ	Chưa hợp lệ (Ghi rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung)
5.1	Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ		
5.2	Báo cáo tổng hợp (Bản giấy)		
5.3	Tài liệu dạng điện tử (đĩa CD/DVD) - Báo cáo tổng hợp - Báo cáo tóm tắt		
5.4	Phụ lục (quyển + bản điện tử):		
5.5	Bản đồ (quyển, tờ):		
5.6	Ảnh (quyển, chiếc):		
5.7	Tài liệu đa phương tiện		
5.8	Phần mềm (bao gồm cả mã nguồn):		
5.9	Bản sao Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu chính thức		
5.10	Xác nhận về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ		
5.11	Chứng từ xác nhận nộp đơn đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp (nếu có)		
5.12	Văn bản chứng nhận kết quả đã được thẩm định của cơ quan quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ (đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ không sử dụng ngân sách nhà nước)		

6. Thời hạn đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có):
7. Ngày hẹn trả Giấy chứng nhận:.....

Ghi chú: Đề nghị mang theo giấy này khi đến bổ sung hồ sơ hoặc lấy Giấy chứng nhận.

NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

⁽⁵³⁾ Ghi tên bộ chủ quản hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chủ quản của cơ quan cấp đăng ký tại bộ, ngành hoặc địa phương.

⁽⁵⁴⁾ Ghi tên đầy đủ của cơ quan đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

34. Thủ tục: Thủ tục Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước và nhiệm vụ khoa học và công nghệ do quỹ của Nhà nước trong lĩnh vực khoa học và công nghệ tài trợ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Kon Tum.

<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>Bước 1: + Đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không có nhu cầu đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp hoặc đã đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp trước khi nghiệm thu chính thức Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi nhiệm vụ khoa học và công nghệ được nghiệm thu chính thức, tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở có sử dụng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, nhiệm vụ khoa học và công nghệ do quỹ của Nhà nước trong lĩnh vực khoa học và công nghệ thuộc phạm vi cấp tỉnh quản lý tài trợ phải thực hiện đăng ký và giao nộp kết quả thực hiện nhiệm vụ tại tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ cấp tỉnh. + Đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp sau khi nghiệm thu chính thức Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ khi nộp đơn đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, nhưng không muộn hơn 60 ngày kể từ ngày được nghiệm thu chính thức, tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở có sử dụng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, nhiệm vụ khoa học và công nghệ do quỹ của Nhà nước trong lĩnh vực khoa học và công nghệ thuộc phạm vi cấp tỉnh quản lý tài trợ phải thực hiện đăng ký và giao nộp kết quả thực hiện nhiệm vụ tại tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ cấp tỉnh. Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện về Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Sáng từ 7h30 - 10h30, chiều từ 13h30 - 16h30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định).</p> <p>Bước 2: Tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ cấp tỉnh có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ ghi vào giấy biên nhận hồ sơ đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ cấp tỉnh có trách nhiệm thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ yêu cầu bổ sung. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ cấp tỉnh có trách nhiệm cấp 01 Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cho tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ</p> <p>Bước 3. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính công ích. - Thời gian: Sáng từ 7h30 – 10h30, chiều từ 13h30 – 16h30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định).</p>
<p>Cách thức thực hiện</p>	<p>Trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính công ích.</p>
<p>Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:</p>	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử</p>

	<p>dụng ngân sách nhà nước (<i>theo mẫu</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản giấy Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (đã hoàn thiện sau khi nghiệm thu chính thức), báo cáo đóng bìa cứng, gáy vuông, trên trang bìa bên trong có xác nhận của tổ chức chủ trì nhiệm vụ về việc đã hoàn thiện kết quả thực hiện nhiệm vụ sau khi nghiệm thu chính thức. - Bản điện tử Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (file hoàn chỉnh, không tách riêng các file chương, mục,...); bản điện tử Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ; bản điện tử phụ lục tổng hợp số liệu điều tra, khảo sát, bản đồ, bản vẽ, ảnh, tài liệu đa phương tiện, phần mềm (nếu có). Bản điện tử phải sử dụng định dạng Portable Document (.pdf) và phải sử dụng phông chữ tiếng Việt Unicode (Time New Roman) theo tiêu chuẩn Việt Nam (TCVN 6909:2001), bản điện tử phải thể hiện đúng với bản giấy, được ghi trên đĩa quang và không được đặt mật khẩu. - Bản sao Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu chính thức kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của các tác giả về việc xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ (nếu có). - Bản sao đơn đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp (nếu có) kèm theo bản chính để đối chiếu khi giao nộp. - Phiếu mô tả công nghệ (<i>theo mẫu</i>) đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ mà sản phẩm bao gồm quy trình công nghệ. - Đối với hồ sơ đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, ngoài các quy định trên, tổ chức chủ trì nhiệm vụ có trách nhiệm nộp thêm 01 Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (bản giấy và bản điện tử), Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ (bản điện tử) cho cơ quan đăng ký. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
Thời gian giải quyết	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
Cơ quan thực hiện	Trung tâm Nghiên cứu, ứng dụng và dịch vụ khoa học và công nghệ
Kết quả	Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu mô tả công nghệ (<i>Mẫu 8 Thông tư số 14/2014/TT-BKHHCN ngày 11/6/2014</i>). - Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (<i>Mẫu 5 Thông tư số 14/2014/TT-BKHHCN ngày 11/6/2014</i>)
Yêu cầu điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật khoa học và công nghệ ngày 18/6/2013. - Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18/2/2014 của Chính phủ. - Thông tư số 14/2014/TT-BKHHCN ngày 11/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

Mẫu 8

Thông tư số 14/2014/TT-BKHHCN ngày 11/64/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ

CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ⁽⁵⁵⁾ **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ⁽⁵⁶⁾ **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
....., ngày..... tháng năm.....

PHIẾU MÔ TẢ CÔNG NGHỆ

1. Tên công nghệ:
2. Thuộc nhiệm vụ khoa học và công nghệ:
3. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ (nếu có):
4. Cơ quan chủ quản của tổ chức chủ trì nhiệm vụ (nếu có):
5. Đơn vị quản lý nhiệm vụ:
6. Chủ nhiệm nhiệm vụ:
7. Tên sản phẩm:
8. Mô tả (sơ lược quy trình sản xuất; sản phẩm và đặc tính kỹ thuật; lĩnh vực áp dụng; yêu cầu nguyên vật liệu; yêu cầu nhà xưởng, nhiên liệu...; yêu cầu nhân lực):
9. Công suất, sản lượng:
10. Mức độ triển khai (nếu có):
11. Số liệu kinh tế (đơn giá thành phẩm, giá thiết bị, phí đào tạo, phí vận hành, phí bản quyền, phí bí quyết, tỷ lệ xuất khẩu sản phẩm...nếu có):
12. Hình thức chuyển giao (chìa khóa trao tay, liên doanh, bán thiết bị, bán li-xăng ...):
13. Dạng tài liệu (công nghệ, dự án, tiến bộ kỹ thuật...):
14. Địa chỉ liên hệ :

XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
(Thủ trưởng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ
(Ký và ghi rõ họ tên)

⁽⁵⁵⁾ Ghi tên bộ, ngành hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương là cơ quan chủ quản của tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

⁽⁵⁶⁾ Ghi tên đầy đủ của tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Mẫu 5

Thông tư số 14/2014/TT-BKHHCN ngày 11/64/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ⁽⁵⁷⁾
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ⁽⁵⁸⁾

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

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

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

1. Tên nhiệm vụ ⁽⁵⁹⁾ :
2. Cấp quản lý nhiệm vụ: <input type="checkbox"/> Quốc gia <input type="checkbox"/> Bộ <input type="checkbox"/> Tỉnh <input type="checkbox"/> Cơ sở
3. Mức độ bảo mật: <input type="checkbox"/> Bình thường <input type="checkbox"/> Mật <input type="checkbox"/> Tối mật <input type="checkbox"/> Tuyệt mật
4. Mã số nhiệm vụ (nếu có):
5. Thuộc chương trình/đề tài/dự án (nếu có): Mã số chương trình/đề tài/dự án (nếu có):
6. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ: Họ và tên thủ trưởng: Giới tính: <input type="checkbox"/> Nam <input type="checkbox"/> Nữ Địa chỉ: Tỉnh/thành phố: Điện thoại: Fax: Website:
7. Cơ quan cấp trên trực tiếp của tổ chức chủ trì: Địa chỉ: Điện thoại: Website (nếu có):
8. Chủ nhiệm nhiệm vụ: Họ và tên: Giới tính: <input type="checkbox"/> Nam <input type="checkbox"/> Nữ Trình độ học vấn: Chức danh khoa học: Chức vụ: Điện thoại: Fax: E-mail:
9. Tổng kinh phí (triệu đồng) : Trong đó, từ ngân sách Nhà nước (triệu đồng):
10. Thời gian thực hiện: tháng, bắt đầu từ tháng / kết thúc: /.....
11. Danh sách cá nhân tham gia nhiệm vụ (ghi họ tên, chức danh khoa học và học vị, giới tính): ⁽⁶⁰⁾
12. Hội đồng đánh giá nghiệm thu chính thức được thành lập theo Quyết định số..... ngày..... tháng năm của:..... ⁽⁶¹⁾

⁽⁵⁷⁾ Ghi tên bộ, ngành hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương là cơ quan chủ quản của tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

⁽⁵⁸⁾ Ghi tên đầy đủ của tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ

⁽⁵⁹⁾ Ghi đúng như tên nhiệm vụ được ghi trong quyết định phê duyệt hoặc hợp đồng thực hiện nhiệm vụ.

⁽⁶⁰⁾ Ghi theo Thuyết minh ban đầu. Nếu có sự thay đổi, người nộp cần có thêm 01 văn bản có dấu đỏ của cơ quan có thẩm quyền xác nhận và giải thích vì sao thay đổi. Người nộp cần mang theo Thuyết minh bản gốc để đối chiếu khi đến đăng ký.

⁽⁶¹⁾ Ghi tên cơ quan ban hành quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu.

13. Hợp nghiệm thu chính thức ngày tháng năm tại:
14. Sản phẩm giao nộp (ghi số lượng cụ thể): 14.1. Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (quyển + bản điện tử):..... 14.2. Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ (bản điện tử): 14.3. Phụ lục (quyển + bản điện tử): 14.4. Bản đồ (quyển, tờ): 14.5. Bản vẽ (quyển, tờ): 14.6. Ảnh (quyển, chiếc): 14.7. Tài liệu đa phương tiện: 14.8. Phần mềm (bao gồm cả mã nguồn mở): 14.9. Tài liệu khác:
15. Ngày tháng năm đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
(Thủ trưởng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ
(Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày..... tháng năm.....

**GIẤY BIÊN NHẬN HỒ SƠ ĐĂNG KÝ
KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

1. Tên nhiệm vụ:.....
.....
.....
2. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Điện thoại liên hệ:
5. Tình trạng hồ sơ:

STT	Thành phần trong hồ sơ	Hợp lệ	Chưa hợp lệ (Ghi rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung)
5.1	Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ		
5.2	Báo cáo tổng hợp (Bản giấy)		
5.3	Tài liệu dạng điện tử (đĩa CD/DVD) - Báo cáo tổng hợp - Báo cáo tóm tắt		
5.4	Phụ lục (quyển + bản điện tử):		
5.5	Bản đồ (quyển, tờ):		
5.6	Ảnh (quyển, chiếc):		
5.7	Tài liệu đa phương tiện		
5.8	Phần mềm (bao gồm cả mã nguồn):		
5.9	Bản sao Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu chính thức		
5.10	Xác nhận về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ		
5.11	Chứng từ xác nhận nộp đơn đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp (nếu có)		
5.12	Văn bản chứng nhận kết quả đã được thẩm định của cơ quan quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ (đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ không sử dụng ngân sách nhà nước)		

6. Thời hạn đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có):
7. Ngày hẹn trả Giấy chứng nhận:.....

Ghi chú: Đề nghị mang theo giấy này khi đến bổ sung hồ sơ hoặc lấy Giấy chứng nhận.

NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

⁽⁶²⁾ Ghi tên bộ chủ quản hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chủ quản của cơ quan cấp đăng ký tại bộ, ngành hoặc địa phương.

⁽⁶³⁾ Ghi tên đầy đủ của cơ quan đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

35. Thủ tục: Thủ tục Đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Kon Tum

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1. Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, tổ chức mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ bằng ngân sách nhà nước phải thực hiện đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu và phát triển công nghệ tại tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ cấp tỉnh.</p> <p>Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện về Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum</p> <p>- Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum.</p> <p>- Thời gian: Sáng từ 7h30 - 10h30, chiều từ 13h30 - 16h30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định).</p> <p>Bước 2. Tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ cấp tỉnh có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ cấp tỉnh có trách nhiệm thông báo bằng văn bản tới tổ chức mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ yêu cầu bổ sung. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ cấp tỉnh có trách nhiệm thông báo bằng văn bản xác nhận việc đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước.</p> <p>Bước 3. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính công ích.</p> <p>- Thời gian: Sáng từ 7h30 - 10h30, chiều từ 13h30 - 16h30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định).</p>
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính công ích.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <p>- Phiếu đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước (<i>theo mẫu, in 2 mặt, nếu in 2 tờ đóng dấu giáp lai</i>).</p> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
Thời gian giải quyết	05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ
Cơ quan thực hiện	Trung tâm Nghiên cứu, Ứng dụng và Dịch vụ khoa học và công nghệ.
Kết quả	Văn bản xác nhận việc đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Phiếu đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (<i>Mẫu 7 Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11/6/2014</i>)
Yêu cầu điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	<p>- Luật khoa học và công nghệ ngày 18/6/2013;</p> <p>- Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18/2/2014 của Chính phủ;</p> <p>- Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ;</p>

11. Ngày tháng năm đăng ký kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

**THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC MUA KẾT QUẢ
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

[1] Ghi tên Bộ, ngành hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương là cơ quan chủ quản của tổ chức mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

[2] Ghi tên đầy đủ của tổ chức mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

II. Lĩnh vực Sở hữu công nghiệp (06 TTHC)

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

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Các tổ chức hoạt động giám định sở hữu công nghiệp chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none">- Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum- Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) <p>Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none">- Trường hợp kiểm tra đầy đủ, hợp lệ sau đó viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ;- Trường hợp kiểm tra thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nhận hồ sơ làm lại kịp thời. <p>Bước 3: Sau khi tiếp nhận hồ sơ Hội đồng thẩm định xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none">- Trường hợp hồ sơ đầy đủ ra thông báo cho tổ chức, cá nhân có hồ sơ được cấp giấy chứng nhận hoạt động.- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận thì thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận hoạt động cho cơ sở biết lý do. <p>Bước 4: Tổ chức nhận giấy chứng nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none">- Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc gửi qua đường bưu điện.
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">- 02 Tờ khai yêu cầu cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định (<i>theo mẫu</i>);- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ hoặc Giấy đăng ký hoạt động đối với tổ chức hành nghề luật sư (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực);- Bản sao Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động giữa tổ chức và giám định viên sở hữu công nghiệp hoạt động cho tổ chức (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực);- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ hoặc Giấy đăng ký hoạt động đối với tổ chức hành nghề luật sư (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực);- Bản sao Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động giữa tổ chức và giám định viên sở hữu công nghiệp hoạt động cho tổ chức (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực);- Bản sao chứng từ nộp Phí, Lệ phí (trường hợp nộp Phí, Lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của Cục Sở hữu trí tuệ). <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>

Thời gian giải quyết	15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ
Kết quả	Giấy chứng nhận và Quyết định hành chính.
Phí, Lệ phí	<ul style="list-style-type: none"> - Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu ghi nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp. Mức thu: 250.000 đồng/lần - Phí, Lệ phí công bố Quyết định ghi nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp. Mức thu: 150.000 đồng/lần - Phí, Lệ phí đăng bạ tổ chức giám định sở hữu công nghiệp. Mức thu: 150.000 đồng/lần
Tên mẫu đơn, tờ khai	Tờ khai yêu cầu cấp giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp (<i>Phụ lục III Thông tư số 18/2011/TT-BKHCN ngày 22/7/2011</i>)
Yêu cầu điều kiện	<ul style="list-style-type: none"> a) Có ít nhất một giám định viên sở hữu trí tuệ; b) Có trụ sở, trang thiết bị, phương tiện làm việc; c) Có nguồn cơ sở dữ liệu thông tin cần thiết để thực hiện hoạt động giám định.
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Thông tư số 01/2008/TT-BKHCN ngày 25/02/2008 của Bộ Khoa học và Công nghệ</i> - <i>Thông tư số 04/2009/TT-BKHCN ngày 27/3/2009 của Bộ Khoa học và Công nghệ</i> - <i>Thông tư số 18/2011/TT-BKHCN ngày 22/7/2011 của Bộ Khoa học và Công nghệ</i> - <i>Thông tư số 04/2012/TT-BKHCN ngày 13/12/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ;</i> - <i>Thông tư số 263/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính.</i>

Phụ lục III
MẪU TỜ KHAI YÊU CẦU CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN TỔ CHỨC
ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG GIÁM ĐỊNH SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP
(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2011/TT-BKH-CN ngày 22 tháng 07 năm 2011
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

TỜ KHAI YÊU CẦU CẤP/CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN TỔ CHỨC ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG GIÁM ĐỊNH SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP Kính gửi: [Cơ quan cấp Giấy chứng nhận] [Địa chỉ cơ quan cấp Giấy chứng nhận] Tổ chức dưới đây yêu cầu cấp/cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp	DẤU NHẬN ĐƠN (Dùng cho cán bộ nhận đơn)												
① TỜ CHỨC YÊU CẦU CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN													
Tên đầy đủ: Địa chỉ: Điện thoại:													
② NỘI DUNG YÊU CẦU													
<input type="checkbox"/> Cấp Giấy chứng nhận lần đầu <input type="checkbox"/> Cấp lại Giấy chứng nhận <input type="checkbox"/> Giấy chứng nhận bị mất <input type="checkbox"/> Giấy chứng nhận bị hỏng													
Số Giấy chứng nhận đã cấp: <input type="checkbox"/> Giấy chứng nhận bị lỗi <input type="checkbox"/> Thay đổi thông tin trong Giấy chứng nhận Lý do cấp lại:													
③ DANH SÁCH GIÁM ĐỊNH VIÊN THUỘC TỔ CHỨC													
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th>Stt</th><th>Họ và tên</th><th>Số Thẻ giám định viên</th><th>Chuyên ngành</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	Stt	Họ và tên	Số Thẻ giám định viên	Chuyên ngành								
Stt	Họ và tên	Số Thẻ giám định viên	Chuyên ngành										
④ CÁC TÀI LIỆU CÓ TRONG ĐƠN	KIỂM TRA DANH MỤC TÀI LIỆU (Dành cho cán bộ nhận đơn)												
<input type="checkbox"/> Tờ khai theo mẫu <input type="checkbox"/> Bản sao GCN đăng ký doanh nghiệp, GCN đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ hoặc Giấy đăng ký hoạt động đối với tổ chức hành nghề luật sư <input type="checkbox"/> Bản gốc đề bồi chiểu <input type="checkbox"/> Bản sao Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động giữa tổ chức và giám định viên thuộc tổ chức (trừ trường hợp cấp lại) <input type="checkbox"/> Bản gốc đề bồi chiểu <input type="checkbox"/> Bản sao chứng từ nộp Phí, Lệ phí (nếu nộp Phí, Lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của Cục SHTT)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <div style="border: 1px solid black; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto; padding: 5px;">Cán bộ nhận đơn (Ký và ghi rõ họ tên)</div>												
⑤ CAM KẾT CỦA NGƯỜI KHAI ĐƠN													
Tôi xin cam đoan các thông tin, tài liệu trong đơn là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật. Khai tại ngày ... tháng ... năm ... Chữ ký, họ tên người khai đơn (ghi rõ chức vụ và đóng dấu)													

Chú thích: Trong Tờ khai này người khai đơn đánh dấu “x” vào ô vuông nếu các thông tin ghi sau các ô vuông là phù hợp; Trường hợp yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định SHCN thì chỉ phải khai những thông tin liên quan đến lý do yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận.

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

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Các tổ chức hoạt động giám định sở hữu công nghiệp chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục hành chính công tỉnh Kon Tum.</p> <p>- Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum</p> <p>- Thời gian: Sáng từ 7giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13giờ 30- 16 giờ30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)</p> <p>Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp kiểm tra đầy đủ, hợp lệ sau đó viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ;</p> <p>- Trường hợp kiểm tra thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nhận hồ sơ làm lại kịp thời.</p> <p>Bước 3: Sau khi tiếp nhận hồ sơ Hội đồng thẩm định xem xét:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ ra thông báo cho tổ chức, cá nhân có hồ sơ được cấp giấy chứng nhận hoạt động.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận thì thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận hoạt động cho cơ sở biết lý do.</p> <p>Bước 4: Tổ chức nhận giấy chứng nhận tại Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.</p> <p>- Thời gian: Sáng từ 7giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13giờ 30- 16 giờ30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)</p>
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc gửi qua đường bưu điện.
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <p>- 02 Tờ khai yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định (theo mẫu);</p> <p>- Bản sao chứng từ nộp Phí, Lệ phí (trường hợp nộp Phí, Lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của Cục Sở hữu trí tuệ).</p> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
Thời gian giải quyết	15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ
Kết quả	Giấy chứng nhận và Quyết định hành chính.
Phí, Lệ phí	<p>- Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu ghi nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp. Mức thu: 250.000 đồng/lần</p> <p>- Lệ phí công bố Quyết định ghi nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp. Mức thu: 150.000 đồng/lần</p> <p>- Lệ phí đăng bạ tổ chức giám định sở hữu công nghiệp. Mức thu: 150.000 đồng/lần</p>
Tên mẫu đơn, tờ khai	Tờ khai yêu cầu cấp lại giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp (<i>Phụ lục III Thông tư số 18/2011/TT-BKHCN ngày 22/7/2011</i>)
Yêu cầu điều kiện	<p>- Giấy chứng nhận bị mất, bị lỗi, bị hỏng (rách, bản, phai mờ...) đến mức không sử dụng được;</p> <p>- Có sự thay đổi về thông tin đã được ghi nhận trong Giấy chứng nhận</p>
Căn cứ pháp lý	- <i>Thông tư số 01/2008/TT-BKHCN ngày 25/02/2008 của Bộ Khoa học</i>

<p>và Công nghệ</p> <ul style="list-style-type: none">- Thông tư số 04/2009/TT-BKHCN ngày 27/3/2009 của Bộ Khoa học và Công nghệ- Thông tư số 18/2011/TT-BKHCN ngày 22/7/2011 của Bộ Khoa học và Công nghệ- Thông tư số 04/2012/TT-BKHCN ngày 13/12/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ;- Thông tư số 263/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính.
--

Phụ lục III

MẪU TỜ KHAI YÊU CẦU CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN TỔ CHỨC ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG GIÁM ĐỊNH SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP
(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2011/TT-BKHCHN ngày 22 tháng 07 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

<p style="text-align: center;">TỜ KHAI YÊU CẦU CẤP/CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN TỔ CHỨC ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG GIÁM ĐỊNH SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP Kính gửi: [Cơ quan cấp Giấy chứng nhận] [Địa chỉ cơ quan cấp Giấy chứng nhận] Tổ chức dưới đây yêu cầu cấp/cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp</p>	<p>DẤU NHẬN ĐƠN (Dùng cho cán bộ nhận đơn)</p>																
<p>① TỜ KHAI YÊU CẦU CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN</p> <p>Tên đầy đủ: _____ Điện thoại: _____ Địa chỉ: _____</p>																	
<p>② NỘI DUNG YÊU CẦU</p> <p><input type="checkbox"/> Cấp Giấy chứng nhận lần đầu <input type="checkbox"/> Cấp lại Giấy chứng nhận Số Giấy chứng nhận đã cấp: _____ Lý do cấp lại: <input type="checkbox"/> Giấy chứng nhận bị mất <input type="checkbox"/> Giấy chứng nhận bị lỗi <input type="checkbox"/> Giấy chứng nhận bị hỏng <input type="checkbox"/> Thay đổi thông tin trong Giấy chứng nhận</p>																	
<p>③ DANH SÁCH GIÁM ĐỊNH VIÊN THUỘC TỔ CHỨC</p> <table border="1" style="width: 100%;"><thead><tr><th>Stt</th><th>Họ và tên</th><th>Số Thẻ giám định viên</th><th>Chuyên ngành</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>		Stt	Họ và tên	Số Thẻ giám định viên	Chuyên ngành												
Stt	Họ và tên	Số Thẻ giám định viên	Chuyên ngành														
<p>④ CÁC TÀI LIỆU CÓ TRONG ĐƠN</p> <p><input type="checkbox"/> Tờ khai theo mẫu <input type="checkbox"/> Bản sao GCN đăng ký doanh nghiệp, GCN đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ hoặc Giấy đăng ký hoạt động đối với tổ chức hành nghề luật sư <input type="checkbox"/> Bản gốc đề đối chiếu <input type="checkbox"/> Bản sao Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động giữa tổ chức và giám định viên thuộc tổ chức (trừ trường hợp cấp lại) <input type="checkbox"/> Bản gốc đề đối chiếu <input type="checkbox"/> Bản sao chứng từ nộp Phí, Lệ phí (nếu nộp Phí, Lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của Cục SHTT)</p>	<p>KIỂM TRA DANH MỤC TÀI LIỆU (Dành cho cán bộ nhận đơn)</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto;"><p>Cán bộ nhận đơn (Ký và ghi rõ họ tên)</p></div>																
<p>⑤ CAM KẾT CỦA NGƯỜI KHAI ĐƠN</p> <p>Tôi xin cam đoan các thông tin, tài liệu trong đơn là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.</p> <p style="text-align: right;">Khai tại ngày ... tháng ... năm ... Chữ ký, họ tên người khai đơn (ghi rõ chức vụ và đóng dấu)</p>																	

Chú thích: Trong Tờ khai này người khai đơn đánh dấu “x” vào ô vuông nếu các thông tin ghi sau các ô vuông là phù hợp; Trường hợp yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định SHCN thì chỉ phải khai những thông tin liên quan đến lý do yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận.

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

<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>Bước 1: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Kon Tum thông báo tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án địa phương mình quản lý trên Cổng Thông tin điện tử của Bộ Khoa học và Công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ, báo điện tử hoặc báo in của địa phương và tiếp nhận hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.</p> <p>- Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum</p> <p>- Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)</p> <p>Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ mở công khai, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ. Đại diện các đơn vị nộp hồ sơ đăng ký chủ trì thực hiện dự án và các đơn vị, cá nhân có liên quan khác được mời tham dự.</p> <p>Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày lập Biên bản mở hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập, tổ chức họp hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án.</p> <p>Bước 4: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ dự án đã được hoàn thiện theo kết luận của hội đồng, Sở Khoa học và Công nghệ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập, tổ chức họp Tổ thẩm định dự toán kinh phí dự án.</p> <p>Bước 5: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ dự án đã được hoàn thiện theo kết luận của Tổ thẩm định dự toán kinh phí, Sở Khoa học và Công nghệ tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án.</p> <p>Bước 6: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt, Sở Khoa học và Công nghệ công bố công khai kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án đã được phê duyệt.</p> <p>Bước 7: Tổ chức nhận giấy chứng nhận tại Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.</p> <p>- Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)</p>
<p>Cách thức thực hiện</p>	<p>Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc gửi qua đường bưu điện.</p>
<p>Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:</p>	<p>a) Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức đăng ký chủ trì hoặc giấy tờ tương đương khác. - Điều lệ hoạt động của tổ chức đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp dự án (nếu có); - Phiếu đăng ký chủ trì thực hiện dự án (theo mẫu). - Thuyết minh dự án (theo mẫu). - Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp dự án (theo mẫu). - Lý lịch khoa học của chủ nhiệm dự án, các thành viên chính và thư ký khoa học thực hiện dự án; lý lịch khoa học của chuyên gia trong

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

	<p>c) Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chưa hoàn thành việc đăng ký, nộp, lưu giữ các kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác có sử dụng ngân sách nhà nước;</p> <p>d) Có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác sẽ không được đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian 01 năm kể từ khi có Quyết định đình chỉ của cơ quan có thẩm quyền.</p> <p>- Điều kiện đối với cá nhân đăng ký chủ nhiệm dự án:</p> <p>+ Có trình độ đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp và đã hoạt động trong lĩnh vực của dự án trong 05 năm gần nhất tính đến thời điểm nộp hồ sơ; hoặc là tác giả sáng chế, giải pháp hữu ích, kiểu dáng công nghiệp, tác giả giống cây trồng và tác giả của các đối tượng quyền sở hữu trí tuệ khác quy định tại Điều 3 của Luật Sở hữu trí tuệ đăng ký làm chủ nhiệm dự án liên quan đến các đối tượng quyền sở hữu trí tuệ này;</p> <p>+ Có khả năng trực tiếp tổ chức thực hiện và bảo đảm đủ thời gian để chủ trì thực hiện công việc của chủ nhiệm dự án;</p> <p>+ Không thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 4 của Thông tư số 08/2017/TT-BKHHCN. Cụ thể: Cá nhân thuộc một trong các trường hợp sau đây không đủ điều kiện tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia:</p> <p>a) Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp đang làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác;</p> <p>b) Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chưa nộp hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác do mình làm chủ nhiệm sau 30 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ theo Hợp đồng, bao gồm thời gian được gia hạn (nếu có);</p> <p>c) Có nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia do mình làm chủ nhiệm bị đánh giá nghiệm thu ở mức “không đạt” sẽ không được tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian là 02 năm kể từ khi có kết luận của Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp quốc gia;</p> <p>d) Có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác do mình làm chủ nhiệm sẽ không được tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian 03 năm kể từ khi có Quyết định đình chỉ của cơ quan có thẩm quyền.</p>
<p>Căn cứ pháp lý</p>	<p>- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013;</p> <p>- Nghị định 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ;</p> <p>- Quyết định số 1062/QĐ-TTg ngày 14/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ;</p> <p>- Thông tư số 17/2017/TT-BKHHCN ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ;</p> <p>- Thông tư số 08/2017/TT-BKHHCN ngày 26/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ;</p>

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng ... năm

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

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

1. **Tên dự án**
Mã số dự án:.....
2. **Tổ chức đăng ký chủ trì dự án**
Tên đầy đủ:
Địa chỉ:
Điện thoại:..... Email:.....
Số tài khoản:..... Ngân hàng:.....
Đại diện pháp lý
3. **Cá nhân đăng ký chủ nhiệm dự án**
Họ và tên:..... Chức vụ:.....
Học hàm: Học vị:.....
Địa chỉ:..... Điện thoại:.....
4. **Người liên hệ**
Họ và tên:
Email:..... Điện thoại:.....
5. **Tài liệu kèm theo**
 - a) Thuyết minh dự án;
 - b) Bản sao Quyết định thành lập (hoặc Điều lệ hoạt động) của tổ chức đăng ký chủ trì dự án;
 - c) Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì dự án;
 - d) Lý lịch khoa học của chủ nhiệm dự án, các thành viên chính, thư ký khoa học của dự án; lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài (nếu có);
 - đ) Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức, cá nhân phối hợp thực hiện dự án (nếu có);
 - e) Báo giá thiết bị, nguyên, vật liệu chính cần mua sắm, dịch vụ cần thuê để thực hiện dự án;
 - g) Báo cáo tài chính (... năm gần nhất) của tổ chức đăng ký chủ trì;
 - h) Tài liệu chứng minh khả năng huy động kinh phí từ nguồn khác ngoài nguồn ngân sách của Chương trình để thực hiện dự án.

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

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

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

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

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

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN

1. Tên dự án:

Mã số dự án:

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

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

4. Tổ chức chủ trì dự án:

Tên đầy đủ:.....

Địa chỉ:

Điện thoại:..... Email:.....

Số tài khoản:Mã số thuế:

Đại diện pháp lý:Chức vụ:

5. Chủ nhiệm dự án:

Họ và tên: Ngày, tháng, năm sinh:

Cơ quan công tác: Chức vụ:.....

Học hàm:..... Học vị.....

Điện thoại:..... Email:

6. Thư ký khoa học của dự án:

Họ và tên: Ngày tháng năm sinh:

Cơ quan công tác: Chức vụ:.....

Học hàm:..... Học vị.....

Điện thoại:..... Email:

7. Dự kiến kinh phí thực hiện:

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

Trong đó:

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

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

- Kinh phí đối ứng:.....triệu đồng

Phương thức khoán chi:

Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng

Khoán chi từng phần, trong đó:

- Kinh phí khoán: triệu đồng;

- Kinh phí không khoán: triệu đồng.

II. PHẦN THUYẾT MINH CHI TIẾT

1. Căn cứ xây dựng dự án

(*Căn cứ pháp lý:* Chủ trương, chính sách, quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của ngành, địa phương, lĩnh vực chuyên môn của dự án; văn bản pháp lý về lĩnh vực có liên quan, văn bản về Chương trình và quyết định phê duyệt Danh mục dự án đặt hàng;

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

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

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

4. Phương án triển khai dự án

a) Phương án tổ chức triển khai:

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Tiến độ thực hiện dự án

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

6. Cán bộ thực hiện dự án

<i>TT</i>	Họ và tên, học hàm, học vị	Đơn vị công tác	Nội dung công việc tham gia	Thời gian làm việc cho dự án (số tháng quy đổi)
1	Chủ nhiệm dự án			
2	Thư ký khoa học của dự án			

3	Cán bộ phụ trách kế toán, tài chính của dự án			
4	Các thành viên thực hiện chính			
.....				
.....				
.....				
.....				

7. Thuê chuyên gia

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

8. Đơn vị phối hợp thực hiện dự án

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

9. Sản phẩm, kết quả của dự án

TT	Kết quả, sản phẩm	Đơn vị tính/Tiêu chí đánh giá chủ yếu	Mức phải đạt	Ghi chú

10. Kinh phí thực hiện dự án và nguồn huy động cho các khoản chi

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nguồn kinh phí	Tổng số kinh phí	Trong đó:			
			Lao động, chuyên môn, nghiệp vụ	Nguyên vật liệu, năng lượng	Máy móc, thiết bị	Quản lý dự án và chi khác
	Tổng					

	Trong đó:					
1	Ngân sách Trung ương					
2	Ngân sách địa phương					
3	Nguồn vốn khác					
	- Tự có					
	- Huy động					

11. Dự kiến hiệu quả kinh tế - xã hội

(Hiệu quả về kinh tế: ước tính hiệu quả kinh tế bằng số lượng hoặc bằng tiền, mức thu nhập tăng như thế nào so với trước khi thực hiện dự án;

Hiệu quả về xã hội: giải quyết việc làm cho bao nhiêu lao động, nâng cao nhận thức về SHTT, bảo vệ và phát huy giá trị truyền thống....)

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

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

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

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

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

14. Kết luận và kiến nghị

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

Ngày.....tháng.....năm
CHỦ NHIỆM DỰ ÁN
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

**TÓM TẮT HOẠT ĐỘNG KH&CN⁶⁶
CỦA TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP QUỐC GIA**

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

⁶⁶ Trình bày và in trên khổ giấy A4.

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

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

....., ngày tháng năm 20...

THỦ TRƯỞNG

TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

KH&CN TUYỂN CHỌN/GIAO TRỰC TIẾP

(Họ, tên và chữ ký của người lãnh đạo tổ chức, đóng dấu)

**LÝ LỊCH KHOA HỌC
CỦA CÁ NHÂN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN⁶⁷**

ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ:

ĐĂNG KÝ THAM GIA THỰC HIỆN CHÍNH NHIỆM VỤ⁶⁸:

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

⁶⁷ Mẫu Lý lịch này dùng cho các cá nhân đăng ký chủ nhiệm hoặc tham gia thực hiện chính đề tài/đề án hoặc dự án SXTN cấp Quốc gia. Lý lịch được trình bày và in ra trên khổ giấy A4.

⁶⁸ Nếu đăng ký tham gia, ghi số thứ tự theo mục 12 bản thuyết minh đề tài KHCN hoặc mục 11 bản thuyết minh đề tài KHXH/đề án hoặc mục 11 bản Thuyết minh dự án SXTN tương ứng.

<p>12. Số lượng văn bằng bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, thiết kế bố trí mạch tích hợp bán dẫn, giống cây trồng đã được cấp (liên quan đến đề tài, dự án đăng ký - nếu có)</p>			
TT	Tên và nội dung văn bằng	Năm cấp văn bằng	
<p>13. Số công trình được áp dụng trong thực tiễn (liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có)</p>			
TT	Tên công trình	Hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)
<p>14. Các đề tài/đề án, dự án, nhiệm vụ khác đã chủ trì hoặc tham gia (trong 5 năm gần đây thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài/đề án, dự án đăng ký - nếu có)</p>			
Tên đề tài/đề án, dự án, nhiệm vụ khác đã chủ trì		Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Thuộc Chương trình (nếu có)
			Tình trạng đề tài (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)
Tên đề tài/đề án, dự án, nhiệm vụ khác đã tham gia		Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Thuộc Chương trình (nếu có)
			Tình trạng đề tài (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)
<p>15. Giải thưởng (về KH&CN, về chất lượng sản phẩm,... liên quan đến đề tài/đề án, dự án đăng ký - nếu có)</p>			
TT	Hình thức và nội dung giải thưởng	Năm tặng thưởng	

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

....., ngày tháng năm 20...

TỔ CHỨC - NƠI LÀM VIỆC CỦA CÁ
NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM (HOẶC
THAM GIA THỰC HIỆN CHÍNH) ĐỀ
TÀI/ĐỀ ÁN, DỰ ÁN⁶⁹
(Xác nhận và đóng dấu)

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

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

⁶⁹ Nhà khoa học không thuộc tổ chức KH&CN nào thì không cần làm thủ tục xác nhận này.

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

GIẤY XÁC NHẬN PHỐI HỢP THỰC HIỆN⁷⁰
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP QUỐC GIA

Kính gửi: (*tên Bộ, ngành, địa phương*)

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

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

Thuộc Chương trình KH&CN (nếu có):

.....

Mã số của Chương trình:

Thuộc lĩnh vực KH&CN:

.....

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

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

.....
.....

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

.....

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

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

.....

Địa chỉ

Điện thoại

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

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

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

....., ngàytháng năm 20.....
THỦ TRƯỞNG
TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ
.....
(*Họ, tên, chữ ký và đóng dấu*)

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

⁷⁰ Giấy xác nhận được trình bày và in ra trên khổ giấy A4

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

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Tổ chức, cá nhân khi có phát sinh thay đổi, điều chỉnh (thay đổi tên, mục tiêu, sản phẩm dự án; kinh phí thực hiện dự án; thay đổi tổ chức chủ trì dự án; thay đổi chủ nhiệm dự án; điều chỉnh nội dung, thời gian thực hiện dự án hoặc điều chỉnh khác đối với dự án địa phương quản lý) và chủ nhiệm dự án gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện văn bản đề nghị thay đổi, điều chỉnh và các tài liệu khác có liên quan đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13giờ 30- 16 giờ30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) <p>Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp kiểm tra đầy đủ, hợp lệ sau đó viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp kiểm tra thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nhận hồ sơ làm lại kịp thời. <p>Sở Khoa học và Công nghệ tiếp nhận hồ sơ, xem xét các quy định có liên quan đến từng trường hợp cụ thể trước khi báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;</p> <p>Bước 3: Sở Khoa học và Công nghệ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định điều chỉnh;</p> <p>Bước 4: Sở Khoa học và Công nghệ gửi văn bản quyết định điều chỉnh hoặc văn bản trả lời tới tổ chức chủ trì dự án nêu rõ lý do trong trường hợp không đồng ý điều chỉnh.</p> <p>Bước 5: Tổ chức nhận giấy chứng nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13giờ 30- 16 giờ30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc gửi qua đường bưu điện.
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị của tổ chức chủ trì dự án; - Biên bản kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất (nếu có); - Ý kiến chuyên gia, biên bản họp hội đồng tư vấn (nếu có); - Văn bản đồng ý điều chỉnh của Cơ quan đề xuất đặt hàng trong trường hợp thay đổi tên, mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ; - Tài liệu khác có liên quan. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 Bộ (<i>bản gốc</i>).</p>
Thời gian giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của tổ chức chủ trì dự án (Thay đổi thời gian thực hiện dự án); - Trong thời hạn 30 ngày kể từ thời điểm nhận được hồ sơ hợp lệ (Các thay đổi, điều chỉnh khác).
Đối tượng thực hiện	Tổ chức.
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ các tỉnh
Kết quả	Quyết định điều chỉnh hoặc công văn trả lời
Phí, Lệ phí	Không

Tên mẫu đơn, tờ khai	Không
Yêu cầu điều kiện	<p>- Điều chỉnh tên, mục tiêu, sản phẩm của dự án: Chỉ thực hiện đối với dự án thực hiện theo phương thức khoán chi từng phần.</p> <p>- Thay đổi tổ chức chủ trì dự án:</p> <p>+ Có quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, chuyển đổi hình thức, giải thể tổ chức chủ trì. Tổ chức chủ trì dự án mới phải đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 11 của Thông tư số 17/2017/TT-BKHCN, cụ thể: <i>Tổ chức đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp dự án phải đáp ứng đồng thời các điều kiện sau đây: Có tư cách pháp nhân, có chức năng hoạt động phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của dự án; Có khả năng huy động kinh phí đối ứng thực hiện dự án; Không thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 4 của Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN ngày 26/6/2017, cụ thể: Tổ chức thuộc một trong các trường hợp sau đây không đủ điều kiện tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp làm chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia: Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chưa hoàn trả đầy đủ kinh phí thu hồi theo hợp đồng thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia trước đây; Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chưa nộp hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác do mình chủ trì sau 30 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ theo Hợp đồng, bao gồm cả thời gian được gia hạn (nếu có); Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chưa hoàn thành việc đăng ký, nộp, lưu giữ các kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác có sử dụng ngân sách nhà nước; Có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác sẽ không được đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian 01 năm kể từ khi có Quyết định đình chỉ của cơ quan có thẩm quyền.</i></p> <p>- Thay đổi chủ nhiệm dự án: Việc thay đổi chủ nhiệm dự án được thực hiện trong các trường hợp theo quy định tại Điều 16 của Thông tư số 04/2015/TT-BKHCN (<i>Việc thay đổi Chủ nhiệm nhiệm vụ chỉ được thực hiện trong các trường hợp sau: Chủ nhiệm nhiệm vụ đi học tập, công tác dài hạn trên 06 tháng liên tục; Chủ nhiệm nhiệm vụ bị ốm đau, bệnh tật không có khả năng điều hành hoạt động nghiên cứu của nhiệm vụ (có văn bản đề nghị của cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc xác nhận của cơ quan y tế); Chủ nhiệm nhiệm vụ tử vong; mất tích trên 06 tháng; Chủ nhiệm nhiệm vụ có văn bản đề nghị thay đổi chủ nhiệm nhiệm vụ vì lý do cá nhân không thể tiếp tục thực hiện công việc được giao; Chủ nhiệm nhiệm vụ không hoàn thành tiến độ và nội dung nhiệm vụ theo đặt hàng mà không có lý do chính đáng, vi phạm nguyên tắc quản lý tài chính theo kết luận của đoàn kiểm tra, thanh tra hoặc phải đình chỉ công tác</i>). Chủ nhiệm dự án mới phải đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 11 của Thông tư số 17/2017/TT-BKHCN (<i>Cá nhân đăng ký chủ nhiệm dự án phải đáp ứng đồng thời các điều kiện sau đây: Có trình độ đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp và đã hoạt động trong lĩnh vực của dự án trong 05 năm gần nhất tính đến thời điểm nộp hồ sơ; hoặc là tác giả các đối tượng quy định tại Điều 3 của Luật Sở hữu trí tuệ đăng ký làm chủ nhiệm dự án liên quan đến các đối tượng quyền sở hữu trí tuệ này; Có khả năng trực tiếp tổ chức thực hiện và bảo đảm đủ thời gian để chủ trì thực hiện công việc của chủ nhiệm dự án; Không thuộc một trong các trường hợp sau đây: Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn,</i></p>

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

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

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm dự án nộp hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng (đối với dự án địa phương quản lý) trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum</p> <p>- Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum</p> <p>- Thời gian: Sáng từ 7giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13giờ 30- 16 giờ30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)</p> <p>Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp kiểm tra đầy đủ, hợp lệ sau đó viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ;</p> <p>- Trường hợp kiểm tra thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nhận hồ sơ làm lại kịp thời.</p> <p>Sở Khoa học và Công nghệ tiếp nhận hồ sơ, xem xét các quy định có liên quan đến từng trường hợp cụ thể trước khi báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;</p> <p>Bước 3: Sở Khoa học và Công nghệ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định dừng thực hiện dự án và thông báo tạm dừng thực hiện dự án cho tổ chức chủ trì, chủ nhiệm dự án;</p> <p>Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định chấm dứt hợp đồng hoặc gửi văn bản trả lời tới tổ chức chủ trì, chủ nhiệm dự án nêu rõ lý do trong trường hợp không đồng ý chấm dứt hợp đồng (sau khi tổ chức kiểm tra, đánh giá hồ sơ và hiện trường). Trường hợp cần thiết phải tổ chức lấy ý kiến tư vấn của các nhà khoa học, chuyên gia quản lý.</p> <p>Bước 5: Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện.</p> <p>- Thời gian: Sáng từ 7giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13giờ 30- 16 giờ30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)</p>
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc gửi qua đường bưu điện.
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công văn giải trình, đề nghị chấm dứt hợp đồng của tổ chức chủ trì, chủ nhiệm dự án; - Hợp đồng, thuyết minh đã ký giữa tổ chức chủ trì, chủ nhiệm dự án với Sở Khoa học và Công nghệ; - Báo cáo tình hình thực hiện dự án (<i>theo mẫu</i>); - Báo cáo tình hình sử dụng, thanh quyết toán kinh phí (<i>theo mẫu</i>); - Tài liệu khác (nếu có). <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>
Thời gian giải quyết	07 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được hồ sơ hợp lệ (Thông báo tạm dừng thực hiện nhiệm vụ)
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh
Kết quả	Quyết định hành chính.
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ	- Báo cáo tình hình thực hiện dự án (<i>Mẫu B12-BCTHDA Thông tư số</i>

khai	17/2017/TT-BKHHCN ngày 29/12/2017); - Báo cáo tình hình sử dụng, thanh quyết toán kinh phí (Mẫu B13-BCKPDA BCTHDA Thông tư số 17/2017/TT-BKHHCN ngày 29/12/2017).
Yêu cầu điều kiện	- Có căn cứ để khẳng định việc thực hiện hoặc tiếp tục thực hiện dự án là không cần thiết và hai bên đồng ý chấm dứt hợp đồng trước thời hạn; - Dự án không thể tiếp tục thực hiện do không cấp đủ kinh phí theo tiến độ thực hiện dự án mà không có lý do chính đáng, hoặc không giải quyết những kiến nghị, đề xuất của tổ chức chủ trì, chủ nhiệm dự án theo quy định của pháp luật.
Căn cứ pháp lý	- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013; - Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ - Quyết định số 1062/QĐ-TTg ngày 14/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ; - Thông tư số 04/2015/TT-BKHHCN ngày 03/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; - Thông tư số 17/2017/TT-BKHHCN ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ;

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

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

..... ngày tháng năm

BÁO CÁO
TÌNH HÌNH THỰC HIỆN DỰ ÁN
thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN

1. Tên dự án:

Mã số dự án:

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

3. Cấp quản lý: - Trung ương quản lý:

- Địa phương quản lý:

4. Tổ chức chủ trì dự án:

Tên đầy đủ:.....

Địa chỉ:

Điện thoại:..... Email:.....

Số tài khoản:

Đại diện pháp lý:Chức vụ:

5. Chủ nhiệm dự án:

Họ và tên:

Đơn vị công tác: Chức vụ:.....

Học hàm:..... Học vị:

Điện thoại:..... Email:

6. Thư ký dự án:

Họ và tên:

Đơn vị công tác: Chức vụ:.....

Học hàm:..... Học vị:.....

Điện thoại:..... Email:

7. Tổng kinh phí hợp đồng:.....

Trong đó:

- Kinh phí từ ngân sách Trung ương:.....

- Kinh phí từ ngân sách địa phương:

- Kinh phí huy động:.....

II. PHẦN BÁO CÁO

1. Công việc chính đã thực hiện trong kỳ báo cáo (từ ngày đến ngày....)

(cần ghi rõ tiến độ theo Thuyết minh dự án, tự đánh giá những nội dung nào đạt tiến độ, chậm tiến độ,...)

1.1. Các nội dung đã hoàn thành (chi tiết nội dung, tiến độ):

- Nội dung 1: các hạng mục công việc đã thực hiện:

+

+

- Nội dung 2: các hạng mục công việc đã thực hiện:

+

+

1.2. Các nội dung chưa hoàn thành theo tiến độ:

.....

.....

2. Kết quả/ sản phẩm (liệt kê đầy đủ, chi tiết các kết quả/sản phẩm đã có):

.....

.....
3. Tình hình sử dụng kinh phí:

3.1. Ngân sách:

a/ Kinh phí được cấp:

- Tổng kinh phí được cấp đến hết kỳ báo cáo: triệu đồng
- Kinh phí được cấp trong kỳ báo cáo: triệu đồng

b/ Tổng kinh phí đã sử dụng trong kỳ báo cáo:

- Cho các nội dung đã hoàn thành: triệu đồng
- Cho các nội dung đang triển khai: triệu đồng

3.2. Nguồn khác:

a/ Tổng kinh phí đã huy động:

b/ Tổng kinh phí đã sử dụng trong kỳ báo cáo:

- Cho các nội dung đã hoàn thành: triệu đồng
- Cho các nội dung đang triển khai: triệu đồng

4. Báo cáo chi tiết việc sử dụng kinh phí (kèm theo)

5. Đánh giá:

Về kết quả đã đạt được:

.....

Những vấn đề tồn tại cần giải quyết:

.....

Thuận lợi:

.....

Khó khăn:

.....

6. Dự kiến công việc triển khai và kinh phí trong thời gian tới (kinh phí chi tiết theo bảng kèm theo):

.....

7. Đề xuất và kiến nghị:

.....

CHỦ NHIỆM DỰ ÁN

(Ký và ghi rõ họ tên)

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ DỰ ÁN

(Chữ ký, ghi rõ họ tên
và đóng dấu)

NGƯỜI LẬP BÁO CÁO

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

.....ngày tháng năm

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

Đơn vị: triệu đồng

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

(Bảng chữ:

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

Chủ nhiệm dự án
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

6. Thủ tục: Đánh giá, nghiệm thu và công nhận kết quả thực hiện dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án địa phương quản lý)

<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>Bước 1: Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm dự án tự đánh giá kết quả thực hiện dự án; chuẩn bị báo cáo kết quả thực hiện dự án (đối với dự án địa phương quản lý) và nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) <p>Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp kiểm tra đầy đủ, hợp lệ sau đó viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp kiểm tra thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nhận hồ sơ làm lại kịp thời. <p>Sở Khoa học và Công nghệ tiếp nhận hồ sơ và thông báo cho tổ chức chủ trì, chủ nhiệm dự án về tình trạng hợp lệ của hồ sơ.</p> <p>Bước 3: Sở Khoa học và Công nghệ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập và tổ chức họp hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện dự án.</p> <p>Bước 4: Xử lý kết quả đánh giá, nghiệm thu:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đối với dự án được hội đồng đánh giá, kết luận “nghiệm thu”: Sở Khoa học và Công nghệ gửi bản sao kết quả đánh giá của Hội đồng đến tổ chức chủ trì và chủ nhiệm dự án để tổ chức chủ trì, chủ nhiệm dự án đăng ký lưu giữ kết quả thực hiện dự án với Cục Thông tin khoa học và công nghệ Quốc gia, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm dự án nộp giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện dự án đến Sở Khoa học và Công nghệ để Sở Khoa học và Công nghệ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, ban hành quyết định công nhận kết quả thực hiện dự án; + Đối với dự án được hội đồng đánh giá, kết luận “không nghiệm thu” được xử lý theo quy định tại Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKH-CN-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước. <p>Bước 5: Tổ chức nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
<p>Cách thức thực hiện</p>	<p>Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc gửi qua đường bưu điện.</p>
<p>Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:</p>	<p>a) Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện dự án của tổ chức chủ trì dự án (<i>theo mẫu</i>); - Báo cáo tổng hợp (<i>theo mẫu</i>) và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện dự án; - Các sản phẩm, kết quả của dự án theo hợp đồng thực hiện dự án và thuyết minh dự án được phê duyệt; - Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của dự án (<i>theo mẫu</i>); - Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện dự án (<i>theo mẫu</i>);

	<ul style="list-style-type: none"> - Các tài liệu khác (nếu có). b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bản gốc (có dấu và chữ ký trực tiếp) và 01 (một) bản điện tử.
Thời gian giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức chủ trì tính hợp lệ của hồ sơ: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ; - Tổ chức chủ trì dự án bổ sung hồ sơ trong trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của Sở Khoa học và Công nghệ; - Thành lập hội đồng: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện dự án hợp lệ; - Tổ chức họp hội đồng: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có Quyết định thành lập hội đồng; - Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, ban hành quyết định công nhận kết quả thực hiện dự án: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ các tài liệu công nhận kết quả thực hiện dự án.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ các tỉnh
Kết quả	Quyết định hành chính
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	<ul style="list-style-type: none"> - Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện dự án của tổ chức chủ trì dự án (<i>Mẫu 2 Thông tư số 11/2014/TT-BKHHCN</i>); - Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của dự án (<i>Mẫu B13-BCKPDA Thông tư số 17/2017/TT-BKHHCN</i>); - Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện dự án (<i>Mẫu B14-BCTĐG Thông tư số 17/2017/TT-BKHHCN</i>). - Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện dự án theo (<i>Mẫu B15-BCTH Thông tư số 17/2017/TT-BKHHCN</i>);
Yêu cầu điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013; - Nghị định 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ; - Quyết định số 1062/QĐ-TTg ngày 14/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ; - Thông tư liên tịch số 11/2014/TTLT-BKHHCN-BTC ngày 30/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ - Bộ Tài chính; - Thông tư số 27/2015/TT-BKHHCN ngày 30/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; - Thông tư số 17/2017/TT-BKHHCN ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; - Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ - Bộ Tài chính

**TÊN TỔ CHỨC
CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ**

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

Số: /.....
V/v: Đề nghị đánh giá, nghiệm thu
nhiệm vụ khoa học và công nghệ
cấp quốc gia

....., ngày tháng năm 201....

Kính gửi:

Căn cứ Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước,

..... (Tên Tổ chức chủ trì nhiệm vụ) đề nghị (Bộ chủ trì nhiệm vụ) xem xét và tổ chức đánh giá, nghiệm thu cấp quốc gia kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sau đây:

Tên nhiệm vụ:.....

Mã số:

Hợp đồng số:

Thời gian thực hiện theo hợp đồng: từ đến

Thời gian được điều chỉnh, gia hạn (nếu có) đến:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:.....

Kèm theo công văn này là hồ sơ đánh giá nhiệm vụ cấp quốc gia, gồm:

1. Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ.
2. Báo cáo về sản phẩm khoa học và công nghệ của nhiệm vụ.
3. Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ.
4. Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, đào tạo, tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có).
5. Các số liệu (điều tra, khảo sát, phân tích...), sổ nhật ký của nhiệm vụ.
6. Văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của các tác giả về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ.
7. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ.
8. Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.
9. Các tài liệu khác (nếu có).

Số lượng hồ sơ gồm:

- 01 bộ (bản gốc) đầy đủ tài liệu kể trên;
- 01 bản điện tử về các file báo cáo ghi trên đĩa quang (dạng PDF, không cài đặt bảo mật).

Đề nghị (Bộ chủ trì nhiệm vụ) xem xét và tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-

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

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

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

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

Đơn vị: triệu đồng

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

(Bảng chữ:)

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

Chủ nhiệm dự án
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

I. YÊU CẦU CHUNG

- Bảo đảm các yêu cầu chung về hình thức, tính logic và khoa học như đối với các loại hình Báo cáo khoa học;
- Phản ánh trung thực, khách quan các kết quả thực hiện và yêu cầu đã nêu trong Thuyết minh dự án.

II. NỘI DUNG CHÍNH CỦA BÁO CÁO TỔNG HỢP

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

Phần I. Thông tin chung về dự án

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

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

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

Phần III. Kết quả thực hiện dự án

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

Phần IV. Đánh giá

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

Phần V. Kết luận và kiến nghị

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

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

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

I. YÊU CẦU CHUNG

- Bảo đảm các yêu cầu chung về hình thức, tính logic và khoa học như đối với các loại hình Báo cáo khoa học;
- Phản ánh trung thực, khách quan các kết quả thực hiện và yêu cầu đã nêu trong Thuyết minh dự án.

II. NỘI DUNG CHÍNH CỦA BÁO CÁO TỔNG HỢP

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

Phần I. Thông tin chung về dự án

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

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

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

Phần III. Kết quả thực hiện dự án

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

Phần IV. Đánh giá

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

Phần V. Kết luận và kiến nghị

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

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

III. Lĩnh vực An toàn bức xạ hạt nhân (07 TTHC)

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

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum</p> <p>- Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum</p> <p>- Thời gian: Sáng từ 7giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13giờ 30- 16 giờ30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)</p> <p>Bước 2: Cán bộ tại Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, viết Giấy biên nhận và giao cho bộ phận chuyên môn tiến hành xử lý hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>Bước 3: Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện của cơ sở đề nghị phê duyệt bản Kế hoạch ứng phó sự cố và phê duyệt bản Kế hoạch ứng phó sự cố. Bản Kế hoạch ứng phó sự cố được chuyển qua Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả cho cơ sở đề nghị cấp phép.</p> <p>Bước 4. Tổ chức, cá nhân nhận kết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện.</p> <p>- Thời gian: Sáng từ 7giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13giờ 30- 16 giờ30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)</p>
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc gửi qua đường bưu điện
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Công văn đề nghị phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ và hạt nhân cấp cơ sở (bản chính), - Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ và hạt nhân cấp cơ sở, phải có chữ ký của người đứng đầu cơ sở và dấu của cơ sở, có dấu giáp lai các trang và có trang bìa cứng b) số lượng hồ sơ: 03 bộ.
Thời gian giải quyết	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Cá nhân, tổ chức
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ
Kết quả	Kế hoạch được phê duyệt
Phí, Lệ phí	Phí thẩm định để phê duyệt đối với Kế hoạch ứng phó sự cố cấp cơ sở thuộc nhóm nguy cơ IV - Cơ sở tiến hành công việc bức xạ sử dụng nguồn phóng xạ thuộc nhóm 5 theo quy định tại QCVN 6:2010/BKHCN, thiết bị phát tia X quang chẩn đoán y tế và thiết bị phát tia X khác. Mức thu: 500.000 đồng/01 bản kế hoạch
Tên mẫu đơn, tờ khai	Không
Yêu cầu điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	- Luật Năng lượng nguyên tử; - Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/7/2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ. - Thông tư số 25/2014/TT-BKHCN ngày 08/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ. - Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính.

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

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) <p>Bước 2: Cán bộ tại Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, viết Giấy biên nhận và giao cho bộ phận chuyên môn tiến hành xử lý hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. <p>Bước 3: Sở Khoa học và Công nghệ tiến hành thẩm định hồ sơ khai báo thiết bị X quang và cấp giấy xác nhận khai báo. Giấy xác nhận được chuyển qua Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả cho cơ sở.</p> <p>Bước 4. Tổ chức, cá nhân nhận kết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc gửi qua đường bưu điện
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu khai báo thiết bị X-Quang chẩn đoán trong y tế (theo mẫu) <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
Thời gian giải quyết	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Cá nhân, tổ chức
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ
Kết quả	Giấy xác nhận;
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Phiếu khai báo thiết bị X-Quang chẩn đoán trong y tế (Mẫu 06-I/ATBXHN Thông tư số 08/2010/TT-BKHCHN ngày 22/07/2010).
Yêu cầu điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Năng lượng nguyên tử số 18/2008/QH12 ngày 03/6/2008. - Thông tư số 08/2010/TT-BKHCHN ngày 22/07/2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

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 seri (Serial Number):
3. Hãng, nước sản xuất:
4. Năm sản xuất:

IV. BÀN ĐIỀU KHIỂN

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

IV. BỘ PHẬN TĂNG SÁNG (đối với thiết bị tăng sáng truyền hình)

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

NGƯỜI LẬP PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) <p>Bước 2: Cán bộ tại Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, viết Giấy biên nhận và giao cho bộ phận chuyên môn tiến hành xử lý hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. <p>Bước 3: Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện của cơ sở đề nghị cấp giấy phép và cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ. Giấy phép được chuyển qua Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả cho cơ sở đề nghị cấp phép.</p> <p>Bước 4. Tổ chức, cá nhân nhận kết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc gửi qua đường bưu điện
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ (<i>theo mẫu</i>). - Phiếu khai báo nhân viên bức xạ và người phụ trách an toàn (<i>theo mẫu</i>); - Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế (<i>theo mẫu</i>); - Báo cáo đánh giá an toàn đối với công việc sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế (<i>theo mẫu</i>); - Bản sao quyết định thành lập tổ chức, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy đăng ký hành nghề. Trường hợp hợp các loại giấy tờ này bị thất lạc phải có xác nhận của cơ quan ký quyết định thành lập hoặc cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đầu tư, giấy đăng ký hành nghề; - Bản sao tài liệu của nhà sản xuất cung cấp thông tin như được khai trong phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế. Trường hợp không có tài liệu của nhà sản xuất về các thông tin đã khai báo, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép phải tiến hành xác định lại các thông số kỹ thuật của thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế; - Bản sao hợp đồng dịch vụ xác định liều chiếu xạ cá nhân với tổ chức, cá nhân được cấp giấy đăng ký hoạt động dịch vụ đo liều chiếu xạ cá nhân; - Bản sao chứng chỉ nhân viên bức xạ của người phụ trách an toàn. Trường hợp chưa có chứng chỉ, phải nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ theo quy định. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
Thời gian giải quyết	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Cá nhân, tổ chức
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ

Kết quả	Giấy phép
Phí, Lệ phí	<ul style="list-style-type: none"> - Phí thẩm định cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X quang trong y tế). - Mức phí: <ul style="list-style-type: none"> + Thiết bị X-quang chụp răng: 2.000.000đồng/1 thiết bị + Thiết bị X-quang chụp vú: 2.000.000 đồng/1 thiết bị. + Thiết bị X-quang di động: 2.000.000 đồng/1 thiết bị. + Thiết bị X-quang chẩn đoán thông thường: 3.000.000 đồng/01 thiết bị; + Thiết bị X-quang tăng sáng truyền hình: 5.000.000 đồng/01 thiết bị; + Thiết bị X-quang chụp cắt lớp vi tính (CT Scanner): 8.000.000 đồng/01 thiết bị;
Tên mẫu đơn, tờ khai	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ (<i>Mẫu 01-II/ATBXHN Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/07/2010</i>). - Phiếu khai báo nhân viên bức xạ và người phụ trách an toàn (<i>Mẫu 01-I/ATBXHN Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/07/2010</i>). - Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế (<i>Mẫu 06-I/ATBXHN Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/07/2010</i>). - Báo cáo đánh giá an toàn đối với công việc sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế (<i>Mẫu 02-III/ATBXHN Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/07/2010</i>)
Yêu cầu điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Luật Năng lượng nguyên tử số 18/2008/QH12 ngày 03/6/2008.</i> - <i>Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/07/2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.</i> - <i>Thông tư số 287/2016/TT-BTC, ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính.</i>

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/cá nhân đề nghị cấp giấy phép:

2. Địa chỉ:

3. Điện thoại:

4. Fax:

5. E-mail:

6. Người đứng đầu tổ chức:

- Họ và tên:

- Chức vụ:

- Số giấy CMND / Hộ chiếu:

7. Đề nghị cấp 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)

1 Ghi rõ tên (các) công việc bức xạ đề nghị cấp giấy phép.

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

3 Tổ chức đề nghị cấp giấy phép là tổ chức có quyết định thành lập hoặc đăng ký kinh doanh, có con dấu riêng do cơ quan công an có thẩm quyền cấp và phải trực tiếp tiến hành công việc bức xạ.

4 Là người đại diện theo pháp luật của tổ chức. Trường hợp cá nhân đề nghị cấp giấy phép thì chỉ cần khai Số giấy CMND / Hộ chiếu.

Mẫu 01-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. Email:

II. NGƯỜI PHỤ TRÁCH AN TOÀN

1. Họ và tên:
2. Ngày tháng năm sinh: 3. Giới tính:
4. Số CMND / Hộ chiếu: Ngày cấp: Nơi cấp:
5. Trình độ nghiệp vụ:
6. Phòng/khoa/phân xưởng đang làm việc:
Điện thoại:
8. Số quyết định bổ nhiệm phụ trách an toàn 1: Ký ngày:
9. Giấy chứng nhận đào tạo về an toàn bức xạ:
- Số giấy chứng nhận;
- Ngày cấp;
- Cơ quan cấp:

III. NHÂN VIÊN BỨC XẠ KHÁC

Tổng số: nhân viên

TT	Họ và tên	Năm sinh	Giới tính	Đào tạo an toàn bức xạ	Chứng chỉ nhân viên bức xạ ²	Chuyên môn nghiệp vụ	Công việc đảm nhiệm	Nơi làm việc khác có tiếp xúc với bức xạ
1				Số chứng nhận: Ngày cấp Cơ quan cấp	Số chứng chỉ Ngày cấp: Cơ quan cấp			
2								

NGƯỜI LẬP PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

- 1 Nếu chưa có quyết định bổ nhiệm người phụ trách an toàn thì không phải khai mục này
2 Chỉ áp dụng đối với những nhân viên đảm nhiệm công việc quy định tại Điều 28 Luật NLNT.

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:

NGƯỜI LẬP PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Mẫu 02-III/ATBXHN - Báo cáo đánh giá an toàn
(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCHN ngày 22/7/2010
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

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

(trang bìa chính.

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

(Địa danh), tháng ... năm ...

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

(trang bìa phụ)

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

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

(Địa danh), tháng ... năm ...

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN

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

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

- Tên tổ chức đề nghị cấp giấy phép; địa chỉ nơi đặt trụ sở chính; địa chỉ gửi thư (nếu khác so với địa chỉ nơi đặt trụ sở chính); điện thoại liên lạc, số fax, e-mail; địa chỉ nơi tiến hành công việc bức xạ.
- Họ tên, chức vụ, địa chỉ liên lạc (số điện thoại cố định, số điện thoại di động, số fax, địa chỉ, e-mail) của người đứng đầu tổ chức.
- Họ tên, chức vụ, địa chỉ liên lạc (số điện thoại cố định, số điện thoại di động, số fax, địa chỉ, e-mail) của Lãnh đạo được phân công trách nhiệm tổ chức quản lý an toàn (nếu khác với người đứng đầu tổ chức).
- Họ tên, địa chỉ liên lạc (số điện thoại cố định, số điện thoại di động, số fax, địa chỉ, e-mail), trình độ chuyên môn, chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ (số giấy chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ, nơi cấp và ngày cấp giấy chứng nhận); số và ngày ký quyết định bổ nhiệm của người phụ trách an toàn.

Phần II. Tổ chức quản lý an toàn bức xạ

- Trình bày sơ đồ tổ chức các phòng ban, đơn vị trong cơ sở và vị trí của phòng, ban, đơn vị trực tiếp tiến hành công việc bức xạ.
- Nêu rõ chính sách quản lý an toàn bức xạ của cơ sở (quan điểm và cam kết trong việc bảo đảm an toàn bức xạ).
- Liệt kê các văn bản quy phạm pháp luật được sử dụng làm căn cứ khi xây dựng chương trình quản lý an toàn bức xạ tại cơ sở.

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

- Mô tả cách thức lập hồ sơ quản lý cho từng thiết bị X-quang; quy định về kiểm kê, kiểm tra định kỳ đối với các thiết bị X-quang.
- Mô tả biện pháp bảo vệ chống chiếu ngoài, bao gồm: các biện pháp kiểm soát người ra vào phòng đặt thiết bị X-quang (kiểm soát hành chính, sử dụng biển cảnh báo, tín hiệu cảnh báo); thiết kế của phòng đặt thiết bị X-quang và thuyết minh tính toán che chắn bức xạ; các trang thiết bị bảo hộ cá nhân chống bức xạ hiện có.
- Đối với trường hợp sử dụng thiết bị X-quang di động, mô tả quy trình tiến hành chụp và biện pháp bảo vệ chống bức xạ trong quá trình chụp.
- Mô tả chi tiết quy trình vận hành thiết bị X-quang và quy trình sửa chữa, bảo dưỡng.

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

- Nêu rõ quy định nội bộ về việc sử dụng liều kế cá nhân; tần suất đo, đánh giá liều chiếu xạ cá nhân; đơn vị cung cấp dịch vụ đo, đánh giá chiếu xạ cá nhân; cách thức lập và quản lý hồ sơ liều chiếu xạ cá nhân của nhân viên bức xạ; quy định về việc thông báo kết quả đánh giá liều chiếu xạ cá nhân cho nhân viên bức xạ.
- Liệt kê danh sách nhân viên bức xạ được đo, đánh giá liều chiếu xạ cá nhân.
- Nêu rõ quy định về kiểm tra sức khỏe khi tuyển dụng và kiểm tra sức khỏe định kỳ cho nhân viên bức xạ, tần suất kiểm tra.
- Liệt kê danh sách nhân viên bức xạ đã được khám sức khỏe khi lập hồ sơ đề nghị cấp giấy phép.

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

- Nội quy an toàn bức xạ đối với bệnh nhân.
- Các quy định về kiểm tra các thiết bị X-quang, nêu rõ tần suất kiểm tra.
- Kết quả kiểm tra của từng thiết bị khi lập hồ sơ đề nghị cấp giấy phép.

Phần VI. Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ

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

- Liệt kê các tình huống sự cố bức xạ có thể xảy ra.
- Phân công trách nhiệm xử lý khi có sự cố xảy ra.
- Quy trình ứng phó cho từng tình huống sự cố.
- Quy định về huấn luyện.
- Quy định lập và lưu giữ hồ sơ về sự cố.
- Họ và tên người được phân công phụ trách ứng phó sự cố.

Phần VII. Các tài liệu kèm theo

- Sơ đồ mặt bằng tổng thể khu vực nơi lắp đặt, sử dụng thiết bị X-quang.
- Bản vẽ thiết kế xây dựng phòng đặt máy X-quang.
- Bản sao quyết định bổ nhiệm người phụ trách an toàn.
- Bản sao nội quy an toàn bức xạ.
- Bản sao quy trình vận hành, sử dụng thiết bị X-quang.
- Bản sao biên bản đo kiểm tra an toàn bức xạ.
- Kết quả đọc liều cá nhân của nhân viên bức xạ trong thời gian thời hạn của giấy phép (áp dụng đối với trường hợp gia hạn giấy phép).
- Bản sao biên bản kiểm tra thiết bị X-quang do tổ chức được phép kiểm tra thực hiện.
- Bản sao kế hoạch ứng phó sự cố.
- Danh sách nhân viên bức xạ mới so với hồ sơ đề nghị cấp phép lần trước (áp dụng đối với trường hợp gia hạn giấy phép).

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

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) <p>Bước 2: Cán bộ tại Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, viết Giấy biên nhận và giao cho bộ phận chuyên môn tiến hành xử lý hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. <p>Bước 3: Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định điều kiện của cơ sở đề nghị gia hạn giấy phép và cấp giấy phép gia hạn tiến hành công việc bức xạ. Giấy phép được chuyển qua Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả cho cơ sở đề nghị cấp phép</p> <p>Bước 4. Tổ chức, cá nhân nhận kết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc gửi qua đường bưu điện
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị gia hạn giấy phép (<i>theo mẫu</i>). - Phiếu khai báo đối với nhân viên bức xạ hoặc người phụ trách an toàn bức xạ mới so với hồ sơ đề nghị cấp hoặc gia hạn giấy phép lần trước (<i>theo mẫu</i>). - Báo cáo đánh giá an toàn bức xạ (<i>theo mẫu</i>). - Bản sao giấy phép đã được cấp và sắp hết hạn. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
Thời gian giải quyết	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ
Kết quả	Giấy phép
Phí, Lệ phí	<ul style="list-style-type: none"> - Phí thẩm định cấp gia hạn Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X quang trong y tế). - Mức phí: <ul style="list-style-type: none"> + Thiết bị X-quang chụp răng: 1.500.000đồng/1 thiết bị + Thiết bị X-quang chụp vú: 1.500.000 đồng/1 thiết bị. + Thiết bị X-quang di động: 1.500.000 đồng/1 thiết bị. + Thiết bị X-quang chẩn đoán thông thường: 2.250.000 đồng/01 thiết bị; + Thiết bị X-quang tăng sáng truyền hình: 3.750.000 đồng/01 thiết bị; + Thiết bị X-quang chụp cắt lớp vi tính (CT Scanner): 6.000.000 đồng/01 thiết bị;
Tên mẫu đơn, tờ khai	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị gia hạn giấy phép (<i>Mẫu 06-II/ATBXHN Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/07/2010</i>). - Phiếu khai báo đối với nhân viên bức xạ (<i>Mẫu 01-I/ATBXHN Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/07/2010</i>).

	- Báo cáo đánh giá an toàn bức xạ (<i>Mẫu 02-III/ATBXHN Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/07/2010</i>).
Yêu cầu điều kiện	Tổ chức, cá nhân tiếp tục tiến hành công việc bức xạ sau thời hạn ghi trong giấy phép phải làm thủ tục gia hạn giấy phép gửi đến cơ quan có thẩm quyền chậm nhất là 60 ngày trước khi giấy phép hết hạn, Sau thời điểm này, tổ chức, cá nhân phải làm thủ tục và nộp Phí, Lệ phí như đề nghị cấp giấy phép mới.
Căn cứ pháp lý	- <i>Luật Năng lượng nguyên tử số 18/2008/QH12 ngày 03/6/2008.</i> - <i>Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/07/2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.</i> - <i>Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính.</i>

Mẫu 06-II/ATBXHN

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

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

Kính gửi:71.....

1. Tên tổ chức / cá nhân đề nghị gia hạn giấy phép:

2. Địa chỉ:

3. Điện thoại: 4. Fax:

5. E-mail:

6. Người đứng đầu tổ chức⁷²:

- Họ và tên:

- Chức vụ:

- Số giấy CMND / Hộ chiếu:

7. Đề nghị gia hạn giấy phép sau:

- Số giấy phép:

- Cấp ngày:

- Có thời hạn đến ngày:

8. Các tài liệu kèm theo:

(1)

(2)

(3)

Tôi cam đoan các khai báo là đúng sự thật, bảo đảm chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về an toàn bức xạ và các điều kiện ghi trong giấy phép.

....., ngày tháng ... năm ...

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

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

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. Email:

II. NGƯỜI PHỤ TRÁCH AN TOÀN

1. Họ và tên:
2. Ngày tháng năm sinh: 3. Giới tính:
4. Số CMND / Hộ chiếu: Ngày cấp: Nơi cấp:
5. Trình độ nghiệp vụ:
6. Phòng/khoa/phân xưởng đang làm việc:
Điện thoại:
8. Số quyết định bổ nhiệm phụ trách an toàn 1: Ký ngày:
9. Giấy chứng nhận đào tạo về an toàn bức xạ:
- Số giấy chứng nhận;
- Ngày cấp;
- Cơ quan cấp:

III. NHÂN VIÊN BỨC XẠ KHÁC

Tổng số: nhân viên

TT	Họ và tên	Năm sinh	Giới tính	Đào tạo an toàn bức xạ	Chứng chỉ nhân viên bức xạ ²	Chuyên môn nghiệp vụ	Công việc đảm nhiệm	Nơi làm việc khác có tiếp xúc với bức xạ
1				Số chứng nhận: Ngày cấp Cơ quan cấp	Số chứng chỉ Ngày cấp: Cơ quan cấp			
2								

NGƯỜI LẬP PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

- 1 Nếu chưa có quyết định bổ nhiệm người phụ trách an toàn thì không phải khai mục này
2 Chỉ áp dụng đối với những nhân viên đảm nhiệm công việc quy định tại Điều 28 Luật NLNT.

Mẫu 02-III/ATBXHN
Mẫu
Báo cáo đánh giá an toàn
(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/7/2010
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

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

(trang bìa chính)

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

(Địa danh), tháng ... năm ...

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

(trang bìa phụ)

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

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

(Địa danh), tháng ... năm ...

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN

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

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

- Tên tổ chức đề nghị cấp giấy phép; địa chỉ nơi đặt trụ sở chính; địa chỉ gửi thư (nếu khác so với địa chỉ nơi đặt trụ sở chính); điện thoại liên lạc, số fax, e-mail; địa chỉ nơi tiến hành công việc bức xạ.
- Họ tên, chức vụ, địa chỉ liên lạc (số điện thoại cố định, số điện thoại di động, số fax, địa chỉ, e-mail) của người đứng đầu tổ chức.
- Họ tên, chức vụ, địa chỉ liên lạc (số điện thoại cố định, số điện thoại di động, số fax, địa chỉ, e-mail) của Lãnh đạo được phân công trách nhiệm tổ chức quản lý an toàn (nếu khác với người đứng đầu tổ chức).
- Họ tên, địa chỉ liên lạc (số điện thoại cố định, số điện thoại di động, số fax, địa chỉ, e-mail), trình độ chuyên môn, chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ (số giấy chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ, nơi cấp và ngày cấp giấy chứng nhận); số và ngày ký quyết định bổ nhiệm của người phụ trách an toàn.

Phần II. Tổ chức quản lý an toàn bức xạ

- Trình bày sơ đồ tổ chức các phòng ban, đơn vị trong cơ sở và vị trí của phòng, ban, đơn vị trực tiếp tiến hành công việc bức xạ.
- Nêu rõ chính sách quản lý an toàn bức xạ của cơ sở (quan điểm và cam kết trong việc bảo đảm an toàn bức xạ).
- Liệt kê các văn bản quy phạm pháp luật được sử dụng làm căn cứ khi xây dựng chương trình quản lý an toàn bức xạ tại cơ sở.

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

- Mô tả cách thức lập hồ sơ quản lý cho từng thiết bị X-quang; quy định về kiểm kê, kiểm tra định kỳ đối với các thiết bị X-quang.
- Mô tả biện pháp bảo vệ chống chiếu ngoài, bao gồm: các biện pháp kiểm soát người ra vào phòng đặt thiết bị X-quang (kiểm soát hành chính, sử dụng biển cảnh báo, tín hiệu cảnh báo); thiết kế của phòng đặt thiết bị X-quang và thuyết minh tính toán che chắn bức xạ; các trang thiết bị bảo hộ cá nhân chống bức xạ hiện có.
- Đối với trường hợp sử dụng thiết bị X-quang di động, mô tả quy trình tiến hành chụp và biện pháp bảo vệ chống bức xạ trong quá trình chụp.
- Mô tả chi tiết quy trình vận hành thiết bị X-quang và quy trình sửa chữa, bảo dưỡng.

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

- Nêu rõ quy định nội bộ về việc sử dụng liều kế cá nhân; tần suất đo, đánh giá liều chiếu xạ cá nhân; đơn vị cung cấp dịch vụ đo, đánh giá chiếu xạ cá nhân; cách thức lập và quản lý hồ sơ liều chiếu xạ cá nhân của nhân viên bức xạ; quy định về việc thông báo kết quả đánh giá liều chiếu xạ cá nhân cho nhân viên bức xạ.
- Liệt kê danh sách nhân viên bức xạ được đo, đánh giá liều chiếu xạ cá nhân.
- Nêu rõ quy định về kiểm tra sức khỏe khi tuyển dụng và kiểm tra sức khỏe định kỳ cho nhân viên bức xạ, tần suất kiểm tra.
- Liệt kê danh sách nhân viên bức xạ đã được khám sức khỏe khi lập hồ sơ đề nghị cấp giấy phép.

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

- Nội quy an toàn bức xạ đối với bệnh nhân.
- Các quy định về kiểm tra các thiết bị X-quang, nêu rõ tần suất kiểm tra.
- Kết quả kiểm tra của từng thiết bị khi lập hồ sơ đề nghị cấp giấy phép.

Phần VI. Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ

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

- Liệt kê các tình huống sự cố bức xạ có thể xảy ra.
- Phân công trách nhiệm xử lý khi có sự cố xảy ra.
- Quy trình ứng phó cho từng tình huống sự cố.
- Quy định về huấn luyện.
- Quy định lập và lưu giữ hồ sơ về sự cố.
- Họ và tên người được phân công phụ trách ứng phó sự cố.

Phần VII. Các tài liệu kèm theo

- Sơ đồ mặt bằng tổng thể khu vực nơi lắp đặt, sử dụng thiết bị X-quang.
- Bản vẽ thiết kế xây dựng phòng đặt máy X-quang.
- Bản sao quyết định bổ nhiệm người phụ trách an toàn.
- Bản sao nội quy an toàn bức xạ.
- Bản sao quy trình vận hành, sử dụng thiết bị X-quang.
- Bản sao biên bản đo kiểm tra an toàn bức xạ.
- Kết quả đọc liều cá nhân của nhân viên bức xạ trong thời gian thời hạn của giấy phép (áp dụng đối với trường hợp gia hạn giấy phép).
- Bản sao biên bản kiểm tra thiết bị X-quang do tổ chức được phép kiểm tra thực hiện.
- Bản sao kế hoạch ứng phó sự cố.
- Danh sách nhân viên bức xạ mới so với hồ sơ đề nghị cấp phép lần trước (áp dụng đối với trường hợp gia hạn giấy phép).

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

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) <p>Bước 2: Cán bộ tại Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, viết Giấy biên nhận và giao cho bộ phận chuyên môn tiến hành xử lý hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. <p>Bước 3: Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định điều kiện của cơ sở đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép và cấp giấy phép sửa đổi, bổ sung tiến hành công việc bức xạ. Giấy phép được chuyển qua Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả cho cơ sở đề nghị cấp phép</p> <p>Bước 4. Tổ chức, cá nhân nhận kết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc gửi qua đường bưu điện
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép (<i>theo mẫu</i>). - Bản gốc giấy phép cần sửa đổi; - Các văn bản xác nhận thông tin sửa đổi cho các trường hợp thay đổi tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax; - Bản sao hợp đồng chuyển nhượng đối với trường hợp giảm số lượng nguồn phóng xạ, thiết bị bức xạ do chuyển nhượng; bản sao giấy phép xuất khẩu kèm tờ khai hải quan đối với trường hợp giảm số lượng nguồn phóng xạ do xuất khẩu; văn bản xác nhận nguồn phóng xạ bị mất đối với trường hợp mất nguồn. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
Thời gian giải quyết	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ
Kết quả	Giấy phép
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép (<i>Mẫu 07-II/ATBXHN Thông tư số 08/2010/TT-BKHCHN ngày 22/07/2010</i>).
Yêu cầu điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Năng lượng nguyên tử số 18/2008/QH12 ngày 03/6/2008. - Thông tư số 08/2010/TT-BKHCHN ngày 22/07/2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ. - Thông tư số 287/2016/TT-BTC, ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP
TIẾN HÀNH CÔNG VIỆC BỨC XẠ

Kính gửi: 1

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép:

2. Địa chỉ:

3. Điện thoại:

4. Fax:

5. E-mail:

6. Người đứng đầu tổ chức²:

- Họ và tên:

- Chức vụ:

- Số giấy CMND / Hộ chiếu:

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

- Số giấy phép:

- Ngày cấp:

- Có thời hạn đến ngày:

8. Các nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung:

(1)

(2)

...

9. Các tài liệu kèm theo:

(1)

(2)

...

Tôi cam đoan các khai báo là đúng sự thật, bảo đảm chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về an toàn bức xạ và các điều kiện ghi trong giấy phép.

....., ngày ... tháng ... năm ...

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

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

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

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) <p>Bước 2: Cán bộ tại Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, viết Giấy biên nhận và giao cho bộ phận chuyên môn tiến hành xử lý hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. <p>Bước 3: Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định điều kiện của cơ sở đề nghị cấp lại giấy phép và cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ. Giấy phép được chuyển qua Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả cho cơ sở đề nghị cấp phép</p> <p>Bước 4. Tổ chức, cá nhân nhận kết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc gửi qua đường bưu điện
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp lại giấy phép (<i>theo mẫu</i>); - Bản gốc giấy phép khi đề nghị cấp lại giấy phép do bị rách, nát (trường hợp bị rách, nát). - Xác nhận của cơ quan công an về việc khai báo mất giấy phép và giấy biên nhận của cơ quan báo, đài về việc nhận đăng thông báo mất giấy phép khi đề nghị cấp lại giấy phép do bị mất (trường hợp bị thất lạc) <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
Thời gian giải quyết	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ
Kết quả	Giấy phép
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép (<i>Mẫu 08-II/ATBXHN Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/07/2010</i>).
Yêu cầu điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Năng lượng nguyên tử số 18/2008/QH12 ngày 03/6/2008. - Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/07/2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ - Thông tư số 287/2016/TT-BTC, ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính.

Mẫu 08-II/ATBXHN

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

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

Kính gửi: 1

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ:

2. Địa chỉ:

3. Điện thoại:

4. Fax:

5. E-mail:

6. Người đứng đầu tổ chức²:

- Họ và tên:

- Chức vụ:

- Số giấy CMND / Hộ chiếu:

7. Đề nghị cấp lại giấy phép sau:

- Số giấy phép:

- Ngày cấp:

- Có thời hạn đến ngày:

8. Lý do đề nghị cấp lại:

9. Các tài liệu kèm theo:

(1)

(2)

...

Tôi cam đoan các khai báo là đúng sự thật, bảo đảm chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về an toàn bức xạ và các điều kiện ghi trong giấy phép.

....., ngày ... tháng ... năm ...

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

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

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

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) <p>Bước 2: Cán bộ tại Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, viết Giấy biên nhận và giao cho bộ phận chuyên môn tiến hành xử lý hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. <p>Bước 3: Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định điều kiện của cơ sở đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ nhân viên bức xạ và cấp, cấp lại Chứng chỉ nhân viên viên. Chứng chỉ được chuyển qua Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả cho cơ sở đề nghị cấp phép</p> <p>Bước 4. Tổ chức, cá nhân nhận kết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu điện.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc gửi qua đường bưu điện
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ có dán ảnh (<i>theo mẫu</i>); - Bản sao giấy chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ tại cơ sở được Bộ Khoa học và Công nghệ cho phép đào tạo; - Bản sao văn bằng, chứng chỉ chuyên môn phù hợp với công việc đảm nhiệm; - Phiếu khám sức khỏe tại cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên được cấp không quá 6 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ; - 03 ảnh cỡ 3 x 4. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
Thời gian giải quyết	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Cá nhân
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ
Kết quả	Chứng chỉ
Phí, Lệ phí	Phí thẩm định cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ. Mức phí: 200.000 đồng (Hai trăm ngàn đồng)/1 chứng chỉ.
Tên mẫu đơn, tờ khai	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ (<i>Mẫu 05-II/ATBXHN Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/07/2010</i>)
Yêu cầu điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Năng lượng nguyên tử số 18/2008/QH12 ngày 03/6/2008. - Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/07/2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ. - Thông tư số 287/2016/TT-BTC, ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính.

Mẫu 05-II/ATBXHN

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

Ảnh 3 x 4	<p style="text-align: center;">ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG CHỈ NHÂN VIÊN BỨC XẠ Kính gửi: 1</p>
-----------	--

1. Tên cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ:
2. Số giấy CMND / Hộ chiếu: Ngày cấp: Nơi cấp:
3. Địa chỉ:
4. Điện thoại: 5. E-mail:
6. Tên tổ chức nơi làm việc:
7. Đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ để đảm nhiệm công việc:
Người phụ trách an toàn.
8. Các tài liệu kèm theo:
(1)
(2)
.....

Tôi cam đoan các khai báo là đúng sự thật.

....., ngày ... tháng ... năm ...
NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. Lĩnh vực Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (18 TTHC)

1. Thủ tục: *Thủ tục Công bố sử dụng dấu định lượng*

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính tới Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: số 70 Lê Hồng Phong, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định). <p>Bước 2: Khi nhận hồ sơ, Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, viết Giấy biên nhận và chuyển cho bộ phận chuyên môn tiến hành xử lý hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. <p>Bước 3: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tổ chức thẩm định hồ sơ công bố sử dụng dấu định lượng.</p> <p>Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng ký xác nhận, đóng dấu tiếp nhận cho tổ chức, cá nhân Bản công bố sử dụng dấu định lượng. Bản công bố sử dụng dấu định lượng được chuyển qua Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả cho cơ sở đề nghị cấp phép.</p> <p>Bước 4: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc gửi qua đường bưu chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc gửi qua đường bưu chính.
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản công bố sử dụng dấu định lượng (<i>bản chính - theo mẫu</i>) <p>b) Số lượng hồ sơ: 02 (hai) bộ</p>
Thời gian giải quyết	05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Cá nhân, tổ chức
Cơ quan thực hiện	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh Kon Tum
Kết quả	Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Bản công bố sử dụng dấu định lượng (<i>Mẫu 1. CBDĐL Phụ lục V Thông tư số 21/2014/TT-BKHHCN ngày 15/7/2014</i>)
Yêu cầu điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đo lường ngày 11/11/2011; - Nghị định 86/2012/NĐ-CP ngày 19/10/2012 của Chính phủ; - Nghị định số 43/2018/NĐ-CP ngày 14/4/2017 của Chính phủ; - Thông tư số 21/2014/TT-BKHHCN ngày 15/7/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

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

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

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

Số:

Tên cơ sở sản xuất, nhập khẩu:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:; Fax:; Email:

Địa chỉ văn phòng giao dịch (nếu có):

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

.....

CÔNG BỐ

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

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

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

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

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

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

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính tới Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: số 70 Lê Hồng Phong, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13giờ 30- 16 giờ30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định). <p>Bước 2: Khi nhận hồ sơ, Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả viết Giấy biên nhận và chuyển cho bộ phận chuyên môn tiến hành xử lý hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. <p>Bước 3: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tổ chức thẩm định hồ sơ công bố sử dụng dấu định lượng.</p> <p>Bước 4: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng ký xác nhận, đóng dấu tiếp nhận cho tổ chức, cá nhân Bản công bố sử dụng dấu định lượng. Bản công bố sử dụng dấu định lượng được chuyển qua Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả cho cơ sở đề nghị cấp phép.</p> <p>Bước 5: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc gửi qua đường bưu chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13giờ 30- 16 giờ30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc gửi qua đường bưu chính.
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	<ul style="list-style-type: none"> a) Thành phần hồ sơ: - 02 Bản công bố sử dụng dấu định lượng (<i>bản chính, theo mẫu</i>) b) Số lượng hồ sơ: 02 (hai) bộ
Thời gian giải quyết	05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Cá nhân, tổ chức
Cơ quan thực hiện	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng
Kết quả	Ký xác nhận, đóng dấu tiếp nhận Bản công bố sử dụng dấu định lượng
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Bản công bố sử dụng dấu định lượng (<i>Mẫu 1. CBDĐL phụ lục V Thông tư số 21/2014/TT-BKHCN ngày 15/7/2014</i>)
Yêu cầu điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đo lường ngày 11/11/2011; - Nghị định 86/2012/NĐ-CP ngày 19/10/2012 của Chính phủ; - Nghị định số 43/2018/NĐ-CP ngày 14/4/2017 của Chính phủ; - Thông tư số 21/2014/TT-BKHCN ngày 15/7/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

Mẫu 1. BẢN CÔNG BỐ SỬ DỤNG DẤU ĐỊNH LƯỢNG

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

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

Tên cơ sở sản xuất, nhập khẩu:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:; Fax:; Email:

Địa chỉ văn phòng giao dịch (nếu có):

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

.....

CÔNG BỐ

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

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

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

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

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

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

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, TP. Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Sáng từ 7giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13giờ 30- 16 giờ30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định). <p>Bước 2: Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả viết phiếu tiếp nhận và chuyển cho bộ phận chuyên môn tiến hành xử lý hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. <p>Bước 3: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tổ chức thẩm định hồ sơ đăng ký kiểm tra nhà nước về đo lường.</p> <p>Bước 4: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng ký xác nhận, thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả kiểm tra nhà nước về đo lường. Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về đo lường chuyển qua Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả cho cơ sở đề nghị đăng ký.</p> <p>Bước 5: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13giờ 30- 16 giờ30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính.
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy “Đăng ký kiểm tra nhà nước về đo lường” (theo mẫu); - Bản chính hoặc bản sao có kèm bản chính để đối chiếu: Hợp đồng, tờ khai hàng hóa nhập khẩu; danh mục hàng hóa (packing list); giấy chứng nhận xuất xứ (C/O) (nếu có); thuyết minh kỹ thuật của phương tiện đo (bằng tiếng Anh hoặc tiếng Việt hoặc cả hai thứ tiếng) (trường hợp nhập khẩu phương tiện đo). <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ</p>
Thời gian giải quyết	Không quá 13 (mười ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Cá nhân, tổ chức
Cơ quan thực hiện	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng
Kết quả	Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về đo lường
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Đăng ký kiểm tra nhà nước về đo lường (Mẫu 1. ĐKKT Thông tư số 28/2013/TT-BKHCN ngày 17/12/2013)
Yêu cầu điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đo lường số: 04/2011/QH13, ngày 11/11/2011 của Quốc hội; - Nghị định số 86/2012/NĐ-CP, ngày 19/10/2012 của Chính phủ; - Thông tư số 21/2014/TT-BKHCN ngày 15/7/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ. - Thông tư số 28/2013/TT-BKHCN ngày 17/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; - Thông tư số 23/2013/TT-BKHCN ngày 26/9/2013 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

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

ĐĂNG KÝ KIỂM TRA NHÀ NƯỚC VỀ ĐO LƯỜNG

Kính gửi: (Tên Cơ quan kiểm tra)

Cơ sở nhập khẩu:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

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

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

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

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

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

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

Vào sổ đăng ký: số:..... / (1)
Ngày ... tháng ... năm ...
ĐẠI DIỆN CƠ QUAN KIỂM TRA
(ký tên, đóng dấu)

..., ngày... tháng ... năm....
ĐẠI DIỆN CƠ SỞ NHẬP KHẨU
(ký tên, đóng dấu)

(1): Viết tắt tên cơ quan kiểm tra.

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

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Tổ chức, cá nhân đăng ký hoạt động xét tặng Giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá nộp hồ sơ trước khi tổ chức xét tặng giải thưởng ít nhất 02 tháng trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.</p> <p>- Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, TP. Kon Tum, tỉnh Kon Tum.</p> <p>- Thời gian: Sáng từ 7giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13giờ 30- 16 giờ30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định).</p> <p>Bước 2: Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cán bộ tiếp nhận và trả kết quả viết phiếu tiếp nhận, hẹn trả kết quả và chuyển cho bộ phận chuyên môn tiến hành xử lý hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>Bước 3: Bộ phận chuyên môn tổ chức thẩm xét hồ sơ và Cấp Giấy xác nhận cho từng trường hợp đáp ứng yêu cầu, tổ chức xét tặng.</p> <p>Bước 4: Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính.</p> <p>- Thời gian: Sáng từ 7giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13giờ 30- 16 giờ30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định).</p>
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính.
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa (<i>theo mẫu</i>); - Bản sao Quyết định thành lập hoặc bản sao Giấy phép kinh doanh/Giấy đăng ký hoạt động (đối với tổ chức); - Văn bản, quyết định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền cho phép tổ chức giải thưởng (nếu có); - Danh sách cán bộ, nhân viên tham gia tổ chức hoạt động xét tặng giải thưởng (tên, chức danh, trình độ, kinh nghiệm tổ chức hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa, Quyết định tuyển dụng/Hợp đồng lao động); - Kế hoạch và thời gian xét tặng giải thưởng; - Quy chế xét thưởng; - Dự kiến danh sách thành viên Hội đồng xét thưởng (trình độ, chuyên môn); - Báo cáo về khả năng tài chính để bảo đảm tổ chức thành công hoạt động xét tặng giải thưởng, gồm các nội dung sau: dự kiến kinh phí chi cho toàn bộ hoạt động xét tặng giải thưởng, mức phí cho từng hoạt động và nguồn kinh phí sử dụng; - Mẫu hồ sơ mời đăng ký để được xét tặng giải thưởng. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
Thời gian giải quyết	15 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Kon Tum
Kết quả	Giấy xác nhận
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Giấy đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm,

	hàng hóa (<i>Phụ lục I Thông tư 06/2009/TT-BKHCN ngày 03/4/2009</i>)
Yêu cầu điều kiện	<p>Điều kiện của Tổ chức, cá nhân xin cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng:</p> <p>1. Được thành lập theo quy định của pháp luật, có chức năng sản xuất, kinh doanh sản phẩm, hàng hóa đăng ký xét thưởng, có trụ sở, con dấu và tài khoản độc lập.</p> <p>Đối với cá nhân: phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, có tài khoản độc lập.</p> <p>2. Đáp ứng các yêu cầu quy định tại Thông tư số 06/2009/TT-BKHCN ngày 03/4/2009, cụ thể:</p> <p>2.1. Xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa là hình thức tôn vinh, khen thưởng đối với tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh đáp ứng các tiêu chí sau:</p> <p>a) Có sản phẩm, hàng hóa được sản xuất trong nước, đạt chất lượng cao, đáp ứng các quy định tại tiêu chuẩn hoặc quy chuẩn kỹ thuật tương ứng, có sản lượng ổn định; bảo đảm các quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ;</p> <p>b) Tuân thủ các quy định về bảo vệ môi trường trong sản xuất, kinh doanh;</p> <p>c) Hoạt động của tổ chức, cá nhân đạt hiệu quả kinh tế, đóng góp nhiều cho xã hội, khuyến khích đối với sản phẩm, hàng hóa xuất khẩu;</p> <p>d) Áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật, đổi mới công nghệ;</p> <p>đ) Áp dụng các hệ thống quản lý tiên tiến vào hoạt động sản xuất, kinh doanh.</p> <p>Đối với sản phẩm, hàng hóa làng nghề truyền thống, tổ chức, cá nhân đăng ký để được xét tặng giải thưởng phải đáp ứng các tiêu chí nêu trên, riêng điểm d và điểm đ là tiêu chí khuyến khích.</p> <p>2.2. Không xét tặng giải thưởng chất lượng đối với các trường hợp sau:</p> <p>a) Sản phẩm, hàng hóa của các tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật;</p> <p>b) Sản phẩm, hàng hóa không được pháp luật cho phép sản xuất, kinh doanh hoặc không được khuyến khích sử dụng;</p> <p>3. Đối với các tổ chức, cá nhân có hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc đối tượng nộp thuế theo quy định của pháp luật, phải đăng ký kê khai nộp thuế và hoàn thành nghĩa vụ thuế đối với nhà nước.</p>
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hoá ngày 21/11/2007.</i> - <i>Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003</i> - <i>Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14/6/2005.</i> - <i>Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ.</i> - <i>Quyết định số 51/2010/QĐ-TTg ngày 28/7/2010 của Thủ tướng Chính phủ.</i> - <i>Thông tư số 06/2009/TT-BKHCN ngày 03/4/2009 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.</i>

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

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

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

....., ngày tháng năm

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

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

1. Tên tổ chức/cá nhân
2. Địa chỉ liên lạc:
Điện thoại: Fax: E-mail:
3. Hộ khẩu thường trú tại (*đối với cá nhân*):
4. Quyết định thành lập/Giấy phép kinh doanh/Giấy phép hoạt động (*đối với tổ chức*): số.....,
Cơ quan cấp: cấp ngày tại.....
5. Hồ sơ kèm theo:
-
-
6. Sau khi nghiên cứu các điều kiện tổ chức hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá quy định tại Thông tư số: 06/2009/TT-BKHCN ngày 03/4/2009 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ,(*tên tổ chức/cá nhân*)... nhận thấy có đủ các điều kiện để tổ chức hoạt động xét tặng đối với giải thưởng sau:
- (tên giải thưởng)
- (thời gian xét tặng giải thưởng)
Đề nghị (*Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng/Sở Khoa học và Công nghệ* ...) xem xét và cấp Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá.
...(Tên tổ chức/cá nhân)... cam kết thực hiện đúng các quy định về hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá.

Đại diện Tổ chức/Cá nhân
Ký, ghi rõ họ tên (đóng dấu nếu là tổ chức)

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

<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính tới Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: số 70 Lê Hồng Phong, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định). <p>Bước 2: Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả viết phiếu tiếp nhận và chuyển cho bộ phận chuyên môn tiến hành xử lý hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. <p>Bước 3: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tiếp nhận hồ sơ, xem xét, thẩm định theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc hồ sơ đầy đủ nhưng nội dung chưa hợp lệ, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thông báo bằng thư điện tử (email) hoặc bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị bổ sung hồ sơ theo quy định. <p>Sau 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày có thông báo yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ nhưng không nhận được văn bản giải trình lý do không bổ sung được hồ sơ theo quy định, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có văn bản thông báo từ chối cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm và nêu rõ lý do.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tổ chức thẩm định hồ sơ và cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đề nghị vận chuyển hàng nguy hiểm có số lượng lớn hơn mức quy định tại cột 7 Phụ lục 1 về ngưỡng khối lượng cần xây dựng phương án ứng cứu khẩn cấp ban hành kèm theo Thông tư số 44/2012/TT-BCT ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Công Thương quy định Danh mục hàng công nghiệp nguy hiểm phải đóng gói trong quá trình vận chuyển và vận chuyển hàng công nghiệp nguy hiểm bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng cần tổ chức thẩm định thực tế tại trụ sở hoặc kho, bãi tập kết hàng của tổ chức, cá nhân. + Việc thẩm định thực tế được sử dụng chuyên gia và thành lập Tổ thẩm định để thực hiện. Tổ thẩm định do Chi cục trưởng Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng ra quyết định thành lập. + Sau khi kết thúc thẩm định thực tế, Tổ thẩm định phải lập Biên bản thẩm định thực tế, trong đó phải kết luận rõ hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm phù hợp hoặc không phù hợp với quy định và kiến nghị cấp hoặc không cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân hoặc nêu rõ các nội dung yêu cầu tổ chức, cá nhân phải khắc phục. + Trường hợp tổ chức, cá nhân không phải thực hiện hành động khắc phục để hoàn thiện hồ sơ cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có trách nhiệm cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân. + Trường hợp tổ chức, cá nhân phải thực hiện hành động khắc phục để hoàn thiện hồ sơ cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tổ chức thẩm định bổ sung kết quả hành động khắc phục. Việc thẩm định bổ sung do Tổ thẩm định thực hiện. Kết
----------------------------------	---

	<p>quả thẩm định bổ sung phải được lập thành Biên bản và ghi rõ là “Biên bản thẩm định bổ sung”. Nội dung Biên bản thẩm định bổ sung nêu rõ kết luận đạt yêu cầu hoặc không đạt yêu cầu và kiến nghị cấp hay không cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Bước 4: Sau khi có kết quả thẩm định bổ sung, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có trách nhiệm cấp hoặc từ chối cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp từ chối cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm thì văn bản từ chối phải nêu rõ lý do.</p> <p>Bước 5: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc gửi qua đường bưu chính.</p> <p>- Thời gian: Sáng từ 7giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13giờ 30- 16 giờ30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định).</p>
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc gửi qua đường bưu chính.
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm; - Giấy chứng nhận tổ chức, cá nhân được phép hoạt động kinh doanh hàng nguy hiểm hoặc được phép kinh doanh vận chuyển hàng hóa theo quy định của pháp luật hiện hành; - Bảng kê khai các thông tin về hàng nguy hiểm; - Giấy phép điều khiển phương tiện vận chuyển còn thời hạn hiệu lực của người điều khiển phương tiện vận chuyển phù hợp với loại phương tiện dùng để vận chuyển hàng nguy hiểm; - Giấy đăng ký phương tiện vận chuyển, Giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của phương tiện vận chuyển còn thời hạn hiệu lực do cơ quan có thẩm quyền cấp; Giấy chứng nhận bảo hiểm bắt buộc trách nhiệm dân sự của chủ phương tiện vận chuyển còn thời hạn hiệu lực do cơ quan Bảo hiểm cấp cho chủ phương tiện; - Bản sao hợp đồng thương mại hoặc bản sao văn bản thỏa thuận về việc vận chuyển hàng nguy hiểm có chữ ký, đóng dấu xác nhận (nếu có) của các bên ký hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận trong trường hợp tổ chức, cá nhân có hàng nguy hiểm cần vận chuyển phải thuê phương tiện vận chuyển. - Chứng chỉ huấn luyện an toàn lao động - vệ sinh lao động còn thời hạn hiệu lực của những người tham gia vận chuyển hàng nguy hiểm; - Giấy chứng nhận đã tham gia, hoàn thành khóa đào tạo và huấn luyện kỹ thuật an toàn hóa chất còn thời hạn hiệu lực do Sở Công Thương cấp cho người điều khiển phương tiện vận chuyển, người áp tải và người tham gia vận chuyển hàng nguy hiểm; - Phiếu an toàn hóa chất của hàng nguy hiểm cần vận chuyển bằng tiếng Việt của doanh nghiệp sản xuất, nhập khẩu hàng nguy hiểm. - Phương án ứng cứu khẩn cấp sự cố hóa chất trong vận chuyển hàng nguy hiểm được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. - Phương án làm sạch thiết bị và thực hiện các yêu cầu về bảo vệ môi trường sau khi kết thúc việc vận chuyển hàng nguy hiểm có chữ ký, đóng dấu xác nhận của tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>
Thời gian giải quyết	05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước thực hiện việc vận chuyển và tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến vận chuyển hàng nguy hiểm bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa trên lãnh thổ Việt Nam.
Cơ quan thực hiện	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng
Kết quả	Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm.
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đăng ký cấp/cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm (<i>Mẫu 1. ĐDK Thông tư số 09/2016/TT-BKHCN ngày 09/6/2016</i>). - Danh mục tên, khối lượng hàng nguy hiểm và lịch trình vận chuyển hàng nguy hiểm; Danh sách phương tiện vận chuyển, người điều khiển phương tiện vận chuyển và người áp tải hàng nguy hiểm (<i>Mẫu DMHNH-LT-PT-NĐKAT Thông tư số 09/2016/TT-BKHCN ngày 09/6/2016</i>). - Phương án làm sạch thiết bị và thực hiện các yêu cầu về bảo vệ môi trường sau khi kết thúc việc vận chuyển hàng nguy hiểm (<i>Mẫu 3. PALSTB Thông tư số 09/2016/TT-BKHCN ngày 09/6/2016</i>).
Yêu cầu điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Hóa chất ngày 21 tháng 11 năm 2007; - Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007; - Nghị định số 29/2005/NĐ-CP ngày 10/3/2005 của Chính phủ; - Nghị định số 108/2008/NĐ-CP ngày 07/10/2008 của Chính phủ - Nghị định số 26/2011/NĐ-CP ngày 08/4/2011 của Chính phủ; - Nghị định số 104/2009/NĐ-CP ngày 09/11/2009 của Chính phủ; - Nghị định số 14/2015/NĐ-CP ngày 13/02/2015 của Chính phủ; - Thông tư số 09/2016/TT-BKHCN ngày 09/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ. - Thông tư số 09/2018/TT-BKHCN ngày 01/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

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

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

Kính gửi:

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

Địa chỉ:

Điện thoại Fax..... Email:

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

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

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

Đơn vị cấp:..... ngày cấp

Hộ khẩu thường trú

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

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

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

1.

2.

....

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

Đại diện tổ chức, cá nhân

(Ký tên, đóng dấu)

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

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

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

Ghi chú:

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

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

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

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

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

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

Đại diện tổ chức, cá nhân

(Ký tên, đóng dấu)

TÊN DOANH NGHIỆP:¹

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

.....², Ngày..... tháng năm 20....

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

1. Vị trí thực hiện quá trình tẩy rửa, làm sạch phương tiện vận chuyển, bao bì, vật chứa, thiết bị sử dụng trong quá trình vận chuyển:

.....
.....

2. Cơ sở vật chất sử dụng cho quá trình tẩy rửa, làm sạch phương tiện vận chuyển, bao bì, vật chứa, thiết bị sử dụng trong quá trình vận chuyển:

.....
.....

3. Xử lý chất thải rắn, lỏng thu được sau khi tẩy rửa, làm sạch phương tiện vận chuyển, bao bì, vật chứa, thiết bị sử dụng trong quá trình vận chuyển:

.....
.....

4. Các hoạt động bảo vệ môi trường khác có liên quan:

.....
.....

Doanh nghiệp ... (ghi tên doanh nghiệp đề nghị cấp phép vận chuyển hàng nguy hiểm) cam kết tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường khi vận chuyển hàng nguy hiểm.

Đại diện doanh nghiệp
(Ký tên, đóng dấu)

¹ Ghi tên của chủ thể đứng đơn đăng ký cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm

² Ghi địa danh nơi doanh nghiệp lập hồ sơ

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

<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>Bước 1: Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thay đổi, bổ sung nội dung ghi trong Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm (như bổ sung danh mục hàng nguy hiểm cần vận chuyển, phương tiện tham gia vận chuyển, người điều khiển phương tiện vận chuyển, người áp tải hàng nguy hiểm, người tham gia vận chuyển hàng nguy hiểm) chuẩn bị hồ sơ theo quy định gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu chính về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, TP. Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định). <p>Bước 2: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tiếp nhận hồ sơ, xem xét, thẩm định theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tiến hành thẩm định hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu quy định, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thông báo bằng thư điện tử (email) hoặc bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị bổ sung hồ sơ theo quy định. Sau 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày có thông báo yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ nhưng không nhận được văn bản giải trình lý do không bổ sung được hồ sơ theo quy định, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có văn bản thông báo từ chối cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm và nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tổ chức thẩm định hồ sơ và cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đề nghị vận chuyển hàng nguy hiểm có số lượng lớn hơn mức quy định tại cột 7 Phụ lục 1 về ngưỡng khối lượng cần xây dựng phương án ứng cứu khẩn cấp ban hành kèm theo Thông tư số 44/2012/TT-BCT ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Công Thương quy định Danh mục hàng công nghiệp nguy hiểm phải đóng gói trong quá trình vận chuyển và vận chuyển hàng công nghiệp nguy hiểm bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng cần tổ chức thẩm định thực tế tại trụ sở hoặc kho, bãi tập kết hàng của tổ chức, cá nhân. <ul style="list-style-type: none"> + Sau khi kết thúc thẩm định thực tế, Tổ thẩm định phải lập Biên bản thẩm định thực tế, trong đó phải kết luận rõ hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm phù hợp hoặc không phù hợp với quy định và kiến nghị cấp hoặc không cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân hoặc nêu rõ các nội dung yêu cầu tổ chức, cá nhân phải khắc phục. + Trường hợp tổ chức, cá nhân không phải thực hiện hành động khắc phục để hoàn thiện hồ sơ cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có trách nhiệm cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân. + Trường hợp tổ chức, cá nhân phải thực hiện hành động khắc phục để hoàn thiện hồ sơ cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tổ chức thẩm định bổ sung kết quả hành động khắc phục. Việc thẩm định bổ sung do Tổ thẩm định thực hiện.
----------------------------------	---

	<p>Kết quả thẩm định bổ sung phải được lập thành Biên bản và ghi rõ là “Biên bản thẩm định bổ sung”. Nội dung Biên bản thẩm định bổ sung nêu rõ kết luận đạt yêu cầu hoặc không đạt yêu cầu và kiến nghị cấp hay không cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Sau khi có kết quả thẩm định bổ sung, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có trách nhiệm cấp hoặc từ chối cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp từ chối cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm thì văn bản từ chối phải nêu rõ lý do.</p> <p>Bước 3: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính.</p> <p>- Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định).</p>
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính.
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm (<i>theo mẫu</i>); - Giấy chứng nhận tổ chức, cá nhân được phép hoạt động kinh doanh hàng nguy hiểm hoặc được phép kinh doanh vận chuyển hàng hóa theo quy định của pháp luật hiện hành; - Bảng kê khai các thông tin về hàng nguy hiểm (<i>theo mẫu</i>); - Giấy phép điều khiển phương tiện vận chuyển còn thời hạn hiệu lực của người điều khiển phương tiện vận chuyển phù hợp với loại phương tiện dùng để vận chuyển hàng nguy hiểm; - Giấy đăng ký phương tiện vận chuyển, Giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của phương tiện vận chuyển còn thời hạn hiệu lực do cơ quan có thẩm quyền cấp; Giấy chứng nhận bảo hiểm bắt buộc trách nhiệm dân sự của chủ phương tiện vận chuyển còn thời hạn hiệu lực do cơ quan Bảo hiểm cấp cho chủ phương tiện; - Bản sao hợp đồng thương mại hoặc bản sao văn bản thỏa thuận về việc vận chuyển hàng nguy hiểm có chữ ký, đóng dấu xác nhận (nếu có) của các bên ký hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận trong trường hợp tổ chức, cá nhân có hàng nguy hiểm cần vận chuyển phải thuê phương tiện vận chuyển. - Chứng chỉ huấn luyện an toàn lao động - vệ sinh lao động còn thời hạn hiệu lực của những người tham gia vận chuyển hàng nguy hiểm; - Giấy chứng nhận đã tham gia, hoàn thành khóa đào tạo và huấn luyện kỹ thuật an toàn hóa chất còn thời hạn hiệu lực do Sở Công Thương cấp cho người điều khiển phương tiện vận chuyển, người áp tải và người tham gia vận chuyển hàng nguy hiểm; - Phiếu an toàn hóa chất của hàng nguy hiểm cần vận chuyển bằng tiếng Việt của doanh nghiệp sản xuất, nhập khẩu hàng nguy hiểm; - Phương án ứng cứu khẩn cấp sự cố hóa chất trong vận chuyển hàng nguy hiểm được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. - Phương án làm sạch thiết bị và thực hiện các yêu cầu về bảo vệ môi trường sau khi kết thúc việc vận chuyển hàng nguy hiểm có chữ ký, đóng dấu xác nhận của tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm (<i>theo mẫu</i>). <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
Thời gian giải quyết	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân.
Cơ quan thực hiện	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh Kon Tum

Kết quả	Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm (Mẫu 1. ĐDK Thông tư số 09/2016/TT-BKHCN ngày 09/6/2016). - Danh mục tên, khối lượng hàng nguy hiểm và lịch trình vận chuyển hàng nguy hiểm; Danh sách phương tiện vận chuyển, người điều khiển phương tiện vận chuyển và người áp tải hàng nguy hiểm (Mẫu DMHNH-LT-PT-NĐKAT Thông tư số 09/2016/TT-BKHCN ngày 09/6/2016). - Phương án làm sạch thiết bị và thực hiện các yêu cầu về bảo vệ môi trường sau khi kết thúc việc vận chuyển hàng nguy hiểm (Mẫu 3. PALSTB Thông tư số 09/2016/TT-BKHCN ngày 09/6/2016).
Yêu cầu điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Hóa chất năm 2007; - Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa năm 2007; - Nghị định số 29/2005/NĐ-CP ngày 10/3/2005 của Chính phủ; - Nghị định số 108/2008/NĐ-CP ngày 07/10/2008 của Chính phủ; - Nghị định số 26/2011/NĐ-CP ngày 08/4/2011 của Chính phủ; - Nghị định số 104/2009/NĐ-CP ngày 09/11/2009 của Chính phủ; - Nghị định số 14/2015/NĐ-CP ngày 13/02/2015 của Chính phủ; - Thông tư số 09/2016/TT-BKHCN ngày 09/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ. - Thông tư số 09/2018/TT-BKHCN ngày 01/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

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

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

Kính gửi:

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

Địa chỉ:

Điện thoại Fax..... Email:

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

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

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

Đơn vị cấp:.....ngày cấp

Hộ khẩu thường trú

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

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

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

1.

2.

....

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

Đại diện tổ chức, cá nhân

(Ký tên, đóng dấu)

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

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

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

Ghi chú:

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

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

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

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

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

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

Đại diện tổ chức, cá nhân

(Ký tên, đóng dấu)

TÊN DOANH NGHIỆP:¹

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

.....², Ngày..... tháng năm 20....

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

1. Vị trí thực hiện quá trình tẩy rửa, làm sạch phương tiện vận chuyển, bao bì, vật chứa, thiết bị sử dụng trong quá trình vận chuyển:

.....
.....

2. Cơ sở vật chất sử dụng cho quá trình tẩy rửa, làm sạch phương tiện vận chuyển, bao bì, vật chứa, thiết bị sử dụng trong quá trình vận chuyển:

.....
.....

3. Xử lý chất thải rắn, lỏng thu được sau khi tẩy rửa, làm sạch phương tiện vận chuyển, bao bì, vật chứa, thiết bị sử dụng trong quá trình vận chuyển:

.....
.....

4. Các hoạt động bảo vệ môi trường khác có liên quan:

.....
.....

Doanh nghiệp ... (ghi tên doanh nghiệp đề nghị cấp phép vận chuyển hàng nguy hiểm) cam kết tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường khi vận chuyển hàng nguy hiểm.

Đại diện doanh nghiệp
(Ký tên, đóng dấu)

¹ Ghi tên của chủ thể đứng đơn đăng ký cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm

² Ghi địa danh nơi doanh nghiệp lập hồ sơ

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

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa chuẩn bị hồ sơ theo quy định gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu chính về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, TP. Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định). <p>Bước 2: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tiếp nhận hồ sơ, xem xét, thẩm định theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu quy định, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thông báo bằng thư điện tử (email) hoặc bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị bổ sung hồ sơ theo quy định: Sau 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày có thông báo yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ nhưng không nhận được văn bản giải trình lý do không bổ sung được hồ sơ theo quy định, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có văn bản thông báo từ chối cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm và nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tổ chức thẩm xét hồ sơ và cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân. <p>Bước 3: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính.
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm (<i>theo mẫu</i>); - Bản chính Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm bị hư hỏng đối với trường hợp Giấy phép vận chuyển bị hư hỏng (nếu có). <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>
Thời gian giải quyết	02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân.
Cơ quan thực hiện	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh Kon Tum
Kết quả	Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	- Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm (<i>Mẫu 5.ĐDKL Thông tư số 09/2016/TT-BKHCHN ngày 09/6/2016</i>).
Yêu cầu điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Hóa chất năm 2007; - Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa năm 2007; - Nghị định số 29/2005/NĐ-CP ngày 10/3/2005 của Chính phủ; - Nghị định số 108/2008/NĐ-CP ngày 07/10/2008 của Chính phủ; - Nghị định số 26/2011/NĐ-CP ngày 08/4/2011 của Chính phủ; - Nghị định số 104/2009/NĐ-CP ngày 09/11/2009 của Chính phủ;

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Nghị định số 14/2015/NĐ-CP ngày 13/02/2015 của Chính phủ;- Thông tư số 09/2016/TT-BKHCN ngày 09/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.- Thông tư số 09/2018/TT-BKHCN ngày 01/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ. |
|--|---|

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

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

Kính gửi:

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

Địa chỉ:

Điện thoại Fax..... Email:

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

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

Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu số:.....

Đơn vị cấp:..... ngày cấp

Hộ khẩu thường trú

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

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

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

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

1.

2.

....

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

Đại diện tổ chức, cá nhân

(*Ký tên, đóng dấu*)

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

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn gửi bản công bố hợp chuẩn theo mẫu quy định để đăng ký trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, TP. Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định). <p>Bước 2: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tiếp nhận, thẩm định bản công bố hợp chuẩn và thông báo cho tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp bản công bố hợp chuẩn hợp lệ, thông báo bằng văn bản theo mẫu quy định cho tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn về việc tiếp nhận bản công bố hợp chuẩn; - Trường hợp bản công bố hợp chuẩn không hợp lệ, thông báo bằng văn bản có nêu rõ những điểm, nội dung chưa phù hợp cho tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn để hoàn thiện bản công bố hợp chuẩn và gửi lại cho Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng. <p>Bước 3: Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính.
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản công bố hợp chuẩn (<i>bản chính, theo mẫu</i>); - Giấy đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Đăng ký hộ kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư...(<i>bản sao y bản chính</i>); - Bản Tiêu chuẩn sử dụng làm căn cứ để công bố (<i>bản sao</i>); - Giấy chứng nhận hợp chuẩn do tổ chức chứng nhận đã đăng ký cấp kèm theo mẫu dấu hợp chuẩn (<i>bản sao y bản chính</i>). <p>b) Số lượng hồ sơ: 02 (hai) bộ hồ sơ</p>
Thời gian giải quyết	Không quá 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng
Kết quả	Thông báo tiếp nhận
Phí, Lệ phí	Lệ phí cấp giấy đăng ký công bố hợp chuẩn. Mức thu: 150.000 đồng/giấy đăng ký.
Tên mẫu đơn, tờ khai	Bản công bố hợp chuẩn (<i>Mẫu số 2.CBHC/HQ Phụ lục III Thông tư số 28/2012/TT-BKHCHN ngày 12/12/2012</i>)
Yêu cầu điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật số 68/2006/QH11 ngày 01/1/2007 của Quốc hội; - Luật số 05/2007/QH12 ngày 01/7/2008 của Quốc hội; - Nghị định số 127/2007/NĐ/CP ngày 01/8/2007 của Chính phủ; - Nghị định số 78/2018/NĐ-CP ngày 16/05/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 67/2009/NĐ-CP ngày 3/8/2009 của Chính phủ; - Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ. - Thông tư số 28/2012/TT-BKHCHN ngày 12/12/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ;

	<p>- Thông tư số 02/2017/TT-BKHHCN ngày 31/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.</p> <p>- Thông tư số 183/2016/TT-BTC ngày 8/11/2016 của Bộ Tài chính.</p>
--	---

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

BẢN CÔNG BỐ HỢP CHUẨN/HỢP QUY
Số

Tên tổ chức, cá nhân:
Địa chỉ:
Điện thoại: Fax:
E-mail:

CÔNG BỐ:

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

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

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

- Loại hình đánh giá:

+ Tổ chức chứng nhận đánh giá (bên thứ ba): Tên tổ chức chứng nhận /tổ chức chứng nhận được chỉ định, số giấy chứng nhận, ngày cấp giấy chứng nhận;

+ Tự đánh giá (bên thứ nhất): Ngày lãnh đạo tổ chức, cá nhân ký xác nhận Báo cáo tự đánh giá.

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

....., ngày tháng năm

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

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

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn gửi bản công bố hợp chuẩn theo mẫu quy định để đăng ký trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.</p> <p>- Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, TP. Kon Tum, tỉnh Kon Tum.</p> <p>- Thời gian: Sáng từ 7giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13giờ 30- 16 giờ30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định).</p> <p>Bước 2: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tiếp nhận, thẩm định bản công bố hợp chuẩn và thông báo cho tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn như sau:</p> <p>- Trường hợp bản công bố hợp chuẩn hợp lệ, thông báo bằng văn bản theo mẫu quy định cho tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn về việc tiếp nhận bản công bố hợp chuẩn;</p> <p>- Trường hợp bản công bố hợp chuẩn không hợp lệ, thông báo bằng văn bản có nêu rõ những điểm, nội dung chưa phù hợp cho tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn để hoàn thiện bản công bố hợp chuẩn và gửi lại cho Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.</p> <p>Bước 3: Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính.</p> <p>- Thời gian: Sáng từ 7giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13giờ 30- 16 giờ30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định).</p>
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính.
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản công bố hợp chuẩn (<i>bản chính, theo mẫu</i>); - Giấy đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Đăng ký hộ kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư...(bản sao y bản chính); - Bản Tiêu chuẩn sử dụng làm căn cứ để công bố (bản sao); - Trường hợp tổ chức, cá nhân CBHC chưa được tổ chức chứng nhận đã đăng ký cấp giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý (ISO 9001, ISO 22000, HACCP...), thì hồ sơ CBHC của tổ chức, cá nhân phải có quy trình sản xuất kèm theo kế hoạch kiểm soát chất lượng được xây dựng, áp dụng (<i>theo mẫu</i>) và kế hoạch giám sát hệ thống quản lý; - Trường hợp tổ chức, cá nhân CBHC được tổ chức chứng nhận đã đăng ký cấp giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý (ISO 9001, ISO 22000, HACCP...), thì hồ sơ CBHC của tổ chức, cá nhân phải có bản sao y bản chính Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý còn hiệu lực; - Báo cáo đánh giá hợp chuẩn (<i>theo mẫu</i>). <p>b) Số lượng hồ sơ: 02 (hai) bộ hồ sơ</p>
Thời gian giải quyết	Không quá 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng
Kết quả	Thông báo tiếp nhận
Phí, Lệ phí	Lệ phí cấp giấy đăng ký công bố hợp chuẩn. Mức thu: 150.000 đồng/giấy đăng ký.
Tên mẫu đơn, tờ khai	- Bản công bố hợp chuẩn (<i>Mẫu 2. CBHC/HQ Phụ lục III Thông tư số</i>

	<p>28/2012/TT-BKHHCN ngày 12/12/2012)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch kiểm soát chất lượng (Mẫu 1. KHKSCSCL Phụ lục III Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN ngày 12/12/2012) - Báo cáo đánh giá hợp chuẩn (Mẫu 5. BCDG Phụ lục III Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN ngày 12/12/2012)
Yêu cầu điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật số 68/2006/QH11 ngày 01/1/2007 của Quốc hội; - Luật số 05/2007/QH12 ngày 01/7/2008 của Quốc hội; - Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01/8/2007 của Chính phủ; - Nghị định số 78/2018/NĐ-CP ngày 16/05/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 67/2009/NĐ-CP ngày 3/8/2009 của Chính phủ; - Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ. - Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN ngày 12/12/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ; - Thông tư số 02/2017/TT-BKHHCN ngày 31/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ. - Thông tư số 183/2016/TT-BTC, ngày 8/11/2016 của Bộ Tài chính.

Phụ lục III

Mẫu 1. KHKSC
28/2012/TT-BKH

KẾ HOẠCH KIỂM SOÁT CHẤT LƯỢNG

Sản phẩm/hàng hóa/dịch vụ/quá trình/môi trường:

Các quá trình sản xuất cụ thể	Kế hoạch kiểm soát chất lượng						
	Các chỉ tiêu giám sát/kiểm soát	Tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật	Tần suất lấy mẫu/cỡ mẫu	Thiết bị thử nghiệm/kiểm tra	Phương pháp thử/kiểm tra	Biểu ghi chép	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

....., ngày tháng năm
Đại diện tổ chức
(ký tên, đóng dấu)

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

BẢN CÔNG BỐ HỢP CHUẨN/HỢP QUY
Số

Tên tổ chức, cá nhân:
Địa chỉ:
Điện thoại: Fax:
E-mail:

CÔNG BỐ:

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

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

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

- Loại hình đánh giá:

+ Tổ chức chứng nhận đánh giá (bên thứ ba): Tên tổ chức chứng nhận /tổ chức chứng nhận được chỉ định, số giấy chứng nhận, ngày cấp giấy chứng nhận;

+ Tự đánh giá (bên thứ nhất): Ngày lãnh đạo tổ chức, cá nhân ký xác nhận Báo cáo tự đánh giá.

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

....., ngày tháng năm

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

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

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

Số:

....., ngày ... tháng năm

BÁO CÁO
ĐÁNH GIÁ HỢP CHUẨN/HỢP QUY

1. Ngày đánh giá:
2. Địa điểm đánh giá:
3. Tên sản phẩm:
4. Số hiệu tiêu chuẩn / quy chuẩn kỹ thuật áp dụng:
5. Tên tổ chức thử nghiệm sản phẩm:
6. Đánh giá về kết quả thử nghiệm theo tiêu chuẩn / quy chuẩn kỹ thuật áp dụng và hiệu lực việc áp dụng, thực hiện quy trình sản xuất:
-
-
-
-
-
7. Các nội dung khác (nếu có):
8. Kết luận:
 - Sản phẩm phù hợp tiêu chuẩn/ quy chuẩn kỹ thuật.
 - Sản phẩm không phù hợp tiêu chuẩn/ quy chuẩn kỹ thuật.

Người đánh giá
(ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của lãnh đạo tổ chức, cá nhân
(ký tên, chức vụ, đóng dấu)

10. Thủ tục: Thủ tục đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước, dịch vụ, quá trình, môi trường được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành

<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>Bước 1: Tổ chức, cá nhân thực hiện công bố hợp quy sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước, dịch vụ, quá trình, môi trường phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật tương ứng (<i>Bao gồm: Trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá; trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả đánh giá của tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc được thừa nhận; trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả đánh giá của tổ chức chứng nhận được chỉ định</i>) nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính công ích tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.</p> <p>- Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, TP. Kon Tum, tỉnh Kon Tum.</p> <p>- Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định).</p> <p>Bước 2: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.</p> <p>Bước 3: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy về việc tiếp nhận bản công bố hợp quy trong trường hợp hồ sơ công bố hợp quy đáp ứng yêu cầu theo quy định.</p> <p>Trường hợp hồ sơ công bố hợp quy không đáp ứng yêu cầu theo quy định. Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy về những điểm, nội dung chưa phù hợp để hoàn thiện và thực hiện việc đăng ký lại.</p> <p>Bước 4: Trả kết quả tại Trung tâm hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính.</p> <p>- Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định).</p>
<p>Cách thức thực hiện</p>	<p>Trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính công ích.</p>
<p>Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:</p>	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản công bố hợp quy (<i>theo mẫu</i>). * Đối với trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân: <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo tự đánh giá gồm các thông tin sau: <ul style="list-style-type: none"> + Tên tổ chức, cá nhân; địa chỉ; điện thoại, fax; + Tên sản phẩm, hàng hóa; + Số hiệu quy chuẩn kỹ thuật; + Kết luận sản phẩm, hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật; + Cam kết chất lượng sản phẩm, hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn công bố áp dụng và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về chất lượng sản phẩm, hàng hóa và kết quả tự đánh giá. * Đối với trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả chứng nhận của tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc tổ chức chứng nhận được chỉ định: <ul style="list-style-type: none"> - Bản sao y bản chính Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật tương ứng kèm theo mẫu dấu hợp quy do tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc tổ chức chứng nhận được chỉ định cấp cho tổ chức, cá nhân. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>

Thời gian giải quyết	<p>- Đối với hồ sơ đăng ký công bố hợp quy không đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký công bố hợp quy, Chi cục thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân công bố hợp quy. Sau thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày Chi cục gửi văn bản đề nghị mà hồ sơ đăng ký công bố hợp quy không được bổ sung đầy đủ theo quy định, Chi cục có quyền hủy bỏ việc xử lý đối với hồ sơ này.</p> <p>- Đối với hồ sơ đăng ký công bố hợp quy đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký công bố hợp quy, Chi cục phải tổ chức kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký công bố hợp quy để xử lý như sau:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp quy đầy đủ và hợp lệ, Chi cục ban hành Thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký công bố hợp quy cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp quy đầy đủ nhưng không hợp lệ, Chi cục thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy về lý do không tiếp nhận hồ sơ.</p>
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân thực hiện đăng ký công bố hợp quy sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước, dịch vụ, quá trình, môi trường phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia tương ứng do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành.
Cơ quan thực hiện	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng
Kết quả	Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy.
Phí, Lệ phí	Lệ phí cấp giấy đăng ký công bố hợp quy. Mức thu: 150.000 đồng/giấy đăng ký.
Tên mẫu đơn, tờ khai	Bản công bố hợp quy (<i>Mẫu 2. CBHC/HQ Phụ lục III Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012</i>)
Yêu cầu điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007. - Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật ngày 29 tháng 6 năm 2006. - Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01/8/2007 của Chính phủ. - Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ. - Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ. - Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN ngày 31/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ. - Thông tư số 183/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

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

BẢN CÔNG BỐ HỢP CHUẨN/HỢP QUY
Số

Tên tổ chức, cá nhân:
Địa chỉ:
Điện thoại: Fax:
E-mail:

CÔNG BỐ:

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

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

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

- Loại hình đánh giá:

+ Tổ chức chứng nhận đánh giá (bên thứ ba): Tên tổ chức chứng nhận /tổ chức chứng nhận được chỉ định, số giấy chứng nhận, ngày cấp giấy chứng nhận;

+ Tự đánh giá (bên thứ nhất): Ngày lãnh đạo tổ chức, cá nhân ký xác nhận Báo cáo tự đánh giá.

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

....., ngày tháng năm

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

11. Thủ tục: Thủ tục đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa nhập khẩu, dịch vụ, quá trình, môi trường được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành

<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>Bước 1: Tổ chức, cá nhân thực hiện công bố hợp quy sản phẩm, hàng hóa nhập khẩu, dịch vụ, quá trình, môi trường phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật tương ứng (Bao gồm: Trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá; trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả đánh giá của tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc được thừa nhận; trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả đánh giá của tổ chức chứng nhận được chỉ định) nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.</p> <p>- Địa chỉ: số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum</p> <p>- Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định).</p> <p>Bước 2: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.</p> <p>Bước 3:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp quy không đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký công bố hợp quy, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (sau đây viết tắt là Chi cục) thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân công bố hợp quy. Sau thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị mà hồ sơ đăng ký công bố hợp quy không được bổ sung đầy đủ theo quy định, cơ quan chuyên ngành có quyền huỷ bỏ việc xử lý đối với hồ sơ này.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp quy đầy đủ và hợp lệ, Chi cục ban hành Thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký công bố hợp quy cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp quy đầy đủ nhưng không hợp lệ, Chi cục thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy về lý do không tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>Bước 4: Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính.</p> <p>- Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định).</p>
<p>Cách thức thực hiện</p>	<p>Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính công ích.</p>
<p>Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:</p>	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <p>- Bản công bố hợp quy (theo mẫu).</p> <p>* Đối với trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân:</p> <p>- Báo cáo tự đánh giá gồm các thông tin sau:</p> <p>+ Tên tổ chức, cá nhân; địa chỉ; điện thoại, fax;</p> <p>+ Tên sản phẩm, hàng hóa;</p> <p>+ Số hiệu quy chuẩn kỹ thuật;</p> <p>+ Kết luận sản phẩm, hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật;</p> <p>+ Cam kết chất lượng sản phẩm, hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn công bố áp dụng và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về chất lượng sản phẩm, hàng hóa và kết quả tự đánh giá.</p> <p>* Đối với trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả chứng nhận</p>

	<p>của tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc tổ chức chứng nhận được chỉ định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản sao y bản chính Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật tương ứng kèm theo mẫu dấu hợp quy do tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc tổ chức chứng nhận được chỉ định cấp cho tổ chức, cá nhân. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
Thời gian giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ đăng ký công bố hợp quy không đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký công bố hợp quy, Chi cục thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân công bố hợp quy. Sau thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày Chi cục gửi văn bản đề nghị mà hồ sơ đăng ký công bố hợp quy không được bổ sung đầy đủ theo quy định, Chi cục có quyền hủy bỏ việc xử lý đối với hồ sơ này. - Đối với hồ sơ đăng ký công bố hợp quy đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký công bố hợp quy, Chi cục phải tổ chức kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký công bố hợp quy để xử lý như sau: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp quy đầy đủ và hợp lệ, Chi cục ban hành Thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký công bố hợp quy cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy. + Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp quy đầy đủ nhưng không hợp lệ, Chi cục thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy về lý do không tiếp nhận hồ sơ.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân thực hiện đăng ký công bố hợp quy sản phẩm, hàng hóa nhập khẩu, dịch vụ, quá trình, môi trường phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia tương ứng do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành.
Cơ quan thực hiện	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng
Kết quả	Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy.
Phí, Lệ phí	Lệ phí cấp giấy đăng ký công bố hợp chuẩn. Mức thu: 150.000 đồng/giấy đăng ký.
Tên mẫu đơn, tờ khai	Bản công bố hợp quy (<i>Mẫu 2. CBHC/HQ Phụ lục III Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN ngày 12/12/2012</i>)
Yêu cầu điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007. - Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật ngày 29 tháng 6 năm 2006. - Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01/8/2007 của Chính phủ. - Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ. - Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN ngày 12/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ. - Thông tư số 02/2017/TT-BKHHCN ngày 31/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ. - Thông tư số 183/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

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

BẢN CÔNG BỐ HỢP CHUẨN/HỢP QUY
Số

Tên tổ chức, cá nhân:
Địa chỉ:
Điện thoại: Fax:
E-mail:

CÔNG BỐ:

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

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

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

- Loại hình đánh giá:

+ Tổ chức chứng nhận đánh giá (bên thứ ba): Tên tổ chức chứng nhận /tổ chức chứng nhận được chỉ định, số giấy chứng nhận, ngày cấp giấy chứng nhận;

+ Tự đánh giá (bên thứ nhất): Ngày lãnh đạo tổ chức, cá nhân ký xác nhận Báo cáo tự đánh giá.

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

....., ngày tháng năm

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

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

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Tổ chức, cá nhân Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu gửi hồ sơ để đăng ký trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.</p> <p>- Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, TP. Kon Tum, tỉnh Kon Tum.</p> <p>- Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định).</p> <p>Bước 2: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ đăng ký kiểm tra ngay khi tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra chất lượng của người nhập khẩu.</p> <p>Bước 3: Khi hồ sơ đầy đủ thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra chất lượng, cơ quan kiểm tra tiến hành kiểm tra theo nội dung quy định Điều 8 của Thông tư 27/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012.</p> <p>Bước 4: Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu. Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính.</p> <p>- Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định).</p> <p>Bước 5: Thống kê và theo dõi.</p>
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc gửi qua đường bưu chính.
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy “Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu” (04 bản, theo mẫu) - Bản photo copy các giấy tờ sau: Hợp đồng (<i>Contract</i>), Danh mục hàng hoá (nếu có) kèm theo (<i>Packing list</i>); - Một hoặc các bản sao chứng chỉ chất lượng (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực) hoặc bản chính. - Các tài liệu khác có liên quan: Bản sao (có xác nhận của người nhập khẩu) vận đơn (<i>Bill of Lading</i>); hóa đơn (<i>Invoice</i>); tờ khai hàng hóa nhập khẩu; giấy chứng nhận xuất xứ (nếu có) (<i>C/O-Certificate of Origin</i>); ảnh hoặc bản mô tả hàng hoá; mẫu nhãn hàng nhập khẩu đã được gắn dấu hợp quy và nhãn phụ (nếu nhãn chính chưa đủ nội dung theo quy định); chứng nhận lưu hành tự do (nếu có). <p><i>Ghi chú: Người nhập khẩu phải chịu trách nhiệm về tính hợp lệ, hợp pháp của hồ sơ đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hoá nhập khẩu.</i></p> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
Thời gian giải quyết	03 ngày làm việc
Đối tượng thực hiện	Cá nhân, tổ chức
Cơ quan thực hiện	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh Kon Tum
Kết quả	Thông báo kết quả kiểm tra
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Giấy Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu (Mẫu 1. ĐKKT Thông tư số 27/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012).
Yêu cầu điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật ngày 29/6/2006; - Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa; - Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 21/11/2007 của Chính phủ; - Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ;

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Nghị định số 43/2017/NĐ-CP ngày 14/04/2017 của Chính phủ;- Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ;- Thông tư số 27/2012/TT-BKHHCN ngày 12/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ;- Thông tư số 07/2017/TT-BKHHCN ngày 16/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ;- Quyết định số 3482/QĐ-BKHHCN ngày 08/12/2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ. |
|--|

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

ĐĂNG KÝ KIỂM TRA NHÀ NƯỚC VỀ CHẤT LƯỢNG HÀNG HÓA NHẬP KHẨU

Kính gửi : (Tên Cơ quan kiểm tra).....

Người nhập khẩu:

Địa chỉ:

Điện thoại:..... Fax:.....

Đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa sau:

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

Địa chỉ tập kết hàng hóa:

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

€ Hợp đồng (Contract) số :

€ Danh mục hàng hóa (Packing list):

€ Giấy chứng nhận hợp quy hoặc Giấy chứng nhận chất lượng lô hàng hóa nhập khẩu hoặc Giấy giám định chất lượng lô hàng hóa nhập khẩu:..... do Tổ chứccấp

ngày:/..... /tại:

€ Giấy chứng nhận Hệ thống quản lý số :

do Tổ chức chứng nhận :..... cấp ngày:..... /..... /tại:

€ Hóa đơn (Invoice) số:

€ Vận đơn (Bill of Lading) số:

€ Tờ khai hàng hóa nhập khẩu số :

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

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

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

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

.....ngày.....tháng.....năm 20...

(NGƯỜI NHẬP KHẨU)

(ký tên, đóng dấu)

(TÊN CƠ QUAN KIỂM TRA)

Vào sổ đăng ký: số .../(Tên viết tắt của CQKT)

Ngày.....tháng.....năm 20....

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

13. Thủ tục: Thủ tục chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận

<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>Bước 1: Tổ chức đánh giá sự phù hợp khi có nhu cầu tham gia hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận đối với các sản phẩm, hàng hóa được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật địa phương do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành, gửi hồ sơ đăng ký chỉ định trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định). <p>Bước 2: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký, nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ theo quy định, Cơ quan chỉ định thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức đánh giá sự phù hợp sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Cơ quan chỉ định cử chuyên gia hoặc thành lập đoàn đánh giá và phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức đánh giá sự phù hợp về việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp. <p>Trong thời hạn 20 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, chuyên gia hoặc đoàn đánh giá phải hoàn thành việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp và ký biên bản đánh giá thực tế.</p> <p>Trường hợp, tổ chức đánh giá sự phù hợp phải khắc phục các nội dung quy định trong biên bản đánh giá thực tế, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ký biên bản đánh giá thực tế, tổ chức đánh giá sự phù hợp phải gửi báo cáo kết quả hành động khắc phục về Cơ quan chỉ định; trường hợp phải kéo dài thêm thời hạn thì phải nêu rõ thời hạn chính thức hoàn thành việc khắc phục các nội dung còn lại.</p> <p>Chi phí phục vụ hoạt động đánh giá của chuyên gia hoặc đoàn đánh giá do tổ chức đánh giá sự phù hợp đăng ký chỉ định bảo đảm.</p> <p>Bước 3: Ban hành Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp</p> <p>Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả hành động khắc phục theo biên bản đánh giá thực tế, nếu tổ chức đánh giá sự phù hợp đáp ứng yêu cầu theo quy định, Cơ quan chỉ định ban hành quyết định chỉ định cho tổ chức đánh giá sự phù hợp. Thời hạn hiệu lực của quyết định chỉ định không quá 05 năm kể từ ngày ký ban hành.</p> <p>Trong trường hợp từ chối việc chỉ định, Cơ quan chỉ định phải thông báo lý do bằng văn bản cho tổ chức đánh giá sự phù hợp.</p> <p>Bước 4: Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định).
<p>Cách thức thực hiện</p>	<p>Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính công ích.</p>
<p>Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:</p>	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đăng ký chỉ định hoạt động đánh giá sự phù hợp (<i>theo mẫu</i>); - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận;

	<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách thử nghiệm viên, giám định viên, kiểm định viên, chuyên gia đánh giá (<i>theo mẫu</i>) có bản sao chứng chỉ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ; - Danh mục tài liệu kỹ thuật, tiêu chuẩn và quy trình, thủ tục thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận tương ứng (<i>theo mẫu</i>), có bản sao Quy trình, thủ tục thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận tương ứng với sản phẩm, hàng hóa, quá trình, môi trường đăng ký chỉ định kèm theo; - Danh mục máy móc, thiết bị thử nghiệm đối với lĩnh vực đăng ký chỉ định (đối với tổ chức thử nghiệm, kiểm định) (<i>theo mẫu</i>), có bản sao Giấy chứng nhận kiểm định, hiệu chuẩn còn hiệu lực kèm theo; - Bản sao Chứng chỉ công nhận năng lực thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận do tổ chức công nhận hợp pháp cấp (nếu có); - Bản sao kết quả thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng đối với phương pháp thử của sản phẩm, hàng hóa đăng ký chỉ định (đối với tổ chức thử nghiệm). <p><i>Đối với các phép thử không có đơn vị tổ chức thử nghiệm thành thạo hoặc không thể thực hiện so sánh liên phòng do không có phòng thử nghiệm nào trong nước phân tích thì phải bổ sung hồ sơ phương pháp thử, xác nhận giá trị sử dụng của phương pháp thử và chất chuẩn để kiểm soát chất lượng thử nghiệm.</i></p> <p>Trường hợp tổ chức đánh giá sự phù hợp đồng thời nộp hồ sơ đăng ký hoạt động (theo quy định tại Nghị định số 107/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp) và hồ sơ đăng ký chỉ định thì tổ chức đánh giá sự phù hợp không phải nộp kèm theo các thành phần hồ sơ quy định tại điểm b, c, d, đ, e của khoản 1 Điều 18b Nghị định số 74/2018/NĐ-CP.</p> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
Thời gian giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký: Cơ quan chỉ định thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. - Trong thời hạn 20 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ: Cơ quan chỉ định đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp và ký biên bản đánh giá thực tế. - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả hành động khắc phục theo biên bản đánh giá thực tế: Cơ quan chỉ định ban hành quyết định chỉ định <p>Trong trường hợp từ chối việc chỉ định, Cơ quan chỉ định phải thông báo lý do bằng văn bản cho tổ chức đánh giá sự phù hợp.</p>
Đối tượng thực hiện	Tổ chức đánh giá sự phù hợp
Cơ quan thực hiện	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng
Kết quả	Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp.
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đăng ký chỉ định hoạt động đánh giá sự phù hợp (<i>Mẫu số 04 Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018</i>). - Danh sách thử nghiệm viên, giám định viên, kiểm định viên, chuyên gia đánh giá (<i>Mẫu số 05 Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018</i>) - Danh mục tài liệu kỹ thuật, tiêu chuẩn và quy trình thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận (<i>Mẫu số 06 Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018</i>). - Danh mục máy móc, thiết bị phục vụ thử nghiệm/kiểm định (<i>Mẫu số 07 Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018</i>).
Yêu cầu điều kiện	<ul style="list-style-type: none"> - Điều kiện đối với tổ chức thử nghiệm được chỉ định + Đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm theo quy định tại Nghị định số 107/2016/NĐ-CP, trong đó có lĩnh vực thử nghiệm

	<p>đăng ký chỉ định; + Phải thực hiện việc thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng đối với phương pháp thử của sản phẩm, hàng hóa đăng ký chỉ định. Đối với các phép thử không có đơn vị tổ chức thử nghiệm thành thạo hoặc không thể thực hiện so sánh liên phòng do không có phòng thử nghiệm nào trong nước phân tích thì phải bổ sung hồ sơ phương pháp thử, xác nhận giá trị sử dụng của phương pháp thử và chất chuẩn để kiểm soát chất lượng thử nghiệm. - Điều kiện đối với tổ chức kiểm định, giám định, chứng nhận được chỉ định: Đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định, giám định, chứng nhận theo quy định tại Nghị định số 107/2016/NĐ-CP, trong đó có lĩnh vực kiểm định, giám định, chứng nhận đăng ký chỉ định.</p>
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007. - Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ. - Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ. - Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 của Chính phủ. - Nghị định số 107/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ CHỈ ĐỊNH
HOẠT ĐỘNG ĐÁNH GIÁ SỰ PHÙ HỢP

Kính gửi:(tên cơ quan đầu mối do UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
chỉ định)

1. Tên tổ chức:.....

2. Địa chỉ liên lạc:

Điện thoại:..... Fax: E-mail:

3. Quyết định thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng đầu
tur số: cơ quan cấp: cấp ngày tại
.....

4. Giấy chứng nhận đăng ký lĩnh vực hoạt động thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng
nhận số cơ quan cấp: cấp ngày

5. Hồ sơ kèm theo:

-

-

6. Sau khi nghiên cứu quy định tại Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018
của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12
năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật chất lượng sản phẩm, hàng
hóa, chúng tôi nhận thấy có đủ các điều kiện để được chỉ định thực hiện hoạt động thử nghiệm/giám
định/kiểm định/chứng nhận trong các lĩnh vực sản phẩm, hàng hoá, quá trình, môi trường (nêu cụ
thể tên sản phẩm, hàng hoá, quá trình, môi trường, quy chuẩn kỹ thuật tương ứng)¹.

Đề nghị (tên cơ quan đầu mối do UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chỉ định) xem
xét để chỉ định (tên tổ chức) được hoạt động thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận đối với các
lĩnh vực, đối tượng tương ứng.

Chúng tôi cam kết sẽ thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật trong lĩnh vực đánh giá sự
phù hợp được chỉ định và chịu trách nhiệm về các khai báo nêu trên./.

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

¹Đăng ký chỉ định hoạt động đánh giá sự phù hợp nào thì ghi hoạt động đó (ví dụ: Đăng ký chỉ định chứng nhận thì ghi
chỉ định thực hiện hoạt động chứng nhận)

TÊN TỔ CHỨC:.....

**DANH SÁCH THỬ NGHIỆM VIÊN/GIÁM ĐỊNH VIÊN/
KIỂM ĐỊNH VIÊN/CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ¹**

ST T	Họ và tên	Chứng chỉ đào tạo chuyên môn	Chứng chỉ đào tạo hệ thống quản lý	Kinh nghiệm công tác (ghi số năm)	Kinh nghiệm ĐGSPH (ghi số cuộc)	Loại hợp đồng lao động đã ký	Ghi chú
1							
2							
3							
....							

(*tên tổ chức*).... gửi kèm theo các tài liệu chứng minh năng lực của thử nghiệm viên/giám định viên/kiểm định viên/chuyên gia đánh giá đáp ứng yêu cầu quy định tại Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa và cam đoan các nội dung khai trên là đúng và chịu trách nhiệm về các nội dung đã khai.

....., ngày.....tháng.....năm.....

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC

(*Ký tên, đóng dấu*)

¹Đăng ký chỉ định lĩnh vực hoạt động nào thì ghi tên lĩnh vực hoạt động đó

TÊN TỔ CHỨC:.....

**DANH MỤC TÀI LIỆU KỸ THUẬT, TIÊU CHUẨN VÀ QUY TRÌNH,
THỦ TỤC THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/KIỂM ĐỊNH/CHỨNG NHẬN¹**

TT	Tên tài liệu	Mã số	Hiệu lực từ	Cơ quan ban hành	Ghi chú
1					
2					
3					
....					
....					

(*tên tổ chức*).... gửi kèm theo quy trình, thủ tục thử nghiệm/giám định /kiểm định/chứng nhận đã được phê duyệt và cam đoan các nội dung khai trên là đúng và chịu trách nhiệm về các nội dung đã khai..

....., ngày.....tháng.....năm.....
LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

¹Đăng ký chỉ định lĩnh vực hoạt động nào thì ghi tên lĩnh vực hoạt động đó

TÊN TỔ CHỨC THỬ NGHIỆM/KIỂM ĐỊNH:.....

**DANH MỤC MÁY MÓC, THIẾT BỊ
PHỤC VỤ THỬ NGHIỆM/KIỂM ĐỊNH¹**

1. Trang thiết bị cần kiểm định/hiệu chuẩn/thử nghiệm

TT	Tên máy móc, thiết bị, kiểu loại, thông số kỹ thuật chính	Năm sản xuất, nước sản xuất	Năm đưa vào sử dụng và tình trạng thiết bị	Ngày kiểm định/hiệu chuẩn/thử nghiệm	Đơn vị kiểm định/hiệu chuẩn/ thử nghiệm	Ghi chú
1						
2						
3						
....						

2. Trang thiết bị khác

TT	Tên thiết bị	Đặc trưng kỹ thuật	Ngày đưa vào sử dụng	Ghi chú

.....(tên tổ chức thử nghiệm/kiểm định).... gửi kèm theo giấy chứng nhận kiểm định/hiệu chuẩn/thử nghiệm của thiết bị và cam kết các nội dung khai trên là đúng và chịu trách nhiệm về các nội dung đã khai.

....., ngày.....tháng.....năm.....
LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

¹Đăng ký chỉ định lĩnh vực hoạt động nào thì ghi tên lĩnh vực hoạt động đó

14. Thủ tục: Thủ tục thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định

<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>Bước 1: Tổ chức đánh giá sự phù hợp khi có nhu cầu thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực được chỉ định nộp hồ sơ đề nghị đăng ký thay đổi, bổ sung chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp đối với các sản phẩm, hàng hóa được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật địa phương do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành thì gửi hồ sơ đăng ký chỉ định trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none">- Địa chỉ: số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum- Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định). <p>Bước 2: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none">- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký, nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ theo quy định, Cơ quan chỉ định thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức đánh giá sự phù hợp sửa đổi, bổ sung hồ sơ;- Trong thời hạn 20 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đăng ký đầy đủ:<ul style="list-style-type: none">+ Trường hợp hồ sơ đăng ký đầy đủ và hợp lệ, Cơ quan chỉ định tiến hành thẩm xét hồ sơ, không tổ chức đánh giá năng lực thực tế.+ Trường hợp hồ sơ đăng ký đầy đủ nhưng có nội dung không phù hợp hoặc có yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc có thông tin, phản ánh về dấu hiệu vi phạm liên quan đến hồ sơ thì cơ quan chỉ định tổ chức đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp. Cơ quan chỉ định cử chuyên gia hoặc thành lập đoàn đánh giá và phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức đánh giá sự phù hợp về việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp. Chuyên gia hoặc đoàn đánh giá phải hoàn thành việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp và ký biên bản đánh giá thực tế. <p>Trường hợp, tổ chức đánh giá sự phù hợp phải khắc phục các nội dung quy định trong biên bản đánh giá thực tế, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ký biên bản đánh giá thực tế, tổ chức đánh giá sự phù hợp phải gửi báo cáo kết quả hành động khắc phục về Cơ quan chỉ định; trường hợp phải kéo dài thêm thời hạn thì phải nêu rõ thời hạn chính thức hoàn thành việc khắc phục các nội dung còn lại.</p> <p>Chi phí phục vụ hoạt động đánh giá của chuyên gia hoặc đoàn đánh giá do tổ chức đánh giá sự phù hợp đăng ký chỉ định bảo đảm.</p> <ul style="list-style-type: none">- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả hành động khắc phục theo biên bản đánh giá thực tế, nếu tổ chức đánh giá sự phù hợp đáp ứng yêu cầu theo quy định, Cơ quan chỉ định ban hành quyết định chỉ định cho tổ chức đánh giá sự phù hợp. Thời hạn hiệu lực của quyết định chỉ định không quá 05 năm kể từ ngày ký ban hành. <p>Trong trường hợp từ chối việc chỉ định, Cơ quan chỉ định phải thông báo lý do bằng văn bản cho tổ chức đánh giá sự phù hợp.</p> <p>Bước 3: Ban hành Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp</p> <p>Nếu tổ chức đánh giá sự phù hợp đáp ứng yêu cầu theo quy định, Cơ quan chỉ định ban hành quyết định chỉ định cho tổ chức đánh giá sự phù hợp. Thời hạn hiệu lực của quyết định chỉ định không quá 05 năm kể từ ngày ký ban hành.</p> <p>Trong trường hợp từ chối việc chỉ định, Cơ quan chỉ định phải thông báo</p>
----------------------------------	--

	<p>lý do bằng văn bản cho tổ chức đánh giá sự phù hợp.</p> <p>Bước 4: Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính.</p> <p>- Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định).</p>
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính.
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đăng ký chỉ định hoạt động đánh giá sự phù hợp (<i>theo mẫu</i>); - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận; - Danh sách thử nghiệm viên, giám định viên, kiểm định viên, chuyên gia đánh giá (<i>theo mẫu</i>), có bản sao chứng chỉ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ; - Danh mục tài liệu kỹ thuật, tiêu chuẩn và quy trình, thủ tục thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận tương ứng (<i>theo mẫu</i>), có bản sao Quy trình, thủ tục thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận tương ứng với sản phẩm, hàng hóa, quá trình, môi trường đăng ký chỉ định kèm theo; - Danh mục máy móc, thiết bị thử nghiệm đối với lĩnh vực đăng ký chỉ định (đối với tổ chức thử nghiệm, kiểm định) (<i>theo mẫu</i>), có bản sao Giấy chứng nhận kiểm định, hiệu chuẩn còn hiệu lực kèm theo; - Bản sao Chứng chỉ công nhận năng lực thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận do tổ chức công nhận hợp pháp cấp (nếu có); - Bản sao kết quả thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng đối với phương pháp thử của sản phẩm, hàng hóa đăng ký chỉ định (đối với tổ chức thử nghiệm). <p><i>Đối với các phép thử không có đơn vị tổ chức thử nghiệm thành thạo hoặc không thể thực hiện so sánh liên phòng do không có phòng thử nghiệm nào trong nước phân tích thì phải bổ sung hồ sơ phương pháp thử, xác nhận giá trị sử dụng của phương pháp thử và chất chuẩn để kiểm soát chất lượng thử nghiệm.</i></p> <p>Trường hợp tổ chức đánh giá sự phù hợp đồng thời nộp hồ sơ đăng ký hoạt động (theo quy định tại Nghị định số 107/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp) và hồ sơ đăng ký chỉ định thì tổ chức đánh giá sự phù hợp không phải nộp kèm theo các thành phần hồ sơ quy định tại điểm b, c, d, đ, e của khoản 1 Điều 18b Nghị định số 74/2018/NĐ-CP.</p> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
Thời gian giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký: Cơ quan chỉ định thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. - Trong thời hạn 20 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ: Cơ quan chỉ định đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp và ký biên bản đánh giá thực tế. - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả hành động khắc phục theo biên bản đánh giá thực tế: Cơ quan chỉ định ban hành quyết định chỉ định <p>Trong trường hợp từ chối việc chỉ định, Cơ quan chỉ định phải thông báo lý do bằng văn bản cho tổ chức đánh giá sự phù hợp.</p>
Đối tượng thực hiện	Tổ chức đánh giá sự phù hợp
Cơ quan thực hiện	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng
Kết quả	Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp.
Phí, Lệ phí	Không

Tên mẫu đơn, tờ khai	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đăng ký chỉ định hoạt động đánh giá sự phù hợp (<i>Mẫu số 04 Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018</i>). - Danh sách thử nghiệm viên, giám định viên, kiểm định viên, chuyên gia đánh giá (<i>Mẫu số 05 Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018</i>) - Danh mục tài liệu kỹ thuật, tiêu chuẩn và quy trình thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận (<i>Mẫu số 06 Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018</i>). - Danh mục máy móc, thiết bị phục vụ thử nghiệm/kiểm định (<i>Mẫu số 07 Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018</i>).
Yêu cầu điều kiện	<ul style="list-style-type: none"> - Điều kiện đối với tổ chức thử nghiệm được chỉ định + Đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm theo quy định tại Nghị định số 107/2016/NĐ-CP, trong đó có lĩnh vực thử nghiệm đăng ký chỉ định; + <i>Phải thực hiện việc thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng đối với phương pháp thử của sản phẩm, hàng hóa đăng ký chỉ định. Đối với các phép thử không có đơn vị tổ chức thử nghiệm thành thạo hoặc không thể thực hiện so sánh liên phòng do không có phòng thử nghiệm nào trong nước phân tích thì phải bổ sung hồ sơ phương pháp thử, xác nhận giá trị sử dụng của phương pháp thử và chất chuẩn để kiểm soát chất lượng thử nghiệm.</i> - Điều kiện đối với tổ chức kiểm định, giám định, chứng nhận được chỉ định: Đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định, giám định, chứng nhận theo quy định tại Nghị định số 107/2016/NĐ-CP, trong đó có lĩnh vực kiểm định, giám định, chứng nhận đăng ký chỉ định.
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007.</i> - <i>Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ.</i> - <i>Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ.</i> - <i>Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 của Chính phủ.</i> - <i>Nghị định số 107/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ</i>

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ CHỈ ĐỊNH
HOẠT ĐỘNG ĐÁNH GIÁ SỰ PHÙ HỢP

Kính gửi:(tên cơ quan đầu mối do UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ định)

1. Tên tổ chức:.....

2. Địa chỉ liên lạc:

Điện thoại:..... Fax: E-mail:

3. Quyết định thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng đầu tư số: cơ quan cấp: cấp ngày tại

4. Giấy chứng nhận đăng ký lĩnh vực hoạt động thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận số cơ quan cấp: cấp ngày

5. Hồ sơ kèm theo:

-

-

6. Sau khi nghiên cứu quy định tại Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật chất lượng sản phẩm, hàng hóa, chúng tôi nhận thấy có đủ các điều kiện để được chỉ định thực hiện hoạt động thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận trong các lĩnh vực sản phẩm, hàng hoá, quá trình, môi trường (nêu cụ thể tên sản phẩm, hàng hoá, quá trình, môi trường, quy chuẩn kỹ thuật tương ứng)¹.

Đề nghị (tên cơ quan đầu mối do UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chỉ định) xem xét để chỉ định (tên tổ chức) được hoạt động thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận đối với các lĩnh vực, đối tượng tương ứng.

Chúng tôi cam kết sẽ thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật trong lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định và chịu trách nhiệm về các khai báo nêu trên./.

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

¹Đăng ký chỉ định hoạt động đánh giá sự phù hợp nào thì ghi hoạt động đó (ví dụ: Đăng ký chỉ định chứng nhận thì ghi chỉ định thực hiện hoạt động chứng nhận)

TÊN TỔ CHỨC:.....

**DANH SÁCH THỬ NGHIỆM VIÊN/GIÁM ĐỊNH VIÊN/
KIỂM ĐỊNH VIÊN/CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ¹**

ST T	Họ và tên	Chứng chỉ đào tạo chuyên môn	Chứng chỉ đào tạo hệ thống quản lý	Kinh nghiệm công tác (ghi số năm)	Kinh nghiệm ĐGSPH (ghi số cuộc)	Loại hợp đồng lao động đã ký	Ghi chú
1							
2							
3							
....							

(*tên tổ chức*).... gửi kèm theo các tài liệu chứng minh năng lực của thử nghiệm viên/giám định viên/kiểm định viên/chuyên gia đánh giá đáp ứng yêu cầu quy định tại Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa và cam đoan các nội dung khai trên là đúng và chịu trách nhiệm về các nội dung đã khai.

....., ngày.....tháng.....năm.....

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC

(*Ký tên, đóng dấu*)

¹Đăng ký chỉ định lĩnh vực hoạt động nào thì ghi tên lĩnh vực hoạt động đó

TÊN TỔ CHỨC:.....

**DANH MỤC TÀI LIỆU KỸ THUẬT, TIÊU CHUẨN VÀ QUY TRÌNH,
THỦ TỤC THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/KIỂM ĐỊNH/CHỨNG NHẬN¹**

TT	Tên tài liệu	Mã số	Hiệu lực từ	Cơ quan ban hành	Ghi chú
1					
2					
....					

(*tên tổ chức*).... gửi kèm theo quy trình, thủ tục thử nghiệm/giám định /kiểm định/chứng nhận đã được phê duyệt và cam đoan các nội dung khai trên là đúng và chịu trách nhiệm về các nội dung đã khai..

....., ngày.....tháng.....năm.....
LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC
(*Ký tên, đóng dấu*)

¹Đăng ký chỉ định lĩnh vực hoạt động nào thì ghi tên lĩnh vực hoạt động đó

TÊN TỔ CHỨC THỬ NGHIỆM/KIỂM ĐỊNH:.....

**DANH MỤC MÁY MÓC, THIẾT BỊ
PHỤC VỤ THỬ NGHIỆM/KIỂM ĐỊNH¹**

1. Trang thiết bị cần kiểm định/hiệu chuẩn/thử nghiệm

TT	Tên máy móc, thiết bị, kiểu loại, thông số kỹ thuật chính	Năm sản xuất, nước sản xuất	Năm đưa vào sử dụng và tình trạng thiết bị	Ngày kiểm định/hiệu chuẩn/thử nghiệm	Đơn vị kiểm định/hiệu chuẩn/ thử nghiệm	Ghi chú
1						
2						
....						

2. Trang thiết bị khác

TT	Tên thiết bị	Đặc trưng kỹ thuật	Ngày đưa vào sử dụng	Ghi chú

.....(tên tổ chức thử nghiệm/kiểm định).... gửi kèm theo giấy chứng nhận kiểm định/hiệu chuẩn/thử nghiệm của thiết bị và cam kết các nội dung khai trên là đúng và chịu trách nhiệm về các nội dung đã khai.

....., ngày.....tháng.....năm.....
LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

¹Đăng ký chỉ định lĩnh vực hoạt động nào thì ghi tên lĩnh vực hoạt động đó

15. Thủ tục: Thủ tục cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp.

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Tổ chức đánh giá sự phù hợp có Quyết định chỉ định còn hiệu lực do Ủy ban nhân dân tỉnh cấp nhưng bị mất, thất lạc, hư hỏng hoặc thay đổi tên, địa chỉ hoặc thu hẹp phạm vi chỉ định nộp hồ sơ đề nghị cấp lại trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.</p> <p>- Địa chỉ: số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum</p> <p>- Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định).</p> <p>Bước 2: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng xem xét, cấp lại quyết định chỉ định. Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, Cơ quan chỉ định có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.</p> <p>Bước 3: Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính.</p> <p>- Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định).</p>
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính.
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp lại quyết định chỉ định (<i>theo mẫu</i>); - Bản chính Quyết định chỉ định bị hư hỏng (đối với trường hợp quyết định chỉ định bị hư hỏng). <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
Thời gian giải quyết	Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Cơ quan thực hiện	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng
Kết quả	Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (cấp lại).
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	- Đơn đề nghị cấp lại quyết định chỉ định (<i>Mẫu số 10 Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018</i>).
Yêu cầu điều kiện	Tổ chức đánh giá sự phù hợp có Quyết định chỉ định còn hiệu lực nhưng bị mất, thất lạc, hư hỏng hoặc thay đổi tên, địa chỉ hoặc thu hẹp phạm vi chỉ định.
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007. - Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ. - Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ. - Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 của Chính phủ. - Nghị định số 107/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI QUYẾT ĐỊNH CHỈ ĐỊNH

Kính gửi:

1. Tên tổ chức:

2. Địa chỉ liên lạc:

Điện thoại:..... Fax: E-mail:

3. Đã được chỉ định thực hiện việc thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận theo Quyết định số:..... ngày.../.../20.. của ... (tên cơ quan đầu mối do Bộ quản lý ngành, lĩnh vực/ UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ định).

4. Lý do đề nghị cấp lại Quyết định chỉ định thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận:.....

5. Hồ sơ kèm theo:

-

-

Đề nghị (tên cơ quan đầu mối do Bộ quản lý ngành, lĩnh vực/ UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ định) xem xét cấp lại Quyết định chỉ định thực hiện việc thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận cho(tên tổ chức).

Chúng tôi cam kết sẽ thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật trong lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định và chịu trách nhiệm về các khai báo nói trên./.

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

16. Thủ tục: Thủ tục đăng ký tham dự sơ tuyển xét tặng Giải thưởng chất lượng quốc gia

<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>Bước 1: Tổ chức, doanh nghiệp đăng ký tham dự Giải thưởng Chất lượng Quốc gia và nộp hồ sơ tham dự tại Hội đồng sơ tuyển tỉnh Kon Tum trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.</p> <p>- Địa chỉ: số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum</p> <p>- Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định).</p> <p>Bước 2: Thẩm định hồ sơ</p> <p>- Hội đồng sơ tuyển phải đánh giá tổ chức, doanh nghiệp tham dự Giải thưởng quốc gia theo hai bước: đánh giá hồ sơ và đánh giá tại tổ chức, doanh nghiệp.</p> <p>- Căn cứ vào kết quả đánh giá, hội đồng sơ tuyển lập và đề xuất với Hội đồng quốc gia danh sách các tổ chức, doanh nghiệp đủ điều kiện trình Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, đề nghị Thủ tướng Chính phủ trao tặng Giải thưởng chất lượng quốc gia và tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ.</p> <p>Bước 3: Thông báo bằng văn bản kết quả đánh giá và các thông tin phản hồi khác cho tổ chức, doanh nghiệp sau khi có kết quả đánh giá của hội đồng sơ tuyển.</p> <p>Bước 4: Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc qua đường bưu chính.</p> <p>- Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định).</p>
<p>Cách thức thực hiện</p>	<p>Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc gửi qua đường bưu chính.</p>
<p>Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:</p>	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đăng ký tham dự Giải thưởng chất lượng quốc gia (<i>theo mẫu</i>); - Báo cáo giới thiệu chung về tổ chức, doanh nghiệp; - Báo cáo tự đánh giá theo 07 tiêu chí của Giải thưởng chất lượng quốc gia; - Tài liệu chứng minh về việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng tiên tiến bản sao y bản chính (có ký tên và đóng dấu của tổ chức, doanh nghiệp), chứng chỉ hoặc tài liệu liên quan; - Tài liệu chứng minh về sự phù hợp của sản phẩm, hàng hóa chính với các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật tương ứng (bản sao y bản chính có ký tên và đóng dấu của tổ chức, doanh nghiệp); - Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường được phê duyệt và các kết quả quan trắc hàng năm hoặc báo cáo giám sát môi trường định kỳ theo quy định của pháp luật trong 03 năm gần nhất (bản sao y bản chính có ký tên và đóng dấu của tổ chức, doanh nghiệp); - Xác nhận kết quả thực hiện nghĩa vụ thuế với Nhà nước và thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội đối với người lao động hàng năm trong 03 năm gần nhất (bản sao y bản chính có ký tên và đóng dấu của tổ chức, doanh nghiệp); - Bản sao y bản chính (có ký tên và đóng dấu của tổ chức, doanh nghiệp), các tài liệu chứng minh khác về kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của tổ chức, doanh nghiệp trong 03 năm gần nhất (nếu có). <p>b) Số bộ hồ sơ: 01 bộ và 01 đĩa CD</p>

Thời gian giải quyết	Hàng năm.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, doanh nghiệp
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ - Cơ quan thực hiện TTHC: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, Sở Khoa học và Công nghệ - Cơ quan phối hợp: Bộ Khoa học và Công nghệ, Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng
Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo bằng văn bản kết quả đánh giá và các thông tin phản hồi khác cho tổ chức, doanh nghiệp sau khi có kết quả đánh giá của hội đồng sơ tuyển. - Văn bản đề nghị của hội đồng sơ tuyển kèm theo danh sách các tổ chức, doanh nghiệp được đề xuất trao giải gửi hội đồng quốc gia thông qua cơ quan thường trực Giải thưởng chất lượng quốc gia. - Thông báo của Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng cho Sở Khoa học và Công nghệ, Hội đồng sơ tuyển bằng văn bản kết quả thẩm định hồ sơ xét thưởng có đủ điều kiện để đề xuất với Hội đồng quốc gia danh sách các tổ chức, doanh nghiệp trình Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, đề nghị Thủ tướng Chính phủ trao tặng Giải thưởng chất lượng quốc gia và tặng bằng khen của Thủ tướng Chính phủ.
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Đơn đăng ký tham dự Giải thưởng chất lượng quốc gia (<i>Mẫu số 19 Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018</i>).
Yêu cầu điều kiện	<p>Điều kiện tham dự:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, doanh nghiệp đủ điều kiện tham dự Giải thưởng Chất lượng Quốc gia là các tổ chức, doanh nghiệp có tư cách pháp nhân đã hoạt động sản xuất, kinh doanh và dịch vụ liên tục tại Việt Nam và không vi phạm các quy định của pháp luật trong thời gian ít nhất 36 tháng, tính đến ngày 01 tháng 5 của năm tham dự. - Trường hợp tổ chức, doanh nghiệp đã đạt Giải Vàng Chất lượng Quốc gia, nếu đáp ứng điều kiện trên đây thì sau 03 năm kể từ năm được Thủ tướng Chính phủ tặng Giải Vàng Chất lượng Quốc gia tiếp tục được tham dự lại Giải thưởng Chất lượng Quốc gia. - Trường hợp tổ chức, doanh nghiệp đã đạt Giải Thưởng Chất lượng Quốc gia, nếu đáp ứng điều kiện nêu trên thì được tiếp tục tham dự lại Giải thưởng Chất lượng Quốc gia.
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21/11/2007. - Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ. - Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ.

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

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp:
Tên giao dịch:
Tên tiếng Anh:
2. Địa chỉ trụ sở chính:
Điện thoại: Fax:
Email: Website:
Mã số thuế:
Số tài khoản:
Tại Ngân hàng:
3. Họ và tên Thủ trưởng tổ chức, doanh nghiệp:
Điện thoại:; di động:
Fax: Email:
4. Họ và tên người liên hệ:
Chức vụ: Đơn vị:
Điện thoại:; di động:
Fax: Email:
5. Lĩnh vực hoạt động chính:
.....
.....
6. Nếu tổ chức, doanh nghiệp trực thuộc một tổ chức, doanh nghiệp khác, xin cung cấp các thông tin sau:
Tên tổ chức, doanh nghiệp mà đơn vị trực thuộc:
Địa chỉ:
Điện thoại: Fax:
Email: Website:
7. Số lượng nhân viên chính thức trong 3 năm gần nhất, kể cả năm tham dự (có hợp đồng lao động từ 01 năm trở lên):
Năm 20..... Năm 20..... Năm 20.....
8. Các năm đạt Giải thưởng Chất lượng Việt Nam/Giải thưởng Chất lượng Quốc gia:
.....
9. Doanh thu trong 3 năm gần nhất, kể cả năm tham dự:
Năm 20..... triệu VNĐ Năm 20..... triệu VNĐ
Năm 20..... triệu VNĐ (ước tính của năm tham dự)
10. Các địa điểm sản xuất, kinh doanh chính:
.....
.....
11. Các hệ thống quản lý đang áp dụng:
ISO 9001 ISO 14001 ISO 22000 GMP
HACCP ISO 17025 SA 8000 OHSAS 18001
Khác:

Chúng tôi cam đoan những thông tin trên là hoàn toàn chính xác.

....., ngày tháng năm.....

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP
(ký tên, đóng dấu)

17. Thủ tục: Thủ tục kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu

<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính công ích tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: số 70 Lê Hồng Phong, p. Quyết Thắng, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13giờ 30- 16 giờ30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định). <p>Bước 2: Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả viết phiếu tiếp nhận và chuyển cho bộ phận chuyên môn tiến hành xử lý hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. <p>Bước 3: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tiếp nhận hồ sơ, xem xét, thẩm định theo quy định:</p> <p>(1) Đối với hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu, tại quy chuẩn kỹ thuật quốc gia quy định biện pháp công bố hợp quy theo kết quả tự đánh giá sự phù hợp của tổ chức, cá nhân</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan kiểm tra tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu. - Trong thời hạn 01 ngày làm việc, cơ quan kiểm tra xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu trên bản đăng ký của người nhập khẩu. Người nhập khẩu nộp bản đăng ký có xác nhận của cơ quan kiểm tra cho cơ quan hải quan để được phép thông quan hàng hóa; - Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày thông quan hàng hóa, người nhập khẩu phải nộp cho cơ quan kiểm tra kết quả tự đánh giá sự phù hợp theo quy định. <p>Người nhập khẩu phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về kết quả tự đánh giá sự phù hợp và bảo đảm hàng hóa phù hợp quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn công bố áp dụng. Trường hợp hàng hóa không phù hợp quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn công bố áp dụng, người nhập khẩu phải kịp thời báo cáo cơ quan kiểm tra, đồng thời tổ chức việc xử lý, thu hồi hàng hóa này theo quy định của pháp luật.</p> <p>(2) Đối với hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu, tại quy chuẩn kỹ thuật quốc gia quy định biện pháp công bố hợp quy theo kết quả chứng nhận, giám định của tổ chức chứng nhận, tổ chức giám định đã đăng ký hoặc được thừa nhận theo quy định của pháp luật</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan kiểm tra tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu. - Trong thời hạn 01 ngày làm việc, cơ quan kiểm tra xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu trên bản đăng ký của người nhập khẩu. Người nhập khẩu nộp bản đăng ký có xác nhận của cơ quan kiểm tra cho cơ quan hải quan để được phép thông quan hàng hóa; <p>Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày thông quan hàng hóa, người nhập khẩu phải nộp cho cơ quan kiểm tra bản sao y bản chính (có ký tên và đóng dấu của người nhập khẩu) chứng chỉ chất lượng (Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật của tổ chức chứng nhận hoặc Chứng thư giám định phù hợp quy chuẩn kỹ thuật của tổ chức giám định).</p> <p>Trường hợp, hàng hóa đã được tổ chức chứng nhận đánh giá tại nước xuất khẩu, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày thông quan,</p>
----------------------------------	--

	<p>người nhập khẩu phải nộp bản sao y bản chính (có ký tên và đóng dấu của người nhập khẩu) Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật cho cơ quan kiểm tra. Người nhập khẩu phải hoàn toàn chịu trách nhiệm và bảo đảm hàng hóa phù hợp quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn công bố áp dụng. Trường hợp hàng hóa không phù hợp quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn công bố áp dụng, người nhập khẩu phải kịp thời báo cáo cơ quan kiểm tra, đồng thời tổ chức việc xử lý, thu hồi hàng hóa này theo quy định của pháp luật.</p> <p>Bước 4: Sau khi có kết quả, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng chuyển qua bộ phận tiếp nhận để trả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Bước 5: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc gửi qua đường bưu chính công ích.</p> <p>- Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định).</p>
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc gửi qua đường bưu chính công ích.
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu và cam kết chất lượng hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn công bố áp dụng (<i>theo mẫu</i>) tại cơ quan kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa (sau đây viết tắt là cơ quan kiểm tra) và kèm theo các tài liệu sau: <ul style="list-style-type: none"> + Bản sao Hợp đồng, Danh mục hàng hóa (nếu có); + Bản sao (có xác nhận của người nhập khẩu) vận đơn, hóa đơn, tờ khai hàng hóa nhập khẩu (nếu có); + Chứng chỉ chất lượng của nước xuất khẩu (giấy chứng nhận chất lượng, kết quả thử nghiệm) (nếu có); + Giấy chứng nhận xuất xứ (nếu có), ảnh hoặc bản mô tả hàng hóa có các nội dung bắt buộc phải thể hiện trên nhãn hàng hóa và nhãn phụ (nếu nhãn chính chưa đủ nội dung theo quy định) (nếu có); + Chứng nhận lưu hành tự do CFS (nếu có). <p>Người nhập khẩu hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về chất lượng hàng hóa do mình nhập khẩu.</p> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>
Thời gian giải quyết	Đối với hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu, tại quy chuẩn kỹ thuật quốc gia quy định biện pháp công bố hợp quy theo kết quả tự đánh giá sự phù hợp của tổ chức, cá nhân; theo kết quả chứng nhận, giám định của tổ chức chứng nhận, tổ chức giám định đã đăng ký hoặc được thừa nhận theo quy định của pháp luật - Xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu. Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân nhập khẩu hàng hóa.
Cơ quan thực hiện	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng
Kết quả	* Đối với hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu tại quy chuẩn kỹ thuật quốc gia quy định biện pháp công bố hợp quy theo kết quả tự đánh giá sự phù hợp của tổ chức, cá nhân; kết quả chứng nhận, giám định của tổ chức chứng nhận, tổ chức giám định đã đăng ký hoặc được thừa nhận theo quy định của pháp luật: Bản đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu có xác nhận của cơ quan kiểm tra.
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hoá nhập khẩu (<i>Mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 9/11/2018</i>)

Yêu cầu điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007. - Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ. - Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ. - Nghị định số 43/2017/NĐ-CP ngày 14/4/2017 của Chính phủ. - Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 9/11/2018 của Chính phủ.

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

ĐĂNG KÝ KIỂM TRA
NHÀ NƯỚC VỀ CHẤT LƯỢNG HÀNG HÓA NHẬP KHẨU

Kính gửi : (Tên Cơ quan kiểm tra).....
Người nhập khẩu:
Địa chỉ:
Điện thoại:..... Fax:.....
Đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa sau:

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

Địa chỉ tập kết hàng hóa:
Hồ sơ nhập khẩu gồm:
Hợp đồng (Contract) số :
- Danh mục hàng hóa (Packing list):
- Giấy chứng nhận hợp quy hoặc Giấy chứng nhận chất lượng lô hàng hóa nhập khẩu hoặc Chứng thư giám định chất lượng lô hàng hóa nhập khẩu:..... do Tổ chứccấp ngày:/..... /tại:
-Giấy chứng nhận Hệ thống quản lý (nếu có) số :
do Tổ chức chứng nhận :..... cấp ngày:..... /..... /tại:
-Hóa đơn (Invoice) số:
- Vận đơn (Bill of Lading) số:
- Tờ khai hàng hóa nhập khẩu số :
-Giấy chứng nhận xuất xứ C/O (nếu có) số:
- Giấy Chứng nhận lưu hành tự do CFS (nếu có):.....
- Ảnh hoặc bản mô tả hàng hóa, mẫu nhãn hàng nhập khẩu, nhãn phụ (nếu nhãn chính chưa đủ nội dung theo quy định).
Chúng tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm về tính hợp lệ, hợp pháp của các nội dung đã khai báo nêu trên về hồ sơ của lô hàng hóa nhập khẩu, đồng thời cam kết chất lượng lô hàng hóa nhập khẩu phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật và tiêu chuẩn công bố áp dụng.....

(TÊN CƠ QUAN KIỂM TRA)
Vào sổ đăng ký: số .../(Tên viết tắt của CQKT)
Ngày.....tháng.....năm 20....
(Đại diện Cơ quan kiểm tra ký tên đóng dấu)

.....ngày.....tháng.....năm 20...
(NGƯỜI NHẬP KHẨU)
(ký tên, đóng dấu)

(TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN)
TÊN CƠ QUAN KIỂM TRA

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

Số: //CQKT)

..., ngày tháng năm 20...

**PHIẾU TIẾP NHẬN HỒ SƠ
ĐĂNG KÝ KIỂM TRA CHẤT LƯỢNG HÀNG HÓA NHẬP KHẨU**

STT	HẠNG MỤC KIỂM TRA	Có/Không		Ghi chú
		Có	Không	
1	Giấy đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Hợp đồng (<i>Contract</i>) (bản sao).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Danh mục hàng hóa (<i>Packing list</i>) kèm theo hợp đồng (bản sao).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Bản sao có chứng thực chứng chỉ chất lượng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4.1. Giấy chứng nhận hợp quy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4.2. Giấy chứng nhận chất lượng lô hàng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4.3. Giấy giám định chất lượng lô hàng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4.4. Giấy chứng nhận hệ thống quản lý chất lượng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Hóa đơn (<i>Invoice</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Vận đơn (<i>Bill of Lading</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Tờ khai hàng hóa nhập khẩu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Giấy chứng nhận xuất xứ (<i>C/O-Certificate of Origin</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	Ảnh hoặc bản mô tả hàng hóa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	Giấy Chứng nhận lưu hành tự do CFS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	Mẫu nhãn hàng nhập khẩu đã được gắn dấu hợp quy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	Nhãn phụ (<i>nếu nhãn chính chưa đủ nội dung theo quy định</i>).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

KẾT LUẬN

Hồ sơ đầy đủ về số lượng: Tiếp nhận hồ sơ để kiểm tra các bước tiếp theo.

Hồ sơ không đầy đủ về số lượng: tiếp nhận hồ sơ nhưng cần bổ sung các mục:..... trong thời gian 15 ngày. Sau khi hồ sơ đầy đủ thì kiểm tra các bước tiếp theo theo quy định.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

NGƯỜI KIỂM TRA HỒ SƠ

18. Thủ tục: *Thủ tục miễn kiểm tra chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu*

<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính công ích tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: số 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định). <p>Bước 2: Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả viết phiếu tiếp nhận và chuyển cho bộ phận chuyên môn tiến hành xử lý hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. <p>Bước 3: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tiếp nhận hồ sơ, xem xét, thẩm định theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định, Cơ quan kiểm tra thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức công nhận sửa đổi, bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Cơ quan kiểm tra xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng với các thông tin sau: tên hàng hóa, nhãn hiệu, kiểu loại; đặc tính kỹ thuật; xuất xứ, nhà sản xuất; số lượng, khối lượng nhập khẩu theo đăng ký; đơn vị tính. <p>Trong trường hợp từ chối việc xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng, cơ quan kiểm tra phải thông báo lý do bằng văn bản cho người nhập khẩu.</p> <p>Bước 4: Sau khi có kết quả, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng chuyển qua bộ phận tiếp nhận để trả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Bước 5: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc gửi qua đường bưu chính công ích.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Sáng từ 7 giờ 30 – 10 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30- 16 giờ 30 các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định).
<p>Cách thức thực hiện</p>	<p>Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc gửi qua đường bưu chính công ích.</p>
<p>Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:</p>	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị miễn kiểm tra với các thông tin sau: tên hàng hóa, nhãn hiệu, kiểu loại; đặc tính kỹ thuật; xuất xứ, nhà sản xuất; số lượng, khối lượng nhập khẩu theo đăng ký; đơn vị tính. - Bản sao kết quả đánh giá phù hợp quy chuẩn kỹ thuật quốc gia của 03 lần liên tiếp. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>
<p>Thời gian giải quyết</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị, nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ theo quy định, cơ quan kiểm tra thông báo bằng văn bản yêu cầu người nhập khẩu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan kiểm tra có văn bản xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng với các thông tin sau: tên hàng hóa, nhãn hiệu, kiểu loại; đặc tính kỹ thuật; xuất xứ, nhà sản xuất; số lượng, khối lượng nhập khẩu theo đăng ký; đơn vị tính. - Trong trường hợp từ chối việc xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng, cơ quan kiểm tra phải thông báo lý do bằng văn bản cho người nhập khẩu.
<p>Đối tượng thực hiện</p>	<p>Tổ chức, cá nhân có hoạt động nhập khẩu hàng hóa nhóm 2 (<i>sản phẩm, hàng hóa hàng hóa nhóm 2 thuộc trách nhiệm của Bộ Khoa học và Công nghệ, trừ xăng, nhiên liệu điêzen, nhiên liệu sinh học, khí dầu mỏ</i></p>

	<i>hóa lỏng (LPG), Dầu nhớt động cơ đốt trong và các loại hàng hóa khác theo sự chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền).</i>
Cơ quan thực hiện	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng
Kết quả	- Văn bản xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng; - Văn bản thông báo lý do cho người nhập khẩu trong trường hợp từ chối việc xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng.
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Không
Yêu cầu điều kiện	Đối với hàng hóa nhập khẩu có cùng tên gọi, công dụng, nhãn hiệu, kiểu loại, đặc tính kỹ thuật của cùng một cơ sở sản xuất, xuất xứ do cùng một người nhập khẩu, sau 03 lần nhập khẩu liên tiếp, có kết quả đánh giá phù hợp quy chuẩn kỹ thuật quốc gia được cơ quan kiểm tra có văn bản xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng trong thời hạn 02 năm.
Căn cứ pháp lý	- <i>Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật ngày 29 tháng 6 năm 2006;</i> - <i>Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ</i> - <i>Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ;</i> - <i>Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 của Chính phủ.</i>