



**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH DƯƠNG**

Số: 634 /QĐ-UBND

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

Bình Dương, ngày 28 tháng 02 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý
của Sở Khoa học và Công nghệ, thẩm quyền giải quyết
của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

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

*Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 và Nghị
định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ
sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của
Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Công văn số 219/TTg-KSTT ngày 27 tháng 02 năm 2025 của Thủ
tướng Chính phủ về việc thực hiện TTHC cho người dân, doanh nghiệp khi sắp
xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 71 thủ tục hành chính (TTHC)
thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ, thẩm quyền
giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã.

(Chi tiết tại: Phần I - Danh mục TTHC; Phần II - Nội dung cụ thể TTHC)

Điều 2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Khoa học
và Công nghệ; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công; Thủ trưởng các
sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy
ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu
trách nhiệm thi hành Quyết định này, kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2025./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 2;
- LĐVP, KGVX;
- Trung tâm Chuyển đổi số;
- Lưu: VT.



CHỦ TỊCH

Võ Văn Minh

PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI,
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ,
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN,
ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THUỘC PHẠM VI, CHỨC
NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Trang
I. Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ			
1	2.002278	Cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ	01
2	2.001525	Cấp thay đổi nội dung, cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ	09
3	2.002248	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ)	16
4	2.002249	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ)	24
5	1.001786	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ	32
6	1.001770	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ	44
7	1.001747	Thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ	47
8	1.001716	Cấp Giấy chứng nhận hoạt động lần đầu cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ	66
9	1.001693	Cấp lại giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ	75

10	1.001677	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	78
11	1.011818	Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước và nhiệm vụ khoa học và công nghệ do quỹ của Nhà nước trong lĩnh vực khoa học và công nghệ tài trợ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	86
12	1.011819	Đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	94
13	1.011820	Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước	98
14	1.006427	Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước (cấp tỉnh)	103
15	2.000079	Thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN 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	117
16	2.002144	Đánh giá đồng thời thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN 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	128
17	3.000259	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	139
18	1.011812	Công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu	143
19	1.011814	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	150

20	1.011815	Mua sáng chế, sáng kiến	159
21	2.001143	Hỗ trợ phát triển tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ	167
22	2.001137	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	170
23	1.002690	Hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân thực hiện giải mã công nghệ	177
24	2.001643	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	183
25	2.001179	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	189
26	1.011816	Hỗ trợ kinh phí hoặc mua công nghệ được tổ chức, cá nhân trong nước tạo ra từ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để sản xuất sản phẩm quốc gia, trọng điểm, chủ lực	194
27	2.002544	Cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Khoa học và Công nghệ)	203
28	2.002546	Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Khoa học và Công nghệ)	213
29	2.002548	Cấp lại Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Khoa học và Công nghệ)	223
30	1.012353	Xác định dự án đầu tư có hoặc không sử dụng công nghệ lạc hậu, tiềm ẩn nguy cơ gây ô nhiễm môi trường, thâm dụng tài nguyên (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Khoa học và Công nghệ)	226

31	2.002709	Xác định nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước	234
32	2.002710	Đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước	245
33	2.002711	Đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước	353
II. Lĩnh vực sở hữu trí tuệ			
1	1.011937	Cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp (cấp tỉnh)	380
2	1.011938	Cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp (cấp tỉnh)	385
3	1.011939	Thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp (cấp tỉnh)	390
III. Lĩnh vực năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân			
1	2.002385	Khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	392
2	2.002380	Cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	396
3	2.002381	Gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	415
4	2.002382	Sửa đổi giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	425
5	2.002383	Bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	429
6	2.002384	Cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	438
7	2.002379	Cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ (đối với người phụ trách an toàn cơ sở X-quang chẩn đoán trong y tế)	441
IV. Lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng			
1	2.000212	Công bố sử dụng dấu định lượng	444

2	1.000449	Điều chỉnh nội dung bản công bố sử dụng dấu định lượng	448
3	2.001209	Đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận hợp chuẩn của tổ chức chứng nhận	452
4	2.001207	Đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh	456
5	2.001277	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	462
6	2.001269	Đăng ký tham dự sơ tuyển, xét tặng giải thưởng chất lượng quốc gia (cấp hội đồng sơ tuyển địa phương)	466
7	2.002253	Cấp giấy xác nhận đăng ký lĩnh vực hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa của tổ chức, cá nhân	471
8	2.001208	Chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận	476
9	2.001100	Thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định	484
10	2.001501	Cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp	492
11	1.001392	Miễn giảm kiểm tra chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu	495
12	2.001259	Kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu	498

V. Lĩnh vực Bưu chính

1	1.010902	Sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính cấp tỉnh	504
2	1.003659	Cấp giấy phép bưu chính	508
3	1.003687	Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính	514
4	1.003633	Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn	518

5	1.004379	Cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được	523
6	1.004470	Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	527
7	1.005442	Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được	533

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐẶC THÙ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Trang
Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ			
1	2.002337	Thu thập thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ đang tiến hành không sử dụng ngân sách nhà nước	537
2	1.008810	Sửa đổi và bổ sung thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ đang tiến hành không sử dụng ngân sách nhà nước	541
3	1.008811	Đăng ký và lưu giữ luận văn - luận án sau đại học	544

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA QUỸ PHÁT TRIỂN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH BÌNH DƯƠNG

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Trang
Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ			
1	2.002502	Yêu cầu hỗ trợ từ Quỹ phát triển khoa học và công nghệ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	548

**D. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP CÓ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ
CÔNG NGHỆ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BÌNH DƯƠNG**

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Trang
Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ			
1	1.008377	Xét tiếp nhận vào viên chức và chức danh công nghệ đối với cá nhân có thành tích vượt trội trong hoạt động khoa học và công nghệ (cấp tỉnh)	550
2	1.008379	Xét đặc cách bổ nhiệm vào chức danh khoa học, chức danh công nghệ cao hơn không qua thi thăng hạng, không phụ thuộc năm công tác (cấp tỉnh)	556

E. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP CƠ SỞ

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Trang
Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ			
1	2.002722	Xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước	562
2	2.002723	Đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước	570
3	2.002724	Đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước	661

PHẦN II
NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI,
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ,
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN,
ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương)*

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN
LÝ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

I. Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ

1. Cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ¹

a) Trình tự thực hiện²:

Bước 1: Doanh nghiệp gửi hồ sơ đề nghị chứng nhận đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ (tầng 1, tháp B, Trung tâm hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương) hoặc thực hiện thông qua dịch vụ công trực tuyến (<https://dichvucong.binhduong.gov.vn>).

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần đầy đủ, chính xác và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

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

- 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

¹ Được thay thế bởi Nghị định số 13/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ về doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

² Được thay thế bởi Nghị định số 13/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ về doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

Bước 3: Trả kết quả

Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu doanh nghiệp có nhu cầu).

Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ công bố trên cổng thông tin điện tử của cơ quan về tên, địa chỉ và danh mục sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ của doanh nghiệp đó.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ (tầng 1, tháp B, Trung tâm hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương) hay thực hiện thông qua dịch vụ công trực tuyến (<https://dichvucong.binhduong.gov.vn>).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ³:

* Thành phần hồ sơ:

(1) Đề nghị chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ (theo Mẫu);

(2) 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 sau:

- + Văn bằng bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ;
- + Quyết định công nhận giống cây trồng mới, giống vật nuôi mới, giống thủy sản mới, giống cây lâm nghiệp mới, tiên bộ kỹ thuật;
- + Bằng chứng nhận giải thưởng đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ đã đạt được các giải thưởng về khoa học và công nghệ do các cơ quan nhà nước có thẩm quyền chủ trì, phối hợp tổ chức xét tặng giải thưởng hoặc đồng ý cho tổ chức xét tặng giải thưởng;
- + Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước; Giấy xác nhận hoặc giấy

³ Được thay thế bởi Nghị định số 13/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ về doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước;

- + Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ;
- + Các văn bản xác nhận, công nhận khác có giá trị pháp lý tương đương.

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

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết⁴: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ; trường hợp kết quả khoa học và công nghệ có liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực khác nhau có nội dung phức tạp cần mời chuyên gia hoặc thành lập hội đồng tư vấn thẩm định, đánh giá, thời hạn cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các doanh nghiệp đáp ứng điều kiện để được chứng nhận là doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ hoặc văn bản từ chối.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai⁵:

Giấy đề nghị chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ (Mẫu số 01);

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính⁶:

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

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

⁴ Được thay thế bởi Nghị định số 13/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ về doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

⁵ Được thay thế bởi Nghị định số 13/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ về doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

⁶ Được thay thế bởi Nghị định số 13/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ về doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

nghe được cơ quan có thẩm quyền đánh giá, thẩm định, công nhận theo quy định tại khoản 2 Điều 7 của Nghị định 13/2019/NĐ-CP được chứng nhận là doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

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

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

Quyết định số 395/QĐ-BKHHCN ngày 28 tháng 02 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

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: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bình Dương

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: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bình Dương

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)

2. Cấp thay đổi nội dung, cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ⁷

a) Trình tự thực hiện⁸:

Bước 1: Doanh nghiệp gửi hồ sơ đề nghị cấp thay đổi nội dung, cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ (tầng 1, tháp B, Trung tâm hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương) nơi đã cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần đầy đủ, chính xác và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

Bước 2: 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.

Bước 3: Trả kết quả

Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu doanh nghiệp có nhu cầu).

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ (tầng 1, tháp B, Trung tâm hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương). Hay thực hiện thông qua dịch vụ công trực tuyến (<https://dichvucong.binhduong.gov.vn/vi/home-bdg>)

c) Thành phần, số lượng hồ sơ⁹:

* Thành phần hồ sơ:

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

⁷ Được thay thế bởi Nghị định số 13/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ về doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

⁸ Được thay thế bởi Nghị định số 13/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ về doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

⁹ Được thay thế bởi Nghị định số 13/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ về doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

(2) 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;

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

- Văn bản xác nhận, công nhận kết quả khoa học và công nghệ của cơ quan có thẩm quyền (bản sao xuất trình kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực) thuộc một trong các văn bản đã quy định tại điểm b, điểm c, khoản 2 Điều 7 Nghị định số 13/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ về doanh nghiệp khoa học và công nghệ, cụ thể:

+ Văn bằng bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ;

+ Quyết định công nhận giống cây trồng mới, giống vật nuôi mới, giống thủy sản mới, giống cây lâm nghiệp mới, tiến bộ kỹ thuật;

+ Bằng chứng nhận giải thưởng đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ đã đạt được các giải thưởng về khoa học và công nghệ do các cơ quan nhà nước có thẩm quyền chủ trì, phối hợp tổ chức xét tặng giải thưởng hoặc đồng ý cho tổ chức xét tặng giải thưởng;

+ Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước; Giấy xác nhận hoặc giấy thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước;

+ Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ;

+ Các văn bản xác nhận, công nhận khác có giá trị pháp lý tương đương.

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

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết¹⁰: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trường hợp bổ sung sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ, thời hạn cấp thay đổi nội dung Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Doanh nghiệp đã được Sở Khoa học và Công nghệ cấp giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ hoặc văn bản từ chối.

¹⁰ Được thay thế bởi Nghị định số 13/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ về doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai¹¹:

- Giấy đề nghị cấp thay đổi nội dung/cấp lại giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ (*Mẫu số 04*);

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính¹²:

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

- Thay đổi thông tin đăng ký doanh nghiệp;

- Bổ sung danh mục sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ.

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

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

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

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

Quyết định số 395/QĐ-BKHCN ngày 28 tháng 02 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

¹¹ Được thay thế bởi Nghị định số 13/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ về doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

¹² Được thay thế bởi Nghị định số 13/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ về doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

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: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bình Dương

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: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bình Dương

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)

3. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ)¹³

a) Trình tự thực hiện¹⁴:

- 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 Sở Khoa học và Công nghệ đối với:

+ Chuyển giao công nghệ của dự án đầu tư trên địa bàn quản lý thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của Hội đồng nhân dân các cấp, Ủy ban nhân dân các cấp, Ban Quản lý khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao, khu kinh tế theo quy định của pháp luật về đầu tư, pháp luật về đầu tư công; thuộc diện cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư không thuộc trường hợp phải có quyết định chủ trương đầu tư của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;

+ Trường hợp tự nguyện đăng ký chuyển giao công nghệ (nơi bên đăng ký chuyển giao công nghệ đặt trụ sở chính trên địa bàn quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ).

- Sở Khoa học và Công nghệ xem xét hồ sơ:

+ 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.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ - tầng 1, tháp B, Trung tâm hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương hoặc qua đường bưu điện hay thực hiện thông qua dịch vụ công trực tuyến (<https://dichvucong.binhduong.gov.vn>).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ¹⁵:

Thành phần hồ sơ bao gồm:

¹³ Được thay thế theo quy định của Luật Chuyển giao công nghệ năm 2017.

¹⁴ Được thay thế theo quy định của Luật Chuyển giao công nghệ năm 2017 và Nghị định số 76/2018/NĐ-CP.

¹⁵ Được thay thế theo quy định của Luật Chuyển giao công nghệ năm 2017 và Nghị định số 76/2018/NĐ-CP.

- (1) Văn bản đề nghị đăng ký chuyển giao công nghệ;
- (2) 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;
- (3) 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;
- (4) Giấy xác nhận tư cách pháp lý của người đại diện các bên tham gia hợp đồng;
- (5) 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;
- (6) Giấy ủy quyền (trong trường hợp ủy quyền cho bên thứ ba thực hiện thủ tục đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết¹⁶: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính¹⁷: Tổ chức, cá nhân thuộc trường hợp phải đăng ký chuyển giao công nghệ hoặc thuộc trường hợp tự nguyện đăng ký chuyển giao công nghệ.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính¹⁸: Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ.

h) Phí, lệ phí: Đối với các hợp đồng chuyển giao công nghệ đăng ký lần đầu thì phí thẩm định hợp đồng chuyển giao công nghệ được tính theo tỷ lệ bằng 0,1% (một phần nghìn) tổng giá trị của hợp đồng chuyển giao công nghệ nhưng tối đa không quá 10 (mười) triệu đồng và tối thiểu không dưới 05 (năm) triệu đồng.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai¹⁹: Văn bản đề nghị đăng ký chuyển giao công nghệ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính²⁰:

- Trong trường hợp phải đăng ký chuyển giao công nghệ theo quy định, trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày ký văn bản giao kết chuyển giao công nghệ, bên nhận công nghệ trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ nước ngoài vào Việt Nam, chuyển giao công nghệ trong nước hoặc bên giao công nghệ trong trường hợp chuyển

¹⁶ Được thay thế theo quy định của Luật Chuyển giao công nghệ năm 2017.

¹⁷ Được thay thế theo quy định của Luật Chuyển giao công nghệ năm 2017 và Nghị định số 76/2018/NĐ-CP.

¹⁸ Được thay thế theo quy định của Luật Chuyển giao công nghệ năm 2017 và Nghị định số 76/2018/NĐ-CP.

¹⁹ Được thay thế theo quy định của Luật Chuyển giao công nghệ năm 2017 và Nghị định số 76/2018/NĐ-CP.

²⁰ Được thay thế theo quy định của Luật Chuyển giao công nghệ năm 2017.

giao công nghệ từ Việt Nam ra nước ngoài thay mặt các bên phải gửi hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ.

- Văn bản đề nghị đăng ký chuyển giao công nghệ cần ghi rõ cam kết trách nhiệm của các bên bảo đảm nội dung hợp đồng chuyển giao công nghệ tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.

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

Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19/6/2017;

Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ;

Thông tư số 169/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định hợp đồng chuyển giao công nghệ.

Quyết định số 1573/QĐ-BKH-CN ngày 08/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ (Lĩnh vực: Hoạt động khoa học và công nghệ).

Mẫu

Văn bản đề nghị đăng ký chuyển giao công nghệ

(Ban hành theo Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

ĐƠN ĐĂNG KÝ CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bình Dương

I. CÁC BÊN THAM GIA CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ

1. Bên giao công nghệ:

- Tên (tổ chức, cá nhân):

- 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):

- 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

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		☐
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		☐
Máy móc, thiết bị đi kèm các đối tượng nêu trên		☐
Chuyển giao quyền đối với các đối tượng sở hữu công nghiệp - Sổ văn bằng bảo hộ hoặc sổ đơn đăng ký đối tượng sở hữu công nghiệp (trường hợp chưa được cấp văn bằng bảo hộ):... (số, ngày cấp, ngày gia hạn) - Sổ giấy chứng nhận chuyển giao quyền sở hữu/quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp:... (số, ngày cấp, ngày gia hạn)	Sáng chế	☐
	Giải pháp hữu ích	☐
	Kiểu dáng công nghiệp	☐

3. Hình thức chuyển giao công nghệ

Chuyển giao công nghệ độc lập		☐
Dự án đầu tư		☐
Góp vốn bằng công nghệ	Vào dự án đầu tư	☐
	Hình thức khác (ghi tên hình thức khác nếu có)	☐
Nhượng quyền thương mại		☐
Chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ		☐
Mua bán máy móc, thiết bị đi kèm đối tượng công nghệ chuyển giao	Theo hợp đồng mua bán độc lập	☐
	Theo dự án đầu tư	☐
Hình thức khác (ghi tên hình thức khác nếu có)		☐

4. Phương thức chuyển giao công nghệ

Chuyển giao tài liệu về công nghệ	☐

Đào tạo	☐
Cử chuyên gia tư vấn kỹ thuật	☐
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	☐
Phương thức chuyển giao khác (<i>ghi tên phương thức khác nếu có</i>)	☐

5. Phạm vi quyền chuyển giao công nghệ

Chuyển nhượng quyền sở hữu công nghệ		☐
Chuyển giao quyền sử dụng công nghệ	Được quyền chuyển giao tiếp quyền sử dụng công nghệ cho tổ chức, cá nhân khác	☐
	Không được quyền chuyển giao tiếp quyền sử dụng công nghệ	☐
	Chuyển giao độc quyền sử dụng công nghệ	☐
	Chuyển giao không độc quyền sử dụng công nghệ	☐

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		☐
Trả nhiều lần bằng tiền hoặc hàng hóa (số lần.....)		☐
Trả theo phần trăm (%) giá bán tịnh		☐
Trả theo phần trăm (%) doanh thu thuần		☐
Trả theo phần trăm (%) lợi nhuận	Trước thuế của bên nhận	☐
	Sau thuế của bên nhận	☐
Phương thức thanh toán khác (nêu tên phương thức)		☐

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	☐
Công nghệ hỗ trợ thích ứng với biến đổi khí hậu	☐

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	☐
Bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc chứng thực đối với Hợp đồng chuyển giao công nghệ bằng tiếng..... (nước ngoài)	☐
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	☐
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 chuyển giao công nghệ có sử dụng vốn nhà nước	☐
Giấy ủy quyền (trong trường hợp bên thứ ba được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký chuyển giao công nghệ)	☐

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.*

4. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ)²¹

a) Trình tự thực hiện²²:

- 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 đến Sở Khoa học và Công nghệ (nơi đã cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ).

- Sở Khoa học và Công nghệ xem xét hồ sơ:

+ 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.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ - tầng 1, tháp B, Trung tâm hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương hoặc qua đường bưu điện hay thực hiện thông qua dịch vụ công trực tuyến (<https://dichvucong.binhduong.gov.vn>).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ²³:

Thành phần hồ sơ bao gồm:

(1) Văn bản đề nghị đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ;

(2) 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;

(3) 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

²¹ Được thay thế theo quy định của Luật Chuyển giao công nghệ năm 2017.

²² Được thay thế theo quy định của Luật Chuyển giao công nghệ năm 2017.

²³ Được thay thế theo quy định của Luật Chuyển giao công nghệ năm 2017 và Thông tư số 02/2018/TT-BKHCN.

giao công nghệ bằng tiếng Việt được gia hạn, sửa đổi, bổ sung hoặc bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc chứng thực đối với hợp đồng chuyển giao công nghệ bằng tiếng nước ngoài được gia hạn, sửa đổi, bổ sung;

(4) 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).

(5) 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;

(6) 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).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết²⁴: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính²⁵:

- Tổ chức, cá nhân có thỏa thuận gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ.

- Tổ chức, cá nhân có thỏa thuận gia hạn nội dung chuyển giao công nghệ đối với hợp đồng chuyển giao công nghệ được các bên ký kết trước ngày 01/7/2018, sau khi gia hạn thuộc trường hợp phải đăng ký chuyển giao công nghệ theo quy định tại khoản 1 Điều 31 của Luật Chuyển giao công nghệ hoặc không thuộc trường hợp phải đăng ký chuyển giao công nghệ nhưng có nhu cầu đăng ký gia hạn.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính²⁶: Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ.

h) Phí, lệ phí: Đối với các hợp đồng chuyển giao công nghệ đề nghị đăng ký sửa đổi, bổ sung thì phí thẩm định hợp đồng chuyển giao công nghệ được tính theo tỷ lệ bằng 0,1% (một phần nghìn) tổng giá trị của hợp đồng sửa đổi, bổ sung nhưng tối đa không quá 05 (năm) triệu đồng và tối thiểu không dưới 03 (ba) triệu đồng.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai²⁷: Văn bản đề nghị đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính²⁸:

²⁴ Được thay thế theo quy định của Luật Chuyển giao công nghệ năm 2017.

²⁵ Được thay thế theo quy định của Luật Chuyển giao công nghệ năm 2017 và Nghị định số 76/2018/NĐ-CP.

²⁶ Được thay thế theo quy định của Luật Chuyển giao công nghệ năm 2017 và Thông tư số 02/2018/TT-BKHCN.

²⁷ Được thay thế theo quy định của Luật Chuyển giao công nghệ năm 2017 và Thông tư số 02/2018/TT-BKHCN.

²⁸ Được thay thế theo quy định của Luật Chuyển giao công nghệ năm 2017.

Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày ký văn bản thỏa thuận gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ, bên nhận công nghệ trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ nước ngoài vào Việt Nam, chuyển giao công nghệ trong nước hoặc bên giao công nghệ trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ Việt Nam ra nước ngoài thay mặt các bên phải gửi hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ.

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

Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19/6/2017;

Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ;

Thông tư số 02/2018/TT-BKHHCN ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chế độ báo cáo thực hiện hợp đồng chuyển giao công nghệ thuộc Danh mục công nghệ hạn chế chuyển giao; mẫu văn bản trong hoạt động cấp Giấy phép chuyển giao công nghệ, đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ;

Thông tư số 169/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định hợp đồng chuyển giao công nghệ.

Quyết định số 1573/QĐ-BKHHCN ngày 08/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ (Lĩnh vực: Hoạt động khoa học và công nghệ).

Mẫu
Văn bản đề nghị đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ
(Ban hành theo Thông tư số 02/2008/TT-BKHCN ngày 15/5/2018
của Bộ Khoa học và Công nghệ)

.....⁽¹⁾ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:/.....

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ
ĐĂNG KÝ GIA HẠN, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
NỘI DUNG CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ

Kính gửi:⁽²⁾

Tên tổ chức, cá nhân:.....⁽¹⁾

Địa chỉ:..... Số điện thoại: Email:⁽³⁾

Đề nghị⁽²⁾ xem xét, cấp đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ như sau:

I. Các Bên tham gia chuyển giao công nghệ

1. Bên giao công nghệ:

- Tên (tổ chức, cá nhân)⁽⁵⁾:.....
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại (tel):..... Email:
Fax:..... Website:
- Người đại diện:..... Chức danh:.....
- Lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính:.....

2. Bên nhận công nghệ:

- Tên (tổ chức, cá nhân)⁽⁵⁾:.....
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại (tel):..... Email:
Fax:..... Website:
- Người đại diện:..... Chức danh:.....
- Lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính:.....

II. Nội dung chuyển giao công nghệ⁽⁴⁾

1. Giấy chứng nhận đăng ký số ngày tháng ... năm do(tên cơ quan cấp đăng ký) cấp
2. Tên công nghệ:..... Lĩnh vực:.....

3. Đối tượng công nghệ chuyển giao

Bí quyết kỹ thuật, bí quyết công nghệ		☐
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		☐
Máy móc, thiết bị đi kèm công nghệ chuyển giao		☐
Chuyển giao quyền đối với các đối tượng sở hữu công nghiệp - Sổ văn bằng bảo hộ hoặc Sổ đơn đăng ký đối tượng sở hữu công nghiệp (trường hợp chưa được cấp văn bằng bảo hộ): (số, ngày cấp, ngày gia hạn) - Sổ Giấy chứng nhận chuyển giao quyền sở hữu/quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp: (số, ngày cấp, ngày gia hạn)	Sáng chế	☐
	Giải pháp hữu ích	☐
	Kiểu dáng công nghiệp	☐

4. Hình thức chuyển giao công nghệ

Chuyển giao công nghệ độc lập			☐
Phần chuyển giao công nghệ trong các trường hợp	Dự án đầu tư		☐
	Góp vốn bằng công nghệ	Vào dự án đầu tư	☐
		Hình thức khác (ghi tên hình thức khác nếu có)	☐
	Nhượng quyền thương mại		☐
	Chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ		☐
	Mua bán máy móc, thiết bị đi kèm đối tượng công nghệ chuyển giao	Theo hợp đồng mua bán độc lập	☐
		Theo dự án đầu tư	☐
	Hình thức khác (nếu có) ⁽⁶⁾		

5. Phương thức chuyển giao công nghệ

Chuyển giao tài liệu về công nghệ	☐
Đào tạo	☐
Cử chuyên gia tư vấn kỹ thuật	☐

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	☐
Phương thức chuyển giao khác (nếu có) ⁽⁷⁾	☐

6. Quyền chuyển giao công nghệ

Chuyển nhượng quyền sở hữu công nghệ		☐
Chuyển giao quyền sử dụng công nghệ	Được quyền chuyển giao tiếp quyền sử dụng công nghệ cho tổ chức, cá nhân khác	☐
	Không được quyền chuyển giao tiếp quyền sử dụng công nghệ cho tổ chức, cá nhân khác	☐
	Chuyển giao độc quyền sử dụng công nghệ	☐
	Chuyển giao không độc quyền sử dụng công nghệ	☐

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⁾	☐
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⁾	☐
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⁾	☐
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⁾	☐
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)	☐
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	☐
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)	☐

.....⁽¹⁾ thay mặt các Bên tham gia chuyển giao công nghệ⁽³⁾ xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của các nội dung được nêu trên đây và tài liệu kèm theo. Nếu được⁽¹³⁾, các bên tham gia chuyển giao công nghệ cam kết tuân thủ đúng các quy định của pháp luật về chuyển giao công nghệ.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN⁽¹⁾

(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)⁽¹⁴⁾

Ghi chú:

(1): Bên giao công nghệ trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ Việt Nam ra nước ngoài; Bên nhận công nghệ trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ nước ngoài vào Việt Nam và chuyển giao công nghệ trong nước; Bên thứ ba được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ.

(2): Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ.

(3): Địa chỉ, thông tin liên lạc của (1).

(4): Tổ chức, cá nhân đề nghị đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ thực hiện kê khai thông tin như sau:

- Trường hợp 1: Trường hợp trước ngày 01 tháng 7 năm 2018, tổ chức, cá nhân đã đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ tại cơ quan đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ thì không bắt buộc phải kê khai thông tin tại Mục này.

- Trường hợp 2: Trường hợp trước ngày 01 tháng 7 năm 2018, tổ chức, cá nhân chưa đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ hoặc đã đăng ký tại cơ quan không phải là cơ quan mà tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ thì phải kê khai đầy đủ các nội dung yêu cầu tại Mục này.

(5): Trường hợp là cá nhân phải cung cấp thông tin cá nhân gồm: Chứng minh thư nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu (còn thời hạn theo quy định) số Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

(6): Ghi rõ tên hình thức, cơ sở thực hiện hình thức chuyển giao theo quy định nào của pháp luật.

(7): Ghi rõ tên phương thức, cơ sở thực hiện phương thức chuyển giao theo quy định nào của pháp luật.

(8): Tổng số lượng sản phẩm (đơn vị) do công nghệ được chuyển giao sản xuất ra theo nội dung chuyển giao công nghệ được đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung.

(9): Tính theo số lượng hoặc giá trị trong một năm (năm thực hiện gia hạn, sửa đổi, bổ sung hoặc năm trước liền kề năm thực hiện gia hạn, sửa đổi, bổ sung).

(10): Trường hợp có thay đổi về giá chuyển giao công nghệ, đề nghị nêu cụ thể giá đối với từng nội dung gia hạn, sửa đổi, bổ sung và phương thức thanh toán tương ứng với mỗi nội dung đó.

(11): Nộp một trong hai bản, bản dịch công chứng tiếng Việt hoặc bản gốc/bản sao chứng thực hợp đồng bằng tiếng Việt.

(12): Trong trường hợp trước ngày 01/7/2018, tổ chức, cá nhân chưa đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ hoặc đã đăng ký tại cơ quan không phải là cơ quan mà tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ.

(13): Ghi “gia hạn nội dung chuyển giao công nghệ” trong trường hợp đăng ký gia hạn nội dung chuyển giao công nghệ; Ghi “sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ” trong trường hợp đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ; Ghi “gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ” trong trường hợp đồng thời đăng ký gia hạn và sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ.

(14): Trường hợp là cá nhân chỉ cần ký, ghi rõ họ tên.

- Đối với ô trống ☐, nếu có (hoặc đúng) thì đánh dấu “✓” vào trong ô trống.

5. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ tại Sở Khoa học và Công nghệ.

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

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

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

b) Cách thức thực hiện

Tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận một cửa của Sở Khoa học và Công nghệ - Tầng 1, tháp B Trung tâm Hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương.

Hoặc đăng ký trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính qua địa chỉ <https://dichvucong.binhduong.gov.vn/vi/home-bdg>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (theo mẫu);

+ Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Quyết định thành lập tổ chức khoa học và công nghệ;

+ Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ hoặc Quy chế tổ chức và hoạt động do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành (đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập);

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

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

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

Bảng danh sách nhân lực (theo mẫu).

• Đối với nhân lực chính thức: Đơn đề nghị được làm việc chính thức (theo mẫu); bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp).

• Đối với nhân lực kiêm nhiệm: Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm (theo mẫu); bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

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

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

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

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

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

h) Phí: 3.000.000 đồng.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ theo Mẫu 5 Phụ lục Thông tư số 15/2023/TT-BKHCN;

- Bảng danh sách nhân lực theo Mẫu 8 Phụ lục Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN;

- Đơn đề nghị được làm việc chính thức theo Mẫu 9 Phụ lục Thông tư số 15/2023/TT-BKHCN;

- Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm theo Mẫu 10 Phụ lục Thông tư số 15/2023/TT-BKHCN;

- Lý lịch khoa học (của người đứng đầu) theo Mẫu 11 Phụ lục Thông tư số 15/2023/TT-BKHCN;

- Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật theo Mẫu 12 Phụ lục Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN.

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

- Điều lệ tổ chức và hoạt động:

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

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

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

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

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

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

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

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

+ Người đại diện.

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

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

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

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

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

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

+ Cam kết tuân thủ pháp luật.

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

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

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

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

- Tên tổ chức khoa học và công nghệ:

Đảm bảo các thành tố quy định tại Điều lệ tổ chức và hoạt động.

- Nhân lực khoa học và công nghệ:

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

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

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

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

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

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

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

- Trụ sở chính:

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

- Cơ sở vật chất - kỹ thuật:

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

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

Số vốn này là một phần hoặc toàn bộ vốn điều lệ của tổ chức khoa học và công nghệ.

1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

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

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

Thông tư số 15/2023/TT-BKHCN ngày 26/ 7/2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 32/2011/TT-BKHCN và Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN.

Quyết định số 2105/QĐ-BKHCN ngày 18/9/2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

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

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

....., 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:

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: nơi cấp: ngày cấp:

Điện thoại:

Email:

Trình độ đào tạo:

Chức danh khoa học (nếu có):

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: triệu 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:

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: nơi cấp: ngày cấp:

Điện thoại:

Nơi ở hiện tại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

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

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

Quá trình công tác:

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

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.

Tôi làm đơn này đề nghị 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 đề nghị làm việc chính thức.

CỘNG HÒA 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:

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: nơi cấp: ngày cấp:

Điện thoại:

Nơi ở hiện tại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

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

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, quốc gia)

Quá trình công tác:

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

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.

Tôi làm đơn này đề nghị 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.

**XÁC NHẬN CHO PHÉP LÀM VIỆC
KIÊM NHIỆM**
(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

....., 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 đề nghị làm việc kiêm nhiệm;

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

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

1. Họ và tên:
2. Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: nơi cấp: ngày cấp:
3. Chỗ ở hiện nay: Điện thoại: Email:
4. Quá trình đào tạo (*kể cả các khoá đào tạo ngắn hạn có liên quan*):

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

- ## 5. Quá trình công tác:

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

7. Trình độ ngoại ngữ: *(loại tiếng, trình độ)*
8. Những công trình đã công bố:
(Ghi rõ các công trình, bài báo, báo cáo khoa học tiêu biểu đã công bố, nơi công bố, năm công bố, nhà xuất bản (nếu có)).

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

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

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

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

BẢNG KÊ KHAI CƠ SỞ VẬT CHẤT - KỸ THUẬT

Tên của tổ chức khoa học và công nghệ:

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

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

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

6. Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Tổ chức KH&CN nộp hồ sơ cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN Bình Dương (tầng 1, tháp B, Trung tâm Hành chính công, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương) hoặc thực hiện thông qua dịch vụ công trực tuyến (<https://dichvucong.binhduong.gov.vn>).

Nếu hồ sơ đầy đủ công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiến hành tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sẽ lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, hướng dẫn cụ thể để bổ sung một lần và trả cho tổ chức.

Bước 2: Sở KH&CN tổ chức thẩm định hồ sơ

Nếu tổ chức KH&CN đáp ứng các yêu cầu của quy định hiện hành, Sở KH&CN cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KH&CN.

Trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KH&CN, Sở KH&CN có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Bước 3: Đến ngày hẹn ghi trong phiếu, tổ chức đến nơi nộp hồ sơ để đóng lệ phí cấp giấy chứng nhận và nhận giấy chứng nhận.

b) Cách thức thực hiện

Tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ (tầng 1, tháp B, Trung tâm Hành chính công, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương) hay thực hiện thông qua dịch vụ công trực tuyến (<https://dichvucong.binhduong.gov.vn>).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

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

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

* Xác nhận của cơ quan công an;

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

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

Bản gốc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ đã được cấp bị rách, nát.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức khoa học và công nghệ đã được Sở Khoa học và Công nghệ cấp Giấy chứng nhận hoạt động khoa học và công nghệ.

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

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

h) Phí: 1.000.000 đồng.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận (Mẫu 13)

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

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

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

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

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

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

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

Quyết định số 819/QĐ-BKHHCN ngày 17/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ (Lĩnh vực: hoạt động khoa học và công nghệ).

Mẫu 13

03/2014/TT-BKHCN

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

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

....., ngày tháng năm

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

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bình Dương

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.

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

a) Trình tự thực hiện

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 tại Sở Khoa học và Công nghệ.

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

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

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

b) Cách thức thực hiện

Tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đăng ký thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận một cửa của Sở Khoa học và Công nghệ - Tầng 1, tháp B Trung tâm Hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, Thủ Dầu Một, Bình Dương.

Hoặc đăng ký trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính qua địa chỉ <https://dichvucong.binhduong.gov.vn/vi/home-bdg>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

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

+ Bản gốc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ đã được cấp;

+ Đối với trường hợp đăng ký thay đổi tên tổ chức:

Bản sao (có chứng thực hợp pháp) quyết định của cấp có thẩm quyền hoặc biên bản họp có chữ ký của những người sáng lập (đối với tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập) về việc đổi tên của tổ chức khoa học và công nghệ.

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

Bản sao (có chứng thực hợp pháp) quyết định đổi tên cơ quan quyết định thành lập, cơ quan quản lý trực tiếp hoặc thay đổi cơ quan quản lý trực tiếp của tổ chức khoa học và công nghệ.

+ Đối với trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

+ Đối với trường hợp đăng ký thay đổi vốn:

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

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

- * Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập và có vốn nước ngoài: Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật (theo mẫu); Biên bản họp của những người sáng lập/các bên góp vốn hợp tác ghi rõ những nội dung sau: tỉ lệ góp vốn; tổng số

vốn (bằng tiền và tài sản quy ra đồng Việt Nam), trong đó số vốn góp bằng tiền phải bảo đảm đủ kinh phí hoạt động thường xuyên ít nhất trong 01 năm theo số lượng nhân lực và quy mô hoạt động của tổ chức; Cam kết góp vốn (bằng tiền và tài sản) của từng cá nhân/các bên góp vốn hợp tác (nếu có); Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đối với phần vốn đã cam kết góp.

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

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

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

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

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

+ 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.

* *Bảng danh sách nhân lực (theo mẫu).*

☐ *Đối với nhân lực chính thức: Đơn đề nghị được làm việc chính thức (theo mẫu); Bản sao (có chứng thực) các văn bằng đào tạo.*

☐ *Đối với nhân lực kiêm nhiệm: Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm (theo mẫu); Bản sao (có chứng thực) các văn bằng đào tạo.*

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức khoa học và công nghệ đã được Sở Khoa học và Công nghệ cấp Giấy chứng nhận hoạt động khoa học và công nghệ.

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

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

h) Phí, lệ phí:

- Đối với Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi tên của tổ chức KH&CN: 1.000.000 đồng.

- Đối với Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi tên cơ quan quyết định thành lập hoặc cơ quan quản lý trực tiếp của tổ chức KH&CN: 1.000.000 đồng.

- Đối với Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính của tổ chức KH&CN: 1.500.000 đồng.

- Đối với Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi vốn của tổ chức KH&CN: 1.500.000 đồng.

- Đối với Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu của tổ chức KH&CN: 1.000.000 đồng.

- Đối với Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động KH&CN của tổ chức KH&CN: 2.000.000 đồng.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi tên tổ chức:

+ Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận theo Mẫu 13 Phụ lục Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN.

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

+ Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận theo Mẫu 13 Phụ lục Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN.

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính:

+ Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận theo Mẫu 13 Phụ lục Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN.

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

+ Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận theo Mẫu 13 Phụ lục Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN;

+ Báo cáo tình hình hoạt động theo Mẫu 18 Phụ lục Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN (đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập).

+ Báo cáo tình hình hoạt động theo Mẫu 19 Phụ lục Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN (đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập).

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi vốn:

+ Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận theo Mẫu 13 Phụ lục Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN;

+ Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật theo Mẫu 12 Phụ lục Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN.

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

+ Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận theo Mẫu 13 Phụ lục Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN;

+ *Đơn đề nghị được làm việc chính thức theo Mẫu 9 Phụ lục Thông tư số 15/2023/TT-BKHCN;*

+ *Lý lịch khoa học (của người đứng đầu) theo Mẫu 11 Phụ lục Thông tư số 15/2023/TT-BKHCN;*

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

+ Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận theo Mẫu 13 Phụ lục Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN;

+ Bảng danh sách nhân lực theo Mẫu 8 Phụ lục Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN.

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

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi tên tổ chức:

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

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

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

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

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

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

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

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính:

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

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi vốn:

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

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

Số vốn này là một phần hoặc toàn bộ vốn điều lệ của tổ chức khoa học và công nghệ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

+ Nhân lực khoa học và công nghệ:

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

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

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

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

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

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

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

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

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

Thông tư số 15/2023/TT-BKHHCN ngày 26 tháng 7 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 32/2011/TT-BKHHCN và Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN.

Quyết định số 2105/QĐ-BKHHCN ngày 18/9/2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Mẫu 13

03/2014/TT-BKHCN

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

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

....., ngày tháng năm

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

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bình Dương

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.

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

BẢNG KÊ KHAI CƠ SỞ VẬT CHẤT - KỸ THUẬT

Tên của tổ chức khoa học và công nghệ:

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

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

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

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

CỘNG HÒA 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:

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: nơi cấp: ngày cấp:

Điện thoại:

Nơi ở hiện tại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

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, quốc gia)

Quá trình công tác:

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

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.

Tôi làm đơn này đề nghị 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 đề nghị 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. Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: nơi cấp: ngày cấp:

3. Chỗ ở hiện nay: Điện thoại: Email:

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

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

5. Quá trình công tác:

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

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

8. Những công trình đã công bố:

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

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

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

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

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

BẢNG 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)

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

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

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO

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

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bình Dương

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	☐	Khoa học Kỹ thuật và công nghệ	☐
Khoa học Y dược	☐	Khoa học Xã hội	☐
Khoa học Nhân văn	☐	Khoa học Nông nghiệp	☐

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

Tên tổ chức KH&CN	☐	Cơ quan quyết định thành lập	☐
Trụ sở chính	☐	Cơ quan quản lý trực tiếp	☐
Tổng số vốn	☐	Người đứng đầu tổ chức	☐
Quyết định thành lập	☐	Lĩnh vực hoạt động	☐

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
		Chuyên gia công nghệ	Dịch vụ kỹ thuật	Tư vấn	Đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ	Khác			
1									
2									
3									
...									

Các hoạt động khác của đơn vị trong năm:

10.Đánh giá chung:

11.Kiến nghị, đề xuất:

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

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 Bình Dương

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	☐	Khoa học Kỹ thuật và công nghệ	☐
Khoa học Y dược	☐	Khoa học Xã hội	☐
Khoa học Nhân văn	☐	Khoa học Nông nghiệp	☐

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

Tên tổ chức KH&CN	☐	Cơ quan quyết định thành lập	☐
Trụ sở chính	☐	Cơ quan quản lý trực tiếp	☐
Tổng số vốn	☐	Người đứng đầu tổ chức	☐
Quyết định thành lập	☐	Lĩnh vực hoạt động	☐

6. Nhân lực khoa học và công nghệ:

Đơn vị: người

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

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

7. Cơ sở vật chất - kỹ thuật:

a) Tổng số vốn (triệu đồng):

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

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

Đơn vị: triệu đồng

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

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

a) Bảng tổng hợp:

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

b) Bảng chi tiết:

Các đề tài, dự án 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)

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

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đăng ký hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh tại Sở Khoa học và Công nghệ.

Nếu hồ sơ đầy đủ công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiến hành tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sẽ lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, hướng dẫn cụ thể để bổ sung một lần và trả cho tổ chức.

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

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

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

b) Cách thức thực hiện

Văn phòng đại diện, chi nhánh nộp hồ sơ đăng ký hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận một cửa của Sở Khoa học và Công nghệ - Tầng 1, tháp B Trung tâm Hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, Thủ Dầu Một, Bình Dương.

Hoặc đăng ký trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính qua địa chỉ <https://dichvucong.binhduong.gov.vn/vi/home-bdg>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ (theo mẫu).

+ Quyết định thành lập văn phòng đại diện, chi nhánh.

+ Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Giấy chứng nhận và Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ chủ quản.

+ Hồ sơ về nhân lực của văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ:

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

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

• Bảng danh sách nhân lực (theo mẫu).

- Đối với nhân lực chính thức: Đơn đề nghị được làm việc chính thức (theo mẫu); bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp).

- Đối với nhân lực kiêm nhiệm: Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm (theo mẫu); bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp).

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

- * Đơn đề nghị được làm việc chính thức (theo mẫu).

- * Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

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

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

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

- * Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh;

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

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

h) Phí: 3.000.000 đồng.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đơn đăng ký hoạt động Văn phòng đại diện/chi nhánh theo Mẫu 14 Phụ lục Thông tư số 03/2014/TT-BKHCHN.

- Bảng danh sách nhân lực theo Mẫu 8 Phụ lục Thông tư số 03/2014/TT-BKHCHN (áp dụng như đối với tổ chức khoa học và công nghệ).

- Đơn đề nghị được làm việc chính thức theo Mẫu 9 Phụ lục Thông tư số 15/2023/TT-BKHCHN;

- Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm theo Mẫu 10 Phụ lục Thông tư số 15/2023/TT-BKHCHN;

- Lý lịch khoa học (của người đứng đầu) theo Mẫu 11 Phụ lục Thông tư số 15/2023/TT-BKHCHN.

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

- Lĩnh vực hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh phải phù hợp với lĩnh vực hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ.

- Việc thành lập văn phòng đại diện, chi nhánh được quy định trong Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ.

- Văn phòng đại diện phải có ít nhất 02 (hai) người có trình độ cao đẳng trở lên; chi nhánh phải có ít nhất 03 (ba) người có trình độ đại học trở lên, trong đó ít nhất 01 (một) người có trình độ chuyên môn trong lĩnh vực chủ yếu xin đăng ký hoạt động. Người đứng đầu phải có trình độ đại học trở lên và làm việc chính thức tại văn phòng đại diện, chi nhánh.

- Trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh:

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

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

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

Thông tư số 15/2023/TT-BKHCHN ngày 26 tháng 7 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 32/2011/TT-BKHCHN và Thông tư số 03/2014/TT-BKHCHN.

Quyết định số 2105/QĐ-BKHCHN ngày 18/9/2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

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

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

....., 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 Bình Dương

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

BẢNG DANH SÁCH NHÂN LỰC

Tên của tổ chức khoa học và công nghệ:

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

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

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

CỘNG HÒA 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:

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: nơi cấp: ngày cấp:

Điện thoại:

Nơi ở hiện tại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

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, quốc gia)

Quá trình công tác:

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

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.

Tôi làm đơn này đề nghị 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 đề nghị 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:

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: nơi cấp: ngày cấp:

Điện thoại:

Nơi ở hiện tại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

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

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, quốc gia)

Quá trình công tác:

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

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.

Tôi làm đơn này đề nghị 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.

**XÁC NHẬN CHO PHÉP LÀM VIỆC
KIÊM NHIỆM**
(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

....., 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 đề nghị làm việc kiêm nhiệm;

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

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

1. Họ và tên:
2. Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: nơi cấp: ngày cấp:
3. Chỗ ở hiện nay: Điện thoại: Email:
4. Quá trình đào tạo (*kể cả các khoá đào tạo ngắn hạn có liên quan*):

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

- ## 5. 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, chức vụ và đóng dấu)**

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

9. Cấp lại giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức KH&CN nộp hồ sơ cấp lại Giấy chứng nhận trong trường hợp bị rách, nát hoặc mất tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN Bình Dương (tầng 1, tháp B, Trung tâm Hành chính công, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương) hoặc thực hiện thông qua dịch vụ công trực tuyến (<https://dichvucong.binhduong.gov.vn>).

Nếu hồ sơ đầy đủ công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiến hành tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sẽ lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, hướng dẫn cụ thể để bổ sung một lần và trả cho tổ chức.

Bước 2: Sở KH&CN tổ chức thẩm định hồ sơ:

Nếu văn phòng đại diện, chi nhánh đáp ứng các yêu cầu của quy định hiện hành, Sở KH&CN cấp Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức KH&CN.

Trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức KH&CN, Sở KH&CN có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Bước 3: Đến ngày hẹn ghi trong phiếu, văn phòng đại diện, chi nhánh đến nơi nộp hồ sơ để đóng lệ phí cấp giấy chứng nhận và nhận giấy chứng nhận.

b) Cách thức thực hiện

Văn phòng đại diện, chi nhánh nộp hồ sơ đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua hệ thống bưu chính (tầng 1, tháp B, Trung tâm Hành chính công, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương) hay thực hiện thông qua dịch vụ công trực tuyến (<https://dichvucong.binhduong.gov.vn>).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động (theo mẫu).

+ Đối với trường hợp đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh bị mất:

* Xác nhận của cơ quan công an.

* Giấy biên nhận của cơ quan báo, đài đã đăng thông báo mất Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh hoặc tờ báo đã đăng thông báo này.

+ Đối với trường hợp đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh bị rách, nát:

Bản chính Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bị rách, nát.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

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

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

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

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

h) Lệ phí: 1.000.000 đồng.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động (*Mẫu 13*).

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

- Đối với trường hợp đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh bị mất:

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

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

- Đối với trường hợp đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh bị rách, nát: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

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

Quyết định số 819/QĐ-BKHHCN ngày 17/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ (Lĩnh vực: hoạt động khoa học và công nghệ).

Mẫu 13

03/2014/TT-BKHCN

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

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

....., ngày tháng năm

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

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bình Dương

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.

10. Thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ

a) Trình tự thực hiện

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 tại Sở Khoa học và Công nghệ.

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

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

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

b) Cách thức thực hiện

Văn phòng đại diện, chi nhánh nộp hồ sơ đăng ký thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận một cửa của Sở Khoa học và Công nghệ - Tầng 1, tháp B Trung tâm Hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, Thủ Dầu Một, Bình Dương.

Hoặc đăng ký trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính qua địa chỉ <https://dichvucong.binhduong.gov.vn/vi/home-bdg>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động (theo mẫu).
+ Bản gốc Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh đã được cấp.

+ Đối với trường hợp trường hợp đăng ký thay đổi tên văn phòng đại diện, chi nhánh:

* Quyết định về thay đổi tên văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.

* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Giấy chứng nhận và Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ chủ quan.

+ Đối với trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh:

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

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

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

+ Đối với trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh:

* Đơn đề nghị được làm việc chính thức (theo mẫu).

* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

* Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (theo mẫu).

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

+ Đối với trường hợp đăng ký thay đổi thông tin của tổ chức khoa học công nghệ ghi trên giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh:

Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Giấy chứng nhận và Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ chủ quan.

+ Đối với trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ của văn phòng đại diện, chi nhánh:

* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Giấy chứng nhận và Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ chủ quan.

Bảng danh sách nhân lực (theo mẫu).

* Đối với nhân lực chính thức: Đơn đề nghị được làm việc chính thức (theo mẫu); bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp).

* Đối với nhân lực kiêm nhiệm: Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm (theo mẫu); bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp).

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

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

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

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

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

h) Phí, lệ phí:

- Đối với trường hợp trường hợp đăng ký thay đổi tên văn phòng đại diện, chi nhánh: 1.000.000 đồng.

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh: 1.500.000 đồng.

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh: 1.000.000 đồng.

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi thông tin của tổ chức khoa học công nghệ ghi trên giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh: 1.000.000 đồng.

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ của văn phòng đại diện, chi nhánh: 2.000.000 đồng.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đối với trường hợp trường hợp đăng ký thay đổi tên văn phòng đại diện, chi nhánh:

Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động theo Mẫu 13 Phụ lục Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN.

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh:

Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động theo Mẫu 13 Phụ lục Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN.

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh:

- + Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động theo Mẫu 13 Phụ lục Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN.

- + Đơn đề nghị được làm việc chính thức theo Mẫu 9 Phụ lục Thông tư số 15/2023/TT-BKHHCN;

- + Lý lịch khoa học (của người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh) theo Mẫu 11 Phụ lục Thông tư số 15/2023/TT-BKHHCN (áp dụng như đối với tổ chức khoa học và công nghệ).

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi thông tin của tổ chức khoa học công nghệ ghi trên giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh:

Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động theo Mẫu 13 Phụ lục Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN.

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ của văn phòng đại diện, chi nhánh:

- + Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động theo Mẫu 13 Phụ lục Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN;

- + Bảng danh sách nhân lực theo Mẫu 8 Phụ lục Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN.

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

- Đối với trường hợp trường hợp đăng ký thay đổi tên văn phòng đại diện, chi nhánh: Không.

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh:

Trụ sở là nơi làm việc riêng biệt để giao dịch, liên lạc và được đặt trong lãnh thổ Việt Nam. Trụ sở có địa chỉ được xác định gồm số nhà, tên phố (ngõ phố) hoặc

tên xã, phường, thị trấn, huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; số điện thoại, số fax và địa chỉ thư điện tử (nếu có).

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh:

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

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi thông tin của tổ chức khoa học công nghệ ghi trên giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh: Không.

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ của văn phòng đại diện, chi nhánh:

+ Lĩnh vực hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh phải phù hợp với lĩnh vực hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ.

+ Văn phòng đại diện phải có ít nhất 02 (hai) người có trình độ cao đẳng trở lên; chi nhánh phải có ít nhất 03 (ba) người có trình độ đại học trở lên, trong đó ít nhất 01 (một) người có trình độ chuyên môn trong lĩnh vực chủ yếu xin đăng ký hoạt động. Người đứng đầu phải có trình độ đại học trở lên và làm việc chính thức tại văn phòng đại diện, chi nhánh.

1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

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

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

Thông tư số 15/2023/TT-BKHCN ngày 26 tháng 7 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 32/2011/TT-BKHCN và Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN.

Quyết định số 2105/QĐ-BKHCN ngày 18/9/2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

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 Bình Dương

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.

CỘNG HÒA 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:

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: nơi cấp: ngày cấp:

Điện thoại:

Nơi ở hiện tại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

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

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

Quá trình công tác:

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

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.

Tôi làm đơn này đề nghị 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 đề nghị làm việc chính thức.

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

1. Họ và tên:
2. Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: nơi cấp: ngày cấp:
3. Chỗ ở hiện nay: Điện thoại: Email:
4. Quá trình đào tạo (*kể cả các khoá đào tạo ngắn hạn có liên quan*):

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

- ## 5. 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, chức vụ 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 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)

11. Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước và nhiệm vụ khoa học và công nghệ do quỹ của Nhà nước trong lĩnh vực khoa học và công nghệ tài trợ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1:

+ Đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không có nhu cầu đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp hoặc đã đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp trước khi nghiệm thu chính thức

Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi nhiệm vụ khoa học và công nghệ được nghiệm thu chính thức, tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở có sử dụng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, nhiệm vụ khoa học và công nghệ do quỹ của Nhà nước trong lĩnh vực khoa học và công nghệ thuộc phạm vi cấp tỉnh quản lý tài trợ phải thực hiện đăng ký và giao nộp kết quả thực hiện nhiệm vụ tại tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ cấp tỉnh (Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ – 28, Huỳnh Văn Nghệ, phường Phú Lợi, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương).

+ 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 (Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ – 28, Huỳnh Văn Nghệ, phường Phú Lợi, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương).

- Bước 2. Tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ cấp tỉnh có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ theo quy định, cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tới tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 03 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 yêu cầu bổ sung tới tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. 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.

b) Cách thức thực hiện

Hồ sơ đăng ký được nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính về tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ cấp tỉnh (Trung tâm

Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ – 28, Huỳnh Văn Nghệ, phường Phú Lợi, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương).

Hồ sơ đăng ký trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ cấp tỉnh (<https://dichvucong.binhduong.gov.vn/vi/home-bdg>). Hồ sơ đăng ký phải sử dụng định dạng Portable Document (.pdf), sử dụng phông chữ tiếng Việt Unicode (Time New Roman) theo tiêu chuẩn Việt Nam (TCVN 6909:2001), được ký số hoặc số hóa từ bản giấy, bảo đảm tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác các nội dung theo bản giấy.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ bao gồm:

- 01 Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước theo Mẫu 5 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2023/TT-BKHCN.

- 01 bản Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ có xác nhận hợp pháp của tổ chức chủ trì nhiệm vụ về việc đã hoàn thiện kết quả thực hiện nhiệm vụ sau khi nghiệm thu chính thức.

- 01 bản Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ; 01 bản dữ liệu điều tra, khảo sát, bản đồ, bản vẽ, ảnh, tài liệu đa phương tiện, phần mềm (bao gồm mã nguồn và dữ liệu) và các tài liệu khác (nếu có).

- Bản sao Biên bản họp Hội đồng đánh giá, 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 sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ (nếu có).

- Đơn đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp (nếu có).

- 01 Phiếu mô tả công nghệ theo Mẫu 8 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ mà sản phẩm bao gồm quy trình công nghệ.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ cấp tỉnh (Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ).

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

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước theo Mẫu 5 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2023/TT-BKHCN.

- Phiếu mô tả công nghệ theo Mẫu 8 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN.

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

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

Luật khoa học và công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013.

Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18 tháng 02 năm 2014 của Chính phủ về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ.

Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Thông tư số 11/2023/TT-BKHCN ngày 26 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ và Thông tư số 10/2017/TT-BKHCN ngày 28 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về xây dựng, quản lý, khai thác, sử dụng, duy trì và phát triển Cơ sở dữ liệu quốc gia về khoa học và công nghệ.

Quyết định số 54/2015/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Ban hành Quy định việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

Quyết định số 1564/QĐ-BKHCN ngày 21 tháng 7 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành/bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỦA TỔ
CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ⁽⁹⁾
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM
VỤ⁽¹⁰⁾

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

(Đối với nhiệm vụ có mang nội
dung bí mật nhà nước đóng dấu xác
định độ mật của nhiệm vụ tại đây)

....., ngày tháng..... năm

PHIẾU ĐĂNG KÝ
KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ SỬ DỤNG
NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

1.	Tên nhiệm vụ ⁽¹¹⁾ :
2.	Cấp quản lý nhiệm vụ: ☐ Quốc gia ☐ Bộ ☐ Tỉnh ☐ Cơ sở
3.	Mức độ bảo mật: ☐ Bình thường ☐ Mật ☐ Tối mật ☐ 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.	Lĩnh vực nghiên cứu:

7. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:	
<i>Địa chỉ:</i>	
<i>Điện thoại:</i>	
<i>Website:</i>	
<i>Email:</i>	
8. Cơ quan cấp trên trực tiếp của tổ chức chủ trì:	
9. Cơ quan chủ quản của tổ chức chủ trì:	
10. Cơ quan cấp kinh phí:	
11. Chủ nhiệm nhiệm vụ:	
<i>Họ và tên:</i>	<i>Giới tính:</i>
<i>Số căn cước công dân/Hộ chiếu⁽¹²⁾:</i>	
<i>Học hàm, học vị⁽¹³⁾:</i>	<i>Chức danh nghề nghiệp⁽¹⁴⁾:</i>
<i>Điện thoại:</i>	<i>E-mail:</i>
12. Tổng kinh phí (triệu đồng):	
<i>Bằng chữ:</i>	
<i>Trong đó, từ ngân sách Nhà nước (triệu đồng):</i>	
13. Thời gian thực hiện: tháng, (bắt đầu từ ngày/tháng/năm đến ngày/tháng/năm)	
14. Danh sách cá nhân tham gia nhiệm vụ (ghi họ tên, chức danh khoa học và học vị) ⁽¹⁵⁾	
15 Hội đồng đánh giá, nghiệm thu chính thức được thành lập theo Quyết định số	

..... ngày ... tháng ... năm của (16)
16. Hợp nghiệm thu chính thức ngày ... tháng... năm tại:
17. Hồ sơ giao nộp (ghi số lượng cụ thể): 17.1. Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (bản giấy và bản điện tử). 17.2. Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ (bản điện tử). 17.3. Dữ liệu điều tra, khảo sát, bản đồ, bản vẽ, ảnh, tài liệu đa phương tiện, phần mềm (bao gồm mã nguồn và dữ liệu) (nếu có) 17.4. Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu chính thức kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (bản giấy hoặc bản điện tử). 17.5. Văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của các thành viên về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ (nếu có, bản giấy hoặc bản điện tử). 17.6. Tài liệu khác (nếu có)
18. Ngày ... tháng ... năm đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ
Tôi cam đoan những thông tin trên là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính xác thực của hồ sơ.

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)

⁽⁹⁾ 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.

⁽¹⁰⁾ Ghi tên đầy đủ của tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

⁽¹¹⁾ Ghi đúng như tên nhiệm vụ được ghi trong quyết định phê duyệt hoặc hợp đồng thực hiện nhiệm vụ.

- ⁽¹²⁾ Số căn cước công dân hoặc số hộ chiếu đối với cán bộ không phải công dân Việt Nam.
- ⁽¹³⁾ Học hàm: Giáo sư, Phó Giáo sư. Học vị: Tiến sĩ, Thạc sĩ, Kỹ sư, Cử nhân, Bác sĩ, ...
- ⁽¹⁴⁾ Chức danh nghề nghiệp bao gồm: chức danh nghiên cứu khoa học và chức danh công nghệ.
- ⁽¹⁵⁾ Ghi đúng theo thứ tự trong 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 (nếu có) hoặc theo thứ tự do chủ nhiệm nhiệm vụ quy định.
- ⁽¹⁶⁾ Ghi tên cơ quan ban hành Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỦA TỔ CHỨC
CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ(1)
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ (2)

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

PHIẾU MÔ TẢ CÔNG NGHỆ

1. Tên công nghệ:
2. Thuộc nhiệm vụ khoa học và công nghệ:
3. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ (nếu có):
4. Cơ quan chủ quản của tổ chức chủ trì nhiệm vụ (nếu có):
5. Đơn vị quản lý nhiệm vụ:
6. Chủ nhiệm nhiệm vụ:
7. Tên sản phẩm:
8. Mô tả (sơ lược quy trình sản xuất; sản phẩm và đặc tính kỹ thuật; lĩnh vực áp dụng; yêu cầu nguyên vật liệu; yêu cầu nhà xưởng, nhiên liệu...; yêu cầu nhân lực):
9. Công suất, sản lượng:
10. Mức độ triển khai (nếu có):
11. Số liệu kinh tế (đơn giá thành phẩm, giá thiết bị, phí đào tạo, phí vận hành, phí bản quyền, phí bí quyết, tỷ lệ xuất khẩu sản phẩm... nếu có):
12. Hình thức chuyển giao (chìa khóa trao tay, liên doanh, bán thiết bị, bán li-xăng ...):
13. Dạng tài liệu (công nghệ, dự án, tiến bộ kỹ thuật...):
14. Địa chỉ liên hệ:

**XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
NHIỆM VỤ**

(Thủ trưởng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ
(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Ghi tên Bộ, ngành hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương là cơ quan chủ quản của tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

(2) Ghi tên đầy đủ của tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

12. Đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Trong thời hạn 10 ngày kể từ khi kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước, tổ chức mua kết quả 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 (Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ – 28, Huỳnh Văn Nghệ, phường Phú Lợi, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương).

- Bước 2: Tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ cấp tỉnh có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ theo quy định. 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.

b) Cách thức thực hiện:

- Hồ sơ đăng ký được nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính về Tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ cấp tỉnh (Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ – 28, Huỳnh Văn Nghệ, phường Phú Lợi, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương).

- Hoặc nộp trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ cấp tỉnh (<https://dichvucong.binhduong.gov.vn/vi/home-bdg>). Hồ sơ đăng ký phải sử dụng định dạng Portable Document (.pdf), sử dụng phông chữ tiếng Việt Unicode (Time New Roman) theo tiêu chuẩn Việt Nam (TCVN 6909:2001), được ký số hoặc số hóa từ bản giấy, bảo đảm tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác các nội dung theo bản giấy.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- 01 Phiếu đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước theo Mẫu 7 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BKHHCN.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ bằng ngân sách nhà nước.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ cấp tỉnh (Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ).

g) Kết quả thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận việc đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo Mẫu 7 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN.

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

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

Luật khoa học và công nghệ ngày 18/6/2013;

Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18/2/2014 của Chính phủ về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ;

Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Thông tư số 11/2023/TT-BKHCN ngày 26 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ và Thông tư số 10/2017/TT-BKHCN ngày 28 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về xây dựng, quản lý, khai thác, sử dụng, duy trì và phát triển Cơ sở dữ liệu quốc gia về khoa học và công nghệ.

Quyết định số 54/2015/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Ban hành Quy định việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

Quyết định số 1564/QĐ-BKHCN ngày 21 tháng 7 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành/bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỦA TỔ
CHỨC MUA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU
KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG
NGHỆ²⁹

TỔ CHỨC MUA KẾT QUẢ NGHIÊN
CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN
CÔNG NGHỆ³⁰

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

*(Nếu kết quả nghiên cứu khoa học và
phát triển công nghệ có mang nội
dung bí mật nhà nước, đóng dấu xác
định độ mật của nhiệm vụ tại đây)*

....., ngày..... tháng..... năm....

**PHIẾU ĐĂNG KÝ THÔNG TIN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT
TRIỂN CÔNG NGHỆ ĐƯỢC MUA BẰNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

1. Tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:	
2. Mức độ bảo mật: ☐ Bình thường ☐ Mật ☐ Tối mật ☐ Tuyệt mật	
3. Chủ nhiệm nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (nếu có):	
Họ và tên:	Giới tính:
Trình độ học vấn:	Chức danh khoa học:
Chức vụ:	
Điện thoại:	Fax:
E-mail:	
4. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (nếu có):	
Họ và tên thủ trưởng:	
Địa chỉ:	Tỉnh/thành phố:

²⁹ 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.

³⁰ Ghi tên đầy đủ của tổ chức mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

<i>Điện thoại:</i>	<i>Fax:</i>
<i>Website:</i>	
5. Tổ chức mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:	
<i>Họ và tên thủ trưởng:</i>	
<i>Địa chỉ:</i>	<i>Tỉnh/thành phố:</i>
<i>Điện thoại:</i>	<i>Fax:</i>
<i>Website:</i>	
6. Tổng kinh phí mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (triệu đồng):	
<i>Trong đó, từ ngân sách Nhà nước (triệu đồng):</i>	
7. Hình thức mua:	
☐ Quyền sở hữu kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ ☐ Quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ	
8. Lĩnh vực nghiên cứu:	
9. Tóm tắt thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:	
10. Địa chỉ, phạm vi ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:	
11. Ngày..... tháng..... năm.... đăng ký kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.	

**THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC MUA KẾT QUẢ
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT
TRIỂN CÔNG NGHỆ**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

13. Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1. Kết quả thực hiện 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 Tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ cấp tỉnh (Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ – 28, Huỳnh Văn Nghệ, phường Phú Lợi, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương).

- Bước 2. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ cơ quan 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 yêu cầu bổ sung hồ sơ tới tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền về đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm cấp 01 Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cho tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

b) Cách thức thực hiện:

- Hồ sơ đăng ký được nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính Tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ cấp tỉnh (Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ – 28, Huỳnh Văn Nghệ, phường Phú Lợi, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương)

- Hồ sơ đăng ký trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ cấp tỉnh (<https://dichvucong.binhduong.gov.vn/vi/home-bdg>). Hồ sơ đăng ký phải sử dụng định dạng Portable Document (.pdf), sử dụng phông chữ tiếng Việt Unicode (Time New Roman) theo tiêu chuẩn Việt Nam (TCVN 6909:2001), được ký số hoặc số hóa từ bản giấy, bảo đảm tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác các nội dung theo bản giấy.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ đăng ký

Thành phần hồ sơ bao gồm:

- 01 Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước theo Mẫu 6 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BKH-CN.

- Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có xác nhận của tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ và các báo cáo, tài liệu liên quan khác (nếu có).

- Văn bản xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước của cơ quan quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ có thẩm quyền.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ cấp tỉnh (Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước theo Mẫu 6 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN.

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

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

Luật khoa học và công nghệ ngày 18/6/2013.

Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18/2/2014 của Chính phủ về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ.

Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Thông tư số 11/2023/TT-BKHCN ngày 26 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ và Thông tư số 10/2017/TT-BKHCN ngày 28 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về xây dựng, quản lý, khai thác, sử dụng, duy trì và phát triển Cơ sở dữ liệu quốc gia về KH&CN.

Quyết định số 54/2015/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Ban hành Quy định việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

Quyết định số 1564/QĐ-BKHCN ngày 21 tháng 7 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành/bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(Nếu nhiệm vụ có mang nội dung bí mật nhà nước, đóng dấu xác định độ mật của nhiệm vụ tại đây)

....., ngày..... tháng..... năm....

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 ³¹ :	
2. Mức độ bảo mật: ☐ Bình thường ☐ Mật ☐ Tối mật ☐ Tuyệt mật	
3. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ (nếu có):	
<i>Họ và tên thủ trưởng:</i>	
<i>Địa chỉ:</i>	<i>Tỉnh/thành phố:</i>
<i>Điện thoại:</i>	<i>Fax:</i>
<i>Website:</i>	
4. Cơ quan cấp trên trực tiếp của tổ chức chủ trì:	
<i>Địa chỉ:</i>	<i>Website (nếu có):</i>
<i>Điện thoại:</i>	

³¹ 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.

5. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

*Họ và tên:**Giới tính:**Trình độ học vấn:**Chức danh khoa học:**Chức vụ:**Điện thoại:**Fax:**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):³²9. Văn bản chứng nhận kết quả đã được công nhận của số.....
ngày..... tháng..... năm³³

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

³² Ghi đúng theo thứ tự trong văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của các tác giả về việc sắp xếp thứ tự ưu tiên 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.

³³ 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.

XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC CHỦ**TRÌ NHIỆM VỤ** *(nếu có³⁴)*

*(Thủ trưởng ký, ghi rõ họ tên và đóng
dấu)*

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ

(Ký và ghi rõ họ tên)

³⁴ Ghi tên đầy đủ của tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

14. Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước (cấp tỉnh)

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị theo quy định đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN Bình Dương (tầng 1, tháp B, Trung tâm Hành chính công, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương) hoặc thực hiện thông qua dịch vụ công trực tuyến (<https://dichvucong.binhduong.gov.vn>).

Nếu hồ sơ đầy đủ công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiến hành tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sẽ lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, hướng dẫn cụ thể để bổ sung một lần và trả cho tổ chức, cá nhân.

Bước 2: Kể từ khi nhận được hồ sơ, trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, Sở KH&CN xem xét những nội dung sau:

Xem xét hồ sơ và xác định các điều kiện tổ chức thực hiện việc 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.

Việc cấp Giấy xác nhận được thực hiện trong thời hạn 45 ngày làm việc, kể từ ngày Sở KH&CN tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Trường hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ cần được đo kiểm thì thời gian đo kiểm không được tính vào thời gian thực hiện đánh giá.

Đối với trường hợp Thủ trưởng cơ quan thực hiện đánh giá không nhất trí với kết quả đánh giá của Hội đồng đánh giá, cơ quan thực hiện đánh giá thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị biết (trong đó nêu rõ lý do không đồng ý với kết luận của Hội đồng) và xem xét, thực hiện đánh giá lại kết quả thực hiện nhiệm vụ. Thời gian đánh giá lại và trả lời tổ chức, cá nhân đề nghị được thực hiện trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được Biên bản đánh giá của Hội đồng đánh giá.

Đối với trường hợp được đặc cách cấp Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ, việc cấp Giấy xác nhận được thực hiện trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Sở KH&CN nhận được Giấy đề nghị và các tài liệu đầy đủ, hợp lệ theo quy định.

Đối với những kết quả thực hiện nhiệm vụ mà Sở KH&CN không đủ điều kiện đánh giá, Sở KH&CN gửi công văn (kèm theo hồ sơ) đề nghị Bộ KH&CN thực hiện đánh giá, đồng thời thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị biết về cơ quan thực hiện đánh giá.

b) Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân có thể nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và

Công nghệ hay thực hiện thông qua dịch vụ công trực tuyến (<https://dichvucong.binhduong.gov.vn>)

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

Thành phần hồ sơ bao gồm:

(1) Đối với trường hợp đặc cách cấp Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ:

- Giấy đề nghị đánh giá, thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ (theo mẫu).
- Bản sao của Bằng khen, Giấy khen, Văn bản cho phép áp dụng của cơ quan có thẩm quyền.

(2) Đối với trường hợp không phải là đặc cách cấp Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ:

- Giấy đề nghị đánh giá, thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ (theo mẫu).
- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ (theo mẫu).
- Các tài liệu khác (nếu có) liên quan đến kết quả thực hiện nhiệm vụ (giải thưởng về KH&CN, hợp đồng thực hiện nhiệm vụ, quyết định giao nhiệm vụ,...).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết

Đối với trường hợp đặc cách cấp Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Đối với trường hợp không phải là đặc cách cấp Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở KH&CN;

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ.

h) Lệ phí: Kinh phí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ do tổ chức, cá nhân đề nghị bảo đảm và chi trả. Mức chi áp dụng theo quy định hiện hành đối với các nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Giấy đề nghị đánh giá, thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng ngân sách nhà nước (Phụ lục 1 – GĐN).

Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn (Phụ lục 3a – BCKHXHNV).

Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực khoa học kỹ thuật và công nghệ (Phụ lục 3b – BCKHKTCN).

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013.

Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật KH&CN.

Thông tư số 02/2015/TT-BKH&CN ngày 06 tháng 3 năm 2015 của Bộ KH&CN quy định việc đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ không sử dụng ngân sách nhà nước.

Quyết định số 1490/QĐ-BKH&CN ngày 18 tháng 6 năm 2015 của Bộ Trưởng Bộ KH&CN về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ KH&CN (Lĩnh vực: Hoạt động KH&CN).

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 KH&CN KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH
NHÀ NƯỚC**

Kính gửi: Sở KH&CN tỉnh Bình Dương

Căn cứ Thông tư số 02/2015/TT-BKH&CN ngày 06 tháng 3 năm 2015 của Bộ KH&CN quy định việc đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ không sử dụng ngân sách nhà nước;

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

- ☐ Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN.
☐ Thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN.
☐ Đặc cách xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN. **Thông tin về kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN:**

Tên kết quả thực hiện nhiệm vụ:.....

Lĩnh vực KH&CN:.....

Lĩnh vực ứng dụng:.....

Thông tin về tổ chức, cá nhân đề nghị³⁵:

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:.....

³⁵ Trường hợp tổ chức đề nghị đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ: kê khai thông tin về tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ và cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ.

Tổ chức/cá nhân cam kết:

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

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

-.....

-.....

....., ngày..... tháng năm 20....

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

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

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

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ

- 1. Tên nhiệm vụ:**.....
- 2. Sản phẩm chính của nhiệm vụ:**.....
- 3. Thời gian thực hiện:** từ tháng /năm đến tháng /năm....
- 4. Tổ chức/cá nhân thực hiện nhiệm vụ:**
 - 4.1. Thông tin về tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ:**

Tên tổ chức:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại: Fax:

E-mail: Website:

Người đại diện pháp lý:

Cơ quan chủ quản (nếu có):.....
 - 4.2. Thông tin về cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ:**

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính:

Số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu:

Chức danh khoa học (nếu có):

Địa chỉ:

Nơi công tác (nếu có):

Địa chỉ cơ quan (nếu có):

Điện 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			

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 KH&CN 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 KH&CN 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				

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				

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 KH&CN, 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 KH&CN 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)

15. Thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng ngân sách nhà nước mà có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Tổ chức, cá nhân tiến hành gửi hồ sơ theo quy định đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN Bình Dương (tầng 1, tháp B, Trung tâm Hành chính công, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương) để được thẩm định trước khi 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.

Nếu hồ sơ đầy đủ công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiến hành tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sẽ lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, hướng dẫn cụ thể để bổ sung một lần và trả cho tổ chức, cá nhân.

Bước 2: Kể từ khi nhận được hồ sơ, trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, Sở KH&CN xem xét những nội dung sau:

Xem xét hồ sơ và xác định các điều kiện tổ chức thực hiện việc thẩm định. Đối với những kết quả thực hiện nhiệm vụ mà Sở KH&CN không đủ điều kiện thẩm định, Sở KH&CN gửi công văn (kèm theo hồ sơ) đề nghị Bộ KH&CN thực hiện thẩm định, đồng thời thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị biết về cơ quan thực hiện thẩm định.

Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, trong trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ sẽ thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung trong thời hạn 30 ngày.

Bước 3: Sở KH&CN 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.

Bước 4: Trả kết quả

Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).

b) Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN Bình Dương (tầng 1, tháp B, Trung tâm Hành chính công, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

Thành phần hồ sơ bao gồm:

(1) Giấy đề nghị đánh giá, thẩm định của tổ chức, cá nhân ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN (theo mẫu).

(2) Văn bản cho phép ứng dụng của tổ chức, cá nhân chủ trì kết quả thực hiện nhiệm vụ (theo mẫu).

(3) Tài liệu về kết quả thực hiện nhiệm vụ: Thuyết minh nhiệm vụ KH&CN 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).

(4) Thuyết minh chi tiết việc ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ vào sản xuất, đời sống (theo mẫu).

(5) Bản sao Dự án đầu tư ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN (nếu có).

(6) Bản sao quyết định thành lập, đăng ký hoạt động KH&CN (đối với tổ chức KH&CN) 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.

(7) Bản chính tóm tắt hoạt động KH&CN, sản xuất kinh doanh của tổ chức, cá nhân đăng ký ứng dụng.

(8) Bản sao Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ (nếu có).

(9) Bản sao Giấy xác nhận thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ đã được cấp (nếu có).

(10) Những tài liệu khác có liên quan đến kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cần thẩm định.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở KH&CN

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ.

h) Lệ phí: Theo quy định hiện hành do tổ chức, cá nhân đề nghị chi trả.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Giấy đề nghị đánh giá, thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng ngân sách nhà nước (Phụ lục 1 – GĐN).

- Văn bản cho phép sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ (Phụ lục 2 – VBCPSD).

- Thuyết minh chi tiết việc ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng ngân sách nhà nước vào sản xuất và đời sống (Phụ lục 7 – TMUDKQ).

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013.

Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật KH&CN;

Thông tư số 02/2015/TT-BKH&CN ngày 06 tháng 3 năm 2015 của Bộ KH&CN quy định việc đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ không sử dụng ngân sách nhà nước.

Quyết định số 1490/QĐ-BKH&CN ngày 18 tháng 6 năm 2015 của Bộ Trưởng Bộ KH&CN về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ KH&CN (Lĩnh vực: Hoạt động KH&CN).

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 KH&CN KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH
NHÀ NƯỚC

Kính gửi: Sở KH&CN tỉnh Bình Dương

Căn cứ Thông tư số 02/2015/TT-BKH&CN ngày 06 tháng 3 năm 2015 của Bộ KH&CN quy định việc đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ không sử dụng ngân sách nhà nước;

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

- ☐ Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN.
- ☐ Thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN.
- ☐ Đặc cách xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

Thông tin về kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN:

Tên kết quả thực hiện nhiệm vụ:.....

Lĩnh vực KH&CN:.....

Lĩnh vực ứng dụng:.....

Thông tin về tổ chức, cá nhân đề nghị³⁶:

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:.....

³⁶ 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.

Điện thoại:.....Email:.....

Tổ chức/cá nhân cam kết:

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

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

-.....

-.....

....., ngày..... tháng năm 20....

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

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

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

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

Kính gửi: Sở KH&CN tỉnh Bình Dương

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 KH&CN 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 ☐ / Nữ: ☐ Chức danh khoa học: Chức vụ: Điện thoại tổ chức: Nhà riêng: Mobile: Fax: E-mail: Nơi công tác: Địa chỉ tổ chức: Địa chỉ nhà riêng:

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

4	Tổ chức, cá nhân ứng dụng kết quả nhiệm vụ Tên tổ chức, cá nhân: Điện thoại: Fax: Website: Địa chỉ ứng dụng: Số tài khoản: Kho bạc nhà nước/Ngân hàng: Tên cơ quan chủ quản:

5. Lĩnh vực ảnh hưởng:	
- Lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh	☐
- Môi trường	☐
- Tính mạng, sức khỏe con người	☐
- Khác	☐
6. Địa điểm ứng dụng: Toàn quốc ☐ ; Liên tỉnh ☐ ; Tỉnh..... ☐ .	
7	Mục đích ứng dụng
8	Tổng quan tình hình nghiên cứu ứng dụng, luận giải về mục tiêu và những nội dung ứng dụng 8.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu ứng dụng <i>(Phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu ứng dụng trong nước thuộc lĩnh vực nghiên cứu của kết quả nhiệm vụ, đặc biệt phải nêu cụ thể được những kết quả nhiệm vụ KH&CN có liên quan đến lĩnh vực ứng dụng)</i> 8.2 Luận giải về việc đặt ra mục tiêu và những nội dung cần nghiên cứu ứng dụng <i>(Luận giải và cụ thể hoá mục tiêu đặt ra của kết quả nghiên cứu và những nội dung cần thực hiện để đạt được mục tiêu đề ra)</i>
9	Phương án phối hợp với các cơ sở sản xuất trong nước <i>(Trình bày rõ phương án phối hợp: các cơ sở sản xuất hoặc những người sử dụng kết quả</i>

ngiên 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 <i>(Mô tả một số đặc tính nổi bật, cơ bản của sản phẩm)</i> 13.2. Tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng sản phẩm <i>(Kê khai đầy đủ, phù hợp với những kết quả đã nêu tại mục 13.1)</i> 13.3. Tính ưu việt của sản phẩm <i>(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 KH&CN, tính phù hợp, hiệu quả kinh tế, ...)</i> 13.4. Tiềm năng ứng dụng, thương mại hóa của sản phẩm <i>(Khả năng về thị trường, khả năng về kinh tế, ...)</i> 	
14	Tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu
14.1 Đối với lĩnh vực KH&CN có liên quan <i>(Nêu những dự kiến đóng góp vào các lĩnh vực khoa học công nghệ ở trong nước và quốc tế)</i> 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)

16. Đánh giá đồng thời thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng ngân sách nhà nước mà có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Tổ chức, cá nhân tiến hành gửi hồ sơ theo quy định đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN Bình Dương (tầng 1, tháp B, Trung tâm Hành chính công, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương) để được đánh giá và thẩm định trước khi ứng dụng.

Nếu hồ sơ đầy đủ công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiến hành tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sẽ lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, hướng dẫn cụ thể để bổ sung một lần và trả cho tổ chức, cá nhân.

Bước 2: Kể từ khi nhận được hồ sơ, trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, Sở KH&CN xem xét những nội dung sau:

Xem xét hồ sơ và xác định các điều kiện tổ chức thực hiện việc đánh giá và thẩm định. Đối với những kết quả thực hiện nhiệm vụ mà Sở KH&CN không đủ điều kiện thẩm định, Sở KH&CN gửi công văn (kèm theo hồ sơ) đề nghị Bộ KH&CN thực hiện đánh giá và thẩm định, đồng thời thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị biết về cơ quan thực hiện thẩm định.

Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hợp lệ phải thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung trong thời hạn 30 ngày.

Việc cấp Giấy xác nhận được thực hiện trong thời hạn 45 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Trường hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ cần được đo kiểm thì thời gian đo kiểm không được tính vào thời gian thực hiện đánh giá.

Đối với trường hợp Thủ trưởng cơ quan thực hiện đánh giá và thẩm định không nhất trí với kết quả đánh giá, thẩm định của Hội đồng thẩm định, cơ quan thực hiện thẩm định thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị biết (trong đó nêu rõ lý do không đồng ý với kết luận của Hội đồng) và xem xét, thực hiện đánh giá, thẩm định lại kết quả thực hiện nhiệm vụ. Thời gian đánh giá, thẩm định lại và trả lời tổ chức, cá nhân đề nghị được thực hiện trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được biên bản đánh giá, thẩm định của Hội đồng thẩm định.

b) Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân có thể nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ (tầng 1, tháp B, Trung tâm Hành chính công, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

Thành phần hồ sơ bao gồm:

(1) Giấy đề nghị đánh giá, thẩm định của tổ chức, cá nhân ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN (theo mẫu).

(2) Văn bản cho phép ứng dụng của tổ chức, cá nhân chủ trì kết quả thực hiện nhiệm vụ (theo mẫu).

(3) Tài liệu về kết quả thực hiện nhiệm vụ: Thuyết minh nhiệm vụ KH&CN 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).

(4) Thuyết minh chi tiết việc ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ vào sản xuất, đời sống (theo mẫu).

(5) Bản sao Dự án đầu tư ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN (nếu có).

(6) Bản sao quyết định thành lập, đăng ký hoạt động KH&CN (đối với tổ chức KH&CN) 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.

(7) Bản chính tóm tắt hoạt động KH&CN, sản xuất kinh doanh của tổ chức, cá nhân đăng ký ứng dụng.

(8) Bản sao Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ (nếu có).

(9) Bản sao Giấy xác nhận thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ đã được cấp (nếu có).

(10) Những tài liệu khác có liên quan đến kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cần thẩm định.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở KH&CN.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ.

h) Lệ phí: Theo quy định hiện hành do tổ chức, cá nhân đề nghị chi trả.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (kèm theo):

Giấy đề nghị đánh giá, thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng ngân sách nhà nước (Phụ lục 1 – GĐN).

Văn bản cho phép sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ (Phụ lục 2 – VBCPSD).

Thuyết minh chi tiết việc ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng ngân sách nhà nước vào sản xuất và đời sống (Phụ lục 7 – TMUDKQ).

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

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

Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013.

Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật KH&CN;

Thông tư số 02/2015/TT-BKH&CN ngày 06 tháng 3 năm 2015 của Bộ KH&CN quy định việc đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ không sử dụng ngân sách nhà nước.

Quyết định số 1490/QĐ-BKH&CN ngày 18 tháng 6 năm 2015 của Bộ Trưởng Bộ KH&CN về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ KH&CN (Lĩnh vực: Hoạt động KH&CN).

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 KH&CN KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH
NHÀ NƯỚC**

Kính gửi: Sở KH&CN tỉnh Bình Dương

Căn cứ Thông tư số 02/2015/TT-BKH&CN ngày 06 tháng 3 năm 2015 của Bộ KH&CN quy định việc đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ không sử dụng ngân sách nhà nước;

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

- ☐ Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN.
☐ Thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN.
☐ Đặc cách xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

Thông tin về kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN:

Tên kết quả thực hiện nhiệm vụ:.....

Lĩnh vực KH&CN:.....

Lĩnh vực ứng dụng:.....

Thông tin về tổ chức, cá nhân đề nghị³⁷:

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:

³⁷ 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.

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....Email:.....

Tổ chức/cá nhân cam kết:

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

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

-.....

-.....

....., ngày..... tháng năm 20....

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ỨNG DỤNG

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

CỘNG 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: Sở KH&CN tỉnh Bình Dương

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 KH&CN 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 ☐ / Nữ: ☐ Chức danh khoa học: Chức vụ: Điện thoại tổ chức: Nhà riêng: Mobile: Fax: E-mail: Nơi công tác: Địa chỉ tổ chức: Địa chỉ nhà riêng:

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

4	Tổ chức, cá nhân ứng dụng kết quả nhiệm vụ Tên tổ chức, cá nhân: Điện thoại: Fax: Website: Địa chỉ ứng dụng: Số tài khoản: Kho bạc nhà nước/Ngân hàng: Tên cơ quan chủ quản:

5. Lĩnh vực ảnh hưởng:	
- Lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh	☐
- Môi trường	☐
- Tính mạng, sức khỏe con người	☐
- Khác	☐
6. Địa điểm ứng dụng: Toàn quốc ☐ ; Liên tỉnh ☐ ; Tỉnh..... ☐ .	
7	Mục đích ứng dụng
8	Tổng quan tình hình nghiên cứu ứng dụng, luận giải về mục tiêu và những nội dung ứng dụng
8.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu ứng dụng <i>(Phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu ứng dụng trong nước thuộc lĩnh vực nghiên cứu của kết quả nhiệm vụ, đặc biệt phải nêu cụ thể được những kết quả nhiệm vụ KH&CN có liên quan đến lĩnh vực ứng dụng)</i>	
8.2 Luận giải về việc đặt ra mục tiêu và những nội dung cần nghiên cứu ứng dụng <i>(Luận giải và cụ thể hoá mục tiêu đặt ra của kết quả nghiên cứu và những nội dung cần thực hiện để đạt được mục tiêu đề ra)</i>	
9	Phương án phối hợp với các cơ sở sản xuất trong nước <i>(Trình bày rõ phương án phối hợp: các cơ sở sản xuất hoặc những người sử dụng kết quả</i>

ngiên 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 <i>(Mô tả một số đặc tính nổi bật, cơ bản của sản phẩm)</i> 13.2. Tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng sản phẩm <i>(Kê khai đầy đủ, phù hợp với những kết quả đã nêu tại mục 13.1)</i> 13.3. Tính ưu việt của sản phẩm <i>(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 KH&CN, tính phù hợp, hiệu quả kinh tế, ...)</i> 13.4. Tiềm năng ứng dụng, thương mại hóa của sản phẩm <i>(Khả năng về thị trường, khả năng về kinh tế, ...)</i> 	
14	Tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu
14.1 Đối với lĩnh vực KH&CN có liên quan <i>(Nêu những dự kiến đóng góp vào các lĩnh vực khoa học công nghệ ở trong nước và quốc tế)</i> 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)

17. Đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ của tổ chức, cá nhân cư trú hoặc hoạt động hợp pháp tại Việt Nam

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân cư trú hoặc hoạt động hợp pháp tại Việt Nam muốn đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ nộp 01 bộ hồ sơ đăng ký giải thưởng tại Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ - Tầng 1, tháp B, Trung tâm Hành chính công tỉnh) hoặc nộp trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh nơi đặt trụ sở chính của tổ chức hoặc nơi cá nhân cư trú.

Bước 2: Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản trả lời đồng ý hoặc không đồng ý cho tổ chức, cá nhân đặt, xét tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ, trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện:

Hồ sơ đăng ký đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ được tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Bộ phận một cửa của Sở Khoa học và Công nghệ - Tầng 1, tháp B Trung tâm Hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, Thủ Dầu Một, Bình Dương) hoặc nộp trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh nơi đặt trụ sở chính của tổ chức hoặc nơi cá nhân cư trú, cụ thể tại Bình Dương: <https://dichvucong.binhduong.gov.vn/vi/home-bdg>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần:

- Đơn đăng ký đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ (bản chính).
- Dự thảo Quy chế xét tặng giải thưởng quy định về tên giải thưởng, đối tượng, nguyên tắc, điều kiện, tiêu chuẩn, thủ tục xét tặng giải thưởng, quyền lợi của tổ chức, cá nhân được tặng giải thưởng, thời gian tổ chức xét tặng giải thưởng.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

d) Thời hạn giải quyết: Trong 25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân cư trú hoặc hoạt động hợp pháp tại Việt Nam được đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ tại Việt Nam.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc đồng ý hoặc không đồng ý cho tổ chức, cá nhân tổ chức xét tặng giải thưởng.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đăng ký đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ (Mẫu số 11).

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

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

Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 ngày 15 tháng 6 năm 2022.

Nghị định số 18/2024/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2024 của Chính phủ về Giải thưởng Hồ Chí Minh, Giải thưởng Nhà nước và các giải thưởng khác về khoa học và công nghệ.

Quyết định số 405/QĐ-BKHCN ngày 19 tháng 3 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

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

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: 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 CCCD/Hộ chiếu:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:

Nơi ở hiện nay:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại: E-mail:

2. Đăng ký giải thưởng:

2.1. Tên giải thưởng:

(Trường hợp đăng ký giải thưởng sử dụng tên của tổ chức, cá nhân, hồ sơ đăng ký phải kèm theo văn bản đồng ý của tổ chức, cá nhân đó hoặc đại diện hợp pháp của tổ chức, cá nhân đó hoặc cơ quan có thẩm quyền.)

2.2. Ý nghĩa của giải thưởng:

.....

- 2.3. Lĩnh vực đăng ký giải thưởng:
- 2.4. Mục đích đặt và tặng giải thưởng:
- 2.5. Quy mô giải thưởng:
- 2.6. Nguồn kinh phí:
- 2.7. Đối tượng áp dụng cho giải thưởng:
- 2.8. Tóm tắt nguyên tắc, điều kiện xét tặng, tiêu chuẩn xét tặng giải thưởng:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(Kèm theo dự thảo Quy chế xét tặng giải thưởng)

Tôi/Chúng tôi cam kết:

- Tên giải thưởng mới không trùng hoặc tương tự gây nhầm lẫn với tên giải thưởng về khoa học và công nghệ đã được đặt, tặng;

- Tổ chức, cá nhân (hoặc người đại diện hợp pháp) hoặc cơ quan có thẩm quyền đã đồng ý cho tôi/chúng tôi sử dụng tên của tổ chức, cá nhân đó để đặt tên giải thưởng về khoa học và công nghệ (*trường hợp đăng ký giải thưởng sử dụng tên của tổ chức, cá nhân*);

- 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)

18. Công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: - Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (thông qua Bộ phận một cửa của Sở Khoa học và Công nghệ - Tầng 1, tháp B Trung tâm Hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, Thủ Dầu Một, Bình Dương) nơi kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được chuyển giao, ứng dụng.

Bước 2: - Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ:

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền xem xét, đánh giá hồ sơ thông báo để tổ chức, cá nhân nộp bổ sung, hoàn thiện;

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền xem xét, 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;

+ Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của hội đồng, cơ quan có thẩm quyền xem xét, đánh giá hồ sơ ban hành 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.

+ 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.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính đến Bộ phận một cửa của Sở Khoa học và Công nghệ - Tầng 1, tháp B Trung tâm Hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, Thủ Dầu Một, Bình Dương. Hay thực hiện thông qua dịch vụ công trực tuyến (<https://dichvucong.binhduong.gov.vn/vi/home-bdg>)

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Đơn đề nghị công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của tổ chức, cá nhân theo mẫu BM I.1 tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN.

+ Bản cam kết về quyền sở hữu hợp pháp đối với kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu (Đối với trường hợp không có tài liệu chứng minh) theo mẫu BM I.2 tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN.

+ Bản 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 theo mẫu BM I.3 tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN.

+ Bản thể hiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ đã được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn theo mẫu BM I.4 tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN.

+ Các tài liệu sau (nếu có): Văn bản nhận xét của tổ chức, cá nhân về hiệu quả ứng dụng thực tiễn, giải thưởng, tài liệu về sở hữu trí tuệ, tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng, tài liệu khác.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (01 bản giấy và 01 bản điện tử).

d) Thời hạn giải quyết:

- Gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có): 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ;

- Thực hiện việc đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá: 15 ngày làm việc;

- Công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của hội đồng.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu có đề nghị công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu.

h) Phí, lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của tổ chức, cá nhân theo mẫu BM I.1 tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN.

Bản cam kết về quyền sở hữu hợp pháp đối với kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu (Đối với trường hợp không có tài liệu chứng minh) theo mẫu BM I.2 tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN.

Bản 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 theo mẫu BM I.3 tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN.

Bản thể hiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ đã được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn theo mẫu BM I.4 tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN.

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

Tuân thủ các quy định pháp luật về quyền sở hữu đối với kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

Làm rõ nội dung, phương pháp thực hiện nghiên cứu, thử nghiệm, chuyển giao, ứng dụng; đặc tính, hiệu quả về kỹ thuật của kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ trong lĩnh vực cụ thể.

Làm rõ phạm vi, quy mô ứng dụng, chuyển giao; giá trị kinh tế - xã hội, môi trường, quốc phòng, an ninh trong điều kiện cụ thể của đất nước, địa phương.

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

Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19/6/2017.

Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ.

Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN ngày 30/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Biểu mẫu hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính quy định tại một số điều của Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ.

Quyết định số 1668/QĐ-BKHCN ngày 01/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành/bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ****CÔNG NHẬN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN**

Kính gửi:(1)

1. Thông tin về tổ chức, cá nhân đề nghị⁽²⁾

- Tên tổ chức, cá nhân đề nghị:
- Địa chỉ/Mã định danh cá nhân:
- Điện thoại: Email:
- Lĩnh vực hoạt động:

2. Thông tin về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu⁽³⁾

- Tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:
- Tóm tắt nội dung kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:

3. Tài liệu gửi kèm (nếu có)⁽⁴⁾

....., ngày.... tháng năm

TỔ CHỨC/ CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)⁽⁵⁾**Ghi chú:**

(1): Cơ quan có thẩm quyền công nhận quy định tại khoản 2 Điều 18 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018.

(2): Nếu người đề nghị là cá nhân thì ghi họ tên; Trường hợp là tổ chức thì ghi tên tổ chức và ghi họ tên của người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó. Nếu người đề nghị là cá nhân thì ghi mã định danh cá nhân, nếu là cơ quan, tổ chức thì ghi địa chỉ trụ sở chính của cơ quan, tổ chức tại thời điểm nộp văn bản đề nghị.

(3): Ghi tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ. Làm rõ tính mới, ưu việt, tiên tiến, địa bàn áp dụng,...

(4): Các tài liệu (nếu có) theo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 18 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018.

(5): Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

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

BẢN CAM KẾT
QUYỀN SỞ HỮU HỢP PHÁP ĐỐI VỚI KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA
HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ DO TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TỰ ĐẦU
TƯ NGHIÊN CỨU

Thông tin về tổ chức, cá nhân đề nghị⁽¹⁾

- Tên tổ chức, cá nhân đề nghị:
- Địa chỉ/Mã định danh cá nhân:
- Điện thoại: Email:

CAM KẾT:

nắm giữ quyền sở hữu hợp pháp đối với⁽²⁾..... và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của các nội dung cam kết, tài liệu kèm theo.

....., ngày.... tháng năm
TỔ CHỨC/ CÁ NHÂN CAM KẾT⁽³⁾
 (Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)

Ghi chú:

(1): Nếu người cam kết là cá nhân thì ghi họ tên; trường hợp là tổ chức thì ghi tên tổ chức và ghi họ tên của người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó. Nếu người cam kết là cá nhân thì ghi mã định danh cá nhân, nếu là cơ quan, tổ chức thì ghi địa chỉ trụ sở chính của cơ quan, tổ chức tại thời điểm nộp bản cam kết.

(2): Ghi tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu.

(3): Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

BẢN 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

1. Sự cần thiết phải công nhận:

2. Mô tả đặc tính, hiệu quả về kỹ thuật, kinh tế - xã hội, môi trường

2.1. Bản vẽ, thiết kế, quy trình, sơ đồ:

2.2. Kết quả khảo sát, phân tích, đánh giá, thử nghiệm:

2.3. Giá trị kinh tế - xã hội, môi trường:

3. Nội dung, phạm vi, quy mô thực hiện nghiên cứu, ứng dụng chuyển giao:

.....

....., ngày.... tháng năm

TỔ CHỨC/ CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu) ⁽¹⁾

Ghi chú:

(1): Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

**BẢN THỂ HIỆN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN
CÔNG NGHỆ ĐÃ ĐƯỢC CHUYỂN GIAO, ỨNG DỤNG HIỆU QUẢ TRONG
THỰC TIỄN**

1. Thông tin về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được ứng dụng, chuyển giao

1.1. Tên kết quả:

1.2. Phạm vi ứng dụng, chuyển giao:

1.3. Quy mô ứng dụng, chuyển giao:

2. Hiệu quả ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ trong thực tiễn:

....., ngày.... tháng năm

TỔ CHỨC/ CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu) ⁽¹⁾

Ghi chú:

(1): Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

19. 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

a) Trình tự thực hiện:

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 do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (thông qua Bộ phận một cửa của Sở Khoa học và Công nghệ - Tầng 1, tháp B Trung tâm Hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, Thủ Dầu Một, Bình Dương) nơi kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được ứng dụng.

Bước 2:

Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ:

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền xem xét, đánh giá hồ sơ thông báo để tổ chức, cá nhân nộp bổ sung, hoàn thiện.

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền xem xét, đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá. Hội đồng đánh giá có từ 07 đến 09 thành viên, gồm đại diện của các cơ quan quản lý và các chuyên gia trong lĩnh vực có liên quan.

+ Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của hội đồng, cơ quan có thẩm quyền xem xét, đánh giá hồ sơ ban hành văn bản thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính đến Bộ phận một cửa của Sở Khoa học và Công nghệ - Tầng 1, tháp B Trung tâm Hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, Thủ Dầu Một, Bình Dương. Hay thực hiện thông qua dịch vụ công trực tuyến (<https://dichvucong.binhduong.gov.vn/vi/home-bdg>)

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo mẫu BM II.1 tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN.

+ Thuyết minh về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo mẫu BM II.2 tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN.

+ Bản thể hiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được đưa vào ứng dụng, chuyển giao không quá 03 năm (Đối với trường hợp đề nghị hỗ trợ) theo mẫu BM II.3 tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN.

+ 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

(Đối với trường hợp đề nghị mua) theo mẫu BM II.4 tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (01 bản giấy và 01 bản điện tử).

d) Thời hạn giải quyết:

- Gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có): 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

- Thực hiện việc đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá: 15 ngày làm việc.

- Văn bản thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của hội đồng.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu có đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

h) Phí, lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo mẫu BM II.1 tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN.

- Thuyết minh về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo mẫu BM II.2 tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN.

- Bản thể hiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được đưa vào ứng dụng, chuyển giao không quá 03 năm (Đối với trường hợp đề nghị hỗ trợ) theo mẫu BM II.3 tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN.

- 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 (Đối với trường hợp đề nghị mua) theo mẫu BM II.4 tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN.

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

- Đối với kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét hỗ trợ, phải đáp ứng các điều kiện sau:

+ Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn, được cơ quan có thẩm quyền công nhận.

+ Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn trong thời gian không quá 3 năm kể từ thời điểm ứng dụng, chuyển giao.

+ Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ thuộc Danh mục công nghệ khuyến khích chuyển giao.

+ Tổ chức, cá nhân đề nghị hỗ trợ có phương án khả thi về thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

- Đối với kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét mua, phải đáp ứng điều kiện: Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ đã được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn, được cơ quan có thẩm quyền công nhận và có ý nghĩa quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, địa phương và quốc phòng, an ninh.

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

Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19/6/2017.

Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ.

Thông tư số 14/2023/TT-BKHHCN ngày 30/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Biểu mẫu hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính quy định tại một số điều của Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ.

Quyết định số 1668/QĐ-BKHHCN ngày 01/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành/bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ⁽¹⁾

Kính gửi:(2)

1. Thông tin tổ chức, cá nhân đề nghị⁽³⁾

- Tên tổ chức, cá nhân đề nghị:
- Địa chỉ/Mã định danh cá nhân:
- Điện thoại: Email:
- Lĩnh vực hoạt động:

2. Thông tin về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ ⁽⁴⁾

- Tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:
- Tóm tắt nội dung kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:

3. Đề nghị Quý Cơ quan xem xét, đánh giá hồ sơ:⁽⁵⁾

- Hỗ trợ kinh phí cho kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:
 - Đề xuất Kinh phí đề nghị hỗ trợ (dự kiến):
 - Đề xuất Tên cơ quan, tổ chức hỗ trợ:
- Hỗ trợ thông qua nhiệm vụ khoa học và phát triển công nghệ:
 - Đề xuất Kinh phí đề nghị hỗ trợ (dự kiến):
 - Đề xuất Tên chương trình, đề án do Bộ, ngành, địa phương quản lý:
- Mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:
 - Đề xuất Kinh phí đề nghị mua (dự kiến):
 - Đề xuất Tên cơ quan, tổ chức mua:

....., ngày.... tháng năm
TỔ CHỨC/ CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ
 (Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)⁽⁶⁾

Ghi chú:

(1): Ghi rõ đơn đề nghị về một trong hai nội dung sau:

1. Đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;

2. Đề nghị hỗ trợ kinh phí hoặc mua công nghệ tạo ra từ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để sản xuất sản phẩm quốc gia, trọng điểm, chủ lực.

(2): Cơ quan có thẩm quyền xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ quy định tại khoản 5 Điều 20 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018.

(3): Nếu người đề nghị là cá nhân thì ghi họ tên; đối với trường hợp là tổ chức thì ghi tên tổ chức và ghi họ tên của người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó; Nếu người đề nghị là cá nhân thì ghi mã định danh cá nhân, nếu là cơ quan, tổ chức thì ghi địa chỉ trụ sở chính của cơ quan, tổ chức tại thời điểm nộp văn bản đề nghị.

(4): Ghi tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ. Làm rõ tính mới, ưu việt, tiên tiến, địa bàn áp dụng,....

(5): Lựa chọn phương án đề nghị hỗ trợ kinh phí hoặc đề nghị mua; Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của tổ chức, cá nhân được Nhà nước xem xét mua, hỗ trợ kinh phí theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 19; khoản 1 Điều 27 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018.

(6) : Ký ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

THUYẾT MINH

(Kèm Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ)

I. Sự cần thiết phải hỗ trợ kinh phí, mua:

II. Thuyết minh về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:

1. Đối với mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:

Thuyết minh về việc kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của tổ chức, cá nhân 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:

.....

2. Đối với hỗ trợ kinh phí:

a, 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;

b, 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 03 năm kể từ thời điểm ứng dụng, chuyển giao;

c, Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ thuộc Danh mục công nghệ khuyến khích chuyển giao;

d, Phương án khả thi về thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

....., ngày.... tháng năm

TỔ CHỨC/ CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)⁽¹⁾

Ghi chú:

(1): Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

**BẢN THỂ HIỆN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN
CÔNG NGHỆ ĐƯỢC ĐƯA VÀO ỨNG DỤNG, CHUYỂN GIAO KHÔNG
QUÁ 03 NĂM**

1. Thông tin về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được ứng dụng, chuyển giao

1.1. Tên kết quả:

1.2. Phạm vi ứng dụng, chuyển giao:

1.3. Quy mô ứng dụng, chuyển giao:

1.4. Thông tin khác (nếu có):

2. Hiệu quả ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ trong thực tiễn:

....., ngày.... tháng năm

TỔ CHỨC/ CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)⁽¹⁾

Ghi chú:

(1): Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
KIẾN NGHỊ⁽¹⁾**

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

....., ngày tháng năm 20....

BẢN KIẾN NGHỊ XEM XÉT MUA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ

Kính gửi:(2).....

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức kiến nghị⁽³⁾

- Tên cơ quan, tổ chức:
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Email:

2. Thông tin về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ⁽⁴⁾

- Tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:
- Tóm tắt nội dung kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:
.....

3. Sự cần thiết mua và phương án quản lý, khai thác, chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ

- Sự cần thiết:
- Phương án quản lý, khai thác, chuyển giao:

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)⁽⁵⁾

Ghi chú:

(1): Cơ quan, tổ chức kiến nghị có thể là: tổ chức có khả năng đánh giá; có khả năng nhận và ứng dụng trong thực tiễn hoặc là tổ chức khai thác kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, ...

(2): Cơ quan có thẩm quyền xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ quy định tại khoản 5 Điều 20 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018.

- (3): Ghi tên tổ chức và ghi họ tên của người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó, ghi địa chỉ trụ sở chính của cơ quan, tổ chức tại thời điểm nộp văn bản kiến nghị.
- (4): Ghi tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ. Làm rõ tính mới, tính ưu việt, tính sáng tạo của kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.
- (5): Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

20. Mua sáng chế, sáng kiến

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị mua sáng chế, sáng kiến đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (thông qua Bộ phận một cửa của Sở Khoa học và Công nghệ - Tầng 1, tháp B Trung tâm Hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, Thủ Dầu Một, Bình Dương) nơi sáng chế, sáng kiến được ứng dụng hiệu quả ở quy mô nhỏ.

Bước 2: Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền xem xét, đánh giá hồ sơ thông báo để tổ chức, cá nhân nộp bổ sung, hoàn thiện.

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền xem xét, đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá. Hội đồng đánh giá có từ 07 đến 09 thành viên, gồm đại diện của các cơ quan quản lý và các chuyên gia trong lĩnh vực có liên quan.

+ Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của hội đồng, cơ quan có thẩm quyền xem xét, đánh giá hồ sơ ban hành văn bản thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị mua sáng chế, sáng kiến. Trường hợp hồ sơ không được phê duyệt phải có văn bản thông báo, nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính đến Bộ phận một cửa của Sở Khoa học và Công nghệ - Tầng 1, tháp B Trung tâm Hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, Thủ Dầu Một, Bình Dương. Hay thực hiện thông qua dịch vụ công trực tuyến (<https://dichvucong.binhduong.gov.vn/vi/home-bdg>)

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Đơn đề nghị Nhà nước mua sáng chế, sáng kiến theo mẫu BM III.1 tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN.

+ Bản thể hiện hiệu quả áp dụng sáng chế, sáng kiến trong thực tiễn và khả năng mở rộng quy mô áp dụng theo mẫu BM III.2 tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN.

+ 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 theo mẫu BM III.3 tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ (01 bản giấy và 01 bản điện tử).

d) Thời hạn giải quyết:

- Gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có): 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

- Đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá: 15 ngày làm việc.

- Văn bản thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị mua sáng chế, sáng kiến: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của hội đồng.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân có đề nghị mua sáng chế, sáng kiến.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị mua sáng chế, sáng kiến.

h) Phí, lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị Nhà nước mua sáng chế, sáng kiến theo mẫu BM III.1 tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN.

Bản thể hiện hiệu quả áp dụng sáng chế, sáng kiến trong thực tiễn và khả năng mở rộng quy mô áp dụng theo mẫu BM III.2 tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN.

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 theo mẫu BM III.3 tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN.

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

Làm rõ hiệu lực, phạm vi bảo hộ, nội dung giải pháp của sáng chế được bảo hộ; nội dung sáng kiến được cơ quan có thẩm quyền công nhận.

Làm rõ hiệu quả ứng dụng thực tiễn của sáng chế, sáng kiến; nhu cầu của doanh nghiệp, công chúng; điều kiện, khả năng mở rộng quy mô áp dụng sáng chế, sáng kiến.

Làm rõ khả năng ứng dụng sáng chế, sáng kiến phục vụ lợi ích xã hội trong sản xuất, cung ứng sản phẩm, dịch vụ công; phục vụ quốc phòng, an ninh; bảo vệ môi trường, bảo vệ sức khỏe nhân dân.

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

Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19/6/2017.

Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ.

Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN ngày 30/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Biểu mẫu hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính quy định tại một số điều của Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ.

Quyết định số 1668/QĐ-BKHCN ngày 01/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành/bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ NHÀ NƯỚC MUA SÁNG CHẾ, SÁNG KIẾN

Kính gửi: ...(1)...

1. Thông tin về tổ chức, cá nhân đề nghị⁽²⁾

- Tên tổ chức, cá nhân đề nghị mua sáng chế, sáng kiến:
- Địa chỉ/Mã định danh cá nhân:
- Điện thoại: Email:
- Lĩnh vực hoạt động:

2. Thông tin về sáng chế, sáng kiến⁽³⁾

2.1. Tên sáng chế/sáng kiến:

- Tóm tắt giải pháp của sáng chế được bảo hộ:

- Tóm tắt giải pháp của sáng kiến được cơ quan có thẩm quyền công nhận:

.....2.

2. Văn bằng bảo hộ sáng chế/ giấy chứng nhận đăng ký sáng kiến:

.....2.

3. Tên, địa chỉ chủ sở hữu sáng chế, sáng kiến:

.....2.

4. Tính mới, tính ưu việt của sáng kiến, sáng chế:

.....2.

5. Kinh phí đề nghị mua sáng chế/sáng kiến:/đồng. (Bằng chữ:....)

2.6. Đề xuất tên cơ quan, tổ chức mua:

.....

....., ngày.... tháng năm

TỔ CHỨC/ CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)⁽⁴⁾

Ghi chú:

(1): Cơ quan có thẩm quyền xem xét, đánh giá hồ sơ mua sáng chế, sáng kiến quy định tại khoản 5 Điều 20 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018.

(2): Nếu người đề nghị là cá nhân thì ghi họ tên; đối với trường hợp là tổ chức thì ghi tên tổ chức và ghi họ tên của người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó; Nếu người đề nghị là cá nhân thì ghi mã định danh cá nhân, nếu là cơ quan, tổ chức thì ghi địa chỉ trụ sở chính của cơ quan, tổ chức tại thời điểm nộp văn bản đề nghị.

(3): Nếu người sở hữu sáng chế, sáng kiến là cá nhân thì ghi họ tên; đối với trường hợp là tổ chức thì ghi tên tổ chức và ghi họ tên của người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó; Nếu người sở hữu là cá nhân thì ghi mã định danh cá nhân, nếu là cơ quan, tổ chức thì ghi địa chỉ trụ sở chính của cơ quan, tổ chức tại thời điểm nộp văn bản đề nghị; Minh chứng (nếu có) để xác định giá của sáng chế (có thể xác định thông qua chi phí đã bỏ ra để nghiên cứu, hoặc xác định thông qua chứng thư định giá của cơ quan có thẩm quyền/được chỉ định,...).

(4): Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

BẢN THỂ HIỆN HIỆU QUẢ ÁP DỤNG SÁNG CHẾ, SÁNG KIẾN TRONG THỰC TIỄN VÀ KHẢ NĂNG MỞ RỘNG QUY MÔ ÁP DỤNG

1. Thông tin về sáng chế, sáng kiến:

1.1. Tên sáng chế, sáng kiến:

1.2. Chủ sở hữu sáng chế, sáng kiến:

1.3. Thời hạn bảo hộ:

2. Hiệu quả ứng dụng thực tiễn của sáng chế, sáng kiến:

2.1. Hiệu quả ứng dụng thực tiễn của sáng chế, sáng kiến:

2.2. Quy mô ứng dụng sáng chế, sáng kiến:

2.3. Điều kiện, khả năng hoàn thiện, chuyển giao, mở rộng quy mô áp dụng sáng chế, sáng kiến:

....., ngày.... tháng năm

TỔ CHỨC/ CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)⁽¹⁾

Ghi chú:

(1): Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
KIẾN NGHỊ⁽¹⁾**

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

....., ngày tháng năm 20....

**BẢN KIẾN NGHỊ
VỀ SỰ CẦN THIẾT MUA SÁNG CHẾ, SÁNG KIẾN**

Kính gửi:(2).....

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức kiến nghị

- Tên cơ quan, tổ chức:
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Email:

2. Thông tin về sáng chế, sáng kiến đề nghị mua

- Tên sáng chế/sáng kiến:
- Tên, địa chỉ chủ sở hữu sáng chế, sáng kiến:
- Văn bằng bảo hộ sáng chế/Giấy chứng nhận sáng kiến:

3. Sự cần thiết và phương án quản lý, khai thác, chuyển giao sáng chế, sáng kiến:

- Sự cần thiết:
- Phương án quản lý, khai thác, chuyển giao sáng chế, sáng kiến:

CƠ QUAN/TỔ CHỨC KIẾN NGHỊ
(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)⁽³⁾

Ghi chú:

(1): Cơ quan, tổ chức kiến nghị có thể là: tổ chức có khả năng đánh giá; có khả năng nhận và ứng dụng thực tiễn hoặc khai thác, có khả năng mua sáng chế, sáng kiến....

(2): Cơ quan có thẩm quyền xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị mua sáng chế, sáng kiến quy định tại khoản 5 Điều 20 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018.

(3): Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

21. Hỗ trợ phát triển tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ

a. Trình tự thực hiện:

- 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 đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ - tầng 1, tháp B, Trung tâm hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, TP Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương).

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

- Trong thời hạn 15 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 15 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.

b. Cách thức thực hiện:

Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp, gửi qua đường bưu điện đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ - tầng 1, tháp B, Trung tâm hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương) hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến (<https://dichvucong.binhduong.gov.vn/vi/home-bdg>)

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ (theo Mẫu);

- Văn bản xác nhận đồng ý tham gia của các tổ chức khác phối hợp nghiên cứu thực hiện nhiệm vụ (nếu có);

- Tài liệu khác liên quan đến nhiệm vụ (nếu có);

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

d. Thời hạn giải quyết:

- Phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ: Trong thời hạn 15 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 15 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.

h. Phí, lệ phí: Không có.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Mẫu A3-ĐXNV Thông tư số 06/2023/TT-BKHHCN ngày 25/5/2023.

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

Tổ chức được hỗ trợ bao gồm:

- Tổ chức cung cấp dịch vụ môi giới, tư vấn, xúc tiến chuyển giao công nghệ, đánh giá, thẩm định giá, giám định công nghệ;

- Tổ chức cung cấp dịch vụ kết nối hỗ trợ bên khác trong giao dịch liên quan đến công nghệ, bao gồm: dịch vụ hỗ trợ nghiên cứu và phát triển, thương mại hóa công nghệ; dịch vụ sở hữu trí tuệ, tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng; tư vấn đầu tư, xúc tiến thương mại, hỗ trợ khởi nghiệp, ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp; tổ chức hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa; liên minh hợp tác xã; hiệp hội ngành nghề.

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

- Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013;

- Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19/6/2017;

- Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ;

- Thông tư số 06/2023/TT-BKHHCN ngày 25/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

- Quyết định số 3125/QĐ-BKHHCN ngày 29/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

TÊN BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG
TÊN TỔ CHỨC

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA³⁸

(Dùng cho Đề án khoa học³⁹)

1. Tên nhiệm vụ:
2. Loại hình nhiệm vụ:
 - Thuộc chương trình: Ghi mã số chương trình (nếu có) ☐
 - Độc lập. ☐
3. Căn cứ đề xuất: (Giải trình căn cứ theo quy định tại Điều 3 của Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN ngày 25 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước)
4. Tính cấp thiết của Đề án khoa học: (Tổng quan các nhiệm vụ liên quan đã và đang triển khai, tầm quan trọng, đóng góp mới, hiệu quả mang lại, khả năng áp dụng vào thực tế)
5. Mục tiêu:
6. Dự kiến các nội dung chính cần thực hiện:
7. Dự kiến kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:
8. Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra:
9. Dự kiến hiệu quả mang lại:
10. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:
11. Danh mục tài liệu tham khảo: (Liệt kê 5-10 tài liệu liên quan)
12. Thông tin liên hệ: Tên tổ chức, cá nhân.....; Mã định danh điện tử của tổ chức/số định danh cá nhân:; Điện thoại:; Email; Địa chỉ liên hệ:

..., 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*

³⁸ Phiếu đề xuất được trình bày không quá 10 trang giấy khổ A4.

³⁹ Dự án nâng cao năng lực của tổ chức trung gian áp dụng theo mẫu phiếu này.

22. 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

a. Trình tự thực hiện:

- 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 đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ - tầng 1, tháp B, Trung tâm hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, TP Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương).

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

- Trong thời hạn 15 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 15 ngày làm việc kể từ ngày 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.

b. Cách thức thực hiện:

Doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp, gửi qua đường bưu điện đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ - tầng 1, tháp B, Trung tâm hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương) hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến (<https://dichvucong.binhduong.gov.vn/vi/home-bdg>).

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ (theo Mẫu);

- Hợp đồng chuyển giao công nghệ hoặc Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ (nếu thuộc đối tượng phải đăng ký chuyển giao công nghệ);

- Văn bản xác nhận đồng ý tham gia của các tổ chức khác phối hợp nghiên cứu thực hiện nhiệm vụ (nếu có);

- Tài liệu khác liên quan đến nhiệm vụ (nếu có);

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

d. Thời hạn giải quyết:

- Phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ: Trong thời hạn 15 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 15 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp có dự án chuyển giao công nghệ thuộc ngành nghề ưu đãi đầu tư, địa bàn ưu đãi đầu tư nhận chuyển giao công nghệ từ tổ chức khoa học và công nghệ.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.

h. Phí, lệ phí: Không có.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Mẫu A1-ĐXNV; Mẫu A2-ĐXNV; Mẫu A3-ĐXNV của Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN ngày 25/5/2023.

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

Doanh nghiệp xin hỗ trợ phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Có dự án đầu tư thuộc ngành nghề ưu đãi đầu tư, địa bàn ưu đãi đầu tư;
- Có Hợp đồng chuyển giao công nghệ hoặc Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ (nếu thuộc đối tượng phải đăng ký chuyển giao công nghệ);
- Công nghệ được chuyển giao thuộc dự án thuộc ngành nghề ưu đãi đầu tư, địa bàn ưu đãi đầu tư.

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

- Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013;
- Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19/6/2017;
- Nghị định 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ;
- Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN ngày 25/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.
- Quyết định số 3125/QĐ-BKHCN ngày 29/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Mẫu A1-ĐXNV
06/2023/TT-BKHCN

TÊN BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG
TÊN TỔ CHỨC

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA⁴⁰

(Dùng cho Đề tài khoa học và công nghệ⁴¹)

1. Tên nhiệm vụ:

2. Loại hình nhiệm vụ:

- Đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ: khoa học tự nhiên; khoa học kỹ thuật và công nghệ; khoa học y, dược; khoa học nông nghiệp. ☐
- Đề tài nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn. ☐
- Thuộc chương trình: Ghi mã số chương trình (nếu có). ☐
- Độc lập. ☐

3. Căn cứ đề xuất nhiệm vụ: *(Giải trình căn cứ theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN ngày 25 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước)*

4. Tính cấp thiết của nhiệm vụ: *(Tổng quan các nhiệm vụ liên quan đã và đang triển khai, tầm quan trọng, đóng góp mới, hiệu quả mang lại, khả năng duy trì và nhân rộng)*

5. Mục tiêu:

6. Dự kiến các nội dung chính cần thực hiện:

7. Dự kiến các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:

8. Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra:

9. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:

10. Danh mục tài liệu tham khảo: *(Liệt kê 5-10 tài liệu liên quan)*

11. Thông tin liên hệ: Tên tổ chức, cá nhân.....; Mã định danh điện tử của tổ chức/số định danh cá nhân:; Điện thoại:; Email; Địa chỉ liên hệ:

..., ngày ... tháng... năm 20...

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

Mẫu A2-ĐXNV
06/2023/TT-BKHCN

⁴⁰ Phiếu đề xuất được trình bày không quá 10 trang giấy khổ A4.

⁴¹ Mẫu phiếu này áp dụng cho 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 cấp tỉnh.

TÊN BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG
TÊN TỔ CHỨC

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA⁴²

(Dùng cho Dự án sản xuất thử nghiệm⁴³)

1. Tên nhiệm vụ:
2. Loại hình nhiệm vụ:
 - Thuộc chương trình: Ghi mã số chương trình (nếu có). ☐
 - Độc lập. ☐
3. Căn cứ đề xuất nhiệm vụ: *(Giải trình căn cứ theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN ngày 25 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước)*
4. Tính cấp thiết của nhiệm vụ: *(Tổng quan các nhiệm vụ liên quan đã và đang triển khai, tầm quan trọng, đóng góp mới, hiệu quả mang lại, khả năng duy trì và nhân rộng)*
5. Mục tiêu:
6. Dự kiến các nội dung chính cần thực hiện:
7. Dự kiến các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:
8. Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra:
9. Dự kiến hiệu quả mang lại:
10. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:
11. Xuất xứ hình thành: *(Cần nêu rõ: Kết quả của các đề tài khoa học và công nghệ; Kết quả khai thác sáng chế, giải pháp hữu ích hoặc kết quả chuyển giao công nghệ)*
12. Nhu cầu thị trường: *(Khả năng thị trường tiêu thụ, phương thức chuyển giao và thương mại hóa các sản phẩm của dự án sản xuất thử nghiệm)*
13. Khả năng huy động nguồn vốn ngoài NSNN: *(Sự tham gia của doanh nghiệp, cơ sở sản xuất)*
14. Danh mục tài liệu tham khảo: *(Liệt kê 5-10 tài liệu liên quan)*

⁴² Phiếu đề xuất được trình bày không quá 10 trang giấy khổ A4.

⁴³ Mẫu phiếu này áp dụng cho 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 cấp tỉnh.

Mẫu A2-ĐXNV
06/2023/TT-BKHCN

TÊN BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG
TÊN TỔ CHỨC

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA⁴⁴

(Dùng cho Dự án sản xuất thử nghiệm⁴⁵)

1. Tên nhiệm vụ:

2. Loại hình nhiệm vụ:

- Thuộc chương trình: Ghi mã số chương trình (nếu có). ☐

- Độc lập. ☐

3. Căn cứ đề xuất nhiệm vụ: (Giải trình căn cứ theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN ngày 25 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước)

4. Tính cấp thiết của nhiệm vụ: (Tổng quan các nhiệm vụ liên quan đã và đang triển khai, tầm quan trọng, đóng góp mới, hiệu quả mang lại, khả năng duy trì và nhân rộng)

5. Mục tiêu:

6. Dự kiến các nội dung chính cần thực hiện:

7. Dự kiến các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:

8. Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra:

9. Dự kiến hiệu quả mang lại:

10. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:

11. Xuất xứ hình thành: (Cần nêu rõ: Kết quả của các đề tài khoa học và công nghệ; Kết quả khai thác sáng chế, giải pháp hữu ích hoặc kết quả chuyển giao công nghệ)

12. Nhu cầu thị trường: (Khả năng thị trường tiêu thụ, phương thức chuyển giao và thương mại hóa các sản phẩm của dự án sản xuất thử nghiệm)

13. Khả năng huy động nguồn vốn ngoài NSNN: (Sự tham gia của doanh nghiệp, cơ sở sản xuất)

14. Danh mục tài liệu tham khảo: (Liệt kê 5-10 tài liệu liên quan)

15. Thông tin liên hệ: Tên tổ chức, cá nhân.....; Mã định danh điện tử của tổ chức/số định danh cá nhân:; Điện thoại:; Email; Địa chỉ liên hệ:

⁴⁴ Phiếu đề xuất được trình bày không quá 10 trang giấy khổ A4.

⁴⁵ Mẫu phiếu này áp dụng cho 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 cấp tỉnh.

..., ngày ... tháng... năm 20...

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT

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

TÊN BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG
TÊN TỔ CHỨC

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA⁴⁶

(Dùng cho Đề án khoa học⁴⁷)

1. Tên nhiệm vụ:
2. Loại hình nhiệm vụ:
 - Thuộc chương trình: Ghi mã số chương trình (nếu có) ☐
 - Độc lập. ☐
3. Căn cứ đề xuất: (Giải trình căn cứ theo quy định tại Điều 3 của Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN ngày 25 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước)
4. Tính cấp thiết của Đề án khoa học: (Tổng quan các nhiệm vụ liên quan đã và đang triển khai, tầm quan trọng, đóng góp mới, hiệu quả mang lại, khả năng áp dụng vào thực tế)
5. Mục tiêu:
6. Dự kiến các nội dung chính cần thực hiện:
7. Dự kiến kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:
8. Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra:
9. Dự kiến hiệu quả mang lại:
10. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:
11. Danh mục tài liệu tham khảo: (Liệt kê 5-10 tài liệu liên quan)
12. Thông tin liên hệ: Tên tổ chức, cá nhân.....; Mã định danh điện tử của tổ chức/số định danh cá nhân:; Điện thoại:; Email; Địa chỉ liên hệ:

..., ngày ... tháng... năm 20...

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

⁴⁶ Phiếu đề xuất được trình bày không quá 10 trang giấy khổ A4.

⁴⁷ Mẫu phiếu này áp dụng cho 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 cấp tỉnh.

23. Hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân thực hiện giải mã công nghệ

a. Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân thực hiện giải mã công nghệ đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ - tầng 1, tháp B, Trung tâm hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, TP Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương).

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

- Trong thời hạn 15 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 15 ngày làm việc kể từ ngày 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.

b. Cách thức thực hiện:

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp, gửi qua đường bưu điện đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ - tầng 1, tháp B, Trung tâm hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương) hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến (<https://dichvucong.binhduong.gov.vn/vi/home-bdg>).

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

+ Văn bản xác nhận đồng ý tham gia của các tổ chức khác phối hợp nghiên cứu thực hiện nhiệm vụ (nếu có);

+ Tài liệu khác liên quan đến nhiệm vụ (nếu có);

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

- Phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ: Trong thời hạn 15 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 15 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân có dự án giải mã công nghệ.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.

h. Phí, lệ phí: Không có.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Mẫu A1-ĐXNV; Mẫu A2-ĐXNV; Mẫu A3-ĐXNV của Thông tư số 06/2023/TT-BKHHCN ngày 25/5/2023.

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

Doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân xin hỗ trợ phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Có dự án giải mã công nghệ;
- Có đầy đủ văn bản liên quan chứng minh năng lực tổ chức để thực hiện hoạt động giải mã công nghệ.

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

- Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013;
- Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19/6/2017;
- Nghị định 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ;
- Thông tư số 06/2023/TT-BKHHCN ngày 25/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.
- Quyết định số 3125/QĐ-BKHHCN ngày 29/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Mẫu A1-ĐXNV
06/2023/TT-BKHCN

TÊN BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG
TÊN TỔ CHỨC

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA⁴⁸

(Dùng cho Đề tài khoa học và công nghệ⁴⁹)

1. Tên nhiệm vụ:

2. Loại hình nhiệm vụ:

- Đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ: khoa học tự nhiên; khoa học kỹ thuật và công nghệ; khoa học y, dược; khoa học nông nghiệp. ☐
- Đề tài nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn. ☐
- Thuộc chương trình: Ghi mã số chương trình (nếu có). ☐
- Độc lập. ☐

3. Căn cứ đề xuất nhiệm vụ: (Giải trình căn cứ theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN ngày 25 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước)

4. Tính cấp thiết của nhiệm vụ: (Tổng quan các nhiệm vụ liên quan đã và đang triển khai, tầm quan trọng, đóng góp mới, hiệu quả mang lại, khả năng duy trì và nhân rộng)

5. Mục tiêu:

6. Dự kiến các nội dung chính cần thực hiện:

7. Dự kiến các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:

8. Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra:

9. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:

10. Danh mục tài liệu tham khảo: (Liệt kê 5-10 tài liệu liên quan)

11. Thông tin liên hệ: Tên tổ chức, cá nhân.....; Mã định danh điện tử của tổ chức/số định danh cá nhân:; Điện thoại:; Email; Địa chỉ liên hệ:

..., 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.

⁴⁸ Phiếu đề xuất được trình bày không quá 10 trang giấy khổ A4.

⁴⁹ Mẫu phiếu này áp dụng cho Thủ tục hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân thực hiện giải mã công nghệ

TÊN BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG
TÊN TỔ CHỨC

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA⁵⁰

(Dùng cho Dự án sản xuất thử nghiệm⁵¹)

1. Tên nhiệm vụ:

2. Loại hình nhiệm vụ:

- Thuộc chương trình: Ghi mã số chương trình (nếu có). ☐

- Độc lập. ☐

3. Căn cứ đề xuất nhiệm vụ: (Giải trình căn cứ theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN ngày 25 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước)

4. Tính cấp thiết của nhiệm vụ: (Tổng quan các nhiệm vụ liên quan đã và đang triển khai, tầm quan trọng, đóng góp mới, hiệu quả mang lại, khả năng duy trì và nhân rộng)

5. Mục tiêu:

6. Dự kiến các nội dung chính cần thực hiện:

7. Dự kiến các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:

8. Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra:

9. Dự kiến hiệu quả mang lại:

10. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:

11. Xuất xứ hình thành: (Cần nêu rõ: Kết quả của các đề tài khoa học và công nghệ; Kết quả khai thác sáng chế, giải pháp hữu ích hoặc kết quả chuyển giao công nghệ)

12. Nhu cầu thị trường: (Khả năng thị trường tiêu thụ, phương thức chuyển giao và thương mại hóa các sản phẩm của dự án sản xuất thử nghiệm)

13. Khả năng huy động nguồn vốn ngoài NSNN: (Sự tham gia của doanh nghiệp, cơ sở sản xuất)

14. Danh mục tài liệu tham khảo: (Liệt kê 5-10 tài liệu liên quan)

15. Thông tin liên hệ: Tên tổ chức, cá nhân.....; Mã định danh điện tử của tổ chức/số định danh cá nhân:; Điện thoại:; Email; Địa chỉ liên hệ:

⁵⁰ Phiếu đề xuất được trình bày không quá 10 trang giấy khổ A4.

⁵¹ Mẫu phiếu này áp dụng cho Thủ tục hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân thực hiện giải mã công nghệ

..., ngày ... tháng... năm 20...

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT

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

TÊN BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG
TÊN TỔ CHỨC

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA⁵²

(Dùng cho Đề án khoa học⁵³)

1. Tên nhiệm vụ:

2. Loại hình nhiệm vụ:

- Thuộc chương trình: Ghi mã số chương trình (nếu có)

☐

- Độc lập.

☐

3. Căn cứ đề xuất: (Giải trình căn cứ theo quy định tại Điều 3 của Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN ngày 25 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước)

4. Tính cấp thiết của Đề án khoa học: (Tổng quan các nhiệm vụ liên quan đã và đang triển khai, tầm quan trọng, đóng góp mới, hiệu quả mang lại, khả năng áp dụng vào thực tế)

5. Mục tiêu:

6. Dự kiến các nội dung chính cần thực hiện:

7. Dự kiến kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:

8. Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra:

9. Dự kiến hiệu quả mang lại:

10. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:

11. Danh mục tài liệu tham khảo: (Liệt kê 5-10 tài liệu liên quan)

12. Thông tin liên hệ: Tên tổ chức, cá nhân.....; Mã định danh điện tử của tổ chức/số định danh cá nhân:; Điện thoại:; Email; Địa chỉ liên hệ:

..., ngày ... tháng... năm 20...

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT

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

⁵² Phiếu đề xuất được trình bày không quá 10 trang giấy khổ A4.

⁵³ Mẫu phiếu này áp dụng cho Thủ tục hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân thực hiện giải mã công nghệ

24. 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

a. Trình tự thực hiện:

- Tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh khi thực hiện 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 đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ - tầng 1, tháp B, Trung tâm hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, TP Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương).

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

- Trong thời hạn 15 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 15 ngày làm việc kể từ ngày 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.

b. Cách thức thực hiện:

Tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ trực tiếp, gửi qua đường bưu điện đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ - tầng 1, tháp B, Trung tâm hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương) hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến (<https://dichvucong.binhduong.gov.vn/vi/home-bdg>).

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ (theo Mẫu);

- Văn bản xác nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của tổ chức khoa học và công nghệ;

- 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 khác liên quan đến nhiệm vụ (nếu có);

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

d. Thời hạn giải quyết:

- Phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ: Trong thời hạn 15 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 15 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức khoa học và công nghệ có hoạt động liên kết với tổ chức ứng dụng, chuyển giao công nghệ địa phương để hoàn thiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.

h. Phí, lệ phí: Không có.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (Kèm theo)

- Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Mẫu A1-ĐXNV; Mẫu A2-ĐXNV; Mẫu A3-ĐXNV của Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN ngày 25/5/2023.

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

Tổ chức khoa học và công nghệ xin hỗ trợ phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Có dự án đầu tư thuộc ngành nghề ưu đãi đầu tư, địa bàn ưu đãi đầu tư;
- Có Hợp đồng chuyển giao công nghệ hoặc Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ (nếu thuộc đối tượng phải đăng ký chuyển giao công nghệ);
- Công nghệ được chuyển giao thuộc dự án thuộc ngành nghề ưu đãi đầu tư, địa bàn ưu đãi đầu tư.

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

- Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013;
- Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19/6/2017;
- Nghị định 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ;
- Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN ngày 25/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.
- Quyết định số 3125/QĐ-BKHCN ngày 29/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

TÊN BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG
TÊN TỔ CHỨC

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA⁵⁴

(Dùng cho Đề tài khoa học và công nghệ⁵⁵)

1. Tên nhiệm vụ:

2. Loại hình nhiệm vụ:

- Đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ: khoa học tự nhiên; khoa học kỹ thuật và công nghệ; khoa học y, dược; khoa học nông nghiệp. ☐
- Đề tài nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn. ☐
- Thuộc chương trình: Ghi mã số chương trình (nếu có). ☐
- Độc lập. ☐

3. Căn cứ đề xuất nhiệm vụ: (Giải trình căn cứ theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN ngày 25 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước)

4. Tính cấp thiết của nhiệm vụ: (Tổng quan các nhiệm vụ liên quan đã và đang triển khai, tầm quan trọng, đóng góp mới, hiệu quả mang lại, khả năng duy trì và nhân rộng)

5. Mục tiêu:

6. Dự kiến các nội dung chính cần thực hiện:

7. Dự kiến các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:

8. Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra:

9. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:

10. Danh mục tài liệu tham khảo: (Liệt kê 5-10 tài liệu liên quan)

11. Thông tin liên hệ: Tên tổ chức, cá nhân.....; Mã định danh điện tử của tổ chức/số định danh cá nhân:; Điện thoại:; Email; Địa chỉ liên hệ:

..., ngày ... tháng... năm 20...

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT

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

⁵⁴ Phiếu đề xuất được trình bày không quá 10 trang giấy khổ A4.

⁵⁵ Mẫu phiếu này áp dụng cho 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

Mẫu A2-ĐXNV
06/2023/TT-BKHCN

TÊN BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG
TÊN TỔ CHỨC

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA⁵⁶

(Dùng cho Dự án sản xuất thử nghiệm⁵⁷)

1. Tên nhiệm vụ:
2. Loại hình nhiệm vụ:
 - Thuộc chương trình: Ghi mã số chương trình (nếu có). ☐
 - Độc lập. ☐
3. Căn cứ đề xuất nhiệm vụ: (Giải trình căn cứ theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN ngày 25 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước)
4. Tính cấp thiết của nhiệm vụ: (Tổng quan các nhiệm vụ liên quan đã và đang triển khai, tầm quan trọng, đóng góp mới, hiệu quả mang lại, khả năng duy trì và nhân rộng)
5. Mục tiêu:
6. Dự kiến các nội dung chính cần thực hiện:
7. Dự kiến các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:
8. Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra:
9. Dự kiến hiệu quả mang lại:
10. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:
11. Xuất xứ hình thành: (Cần nêu rõ: Kết quả của các đề tài khoa học và công nghệ; Kết quả khai thác sáng chế, giải pháp hữu ích hoặc kết quả chuyển giao công nghệ)
12. Nhu cầu thị trường: (Khả năng thị trường tiêu thụ, phương thức chuyển giao và thương mại hóa các sản phẩm của dự án sản xuất thử nghiệm)
13. Khả năng huy động nguồn vốn ngoài NSNN: (Sự tham gia của doanh nghiệp, cơ sở sản xuất)
14. Danh mục tài liệu tham khảo: (Liệt kê 5-10 tài liệu liên quan)
15. Thông tin liên hệ: Tên tổ chức, cá nhân.....; Mã định danh điện tử của tổ chức/số định danh cá nhân:; Điện thoại:; Email; Địa chỉ liên hệ:

⁵⁶ Phiếu đề xuất được trình bày không quá 10 trang giấy khổ A4.

⁵⁷ Mẫu phiếu này áp dụng cho 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

..., ngày ... tháng... năm 20...

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT

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

Mẫu A3-ĐXNV
06/2023/TT-BKHCN

TÊN BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG
TÊN TỔ CHỨC

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA⁵⁸

(Dùng cho Đề án khoa học⁵⁹)

1. Tên nhiệm vụ:

2. Loại hình nhiệm vụ:

- Thuộc chương trình: Ghi mã số chương trình (nếu có)

☐

- Độc lập.

☐

3. Căn cứ đề xuất: (Giải trình căn cứ theo quy định tại Điều 3 của Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN ngày 25 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước)

4. Tính cấp thiết của Đề án khoa học: (Tổng quan các nhiệm vụ liên quan đã và đang triển khai, tầm quan trọng, đóng góp mới, hiệu quả mang lại, khả năng áp dụng vào thực tế)

5. Mục tiêu:

6. Dự kiến các nội dung chính cần thực hiện:

7. Dự kiến kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:

8. Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra:

9. Dự kiến hiệu quả mang lại:

10. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:

11. Danh mục tài liệu tham khảo: (Liệt kê 5-10 tài liệu liên quan)

12. Thông tin liên hệ: Tên tổ chức, cá nhân.....; Mã định danh điện tử của tổ chức/số định danh cá nhân:; Điện thoại:; Email; Địa chỉ liên hệ:

..., ngày ... tháng... năm 20...

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT

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

⁵⁸ Phiếu đề xuất được trình bày không quá 10 trang giấy khổ A4.

⁵⁹ Mẫu phiếu này áp dụng cho 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

25. 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

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ về Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ - tầng 1, tháp B, Trung tâm hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương) nơi có dự án, cơ sở ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ;

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần đầy đủ, chính xác và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

Bước 2: Xử lý hồ sơ

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ tham mưu Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét hồ sơ và thông báo cho tổ chức, cá nhân nếu hồ sơ không hợp lệ, cần bổ sung hoặc sửa đổi;

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trả lời bằng văn bản đến 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 Khoa học và Công nghệ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân về việc gia hạn thời gian trả lời trong trường hợp phải thẩm tra hồ sơ.

- Trường hợp cần thiết, Sở Khoa học và Công nghệ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức hội đồng để thẩm tra hồ sơ trước khi có văn bản trả lời. Thời gian thẩm tra và trả lời không quá 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ; trường hợp từ chối xác nhận phải có văn bản nêu rõ lý do.

Bước 3: Trả kết quả

Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu doanh nghiệp có nhu cầu).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ - tầng 1, tháp B, Trung tâm hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương) hoặc gửi qua đường bưu điện theo địa chỉ trên. Hay thực hiện thông qua dịch vụ công trực tuyến (<https://dichvucong.binhduong.gov.vn/vi/home-bdg>)

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ bao gồm:

(1) Văn bản đề nghị xác nhận.

(2) 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.

(3) 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.

(4) Ngoài các tài liệu trên, tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận nộp các giấy tờ sau:

- 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 khoa học và công nghệ của cơ sở ươm tạo công nghệ, cơ sở ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ (đối với trường hợp đề nghị xác nhận hàng hóa là máy móc, thiết bị, phụ tùng, vật tư chuyên dùng sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về đề nghị xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Trường hợp cần thiết, Sở Khoa học và Công nghệ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức hội đồng để thẩm tra hồ sơ trước khi có văn bản trả lời. Thời gian thẩm tra và trả lời không quá 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về đề nghị xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 01: Văn bản đề nghị xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

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

Hàng hóa thuộc Danh mục hoặc đáp ứng tiêu chí theo quy định của Thông tư số 14/2017/TT-BKHCN ngày 01/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định tiêu chí xác định phương tiện vận tải, máy móc, thiết bị, phụ tùng, vật tư chuyên dùng và danh mục tài liệu, sách báo, tạp chí khoa học quy định tại khoản 2 điều 40 Nghị định số 134/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thuế xuất khẩu, Thuế nhập khẩu.

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

Luật Thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu ngày 06 tháng 4 năm 2016;

Nghị định số 134/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu.

Quyết định số 30/2018/QĐ-TTg ngày 31 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ, đổi mới công nghệ; phương tiện vận tải chuyên dùng trong dây chuyền công nghệ sử dụng trực tiếp cho hoạt động sản xuất của dự án đầu tư.

Thông tư số 14/2017/TT-BKHCN ngày 01 tháng 12 năm 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.

Quyết định số 2405/QĐ-BKHCN ngày 24 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Mẫu số 01**30/2018/QĐ-TTg****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: Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương

Tổ chức /Cá nhân

Mã số thuế

CMND/Hộ chiếu số:

Địa chỉ:

Số điện thoại/số fax:

Đại diện pháp luật:

Đề nghị..... (1) xem xét xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ cụ thể như sau:

Nhập khẩu tại cơ quan hải quan (dự kiến):

Thời gian nhập khẩu (dự kiến):

Hợp đồng ủy thác/hợp đồng mua bán, tài liệu liên quan khác (nếu có):

Đơn vị ủy thác nhập khẩu (nếu có):

Nội dung về hàng hóa dự kiến nhập khẩu:

Số TT	Tên hàng	Số lượng	Đơn vị tính	Trị giá dự kiến	Số, ngày chứng từ liên quan (nếu có)	Ghi chú

Tổ chức/Cá nhân..... cam kết về tính chính xác của thông tin trên. Tổ chức/cá nhân..... cam kết nhập khẩu hàng hóa vì mục đích ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ và chịu hoàn toàn trước pháp luật về cam kết này./.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu:

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA TỔ CHỨC/CÁ NHÂN**

(Ký tên, đóng dấu)

(1): Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố nơi có dự án, cơ sở ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh

nghiệp khoa học và công nghệ

26. Thủ tục hồ trợ kinh phí hoặc mua công nghệ được tổ chức, cá nhân trong nước tạo ra từ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để sản xuất sản phẩm quốc gia, trọng điểm, chủ lực

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí hoặc mua công nghệ được tổ chức, cá nhân trong nước tạo ra từ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để sản xuất sản phẩm quốc gia, trọng điểm, chủ lực tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (thông qua Bộ phận một cửa của Sở Khoa học và Công nghệ - Tầng 1, tháp B Trung tâm Hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, Thủ Dầu Một, Bình Dương) nơi kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được chuyển giao, ứng dụng.

- Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ:

+ Trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ gửi thông báo tới tổ chức, cá nhân yêu cầu sửa đổi, bổ sung.

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền xem xét, đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá. Hội đồng đánh giá có từ 07 đến 09 thành viên, gồm đại diện của các cơ quan quản lý và các chuyên gia trong lĩnh vực có liên quan.

+ Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của hội đồng, cơ quan có thẩm quyền xem xét, đánh giá hồ sơ ban hành văn bản thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ. Trường hợp hồ sơ không được phê duyệt phải có văn bản thông báo, nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính đến Bộ phận một cửa của Sở Khoa học và Công nghệ - Tầng 1, tháp B Trung tâm Hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, Thủ Dầu Một, Bình Dương.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí hoặc mua công nghệ được tổ chức, cá nhân trong nước tạo ra từ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để sản xuất sản phẩm quốc gia, trọng điểm, chủ lực theo mẫu BM II.1 tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN.

+ Thuyết minh về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo mẫu BM II.2 tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN.

+ Bản thể hiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được đưa vào ứng dụng, chuyển giao không quá 03 năm (Đối với trường hợp đề nghị hỗ trợ) theo mẫu BM II.3 tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN.

+ 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 (Đối với trường hợp đề nghị mua) theo mẫu BM II.4 tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (01 bản giấy và 01 bản điện tử).

d) Thời hạn giải quyết:

- Gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có): 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

- Thực hiện việc đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá: 15 ngày làm việc.

- Văn bản thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của hội đồng.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân trong nước tạo ra công nghệ từ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để sản xuất sản phẩm quốc gia, trọng điểm, chủ lực.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí hoặc mua công nghệ tạo ra từ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để sản xuất sản phẩm quốc gia, trọng điểm, chủ lực.

h) Phí, lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí hoặc mua công nghệ tạo ra từ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để sản xuất sản phẩm quốc gia, trọng điểm, chủ lực theo mẫu BM II.1 tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN.

Thuyết minh về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo mẫu BM II.2 tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN.

Bản thể hiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được đưa vào ứng dụng, chuyển giao không quá 03 năm (Đối với trường hợp đề nghị hỗ trợ) theo mẫu BM II.3 tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN.

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 (Đối với trường hợp đề nghị mua) theo mẫu BM II.4 tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN.

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

Đối với kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được tổ chức, cá nhân trong nước tạo ra từ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ

để sản xuất sản phẩm quốc gia, trọng điểm, chủ lực được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được chuyển giao, ứng dụng xem xét hỗ trợ, phải đáp ứng các điều kiện sau:

+ Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn, được cơ quan có thẩm quyền công nhận.

+ Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn trong thời gian không quá 3 năm kể từ thời điểm ứng dụng, chuyển giao.

+ Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ thuộc Danh mục công nghệ khuyến khích chuyển giao.

+ Tổ chức, cá nhân đề nghị hỗ trợ có phương án khả thi về thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

Đối với kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được tổ chức, cá nhân trong nước tạo ra từ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để sản xuất sản phẩm quốc gia, trọng điểm, chủ lực được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được chuyển giao, ứng dụng 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.

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

Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19/6/2017.

Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ.

Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN ngày 30/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Biểu mẫu hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính quy định tại một số điều của Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ.

Quyết định số 1668/QĐ-BKHCN ngày 01/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành/bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ⁽¹⁾

Kính gửi:(2).....

1. Thông tin tổ chức, cá nhân đề nghị⁽³⁾

- Tên tổ chức, cá nhân đề nghị:
- Địa chỉ/Mã định danh cá nhân:
- Điện thoại: Email:
- Lĩnh vực hoạt động:

2. Thông tin về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ ⁽⁴⁾

- Tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:
- Tóm tắt nội dung kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:

3. Đề nghị Quý Cơ quan xem xét, đánh giá hồ sơ:⁽⁵⁾

- Hỗ trợ kinh phí cho kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:
 - Đề xuất Kinh phí đề nghị hỗ trợ (dự kiến):
 - Đề xuất Tên cơ quan, tổ chức hỗ trợ:
- Hỗ trợ thông qua nhiệm vụ khoa học và phát triển công nghệ:
 - Đề xuất Kinh phí đề nghị hỗ trợ (dự kiến):
 - Đề xuất Tên chương trình, đề án do Bộ, ngành, địa phương quản lý:

- Mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:
 - Đề xuất Kinh phí đề nghị mua (dự kiến):

- Đề xuất Tên cơ quan, tổ chức mua:

....., ngày.... tháng năm

TỔ CHỨC/ CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)⁽⁶⁾

Ghi chú:

(1): Ghi rõ đơn đề nghị về một trong hai nội dung sau:

1. Đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;

2. Đề nghị hỗ trợ kinh phí hoặc mua công nghệ tạo ra từ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để sản xuất sản phẩm quốc gia, trọng điểm, chủ lực.

(2): Cơ quan có thẩm quyền xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ quy định tại khoản 5 Điều 20 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018.

(3): Nếu người đề nghị là cá nhân thì ghi họ tên; đối với trường hợp là tổ chức thì ghi tên tổ chức và ghi họ tên của người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó; Nếu người đề nghị là cá nhân thì ghi mã định danh cá nhân, nếu là cơ quan, tổ chức thì ghi địa chỉ trụ sở chính của cơ quan, tổ chức tại thời điểm nộp văn bản đề nghị.

(4): Ghi tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ. Làm rõ tính mới, ưu việt, tiên tiến, địa bàn áp dụng,....

(5): Lựa chọn phương án đề nghị hỗ trợ kinh phí hoặc đề nghị mua; Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của tổ chức, cá nhân được Nhà nước xem xét mua, hỗ trợ kinh phí theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 19; khoản 1 Điều 27 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018.

(6): Ký ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

THUYẾT MINH

(Kèm Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ)

I. Sự cần thiết phải hỗ trợ kinh phí, mua:

II. Thuyết minh về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:

1. Đối với mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:

Thuyết minh về việc kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của tổ chức, cá nhân 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:

.....

2. Đối với hỗ trợ kinh phí:

a, 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;

b, 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 03 năm kể từ thời điểm ứng dụng, chuyển giao;

c, Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ thuộc Danh mục công nghệ khuyến khích chuyển giao;

d, Phương án khả thi về thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

....., ngày.... tháng năm

TỔ CHỨC/ CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)⁽¹⁾

Ghi chú:

(1): Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

**BẢN THẺ HIỆN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN
CÔNG NGHỆ ĐƯỢC ĐƯA VÀO ỨNG DỤNG, CHUYỂN GIAO KHÔNG
QUÁ 03 NĂM**

1. Thông tin về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được ứng dụng, chuyển giao

1.1. Tên kết quả:

1.2. Phạm vi ứng dụng, chuyển giao:

1.3. Quy mô ứng dụng, chuyển giao:

1.4. Thông tin khác (nếu có):

2. Hiệu quả ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ trong thực tiễn:

.....

....., ngày.... tháng năm

TỔ CHỨC/ CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)⁽¹⁾

Ghi chú:

(1): Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
KIẾN NGHỊ⁽¹⁾**

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

....., ngày tháng năm 20....

BẢN KIẾN NGHỊ XEM XÉT MUA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ

Kính gửi:(2).....

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức kiến nghị⁽³⁾

- Tên cơ quan, tổ chức:
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Email:

2. Thông tin về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ⁽⁴⁾

- Tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:
- Tóm tắt nội dung kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:
.....

3. Sự cần thiết mua và phương án quản lý, khai thác, chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ

- Sự cần thiết:
- Phương án quản lý, khai thác, chuyển giao:

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)⁽⁵⁾

Ghi chú:

(1): Cơ quan, tổ chức kiến nghị có thể là: tổ chức có khả năng đánh giá; có khả năng nhận và ứng dụng trong thực tiễn hoặc là tổ chức khai thác kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, ...

(2): Cơ quan có thẩm quyền xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ quy định tại khoản 5 Điều 20 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018.

(3): Ghi tên tổ chức và ghi họ tên của người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó, ghi địa chỉ trụ sở chính của cơ quan, tổ chức tại thời điểm nộp văn bản kiến nghị.

(4): Ghi tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ. Làm rõ tính mới, tính ưu việt, tính sáng tạo của kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

(5): Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

27. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Khoa học và Công nghệ)

a) Trình tự thực hiện

- Bên giao hoặc bên nhận công nghệ thay mặt các bên tham gia chuyển giao công nghệ nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến đến Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bình Dương;

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bình Dương xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ hoặc có nội dung cần phải sửa đổi, bổ sung, Cơ quan cấp Giấy chứng nhận có văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung, trong đó nêu rõ nội dung, thời hạn sửa đổi, bổ sung;

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Cơ quan cấp Giấy chứng nhận quyết định thành lập Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ để thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận;

- Hội đồng tổ chức họp thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập. Hội đồng hoạt động theo nguyên tắc tập thể, bỏ phiếu kín về việc đồng ý hay không đồng ý cấp Giấy chứng nhận. Chủ tịch Hội đồng thay mặt Hội đồng ký Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ gửi Cơ quan cấp Giấy chứng nhận;

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được Báo cáo kết quả thẩm định và Biên bản họp của Hội đồng, Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định việc cấp Giấy chứng nhận. Trường hợp từ chối, phải trả lời và nêu rõ lý do từ chối bằng văn bản.

b) Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy xác nhận khai báo theo một trong các cách thức sau:

- Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công cấp tỉnh: <https://dichvucong.binhduong.gov.vn/>;

- Trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ (tầng 1, Tháp B, Trung tâm Hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg;

+ Bản chính hoặc bản sao có chứng thực văn bản thỏa thuận 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 bằng tiếng nước ngoài;

+ Thuyết minh nội dung chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao trong văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg;

+ Bản sao văn bằng bảo hộ hoặc đơn đăng ký đối tượng sở hữu công nghiệp (trong trường hợp chưa được cấp văn bằng bảo hộ), giấy chứng nhận chuyển giao quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp (trong trường hợp có chuyển giao quyền đối với đối tượng sở hữu công nghiệp);

+ Báo cáo triển khai hoạt động chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao theo nội dung trong văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ có xác nhận của đầy đủ các bên tham gia chuyển giao công nghệ theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg;

+ Bản sao một trong các giấy tờ sau: Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương của các bên tham gia chuyển giao công nghệ.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân thực hiện chuyển giao công nghệ thuộc Danh mục công nghệ khuyến khích chuyển giao quy định tại điểm đ khoản 2 Điều 15 Luật Đầu tư.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ cấp Giấy chứng nhận đối với chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao trong dự án đầu tư tại địa phương và không thuộc trường hợp quy định thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg);

- Thuyết minh nội dung chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao trong văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ (theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg);

- Báo cáo triển khai hoạt động chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao trong văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ (theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg).

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

- Dự án đầu tư đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật về đầu tư;

- Việc xem xét, cấp Giấy chứng nhận thực hiện sau khi các nội dung chuyển giao công nghệ đã được triển khai, sản xuất ra sản phẩm. Trong trường hợp văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ có quy định về tiêu chuẩn sản phẩm, thì sản phẩm phải đạt tiêu chuẩn đúng theo văn bản thỏa thuận.

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

Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020.

Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư.

Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg ngày 15 tháng 5 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ về cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao.

Quyết định số 1202/QĐ-BKHCN ngày 09 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

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

..., ngày... tháng... năm...

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN CHUYỂN GIAO CÔNG
NGHỆ KHUYẾN KHÍCH CHUYỂN GIAO**

Kính gửi: (Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận)

Theo văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ số, ký ngày
..... giữa các bên:

1. Bên giao công nghệ:

Tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Fax:

Email: Website:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/dự án đầu tư: ... (ngày, tháng, năm
cấp; cơ quan cấp; mã số).

2. Bên nhận công nghệ:

Tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Fax:

Email: Website:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/dự án đầu tư: ... (ngày tháng năm cấp;
cơ quan cấp; mã số)

..... (Bên giao công nghệ) đã chuyển giao công nghệ khuyến
khích chuyển giao cho (Bên giao công nghệ), chúng tôi xin
gửi (Cơ quan cấp Giấy chứng nhận) Hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận
chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao gồm các tài liệu như sau:

- Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực thỏa thuận chuyển giao công nghệ bằng
tiếng Việt, hoặc bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc chứng thực đối với
thỏa thuận chuyển giao công nghệ bằng tiếng nước ngoài.

- Thuyết minh nội dung chuyển giao công nghệ thuộc Danh mục công nghệ
khuyến khích chuyển giao.

- Bản sao văn bằng bảo hộ hoặc đơn đăng ký đối tượng sở hữu công nghiệp (trong trường hợp chưa được cấp văn bằng bảo hộ), giấy chứng nhận chuyển giao quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp (trong trường hợp có chuyển giao quyền đối với các đối tượng sở hữu công nghiệp).

- Báo cáo triển khai hoạt động chuyển giao công nghệ theo nội dung ghi trong thỏa thuận chuyển giao công nghệ.

- Bản sao Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Giấy Chứng nhận đăng ký đầu tư, Giấy Chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, hoặc các giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương của các bên tham gia thỏa thuận chuyển giao công nghệ.

Chúng tôi cam kết về tính chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm về các nội dung kê khai trong Hồ sơ.

Kính đề nghị (Cơ quan cấp Giấy chứng nhận) xem xét, cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO HOẶC BÊN NHẬN

Ký tên, đóng dấu (nếu có)

THUYẾT MINH NỘI DUNG CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ KHUYẾN KHÍCH CHUYỂN GIAO

Trong (tên văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ)

1. Bên giao công nghệ:
2. Bên nhận công nghệ:
3. Tên công nghệ chuyển giao:
4. Lĩnh vực công nghệ chuyển giao:
5. Đối tượng công nghệ chuyển giao:

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		☐
Máy móc, thiết bị đi kèm các đối tượng nêu trên		☐
Chuyển giao quyền đối với các đối tượng sở hữu công nghiệp: - Sổ văn bằng bảo hộ hoặc sổ đơn đăng ký đối tượng sở hữu công nghiệp (trường hợp chưa được cấp văn bằng bảo hộ):... (số, ngày cấp, ngày gia hạn); - Sổ giấy chứng nhận chuyển giao quyền sở hữu/quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp:... (số, ngày cấp, ngày gia hạn).	Sáng chế	☐
	Giải pháp hữu ích	☐
	Kiểu dáng công nghiệp	☐

6. Phạm vi quyền chuyển giao công nghệ:

Chuyển nhượng quyền sở hữu công nghệ		☐
Chuyển giao quyền sử dụng công nghệ	Được quyền chuyển giao tiếp quyền sử dụng công nghệ cho tổ chức, cá nhân khác	☐
	Không được quyền chuyển giao tiếp quyền sử dụng công nghệ	☐
	Chuyển giao độc quyền sử dụng công nghệ	☐

	Chuyển giao không độc quyền sử dụng công nghệ	☐

7. Phương thức chuyển giao công nghệ:

Chuyển giao tài liệu về công nghệ	☐
Đào tạo	☐
Cử chuyên gia tư vấn kỹ thuật	☐
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.	☐
Phương thức chuyển giao khác (<i>ghi tên phương thức khác nếu có</i>)	☐

8. Giải trình sự phù hợp Danh mục công nghệ khuyến khích chuyển giao theo quy định của Luật Chuyển giao công nghệ và mức độ tin cậy của công nghệ chuyển giao.

a) Đặc điểm của công nghệ chuyển giao: - Nêu rõ công nghệ của dự án là công nghệ nào thuộc Danh mục công nghệ khuyến khích chuyển giao; - Tóm tắt quy trình công nghệ, đặc điểm nổi bật của công nghệ; - Sự hoàn thiện của công nghệ; mức độ tiên tiến của dây chuyền công nghệ; tính mới của công nghệ; tính thích hợp của công nghệ; - Các phương án lựa chọn công nghệ; phân tích, so sánh ưu nhược điểm của các phương án công nghệ; tính hoàn thiện của công nghệ đã lựa chọn. b) Máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ sản xuất sử dụng công nghệ chuyển giao: - Xuất xứ, nhà sản xuất, năm sản xuất, tiêu chuẩn sản xuất của máy móc, thiết bị; - Danh mục máy móc, thiết bị của dây chuyền công nghệ sản xuất. c) Sản phẩm của công nghệ chuyển giao: - Tên sản phẩm, quy mô sản lượng (năng suất); - Chất lượng sản phẩm, tiêu chuẩn. d) Nguồn cung ứng nguyên vật liệu, linh kiện cho dây chuyền công nghệ sản xuất sử dụng công nghệ chuyển giao: - Tính chủ động của nguồn cung ứng nguyên, vật liệu, linh kiện cho dây chuyền công nghệ sản xuất; - Khả năng sử dụng nguyên, vật liệu, linh kiện, sản xuất trong nước. đ) Lao động và đào tạo lao động vận hành dây chuyền công nghệ sản xuất sử dụng công nghệ chuyển giao: - Yêu cầu về lao động (số lượng, trình độ), khả năng cung ứng; - Yêu cầu đào tạo, huấn luyện (trong và ngoài nước).

e) Hệ thống quản lý chất lượng của dây chuyền công nghệ sản xuất sử dụng công nghệ chuyển giao đạt tiêu chuẩn quốc gia (TCVN), chứng chỉ ISO 9001, HACCP, CMM, GMP, ... hoặc chứng chỉ, chứng nhận có giá trị tương đương TCVN hoặc quốc tế.

g) Việc tuân thủ các tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật về an toàn, tiết kiệm năng lượng và bảo vệ môi trường của dây chuyền công nghệ sản xuất sử dụng công nghệ chuyển giao:

- Các giải pháp về an toàn lao động, phòng chống cháy nổ, vệ sinh công nghiệp;
- Các giải pháp về tiết kiệm năng lượng, nhiên liệu, vật tư tiêu hao...;
- Các yếu tố ảnh hưởng đối với môi trường, nguy cơ tiềm ẩn sự cố môi trường; các giải pháp công nghệ xử lý môi trường (trường hợp chưa có tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật của Việt Nam thì áp dụng tiêu chuẩn của tổ chức quốc tế chuyên ngành).

h) Những vấn đề khác có liên quan (nếu có):

- Sự phù hợp của dây chuyền công nghệ đối với địa điểm thực hiện;
- Hiệu quả kinh tế - xã hội: tạo ra ngành nghề mới, sản phẩm mới, mở rộng thị trường hoặc thị trường mới, tạo việc làm cho người lao động, đóng góp cho ngân sách nhà nước, lợi ích kinh tế của chủ dự án, ...; nâng cao trình độ công nghệ, góp phần đổi mới công nghệ, ... đối với địa phương, ngành.

-

....., ngày ... tháng ... năm 20....

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO HOẶC BÊN NHẬN

Ký tên, đóng dấu (nếu có)

BÁO CÁO TRIỂN KHAI HOẠT ĐỘNG CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ KHUYẾN KHÍCH CHUYỂN GIAO

Trong (tên văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ)

A. Thông tin chung

1. Bên giao công nghệ:
2. Bên nhận công nghệ:
3. Tên công nghệ chuyển giao:
4. Địa điểm thực hiện:
5. Thời gian bắt đầu thực hiện:
6. Đối tượng, phạm vi, phương thức chuyển giao (các nội dung đã thực hiện, các nội dung theo thỏa thuận chuyển giao công nghệ chưa thực hiện):

B. Kết quả triển khai chuyển giao công nghệ

1. Về máy móc, thiết bị, dây chuyền sản xuất sử dụng công nghệ chuyển giao: (quá trình lắp đặt theo quy trình công nghệ, chạy thử, hiệu chỉnh)
.....
2. Về sản phẩm của công nghệ chuyển giao: (đã/chưa sản xuất ra sản phẩm; chất lượng sản phẩm, sản phẩm đạt/chưa đạt tiêu chuẩn, đáp ứng/chưa đáp ứng quy chuẩn; sản lượng sản xuất được, so với nội dung thỏa thuận...)
.....
3. Về nguyên, vật liệu, vật tư, linh kiện cho dây chuyền công nghệ:
.....
4. Về lao động và đào tạo lao động:
.....
5. Về hệ thống quản lý chất lượng của dây chuyền công nghệ sản xuất sử dụng công nghệ chuyển giao: (đã/chưa triển khai, hoạt động triển khai cụ thể)
.....
6. Mức độ đáp ứng tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật của dây chuyền công nghệ sản xuất sử dụng công nghệ khuyến khích chuyển giao về an toàn, tiết kiệm năng lượng và bảo vệ môi trường:

7. Những vấn đề khác có liên quan:

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
Ký tên, đóng dấu (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm 20....
ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
Ký tên, đóng dấu (nếu có)

28. Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Khoa học và Công nghệ)

a) Trình tự thực hiện:

- Bên giao hoặc bên nhận công nghệ thay mặt các bên nộp hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến đến Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bình Dương;

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ hoặc có nội dung cần phải sửa đổi, bổ sung, Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung, trong đó nêu rõ nội dung, thời hạn sửa đổi, bổ sung;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao sửa đổi, bổ sung. Trường hợp từ chối, phải trả lời và nêu rõ lý do từ chối bằng văn bản.

- Trong trường hợp có thay đổi công nghệ, sản phẩm công nghệ hoặc quy mô sản lượng, tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, trình tự thực hiện theo trình tự cấp Giấy chứng nhận.

b) Cách thức thực hiện:

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận theo một trong các cách thức sau:

- Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công cấp tỉnh: <https://dichvucong.binhduong.gov.vn/>;

- Trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ (tầng 1, Tháp B, Trung tâm Hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg;

+ Bản chính Giấy chứng nhận;

+ Bản chính hoặc bản sao có chứng thực văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ sửa đổi, bổ sung bằng tiếng Việt hoặc bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc chứng thực đối với văn bản thỏa thuận bằng tiếng nước ngoài;

+ Các tài liệu liên quan đến nội dung sửa đổi, bổ sung (đối với trường hợp có thay đổi công nghệ, sản phẩm công nghệ hoặc quy mô sản lượng, tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm), gồm: Thuyết minh nội dung chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao trong văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ sửa đổi, bổ sung theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg; Bản

sao văn bằng bảo hộ hoặc đơn đăng ký đối tượng sở hữu công nghiệp (trong trường hợp chưa được cấp văn bằng bảo hộ), giấy chứng nhận chuyển giao quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp (nếu có bổ sung); Báo cáo triển khai hoạt động chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao theo nội dung trong văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ sửa đổi, bổ sung theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định;

- Trong thời hạn 15 ngày đối với trường hợp có thay đổi công nghệ, sản phẩm công nghệ hoặc quy mô sản lượng, tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân thực hiện chuyển giao công nghệ thuộc Danh mục công nghệ khuyến khích chuyển giao quy định tại điểm đ khoản 2 Điều 15 Luật Đầu tư.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Sở Khoa học và Công nghệ cấp Giấy chứng nhận đối với chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao trong dự án đầu tư tại địa phương và không thuộc trường hợp quy định thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao sửa đổi, bổ sung.

h) Phí, lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg);

- Thuyết minh nội dung chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao trong văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ (theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg);

- Báo cáo triển khai hoạt động chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao trong văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ (theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg).

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

- Dự án đầu tư đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật về đầu tư;

- Việc sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận áp dụng đối với trường hợp các bên tham gia chuyển giao công nghệ có thỏa thuận sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao, đã được cấp Giấy chứng nhận và đã triển khai các nội dung sửa đổi, bổ sung đó.

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

Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020.

Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư.

Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg ngày 15 tháng 5 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ về cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao.

Quyết định số 1202/QĐ-BKHCN ngày 09 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

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

....., ngày tháng năm

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY CHỨNG NHẬN
CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ KHUYẾN KHÍCH CHUYỂN GIAO**

Kính gửi: (Cơ quan cấp Giấy chứng nhận)

Theo văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ số, ký ngày
..... giữa các bên:

1. Bên giao công nghệ:

Tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Fax:

Email: Website:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/dự án đầu tư: ... (ngày tháng năm
cấp; cơ quan cấp; mã số).

2. Bên nhận công nghệ:

Tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Fax:

Email: Website:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/dự án đầu tư: ... (ngày tháng năm cấp;
cơ quan cấp; mã số).

Đã được cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển
giao số Ngày ... tháng ... năm

Ngày, chúng tôi đã ký văn bản số thỏa thuận sửa đổi,
bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao.

Chúng tôi xin gửi (Cơ quan cấp Giấy chứng nhận) Hồ sơ đề
nghị cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao sửa
đổi, bổ sung gồm các tài liệu như sau:

- Bản chính Giấy Chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển
giao;

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ sửa đổi, bổ sung bằng tiếng Việt hoặc bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc chứng thực (đối với thỏa thuận chuyển giao công nghệ bằng tiếng nước ngoài);

- Thuyết minh nội dung chuyển giao công nghệ thuộc Danh mục công nghệ khuyến khích chuyển giao sửa đổi, bổ sung;

- Bản sao bằng bảo hộ hoặc đơn đăng ký đối tượng sở hữu công nghiệp (trường hợp chưa được cấp văn bằng bảo hộ), giấy chứng nhận chuyển giao quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp trong trường hợp có chuyển giao quyền đối với các đối tượng sở hữu công nghiệp (nếu có bổ sung);

- Báo cáo về kết quả triển khai các nội dung chuyển giao công nghệ ghi trong thỏa thuận chuyển giao công nghệ sửa đổi, bổ sung.

Chúng tôi cam kết về tính chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm về các nội dung kê khai trong Hồ sơ.

Kính đề nghị (Cơ quan cấp Giấy chứng nhận) xem xét, cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao sửa đổi, bổ sung.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO HOẶC BÊN NHẬN

Ký tên, đóng dấu (nếu có)

THUYẾT MINH NỘI DUNG CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ KHUYẾN KHÍCH CHUYỂN GIAO

Trong (tên văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ)

1. Bên giao công nghệ:
2. Bên nhận công nghệ:
3. Tên công nghệ chuyển giao:
4. Lĩnh vực công nghệ chuyển giao:
5. Đối tượng công nghệ chuyển giao:

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		☐
Máy móc, thiết bị đi kèm các đối tượng nêu trên		☐
Chuyển giao quyền đối với các đối tượng sở hữu công nghiệp: - Sổ văn bằng bảo hộ hoặc sổ đơn đăng ký đối tượng sở hữu công nghiệp (trường hợp chưa được cấp văn bằng bảo hộ):... (số, ngày cấp, ngày gia hạn); - Sổ giấy chứng nhận chuyển giao quyền sở hữu/quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp:... (số, ngày cấp, ngày gia hạn).	Sáng chế	☐
	Giải pháp hữu ích	☐
	Kiểu dáng công nghiệp	☐

6. Phạm vi quyền chuyển giao công nghệ:

Chuyển nhượng quyền sở hữu công nghệ		☐
Chuyển giao quyền sử dụng công nghệ	Được quyền chuyển giao tiếp quyền sử dụng công nghệ cho tổ chức, cá nhân khác	☐
	Không được quyền chuyển giao tiếp quyền sử dụng công nghệ	☐
	Chuyển giao độc quyền sử dụng công nghệ	☐

	Chuyển giao không độc quyền sử dụng công nghệ	☐

7. Phương thức chuyển giao công nghệ:

Chuyển giao tài liệu về công nghệ	☐
Đào tạo	☐
Cử chuyên gia tư vấn kỹ thuật	☐
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.	☐
Phương thức chuyển giao khác (<i>ghi tên phương thức khác nếu có</i>)	☐

8. Giải trình sự phù hợp Danh mục công nghệ khuyến khích chuyển giao theo quy định của Luật Chuyển giao công nghệ và mức độ tin cậy của công nghệ chuyển giao.

a) Đặc điểm của công nghệ chuyển giao: - Nêu rõ công nghệ của dự án là công nghệ nào thuộc Danh mục công nghệ khuyến khích chuyển giao; - Tóm tắt quy trình công nghệ, đặc điểm nổi bật của công nghệ; - Sự hoàn thiện của công nghệ; mức độ tiên tiến của dây chuyền công nghệ; tính mới của công nghệ; tính thích hợp của công nghệ; - Các phương án lựa chọn công nghệ; phân tích, so sánh ưu nhược điểm của các phương án công nghệ; tính hoàn thiện của công nghệ đã lựa chọn. b) Máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ sản xuất sử dụng công nghệ chuyển giao: - Xuất xứ, nhà sản xuất, năm sản xuất, tiêu chuẩn sản xuất của máy móc, thiết bị; - Danh mục máy móc, thiết bị của dây chuyền công nghệ sản xuất. c) Sản phẩm của công nghệ chuyển giao: - Tên sản phẩm, quy mô sản lượng (năng suất); - Chất lượng sản phẩm, tiêu chuẩn. d) Nguồn cung ứng nguyên vật liệu, linh kiện cho dây chuyền công nghệ sản xuất sử dụng công nghệ chuyển giao: - Tính chủ động của nguồn cung ứng nguyên, vật liệu, linh kiện cho dây chuyền công nghệ sản xuất; - Khả năng sử dụng nguyên, vật liệu, linh kiện, sản xuất trong nước. đ) Lao động và đào tạo lao động vận hành dây chuyền công nghệ sản xuất sử dụng công nghệ chuyển giao: - Yêu cầu về lao động (số lượng, trình độ), khả năng cung ứng; - Yêu cầu đào tạo, huấn luyện (trong và ngoài nước).

e) Hệ thống quản lý chất lượng của dây chuyền công nghệ sản xuất sử dụng công nghệ chuyển giao đạt tiêu chuẩn quốc gia (TCVN), chứng chỉ ISO 9001, HACCP, CMM, GMP, ... hoặc chứng chỉ, chứng nhận có giá trị tương đương TCVN hoặc quốc tế.

g) Việc tuân thủ các tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật về an toàn, tiết kiệm năng lượng và bảo vệ môi trường của dây chuyền công nghệ sản xuất sử dụng công nghệ chuyển giao:

- Các giải pháp về an toàn lao động, phòng chống cháy nổ, vệ sinh công nghiệp;
- Các giải pháp về tiết kiệm năng lượng, nhiên liệu, vật tư tiêu hao...;
- Các yếu tố ảnh hưởng đối với môi trường, nguy cơ tiềm ẩn sự cố môi trường; các giải pháp công nghệ xử lý môi trường (trường hợp chưa có tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật của Việt Nam thì áp dụng tiêu chuẩn của tổ chức quốc tế chuyên ngành).

h) Những vấn đề khác có liên quan (nếu có):

- Sự phù hợp của dây chuyền công nghệ đối với địa điểm thực hiện;
- Hiệu quả kinh tế - xã hội: tạo ra ngành nghề mới, sản phẩm mới, mở rộng thị trường hoặc thị trường mới, tạo việc làm cho người lao động, đóng góp cho ngân sách nhà nước, lợi ích kinh tế của chủ dự án, ...; nâng cao trình độ công nghệ, góp phần đổi mới công nghệ, ... đối với địa phương, ngành.

-

....., ngày ... tháng ... năm 20....

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO HOẶC BÊN NHẬN

Ký tên, đóng dấu (nếu có)

BÁO CÁO TRIỂN KHAI HOẠT ĐỘNG CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ KHUYẾN KHÍCH CHUYỂN GIAO

Trong (tên văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ)

A. Thông tin chung

1. Bên giao công nghệ:
2. Bên nhận công nghệ:
3. Tên công nghệ chuyển giao:
4. Địa điểm thực hiện:
5. Thời gian bắt đầu thực hiện:
6. Đối tượng, phạm vi, phương thức chuyển giao (các nội dung đã thực hiện, các nội dung theo thỏa thuận chuyển giao công nghệ chưa thực hiện):

B. Kết quả triển khai chuyển giao công nghệ

1. Về máy móc, thiết bị, dây chuyền sản xuất sử dụng công nghệ chuyển giao: (quá trình lắp đặt theo quy trình công nghệ, chạy thử, hiệu chỉnh)
.....
2. Về sản phẩm của công nghệ chuyển giao: (đã/chưa sản xuất ra sản phẩm; chất lượng sản phẩm, sản phẩm đạt/chưa đạt tiêu chuẩn, đáp ứng/chưa đáp ứng quy chuẩn; sản lượng sản xuất được, so với nội dung thỏa thuận...)
.....
3. Về nguyên, vật liệu, vật tư, linh kiện cho dây chuyền công nghệ:
.....
4. Về lao động và đào tạo lao động:
.....
5. Về hệ thống quản lý chất lượng của dây chuyền công nghệ sản xuất sử dụng công nghệ chuyển giao: (đã/chưa triển khai, hoạt động triển khai cụ thể)
.....
6. Mức độ đáp ứng tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật của dây chuyền công nghệ sản xuất sử dụng công nghệ khuyến khích chuyển giao về an toàn, tiết kiệm năng lượng và bảo vệ môi trường:

7. Những vấn đề khác có liên quan:

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
Ký tên, đóng dấu (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm 20....
ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
Ký tên, đóng dấu (nếu có)

29. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Khoa học và Công nghệ)

a) Trình tự thực hiện:

- Bên giao hoặc bên nhận công nghệ thay mặt các bên nộp bộ hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính hoặc qua Cổng dịch vụ công đến Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bình Dương;

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ hoặc có nội dung cần phải sửa đổi, bổ sung, Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung, trong đó nêu rõ nội dung, thời hạn sửa đổi, bổ sung;

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định việc cấp lại Giấy chứng nhận.

b) Cách thức thực hiện:

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận theo một trong các cách thức sau:

- Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công cấp tỉnh: <https://dichvucong.binhduong.gov.vn/>;

- Trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ (tầng 1, Tháp B, Trung tâm Hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao theo Mẫu số 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg;

+ Bản chính Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (trừ trường hợp Giấy chứng nhận bị mất);

+ Bản sao một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc các giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương của các bên tham gia chuyển giao công nghệ (nếu thay đổi tên, địa chỉ của các bên tham gia chuyển giao công nghệ).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân thực hiện chuyển giao công nghệ thuộc Danh mục công nghệ khuyến khích chuyển giao quy định tại điểm đ khoản 2 Điều 15 Luật Đầu tư.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Sở Khoa học và Công nghệ cấp Giấy chứng nhận đối với chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao trong dự án đầu tư tại địa phương và không thuộc trường hợp quy định thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (cấp lại).

h) Phí, lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (theo Mẫu số 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg).

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

- Dự án đầu tư đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật về đầu tư;
- Việc cấp lại áp dụng đối với trường hợp Giấy chứng nhận bị mất, hư hỏng hoặc thay đổi tên, địa chỉ của một trong các bên tham gia chuyển giao công nghệ.

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

Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020.

Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư.

Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg ngày 15 tháng 5 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ về cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao.

Quyết định số 1202/QĐ-BKHCN ngày 09 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

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

....., ngày tháng năm

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN
CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ KHUYẾN KHÍCH CHUYỂN GIAO**

Kính gửi: (Cơ quan cấp Giấy chứng nhận)

1. Tên bên giao hoặc bên nhận công nghệ:

2. Địa chỉ liên lạc:

Điện thoại: Fax: E-mail:

3. Đã được cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao số ngày ... tháng ... năm

4. Lý do đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận:

5. Hồ sơ kèm theo gồm:

- Bản chính Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (trừ trường hợp Giấy chứng nhận bị mất);

- Bản sao một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc các giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương của các bên tham gia chuyển giao công nghệ (nếu thay đổi tên, địa chỉ của các bên tham gia chuyển giao công nghệ).

Chúng tôi cam kết về tính chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm về các nội dung kê khai trong Hồ sơ.

Kính đề nghị (Cơ quan cấp Giấy chứng nhận) xem xét và cấp lại Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO HOẶC BÊN NHẬN

Ký tên, đóng dấu (nếu có)

30. Xác định dự án đầu tư có hoặc không sử dụng công nghệ lạc hậu, tiềm ẩn nguy cơ gây ô nhiễm môi trường, thâm dụng tài nguyên

a) Trình tự thực hiện:

- Nhà đầu tư lập 01 bộ hồ sơ đề nghị xác định công nghệ, gửi trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ - Tầng 1, tháp B, Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc gửi trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.

- Đối với hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ theo quy định, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ trả ngay lại hồ sơ cho nhà đầu tư và thông báo rõ về các văn bản cần sửa đổi, bổ sung để nhà đầu tư hoàn thiện hồ sơ trong trường hợp nhà đầu tư nộp hồ sơ trực tiếp. Trường hợp nhà đầu tư gửi hồ sơ trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh hoặc qua đường bưu chính, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản đề nghị nhà đầu tư sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản gửi Sở Tài nguyên và Môi trường, cơ quan quản lý chuyên ngành cùng cấp liên quan để lấy ý kiến phối hợp. Trường hợp cần thiết, Sở Khoa học và Công nghệ lấy thêm ý kiến tổ chức, chuyên gia độc lập để tham vấn về chuyên môn, xác định công nghệ của dự án đầu tư.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, cơ quan được lấy ý kiến phối hợp, tổ chức, chuyên gia độc lập có ý kiến bằng văn bản gửi Sở Khoa học và Công nghệ.

- Đối với dự án đầu tư có quy mô lớn, công nghệ phức tạp, trong trường hợp cần thiết, trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ quyết định thành lập Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ, tổ chức khảo sát thực tế để xác định công nghệ của dự án đầu tư.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ ý kiến của cơ quan phối hợp, hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ, tổ chức, chuyên gia độc lập, Sở Khoa học và Công nghệ có ý kiến xác định công nghệ của dự án bằng văn bản gửi nhà đầu tư.

b) Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ đề nghị xác định công nghệ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính đến Bộ phận một cửa của Sở Khoa học và Công nghệ - Tầng 1, tháp B Trung tâm Hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, Thủ Dầu Một, Bình Dương hoặc gửi trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (<https://dichvucong.binhduong.gov.vn/vi/home-bdg>).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị xác định công nghệ;
- Thuyết minh hiện trạng công nghệ sử dụng trong dự án đầu tư;
- Chứng thư giám định máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ sử dụng trong dự án đầu tư còn hiệu lực.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 23 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định.

Đối với dự án đầu tư có quy mô lớn, công nghệ phức tạp, thời hạn giải quyết có thể kéo dài thêm 20 ngày.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Nhà đầu tư có dự án đầu tư đã hoặc sắp hết thời gian hoạt động, có nhu cầu gia hạn thời gian hoạt động.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì tổ chức việc xác định dự án đầu tư sử dụng công nghệ lạc hậu, tiềm ẩn nguy cơ gây ô nhiễm môi trường, thâm dụng tài nguyên không thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương của Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ tại địa phương theo quy định tại điểm b khoản 11 Điều 27 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản xác định công nghệ dự án đầu tư.

h) Lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản đề nghị xác định công nghệ theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục của Quyết định số 29/2023/QĐ-TTg;

- Thuyết minh hiện trạng công nghệ sử dụng trong dự án đầu tư theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục của Quyết định số 29/2023/QĐ-TTg;

- Chứng thư giám định máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ sử dụng trong dự án đầu tư còn hiệu lực theo Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục của Quyết định số 29/2023/QĐ-TTg.

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

Dự án đầu tư đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật về đầu tư;

Việc xem xét, xác định dự án đầu tư sử dụng công nghệ lạc hậu, tiềm ẩn nguy cơ gây ô nhiễm môi trường, thâm dụng tài nguyên khi nhà đầu tư có nhu cầu gia hạn thời gian hoạt động của dự án đầu tư.

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

Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17/6/2020;

Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;

Quyết định số 29/2023/QĐ-TTg ngày 19/12/2023 của Thủ tướng Chính phủ quy định hồ sơ, trình tự, thủ tục xác định dự án đầu tư sử dụng công nghệ lạc hậu, tiềm ẩn nguy cơ gây ô nhiễm môi trường, thâm dụng tài nguyên;

Quyết định số 156/QĐ-BKHHCN ngày 22/02/2024 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

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

ngày ... tháng năm...

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ XÁC ĐỊNH CÔNG NGHỆ

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bình Dương

1. Tên nhà đầu tư:
 2. Địa chỉ:
 3. Số điện thoại/fax:
Email: Website:
 4. Người đại diện pháp luật:
 5. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số.....(mã số), do quan) cấp ngày ... tháng ... năm
 6. Dự án đầu tư: (tên, địa điểm thực hiện dự án).
 7. Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký dự án đầu tư số (mã số).....do (cơ quan)..... cấp ngày... tháng... năm...
- Đề nghị được xác định công nghệ sử dụng trong dự án đầu tư. Hồ sơ đề nghị xác định công nghệ gửi kèm văn bản này gồm các tài liệu sau:
1. Thuyết minh hiện trạng công nghệ;
 2. Chứng thư giám định số ... ngày ... tháng ... năm do(tên tổ chức giám định) cấp;
-(tên nhà đầu tư) cam kết và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và hợp pháp của các tài liệu nêu trên.

ĐẠI DIỆN NHÀ ĐẦU TƯ

(Ký tên, đóng dấu)

THUYẾT MINH HIỆN TRẠNG CÔNG NGHỆ SỬ DỤNG TRONG DỰ ÁN ĐẦU TƯ

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN ĐẦU TƯ

1. Tên dự án đầu tư:
2. Địa điểm thực hiện dự án:
3. Địa chỉ liên hệ:
Điện thoại:
Email:
Website:
4. Giấy chứng nhận đăng ký dự án đầu tư: (ngày tháng năm cấp; cơ quan cấp; mã số).
5. Lĩnh vực sản xuất, kinh doanh của dự án đầu tư:
6. Quy mô dự án:
- Sản lượng: đơn vị sản phẩm/năm
- Lao động: người
- Diện tích mặt đất, mặt nước sử dụng (nếu có): m² hoặc ha
- Tổng vốn đầu tư của dự án: (bằng chữ) đồng
7. Thời gian bắt đầu hoạt động:
8. Thời hạn hoạt động:

II. THUYẾT MINH HIỆN TRẠNG CÔNG NGHỆ

1. Quy trình công nghệ, đặc điểm của dây chuyền công nghệ:
- Tên công nghệ;
- Quy trình, đặc điểm của dây chuyền công nghệ (trong đó thuyết minh quy trình, thông số kỹ thuật, sơ đồ dây chuyền công nghệ,...);
- Quy mô công suất/hiệu suất hiện tại và so với thiết kế;
- Sự hoàn thiện của công nghệ, phù hợp của công nghệ; phân tích ưu nhược điểm của công nghệ, so sánh với công nghệ cùng loại đang sử dụng phổ biến trong và ngoài nước (nếu có);
- Quy chuẩn kỹ thuật, chỉ tiêu kỹ thuật của tiêu chuẩn về an toàn, tiết kiệm năng lượng, bảo vệ môi trường áp dụng đối với dây chuyền công nghệ.
2. Nguyên vật liệu, nhiên liệu năng lượng của dây chuyền công nghệ:
- Thống kê nguyên, vật liệu (chủng loại, khối lượng);

- Mức độ tiêu thụ nguyên, vật liệu, năng lượng hiện tại so với thiết kế;

3. Sản phẩm của dây chuyền công nghệ:

- Tên các loại sản phẩm, quy mô sản lượng (năng suất);
- Tiêu chuẩn, chất lượng sản phẩm.

4. Thống kê loại chất thải, khối lượng chất thải trong quá trình sản xuất.

5. Hệ thống quản lý chất lượng sản phẩm của dây chuyền công nghệ, việc tuân thủ tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về an toàn, tiết kiệm năng lượng và bảo vệ môi trường.

6. Hoạt động duy tu, bảo dưỡng theo định kỳ, sửa chữa, thay thế máy móc, thiết bị (kèm theo hồ sơ sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ máy móc, thiết bị).

7. Thuyết minh máy móc, thiết bị có tuổi vượt quá 10 năm không thuộc công nghệ lạc hậu, tiềm ẩn nguy cơ gây ô nhiễm môi trường, thâm dụng tài nguyên (theo hướng dẫn của Bộ Khoa học và Công nghệ).

8. Danh mục máy móc, thiết bị trong dây chuyền công nghệ:

Số TT	Tên máy móc, thiết bị	Năm sản xuất	Nhà sản xuất	Nước sản xuất (xuất xứ)	Nhãn hiệu	Số hiệu	Kiểu loại (model)	Thông số kỹ thuật cơ bản	Mã HS
I	Máy móc, thiết bị có tuổi không vượt quá 10 năm								
1									
...	...								
II	Máy móc, thiết bị có tuổi vượt quá 10 năm								
1									
...	...								

Lưu ý: Trường hợp một dự án đầu tư có nhiều dây chuyền sản xuất thì liệt kê và thuyết minh chi tiết hiện trạng công nghệ của từng dây chuyền sản xuất trong dự án đó.

.....ngày... tháng... năm 20....

NHÀ ĐẦU TƯ
(Ký tên, đóng dấu)

TỔ CHỨC GIÁM ĐỊNH

Số:.....

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

....., ngày.....tháng năm.....

CHỨNG THƯ GIÁM ĐỊNH**Máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ sử dụng trong dự án đầu tư****I. THÔNG TIN CHUNG**

1. Tên dự án đầu tư:
2. Ngày thực hiện giám định:
3. Địa điểm giám định:
4. Phương pháp giám định:

II. KẾT QUẢ GIÁM ĐỊNH**1. Dây chuyền công nghệ:****1.1. Dây chuyền công nghệ thứ nhất:**

- Tên dây chuyền công nghệ:...

- Công suất (hoặc hiệu suất):

Theo thiết kế..... thực tế:..... đạt: ...% (so với thiết kế)

- Tiêu hao nguyên, vật liệu, năng lượng:

Theo thiết kế:..... thực tế:..... đạt: ...% (so với thiết kế)

Đánh giá mức độ đáp ứng của dây chuyền công nghệ khi hoạt động theo quy định của Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia (QCVN) về an toàn, tiết kiệm năng lượng, bảo vệ môi trường. Trường hợp không có QCVN về an toàn, tiết kiệm năng lượng, bảo vệ môi trường liên quan đến dây chuyền công nghệ của dự án thì có thể áp dụng chỉ tiêu kỹ thuật của tiêu chuẩn quốc gia (TCVN) của Việt Nam hoặc tiêu chuẩn quốc gia của một trong các nước G7, Hàn Quốc về an toàn, tiết kiệm năng lượng, bảo vệ môi trường (Mức độ đáp ứng quy chuẩn hoặc tiêu chuẩn về an toàn, tiết kiệm năng lượng, bảo vệ môi trường)⁶⁰:

.....

1.2. Dây chuyền công nghệ tiếp theo: *(trình bày tương tự như dây chuyền công nghệ thứ nhất)*.....

⁶⁰ Trường hợp không có QCVN, TCVN và tiêu chuẩn quốc gia của các nước G7, Hàn Quốc thì nêu rõ trong Chứng thư giám định.

2. Máy móc, thiết bị có mã hàng hóa (mã số HS) thuộc các chương 84 và 85 Danh mục hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu Việt Nam có tuổi không vượt quá 10 năm:

2.1. Danh mục máy móc thiết bị:

Số TT	Tên máy móc, thiết bị	Nhà sản xuất	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Nhãn hiệu/ Số hiệu/ Kiểu loại (model)	Mã HS	Mức độ đáp ứng quy chuẩn hoặc tiêu chuẩn về an toàn, tiết kiệm năng lượng, bảo vệ môi trường
1							
2							
...	...						

2.2. Đánh giá chung về mức độ đáp ứng quy chuẩn hoặc tiêu chuẩn về an toàn, tiết kiệm năng lượng, bảo vệ môi trường của toàn bộ máy móc, thiết bị có tuổi không vượt quá 10 năm:.....

3. Máy móc, thiết bị có mã hàng hóa (mã số HS) thuộc các chương 84 và 85 Danh mục hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu Việt Nam có tuổi vượt quá 10 năm:

3.1. Danh mục máy móc thiết bị:

Số TT	Tên máy móc, thiết bị	Nhà sản xuất	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Nhãn hiệu/ Số hiệu/ Kiểu loại (model)	Mã HS	Mức độ đáp ứng quy chuẩn hoặc tiêu chuẩn về an toàn, tiết kiệm năng lượng, bảo vệ môi trường
1							
2							
...	...						

3.2. Đánh giá máy móc, thiết bị về việc đáp ứng các tiêu chí xác định máy móc, thiết bị trong một số lĩnh vực có tuổi vượt quá 10 năm không thuộc công nghệ lạc hậu, tiềm ẩn nguy cơ gây ô nhiễm môi trường, thâm dụng tài nguyên (theo hướng dẫn của Bộ Khoa học và Công nghệ).

4. Hiệu lực của chứng thư giám định: 12 tháng (kể từ ngày cấp chứng thư).

GIÁM ĐỊNH VIÊN

(Ký, ghi rõ họ tên)

TỔ CHỨC GIÁM ĐỊNH

(Người có thẩm quyền ký, ghi rõ họ tên)

31. Xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Gửi hồ sơ đề xuất nhiệm vụ

Cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đề xuất nhiệm vụ tới Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền (Sở Khoa học và Công nghệ).

Bước 2: Tổng hợp danh mục đề xuất nhiệm vụ

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền (Sở Khoa học và Công nghệ) tổ chức rà soát, tổng hợp các đề xuất nhiệm vụ (biểu mẫu kèm theo - Mẫu I.04-THĐX); thực hiện tra cứu thông tin các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện trên địa bàn tỉnh có liên quan đến nhiệm vụ được đề xuất (biểu mẫu kèm theo - Mẫu I.05-KQ.TCTT).

Bước 3: Thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc người được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền (Sở Khoa học và Công nghệ) quyết định thành lập, quy định số lượng thành viên, chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh (sau đây viết tắt là Hội đồng xác định nhiệm vụ) xem xét, đánh giá các đề xuất để đặt hàng.

Bước 4: Tổ chức họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền (Sở Khoa học và Công nghệ) tổ chức họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

Bước 5: Trình hồ sơ phê duyệt danh mục nhiệm vụ đề xuất đặt hàng:

Sau khi có kết quả tư vấn của Hội đồng xác định nhiệm vụ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền (Sở Khoa học và Công nghệ) ký Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ (biểu mẫu kèm theo). Trong trường hợp cần thiết có thể xin ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập trước khi phê duyệt.

Bước 6: Thông báo danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh để tuyển chọn

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền (Sở Khoa học và Công nghệ) thông báo công khai danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng để tuyển chọn tổ chức, cá nhân có đủ năng lực triển khai thực hiện.

b) Cách thức thực hiện:

- Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính đến UBND cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được UBND cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền (thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ - tầng 1, tháp B, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương).

- Nộp hồ sơ trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của UBND cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được UBND cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền (<https://dichvucong.binhduong.gov.vn/vi/home-bdg>).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Phiếu đề xuất nhiệm vụ (biểu mẫu kèm theo)

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan có thẩm quyền: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền (Sở Khoa học và Công nghệ).

e) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh (biểu mẫu kèm theo).

g) Lệ phí: Không.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu đề xuất đề tài theo Mẫu I.01-ĐXNV.ĐT;

- Phiếu đề xuất dự án khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm theo Mẫu I.02-ĐXNV.DA;

- Phiếu đề xuất đề án theo Mẫu I.03-ĐXNV.ĐA;

- Bảng tổng hợp Danh mục đề xuất nhiệm vụ theo Mẫu I.04-THĐX;

- Phiếu kết quả tra cứu thông tin theo Mẫu I.05-KQ.TCTT;

- Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ theo Mẫu II.09-QĐ.DMĐH.

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

- Có đủ căn cứ về tính cấp thiết và đáp ứng các tiêu chí của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước quy định tại Điều 27 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;

- Có dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng kết quả tạo ra;

- Có dự kiến về thời gian thực hiện phù hợp để bảo đảm tính khả thi trong tổ chức thực hiện;

- Yêu cầu khác do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định theo quy định pháp luật (nếu có).

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

- Luật khoa học và công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013.

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

- Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN ngày 27 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước.

- Quyết định số 45/QĐ-BKHCN ngày 15 tháng 01 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN TỔ CHỨC

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

....., ngày... tháng... năm 20....

ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ¹
(Dùng cho Đề tài khoa học và công nghệ)

1. Tên nhiệm vụ:
2. Loại hình nhiệm vụ:
3. Căn cứ đề xuất nhiệm vụ:
4. Tính cấp thiết của nhiệm vụ:
5. Mục tiêu:
6. Dự kiến các nội dung chính cần thực hiện:
7. Dự kiến các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:
8. Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra:
9. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:
10. Danh mục tài liệu tham khảo:
11. Thông tin liên hệ:
Tên tổ chức, cá nhân.....
Mã định danh điện tử của tổ chức/số định danh cá nhân:..... Điện thoại:.....
Email.....
.....
Địa chỉ liên hệ:.....

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

¹ Phiếu đề xuất được trình bày không quá 10 trang giấy khổ A4.

Mẫu I.02-ĐXNV.ĐA

Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN TỔ CHỨC**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng... năm 20....

ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ²
(Dùng cho Dự án KH&CN/ Dự án sản xuất thử nghiệm)

1. Tên nhiệm vụ:
2. Loại hình nhiệm vụ:
3. Căn cứ đề xuất nhiệm vụ:
4. Tính cấp thiết của nhiệm vụ:
5. Mục tiêu:
6. Dự kiến các nội dung chính cần thực hiện:
7. Dự kiến các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:
8. Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra:
9. Dự kiến hiệu quả mang lại:
10. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:
11. Xuất xứ công nghệ hoặc xuất xứ hình thành:
12. Nhu cầu thị trường:
13. Khả năng huy động nguồn vốn ngoài NSNN:
14. Danh mục tài liệu tham khảo:
15. Thông tin liên hệ:

Tên tổ chức, cá nhân.....

Mã định danh điện tử của tổ chức/số định danh cá nhân:.....

Điện thoại:.....

Email:.....

.....

Địa chỉ liên

hệ:.....

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT

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

² Phiếu đề xuất được trình bày không quá 10 trang giấy khổ A4.

Mẫu I.03-ĐXNV.ĐA

Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN TỔ CHỨC**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng... năm 20....

ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ³*(Dùng cho Đề án khoa học)*

1. Tên nhiệm vụ:
2. Loại hình nhiệm vụ:
3. Căn cứ đề xuất:
4. Tính cấp thiết của Đề án khoa học:
5. Mục tiêu:
6. Dự kiến các nội dung chính cần thực hiện:
7. Dự kiến kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:
8. Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra:
9. Dự kiến hiệu quả mang lại:
10. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:
11. Danh mục tài liệu tham khảo:
12. Thông tin liên hệ:

Tên tổ chức, cá nhân.....

Mã định danh điện tử của tổ chức/số định danh cá nhân:..... Điện thoại:....

.....

Email.....

.....

Địa chỉ liên

hệ:.....

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT*(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)*³ Phiếu đề xuất được trình bày không quá 10 trang giấy khổ A4.

UBND CẤP TỈNH/ CƠ QUAN, ĐƠN
VỊ ĐƯỢC PHÂN CẤP/ ỦY QUYỀN

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

....., ngày... tháng... năm 20....

**BẢNG TỔNG HỢP DANH MỤC
ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA
HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Sau khi rà soát tính cấp thiết, tầm quan trọng và khả năng trùng lặp, ... (tên cơ quan) tổng hợp danh mục đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp như sau:

TT	Tên nhiệm vụ	Định hướng mục tiêu	Yêu cầu đối với kết quả ¹	Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng kết quả	Nguồn đề xuất nhiệm vụ (Tên tổ chức, cá nhân đề xuất)	Dự kiến kinh phí	Ghi chú ²
1							
2							

Ghi chú:

- 1) Bao gồm dự kiến yêu cầu về số lượng, chất lượng, các chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật, thông số chính cần đạt của sản phẩm dự kiến tạo ra, tùy theo từng loại hình nhiệm vụ khoa học và công nghệ
- 2) Ghi chú: Ghi rõ loại hình nhiệm vụ (Đề tài/Dự án/Dự án SXTN/ Đề án khoa học); Đối với đề tài: Cần ghi chú rõ thuộc lĩnh vực khoa học tự nhiên, khoa học kỹ thuật và công nghệ, khoa học y dược, khoa học nông nghiệp, khoa học xã hội và khoa học nhân văn...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN TỔ CHỨC CUNG CẤP THÔNG TIN

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

....., ngày... tháng... năm 20....

KẾT QUẢ TRA CỨU THÔNG TIN

Về các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã và đang
thực hiện liên quan đến đề xuất

I. Thông tin về đề xuất

Tên:

Mục tiêu:

Yêu cầu các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:

**II. Kết quả tra cứu về nhiệm vụ khoa học và công nghệ có liên quan
đã và đang thực hiện liên quan đến đề xuất**

Số TT	Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ	Năm bắt đầu - kết thúc	Mục tiêu	Sản phẩm, kết quả đã (hoặc dự kiến) đạt được	Tên tổ chức và cá nhân chủ trì
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
.....					

Thủ trưởng cơ quan cung cấp thông tin

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

Mẫu II.09-QĐ.DMDH

Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN

**ỦY BAN NHÂN DÂN
CẤP TỈNH/ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
ĐƯỢC PHÂN CẤP/ ỦY QUYỀN**

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

Số: /QĐ-..... ..., ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ
cấp đặt hàng thực hiện năm**

**UBND TỈNH/ THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐƯỢC PHÂN CẤP/ ỦY
QUYỀN**

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 .../2024/TT-BKHCN ngày của Bộ trưởng
Bộ Khoa học và Công nghệ*

*Căn cứ kiến nghị Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công
nghệ cấp*

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp
... thực hiện năm ... (Chi tiết tại phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giao có trách nhiệm phối hợp với các đơn
vị có liên quan tổ chức xét duyệt hồ sơ thuyết minh, thẩm định kinh phí, trình
phê duyệt các nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại Điều 1 của Quyết định này
theo quy định hiện hành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các sở/ngành, tổ chức, cá nhân
có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

-

- Lưu: VT, ...

**TM. UBND/ THỦ TRƯỞNG
CƠ QUAN ĐƠN VỊ ĐƯỢC
PHÂN CẤP/ỦY QUYỀN**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**DANH MỤC NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ... ĐỂ
TUYỂN CHỌN THỰC HIỆN**

(Kèm theo Quyết định số ngày tháng năm của)

STT	Tên nhiệm vụ	Định hướng mục tiêu	Yêu cầu đối với kết quả	Phương thức tổ chức thực hiện	Nguồn đề xuất nhiệm vụ (Tên tổ chức, cá nhân đề xuất)	Dự kiến kinh phí (nếu có)	Loại hình nhiệm vụ
1							
2							

32. Đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

Tổ chức, cá nhân đủ điều kiện gửi hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh về Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền (Sở Khoa học và Công nghệ).

Bước 2: Mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền (Sở Khoa học và Công nghệ) tiến hành mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi kết thúc thời hạn nhận hồ sơ. Kết quả mở hồ sơ được lập thành biên bản theo Mẫu IV.01-BBMHS.

Bước 3: Thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn và Tổ thẩm định kinh phí giúp việc cho Hội đồng tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc người được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền (Sở Khoa học và Công nghệ) quyết định thành lập, quy định số lượng thành viên, chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng tư vấn tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ và Tổ thẩm định kinh phí giúp việc cho Hội đồng tuyển chọn.

Bước 4: Tổ chức họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn và Tổ thẩm định kinh phí giúp việc cho Hội đồng tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền (Sở Khoa học và Công nghệ) tổ chức họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh đối với những hồ sơ hợp lệ và thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ.

Bước 5: Phê duyệt tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

Trên cơ sở kết luận của Hội đồng tư vấn tuyển chọn, tổ thẩm định kinh phí, 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 cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền (Sở Khoa học và Công nghệ) ký quyết định phê duyệt tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

Bước 6: Thông báo kết quả tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền (Sở Khoa học và Công nghệ) có trách nhiệm thông báo công khai kết quả tuyển chọn và đăng tải ít nhất 45 ngày trên cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị mình hoặc phương tiện thông tin đại chúng khác.

b) Cách thức thực hiện:

- Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính đến UBND cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được UBND cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền (thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ - tầng 1, tháp B, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương).

- Nộp hồ sơ trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của UBND cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được UBND cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền (<https://dichvucong.binhduong.gov.vn/vi/home-bdg>).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

c1) Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ;

(2) Bản sao các tài liệu chứng minh tư cách pháp nhân của tổ chức theo quy định pháp luật (Quyết định thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp của tổ chức chủ trì/Điều lệ hoạt động của tổ chức chủ trì hoặc giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân khác);

(3) Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

(4) Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ;

(5) Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm, các thành viên thực hiện chính và thư ký khoa học;

(6) Lý lịch khoa học chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài (trong trường hợp có chuyên gia tham gia thực hiện);

(7) Văn bản xác nhận phối hợp thực hiện của các tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ (nếu có);

(8) Đối với dự án khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm có yêu cầu vốn đối ứng ngoài ngân sách nhà nước phải có văn bản chứng minh khả năng bố trí, huy động vốn ngoài ngân sách như sau:

- Đối với trường hợp sử dụng nguồn vốn tự có: Hồ sơ chứng minh nguồn vốn và cam kết sử dụng nguồn vốn vào đối ứng 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: văn bản cam kết 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 và báo cáo tài chính theo quy định pháp luật trong 02 năm gần nhất của tổ chức tham gia góp vốn;

- Đối với trường hợp vay vốn tổ chức tín dụng: cam kết cho vay vốn của tổ chức tín dụng để thực hiện nhiệm vụ hoặc hợp đồng hạn mức tín dụng còn hiệu lực của tổ chức tín dụng và tổ chức chủ trì có giá trị bảo đảm được vốn đối ứng thực hiện nhiệm vụ;

(9) Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm, dịch vụ cần thuê để thực hiện nhiệm vụ còn hiệu lực (nếu có), thời gian báo giá không quá 90 ngày tính đến thời điểm nộp hồ sơ thẩm định kinh phí (Tài liệu này chỉ nộp trong trường hợp hồ sơ được Hội đồng tư vấn tuyển chọn kiến nghị trúng tuyển);

(10) Tài liệu liên quan khác trong trường hợp tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn 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;

Thành phần hồ sơ là bản gốc hoặc bản sao y hoặc bản sao có chứng thực theo quy định hiện hành.

Hồ sơ sử dụng phông chữ tiếng Việt (Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001), màu đen; bản điện tử của hồ sơ dạng PDF, không đặt mật khẩu.

c2) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Kết thúc thời hạn nhận hồ sơ đăng ký tuyển chọn trong thời hạn 10 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền (Sở Khoa học và Công nghệ) tiến hành mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký tuyển chọn.

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có kết quả họp Hội đồng tuyển chọn, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền (Sở Khoa học và Công nghệ) xem xét, thông báo kết quả tuyển chọn.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có thông báo kết quả tuyển chọn, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ trúng tuyển có trách nhiệm hoàn thiện thuyết minh nhiệm vụ theo kết luận của Hội đồng tuyển chọn, báo cáo tiếp thu, giải trình các ý kiến kết luận của Hội đồng tuyển chọn và nộp tài liệu quy định tại điểm d khoản 1 Điều 15 Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN và các tài liệu liên quan khác gửi về Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền (Sở Khoa học và Công nghệ) để tổ chức thẩm định kinh phí.

- Sau khi nhận được hồ sơ đã hoàn thiện theo kết luận của Tổ thẩm định kinh phí và ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập (nếu có), Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền (Sở Khoa học và Công nghệ) xem xét, ký Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ khi có quyết định phê duyệt, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền (Sở Khoa học và Công nghệ) có trách nhiệm thông báo công khai kết quả tuyển chọn và đăng tải ít nhất 45 ngày trên cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị mình hoặc phương tiện thông tin đại chúng khác.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền (Sở Khoa học và Công nghệ).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu III.01-ĐĐK.TC;
- Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ theo Mẫu III.06-TM.ĐTUD hoặc Mẫu III.07-TM.ĐTXH;
- Thuyết minh dự án khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm theo Mẫu III.08-TM.DA/DASXTN;
- Thuyết minh đề án khoa học theo Mẫu III.09-TM.ĐA;
- Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ theo Mẫu III.02-LLTC;
- Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm, các thành viên thực hiện chính và thư ký khoa học theo Mẫu III.03-LLCN;
- Lý lịch khoa học chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài (trong trường hợp có chuyên gia tham gia thực hiện) theo Mẫu III.04-LLCG;
- Văn bản xác nhận phối hợp thực hiện của các tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ (nếu có) theo Mẫu III.05-VB.XNPH;
- Biên bản mở hồ sơ theo Mẫu IV.01-BBMHS.

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

k1. Đối với tổ chức:

k1.1. Tổ chức có tư cách pháp nhân, chức năng, nhiệm vụ, hoạt động phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của nhiệm vụ có quyền đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ.

k1.2. Tổ chức thuộc một trong các trường hợp sau đây sẽ không đủ điều kiện đăng ký tham gia tuyển chọn chủ trì nhiệm vụ:

- Tại thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn chưa hoàn thành việc đăng ký, giao nộp, lưu giữ các kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước đã được nghiệm thu theo quy định;
- Tại thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn chưa nộp hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước do mình chủ trì đã đến thời hạn nghiệm thu theo quy định;
- Tại thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn chưa hoàn trả đầy đủ kinh phí phải thu hồi theo hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp có sử dụng ngân sách nhà nước đã ký;

- Có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước thì không được đăng ký tham gia tuyển chọn trong thời gian 01 năm kể từ khi có quyết định đình chỉ của cơ quan có thẩm quyền.

k2) Đối với cá nhân:

k2.1. Cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ phải đáp ứng đồng thời các yêu cầu:

- Có trình độ, năng lực chuyên môn và kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với nội dung nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

- Có khả năng và bảo đảm đủ thời gian để tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

k2.2. Cá nhân có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ khác do mình làm chủ nhiệm thì không đủ điều kiện tham gia đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ trong thời gian 01 năm kể từ khi có quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

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

- Luật khoa học và công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013.

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

- Thông tư số 09/2024/TT-BKHHCN ngày 27 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước.

- Quyết định số 45/QĐ-BKHHCN ngày 15 tháng 01 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Mẫu III.01-ĐĐK.TC

Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN

**TÊN TỔ CHỨC
ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐĂNG KÝ
CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP ...**

Kính gửi:

Căn cứ thông báo của về việc tuyển chọn tổ chức và cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KH&CN) cấp ... năm 20. , chúng tôi:

a)
.....
.....

(Tên, địa chỉ của tổ chức đăng ký 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 sản xuất thử nghiệm (SXTN) hoặc đề án, dự án KH&CN.):

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

Thuộc lĩnh vực:

.....

Hồ sơ gồm có:

1. Thuyết minh nhiệm vụ (mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN).

2. Tóm tắt hoạt động KH&CN của tổ chức đăng ký chủ trì (mẫu III.02-LLTC Phụ lục III Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN);

3. Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm, thành viên chính, thư ký khoa học⁴ (mẫu III.03-LLCN Phụ lục III Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN);

⁴ Lý lịch khoa học phải có xác nhận của tổ chức quản lý nhân sự

4. Lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài (mẫu III.04- LLCG Phụ lục III Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN), 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 (mẫu III.05-VB.XNPH Phụ lục III Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN (nếu có));

6. Các tài liệu khác (theo hướng dẫn tại Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN để kê khai).

Chúng tôi xin cam kết:

- Những nội dung và thông tin kê khai trong hồ sơ này là chính xác, đúng sự thật;
- Tổ chức đăng ký chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ không vi phạm điều kiện quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN ngày 27/12/2024 của Bộ trưởng Bộ KH&CN và không đồng thời nhận tài trợ kinh phí từ các nguồn khác của ngân sách nhà nước để thực hiện nhiệm vụ này.

Nếu phát hiện vi phạm những nội dung nêu trên, chúng tôi xin chịu mọi hình thức xử lý theo quy định pháp luật.

....., ngày.....tháng.....năm 20...

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

**TÓM TẮT HOẠT ĐỘNG KH&CN⁵
CỦA TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP ...**

1. Tên tổ chức: Năm thành lập: Địa chỉ: Website (nếu có): Điện thoại liên hệ: _____ E-mail: _____		
2. Chức năng, nhiệm vụ và loại hình hoạt động khoa học và công nghệ hoặc sản xuất kinh doanh liên quan đến nhiệm vụ khoa học và công nghệ tuyển chọn 		
3. Tổng số cán bộ có trình độ đại học trở lên của tổ chức		
<i>TT</i>	<i>Cán bộ có trình độ đại học trở lên</i>	<i>Tổng số</i>
1	Tiến sỹ	
2	Thạc sỹ	
3	Đại học	
4. Số cán bộ nghiên cứu của tổ chức trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tuyển chọn		
<i>TT</i>	<i>Cán bộ có trình độ đại học trở lên</i>	<i>Số trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tuyển chọn</i>
1	Tiến sỹ	
2	Thạc sỹ	
3	Đại học	
5. Kinh nghiệm và kết quả hoạt động khoa học và công nghệ trong 5 năm gần nhất liên quan đến nhiệm vụ khoa học và công nghệ tuyển chọn của các cán bộ tại mục 4 <i>(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 khoa học và công nghệ và sản xuất kinh doanh khác, ...)</i> 		

⁴ Trình bày và in trên khổ giấy A4.

6. Cơ sở vật chất kỹ thuật hiện có liên quan đến nhiệm vụ khoa học và công nghệ tuyển chọn:

- 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 khoa học và công nghệ tuyển chọn:

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

....., ngày tháng năm 20...

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU

TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ

(*ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu*)

LÝ LỊCH KHOA HỌC CỦA CÁ NHÂN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ⁶

ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ: ☐

ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN CHÍNH/ THƯ KÝ KHOA HỌC: ☐

Tên nhiệm vụ:

.....

1. Họ và tên:			
2. Ngày/tháng/năm sinh⁷:		Nam/Nữ ⁷ :	
3. Số định danh cá nhân:			
4. Học hàm:		Năm được phong học hàm:	
Học vị:		Năm đạt học vị:	
5. Chức danh nghề nghiệp⁸:			
Chức vụ:			
6. Điện thoại:		E-mail:	
7. Địa chỉ:			
8. Nơi làm việc:			
Tên tổ chức:			
Tên người đứng đầu:			
Điện thoại nơi làm việc:			
Địa chỉ:			
9. Quá trình đào tạo			
<i>Bậc đào tạo</i>	<i>Nơi đào tạo</i>	Chuyên ngành	Năm tốt nghiệp
Đại học			
Thạc sỹ			
Tiến sỹ			
Sau tiến sỹ			
10. Quá trình công tác			
<i>Thời gian</i> <i>(Từ năm ... đến</i> <i>năm...)</i>	<i>Vị trí công tác</i>	Tổ chức công tác	Địa chỉ Tổ chức

5 Mẫu Lý lịch này dùng cho các cá nhân đăng ký chủ nhiệm hoặc tham gia thực hiện chính nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KH&CN). Lý lịch được trình bày và in ra trên khổ giấy A4.

6 Không cần ghi nếu đã cung cấp số định danh cá nhân.

7 Ví dụ: chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ hoặc tương đương.

11. Các công trình công bố chủ yếu (liệt kê các 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, nhà xuất bản)	Năm công bố
12. Số lượng văn bằng bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp (liệt kê các văn bằng bảo hộ: sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, thiết kế bố trí, giống cây trồng liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có)				
TT	Tên, số, nội dung văn bằng bảo hộ			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	
14. Các nhiệm vụ KH&CN đã chủ trì hoặc tham gia (trong 5 năm gần đây thuộc lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có)				
Tên nhiệm vụ KH&CN đã chủ trì	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Thuộc Chương trình (nếu có)	Tình trạng (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)	
Tên nhiệm vụ KH&CN đã tham gia	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Thuộc Chương trình (nếu có)	Tình trạng (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)	

15. Giải thưởng trong lĩnh vực khoa học và công nghệ (về KH&CN, về chất lượng sản phẩm,... liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có)		
TT	Hình thức và nội dung giải thưởng	Năm tặng thưởng
16. Kết quả hoạt động KH&CN và sản xuất kinh doanh khác (liên quan đến nhiệm vụ KH&CN 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) NHIỆM VỤ KH&CN⁹**
(Xác nhận và đóng dấu)

**CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM
(HOẶC THAM GIA THỰC HIỆN CHÍNH)
NHIỆM VỤ KH&CN**
(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
nhiệm vụ KH&CN

Nhà khoa học không thuộc tổ chức nào thì không xác nhận.

LÝ LỊCH KHOA HỌC CHUYÊN GIA THAM GIA THỰC HIỆN**Tên nhiệm vụ:**

1. Họ và tên: 2. Năm sinh¹⁰: 3. Nam/Nữ¹⁰: 4. Số định danh cá nhân/Số Hộ chiếu (nếu có) : 5. Học hàm: Năm được phong: Học vị: Năm đạt học vị:			
6. Lĩnh vực nghiên cứu chính trong 5 năm gần đây liên quan đến hướng nhiệm vụ: 			
7. Chức danh nghiên cứu: Chức vụ hiện nay:			
8. Thông tin liên hệ: Số điện thoại liên hệ: E-mail:			
9. Cơ quan công tác: Tên cơ quan: Tên người đứng đầu: Địa chỉ cơ quan: Điện thoại:; Fax:; Website: http://www.....			
10. Quá trình đào tạo			
Bậc đào tạo	Nơi đào tạo	Chuyên ngành	Năm tốt nghiệp
Đại học			
Thạc sỹ			
Tiến sỹ			
Thực tập sinh khoa học			

¹⁰ Không cần ghi nếu đã cung cấp số định danh cá nhân.

11. Trình độ ngoại ngữ (mỗi mục đề nghị ghi rõ mức độ: Tốt/Khá/TB)					
TT	Tên ngoại ngữ	Nghe	Nói	Đọc	Viết
...					
12. Quá trình công tác					
Thời gian (từ năm ... đến năm...)		Vị trí công tác	Lĩnh vực chuyên môn	Cơ quan công tác	
13. Các công trình khoa học và công nghệ (KH&CN) chủ yếu được công bố, sách chuyên khảo: (liệt kê công trình tiêu biểu đã công bố trong 5 năm gần nhất)					
TT	Tên công trình (bài báo, công trình...)	Là tác giả/đồng tác giả công trình	Nơi công bố (tên tạp chí đã đăng/ nhà xuất bản)	Năm công bố	
1	Tạp chí quốc tế				
2	Tạp chí quốc gia				
3	Hội thảo/ hội nghị quốc tế				
4	Sách chuyên khảo				
14. Số lượng văn bằng độc quyền sáng chế/ giải pháp hữu ích/ văn bằng bảo hộ quyền tác giả/phần mềm đã được cấp (nếu có)					
TT	Tên và nội dung văn bằng			Năm cấp văn bằng	
..					
15. Số lượng công trình, kết quả nghiên cứu được áp dụng trong thực tiễn (nếu có)					
TT	Tên công trình	Hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng		Thời gian	
...					
16. Các đề tài, dự án, nhiệm vụ KH&CN đã chủ trì hoặc tham gia trong 5 năm gần đây					
Tên đề tài, dự án, nhiệm vụ KH&CN đã chủ trì		Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Thuộc Chương trình (nếu có)	Tình trạng (đã nghiệm thu-xếp loại, chưa nghiệm)	

				<i>thu)</i>
Tên đề tài, dự án, nhiệm vụ KH&CN đã tham gia	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Thuộc Chương trình (nếu có)	Tình trạng (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)	
17. Giải thưởng (về KH&CN, về chất lượng sản phẩm, ...)				
TT	Hình thức và nội dung giải thưởng			Năm tặng thưởng
...				
18. Kinh nghiệm về quản lý, đánh giá KH&CN (số lượng các Hội đồng tư vấn, xét duyệt, nghiệm thu, đánh giá các chương trình, đề tài, dự án KH&CN cấp quốc gia hoặc tương đương trong và ngoài nước đã tham gia trong 5 năm gần đây)				
TT	Hình thức Hội đồng			Số lần
...				
19. Nghiên cứu sinh đã hướng dẫn bảo vệ thành công (nếu có)				
TT	Họ và tên	Hướng dẫn /đồng hướng dẫn	Đơn vị công tác	Năm bảo vệ thành công
...				

Tôi xin cam đoan những thông tin được ghi ở trên là hoàn toàn chính xác.

....., ngày tháng năm 20...

Xác nhận của Cơ quan công tác
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người khai
(Ký và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY XÁC NHẬN PHỐI HỢP THỰC HIỆN¹¹
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ...**Kính gửi: ¹²**1. Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KH&CN) đăng ký tuyển chọn:**

Thuộc Chương trình KH&CN/ Mã số của Chương trình (nếu có):

Thuộc lĩnh vực KH&CN:

2. Tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì nhiệm vụ KH&CN

- Tên tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ KH&CN:

- Họ và tên, học vị, chức vụ của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN:

3. Tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ KH&CN

- Tên tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ KH&CN

- Địa chỉ: Điện thoại:

Mã định danh của tổ chức đăng ký phối hợp:

4. Nội dung công việc tham gia trong nhiệm vụ KH&CN (và kinh phí tương ứng) của tổ chức phối hợp nghiên cứu đã được thể hiện trong bản thuyết minh nhiệm vụ KH&CN của hồ sơ đăng ký tuyển chọn.

Khi Hồ sơ trúng tuyển, chúng tôi cam đoan sẽ hoàn thành những thủ tục pháp lý theo quy định về nghĩa vụ và quyền lợi của mỗi bên để thực hiện tốt nhất và đúng thời hạn, mục tiêu, nội dung và sản phẩm của nhiệm vụ KH&CN.

....., 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 và chữ ký và đóng dấu)

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

¹¹ Giấy xác nhận được trình bày và in ra trên khổ giấy A4¹² Tên cơ quan nhận hồ sơ tuyển chọn

THUYẾT MINH
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU ỨNG DỤNG VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG
NGHỆ CẤP ...¹³

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI

1. Tên đề tài

- **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:

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:

☐ Khoán đến sản phẩm cuối cùng	☐ Khoán từng phần, trong đó:
	- Kinh phí khoán: triệu đồng
	- Kinh phí không khoán: triệu đồng

6. Loại hình đề tài:

7. Lĩnh vực:

☐ Tự nhiên;	☐ Nông nghiệp;
☐ Kỹ thuật và công nghệ;	☐ Y, dược.
☐ Lĩnh vực khác.	

¹³ Bản Thuyết minh đề tài này dùng cho hoạt động nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ thuộc các lĩnh vực khoa học nêu tại mục 7 của Thuyết minh. Thuyết minh được trình bày và in trên khổ A4

8. Chủ nhiệm đề tài

Họ và tên: Số định danh cá nhân:

Ngày, tháng, năm sinh¹⁴: Giới tính¹⁴: Nam ☐ / Nữ: ☐

Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn:

Chức danh nghề nghiệp¹⁵: Chức vụ.....

Điện thoại: E-mail:

Tên tổ chức đang công tác:

Địa chỉ tổ chức:

9. Thư ký khoa học của đề tài

Họ và tên: Số định danh cá nhân:

Ngày, tháng, năm sinh¹⁴: Giới tính¹⁴: Nam ☐ / Nữ: ☐

Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn:

Chức danh nghề nghiệp: Chức vụ.....

Điện thoại: E-mail:

Tên tổ chức đang công tác:

Địa chỉ tổ chức:

10. Tổ chức chủ trì đề tài

Tên tổ chức chủ trì đề tài:

Mã số tổ chức:

Điện thoại:

Website:

Địa chỉ:

Họ và tên người đứng đầu:

Số tài khoản: tại kho bạc Nhà nước.....

Ngân hàng:

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

1. Tên tổ chức 1:

Mã số tổ chức:.....

¹⁴ Không cần ghi nếu đã cung cấp số định danh cá nhân

¹⁵ Ví dụ: chức danh nghiên cứu khoa học (nghiên cứu viên, nghiên cứu viên chính, nghiên cứu viên cao cấp), chức danh công nghệ (kỹ sư, kỹ sư chính, kỹ sư cao cấp) hoặc tương đương.

Điện thoại:

Địa chỉ:

Họ và tên người đứng đầu:

Tên cơ quan chủ quản:

2. Tên tổ chức 2:

Mã số tổ chức:.....

Điện thoại:

Địa chỉ:

Họ và tên người đứng đầu:

Tên cơ quan chủ quản

12. Thành viên thực hiện đề tài

(Ghi những người được phân công chịu trách nhiệm thực hiện đối với từng nội dung nghiên cứu của đề tài thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện đề tài. Các thành viên khác lập thành 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 ¹⁶	Tổ chức công tác
1		Chủ nhiệm đề tài	
2		Thư ký khoa học	
3		Thành viên chính	
...		Thành viên chính	

II. MỤC TIÊU, NỘI DUNG 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 của đề tài☐ Mới☐ Kế tiếp hướng nghiên cứu của chính nhóm tác giả☐ Kế tiếp nghiên cứu của người khác

¹⁶ Chức danh tham gia thực hiện đề tài theo hướng dẫn tại Thông tư số 02/2023/TT- BKHCN của Bộ Khoa học và Công nghệ (Chỉ nêu chủ nhiệm đề tài, thư ký khoa học và các thành viên chính).

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*)

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 thành viên 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 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, từ đó nêu được hướng giải quyết mới - luận giải về việc cụ thể hoá mục tiêu đặt ra của đề tài, luận giải về những nội dung cần thực hiện trong đề tài để đạt được mục tiêu. Nêu tổng quan về cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng để thực hiện đề tài.*)

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 tài liệu 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:*

- 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 nghiên cứu của đề tài. 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, trang thiết bị, vật tư, nguyên vật liệu và dịch vụ cần thiết phục vụ hoạt động nghiên cứu nêu trên;

- 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 20)

Nội dung 1:

Công việc 1.1:

Công việc 1.2:

Nội dung 2:

Công việc 2.1:

Công việc 2.2:

.....

Nội dung 3:

Công việc 3.1:

Công việc 3.2:

.....

18. 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).

.....

19. Phương án hợp tác quốc tế (nếu có)

(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên đối tác nước ngoài; nội dung đã hợp tác đối với đối tác đã có hợp tác từ trước; nội dung cần hợp tác trong khuôn khổ đề 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)

.....

20. Phương án thuê chuyên gia (nếu có)

20.1. 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					
....					

20.2. 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						
....						

21. Tiến độ thực hiện

	Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện; các mốc đánh giá chủ yếu	Kết quả phải đạt	Thời gian (bắt đầu, kết thúc)	Cá nhân, tổ chức chủ trì*	Dự kiến kinh phí
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Nội dung 1				
	- Công việc 1.1				
	- Công việc 1.2				
					
2	Nội dung 2				
	- Công việc 2.1				
	- Công việc 2.2				
					
...	Nội dung n				
	- Công việc n.1				
	- Công việc n.2				
					

* Chỉ ghi các tổ chức, cá nhân có tên tại Mục 8, 9, 10, 11, 12, 20

III. SẢN PHẨM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ (KH&CN) CỦA ĐỀ TÀI

22. Sản phẩm KH&CN chính của đề tài và yêu cầu chất lượng cần đạt

(Liệt kê theo dạng sản phẩm)

Dạng I: Công bố khoa học (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)
1				
2				
...				

Dạng II: Nguyên lý ứng dụng; Phương pháp; Tiêu chuẩn; Quy phạm; Phần mềm máy tính; Bản vẽ thiết kế; Quy trình công nghệ; Sơ đồ, bản đồ; Số liệu, Cơ sở dữ liệu; Báo cáo phân tích; Tài liệu dự báo (*phương pháp, quy trình, mô hình, ...*); Đề án, quy hoạch; Luận chứng kinh tế-kỹ thuật, Báo cáo nghiên cứu khả thi và các sản phẩm khác

TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)
1			
2			
...			

Dạng III: Mẫu (*model, maket*); Sản phẩm (*là hàng hoá, có thể được tiêu thụ trên thị trường*); Vật liệu; Thiết bị, máy móc; Dây chuyền công nghệ; Giống cây trồng; Giống vật nuôi và các loại khác.

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)
1						
...						

Dạng IV: Đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng

TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)
1			
2			
...			

22.1. Kết quả tham gia đào tạo sau đại học

T T	Cấp đào tạo	Số lượng	Chuyên ngành đào tạo	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

22.2. Trình độ khoa học của sản phẩm (Dạng I & II) so với các sản phẩm tương tự hiện có (*Làm rõ cơ sở khoa học và thực tiễn để xác định các yêu cầu khoa học cần đạt của các sản phẩm của đề tài*)

22.3. Mức chất lượng các sản phẩm (Dạng III) 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*)

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

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

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

23.3. Khả năng liên doanh liên kết với các doanh nghiệp trong quá trình nghiên cứu và triển khai ứng dụng sản phẩm

23.4. Mô tả phương thức chuyển giao

(*Chuyển giao công nghệ trọn gói, chuyển giao công nghệ có đào tạo, chuyển giao theo hình thức trả dần theo tỷ lệ % của doanh thu; liên kết với doanh nghiệp để sản xuất hoặc góp vốn với đơn vị phối hợp nghiên cứu hoặc với cơ sở sẽ áp dụng kết quả nghiên cứu theo tỷ lệ đã thỏa thuận để cùng triển khai sản xuất; tự thành lập doanh nghiệp trên cơ sở kết quả nghiên cứu tạo ra...*)

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

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

25.1 Đối với lĩnh vực 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)

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

25.3 Đối với kinh tế - xã hội và môi trường

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

26. 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 Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng vốn nhà nước)

26.1. 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 (nếu có)

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		

26.2. Đề xuất phương án xử lý tài sản trang bị và tài sản là kết quả của quá trình triển khai thực hiện đề tài (tổ chức chủ trì đề xuất 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

27	Kinh phí thực hiện đề tài phân theo các khoản chi						
	Nguồn kinh phí	Tổng số	Trong đó				
			Chi thù lao thực hiện đề tài + chuyên gia (nếu có)	Nguyên, vật liệu, năng lượng	Thiết bị, máy móc	Xây dựng, sửa chữa nhỏ	Chi khác
1	2	3	4	5	6	7	8
	Tổng kinh phí <i>Trong đó:</i>						
1	Ngân sách nhà nước: a. Kinh phí khoán chi: b. Kinh phí không khoán chi:						
2	Nguồn ngoài ngân sách nhà nước						

....., ngày..... tháng năm 20....

Chủ nhiệm đề tài
(Chữ ký, họ và tên)

....., ngày..... tháng năm 20....

Tổ chức chủ trì đề tài
(Chữ ký, họ và tên, đóng dấu)

....., ngày..... tháng năm 20....
Cơ quan/ đơn vị có thẩm quyền phê duyệt³
(Chữ ký, họ và tên, đóng dấu)

³ Chỉ ký đóng dấu khi đề tài được phê duyệt

Số T T	Nội dung các khoản chi ¹⁷	Tổng kinh phí	Nguồn vốn ¹⁸											
			Ngân sách nhà nước ¹⁹								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	Chi thù lao thực hiện đề tài													
2	Thuê chuyên gia - Trong nước - Nước ngoài													
3	Nguyên, vật liệu, năng lượng													
4	Thiết bị, máy móc													
5	Xây dựng, sửa chữa nhỏ													
6	Chi khác													
	Tổng cộng													

¹⁷Các căn cứ xây dựng dự toán: liệt kê các quyết định phê duyệt định mức, văn bản hướng dẫn,...

¹⁸Chỉ dự toán chi tiết theo năm thực hiện khi đề tài đã được phê duyệt

¹⁹Trong trường hợp có nguồn ngân sách từ trung ương tách thành 2 phần: Ngân sách trung ương (NSTW) và Ngân sách địa phương (NSDP)

GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI

Khoản 1. Thù lao tham gia thực hiện đề tài

TỔNG HỢP DỰ TOÁN CHI THÙ LAO THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

Số TT	Chức danh	Tổng số người	Số tháng quy đổi	Tổng kinh phí (triệu đồng)	
				Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước
1	Chủ nhiệm đề tài				
2	Thành viên chính				
3	Thành viên				
4	Thư ký khoa học				
5	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ				
6	Lao động phổ thông hỗ trợ các công việc trong nội dung nghiên cứu				
Cộng:					

DỰ TOÁN CHI TIẾT THÙ LAO THAM GIA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

Đơn vị tính: triệu đồng

Số TT	Nội dung công việc	Hệ số lao động khoa học	Số người trong nhóm chức danh	Định mức thù lao tháng của chủ nhiệm (ĐMCN)	Tổng số tháng quy đổi của nhóm chức danh	Tổng thù lao thực hiện đề tài	Nguồn vốn ²⁰							
							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=3x5x6	8	9	10	11	12	13	14	15
I	Xây dựng thuyết minh đề tài	Nội dung công việc này chủ nhiệm và thư ký khoa học của đề tài thực hiện, đã được tính trong thù lao của CN và TKKH, không tính thù lao riêng												
	Thù lao của chủ nhiệm đề tài ²¹ :													
	Thù lao của thư ký khoa học:													
II	Nội dung nghiên cứu													
1	Nội dung 1: ... Do một thành viên nghiên cứu chính chủ trì thực hiện													
1.1	Công việc 1.1: ... Ví dụ: Do thành viên chính Nguyễn Văn A thực hiện trong 12 ngày quy đổi và 02 thành viên tham gia (trong đó: chủ nhiệm nhiệm vụ tham gia với chức danh thành viên, hưởng thù lao tính theo hệ số lao động khoa học của chức danh thành viên), mỗi thành viên thực hiện trong 01 tháng quy đổi; 04 kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ (trong đó: thư ký khoa học tham gia với chức danh kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ và hưởng thù lao tính theo													

²⁰ Chỉ dự toán chi tiết theo từng năm sau khi đề tài được phê duyệt.
²¹ Thù lao Chủ nhiệm nhiệm vụ và thư ký khoa học được tính theo quy định của cấp có thẩm quyền.

[illegible]

Khoản 3. Nguyên vật liệu, năng lượng*Đơn vị: triệu đồng*

Số TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn ²²											
						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	16	17	18
I	Nội dung 1																
	<i>Vật tư, nguyên vật liệu dùng chung</i>																
	Tên vật tư, nguyên vật liệu và chỉ tiêu/thông số kỹ thuật chính.																
1.1	Công việc 1.1																
1	Nguyên, vật liệu																
...	...																
2	Năng lượng, nhiên liệu																
2.1	Than																
2.2	Điện	kW/h															
2.3	Xăng, dầu																
2.4	Nhiên liệu khác																

¹⁶ Chỉ dự toán chi tiết theo từng năm sau khi đề tài được phê duyệt

Số TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn ²²											
						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				
3	Dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng																
...	...																
4	Nước	m ³															
I.2	Công việc 1.2																
1	Nguyên, vật liệu																
...	...																
4	Nước	m ³															
II	Nội dung 2																
II.1	Công việc 2.1																
1	Nguyên, vật liệu																
...	...																
4	Nước	m ³															
...	...																
Cộng																	

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

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

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

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

Khoản 4. 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
<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>
I	Thiết bị hiện có của tổ chức chủ trì tham gia thực hiện đề tài ²³											
												
												
II	Thiết bị, máy móc điều chuyển từ tổ chức khác đến											
												
III	Khấu hao thiết bị ²⁴											
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												

¹⁷ Chỉ ghi tên thiết bị và giá trị còn lại, không cộng vào tổng kinh phí.¹⁸ Chỉ khai mục này khi tổ chức chủ trì là doanh nghiệp.

Khoản 5. Xây dựng, sửa chữa nhỏ*Đơn vị: triệu đồng*

Số TT	Nội dung ²⁵	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:									

¹⁹ Dự toán kèm theo phương án chi tiết

Khoản 6. Chi khác

Đơn vị: triệu đồng

[illegible]

[illegible]

THUYẾT MINH²⁶

ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN CẤP ...

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI

1. Tên đề tài

- Mã số (được cấp khi Hồ sơ trúng tuyển):

2. Loại đề tài:

3. Thời gian thực hiện: tháng

(Từ tháng /20... đến tháng /20...)

4. Cấp quản lý:

5. 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	

6. Đề nghị phương thức khoán chi:

☐ Khoán đến sản phẩm cuối cùng	☐ Khoán từng phần, trong đó:
	- Kinh phí khoán: triệu đồng
	- Kinh phí không khoán: triệu đồng

7. Chủ nhiệm đề tài

Họ và tên: Số định danh cá nhân:

Ngày, tháng, năm sinh²⁷: Giới tính²⁷: Nam ☐ / Nữ: ☐

Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn:

Chức danh nghề nghiệp²⁸: Chức vụ:.....

Điện thoại: E-mail:

Tên tổ chức đang công tác:

²⁶ Thuyết minh được trình bày và in trên khổ A4

²⁷ Không cần ghi nếu đã cung cấp số định danh cá nhân

²⁸ Ví dụ: chức danh nghiên cứu khoa học (nghiên cứu viên, nghiên cứu viên chính, nghiên cứu viên cao cấp), chức danh công nghệ (kỹ sư, kỹ sư chính, kỹ sư cao cấp) hoặc tương đương

Địa chỉ tổ chức:

8. Thư ký khoa học của đề tài

Họ và tên: Số định danh cá nhân:

Ngày, tháng, năm sinh²⁹: Giới tính²⁹: Nam ☐ / Nữ: ☐

Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn:

Chức danh nghề nghiệp: Chức vụ:

Điện thoại: 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:

Mã số tổ chức:

Điện thoại:

Website:

Địa chỉ:

Họ và tên người đứng đầu:

Số tài khoản: tại kho bạc Nhà nước.....

Ngân hàng:

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

1. Tên tổ chức 1:

Mã số tổ chức:

Điện thoại:

Địa chỉ:

Họ và tên người đứng đầu: Tên

cơ quan chủ quản (nếu có):

2. Tên tổ chức 2:

Mã số tổ chức:

Điện thoại:

Địa chỉ:

Họ và tên người đứng đầu:

Tên cơ quan chủ quản (nếu có):

²⁹ Không cần ghi nếu đã cung cấp số định danh cá nhân

11. Thành viên thực hiện đề tài

(Ghi những người được phân công chịu trách nhiệm thực hiện đối với từng nội dung nghiên cứu của đề tài thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện đề tài. Các thành viên khác lập thành 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 ³⁰	Tổ chức công tác
1		Chủ nhiệm đề tài	
2		Thư ký khoa học	
3		Thành viên chính	
...		Thành viên chính	

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

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

13. Tình trạng của 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)

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

³⁰ Chức danh tham gia thực hiện đề tài theo hướng dẫn tại Thông tư số 02/2023/TT- BKHCN của Bộ Khoa học và Công nghệ, (Chỉ nêu chủ nhiệm đề tài, thư ký khoa học và các thành viên chính).

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 tài liệu đã được trích dẫn)

.....

16. Nội dung nghiên cứu của đề tài:

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

Nội dung 1:

Công việc 1:

Công việc 2:

.....

Nội dung 2:

Công việc 1:

Công việc 2:

.....

Nội dung 3:

Công việc 1:

Công việc 2:

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

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

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

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

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

Cách tiếp cận:

.....

Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:

.....

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

(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên 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)

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)

21.1. 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					
....					

21.2. 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 1.1				
	- Công việc 1.2				
					

2	Nội dung 2				
	- Công việc 2.1				
	- Công việc 2.2				
					
...	Nội dung n				
	- Công việc n.1				
	- Công việc n.2				
					

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

III. SẢN PHẨM CỦA ĐỀ TÀI

23. Sản phẩm khoa học và công nghệ chính của đề tài và yêu cầu chất lượng cần đạt

(Liệt kê theo dạng sản phẩm)

Dạng I: Công bố khoa học (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)
1				
2				
...				

Dạng II: 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	Yêu cầu khoa học cần đạt	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)
1			
2			
...			

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 đại học, sau đại học (số người được đào tạo, 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 Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng vốn 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 b, c, 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. Đề xuất phương án xử lý tài sản trang bị và tài sản là kết quả của quá trình triển khai thực hiện đề tài (tổ chức chủ trì đề xuất 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

2	Kinh phí thực hiện đề tài phân theo các khoản chi						
6							
	Nguồn kinh phí	Tổ ng số	Trong đó				
			Thù lao thực hiện đề tài + chuyên gia (nếu có)	Nguyên, vật liệu, năng lượng	Thiết bị, máy móc	Xây dựng, sửa chữa nhỏ	Chi khác
1	2	3	4	5	6	7	8
	Tổng kinh phí						
	<i>Trong đó:</i>						
1	Ngân sách nhà nước: a. Kinh phí khoán chi: b. Kinh phí không khoán chi:						
2	Nguồn ngoài ngân sách nhà nước						

....., ngày..... tháng năm 20....

Chủ nhiệm đề tài
(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

....., ngày..... tháng năm 20....

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

....., ngày..... tháng năm 20....

Cơ quan/đơn vị
có thẩm quyền phê duyệt³
(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

³ Chỉ ký đóng dấu khi đề tài được phê duyệt

Phụ lục

DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung các khoản chi ³¹	Tổng kinh phí	Nguồn vốn ³²											
			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=(6+8+10)	5=(7+9+11)	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Chi thù lao thực hiện đề tài													
2	Thuê chuyên gia - Trong nước - Nước ngoài													
3	Nguyên, vật liệu, năng lượng													
4	Thiết bị, máy móc													
5	Xây dựng, sửa chữa nhỏ													
6	Chi khác													
	Tổng cộng													

³¹ Các căn cứ xây dựng dự toán: liệt kê các quyết định phê duyệt định mức, văn bản hướng dẫn,...

³² Chi kê khai chi tiết theo năm thực hiện khi đề tài đã được phê duyệt

GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI

Khoản 1. Thù lao tham gia thực hiện đề tài

Số TT	Chức danh	Tổng số người	Số tháng quy đổi	Tổng kinh phí (triệu đồng)	
				Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước
1	Chủ nhiệm đề tài				
2	Thành viên chính				
3	Thành viên				
4	Thư ký khoa học				
5	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ				
6	Lao động phổ thông hỗ trợ các công việc trong nội dung nghiên cứu				
Cộng:					

DỰ TOÁN CHI TIẾT THÙ LAO THAM GIA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

Đơn vị tính: triệu đồng

Số TT	Nội dung công việc	Hệ số lao động khoa học	Số người trong nhóm chức danh	Định mức thù lao tháng của chủ nhiệm	Tổng số tháng quy đổi của nhóm chức danh	Tổng thù lao thực hiện đề tài	Nguồn vốn ³³							
							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=3x5x6	8	9	10	11	12	13	14	15
I	Xây dựng thuyết minh đề tài	Nội dung công việc này chủ nhiệm và thư ký khoa học của đề tài thực hiện, đã được tính trong thù lao của CN và TKKH, không tính thù lao riêng												
	Thù lao của chủ nhiệm đề tài³⁴:													
	Thù lao của thư ký khoa học:													
II	Nội dung nghiên cứu													
1	Nội dung 1: ... Do một thành viên nghiên cứu chính chủ trì thực hiện													
1.1	Công việc 1.1: ... <i>Ví dụ: Do thành viên chính Nguyễn Văn A thực hiện trong 12 ngày quy đổi và 02 thành viên tham gia (trong đó: chủ nhiệm nhiệm vụ tham gia với chức danh thành viên, hưởng thù lao tính theo hệ số lao động khoa học của chức danh thành viên), mỗi thành viên thực hiện trong 01 tháng quy đổi; 04 kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ (trong đó: thư ký khoa học tham gia với chức</i>													

³³ Chỉ dự toán chi tiết theo từng năm sau khi đề tài được phê duyệt.

³⁴ Thù lao Chủ nhiệm nhiệm vụ và thư ký khoa học được tính theo quy định của cấp có thẩm quyền.

[illegible]

[illegible]

Khoản 2. 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

[illegible]

Khoản 3. Nguyên vật liệu, năng lượng

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn ³⁵											
						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	16	17	18
I	Nội dung 1																
	Vật tư, nguyên vật liệu dùng chung																
	Tên vật tư, nguyên vật liệu và chỉ tiêu/thông số kỹ thuật chính.																
I.1	Công việc 1																
1	Nguyên, vật liệu																
1.1	...																
...	...																

³⁵ Chỉ dự toán chi tiết theo từng năm sau khi đề tài được phê duyệt

[illegible]

Số TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn ³⁵											
						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				
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 4. 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 tài ³⁶											
												
												
II	Thiết bị, máy móc điều chuyển từ tổ chức khác đến											
												
III	Khấu hao thiết bị ³⁷											
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												

³⁶ Chỉ ghi tên thiết bị và giá trị còn lại, không cộng vào tổng kinh phí.

³⁷ Chỉ khai mục này khi tổ chức chủ trì là doanh nghiệp.

Khoản 5. Xây dựng, sửa chữa nhỏ*Đơn vị: triệu đồng*

Số TT	Nội dung ³⁸	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:									

³⁸ Dự toán kèm theo phương án chi tiết

Khoản 6. Chi khác

Đơn vị: triệu đồng

[illegible]

[illegible]

THUYẾT MINH³⁹
DỰ ÁN KH&CN/ DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM CẤP ...

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN

1. Tên dự án

- **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:

4. Loại nhiệm vụ

☐ Dự án KH&CN

☐ Dự án sản xuất thử nghiệm

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:

☐ Khoán đến sản phẩm cuối cùng	☐ Khoán từng phần, trong đó:
	- Kinh phí khoán: triệu đồng
	- Kinh phí không khoán: triệu đồng

7. Chủ nhiệm dự án

Họ và tên: Số định danh cá nhân:

Ngày, tháng, năm sinh⁴⁰: Giới tính⁴⁰: Nam ☐ / Nữ: ☐

Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn:

³⁹ Thuyết minh được trình bày và in ra trên khổ giấy A4

⁴⁰ Không cần ghi nếu đã cung cấp số định danh cá nhân

Chức danh nghề nghiệp⁴¹:.....Chức vụ:.....
 Điện thoại: E-mail:
 Tên tổ chức đang công tác:
 Địa chỉ tổ chức:

8. Thư ký khoa học của dự án

Họ và tên: Số định danh cá nhân:
 Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính: Nam ☐ / Nữ: ☐
 Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn:
 Chức danh nghề nghiệp: Chức vụ:
 Điện thoại: E-mail:
 Tên tổ chức đang công tác:
 Địa chỉ tổ chức:

9. Tổ chức chủ trì dự án

Tên tổ chức chủ trì đề tài:
 Mã số tổ chức: Điện
 thoại:
 Website:
 Địa chỉ:
 Họ và tên người đứng đầu:
 Số tài khoản: tại kho bạc Nhà nước.....
 Ngân hàng:

10. Tổ chức tham gia chính (nếu có)

10.1. Tên tổ chức chịu trách nhiệm về công nghệ:

Mã số tổ chức:

Điện thoại:

Địa chỉ:

Họ và tên người đứng đầu:

Tên cơ quan chủ quản (nếu có):

10.2. Tên tổ chức khác:

Mã số tổ chức: Điện
 thoại:

⁴¹ Ví dụ: chức danh nghiên cứu khoa học (nghiên cứu viên, nghiên cứu viên chính, nghiên cứu viên cao cấp), chức danh công nghệ (kỹ sư, kỹ sư chính, kỹ sư cao cấp) hoặc tương đương

Địa chỉ:

Họ và tên người đứng đầu:

Tên cơ quan chủ quản (nếu có): Người
chịu trách nhiệm chính về công nghệ của dự án:

11. Thành viên thực hiện dự án

(Ghi những người được phân công chịu trách nhiệm thực hiện đối với từng nội dung nghiên cứu của đề tài thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện đề tài. Các thành viên khác lập thành 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 ⁴²	Tổ chức công tác
1		Chủ nhiệm đề tài	
2		Thư ký khoa học	
3		Thành viên chính	
...		Thành viên chính	

12. Xuất xứ của dự án

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

- Từ kết quả của đề tài nghiên cứu 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 các cấp (nếu có), mã số, ngày tháng năm đánh giá nghiệm thu; kèm theo Biên bản đánh giá nghiệm thu/ Quyết định công nhận kết quả đánh giá nghiệm thu của cấp có thẩm quyền);
- Từ sáng chế, giải pháp hữu ích, sản phẩm khoa học được giải thưởng khoa học và công nghệ (tên văn bằng, chứng chỉ, ngày cấp);
- Kết quả khoa học công nghệ từ nước ngoài (hợp đồng chuyển giao công nghệ; tên văn bằng, chứng chỉ, ngày cấp nếu có; nguồn gốc, xuất xứ, hồ sơ liên quan);
- Sản phẩm khoa học và công nghệ khác.

13. Luận giải 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, ...).

⁴² Chức danh tham gia thực hiện đề tài theo hướng dẫn tại Thông tư số 02/2023/TT- BKHCN của Bộ Khoa học và Công nghệ (Chỉ nêu chủ nhiệm dự án, thư ký khoa học, thành viên chính).

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, quốc phòng, an ninh

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

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 khoa học và công nghệ/ dự án sản xuất⁴³ hoặc chuyển giao công nghệ đặt ra (Chất lượng sản phẩm; quy mô sản xuất);

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

15. Nội dung

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

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,

⁴³ Dự án sản xuất là phương án triển khai sau khi Dự án sản xuất thử nghiệm kết thúc

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 kèm theo nhu cầu về nhân lực, trang thiết bị, vật tư, nguyên vật liệu và dịch vụ cần thiết phục vụ hoạt động nghiên cứu; 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 1.1:

Công việc 1.2:

Nội dung 2:

Công việc 2.1:

Công việc 2.2:

Nội dung 3:

Công việc 3.1:

Công việc 3.2:

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 Nghị định số 70/2018/NĐ-CP của Chính phủ ngày 15/5/2018 quy định việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng vốn nhà nước)

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

a. 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 (nếu có)

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. Đề xuất phương án xử lý tài sản trang bị và tài sản là kết quả của quá trình triển khai thực hiện dự án (tổ chức chủ trì đề xuất hình thức xử lý và đối tượng thụ hưởng)

.....

16.3 Phương án tổ chức sản xuất/ sản xuất thử nghiệm:

a) Phương thức tổ chức thực hiện:

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

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

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

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

- Trang thiết bị chủ yếu đảm bảo cho triển khai dự án sản xuất thử nghiệm (làm rõ những trang thiết bị đã có, bao gồm cả liên doanh với các đơn vị tham gia, trang thiết bị cần thuê, mua hoặc tự thiết kế chế tạo; khả năng cung ứng trang thiết bị của thị trường cho dự án;);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.5. Dự báo nhu cầu thị trường và phương án kinh doanh sản phẩm của dự án

(Giải trình và làm rõ thêm các bảng tính toán và phụ lục kèm theo bảng 3-5, phụ lục 9);

- Dự báo nhu cầu thị trường (dự báo nhu cầu chung và thống kê danh mục các đơn đặt hàng hoặc hợp đồng mua sản phẩm dự án);
- Phương án tiếp thị sản phẩm của dự án (tuyên truyền, quảng cáo, xây dựng trang web, tham gia hội chợ triển lãm, trình diễn công nghệ, tờ rơi, ...);
- Phân tích giá thành, giá bán dự kiến của sản phẩm trong thời gian sản xuất thử nghiệm; giá bán khi ổn định sản xuất (so sánh với giá sản phẩm nhập khẩu, giá thị trường trong nước hiện tại; dự báo xu thế giá sản phẩm cho những năm tới); các phương thức hỗ trợ tiêu thụ sản phẩm dự án;
- Phương án tổ chức mạng lưới phân phối sản phẩm khi phát triển sản xuất quy mô công nghiệp.

17. 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 1.1				
	- Công việc 1.2				
					
2	Nội dung 2				
	- Công việc 2.1				
	- Công việc 2.2				
					
...	Nội dung n				
	- Công việc n.1				
	- Công việc n.2				
					

18. Sản phẩm của dự án

[Phân tích, làm rõ các thông số và so sánh với các sản phẩm cùng loại trong nước và của nước ngoài: (i) Dây chuyền công nghệ, các thiết bị, quy trình công nghệ đã được ổn định (quy mô, các thông số và tiêu chuẩn kỹ thuật); (ii) Sản phẩm đăng ký bảo hộ quyền

sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng; (iii) Ấn phẩm; (iv) Đào tạo; (v) Sản phẩm sản xuất thử nghiệm (chủng loại, khối lượng, tiêu chuẩn chất lượng)].

19. Phương án phát triển của dự án sau khi kết thúc

19.1. Phương thức triển khai [Mô tả rõ phương án triển khai lựa chọn trong các loại hình sau đây: (i) Đưa vào sản xuất công nghiệp của doanh nghiệp; (ii) Nhân rộng, chuyển giao kết quả của dự án; (iii) Liên doanh, liên kết; (iv) Thành lập doanh nghiệp khoa học và công nghệ mới để tiến hành sản xuất- kinh doanh; (v) Hình thức khác: Nêu rõ].

19.2. Quy mô sản xuất (Công nghệ, nhân lực, sản phẩm, ...)

19.3. Tổng số vốn của dự án sản xuất

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

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

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

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

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

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

Đơn vị: 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								
2	Nguồn ngoài ngân sách nhà nước								
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
1	2	3	4	5	6	7
A	Chi phí trực tiếp					
1	Nguyên vật liệu, bao bì					
2	Điện, nước, xăng dầu					
3	Chi phí lao động					
4	Sửa chữa, bảo trì thiết bị					
5	Chi phí quản lý					
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					
7	Khấu hao nhà xưởng cho dự án - Khấu hao nhà xưởng cũ - Khấu hao nhà xưởng mới					
8	Thuê thiết bị					
9	Thuê nhà xưởng					
10	Phân bổ chi phí hỗ trợ công nghệ					
11	Tiếp thị, quảng cáo					
12	Khác (trả lãi vay, các loại phí, ...)					
- 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 khoa học và công nghệ/dự án sản xuất thử nghiệm.

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, XDCB và chi phí hỗ trợ công nghệ trong 1 năm	
7	Thời gian thu hồi vốn T (năm, ước tính)	
8	Tỷ lệ lãi ròng so với vốn đầu tư, % (ước tính)	
9	Tỷ lệ lãi ròng so với tổng doanh thu, % (ước tính)	

Chú thích:

- Tổng vốn đầu tư bao gồm: 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.

$$\text{Thời gian thu hồi vốn } T = \frac{\text{Lãi ròng} + \text{Khấu hao}}{\text{Tổng vốn đầu tư}} = \dots \text{ năm}$$

$$\text{Tỷ lệ lãi ròng so với vốn đầu tư} = \frac{\text{Lãi ròng}}{\text{Tổng vốn đầu tư}} \times 100 = \dots \%$$

$$\text{Tỷ lệ lãi ròng so với tổng doanh thu} = \frac{\text{Lãi ròng}}{\text{Tổng doanh thu}} \times 100 = \dots \%$$

20. Hiệu quả kinh tế - xã hội

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

.....

.....

.....

IV. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

.....

.....

.....

.....

....., ngày..... tháng năm 20....

Chủ nhiệm dự án
(Họ, tên và chữ ký)

....., ngày..... tháng năm 20....

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

....., ngày..... tháng năm 20....

CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN
PHÊ DUYỆT⁴⁴
(Họ, tên, chữ ký, đóng dấu)

⁴⁴ Chỉ ký tên, đóng dấu khi dự án được phê duyệt.

Phụ lục
DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN DỰ ÁN

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung các khoản chi ⁴⁵	Tổng kinh phí	Nguồn vốn ⁴⁶											
			Ngân sách nhà nước ⁴⁷								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	Chi phí hỗ trợ công nghệ													
a	Chi phí thù lao thực hiện dự án													
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													

⁴⁵ Các căn cứ xây dựng dự toán: liệt kê các quyết định phê duyệt định mức, văn bản hướng dẫn, ...

⁴⁶ Chi dự toán chi tiết theo năm thực hiện khi dự án được phê duyệt

⁴⁷ Trong trường hợp có nguồn ngân sách từ trung ương tách thành 2 phần: Ngân sách trung ương (NSTW) và Ngân sách địa phương (NSDP)

Phụ lục 1

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*

Số TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn ⁴⁸											
						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	16	17	18
I	Nội dung 1																
	Nguyên, vật liệu chủ yếu																
	Nguyên, vật liệu phụ																
	Dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng																
	Điện:	kW/h															

⁴⁸Chỉ dự toán chi tiết theo từng năm sau khi dự án được phê duyệt

Số TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn ⁴⁸											
						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				
	- Điện sản xuất: Tổng công suất thiết bị, máy móc ...kW																
	Nước:	m ³															
	Xăng dầu:																
	- 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 khoản chi được tính theo quy định tại điểm 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 khoản 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 khoản chi.

Phụ lục 2

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:					

Phụ lục 3**CHI PHÍ HỖ TRỢ CÔNG NGHỆ****Khoản 3a. Thù lao theo các chức danh thực hiện nhiệm vụ**

Số TT	Chức danh	Tổng số người	Số tháng quy đổi	Tổng kinh phí (triệu đồng)	
				Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước
1	Chủ nhiệm dự án				
2	Thành viên chính				
3	Thành viên				
4	Thư ký khoa học				
5	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ				
6	Lao động phổ thông				
Cộng:					

CHI TIẾT THÙ LAO THAM GIA THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Đơn vị tính: triệu đồng

Số TT	Nội dung công việc	Hệ số lao động khoa học	Số người trong nhóm chức danh	Định mức thù lao tháng của chủ nhiệm (ĐMCN)	Tổng số tháng quy đổi của nhóm chức danh	Tổng thù lao thực hiện dự án	Nguồn vốn ⁴⁹							
							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=3x5x6	8	9	10	11	12	13	14	15
I	Xây dựng thuyết minh dự án	Nội dung công việc này chủ nhiệm và thư ký khoa học của đề tài thực hiện, đã được tính trong thù lao của CN và TKKH, không tính thù lao riêng												
	Thù lao của chủ nhiệm dự án ⁵⁰ :													
	Thù lao của thư ký khoa học:													
II	Nội dung nghiên cứu													
1	Nội dung 1: ... Do một thành viên nghiên cứu chính chủ trì thực hiện													
1.1	Công việc 1.1: ... Ví dụ: Do thành viên chính Nguyễn Văn A thực hiện trong 12 ngày quy đổi và 02 thành viên tham gia (trong đó: chủ nhiệm nhiệm vụ tham gia với chức danh thành viên, hưởng thù lao tính theo hệ số lao động khoa học của chức danh thành viên), mỗi thành viên thực hiện trong 01 tháng quy đổi; 04 kỹ													

⁴⁹ Chi dự toán chi tiết theo từng năm sau khi đề tài được phê duyệt.

⁵⁰ Thù lao Chủ nhiệm nhiệm vụ và thư ký khoa học được tính theo quy định của cấp có thẩm quyền.

[illegible]

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

[illegible]

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
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Cán bộ công nghệ			
2	Công nhân vận hành			
3	.....			
	Cộng			

Phụ lục 5

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					
Cộng A:					

B. Nhà xưởng xây dựng mới và cải tạo*Đơn vị: triệu đồng*

Số TT	Nội dung ⁵¹	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	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:									

⁵¹ Dự toán kèm theo phương án chi tiết

Phụ lục 6

CHI PHÍ LAO ĐỘNG

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

Đơn vị: triệu đồng

TT	Chức danh	Số người	Tổng số ngày	Tiền công theo ngày ⁵²	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													
2													
3													
4													
Cộng:													

⁵² Tiền công thuê lao động phổ thông được tính theo ngày được tính theo mức lương tối thiểu vùng cao nhất tính theo ngày do Nhà nước quy định tại thời điểm xây dựng dự toán thực hiện nhiệm vụ KH&CN (Mức tiền tính theo ngày được tính bằng mức lương tháng/22 ngày)

Phụ lục 7
CHI KHÁC⁵³

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	<i>Trong đó, khoản chi theo quy định</i>	Kinh phí	<i>Trong đó, khoản chi theo quy định</i>	Kinh phí	<i>Trong đó, khoản chi theo quy định</i>	Kinh phí	<i>Trong đó, khoản chi theo quy định</i>				
<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>				
1	Chi điều tra, khảo sát thu thập số liệu; Công tác trong nước												
2	Hợp tác quốc tế												
a	Đoàn ra (nước đến, số người, số ngày, số lần, ...)												
b	Đoàn vào (số người, số ngày, số lần...)												
3	Kinh phí quản lý												
4	Chi phí đánh giá, kiểm tra nội bộ												
	Chi phí kiểm tra nội bộ												

⁵³ Định mức chi theo quy định của cấp có thẩm quyền.

[illegible]

Phụ lục 8-TMDA

KẾ HOẠCH TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

[illegible]

Phụ lục 9

VỀ KHẢ NĂNG CHẤP NHẬN CỦA THỊ TRƯỜNG

I. Nhu cầu thị trường

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

II. Phương án sản phẩm

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

III. Danh mục chỉ tiêu chất lượng sản phẩm

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

THUYẾT MINH⁵⁴
ĐỀ ÁN KHOA HỌC CẤP ...

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ ÁN**1. Tên đề án**

- Mã số (được cấp khi Hồ sơ trúng tuyển):

2. Loại đề án**3. Thời gian thực hiện tháng**

(Từ tháng/20... đến tháng/20...)

4. Cấp quản lý:**5. 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	

6. Đề nghị phương thức khoán chi:

☐ Khoán đến sản phẩm cuối cùng	☐ Khoán từng phần, trong đó:
	- Kinh phí khoán: triệu đồng
	- Kinh phí không khoán: triệu đồng

7. Chủ nhiệm đề án

Họ và tên: Số định danh cá nhân:

Ngày, tháng, năm sinh⁵⁵: Giới tính⁵⁵: Nam ☐ / Nữ: ☐

Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn:

Chức danh nghề nghiệp⁵⁶: Chức vụ:

Điện thoại: E-mail:

Tên tổ chức đang công tác:

Địa chỉ tổ chức:

8. Thư ký khoa học của đề án

Họ và tên: Số định danh cá nhân:

Ngày, tháng, năm sinh⁵⁷: Giới tính⁵⁷: Nam ☐ / Nữ: ☐

Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn:

Chức danh nghề nghiệp: Chức vụ:

Điện thoại: E-mail:

⁵⁴ Thuyết minh được trình bày và in trên khổ A4⁵⁵ Không cần ghi nếu đã cung cấp số định danh cá nhân⁵⁶ Ví dụ: chức danh nghiên cứu khoa học (nghiên cứu viên, nghiên cứu viên chính, nghiên cứu viên cao cấp), chức danh công nghệ (kỹ sư, kỹ sư chính, kỹ sư cao cấp) hoặc tương đương⁵⁷ Không cần ghi nếu đã cung cấp số định danh cá nhân

Tên tổ chức đang công tác:

Địa chỉ tổ chức:

9. Tổ chức chủ trì đề án

Tên tổ chức chủ trì đề tài:

Mã số tổ chức: Điện thoại:

Website:

Địa chỉ:

Họ và tên người đứng đầu:

Số tài khoản: tại kho bạc Nhà nước..... Ngân hàng:

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

1. Tên tổ chức 1:

Mã số tổ chức: Điện thoại:

Địa chỉ:

Họ và tên người đứng đầu:

Tên cơ quan chủ quản (nếu có):

2. Tên tổ chức 2:

Mã số tổ chức: Điện thoại:

Địa chỉ:

Họ và tên người đứng đầu:

Tên cơ quan chủ quản (nếu có):

11. Thành viên thực hiện đề án

(Ghi những người được phân công chịu trách nhiệm thực hiện đối với từng nội dung nghiên cứu của đề tài thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện đề tài. Các thành viên khác lập thành 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 ⁵⁸	Tổ chức công tác
1		Chủ nhiệm đề án	
2		Thư ký khoa học	
3		Thành viên chính	
...		Thành viên chính	

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

⁵⁸ Chức danh tham gia thực hiện đề tài theo các quy định hiện hành (chỉ nêu chủ nhiệm đề án, thư ký khoa học, thành viên chính).

12. Mục tiêu của đề án *(Bám sát và cụ thể hoá định hướng mục tiêu theo đặt hàng)*

13. Tình trạng của 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 tài)

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)

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 tài liệu đã được trích dẫn)

16. Nội dung nghiên cứu của đề án:

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

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

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

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

(Luận cứ rõ cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật dự kiến sử dụng)

gắn với từng nội dung chính của đề tài; so sánh với các phương pháp giải quyết tương tự khác và phân tích để làm rõ được tính ưu việt của phương pháp sử dụng)

Cách tiếp cận:

Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:

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

(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên 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)

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)

(Trình bày rõ phương án thuê chuyên gia: tên chuyên gia; nội dung thuê chuyên gia, sản phẩm của chuyên gia gắn với từng nội dung và phân tích lý do lựa chọn phương án thuê chuyên gia, tác động của chuyên gia đối với kết quả nghiên cứu chính của đề tài).

21.1. Thuê chuyên gia trong nước

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

21.2. Thuê chuyên gia nước ngoài

Số TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Quốc tịch	Thuộc tổ chức (nếu có)	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

T	Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện; các mốc đánh giá chủ yếu	Kết quả phải đạt	Thời gian (bắt đầu, kết thúc)	Cá nhân, tổ chức chủ trì*	Dự kiến kinh phí
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Nội dung 1				
	- Công việc 1.1				
	- Công việc 1.2				

					
2	Nội dung 2				
	- Công việc 2.1				
	- Công việc 2.2				
					
...	Nội dung n				
	- Công việc n.1				
	- Công việc n.2				
					

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

III. SẢN PHẨM CỦA ĐỀ ÁN

23. Sản phẩm KH&CN chính của đề án và yêu cầu chất lượng cần đạt

(Liệt kê theo dạng sản phẩm)

Dạng I: Công bố khoa học (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)
1				
2				
...				

Dạng II: 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	Yêu cầu khoa học cần đạt	Ghi chú
1			
2			
...			

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 tài, đào tạo trên đại học (số người được đào tạo thạc sỹ - tiến sỹ, chuyên ngành đào tạo)

24.2 Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu:

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

25. Phương án trang bị thiết bị máy móc để thực hiện và xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện đề án (theo quy định tại Nghị định số

70/2018/NĐ-CP của Chính phủ ngày 15/5/2018 quy định việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng vốn 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. Đề xuất phương án xử lý tài sản trang bị và tài sản là kết quả của quá trình triển khai thực hiện đề án (tổ chức chủ trì đề xuất hình thức xử lý và đối tượng thụ hưởng)

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

(Giải trình chi tiết trong phụ lục kèm theo)

Đơn vị tính: triệu đồng

26	Kinh phí thực hiện đề án phân theo các khoản chi						
	Nguồn kinh phí	Tổng số	Trong đó				
			Thù lao tham gia thực hiện nhiệm vụ + chuyên gia (nếu có)	Nguyên, vật liệu, năng lượng	Thiết bị, máy móc	Xây dựng, sửa chữa nhỏ	Chi khác
1	2	3	4	5	6	7	8
	Tổng kinh phí						
	<i>Trong đó:</i>						
1	Ngân sách nhà nước: a. Kinh phí khoán chi b. Kinh phí không khoán chi						
2	Nguồn ngoài ngân sách nhà nước						

....., ngày..... tháng năm 20....

Chủ nhiệm đề án
(Họ tên và chữ ký)

....., ngày..... tháng năm 20....

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

....., ngày..... tháng năm 20....

Cơ quan/đơn vị có thẩm quyền phê duyệt
(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

Phụ lục
DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

Đơn vị: triệu đồng

Số T T	Nội dung các khoản chi ⁵⁹	Tổng kinh phí	Nguồn vốn ⁶⁰											
			Ngân sách nhà nước ⁶¹								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=(6+8+10)	5=(7+9+11)	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Chi thù lao thực hiện đề án													
2	Thuê chuyên gia - Trong nước - Nước ngoài													
3	Nguyên, vật liệu, năng lượng													
4	Thiết bị, máy móc													
5	Xây dựng, sửa chữa nhỏ													
6	Chi khác													
	Tổng cộng													

⁵⁹ Các căn cứ xây dựng dự toán: liệt kê các quyết định phê duyệt định mức, văn bản hướng dẫn, ...

⁶⁰ Chỉ dự toán chi tiết theo năm thực hiện khi đề tài đã được phê duyệt

⁶¹ Trong trường hợp có 2 nguồn ngân sách tách thành 2 phần: Ngân sách trung ương (NSTW) và Ngân sách địa phương (NSDP)

GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI

Khoản 1. Thù lao theo các chức danh thực hiện đề án

TỔNG HỢP DỰ TOÁN CHI THÙ LAO THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

Số TT	Chức danh	Tổng số người	Số tháng quy đổi	Tổng kinh phí (triệu đồng)	
				Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước
1	Chủ nhiệm đề án				
2	Thành viên chính				
3	Thành viên				
4	Thư ký khoa học				
5	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ				
6	Lao động phổ thông hỗ trợ các công việc trong nội dung nghiên cứu				
Cộng:					

DỰ TOÁN CHI TIẾT THÙ LAO THAM GIA THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

Đơn vị tính: triệu đồng

Số TT	Nội dung công việc	Hệ số lao động khoa học	Số người trong nhóm chức danh	Định mức thù lao tháng của chủ nhiệm (ĐMCN)	Tổng số tháng quy đổi của nhóm chức danh	Tổng thù lao thực hiện đề tài	Nguồn vốn ⁶²							
							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=3x5x6	8	9	10	11	12	13	14	15
I	Xây dựng thuyết minh đề tài	Nội dung công việc này chủ nhiệm và thư ký khoa học của đề tài thực hiện, đã được tính trong thù lao của CN và TKKH, không tính thù lao riêng												
	Thù lao của chủ nhiệm đề tài ⁶³ :													
	Thù lao của thư ký khoa học:													
II	Nội dung nghiên cứu													
1	Nội dung 1: ... Do một thành viên nghiên cứu chính chủ trì thực hiện													
1.1	Công việc 1.1: ... Ví dụ: Do thành viên chính Nguyễn Văn A thực hiện trong 12 ngày quy đổi và 02 thành viên tham gia (trong đó: chủ nhiệm nhiệm vụ tham gia với chức danh thành viên, hưởng thù lao tính theo hệ số lao động khoa học của chức danh thành viên), mỗi thành viên thực hiện trong 01 tháng quy đổi; 04 kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ (trong đó: thư ký khoa học tham gia với chức danh kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ và hưởng thù lao tính theo hệ số lao động khoa học của chức danh kỹ thuật viên,													

⁶² Chỉ dự toán chi tiết theo từng năm sau khi đề tài được phê duyệt.

⁶³ Thù lao Chủ nhiệm nhiệm vụ và thư ký khoa học được tính theo hướng dẫn tại các quy định hiện hành...

[illegible]

[illegible]

Khoản 2. 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

[illegible]

Khoản 3. Nguyên vật liệu, năng lượng*Đơn vị: triệu đồng*

Số TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn ⁶⁴											
						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																
	Vật tư, nguyên vật liệu chung																
	Tên vật tư, nguyên vật liệu và chỉ tiêu/thông số kỹ thuật chính.																
I.1	Công việc I.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																

⁶⁴ Chỉ dự toán chi tiết theo từng năm sau khi đề tài được phê duyệt

Số TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn ⁶⁴											
						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				
2.4	Nhiên liệu khác																
3	Dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng																
3.1	...																
3.2	...																
4	Nước	m ³															
1.2	Công việc 1.2																
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 điểm g khoản 2 Điều 7 Thông tư liên tịch số 27/2015/ TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

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

Khoản 4. 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 tài ⁶⁵											
												
												
II	Thiết bị, máy móc điều chuyển từ tổ chức khác đến											
												
III	Khấu hao thiết bị ⁶⁶											
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												

⁶⁵ Chỉ ghi tên thiết bị và giá trị còn lại, không cộng vào tổng kinh phí.

⁶⁶ Chỉ khai mục này khi tổ chức chủ trì là doanh nghiệp.

Khoản 5. Xây dựng, sửa chữa nhỏ*Đơn vị: triệu đồng*

Số TT	Nội dung⁶⁷	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:									

⁶⁷ Dự toán kèm theo phương án chi tiết

Khoản 6. Chi khác

Đơn vị: triệu đồng

[illegible]

[illegible]

**UBND CẤP TỈNH/ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
ĐƯỢC PHÂN CẤP/ ỦY QUYỀN**

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

....., ngày tháng năm 20...

**BIÊN BẢN MỞ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG
NGHỆ CẤP ...**

1. Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KH&CN):

.....

2. Địa điểm và thời gian

....., ngày/.../20...

3. Đại diện các cơ quan và tổ chức liên quan tham gia mở hồ sơ

TT	Tên cơ quan, tổ chức	Họ và tên người tham dự

4. Tình trạng của các hồ sơ

- Tổng số hồ sơ đăng ký tuyển chọn chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN: hồ sơ.

- Số hồ sơ được niêm phong kín đến thời điểm mở hồ sơ: (tổng số hồ sơ đăng ký).

- Tình trạng của các hồ sơ đăng ký tuyển chọn được thể hiện trong bảng sau:

TT	Tên tổ chức, cá nhân đăng ký tuyển chọn	Tình trạng Hồ sơ		
		Nộp đúng hạn ⁶⁸	Tính đầy đủ của Hồ sơ đăng ký ⁶⁹	Tổ chức có con dấu, tài khoản
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

⁶⁸ Những Hồ sơ nộp quá hạn sẽ được thống kê vào biểu này nhưng không mở;

⁶⁹ Hồ sơ gồm đầy đủ các loại tài liệu được quy định tại Điều 5 của Thông tư.

5. Tình trạng hồ sơ sau khi rà soát

Tình trạng của các hồ sơ đăng ký tuyển chọn sau khi rà soát được thể hiện trong bảng sau:

TT	Tên tổ chức, cá nhân đăng ký tuyển chọn	Tình trạng Hồ sơ				
		Có nhiệm vụ cấp ... ⁷⁰				
		Đang chủ trì nhiệm vụ (chưa nghiệm thu)	Chưa thanh toán nợ phải thu hồi khi thực hiện nhiệm vụ KH&CN ⁷¹	Bị đình chỉ do sai phạm	Nộp hồ sơ đánh giá nghiệm thu muộn	Không đăng ký, nộp lưu giữ kết quả thực hiện theo quy định
(1)	(2)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Kết luận: Như vậy, trong số hồ sơ đăng ký, có..... hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện để đưa vào xem xét đánh giá, cụ thể như sau:

TT	Tên tổ chức, cá nhân đăng ký chủ trì nhiệm vụ KH&CN	Ghi chú
(1)	(2)	(3)
1		
2		

Các bên thống nhất và ký vào biên bản mở hồ sơ vào ... h ... phút, ngày/...../20....

CÁC THÀNH VIÊN THAM GIA MỞ HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ họ, tên, đóng dấu - nếu có)

⁷⁰ Tính đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ;

⁷¹ Tính đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ.

33. Đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước về Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền (Sở Khoa học và Công nghệ).

Bước 2: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền (Sở Khoa học và Công nghệ) tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

Bước 3: Thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc người được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền (Sở Khoa học và Công nghệ) quyết định thành lập, quy định số lượng thành viên, chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng khoa học và công nghệ chuyên ngành đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh (sau đây viết tắt là Hội đồng nghiệm thu) và Tổ chuyên gia (được thành lập trong trường hợp nhiệm vụ có sản phẩm đo kiểm được).

Bước 4: Tổ chức họp Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu và Tổ chuyên gia (nếu có) kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền (Sở Khoa học và Công nghệ) tổ chức họp Hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh đối với những hồ sơ hợp lệ.

- Trên cơ sở kết luận của Hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, 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 cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền (Sở Khoa học và Công nghệ) nghiệm thu, thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh.

b) Cách thức thực hiện:

- Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính đến UBND cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được UBND cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ - tầng 1, tháp B, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương).

- Nộp hồ sơ trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của UBND cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được UBND cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền (<https://dichvucong.binhduong.gov.vn/vi/home-bdg>).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

c1) Thành phần hồ sơ:

- (1) Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu của tổ chức chủ trì;
- (2) Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ;
- (3) Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ;
- (4) Báo cáo về sản phẩm kết quả thực hiện nhiệm vụ;
- (5) Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ;
- (6) 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; các số liệu điều tra, khảo sát, phân tích (nếu có);
- (7) Phương án phát triển, thương mại hóa kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có);
- (8) Các văn bản về thay đổi nội dung nhiệm vụ và các tài liệu có liên quan khác (nếu có).

Hồ sơ sử dụng phông chữ tiếng Việt (Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001), màu đen; bản điện tử của hồ sơ dạng PDF, không đặt mật khẩu.

c2) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Sau khi nhận được hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu của tổ chức chủ trì nhiệm vụ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền (Sở Khoa học và Công nghệ) tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ;

- Đối với các hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền (Sở Khoa học và Công nghệ) thông báo bằng văn bản để tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ bổ sung, hoàn thiện;

- Trong thời gian 15 ngày kể khi nhận được thông báo của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền (Sở Khoa học và Công nghệ), tổ chức chủ trì phải bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

- Trong thời hạn không quá 30 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền (Sở Khoa học và Công nghệ) phải thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh;

- Trường hợp kết quả nhiệm vụ được đánh giá xếp loại ở mức “Đạt” trở lên: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ lập báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu, hoàn thiện báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt, các sản phẩm, các tài liệu liên quan theo kết luận của Hội đồng nghiệm thu và nộp về Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền (Sở Khoa học và Công nghệ);

- Đối với nhiệm vụ xếp loại ở mức “Không đạt”: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tiến hành xử lý theo quy định tại Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC đối với nhiệm vụ không hoàn thành.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền (Sở Khoa học và Công nghệ).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp tỉnh.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

(1) Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu của tổ chức chủ trì theo Mẫu VI.01-CV.ĐNNT;

(2) Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu VI.02-BC.THNV;

(3) Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ theo theo Mẫu VI.03-BC.TTNV;

(4) Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu VI.05-BCKQ;

(5) Báo cáo về sản phẩm kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu VI.04-BC.SP/KQ;

(6) Phương án phát triển, thương mại hóa kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Mẫu số 02/PA Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 63/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 7 năm 2018 (nếu có);

(7) Báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu theo Mẫu VI.12-BC.HĐĐG/NT.

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

Việc nộp hồ sơ thực hiện trong thời hạn 30 ngày kể từ khi kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh theo hợp đồng, tính cả thời gian được gia hạn thực hiện nhiệm vụ (nếu có).

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

- Luật khoa học và công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013.

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

- Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN ngày 27 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước.

- Quyết định số 45/QĐ-BKHCN ngày 15 tháng 01 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Mẫu VI.01-CV.ĐNNT

Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN

**TÊN TỔ CHỨC
CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/.....

....., ngày tháng ... năm 20...

V/v đề nghị đánh giá, nghiệm thu
nhiệm vụ khoa học và công nghệ
cấp ...Kính gửi: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân
dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyềnCăn cứ Thông tư số Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN ngày 27 tháng
12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý
nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà
nước...... (Tên Tổ chức chủ trì nhiệm vụ) đề nghị xem xét và tổ
chức

đánh giá, nghiệm thu cấp kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sau đây:

Tên nhiệm vụ:

Mã số (nếu có):

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 , gồm:

1. Báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt và báo cáo sản phẩm KH&CN của nhiệm vụ.
2. Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.
3. Các văn bản xác nhận, tài liệu liên quan đến việc tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có).
4. Các số liệu điều tra, khảo sát, phân tích và các tài liệu có liên quan (nếu có).
5. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ.

6. Phương án phát triển, thương mại hóa kết quả nhiệm vụ khoa học và
công nghệ theo quy định tại Mẫu số 02/PA Phụ lục ban hành kèm theo Thông
tư số 63/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 7 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng

dẫn một số điều của Nghị định số 70/2018/NĐ-CP.

7. Văn bản điều chỉnh và các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Số lượng hồ sơ gồm:

- 01 bộ đầy đủ tài liệu kể trên;

.....(*Tên Tổ chức chủ trì nhiệm vụ*) cam kết và chịu trách nhiệm về tính chính xác, độ tin cậy của các thông tin và số liệu trong các sản phẩm khoa học và công nghệ và hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ.

Đề nghị xem xét và tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ./.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

(Chữ in hoa đậm cỡ 14)

**BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ...** *(chữ in hoa
đậm cỡ 18)*

(TÊN, MÃ SỐ)

(viết chữ in hoa cỡ chữ 15)

Tổ chức chủ trì:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

(Chữ thường cỡ 16)

ĐỊA DANH - 20... *(chữ in hoa cỡ chữ 14)*

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

(Chữ in hoa đậm cỡ 14)

**BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ...** *(chữ in hoa
đậm cỡ 18)*

(TÊN, MÃ SỐ)

(viết chữ in hoa cỡ chữ 15)

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ
(Ký ghi rõ họ và tên)

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

ĐỊA DANH - 20... *(chữ in hoa cỡ chữ 14)*

DANH SÁCH NHỮNG NGƯỜI THAM GIA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

(chữ in hoa đậm cỡ 14)

TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Chức danh nghiên cứu nhiệm vụ	Tổ chức công tác
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

(chữ in thường cỡ 13-14 trong bảng)

HƯỚNG DẪN BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ NHIỆM VỤ

I. BỐ CỤC CỦA BÁO CÁO TỔNG HỢP

1. Trang bìa
2. Trang phụ bìa
3. Danh sách cá nhân thực hiện đề tài
4. Thông tin kết quả nghiên cứu
5. Mục lục
6. Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt
7. Danh mục các bảng biểu
8. Danh mục các hình vẽ, đồ thị
9. Mở đầu.
10. Chương 1 -
 - 10.1
 - 10.2
11. Chương 2 -
12. Chương ...
13. Kết luận và kiến nghị
14. TÀI LIỆU THAM KHẢO
15. PHỤ LỤC

(Số trang đánh theo mục thứ tự số la mã từ mục 3 đến hết mục 8. Số trang được đánh theo số thứ tự 1, 2...liên tục từ phần Mở đầu đến hết báo cáo.)

II. HƯỚNG DẪN CHI TIẾT

Ngoài phần mở đầu, kết luận, kiến nghị, danh mục tài liệu tham khảo và các phụ lục. Báo cáo tổng hợp không giới hạn số chương, tuy nhiên cần đảm bảo Chương 1: Tổng quan về vấn đề nghiên cứu; Chương 2: Phạm vi, đối tượng và phương pháp nghiên cứu và từ Chương 3 các kết quả nghiên cứu. Chương cuối cùng về kết quả nghiên cứu đã được thử nghiệm/ứng dụng/sử dụng trong thực tiễn (nếu có). Nội dung từng chương có thể bố cục tùy thuộc vào từng chuyên ngành và đề tài cụ thể.

1. Đặt vấn đề:

- Giới thiệu tóm tắt về bối cảnh chung, luận giải tính cấp thiết của nhiệm vụ (nêu những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những vấn đề mà đề tài cần giải quyết);
- Giới thiệu các thông tin chung: mục tiêu, nội dung nghiên cứu, thời gian thực hiện, kinh phí thực hiện;
- Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của kết quả nghiên cứu;
- Kết cấu của báo cáo.

2. Nội dung thực hiện

Được chia thành nhiều chương tùy thuộc vào từng chuyên ngành và đề tài cụ thể. Tùy theo tính chất của từng loại hình đề tài có thể bổ sung các Chương cho phù hợp, trên cơ sở thuyết minh được duyệt với từng đề tài cụ thể

a) Đối với đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ, dự án khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm:

Chương 1. Tổng quan về vấn đề nghiên cứu

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 nhiệm vụ. Trên cơ sở đó luận giải sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của nhiệm vụ để làm rõ mục tiêu, phương pháp và định hướng nội dung chính cần thực hiện của nhiệm vụ:

- Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu trong nước và ngoài nước (nếu có);
- Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu có liên quan (tên công trình, tham gia, nơi và năm công bố)
- Phân tích, đánh giá cụ thể những vấn đề KH&CN còn hạn chế, tồn tại của sản phẩm, công nghệ nghiên cứu trong nước và các yếu tố, các nội dung cần đặt ra nghiên cứu, giải quyết ở đề tài này.

Chương 2. Phạm vi, đối tượng và phương pháp nghiên cứu

Về đối tượng và phạm vi nghiên cứu, địa điểm thực hiện:

- Lập luận việc chọn đối tượng triển khai, cách tiếp cận và triển khai;
- Lập luận phương pháp triển khai và kỹ thuật đã sử dụng;
- Lập luận về tính mới, tính sáng tạo và hiệu quả công nghệ, kinh tế của nhiệm vụ.

Về phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng:

- Trình bày phương pháp/kỹ thuật sử dụng cho từng nội dung của đề tài, các tiêu chuẩn dùng để đánh giá..quy trình thực hiện;
- Luận cứ rõ việc lựa chọn phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng; làm rõ tính mới, tính độc đáo của Phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng.

Chương 3.

Chương n-1.....

Chương n

- Từ Chương 3 đến Chương n-1 thể hiện kết quả của đề tài theo mục tiêu và nội dung nghiên cứu.
- Chương n thể hiện kết quả nghiên cứu đã được thử nghiệm/ứng dụng/sử dụng trong thực tiễn (nếu có).

b) Đối với đề tài nghiên cứu KH&CN, Dự án khoa học và công nghệ

Chương 1. Tổng quan về vấn đề nghiên cứu

(Tổng quan nghiên cứu trình bày có hệ thống về các nghiên cứu đã công bố có liên quan đến mục tiêu, nội dung của đề tài).

- Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu ở địa phương, trong nước và ngoài nước (nếu có).
- Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu có liên quan (tên công trình, tham gia, nơi và năm công bố).
- Phân tích, đánh giá cụ thể những vấn đề KH&CN còn hạn chế, tồn tại của sản phẩm, công nghệ nghiên cứu trong nước và các yếu tố, các nội dung cần đặt ra nghiên cứu, giải quyết ở đề tài này.

Chương 2. Phạm vi, đối tượng, cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu

Về đối tượng và phạm vi nghiên cứu, địa điểm thực hiện:

- Lập luận việc chọn đối tượng triển khai, cách tiếp cận và triển khai;
- Lập luận phương pháp triển khai và kỹ thuật đã sử dụng;
- Lập luận về tính mới, tính sáng tạo và hiệu quả công nghệ, kinh tế của nhiệm vụ.

Về cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu:

- Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu (cách thức thực hiện của đề tài, các phương pháp sử dụng để chứng minh luận điểm, các phương pháp thu thập thông tin, xử lý thông tin, cách thức phối hợp với các tổ chức trong và ngoài nước... Ví dụ: Nếu là phương pháp điều tra phải nêu được cách thức điều tra, đối tượng điều tra, cỡ mẫu, cách thức chọn mẫu, địa điểm điều tra, nội dung điều tra...)
- Trình bày phương pháp cho từng nội dung của đề tài, các tiêu chuẩn dùng để đánh giá..quy trình thực hiện;
- Luận cứ rõ việc lựa chọn phương pháp nghiên cứu; làm rõ tính mới, tính độc đáo của Phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng.

Chương 3.

Chương n-1.....

Chương n

- Từ Chương 3 đến Chương n-1 thể hiện kết quả của đề tài theo mục tiêu và nội dung nghiên cứu. Nên chia theo nội dung nghiên cứu (các cơ sở lý luận, thực tiễn để chứng minh các giả thuyết khoa học, luận điểm, mối quan hệ ...)

Tùy theo tính chất của từng loại hình đề tài có thể bổ sung hoặc bỏ bớt nội dung cụ thể như:

Đối với nghiên cứu lý thuyết:

- + Nêu rõ các nội dung nghiên cứu lý thuyết và kết quả đạt được;
- + Các phương pháp nghiên cứu đã tiến hành;

+ Các phương pháp tính toán và kỹ thuật đã sử dụng.

Đối với công việc thí nghiệm, thực nghiệm (hoặc điều tra, khảo sát):

- + Nêu luận cứ cần thiết của thí nghiệm đã tiến hành;
- + Các nguyên lý hoạt động của đối tượng đã nghiên cứu;
- + Các đặc điểm của đối tượng cần nghiên cứu, phát triển;
- + Những tiêu chuẩn thử nghiệm và đánh giá; liệt kê những thiết bị thí nghiệm/thử nghiệm đã sử dụng trong quá trình nghiên cứu;
- + Số mẫu hoặc số lần thí nghiệm cần thiết để thu được những kết quả nghiên cứu có độ tin cậy cao;
- + Các số liệu thí nghiệm thu được và kết quả kiểm tra, đo đạc, thử nghiệm;
- + Đánh giá sai số đo và tính đại diện của số liệu;
- + Nhận xét và đánh giá những số liệu hoặc kết quả thí nghiệm/thử nghiệm thu được và rút ra kết luận của từng phần nghiên cứu.

Chương n

- + Thể hiện kết quả nghiên cứu đã được thử nghiệm/ứng dụng/sử dụng trong thực tiễn (nếu có).
- + Giá trị khoa học và đóng góp của kết quả nghiên cứu mới vào việc phát triển lý thuyết, lý luận hiện có
- + Giá trị thực tiễn và dự kiến triển vọng tác động xã hội từ kết quả nghiên cứu mới của nhiệm vụ. Khả năng tác động của kết quả nhiệm vụ đối với điều tra cơ bản và quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường (nếu có).

3. Kết luận và kiến nghị

Trình bày những kết quả mới của đề tài/dự án một cách ngắn gọn, không có lời bàn và bình luận thêm.

Đề xuất việc sử dụng và áp dụng các kết quả nghiên cứu của đề tài (có thể áp dụng ngay vào thực tiễn; cần tiếp tục hoàn thiện trên cơ sở hình thành dự án sản xuất thử nghiệm hoặc cần tiến hành những nghiên cứu tiếp theo...);

Danh mục tài liệu tham khảo

Chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để nghiên cứu và bàn luận trong báo cáo, sắp xếp theo thứ tự bảng chữ cái.

Phụ lục

Là các số liệu, dữ liệu, kết quả phụ của đề tài cần thiết để minh chứng cho các nội dung nghiên cứu.

TRÌNH BÀY BÁO CÁO TỔNG HỢP

Báo cáo phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Tác giả cần có lời cam đoan danh dự về công trình khoa học này của mình. Báo cáo hoàn chỉnh để lưu trữ được đóng bìa cứng, in chữ nhũ đủ dấu tiếng Việt, trang phụ bìa.

Soạn thảo văn bản

Báo cáo được in trên giấy trắng khổ A4 (210 mm x 297 mm); áp dụng đối với văn bản được soạn thảo trên máy vi tính sử dụng chương trình soạn thảo văn bản (như Microsoft Word for Windows hoặc tương đương); phông chữ Việt Unicode (Times New Roman), cỡ chữ 14, mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,3 - 1,5 lines; lề trên 3 cm; lề dưới 3 cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

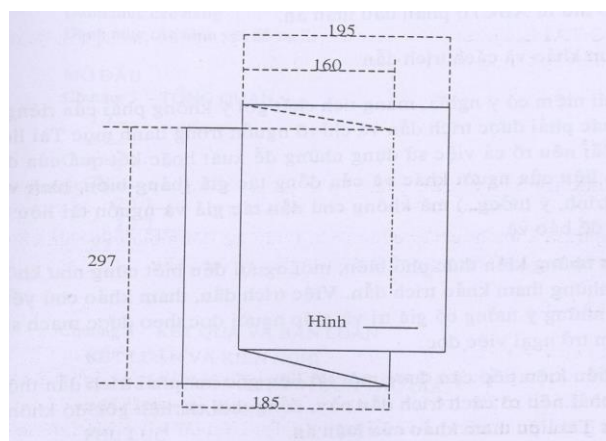
Tiểu mục

Các tiểu mục của báo cáo được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 4.1.2.1 chỉ tiểu mục 1 nhóm tiểu mục 2 mục 1 chương 4). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo.

Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Bộ Tài chính 1996”. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục *Tài liệu tham khảo*. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình. Thông thường, những bảng ngắn và đồ thị phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210 mm. Chú ý gấp trang giấy này như minh họa ở *Hình 1* sao cho số và đầu đề của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy. Cách làm này cũng giúp để tránh bị đóng vào gáy của báo cáo phần mép gấp bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng.



Hình 3 Cách gấp trang giấy rộng hơn 210 mm

Đối với những trang giấy có chiều đứng hơn 297 mm (bản đồ, bản vẽ...) thì có thể để trong một phong bì cứng dính bên trong bìa sau báo cáo.

Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong báo cáo. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu báo cáo có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu báo cáo.

Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

Trong khi viết báo cáo, nếu nội dung liên quan đến tài liệu tham khảo thì sau nội dung đó phải viết số thứ tự trong danh mục tài liệu tham khảo trong ngoặc vuông [].

Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục *Tài liệu tham khảo* của báo cáo.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, không làm báo cáo nặng nề với những tham khảo, trích dẫn. Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của những thông tin có giá trị và giúp người đọc theo được mạch viết của tác giả, không làm trở ngại việc đọc.

Nếu không có điều kiện tiếp cận được tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong danh mục *Tài liệu tham khảo*.

Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung trang trình bày, với lề trái lùi vào thêm 2 cm, trường hợp này, mở đầu và kết thúc đoạn trích không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

1. Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật, ...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật... (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

2. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC theo họ tên tác giả luận án theo thông lệ của từng nước.

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.
- Tác giả là người Việt Nam: xếp theo thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.
- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, v.v...

3. Tài liệu tham khảo là **sách, luận án, báo cáo** phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

- + Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách)
- + (năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- + *Tên sách, luận án hoặc báo cáo* (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- + nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)
- + nơi xuất bản, (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)

(xem ví dụ trang tài liệu tham khảo số 2, 3, 4, 23, 30, 31, 32, 33).

Tài liệu tham khảo là **bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách ...** ghi đầy đủ các thông tin sau:

- + Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách)
- + (năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- + “tên bài báo”, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- + *Tên tạp chí hoặc tên sách*, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- + tập (không có dấu ngăn cách)
- + (số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- + Các số trang, (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)

(xem ví dụ trong sau tài liệu số 1, 28, 29)

Cần chú ý những chi tiết về trình bày nêu trên. Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1 cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

Cách trình bày trang tài liệu tham khảo như ở trang sau:

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng Việt

Ví dụ:

1. Quách Ngọc Ân (1992), “Nhìn lại hai năm phát triển lúa lai”, *Di truyền học ứng dụng*, 98(1), tr. 10- 16.

.....

Tiếng Anh

Ví dụ:

1. Anderson J.E. (1985), The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case, *American Economic Review*, 75(1), pp. 178- 90.

.....

Phụ lục của báo cáo

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung báo cáo như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh... Nếu báo cáo sử dụng những câu trả lời cho một bản điều tra, hỏi đáp thì bản điều tra, câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần *Phụ lục* ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Cách tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong các bảng biểu cũng cần nêu trong *Phụ lục*. Phụ lục không được dày hơn phần chính của báo cáo.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

(Chữ in hoa đậm cỡ 14)

**BÁO CÁO TÓM TẮT KẾT QUẢ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ...**

(chữ in hoa đậm cỡ 18)

(TÊN, MÃ SỐ)

(viết chữ in hoa cỡ chữ 15)

Tổ chức chủ trì:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

(Chữ thường cỡ 16)

ĐỊA DANH - 20... *(chữ in hoa cỡ chữ 14)*

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

(Chữ in hoa đậm cỡ 14)

**BÁO CÁO TÓM TẮT KẾT QUẢ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ...**

(chữ in hoa đậm cỡ 18)

(TÊN, MÃ SỐ)

(viết chữ in hoa cỡ chữ 15)

Chủ nhiệm nhiệm vụ

(ký tên)

Tổ chức chủ trì

(ký tên, đóng dấu)

ĐỊA DANH - 20... *(chữ in hoa cỡ chữ 14)*

HƯỚNG DẪN BÁO CÁO TÓM TẮT NỘI DUNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

A. BỐ CỤC CỦA BÁO CÁO NỘI DUNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

I. PHẦN ĐẦU BÁO CÁO

- Trang bìa chính (Hình 1)
- Trang phụ bìa (Hình 2)
- Mục lục

II. PHẦN CHÍNH BÁO CÁO

1. Mở đầu (giới thiệu vắn tắt về xuất xứ của đề tài/dự án).
2. Trích lược những điểm chính của Thuyết minh nhiệm vụ và Hợp đồng khoa học để Hội đồng nghiệm thu có thể đánh giá, so sánh kết quả thực hiện và mục tiêu ban đầu đã được thông qua.
3. Danh mục các sản phẩm KHCN đạt được (số lượng, chủng loại và chỉ tiêu chất lượng, yêu cầu khoa học)
4. Phương pháp nghiên cứu, điều tra khảo sát, tính toán và trang thiết bị nghiên cứu đã sử dụng thực tế (nêu sơ lược, không quá 02 trang)
5. Kết quả chủ yếu đạt được về lý thuyết và thực nghiệm, có thể kèm theo bảng và hình vẽ;
6. Kết quả nghiên cứu đã được thử nghiệm/ứng dụng/sử dụng trong thực tiễn (nếu có). Nêu khả năng và phạm vi ứng dụng kết quả của nhiệm vụ vào các lĩnh vực khoa học, kỹ thuật và thực tiễn xã hội
7. Tác động của kết quả nghiên cứu đối với điều tra cơ bản và quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường;
8. Tình hình đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ

III. PHẦN KẾT LUẬN

- 1) Kết luận (toàn văn như báo cáo chính);
- 2) Kiến nghị (toàn văn như báo cáo chính).

B. YÊU CẦU CHUNG CỦA BÁO CÁO TÓM TẮT

Báo cáo tóm tắt có tính chất thông tin nhanh, đủ để người đọc có thể nắm bắt được các đặc điểm cơ bản, tính độc đáo của nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

**BÁO CÁO (TÊN SẢN PHẨM CHÍNH/NỘI DUNG, CÔNG
VIỆC NGHIÊN CỨU)**

Thuộc nhiệm vụ KH&CN cấp ... (tên nhiệm vụ) Mã số:

Người thực hiện chính:

ĐỊA DANH - 20..

Hình 2: Bìa trong

HƯỚNG DẪN BÁO CÁO NỘI DUNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

A. BỐ CỤC CỦA BÁO CÁO NỘI DUNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

I. PHẦN ĐẦU BÁO CÁO

- Trang bìa chính (Hình 1)
- Trang phụ bìa (Hình 2)
- Mục lục
- Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt, các bảng, các hình vẽ, đồ thị
- Danh sách cá nhân thực hiện Nội dung nghiên cứu khoa học

II. PHẦN CHÍNH BÁO CÁO

1. Mở đầu

2. Tổng quan về tài liệu nghiên cứu và luận giải sự cần thiết triển khai các hạng mục công việc trong nội dung báo cáo

3. Đối tượng, nội dung và phương pháp nghiên cứu, cách tiếp cận

4. Công việc nghiên cứu cụ thể và kết quả đạt được

4.1. Công việc 1.....

4.2. Công việc 2.....

4.n. Công việc n.....

4.nn. Đánh giá tổng hợp kết quả thực hiện nội dung công việc

5. Kết luận và kiến nghị

6. Tài liệu tham khảo

III. PHẦN PHỤ BÁO CÁO

- Phụ lục (nếu có)

B. HƯỚNG DẪN CHI TIẾT PHẦN CHÍNH BÁO CÁO

1. **Mở đầu:** Nêu bật tính cấp thiết, tính mới và tính kế thừa của các công việc cần thực hiện trong nội dung nghiên cứu. Từ đó làm nổi bật sự cần thiết phải nghiên cứu, phạm vi, đối tượng nghiên cứu bám sát mục đích yêu cầu của đề tài/Dự án với từng hạng mục công việc cụ thể của nội dung nghiên cứu khoa học trong thuyết minh

2. Tổng quan tài liệu nghiên cứu

- Tình hình nghiên cứu ngoài nước và trong nước liên quan đến các công việc thực hiện trong nội dung nghiên cứu.

- Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu có liên quan (tên công trình,

tham gia, nơi và năm công bố)

- Phân tích, đánh giá cụ thể những vấn đề KH&CN còn hạn chế, tồn tại của sản phẩm, công nghệ nghiên cứu trong nước và các yếu tố, các nội dung cần đặt ra nghiên cứu, giải quyết ở đề tài này.

3. Đối tượng, nội dung và phương pháp nghiên cứu, cách tiếp cận: Nội dung các công việc và phương pháp nghiên cứu để đạt được mục đích, yêu cầu đặt ra, tác giả đã sử dụng những phương pháp gì trong quá trình nghiên cứu ứng với các công việc cụ thể, tính phù hợp của những phương pháp đã chọn. Cần nêu một cách cụ thể về phương pháp, tránh nêu chung chung

4. Công việc nghiên cứu cụ thể và kết quả đạt được

4.1. Công việc 1

Yêu cầu chung đối với từng công việc cụ thể:

Tùy từng hạng mục công việc cụ thể để đưa ra các nội dung phù hợp nhưng cần đáp ứng một số yêu cầu sau:

- Đối với công việc liên quan đến hoạch định chính sách, điều tra, thu thập thông tin cần phải nêu rõ nguồn cung cấp thông tin từ trực tiếp điều tra, theo niên giám thống kê, sách, báo, trang web... Phân tích đánh giá thông tin thu thập được một cách khách quan và khoa học;

- Đối với công việc liên quan đến áp dụng công nghệ hoặc quy trình công nghệ phải trình bày đúng kết cấu của bản quy trình công nghệ và cần có Hội đồng khoa học cấp cơ sở thông qua;

- Đối với công việc liên quan trong Dự án sản xuất thử nghiệm, phải nêu những vấn đề tồn tại của đề tài xuất xứ, kết quả nghiên cứu bổ sung, hoàn thiện, những vấn đề đã nghiên cứu mới nếu có.

- Đối với công việc nghiên cứu thiết kế thiết bị cần mô tả nguyên lý, kết cấu của thiết bị, nêu bật tính mới, tính sáng tạo trong thiết kế. Nếu có thí nghiệm/thử nghiệm cần nêu phương pháp và kết quả thí nghiệm/thử nghiệm, so sánh với các chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật đã đăng ký.

- Đối với công việc liên quan đến xây dựng mô hình ứng dụng công nghệ, thiết bị của nhiệm vụ, cần nêu một số nội dung chính về Công nghệ, thiết bị ứng dụng tại mô hình; Tổ chức, quản lý sản xuất của mô hình; Hoạt động của mô hình; Các chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật qua theo dõi thực tế hoạt động của mô hình; Đánh giá chất lượng công nghệ, thiết bị; Đánh giá chất lượng sản phẩm; Từ số liệu theo dõi

tại mô hình, đánh giá hiệu quả kinh tế - kỹ thuật (xã hội, môi trường...).

4.m. Công việc m

4.m.n. Đánh giá tổng hợp về các công việc đã thực hiện

- Các công việc đã thực hiện ở các mục từ 4.1 đến 4.m đã được giải quyết được vấn đề gì của nội dung nghiên cứu, cần nêu rõ những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những hạn chế cụ thể, từ đó nêu được hướng giải quyết và cụ thể hoá được các công việc tiếp theo cần thực hiện trong nội dung nghiên cứu khác để đạt được mục tiêu của nhiệm vụ.

5. Kết luận và kiến nghị:

- Rút ra những kết quả nghiên cứu chủ yếu mà nội dung nghiên cứu đã thực hiện được, đối chiếu với mục đích yêu cầu đề ra đã đạt được đến mức độ nào. Những vấn đề còn hạn chế, nguyên nhân

- Nêu lên những kiến nghị có liên quan đến việc nghiên cứu của nhiệm vụ, đề xuất hướng tiếp tục nghiên cứu, hoàn thiện hoặc biện pháp chuyển giao cho sản xuất...

6. Tài liệu tham khảo

Sắp xếp danh mục các nguồn tài liệu và sách xuất bản đã tham khảo để thực hiện nội dung công việc nghiên cứu.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.... tháng ... năm 20.....

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ...⁷²**I. Thông tin chung về nhiệm vụ:**

1. Tên nhiệm vụ,

Mã số (nếu có):

2. Mục tiêu của nhiệm vụ:

3. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

4. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

5. Tổng kinh phí thực hiện:

triệu đồng.

Trong đó, kinh phí từ ngân sách SNKH:

triệu đồng.

Kinh phí từ nguồn khác:

triệu đồng.

6. Thời gian thực hiện theo Hợp đồng:

Bắt đầu:

Kết thúc:

Thời gian thực hiện theo văn bản điều chỉnh của cơ quan có thẩm quyền (nếu có):

7. Danh sách 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 nhiệm vụ:

Số TT	Họ và tên	Chức danh khoa học, học vị	Cơ quan công tác	Ký xác nhận
1				
2				
...				

II. Đánh giá về kết quả thực hiện nhiệm vụ:

1. Về sản phẩm khoa học:

1.1. Chung loại sản phẩm (đánh giá mức độ hoàn thành theo đặt hàng):

1.2. Danh mục sản phẩm đã hoàn thành:

Số TT	Tên sản phẩm	Số lượng/khối lượng			Chất lượng		
		Theo hợp đồng và thuyết minh	Kết quả đạt được	Đánh giá (hoàn thành/không hoàn thành)	Theo hợp đồng và thuyết minh	Kết quả đạt được	Đánh giá (hoàn thành/ không hoàn thành)
1							
2							
....							

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

⁷² Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của Tổ chức chủ trì.

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

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

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

2. Về những đóng góp mới:

3. Về hiệu quả, tác động đến kinh tế, xã hội và môi trường:

4. Về khả năng tiếp tục phát huy, hoàn thiện kết quả thương mại hóa công nghệ, sản phẩm và đề xuất phương án cần thiết phải tiếp tục hoàn thiện công nghệ, sản phẩm (nếu có)

III. Đánh giá về tổ chức thực hiện nhiệm vụ

- a) Tổ chức quản lý, huy động nguồn lực và phối hợp với các tổ chức, cá nhân trong thực hiện:
- b) Tiến độ thực hiện (*đúng hạn, vượt tiến độ, chậm tiến độ*):
- c) Thời gian nộp hồ sơ (*đúng hạn, chậm tiến độ*):

Chủ nhiệm và các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ cam kết không sử dụng kết quả nghiên cứu của người khác trái với quy định của pháp luật.

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ cam kết nội dung của Báo cáo là trung thực và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung liên quan đến báo cáo.

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ
(Học hàm, học vị, Họ, tên và chữ ký)

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

II. Lĩnh vực Sở hữu trí tuệ

1. Cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp (cấp tỉnh)

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức nộp 01 bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (thông qua Bộ phận một cửa của Sở Khoa học và Công nghệ - Tầng 1, tháp B Trung tâm Hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, Thủ Dầu Một, Bình Dương)..

Bước 2: Thẩm định hồ sơ

Trong thời hạn 01 tháng kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét hồ sơ theo quy định sau đây:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp và thông báo cho Cục Sở hữu trí tuệ về việc cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp trong thời hạn 01 tháng kể từ ngày ra quyết định;

+ Trường hợp hồ sơ thiếu sót, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ, nêu rõ lý do và ấn định thời hạn 01 tháng để tổ chức nộp hồ sơ sửa chữa hoặc có ý kiến phản đối. Nếu tổ chức nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót, hoặc sửa chữa không đạt yêu cầu, không có ý kiến phản đối hoặc ý kiến phản đối không xác đáng, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp (nêu rõ lý do).

b) Cách thức thực hiện:

Trực tuyến qua Hệ thống thông tin tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh (<https://dichvucong.binhduong.gov.vn/vi/home-bdg>).

Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh (Bộ phận một cửa của Sở Khoa học và Công nghệ - Tầng 1, tháp B Trung tâm Hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Tờ khai yêu cầu cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp (Mẫu số 05 - Phụ lục VI Nghị định số 65/2023/NĐ-CP);

+ 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 cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục).

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định cấp/từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp;

- Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp (Mẫu số 07 - Phụ lục VI Nghị định số 65/2023/NĐ-CP) (Mẫu kèm theo).

h) Phí: Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp: 250.000 đồng.

i) Tên mẫu tờ khai: Tờ khai yêu cầu cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp (Mẫu số 05 - Phụ lục VI Nghị định số 65/2023/NĐ-CP) (Mẫu kèm theo).

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

Điều kiện thành lập Tổ chức giám định:

- Doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp, tổ chức hành nghề luật sư được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật, trừ tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài hành nghề tại Việt Nam;

- Có ít nhất một cá nhân có Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp hoạt động cho tổ chức đó.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29/11/2005, được sửa đổi, bổ sung theo Luật số 36/2009/QH12 ngày 19/6/2009, Luật số 42/2019/QH14 ngày 14/6/2019 và Luật số 07/2022/QH15 ngày 16/6/2022;

Nghị định số 65/2023/NĐ-CP ngày 23/8/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Sở hữu trí tuệ về sở hữu công nghiệp, bảo vệ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng và quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ;

Thông tư số 263/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí sở hữu công nghiệp, được sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 31/2020/TT-BTC ngày 04/5/2020;

Quyết định số 2060/QĐ-BKHCN ngày 13/9/2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố TTHC mới ban hành, TTHC bị bãi bỏ trong lĩnh vực sở hữu trí tuệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Phụ lục VI - Mẫu số 05
Nghị định số 65/2023/NĐ-CP

TỜ KHAI
YÊU CẦU CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN TỔ CHỨC
GIÁM ĐỊNH SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP

Kính gửi⁷⁸:

Người nộp đơn dưới đây yêu cầu cấp Giấy chứng nhận
tổ chức giám định sở hữu công nghiệp⁷⁹

DẤU NHẬN ĐƠN
(Dành cho cán bộ nhận
đơn)

① NGƯỜI NỘP ĐƠN				
(Tổ chức yêu cầu cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp)				
Tên đầy đủ: Mã số doanh nghiệp: Địa chỉ: Điện thoại: Email: Chuyên ngành giám định:				
② DANH SÁCH GIÁM ĐỊNH VIÊN THUỘC TỔ CHỨC				
STT	Họ và tên	Số Thẻ giám định viên	Chuyên ngành	
③ PHÍ, LỆ PHÍ				
Loại phí, lệ phí				Số tiền
☐ Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp				
☐ Phí, lệ phí khác:				
Tổng số phí và lệ phí nộp theo đơn là:				
Số chứng từ (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp):				
④ CÁC TÀI LIỆU CÓ TRONG ĐƠN			KIỂM TRA DANH MỤC TÀI LIỆU	
☐ Tờ khai theo mẫu ☐ Bản sao Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động giữa tổ chức và giám định viên thuộc tổ chức ☐ Bản chính để đối chiếu ☐ 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 cơ quan cấp Giấy chứng nhận)			(Dành cho cán bộ nhận đơn) Cán bộ nhận đơn (Ký và ghi rõ họ tên)	
⑤ CAM KẾT CỦA NGƯỜI NỘP 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 nộp đơn (Ghi rõ chức vụ và đóng dấu)				

⁷⁸ Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận.

⁷⁹ 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 giám định sở hữu công nghiệp thì chỉ phải khai những thông tin liên quan đến lý do yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận.

Phụ lục VI - Mẫu số 07
 Nghị định số 65/2023/NĐ-CP

[CƠ QUAN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN] CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /CN- [chữ viết tắt tên cơ quan cấp
 Giấy chứng nhận]

, ngày tháng năm

GIẤY CHỨNG NHẬN
Tổ chức giám định sở hữu công nghiệp

[THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN]

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của [Cơ quan cấp Giấy chứng nhận] ban hành theo Quyết định số ... ngày... của...;

Căn cứ điểm c3 khoản 2 Điều 110 của Nghị định số .../2023/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Sở hữu trí tuệ về sở hữu công nghiệp, bảo vệ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng và quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ.

CHỨNG NHẬN:

Tổ chức giám định sở hữu công nghiệp:

Tên đầy đủ:

Tên giao dịch:

Địa chỉ:

Chuyên ngành giám định của tổ chức:

Danh sách giám định viên sở hữu công nghiệp là thành viên của tổ chức:

STT	Họ và tên	Số chứng minh nhân dân/căn cước công dân	Số Thẻ giám định viên	Chuyên ngành

Giấy chứng nhận này được cấp theo Quyết định số... ngày ... tháng...năm... của[Thủ trưởng cơ quan ban hành Quyết định].

[THỦ TRƯỞNG
CƠ QUAN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN]

2. Cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp (cấp tỉnh)

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức nộp 01 bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (thông qua Bộ phận một cửa của Sở Khoa học và Công nghệ - Tầng 1, tháp B Trung tâm Hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, Thủ Dầu Một, Bình Dương).

Bước 2: Thẩm định hồ sơ

- Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét hồ sơ theo quy định sau đây:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp;

+ Trường hợp hồ sơ thiếu sót, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh sẽ ra thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ, nêu rõ lý do và ấn định thời hạn 01 tháng để tổ chức nộp hồ sơ sửa chữa hoặc có ý kiến phản đối. Nếu tổ chức nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót, hoặc sửa chữa không đạt yêu cầu, không có ý kiến phản đối hoặc ý kiến phản đối không xác đáng, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định từ chối cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp trong đó nêu rõ lý do từ chối.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tuyến qua Hệ thống thông tin tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh (<https://dichvucong.binhduong.gov.vn/vi/home-bdg>).

Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh (Bộ phận một cửa của Sở Khoa học và Công nghệ - Tầng 1, tháp B Trung tâm Hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Tờ khai yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp (Mẫu số 06 - Phụ lục VI Nghị định số 65/2023/NĐ-CP);

+ Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được sửa đổi của tổ chức giám định sở hữu công nghiệp trong trường hợp có sự thay đổi thông tin của tổ chức (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực), trừ trường hợp trong Tờ khai yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp đã có thông tin về Mã số doanh nghiệp;

+ Bản sao Quyết định tuyển dụng, hợp đồng lao động hoặc quyết định chấm dứt hợp đồng lao động giữa tổ chức và giám định viên sở hữu công nghiệp hoạt động cho tổ chức trong trường hợp có sự thay đổi về giám định viên sở hữu công nghiệp (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 cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục).

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cấp lại/từ chối cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp;

Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp (Mẫu số 07 - Phụ lục VI Nghị định số 65/2023/NĐ-CP) (Mẫu kèm theo).

h) Phí, lệ phí:

Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp: 250.000 đồng.

i) Tên mẫu tờ khai: Tờ khai yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp (Mẫu số 06 - Phụ lục VI Nghị định số 65/2023/NĐ-CP) (Mẫu kèm theo).

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

Điều kiện cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp:

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

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29/11/2005, được sửa đổi, bổ sung theo các Luật số 36/2009/QH12 ngày 19/6/2009, Luật số 42/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 và Luật số 07/2022/QH15 ngày 16/6/2022;

Nghị định số 65/2023/NĐ-CP ngày 23/8/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Sở hữu trí tuệ về sở hữu công nghiệp, bảo vệ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng và quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ;

Thông tư số 263/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí sở hữu công nghiệp, được sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 31/2020/TT-BTC ngày 04/5/2020.

Quyết định số 2060/QĐ-BKH-CN ngày 13/9/2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực sở hữu trí tuệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Phụ lục VI - Mẫu số 06
Nghị định số 65/2023/NĐ-CP

TỜ KHAI
YÊU CẦU CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN
TỔ CHỨC GIÁM ĐỊNH SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP

Kính gửi⁸⁰:

Người nộp đơn dưới đây yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp⁸¹

DẤU NHẬN ĐƠN
(Dành cho cán bộ nhận đơn)

①

NGƯỜI NỘP ĐƠN

(Tổ chức giám định sở hữu công nghiệp yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận)

Tên đầy đủ:

Mã số doanh nghiệp:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

Chuyên ngành giám

định:

Số Giấy chứng nhận:

②

LÝ DO CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN

- ☐ Giấy chứng nhận bị mất ☐ Giấy chứng nhận bị lỗi ☐ Giấy chứng nhận bị hỏng
- ☐ Thông tin của tổ chức được ghi nhận trong Giấy chứng nhận thay đổi
- ☐ Thay đổi chuyên ngành giám định
- ☐ Thay đổi giám định viên thuộc tổ chức

DANH SÁCH GIÁM ĐỊNH VIÊN THUỘC TỔ CHỨC

STT	Họ và tên	Số Thẻ giám định viên	Chuyên ngành

③

PHÍ, LỆ PHÍ

Loại phí, lệ phí	Số tiền
☐ Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp	
☐ Phí, lệ phí khác:	
Tổng số phí và lệ phí nộp theo đơn là:	

Số chứng từ (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp):

④

CÁC TÀI LIỆU CÓ TRONG ĐƠN

- ☐ Tờ khai theo mẫu
- ☐ Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động, trừ trường hợp Mã số doanh nghiệp đã có trong mục 1 của Tờ khai này (trường hợp có sự thay đổi thông tin của tổ chức)

KIỂM TRA DANH MỤC TÀI LIỆU
(Dành cho cán bộ nhận đơn)

☐

☐

☐ Bản chính đề đơn khiếu ☐ Bản sao Quyết định tuyển dụng, hợp đồng lao động hoặc Quyết định chấm dứt hợp đồng lao động giữa tổ chức và giám định viên thuộc tổ chức (trong trường hợp có sự thay đổi về giám định viên) ☐ Bản chính đề đơn khiếu ☐ 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 cơ quan cấp Giấy chứng nhận)	☐ ☐ ☐ ☐	Cán bộ nhận đơn (Ký và ghi rõ họ tên)
⑤ CAM KẾT CỦA NGƯỜI NỘP 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. <i>Khai tại ngày ... tháng ... năm ...</i> Chữ ký, họ tên người nộp đơn (Ghi rõ chức vụ và đóng dấu)		

⁸⁰ Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận.

⁸¹ 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 giám định sở hữu công nghiệp thì chỉ phải khai những thông tin liên quan đến lý do yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận.

[CƠ QUAN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN]

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /CN- [chữ viết tắt tên cơ quan cấp
Giấy chứng nhận]

, ngày tháng năm

GIẤY CHỨNG NHẬN

Tổ chức giám định sở hữu công nghiệp

[THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN]

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của [Cơ quan cấp Giấy chứng nhận] ban hành theo Quyết định số ... ngày... của...;

Căn cứ điểm c3 khoản 2 Điều 110 của Nghị định số .../2023/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Sở hữu trí tuệ về sở hữu công nghiệp, bảo vệ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng và quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ.

CHỨNG NHẬN:

Tổ chức giám định sở hữu công nghiệp:

Tên đầy đủ:

Tên giao dịch:

Địa chỉ:

Chuyên ngành giám định của tổ chức:

Danh sách giám định viên sở hữu công nghiệp là thành viên của tổ chức:

STT	Họ và tên	Số chứng minh nhân dân/căn cước công dân	Số Thẻ giám định viên	Chuyên ngành

Giấy chứng nhận này được cấp theo Quyết định số... ngày ... tháng...năm... của[Thủ trưởng cơ quan ban hành Quyết định].

**[THỦ TRƯỞNG
CƠ QUAN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN]**

3. Thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp (cấp tỉnh)

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức nộp 01 bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (thông qua Bộ phận một cửa của Sở Khoa học và Công nghệ - Tầng 1, tháp B Trung tâm Hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, Thủ Dầu Một, Bình Dương).

Bước 2: Thẩm định hồ sơ

- Trong thời hạn 01 tháng kể từ ngày nhận được yêu cầu thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp, Sở Khoa học và Công nghệ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra thông báo bằng văn bản về yêu cầu này cho tổ chức được cấp Giấy chứng nhận và ấn định thời hạn là 01 tháng kể từ ngày ra thông báo để tổ chức đó có ý kiến;

- Trên cơ sở xem xét ý kiến của các bên, Sở Khoa học và Công nghệ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp hoặc quyết định từ chối thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp cho các bên.

b. Cách thức thực hiện:

Trực tuyến qua Hệ thống thông tin tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh (<https://dichvucong.binhduong.gov.vn/vi/home-bdg>).

Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh (Bộ phận một cửa của Sở Khoa học và Công nghệ - Tầng 1, tháp B Trung tâm Hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, Thủ Dầu Một, Bình Dương)

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Đơn yêu cầu thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp;
+ Chứng cứ chứng minh căn cứ đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thu hồi/từ chối thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp;

h. Phí, lệ phí: Không quy định

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

Điều kiện thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp:

- Có chứng cứ khẳng định rằng Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp được cấp trái với quy định pháp luật;
- Tổ chức được cấp Giấy chứng nhận không còn đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 201 của Luật Sở hữu trí tuệ;
- Tổ chức giám định sở hữu công nghiệp chấm dứt hoạt động giám định;
- Tổ chức giám định sở hữu công nghiệp vi phạm quy định pháp luật bị cơ quan nhà nước có thẩm quyền đề nghị xử lý bằng hình thức thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp.

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

Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29/11/2005, được sửa đổi, bổ sung theo các Luật số 36/2009/QH12 ngày 19/6/2009, Luật số 42/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 và Luật số 07/2022/QH15 ngày 16/6/2022;

Nghị định số 65/2023/NĐ-CP ngày 23/8/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Sở hữu trí tuệ về sở hữu công nghiệp, bảo vệ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng và quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ;

Quyết định số 2060/QĐ-BKHCN ngày 13/9/2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực sở hữu trí tuệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

III. Lĩnh vực Năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân

1. Khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân có thiết bị X - quang chẩn đoán trong y tế nộp phiếu khai báo đến *UBND cấp tỉnh*⁶¹ (thông qua Sở Khoa học và Công nghệ) nơi thiết bị được sử dụng. Riêng đối với thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế sử dụng di động trên địa bàn từ hai tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên thì khai báo với UBND cấp tỉnh nơi tổ chức, cá nhân sở hữu, quản lý thiết bị đặt trụ sở chính. Việc khai báo phải được thực hiện trong 07 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức, cá nhân có thiết bị bức xạ.

Bước 2: *UBND cấp tỉnh*¹ (ủy quyền cho Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định hồ sơ tại Quyết định số 349/QĐ-UBND ngày 04/02/2021).

- Đề nghị chỉnh sửa, bổ sung thông tin phiếu khai báo (nếu có);

- Cấp Giấy xác nhận khai báo (không cấp Giấy xác nhận khai báo trong trường hợp Phiếu khai báo là thành phần của hồ sơ đề nghị cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ).

b) Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy xác nhận khai báo theo một trong các cách thức sau:

- Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công cấp tỉnh (<https://dichvucong.binhduong.gov.vn/vi/home-bdg>);

- Trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp tỉnh¹ (thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ - tầng 1, Tháp B, Trung tâm Hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

Thành phần hồ sơ:

+ Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế (Mẫu kèm theo).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ khai báo.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

⁶¹ Theo quy định tại khoản 2 Điều 2 Thông tư số 13/2023/TT-BKHCN ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành, liên tịch ban hành

Cơ quan có thẩm quyền: UBND tỉnh³⁸ (UBND tỉnh ủy quyền giao Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định hồ sơ tại Quyết định số 349/QĐ-UBND ngày 04/02/2021).

- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận khai báo.
- h) Lệ phí: không.
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu khai báo thiết bị X-quang chân đoán trong y tế (Mẫu số 07-PL III);
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không.
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

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

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

Thông tư số 13/2023/TT-BKHCN ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và công nghệ bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành, liên tịch ban hành.

Quyết định số 1915/QĐ-BKHCN ngày 28/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc Công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

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

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

I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO

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

II. ĐẶC TÍNH CỦA THIẾT BỊ

1. Tên thiết bị:.....
 2. Mã hiệu (Model):.....
 3. Hãng, nơi sản xuất:.....
 4. Năm sản xuất:.....
 5. Điện áp cực đại (kV):.....
 6. Dòng cực đại (mA):.....
 7. Mục đích sử dụng:.....
- | | |
|---|---|
| ☐ Soi, chụp chẩn đoán tổng hợp | ☐ Soi, chụp chẩn đoán có tăng sáng truyền hình |
| ☐ Chụp vú | ☐ Chụp răng |
| ☐ Đo mật độ xương | ☐ Chụp cắt lớp vi tính |
| ☐ 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:

III. ĐẦU BÓNG PHÁT TIA X

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

IV. BÀN ĐIỀU KHIỂN

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

V. BỘ PHẬN TĂNG SÁNG (đối với thiết bị tăng sáng truyền hình)

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

NGƯỜI LẬP PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

2. Cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ sử dụng thiết bị X - quang chẩn đoán trong y tế đến *UBND cấp tỉnh*⁶² (thông qua *Sở Khoa học và Công nghệ*).

Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, *UBND cấp tỉnh*¹ (ủy quyền giao *Sở Khoa học và Công nghệ* tổ chức thẩm định hồ sơ tại Quyết định số 349/QĐ-UBND ngày 04/02/2021) kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản mức phí đối với hồ sơ hợp lệ hoặc thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ.

Bước 3: Trong thời hạn 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phí, lệ phí và hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, *UBND cấp tỉnh*¹ (ủy quyền giao *Sở Khoa học và Công nghệ*) tổ chức thẩm định hồ sơ và cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ sử dụng thiết bị X - quang chẩn đoán trong y tế.

Trường hợp không cấp giấy phép, *UBND cấp tỉnh*¹ (ủy quyền giao *Sở Khoa học và Công nghệ*) trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện:

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ sử dụng thiết bị X - quang chẩn đoán trong y tế theo một trong các cách thức sau:

- Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công cấp tỉnh (<https://dichvucong.binhduong.gov.vn/vi/home-bdg>).

- Trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của *UBND cấp tỉnh*¹ (thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của *Sở Khoa học và Công nghệ* - tầng 1, Tháp B, Trung tâm Hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (*Mẫu kèm theo*);

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

+ Phiếu khai báo nhân viên bức xạ và người phụ trách an toàn (*Mẫu kèm theo*);

⁶² Theo quy định tại khoản 2 Điều 2 Thông tư số 13/2023/TT-BKHCN ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành, liên tịch ban hành

+ Bản sao Chứng chỉ nhân viên bức xạ của người phụ trách an toàn. Trường hợp người phụ trách an toàn chưa có chứng chỉ, phải nộp hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ theo quy định tại Điều 35 của Nghị định 142/2020/NĐ-CP cùng hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ;

+ Bản sao Giấy chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ của nhân viên bức xạ;

+ Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế (*Mẫu kèm theo*);

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

+ Bản sao Giấy chứng nhận kiểm định thiết bị X-quang chẩn đoán y tế;

+ Báo cáo đánh giá an toàn chứng minh đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều 8 của Nghị định 142/2020/NĐ-CP (*Mẫu kèm theo*);

+ Bản sao Biên bản kiểm xạ;

+ Kế hoạch ứng phó sự cố (*Mẫu kèm theo*);

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan có thẩm quyền: *UBND tỉnh³⁹ (UBND tỉnh ủy quyền giao Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định hồ sơ tại Quyết định số 349/QĐ-UBND ngày 04/02/2021).*

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

h) Phí, lệ phí :

- Phí thẩm định cấp giấy phép:

+ Sử dụng thiết bị X-quang chụp răng: 2.000.000 đồng/1 thiết bị.

+ Sử dụng thiết bị X-quang chụp vú: 2.000.000 đồng/1 thiết bị.

+ Sử dụng thiết bị X-quang di động: 2.000.000 đồng/1 thiết bị.

+ Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán thông thường: 3.000.000 đồng/1 thiết bị.

+ Sử dụng thiết bị đo mật độ xương: 3.000.000 đồng/1 thiết bị.

+ Sử dụng thiết bị X-quang tăng sáng truyền hình: 5.000.000 đồng/1 thiết bị.

+ Sử dụng thiết bị X-quang chụp cắt lớp vi tính (CT Scanner): 8.000.000 đồng/1 thiết bị.

+ Sử dụng hệ thiết bị PET/CT: 16.000.000 đồng/1 thiết bị.

- Lệ phí cấp giấy phép: Không.

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

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

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

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ (Mẫu số 01 -PL IV).

- Phiếu khai báo nhân viên bức xạ và người phụ trách an toàn (Mẫu số 01- PL III).

- Phiếu khai báo thiết bị X - quang chẩn đoán trong y tế (Mẫu số 07-PL III).

- Báo cáo đánh giá an toàn (Mẫu số 05-PL V).

- Kế hoạch ứng phó sự cố (Mẫu PL II),

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

❖ Điều kiện về nhân lực:

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

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

❖ Điều kiện về bảo đảm an toàn, an ninh:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Thông tư số 13/2023/TT-BKHHCN ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và công nghệ bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành, liên tịch ban hành.

Quyết định số 1915/QĐ-BKHHCN ngày 28/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc Công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

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

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

(.....¹.....)

Kính gửi: ⁶³.....

1. Tên tổ chức⁶⁴/cá nhân đề nghị cấp giấy phép:

2. Địa chỉ liên lạc:

3. Số điện thoại:

4. Số Fax:

5. E-mail:

6. Người đứng đầu tổ chức⁶⁵:

- Họ và tên:

- Chức vụ:

- Số giấy CMND/CCCD/Hộ chiếu:

Ngày cấp:

Cơ quan cấp:

7. Đề nghị cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ sau:

TT	Tên công việc bức xạ	Địa điểm tiến hành công việc bức xạ
1		
2		
....		

8. Các tài liệu kèm theo:

(1)

(2)

...

....., ngày tháng ... năm ...

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹Ghi rõ tên (các) công việc bức xạ đề nghị cấp giấy phép.

²Ghi rõ tên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép theo quy định tại Điều 28 Nghị định 142/2020/NĐ-CP.

³ Tổ chức đề nghị cấp giấy phép là tổ chức có quyết định thành lập hoặc đăng ký kinh doanh, có con dấu riêng do cơ quan công an có thẩm quyền cấp và phải trực tiếp tiến hành công việc bức xạ.

⁴ Là người đại diện theo pháp luật của tổ chức. Trường hợp cá nhân đề nghị cấp giấy phép thì chỉ cần khai *Số giấy CMND / CCCD/ Hộ chiếu*.

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

PHIẾU KHAI BÁO NHÂN VIÊN BỨC XẠ

I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO

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

II. NGƯỜI PHỤ TRÁCH AN TOÀN

1. Họ và tên:
2. Ngày tháng năm sinh:
3. Giới tính:
4. Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:
- Ngày cấp:
- Cơ quan cấp:
5. Chuyên ngành đào tạo:
6. Phòng/khoa/phân xưởng đang làm việc:
- Số điện thoại:
7. Số quyết định bổ nhiệm phụ trách an toàn:
- Ký ngày:
8. Giấy chứng nhận đào tạo về an toàn bức xạ:
 - Số giấy chứng nhận:
 - Ngày cấp:
 - Tổ chức cấp:
9. Chứng chỉ nhân viên bức xạ⁶⁶:
 - Số Chứng chỉ:
 - Ngày cấp:
 - Cơ quan cấp:

⁶⁶ Chỉ áp dụng đối với nhân viên đảm nhiệm công việc quy định tại Điều 28 Luật năng lượng nguyên tử.

III. NHÂN VIÊN BỨC XẠ KHÁC

Tổng số: nhân viên

TT	Họ và tên	Năm sinh	Giới tính	Chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ	Chứng chỉ nhân viên bức xạ	Chuyên ngành đào tạo	Công việc đảm nhiệm
1				Số chứng nhận: Ngày cấp: Tổ chức cấp :	Số chứng chỉ: Ngày cấp: Cơ quan cấp		
2							
3							

....., ngày.... tháng... năm....

NGƯỜI LẬP PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

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

I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO

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

II. ĐẶC TÍNH CỦA THIẾT BỊ

1. Tên thiết bị:
2. Mã hiệu (Model):
3. Hãng, nơi sản xuất:
4. Năm sản xuất:
5. Điện áp cực đại (kV):
6. Dòng cực đại (mA):
7. Mục đích sử dụng:
 - ☐ Soi, chụp chẩn đoán tổng hợp
 - ☐ Soi, chụp chẩn đoán có tăng sáng truyền hình
 - ☐ Chụp vú
 - ☐ Chụp răng
 - ☐ Đo mật độ xương
 - ☐ Chụp cắt lớp vi tính
 - ☐ 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:

III. ĐẦU BÓNG PHÁT TIA X

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

IV. BÀN ĐIỀU KHIỂN

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

V. BỘ PHẬN TĂNG SÁNG (đối với thiết bị tăng sáng truyền hình)

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

...., ngày.... tháng... năm....

NGƯỜI LẬP PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

**TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP/
GIẤY ĐĂNG KÝ**

**BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN/
BÁO CÁO PHÂN TÍCH AN TOÀN**

(Địa danh), tháng ... năm ...

**TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP/
GIẤY ĐĂNG KÝ**

**BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN/
BÁO CÁO PHÂN TÍCH AN TOÀN**

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

(Địa danh), tháng ... năm ...

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN

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

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

1. Thông tin về tổ chức, cá nhân

1. Thông tin về tổ chức, cá nhân

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

2. Thông tin về người đứng đầu

- Họ tên:
- Chức vụ:
- Địa chỉ liên lạc; số điện thoại; số fax; e-mail:

3. Thông tin về người phụ trách an toàn

- Họ tên:
- Địa chỉ liên lạc; số điện thoại; e-mail):
- Trình độ chuyên môn:
- Chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ (số giấy chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ, nơi cấp và ngày cấp giấy chứng nhận):
- Chứng chỉ nhân viên bức xạ (số chứng chỉ, nơi cấp, ngày cấp):

Phần II. Tổ chức quản lý

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

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

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

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

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

1. Mô tả công việc bức xạ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Phần IV. Kiểm soát liều chiếu xạ nghề nghiệp và sức khỏe nhân viên bức xạ

- Nêu rõ quy định nội bộ về việc sử dụng liều kế cá nhân; tần suất đo, đơn vị cung cấp dịch vụ đo liều chiếu xạ cá nhân; cách thức lập và quản lý hồ sơ liều chiếu xạ cá nhân của nhân viên bức xạ; quy định về việc thông báo kết quả đo liều chiếu xạ cá nhân cho nhân viên bức xạ .

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

- Nêu rõ quy định về kiểm tra sức khỏe khi tuyển dụng và kiểm tra sức khỏe định kỳ cho nhân viên bức xạ; tần suất kiểm tra.

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

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

Phần VI. Các tài liệu kèm theo

- Sơ đồ mặt bằng tổng thể nơi công việc bức xạ được tiến hành;

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

NỘI DUNG KẾ HOẠCH ỨNG PHÓ SỰ CỐ BỨC XẠ CẤP CƠ SỞ

Phần 1

NỘI DUNG KẾ HOẠCH ỨNG PHÓ SỰ CỐ BỨC XẠ TRONG TRƯỜNG HỢP PHẢI ĐỀ NGHỊ PHÊ DUYỆT

I. Kế hoạch ứng phó sự cố đối với tổ chức, cá nhân tiến hành công việc bức xạ, trừ các công việc nêu tại Mục II

1. Căn cứ pháp lý, phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng của bản kế hoạch ứng phó sự cố; Giải thích khái niệm, thuật ngữ được dùng trong kế hoạch ứng phó sự cố.

2. Mô tả loại hình công việc bức xạ của cơ sở; Phân tích nguy cơ và xác định các tình huống sự cố, hậu quả có thể xảy ra

3. Sơ đồ tổ chức ứng phó sự cố tại cơ sở; Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân liên quan và nguồn lực phục vụ ứng phó sự cố.

4. Kịch bản ứng phó cho từng tình huống sự cố có thể xảy ra, gồm các nội dung sau đây:

a) Tiếp nhận và xử lý thông tin sự cố: Quy trình tiếp nhận và xử lý thông tin; hướng dẫn bảo vệ công chúng và hạn chế sự lan rộng của sự cố, xác định mức độ huy động nguồn lực ứng phó ban đầu;

b) Thông báo cho các tổ chức, cá nhân tham gia ứng phó sự cố: Quy trình thông báo tới các tổ chức, cá nhân tham gia ứng phó sự cố; Quy định người chịu trách nhiệm chỉ huy ứng phó sự cố tại hiện trường;

c) Huy động nguồn lực và triển khai ứng phó: Quy định trách nhiệm huy động và triển khai nguồn lực ứng phó sự cố;

d) Tiến hành các biện pháp can thiệp tại hiện trường: Sơ tán người dân khi cần thiết, tiến hành phân loại người nhiễm bắn phóng xạ và tiến hành tẩy xạ tại chỗ, thu hồi nguồn phóng xạ hoặc tẩy xạ, bảo vệ nhân viên ứng phó và người dân, cấp cứu và điều trị cho nạn nhân...; Yêu cầu hỗ trợ ứng phó;

đ) Kết thúc hoạt động ứng phó và chuẩn bị kế hoạch khắc phục dài hạn: Cách thức ra quyết định kết thúc sự cố và thông báo cho người dân về quyết định đó; Xác định tiêu chí và lập kế hoạch về kiểm soát phóng xạ, khắc phục hậu quả môi trường, theo dõi và điều trị nạn nhân;

e) Báo cáo kết thúc sự cố: Nội dung, thời gian gửi, nội dung của báo cáo (hoạt động ứng phó sự cố, các biện pháp khắc phục sự cố đã được tiến hành, hậu quả với con người, hậu quả với môi trường, đánh giá liều bức xạ, kết luận và kiến nghị).

5. Đào tạo, diễn tập, cập nhật kế hoạch ứng phó sự cố.

6. Tài liệu kèm theo:

- a) Danh mục nguồn phóng xạ, thiết bị bức xạ của cơ sở (Thông tin nguồn/thiết bị, giấy phép liên quan);
- b) Sơ đồ mặt bằng cơ sở, nơi tiến hành công việc bức xạ;
- c) Danh mục trang thiết bị sử dụng trong ứng phó sự cố;
- d) Danh sách, địa chỉ, số điện thoại liên lạc của tổ chức, cá nhân tham gia ứng phó sự cố và tổ chức, cá nhân hỗ trợ;
- đ) Các biểu mẫu: Thông báo và tiếp nhận thông tin; Yêu cầu trợ giúp; Báo cáo trong quá trình ứng phó và sau khi sự cố kết thúc.

II. Kế hoạch ứng phó sự cố đối với cơ sở tiến hành công việc bức xạ đóng gói, vận chuyển nguồn phóng xạ, vật liệu hạt nhân nguồn, vật liệu hạt nhân

1. Căn cứ pháp lý, trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong việc xây dựng, thực hiện và chỉnh sửa kế hoạch.
2. Mô tả loại hình công việc bức xạ của cơ sở; Phân tích nguy cơ và xác định các tình huống sự cố, hậu quả có thể xảy ra.
3. Hướng dẫn về các hành động cần thực hiện ngay khi xảy ra sự cố để giảm thiểu hậu quả sự cố.
4. Quy trình ứng phó cho từng tình huống sự cố có thể xảy ra, trong đó có các nội dung sau:
 - a) Mục tiêu;
 - b) Các bước cần thực hiện, đối tượng thực hiện, biện pháp thực hiện;
 - c) Báo cáo trong quá trình ứng phó và sau khi kết thúc ứng phó sự cố;
 - d) Tổ chức, cá nhân liên quan.
5. Quy định về đào tạo, diễn tập, cập nhật kế hoạch ứng phó sự cố.
6. Tài liệu kèm theo:
 - a) Danh sách, địa chỉ, số điện thoại liên lạc của tổ chức, cá nhân tham gia ứng phó sự cố và tổ chức, cá nhân hỗ trợ;
 - b) Danh mục trang thiết bị sử dụng trong ứng phó sự cố;
 - c) Các biểu mẫu: Thông báo và tiếp nhận thông tin; Yêu cầu trợ giúp; Báo cáo trong quá trình ứng phó và sau khi sự cố kết thúc.

Phần 2

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

I. Kế hoạch ứng phó sự cố đối với cơ sở tiến hành công việc bức xạ sử dụng, lưu giữ, đóng gói và vận chuyển nguồn phóng xạ thuộc nhóm 3, nhóm 4 theo quy định tại QCVN 6:2010/BKHCN

1. Căn cứ pháp lý, phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng của bản kế hoạch ứng phó sự cố; Giải thích khái niệm, thuật ngữ được dùng trong kế hoạch ứng phó sự cố.

2. Mô tả loại hình công việc bức xạ của cơ sở; Phân tích nguy cơ và xác định các tình huống sự cố, hậu quả có thể xảy ra.

3. Kịch bản ứng phó cho từng tình huống sự cố như mô tả ở khoản 2, gồm các nội dung sau đây:

a) Tiếp nhận và xử lý thông tin sự cố, thông báo cho các tổ chức, cá nhân tham gia ứng phó sự cố;

b) Quy trình ứng phó đối với từng tình huống sự cố;

c) Tiêu chí ra quyết định kết thúc ứng phó sự cố;

d) Việc khắc phục hậu quả về môi trường, theo dõi và điều trị về sức khỏe cho nạn nhân (nếu có);

đ) Báo cáo kết thúc sự cố: Nơi nhận, thời gian gửi, nội dung của báo cáo (hoạt động ứng phó sự cố; Biện pháp khắc phục sự cố đã được tiến hành, hậu quả đối với con người và môi trường; Đánh giá liều bức xạ, kết luận và kiến nghị).

4. Đào tạo, diễn tập, cập nhật kế hoạch ứng phó sự cố.

5. Tài liệu kèm theo:

a) Danh mục nguồn phóng xạ, thiết bị bức xạ của cơ sở (Thông tin nguồn/thiết bị, giấy phép liên quan);

b) Sơ đồ mặt bằng cơ sở, nơi tiến hành công việc bức xạ;

c) Danh mục trang thiết bị sử dụng trong ứng phó sự cố;

d) Danh sách, địa chỉ, số điện thoại liên lạc của tổ chức, cá nhân tham gia ứng phó sự cố và tổ chức, cá nhân hỗ trợ;

đ) Các biểu mẫu: Thông báo và tiếp nhận thông tin; Yêu cầu trợ giúp; Báo cáo trong quá trình ứng phó và sau khi sự cố kết thúc.

II. Kế hoạch ứng phó sự cố đối với cơ sở tiến hành công việc bức xạ sử dụng, lưu giữ, đóng gói và vận chuyển nguồn phóng xạ thuộc nhóm 5 theo quy định tại QCVN 6:2010/BKHCN

1. Căn cứ pháp lý.

2. Mô tả loại hình công việc bức xạ của cơ sở; Phân tích nguy cơ, tình huống liên quan tới thất lạc nguồn phóng xạ, mất an toàn liên quan tới nguồn phóng xạ.

3. Kịch bản ứng phó sự cố cho từng tình huống mô tả tại khoản 2.

4. Báo cáo kết thúc sự cố: Nơi nhận, thời gian gửi, nội dung của báo cáo (hoạt động ứng phó sự cố, các biện pháp khắc phục sự cố đã được tiến hành, hậu quả với con người, hậu quả với môi trường, đánh giá liều bức xạ, kết luận và kiến nghị).

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

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

IV. Kế hoạch ứng phó sự cố đối với các cơ sở đăng ký dịch vụ hỗ trợ năng lượng nguyên tử

1. Căn cứ pháp lý, sơ đồ tổ chức ứng phó sự cố tại cơ sở; trách nhiệm của tổ chức, cá nhân liên quan và nguồn lực phục vụ ứng phó sự cố.
2. Mô tả loại hình dịch vụ hỗ trợ năng lượng nguyên tử của cơ sở; Phân tích nguy cơ và xác định các tình huống sự cố, hậu quả có thể xảy ra khi cung cấp dịch vụ.
3. Kịch bản ứng phó sự cố cho từng tình huống mô tả tại khoản 2 mục này.
4. Báo cáo kết thúc sự cố: Nơi nhận, thời gian gửi, nội dung của báo cáo (hoạt động ứng phó sự cố, các biện pháp khắc phục sự cố đã được tiến hành, hậu quả với con người, hậu quả với môi trường, đánh giá liều bức xạ, kết luận và kiến nghị).
5. Đào tạo, diễn tập, cập nhật kế hoạch ứng phó sự cố.
6. Tài liệu kèm theo:
 - a) Danh sách, địa chỉ, số điện thoại liên lạc của tổ chức, cá nhân tham gia ứng phó sự cố và tổ chức, cá nhân hỗ trợ;
 - b) Danh mục trang thiết bị sử dụng trong ứng phó sự cố;
 - c) Các biểu mẫu: Thông báo và tiếp nhận thông tin; Yêu cầu trợ giúp; Báo cáo trong quá trình ứng phó và sau khi sự cố kết thúc./.

3. Gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị gia hạn Giấy phép tiến hành công việc bức xạ sử dụng thiết bị X - quang chẩn đoán trong y tế đến UBND cấp tỉnh (thông qua Sở Khoa học và Công nghệ).

Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, UBND tỉnh (ủy quyền giao Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định hồ sơ tại Quyết định số 349/QĐ-UBND ngày 04/02/2021) kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản mức phí đối với hồ sơ hợp lệ hoặc thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ.

Bước 3: Trong thời hạn 25 ngày kể từ ngày nhận được phí, lệ phí và hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, UBND tỉnh (ủy quyền giao Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định hồ sơ tại Quyết định số 349/QĐ-UBND ngày 04/02/2021) tổ chức thẩm định hồ sơ và cấp gia hạn Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X - quang chẩn đoán trong y tế).

Trường hợp không cấp gia hạn giấy phép, UBND tỉnh (ủy quyền giao Sở Khoa học và Công nghệ) trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện:

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp gia hạn Giấy phép tiến hành công việc bức xạ sử dụng thiết bị X - quang chẩn đoán trong y tế theo một trong các cách thức sau:

- Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công cấp tỉnh (<https://dichvucong.binhduong.gov.vn/vi/home-bdg>).

- Trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp tỉnh¹ (thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ - tầng 1, Tháp B, Trung tâm Hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (*Mẫu kèm theo*);
 - + Bản sao giấy phép đã được cấp và sắp hết hạn;
 - + Kết quả đo liều kế cá nhân trong thời gian hiệu lực của giấy phép đề nghị gia hạn;
 - + Bản sao kết quả kiểm xạ;
 - + Bản sao Giấy chứng nhận kiểm định thiết bị;
 - + Phiếu khai báo đối với nhân viên bức xạ hoặc người phụ trách an toàn bức xạ (nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép gần nhất) (*Mẫu kèm theo*);

+ Báo cáo đánh giá an toàn bức xạ (nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép gần nhất) (*Mẫu kèm theo*);

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan có thẩm quyền: UBND tỉnh (UBND tỉnh ủy quyền giao Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định hồ sơ tại Quyết định số 349/QĐ-UBND ngày 04/02/2021).

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

h) Phí, lệ phí:

- Phí thẩm định cấp giấy phép: 75% phí thẩm định cấp giấy phép mới.

- Lệ phí cấp giấy phép: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ (*Mẫu số 06- PL IV*);

- Phiếu khai báo nhân viên bức xạ và người phụ trách an toàn (*Mẫu số 01- PL III*);

- Báo cáo đánh giá an toàn (*Mẫu số 05-PL V*).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân muốn gia hạn Giấy phép tiến hành công việc bức xạ phải gửi hồ sơ đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền trước khi giấy phép hết hạn ít nhất 45 ngày đối với giấy phép có thời hạn trên 12 tháng.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

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

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

Thông tư số 13/2023/TT-BKHHCN ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và công nghệ bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành, liên tịch ban hành.

Quyết định số 1915/QĐ-BKHHCN ngày 28/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc Công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

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: ⁶⁷.....

1. Tên tổ chức / cá nhân đề nghị gia hạn giấy phép:

2. Địa chỉ liên lạc:

3. Số điện thoại:

4. Số Fax:

5. E-mail:

6. Người đứng đầu tổ chức⁶⁸:

- Họ và tên:

- Chức vụ:

- Số giấy CMND/CCCD/Hộ chiếu:

Ngày cấp:

Cơ quan cấp:

7. Đề nghị gia hạn giấy phép sau:

- Số giấy phép:

- Cấp ngày:

- Có thời hạn đến ngày:

8. Các tài liệu kèm theo:

(1)

(2)

(3)

....., ngày tháng ... năm ...

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

⁶⁷ Ghi rõ tên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép theo quy định tại Điều 28 Nghị định này.

⁶⁸ Là người đại diện theo pháp luật của tổ chức. Trường hợp cá nhân đề nghị cấp giấy phép thì không phải khai mục này.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**PHIẾU KHAI BÁO NHÂN VIÊN BỨC XẠ****I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO**

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

II. NGƯỜI PHỤ TRÁCH AN TOÀN

1. Họ và tên:
2. Ngày tháng năm sinh:
3. Giới tính:
4. Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:
- Ngày cấp:
- Cơ quan cấp:
5. Chuyên ngành đào tạo:
6. Phòng/khoa/phân xưởng đang làm việc:
Số điện thoại:
7. Số quyết định bổ nhiệm phụ trách an toàn:
- Ký ngày:
8. Giấy chứng nhận đào tạo về an toàn bức xạ:
 - Số giấy chứng nhận:
 - Ngày cấp:
 - Tổ chức cấp:
9. Chứng chỉ nhân viên bức xạ⁶⁹:
 - Số Chứng chỉ:
 - Ngày cấp:
 - Cơ quan cấp:

⁶⁹ Chỉ áp dụng đối với nhân viên đảm nhiệm công việc quy định tại Điều 28 Luật năng lượng nguyên tử.

III. NHÂN VIÊN BỨC XẠ KHÁC

Tổng số: nhân viên

TT	Họ và tên	Năm sinh	Giới tính	Chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ	Chứng chỉ nhân viên bức xạ	Chuyên ngành đào tạo	Công việc đảm nhiệm
1				Số chứng nhận: Ngày cấp: Tổ chức cấp :	Số chứng chỉ: Ngày cấp: Cơ quan cấp		
2							
3							

...., ngày.... tháng... năm....

NGƯỜI LẬP PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

**TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP /
GIẤY ĐĂNG KÝ**

**BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN/
BÁO CÁO PHÂN TÍCH AN TOÀN**

(Địa danh), tháng ... năm ...

**TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP/
GIẤY ĐĂNG KÝ**

**BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN/
BÁO CÁO PHÂN TÍCH AN TOÀN**

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

(Địa danh), tháng ... năm ...

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN (Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)

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

1. Thông tin về tổ chức, cá nhân

1. Thông tin về tổ chức, cá nhân

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

2. Thông tin về người đứng đầu

- Họ tên:
- Chức vụ:
- Địa chỉ liên lạc; số điện thoại; số fax; e-mail:

3. Thông tin về người phụ trách an toàn

- Họ tên:
- Địa chỉ liên lạc; số điện thoại; e-mail):
- Trình độ chuyên môn:
- Chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ (số giấy chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ, nơi cấp và ngày cấp giấy chứng nhận):
- Chứng chỉ nhân viên bức xạ (số chứng chỉ, nơi cấp, ngày cấp):

Phần II. Tổ chức quản lý

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

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

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

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

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

1. Mô tả công việc bức xạ

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

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

- Cách thức thiết lập khu vực kiểm soát, khu vực giám sát và biện pháp kiểm soát người ra vào khu vực này (kiểm soát hành chính, biển cảnh báo, tín hiệu cảnh báo);
- Quy định về việc ghi nhật ký sử dụng, bảo dưỡng, sửa chữa;
- Thuyết minh các biện pháp che chắn bức xạ tại nơi sử dụng thiết bị X-quang, bảo đảm mức liều bức xạ tiềm năng của môi trường làm việc trong thực tế (không tính phơi nhiễm bức xạ tự nhiên) như sau:

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

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

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

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

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

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

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

Phần IV. Kiểm soát liều chiếu xạ nghề nghiệp và sức khỏe nhân viên bức xạ

- Nêu rõ quy định nội bộ về việc sử dụng liều kế cá nhân; tần suất đo, đơn vị cung cấp dịch vụ đo liều chiếu xạ cá nhân; cách thức lập và quản lý hồ sơ liều chiếu xạ cá nhân của nhân viên bức xạ; quy định về việc thông báo kết quả đo liều chiếu xạ cá nhân cho nhân viên bức xạ .

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

- Nêu rõ quy định về kiểm tra sức khỏe khi tuyển dụng và kiểm tra sức khỏe định kỳ cho nhân viên bức xạ; tần suất kiểm tra.

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

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

Phần VI. Các tài liệu kèm theo

- Sơ đồ mặt bằng tổng thể nơi công việc bức xạ được tiến hành;

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

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

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

4. Sửa đổi giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế

a) Trình tự thực hiện

❖ Tổ chức, cá nhân phải đề nghị sửa đổi giấy phép trong các trường hợp sau:

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

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

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

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

Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị sửa đổi Giấy phép tiến hành công việc bức xạ sử dụng thiết bị X - quang chẩn đoán trong y tế đến UBND tỉnh⁷⁰ (thông qua Sở Khoa học và Công nghệ)

Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, UBND tỉnh (ủy quyền giao Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định hồ sơ tại Quyết định số 349/QĐ-UBND ngày 04/02/2021) kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản mức phí, lệ phí (nếu có) đối với hồ sơ hợp lệ hoặc thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ.

Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được phí, lệ phí (nếu có) và hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, UBND tỉnh (ủy quyền giao Sở Khoa học và Công nghệ) tổ chức thẩm định hồ sơ và cấp sửa đổi giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X - quang chẩn đoán trong y tế).

Trường hợp không cấp sửa đổi giấy phép, UBND tỉnh (ủy quyền giao Sở Khoa học và Công nghệ) trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện:

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị sửa đổi Giấy phép tiến hành công việc bức xạ sử dụng thiết bị X - quang chẩn đoán trong y tế theo một trong các cách thức sau:

- Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công cấp tỉnh (<https://dichvucong.binhduong.gov.vn/vi/home-bdg>);

- Trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của *UBND cấp tỉnh*¹ (thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ - tầng 1, Tháp B, Trung tâm Hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương).

⁷⁰ Theo quy định tại khoản 2 Điều 2 Thông tư số 13/2023/TT-BKHCN ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành, liên tịch ban hành

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- + Đơn đề nghị sửa đổi Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (*Mẫu kèm theo*);
- + Bản gốc giấy phép;
- + 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 thiết bị bức xạ do chuyển nhượng;
- + Các văn bản chứng minh các thông tin về thiết bị bức xạ trong giấy phép đã cấp khác với thông tin về thiết bị bức xạ trên thực tế và cần hiệu đính.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí (nếu có).

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân đã được cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ sử dụng thiết bị X - quang chẩn đoán trong y tế.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan có thẩm quyền: UBND cấp tỉnh ủy quyền giao Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định hồ sơ tại Quyết định số 349/QĐ-UBND ngày 04/02/2021).

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

h) Phí, lệ phí: *không*

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị sửa đổi giấy phép tiến hành công việc bức xạ (Mẫu số 07- PL IV).

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

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

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

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

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

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

Thông tư số 13/2023/TT-BKHHCN ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và công nghệ bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành, liên tịch ban hành.

Quyết định số 1915/QĐ-BKHHCN ngày 28/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc Công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Mẫu số 07-PL IV
142/2020/NĐ-CP

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: ⁷¹

1. Tên tổ chức / cá nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép:
2. Địa chỉ liên lạc:
3. Số điện thoại:
4. Số Fax:
5. E-mail:
6. Người đứng đầu tổ chức⁷²:
 - Họ và tên:
 - Chức vụ:
 - Số giấy CMND/CCCD/Hộ chiếu:
- Ngày cấp:
- Cơ quan cấp:
7. Đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép sau:
 - Số giấy phép:
 - 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)

..., 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 28 Nghị định 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.

5. Bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế

a) Trình tự thực hiện

Tổ chức, cá nhân phải đề nghị bổ sung giấy phép trong các trường hợp bổ sung thiết bị bức xạ mới so với giấy phép đã được cấp.

Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị bổ sung Giấy phép tiến hành công việc bức xạ sử dụng thiết bị X - quang chẩn đoán trong y tế đến UBND cấp tỉnh⁷³ (thông qua Sở Khoa học và Công nghệ).

Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, UBND tỉnh (ủy quyền giao Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định hồ sơ tại Quyết định số 349/QĐ-UBND ngày 04/02/2021) kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản mức phí, lệ phí (nếu có) đối với hồ sơ hợp lệ hoặc thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ.

Bước 3: Trong thời hạn 25 ngày kể từ ngày nhận được phí, lệ phí (nếu có) và hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, UBND cấp tỉnh (ủy quyền giao Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định hồ sơ tại Quyết định số 349/QĐ-UBND ngày 04/02/2021). tổ chức thẩm định hồ sơ và cấp bổ sung Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X - quang chẩn đoán trong y tế).

Trường hợp không cấp bổ sung giấy phép, UBND cấp tỉnh (ủy quyền giao Sở Khoa học và Công nghệ) trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện:

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị bổ sung Giấy phép tiến hành công việc bức xạ sử dụng thiết bị X - quang chẩn đoán trong y tế theo một trong các cách thức sau:

Trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ - tầng 1, Tháp B, Trung tâm Hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- + Đơn đề nghị bổ sung Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (Mẫu kèm theo).
- + Bản gốc giấy phép cần bổ sung;
- + Phiếu khai báo thiết bị bức xạ mới đối với trường hợp bổ sung thiết bị bức xạ (Mẫu kèm theo); kèm theo bản sao tài liệu của nhà sản xuất cung cấp các thông tin như trong phiếu khai báo;

⁷³ Theo quy định tại khoản 2 Điều 2 Thông tư số 13/2023/TT-BKHCN ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành, liên tịch ban hành

+ Báo cáo đánh giá an toàn đối với công việc bức xạ bổ sung (Mẫu kèm theo);

+ Bản sao Chứng chỉ nhân viên bức xạ của nhân viên trong trường hợp nhân viên đảm nhiệm công việc bức xạ được bổ sung yêu cầu phải có Chứng chỉ nhân viên bức xạ theo quy định tại khoản 1 Điều 28 của Luật năng lượng nguyên tử (Trường hợp chưa có chứng chỉ, phải nộp hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ theo quy định tại Điều 35 của Nghị định 142/2020/NĐ-CP cùng hồ sơ đề nghị bổ sung giấy phép).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí (nếu có).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân đã được cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ sử dụng thiết bị X - quang chẩn đoán trong y tế.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan có thẩm quyền: UBND tỉnh (ủy quyền giao Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định hồ sơ tại Quyết định số 349/QĐ-UBND ngày 04/02/2021).

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

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp lại giấy đăng ký, giấy phép (Mẫu 08-II/ATBXHN).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Khi mất giấy giấy phép, tổ chức, cá nhân được cấp phải khai báo ngay với cơ quan công an nơi mất, cơ quan cấp giấy phép và thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng. Sau 30 ngày kể từ ngày thông báo, nếu tổ chức, cá nhân đã được cấp giấy phép không tìm được, thì đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp lại giấy giấy phép.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

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

Quyết định số 1972/QĐ-BKHHCN ngày 27/7/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ (Lĩnh vực: Năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân).

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: ⁷⁴

1. Tên tổ chức / cá nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép:

2. Địa chỉ liên lạc:

3. Số điện thoại:

4. Số Fax:

5. E-mail:

6. Người đứng đầu tổ chức⁷⁵:

- Họ và tên:

- Chức vụ:

- Số giấy CMND/CCCD/Hộ chiếu:

Ngày cấp:

Cơ quan cấp:

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

- Số giấy phép:

- 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)

..., ngày ... tháng ... năm ...

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC/
 CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

⁷⁴ Ghi rõ tên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép theo quy định tại Điều 28 Nghị định này.

⁷⁵ Là người đại diện theo pháp luật của tổ chức. Trường hợp cá nhân đề nghị cấp giấy phép thì không phải khai mục này.

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

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

I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO

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

II. ĐẶC TÍNH CỦA THIẾT BỊ

1. Tên thiết bị:
2. Mã hiệu (Model):
3. Hãng, nơi sản xuất:
4. Năm sản xuất:
5. Điện áp cực đại (kV):
6. Dòng cực đại (mA):
7. Mục đích sử dụng:
 - ☐ Soi, chụp chẩn đoán tổng hợp
 - ☐ Soi, chụp chẩn đoán có tăng sáng truyền hình
 - ☐ Chụp vú
 - ☐ Chụp răng
 - ☐ Đo mật độ xương
 - ☐ Chụp cắt lớp vi tính
 - ☐ 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:

III. ĐẦU BÓNG PHÁT TIA X

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

IV. BÀN ĐIỀU KHIỂN

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

V. BỘ PHẬN TĂNG SÁNG (đối với thiết bị tăng sáng truyền hình)

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

...., ngày.... tháng... năm....

NGƯỜI LẬP PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

**TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP/
GIẤY ĐĂNG KÝ**

**BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN/
BÁO CÁO PHÂN TÍCH AN TOÀN**

(Địa danh), tháng ... năm ...

**TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP/
GIẤY ĐĂNG KÝ**

**BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN/
BÁO CÁO PHÂN TÍCH AN TOÀN**

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

(Địa danh), tháng ... năm ...

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN

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

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

1. Thông tin về tổ chức, cá nhân

1. Thông tin về tổ chức, cá nhân

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

2. Thông tin về người đứng đầu

- Họ tên:
- Chức vụ:
- Địa chỉ liên lạc; số điện thoại; số fax; e-mail:

3. Thông tin về người phụ trách an toàn

- Họ tên:
- Địa chỉ liên lạc; số điện thoại; e-mail):
- Trình độ chuyên môn:
- Chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ (số giấy chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ, nơi cấp và ngày cấp giấy chứng nhận):
- Chứng chỉ nhân viên bức xạ (số chứng chỉ, nơi cấp, ngày cấp):

Phần II. Tổ chức quản lý

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

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

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

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

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

1. Mô tả công việc bức xạ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Phần IV. Kiểm soát liều chiếu xạ nghề nghiệp và sức khỏe nhân viên bức xạ

- Nêu rõ quy định nội bộ về việc sử dụng liều kế cá nhân; tần suất đo, đơn vị cung cấp dịch vụ đo liều chiếu xạ cá nhân; cách thức lập và quản lý hồ sơ liều chiếu xạ cá nhân của nhân viên bức xạ; quy định về việc thông báo kết quả đo liều chiếu xạ cá nhân cho nhân viên bức xạ .

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

- Nêu rõ quy định về kiểm tra sức khỏe khi tuyển dụng và kiểm tra sức khỏe định kỳ cho nhân viên bức xạ; tần suất kiểm tra.

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

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

Phần VI. Các tài liệu kèm theo

- Sơ đồ mặt bằng tổng thể nơi công việc bức xạ được tiến hành;

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

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

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

6. Cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị X - quang chẩn đoán trong y tế đến *UBND tỉnh*⁷⁶ (thông qua *Sở Khoa học và Công nghệ*) trong trường hợp giấy phép bị rách, nát, mất.

Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, UBND tỉnh (ủy quyền giao Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định hồ sơ tại Quyết định số 349/QĐ-UBND ngày 04/02/2021) kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản mức phí, lệ phí (nếu có) đối với hồ sơ hợp lệ hoặc thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ..

Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phí, lệ phí (nếu có) và hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, UBND tỉnh (ủy quyền giao Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định hồ sơ tại Quyết định số 349/QĐ-UBND ngày 04/02/2021) tổ chức thẩm định hồ sơ và cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X - quang chẩn đoán trong y tế).

b) Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy phép tiến hành công việc bức xạ sử dụng thiết bị X - quang chẩn đoán trong y tế theo một trong các cách thức sau:

- Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công cấp tỉnh (<https://dichvucong.binhduong.gov.vn/vi/home-bdg>).

- Trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ - tầng 1, Tháp B, Trung tâm Hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- + Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (Mẫu kèm theo);
- + Trường hợp giấy phép bị rách, nát: Bản gốc giấy phép bị rách, nát.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí (nếu có).

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

⁷⁶ Theo quy định tại khoản 2 Điều 2 Thông tư số 13/2023/TT-BKHCN ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành, liên tịch ban hành

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan có thẩm quyền: UBND tỉnh (ủy quyền giao Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định hồ sơ tại Quyết định số 349/QĐ-UBND ngày 04/02/2021).

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

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ (Mẫu số 08- PL IV).

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

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

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

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

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

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

Thông tư số 13/2023/TT-BKHCN ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và công nghệ bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành, liên tịch ban hành.

Quyết định số 1915/QĐ-BKHCN ngày 28/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc Công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

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

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

Kính gửi: ⁷⁷

1. Tên tổ chức / cá nhân đề nghị cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ:
2. Địa chỉ liên lạc:
3. Số điện thoại:
4. Số Fax:
5. E-mail:
6. Người đứng đầu tổ chức⁷⁸:
 - Họ và tên:
 - Chức vụ:
 - Số giấy CMND/CCCD/Hộ chiếu:
- Ngày cấp:
- Cơ quan cấp:
7. Đề nghị cấp lại giấy phép sau:
 - Số giấy phép:
 - Ngày cấp:
 - Có thời hạn đến ngày:
8. Lý do đề nghị cấp lại:
9. Các tài liệu kèm theo:
 - (1)
 - (2)
 - ...

....., ngày tháng ... năm ...

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC/
 CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

⁷⁷ Ghi rõ tên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép theo quy định tại Điều 28 Nghị định này.

⁷⁸ 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. Cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ (đối với người phụ trách an toàn cơ sở X-quang chẩn đoán trong y tế)

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ đối với người phụ trách an toàn cơ sở X - quang chẩn đoán y tế đến UBND tỉnh⁷⁹(thông qua Sở Khoa học và Công nghệ)

Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, UBND tỉnh (ủy quyền giao Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định hồ sơ tại Quyết định số 349/QĐ-UBND ngày 04/02/2021) kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản mức lệ phí đối với hồ sơ hợp lệ hoặc thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ.

Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được phí, lệ phí và hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, UBND tỉnh (ủy quyền giao Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định hồ sơ tại Quyết định số 349/QĐ-UBND ngày 04/02/2021) tổ chức thẩm định hồ sơ và cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ cho người phụ trách an toàn cơ sở X - quang chẩn đoán y tế.

Trường hợp không cấp Chứng chỉ, UBND tỉnh (ủy quyền giao Sở Khoa học và Công nghệ) trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện:

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ đối với người phụ trách an toàn cơ sở X - quang chẩn đoán trong y tế theo một trong các cách thức sau:

- Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công cấp tỉnh (<https://dichvucong.binhduong.gov.vn/vi/home-bdg>).

- Trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ - tầng 1, Tháp B, Trung tâm Hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

Thành phần hồ sơ:

- + Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ (*Mẫu kèm theo*);
- + Bản sao văn bằng, chứng chỉ chuyên môn phù hợp với công việc đảm nhiệm;
- + Giấy Giấy chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ;

⁷⁹ Theo quy định tại khoản 2 Điều 2 Thông tư số 13/2023/TT-BKHCN ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành, liên tịch ban hành

+ Phiếu khám sức khỏe tại cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên được cấp không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ;

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

Số lượng: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ đối với người phụ trách an toàn cơ sở X - quang chẩn đoán trong y tế.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan có thẩm quyền: UBND tỉnh (ủy quyền giao Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định hồ sơ tại Quyết định số 349/QĐ-UBND ngày 04/02/2021).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng chỉ nhân viên bức xạ (đối với người phụ trách an toàn cơ sở X - quang chẩn đoán trong y tế).

h) Phí, lệ phí:

- Phí: Không.

- Lệ phí: 200.000 đồng/1 chứng chỉ.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ (Mẫu số 05-PL IV).

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

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

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

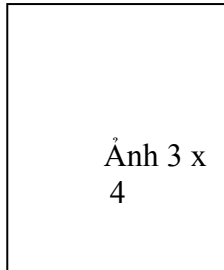
Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.

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

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

Thông tư số 13/2023/TT-BKHCN ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và công nghệ bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành, liên tịch ban hành.

Quyết định số 1915/QĐ-BKHCN ngày 28/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc Công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.



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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG CHỈ NHÂN VIÊN BỨC XẠ

Kính gửi: ⁸⁰

1. Tên cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ:
2. Ngày tháng năm sinh:
3. Số giấy CMND/CCCD/Hộ chiếu: Ngày cấp: Cơ quan cấp:
4. Địa chỉ liên lạc:
5. Số điện thoại: 6. E-mail:
7. Đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ để đảm nhiệm công việc sau:
 - ☐ Kỹ sư trưởng lò phản ứng hạt nhân;
 - ☐ Trưởng ca vận hành lò phản ứng hạt nhân;
 - ☐ Người phụ trách an toàn;
 - ☐ Người phụ trách tẩy xạ;
 - ☐ Người phụ trách ứng phó sự cố bức xạ, sự cố hạt nhân;
 - ☐ Người quản lý nhiên liệu hạt nhân;
 - ☐ Nhân viên vận hành lò phản ứng hạt nhân;
 - ☐ Nhân viên vận hành máy gia tốc;
 - ☐ Nhân viên vận hành thiết bị chiếu xạ sử dụng nguồn phóng xạ;
 - ☐ Nhân viên sản xuất đồng vị phóng xạ;
 - ☐ Nhân viên chụp ảnh phóng xạ công nghiệp.
8. Các tài liệu kèm theo:

(1)

(2)

.....

....., ngày tháng ... năm ...

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

⁸⁰ Ghi rõ tên cơ quan có thẩm quyền cấp chứng chỉ theo quy định tại Điều 28 Nghị định này.

IV. Lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng

1. Công bố sử dụng dấu định lượng

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Cơ sở sử dụng dấu định lượng nộp bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh Bình Dương hoặc gửi thông qua dịch vụ bưu chính tại địa chỉ: tầng 1, tháp B, Trung tâm Hành chính công, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Trong giờ hành chính vào ngày làm việc trong tuần (thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ nghỉ).

Nếu hồ sơ đầy đủ công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiến hành tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sẽ lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, hướng dẫn cụ thể để bổ sung một lần và trả cơ sở.

Bước 2: Xử lý hồ sơ

Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (sau đây gọi là Chi cục) xem xét, thẩm định theo quy định:

- Nếu hồ sơ chưa đúng quy định, Chi cục có văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.
- Nếu hồ sơ đúng quy định, Chi cục ký xác nhận, đóng dấu tiếp nhận vào bản công bố của cơ sở.

Bước 3: Trả kết quả

Trả kết quả trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Cơ quan kiểm tra hoặc gửi thông qua dịch vụ bưu chính.

b) Cách thức thực hiện

Cơ sở nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (Tầng 1, tháp B, Trung tâm Hành chính tỉnh, phường Hòa Phú, tp Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

Thành phần hồ sơ: Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn (mẫu 1.CBDĐL phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 21/2014/TT-BKHCHN).

Số lượng hồ sơ: 02 bản (sau khi tiếp nhận Chi cục lưu 01 bản và 01 bản trả kết quả để cơ sở lưu hồ sơ).

d) Thời hạn giải quyết

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

Thời hạn bổ sung: 30 ngày kể từ ngày Chi cục gửi thông báo những nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh. Sau 30 ngày kể từ ngày Chi cục gửi thông báo, nếu cơ sở

không bổ sung bản công bố đầy đủ, đúng quy định, Chi cục có quyền hủy bỏ việc xử lý đối với bản công bố này.

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ sở sản xuất, nhập khẩu hàng đóng gói sẵn nhóm 1 (nếu cơ sở sản xuất, nhập khẩu có nhu cầu công bố dấu định lượng đối với hàng đóng gói sẵn nhóm 1).
- Cơ sở sản xuất, nhập khẩu hàng đóng gói sẵn nhóm 2.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

Đối với cơ sở sản xuất hàng đóng gói sẵn

1. Được thành lập theo quy định của pháp luật.
2. Có đủ cơ sở vật chất kỹ thuật đáp ứng các yêu cầu sau đây:
 - + Có đủ phương tiện định lượng hàng đóng gói sẵn (đối với cơ sở sản xuất hàng đóng gói sẵn), phương tiện đo để tự đánh giá sự phù hợp về lượng của hàng đóng gói sẵn (đối với cơ sở thực hiện tự đánh giá sự phù hợp về lượng của hàng đóng gói sẵn); các phương tiện đo được định kỳ kiểm định, hiệu chuẩn theo quy định;
 - + Có mặt bằng làm việc, điều kiện môi trường và điều kiện khác theo yêu cầu quy định.
3. Có đủ nhân viên kỹ thuật thực hiện các biện pháp kiểm soát về đo lường quy định.
4. Ban hành và thực hiện các biện pháp kiểm soát về đo lường đối với phương tiện đo, phương tiện định lượng, việc thực hiện phép đo (sau đây viết tắt là biện pháp kiểm soát về đo lường) để bảo đảm yêu cầu kỹ thuật đo lường đối với lượng của hàng đóng gói sẵn.
5. Lưu giữ đầy đủ hồ sơ kết quả kiểm định, hiệu chuẩn phương tiện đo, hồ sơ đánh giá kỹ thuật đo lường đối với lượng của hàng đóng gói sẵn (do cơ sở tự đánh giá hoặc do cơ quan chứng nhận theo quy định được cơ sở thuê thực hiện).

Đối với cơ sở nhập khẩu hàng đóng gói sẵn

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

l) Căn cứ pháp lý

Luật Đo lường số 04/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

Nghị định số 86/2012/NĐ-CP ngày 19/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết

và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đo lường;

Nghị định số 43/2017/NĐ-CP ngày 14/4/2017 của chính phủ về nhãn hàng hóa

Thông tư số 21/2014/TT-BKHCN ngày 15/7/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về đo lường đối với lượng của hàng hóa đóng gói sẵn;

Quyết định số 2176/QĐ-BKHCN ngày 07/8/2020 của Bộ Trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý 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 tổ chức, cá nhân 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:

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

Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất
lượng tỉnh Bình Dương đã tiếp nhận
bản công bố. Lần tiếp nhận:

.....
....., ngày ... tháng ... năm ...
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

....., ngày ... tháng ... năm ...
Người đứng đầu tổ chức, cá nhân sản xuất
(nhập khẩu)
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

Ghi chú: Bản công bố này gồm 02 bản, tổ chức, cá nhân giữ 01 bản và Chi cục lưu 01 bản.

2. Điều chỉnh nội dung bản công bố sử dụng dấu định lượng

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Cơ sở sử dụng dấu định lượng nộp bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh Bình Dương hoặc gửi thông qua dịch vụ bưu chính tại địa chỉ: tầng 1, tháp B, Trung tâm Hành chính công, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Trong giờ hành chính vào ngày làm việc trong tuần (thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ nghỉ).

Nếu hồ sơ đầy đủ công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiến hành tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sẽ lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, hướng dẫn cụ thể để bổ sung một lần và trả cho cơ sở.

Bước 2: Xử lý hồ sơ

Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (sau đây gọi là Chi cục) xem xét, thẩm định theo quy định:

- Nếu hồ sơ chưa đúng quy định, Chi cục có văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.
- Nếu hồ sơ đúng quy định, Chi cục ký xác nhận, đóng dấu tiếp nhận vào bản công bố của cơ sở.

Bước 3: Trả kết quả

Trả kết quả trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Cơ quan kiểm tra hoặc gửi thông qua dịch vụ bưu chính.

b) Cách thức thực hiện

Cơ sở nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (Tầng 1, tháp B, Trung tâm Hành chính tỉnh, phường Hòa Phú, tp Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

Thành phần hồ sơ: Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn (mẫu 1.CBDDL phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 21/2014/TT-BKHCHN).

Số lượng hồ sơ: 02 bản (sau khi tiếp nhận Chi cục lưu 01 bản và 01 bản trả kết quả để cơ sở lưu hồ sơ).

d) Thời hạn giải quyết

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

Thời hạn bổ sung: 30 ngày kể từ ngày Chi cục gửi thông báo những nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh. Sau 30 ngày kể từ ngày Chi cục gửi thông báo, nếu cơ sở

không bổ sung bản công bố đầy đủ, đúng quy định, Chi cục có quyền hủy bỏ việc xử lý đối với bản công bố này.

Số lượng hồ sơ: 02 bản (sau khi tiếp nhận Chi cục lưu 01 bản và 01 bản trả kết quả để cơ sở lưu hồ sơ).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ sở sản xuất, nhập khẩu hàng đóng gói sẵn nhóm 1 (nếu cơ sở sản xuất, nhập khẩu có nhu cầu công bố dấu định lượng đối với hàng đóng gói sẵn nhóm 1).

- Cơ sở sản xuất, nhập khẩu hàng đóng gói sẵn nhóm 2.

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

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

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn (mẫu 1.CBDĐL phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 21/2014/TT-BKHCN).

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

dùng dấu định lượng trên nhãn của hàng đóng gói sẵn.

Đối với cơ sở sản xuất hàng đóng gói sẵn

1. Được thành lập theo quy định của pháp luật.

2. Có đủ cơ sở vật chất kỹ thuật đáp ứng các yêu cầu sau đây:

+ Có đủ phương tiện định lượng hàng đóng gói sẵn (đối với cơ sở sản xuất hàng đóng gói sẵn), phương tiện đo để tự đánh giá sự phù hợp về lượng của hàng đóng gói sẵn (đối với cơ sở thực hiện tự đánh giá sự phù hợp về lượng của hàng đóng gói sẵn); các phương tiện đo được định kỳ kiểm định, hiệu chuẩn theo quy định;

+ Có mặt bằng làm việc, điều kiện môi trường và điều kiện khác theo yêu cầu quy định.

3. Có đủ nhân viên kỹ thuật thực hiện các biện pháp kiểm soát về đo lường quy định.

4. Ban hành và thực hiện các biện pháp kiểm soát về đo lường đối với phương tiện đo, phương tiện định lượng, việc thực hiện phép đo (sau đây viết tắt là biện pháp kiểm soát về đo lường) để bảo đảm yêu cầu kỹ thuật đo lường đối với lượng của hàng đóng gói sẵn.

5. Lưu giữ đầy đủ hồ sơ kết quả kiểm định, hiệu chuẩn phương tiện đo, hồ sơ đánh giá kỹ thuật đo lường đối với lượng của hàng đóng gói sẵn (do cơ sở tự đánh giá hoặc do cơ quan chứng nhận theo quy định được cơ sở thuê thực hiện).

Đối với cơ sở nhập khẩu hàng đóng gói sẵn

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

l) Căn cứ pháp lý

Luật Đo lường số 04/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

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

Nghị định số 43/2017/NĐ-CP ngày 14/4/2017 của chính phủ về nhãn hàng hóa

Thông tư số 21/2014/TT-BKHCN ngày 15/7/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về đo lường đối với lượng của hàng hóa đóng gói sẵn;

Quyết định số 2176/QĐ-BKHCN ngày 07/8/2020 của Bộ Trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý 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 tổ chức, cá nhân sản xuất, nhập khẩu:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:; Fax:; Email:

Địa chỉ văn phòng giao dịch (nếu có):

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

.....

CÔNG BỐ

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

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

Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất
lượng tỉnh Bình Dương đã tiếp nhận
bản công bố. Lần tiếp nhận:

.....
, ngày ... tháng ... năm ...
 (Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

....., ngày ... tháng ... năm ...
Người đứng đầu tổ chức, cá nhân sản xuất
(nhập khẩu)
 (Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

Ghi chú: Bản công bố này gồm 02 bản, tổ chức, cá nhân giữ 01 bản và Chi cục lưu 01 bản.

3. Đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận hợp chuẩn của tổ chức chứng nhận

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng ký công bố sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, quá trình, môi trường phù hợp với tiêu chuẩn tương ứng, nộp hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Bình Dương hoặc gửi thông qua dịch vụ bưu chính tại địa chỉ: tầng 1, tháp B, Trung tâm Hành chính công, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Bình Dương (tại địa chỉ: <https://dichvucong.binhduong.gov.vn/>).

Nếu hồ sơ đầy đủ công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiến hành tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sẽ lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, hướng dẫn cụ thể để bổ sung một lần và trả cho tổ chức, cá nhân.

Bước 2: Xử lý hồ sơ

Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (Chi cục) kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo trình tự sau:

- Trường hợp hồ sơ công bố hợp chuẩn hợp lệ, Chi cục ban hành Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn cho tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn.

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

Bước 3: Trả kết quả

Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu có yêu cầu).

b) Cách thức thực hiện

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (Tầng 1, tháp B, Trung tâm Hành chính công, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương) hoặc thực hiện trên Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Bình Dương (tại địa chỉ: <https://dichvucong.binhduong.gov.vn/>).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

Thành phần hồ sơ bao gồm:

(1) Bản công bố hợp chuẩn (Mẫu 2. CBHC ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN).

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

(3) Bản sao y bản chính tiêu chuẩn sử dụng làm căn cứ để công bố.

(4) Bản sao y bản chính Giấy chứng nhận hợp chuẩn do tổ chức chứng nhận đã đăng ký cấp kèm theo mẫu dấu hợp chuẩn.

Trong quá trình xem xét hồ sơ, nếu cần thiết sẽ xem xét, đối chiếu với bản gốc hoặc yêu cầu bổ sung bản sao có chứng thực.

Số lượng hồ sơ: 02 bộ (sau khi tiếp nhận Chi cục lưu 01 bộ và trả lại 01 bộ kèm theo kết quả giải quyết để tổ chức, cá nhân lưu giữ hồ sơ).

d) Thời hạn giải quyết: 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ công bố hợp chuẩn.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân công bố sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, quá trình, môi trường phù hợp với tiêu chuẩn tương ứng.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh Bình Dương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn.

h) Lệ phí: 150.000 đồng.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản công bố hợp chuẩn (Mẫu 2. CBHC ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN).

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

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

- Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật số 68/2006/QH11 ngày 29/6/2006.
- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa số 05/2007/QH12 ngày 21/11/2007.
- Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01/8/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật.
- Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa.
- Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.
- Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN ngày 31 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp quy, công bố hợp chuẩn và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.

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

- Quyết định số 688/QĐ-BKHHCN ngày 04/4/2017 của Bộ Trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Ghi chú: Bản sao y bản chính là bản sao có đóng dấu của tổ chức, cá nhân.

Mẫu 2. CBHC

Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN

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

BẢN CÔNG BỐ HỢP CHUẨN

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 (số hiệu, ký hiệu, tên gọi)

.....

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

.....

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

....., ngày tháng năm

Đại diện Tổ chức, cá nhân

(Ký tên, chức vụ, đóng dấu)

4. Đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng ký công bố sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, quá trình, môi trường phù hợp với tiêu chuẩn tương ứng, nộp hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Bình Dương (Tầng 1, tháp B, Trung tâm Hành chính công, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương) hoặc thực hiện trên Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Bình Dương (tại địa chỉ: <https://dichvucong.binhduong.gov.vn/>).

Nếu hồ sơ đầy đủ công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiến hành tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sẽ lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, hướng dẫn cụ thể để bổ sung một lần và trả cho tổ chức, cá nhân.

Bước 2: Xử lý hồ sơ

Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (Chi cục) kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo trình tự sau:

- Trường hợp hồ sơ công bố hợp chuẩn hợp lệ, Chi cục ban hành Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn cho tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn.

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

Bước 3: Trả kết quả

Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu có yêu cầu).

b) Cách thức thực hiện

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (Tầng 1, tháp B, Trung tâm Hành chính tỉnh, phường Hòa Phú, tp Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương) hoặc thực hiện trên Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Bình Dương (tại địa chỉ: <https://dichvucong.binhduong.gov.vn/>).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

Thành phần hồ sơ bao gồm:

(1) Bản công bố hợp chuẩn (Mẫu 2. CBHC ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCHN).

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

chứng nhận đầu tư hoặc Quyết định thành lập hoặc Giấy tờ khác theo quy định của pháp luật).

(3) Bản sao y bản chính tiêu chuẩn sử dụng làm căn cứ để công bố.

(4) Trường hợp tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn chưa được tổ chức chứng nhận đã đăng ký cấp Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý (ISO 9001, ISO 22000, HACCP...), thì hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn của tổ chức, cá nhân phải có quy trình sản xuất kèm theo kế hoạch kiểm soát chất lượng được xây dựng, áp dụng (Mẫu 1.KHKSCSCL ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCHN) và kế hoạch giám sát hệ thống quản lý.

(5) Trường hợp tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn được tổ chức chứng nhận đã đăng ký cấp Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý (ISO 9001, ISO 22000, HACCP...), thì hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn của tổ chức, cá nhân phải có bản sao y bản chính Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý còn hiệu lực.

(6) Báo cáo đánh giá hợp chuẩn (Mẫu 5. BCDGHC ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCHN) kèm theo bản sao y bản chính Phiếu kết quả thử nghiệm mẫu trong vòng 12 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn của tổ chức thử nghiệm đã đăng ký.

Trong quá trình xem xét hồ sơ, nếu cần thiết sẽ xem xét, đối chiếu với bản gốc hoặc yêu cầu bổ sung bản sao có chứng thực.

Số lượng hồ sơ: 02 bộ (sau khi tiếp nhận Chi cục lưu 01 bộ và trả lại 01 bộ kèm theo kết quả giải quyết đề tổ chức, cá nhân lưu giữ hồ sơ).

d) Thời hạn giải quyết: 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân công bố sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, quá trình, môi trường phù hợp với tiêu chuẩn tương ứng.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh Bình Dương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn.

h) Lệ phí: 150.000 đồng.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Bản công bố hợp chuẩn (Mẫu 2. CBHC ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCHN).

Kế hoạch kiểm soát chất lượng (Mẫu 1.KHKSCSCL ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCHN).

Mẫu báo cáo đánh giá hợp chuẩn (Mẫu 5. BCDGHC ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCHN)

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật số 68/2006/QH11 ngày 29/6/2006.
- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa số 05/2007/QH12 ngày 21/11/2007.
- Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01/8/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật.
- Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa.
- Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.
- Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN ngày 31 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp quy, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.
- Thông tư số 183/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí cấp giấy đăng ký công bố hợp chuẩn, hợp quy.
- Quyết định số 688/QĐ-BKHCN ngày 04/4/2017 của Bộ Trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Ghi chú: Bản sao y bản chính là bản sao có đóng dấu của tổ chức, cá nhân.

Mẫu 2. CBHC

Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN

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

BẢN CÔNG BỐ HỢP CHUẨN

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 (số hiệu, ký hiệu, tên gọi)

.....

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

.....

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

....., ngày tháng năm

Đại diện Tổ chức, cá nhân

(Ký tên, chức vụ, đóng dấu)

Mẫu 1.KHKSCS

Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN

KẾ HOẠCH KIỂM SOÁT CHẤT LƯỢNG

Sản phẩm/hàng hóa/dịch vụ/quá trình/môi trường:

Các quá trình sản xuất cụ thể	Kế hoạch kiểm soát chất lượng						
	Các chỉ tiêu giám sát/kiểm soát	Tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật	Tần suất lấy mẫu/cỡ mẫu	Thiết bị thử nghiệm/kiểm tra	Phương pháp thử/kiểm tra	Biểu ghi chép	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

....., ngày tháng năm

Đại diện tổ chức

(ký tên, đóng dấu)

Mẫu 5. BCĐGHC

Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN

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

1. Ngày đánh giá:
 2. Địa điểm đánh giá:
 3. Tên sản phẩm:
 4. Số hiệu tiêu chuẩn áp dụng:
 5. Tên tổ chức thử nghiệm sản phẩm:
 6. Đánh giá về kết quả thử nghiệm theo tiêu chuẩn 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.
- ☐ Sản phẩm không phù hợp tiêu chuẩn.

Người đánh giá
(ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của lãnh đạo tổ chức, cá nhân
(ký tên, chức vụ, đóng dấu)

5. 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

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân thực hiện công bố hợp quy sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước, dịch vụ, quá trình, môi trường phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật tương ứng nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh Bình Dương hoặc gửi thông qua dịch vụ bưu chính tại địa chỉ: tầng 1, tháp B, Trung tâm Hành chính công, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Bình Dương (tại địa chỉ: <https://dichvucong.binhduong.gov.vn/>).

Nếu hồ sơ đầy đủ công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiến hành tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sẽ lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, hướng dẫn cụ thể để bổ sung một lần và trả cho tổ chức, cá nhân.

Bước 2: Xử lý hồ sơ

Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (Chi cục) kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo trình tự sau:

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

Bước 3: Trả kết quả

Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu có yêu cầu).

b) Cách thức thực hiện

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (Tầng 1, tháp B, Trung tâm Hành chính công, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương) hoặc thực hiện trên Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Bình Dương (tại địa chỉ: <https://dichvucong.binhduong.gov.vn/>).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

Thành phần hồ sơ

⁽¹⁾ Đối với trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân:

- Bản công bố hợp quy (Mẫu 2.CBHQ ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN)

- Báo cáo tự đánh giá gồm các thông tin sau:
 - + 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.

(2) 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:

- Bản công bố hợp quy (Mẫu 2.CBHQ ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN).

- 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.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký công bố hợp quy.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân thực hiện đăng ký công bố hợp quy sản phẩm, hàng hóa sản xuất.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh Bình Dương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy.

h) Lệ phí: 150.000 đồng.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản công bố hợp quy (Mẫu 2. CBHQ ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN).

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật ngày 29 tháng 6 năm 2006.
- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007.
- Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật.
- Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa.
- Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.

- Thông tư số 02/2017/TT-BKHCHN ngày 31 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2012/TT-BKHCHN ngày 12 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.

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

- Quyết định số 688/QĐ-BKHCHN ngày 04/4/2017 của Bộ Trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Mẫu 2. CBHQ

Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN

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

BẢN CÔNG BỐ 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 quy chuẩn kỹ thuật (số hiệu, ký hiệu, tên gọi)

.....

.....

Thông tin bổ sung (căn cứ công bố 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)

6. Đăng ký tham dự sơ tuyển, xét tặng giải thưởng chất lượng quốc gia (cấp hội đồng sơ tuyển địa phương)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, doanh nghiệp đăng ký tham dự Giải thưởng Chất lượng Quốc gia và nộp hồ sơ tham dự tại Hội đồng sơ tuyển cấp địa phương nơi tổ chức, doanh nghiệp đăng ký hoạt động sản xuất, kinh doanh (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh Bình Dương - Tầng 1, tháp B, Trung tâm Hành chính công, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương).

Bước 2: Xử lý hồ sơ

Hội đồng sơ tuyển phải đánh giá tổ chức, doanh nghiệp tham dự Giải thưởng quốc gia theo hai bước: đánh giá hồ sơ và đánh giá tại tổ chức, doanh nghiệp. Căn cứ vào kết quả đánh giá, hội đồng sơ tuyển quyết định danh sách các tổ chức, doanh nghiệp đủ điều kiện để đề xuất xét tặng Giải thưởng chất lượng quốc gia và gửi các hồ sơ liên quan cho hội đồng quốc gia thông qua cơ quan thường trực Giải thưởng chất lượng quốc gia.

Bước 3: Trả kết quả

Hội đồng sơ tuyển 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.

b) Cách thức thực hiện:

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ theo một trong các cách thức sau:

- Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công cấp tỉnh: <https://dichvucong.binhduong.gov.vn/> ;

- Trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh Bình Dương (tầng 1, Tháp B, Trung tâm Hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương).

c) Thành phần hồ sơ, số hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

* Hồ sơ nộp tại Hội đồng sơ tuyển gồm:

+ Đơn đăng ký tham dự Giải thưởng chất lượng quốc gia theo quy định tại Mẫu số 19 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP;

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

+ Báo cáo tự đánh giá theo 07 tiêu chí của Giải thưởng chất lượng quốc gia;

+ Tài liệu chứng minh về việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng tiên tiến bản sao y bản chính (có ký tên và đóng dấu của tổ chức, doanh nghiệp), chứng chỉ hoặc tài liệu liên quan;

+ Tài liệu chứng minh về sự phù hợp của sản phẩm, hàng hóa chính với các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật tương ứng (bản sao y bản chính có ký tên và đóng dấu của tổ chức, doanh nghiệp);

+ Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường được phê duyệt và các kết quả quan trắc hằng 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 hằng năm trong 03 năm gần nhất (bản sao y bản chính có ký tên và đóng dấu của tổ chức, doanh nghiệp);

+ Bản sao y bản chính (có ký tên và đóng dấu của tổ chức, doanh nghiệp), các tài liệu chứng minh khác về kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của tổ chức, doanh nghiệp trong 03 năm gần nhất (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bản giấy và 01 đĩa CD/USB.

d) Thời hạn giải quyết: Hằng năm

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

1. Tổ chức, doanh nghiệp tham dự Giải thưởng chất lượng quốc gia, bao gồm các loại hình sau:

a) Sản xuất lớn;

b) Sản xuất nhỏ và vừa;

c) Dịch vụ lớn;

d) Dịch vụ nhỏ và vừa.

2. Cơ quan quản lý nhà nước và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Cơ quan giải quyết TTHC: tại Hội đồng sơ tuyển cấp địa phương là Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh Bình Dương.

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Hội đồng sơ tuyển cấp địa phương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Công văn đề xuất xét tặng Giải thưởng chất lượng quốc gia cho tổ chức/doanh nghiệp gửi Hội đồng Quốc gia của Hội đồng sơ tuyển.

h) Phí, lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đăng ký tham dự Giải thưởng chất lượng quốc gia theo quy định tại Mẫu số 19 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP.

k) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC:

- 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 thời điểm đăng ký tham dự Giải thưởng chất lượng quốc gia.

- Tổ chức, doanh nghiệp đã đạt Giải thưởng chất lượng quốc gia không hạn chế

số lần và thời gian tham dự của tổ chức, doanh nghiệp đã đạt Giải thưởng chất lượng quốc gia.

- Tổ chức, doanh nghiệp đã đạt Giải Vàng chất lượng quốc gia sau hai năm kể từ năm được Thủ tướng Chính phủ tặng Giải Vàng chất lượng quốc gia được tiếp tục tham dự lại Giải thưởng chất lượng quốc gia.

l) Căn cứ pháp lý:

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

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

Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa.

Thông tư số 27/2019/TT-BKHHCN ngày 26/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chi tiết thi hành một số điều Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 và Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ về Giải thưởng Chất lượng Quốc gia.

Quyết định số 1310/QĐ-BKHHCN ngày 22/7/2022 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

**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)

7. Cấp Giấy xác nhận đăng ký lĩnh vực hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa của tổ chức, cá nhân

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu tham gia hoạt cấp Giấy xác nhận đăng ký lĩnh vực hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa của tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ (Tầng 1, tháp B, Trung tâm Hành chính công, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương) hay thực hiện thông qua dịch vụ công trực tuyến (<https://dichvucong.binhduong.gov.vn>).

Bước 2: Xử lý hồ sơ

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

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm xét hồ sơ và cấp Giấy xác nhận.
- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng điều kiện quy định, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo từ chối cấp Giấy xác nhận và nêu rõ lý do bằng văn bản.

Bước 3: Trả kết quả

Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính nếu tổ chức, cá nhân có yêu cầu.

b) Cách thức thực hiện:

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ (Tầng 1, tháp B, Trung tâm Hành chính công, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ bao gồm:

- (1) Giấy đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa;
- (2) Bản sao Quyết định thành lập hoặc bản sao Giấy phép kinh doanh/Giấy đăng ký hoạt động (đối với tổ chức);
- (3) Văn bản, quyết định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền cho phép tổ chức giải thưởng (nếu có);
- (4) 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);
- (5) Kế hoạch và thời gian xét tặng giải thưởng;
- (6) Quy chế xét thưởng;
- (7) Dự kiến danh sách thành viên Hội đồng xét thưởng (trình độ, chuyên môn);

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

(9) Mẫu hồ sơ mời đăng ký để được xét tặng giải thưởng.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ tiến hành thẩm xét hồ sơ, nếu đáp ứng điều kiện quy định, đơn vị tổ chức xét thưởng được cấp Giấy xác nhận.

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

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

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

Hiệu lực của Giấy xác nhận như sau:

- Đối với các giải thưởng được tổ chức xét tặng định kỳ hàng năm, Giấy xác nhận có hiệu lực không quá 03 năm. Trường hợp Giấy xác nhận hết hiệu lực, đơn vị muốn tiếp tục tổ chức hoạt động xét tặng giải thưởng, phải lập hồ sơ đăng ký gửi về Sở Khoa học và Công nghệ để được cấp lại Giấy xác nhận.

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

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

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

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

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

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

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

- Có đủ năng lực tài chính để bảo đảm tổ chức thành công hoạt động xét tặng giải thưởng. Trường hợp sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước để tổ chức xét tặng

giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa, đơn vị tổ chức xét thưởng phải được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép tổ chức xét tặng giải thưởng bằng văn bản và việc sử dụng kinh phí cho hoạt động tổ chức xét tặng giải thưởng phải tuân thủ các quy định của Luật Ngân sách Nhà nước và các quy định về quản lý tài chính hiện hành của Nhà nước.

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

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

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

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

- + Tên của giải thưởng, mục đích xét thưởng;
- + Đối tượng xét thưởng;
- + Mức thưởng và hình thức tặng thưởng;
- + Điều kiện và nguyên tắc xét thưởng;
- + Tiêu chí xét thưởng;
- + Nhiệm vụ của Hội đồng xét thưởng;
- + Trình tự, thủ tục xét thưởng;
- + Nội dung đánh giá, căn cứ đánh giá, phương pháp đánh giá và kết quả đánh giá sự phù hợp của sản phẩm, hàng hóa với tiêu chí xét thưởng;
- + Quy định về chi phí đăng ký để được xét tặng giải thưởng.
- + Quy chế xét thưởng có thể được sửa đổi, bổ sung khi cần thiết.
- Hội đồng xét thưởng bao gồm các chuyên gia có trình độ, năng lực về lĩnh vực xét thưởng.

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

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

Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14/6/2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16/11/2013.

Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

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

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

Quyết định số 4098/QĐ-BKHCN ngày 31/12/2015 của Bộ Trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Mẫu

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

*(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 HÓA**

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 hóa 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 hóa.
...(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 hóa.

Đại diện Tổ chức/Cá nhân

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

8. Chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức đánh giá sự phù hợp khi có nhu cầu tham gia hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận đối với các sản phẩm, hàng hóa được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật địa phương do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành thì gửi hồ sơ đăng ký chỉ định đến:

- Đối với chất lượng sản phẩm, hàng hóa thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ, hồ sơ đăng ký gửi về Sở Khoa học và Công nghệ (thông qua Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, Tầng 1, tháp B, Trung tâm Hành chính công, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương – Cơ quan tiếp nhận hồ sơ).

- Đối với chất lượng sản phẩm, hàng hóa chuyên ngành thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh theo chức năng, nhiệm vụ quyền hạn được phân công, hồ sơ đăng ký gửi về cơ quan chuyên môn (Cơ quan tiếp nhận hồ sơ do cơ quan chuyên môn phân công).

Bước 2: Xử lý hồ sơ

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký, nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ theo quy định, Cơ quan tiếp nhận hồ sơ 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 tiếp nhận hồ sơ tham mưu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh cử chuyên gia hoặc thành lập đoàn đánh giá và phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức đánh giá sự phù hợp về việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp.

Trong thời hạn 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.

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 tiếp nhận hồ sơ; trường hợp phải kéo dài thêm thời hạn thì phải nêu rõ thời hạn chính thức hoàn thành việc khắc phục các nội dung còn lại.

Chi phí phục vụ hoạt động đánh giá của chuyên gia hoặc đoàn đánh giá do tổ chức đánh giá sự phù hợp đăng ký chỉ định bảo đảm.

Bước 3: Ban hành Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả hành động khắc phục theo biên bản đánh giá thực tế, nếu tổ chức đánh giá sự phù hợp đáp ứng yêu cầu theo quy định, Cơ quan tiếp nhận hồ sơ tham mưu cấp thẩm quyền ban hành quyết định chỉ định cho tổ chức đánh giá sự phù hợp. Thời hạn hiệu lực của quyết định chỉ định không quá 05 năm kể từ ngày ký ban hành.

Trong trường hợp từ chối việc chỉ định, Cơ quan tiếp nhận hồ sơ tham mưu cấp thẩm quyền thông báo lý do bằng văn bản cho tổ chức đánh giá sự phù hợp.

Bước 4: Trả kết quả

Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Cơ quan tiếp nhận hồ sơ hoặc qua dịch vụ bưu chính.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Cơ quan tiếp nhận hồ sơ hoặc qua dịch vụ bưu chính.

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, bản sao các chứng chỉ, tài liệu theo quy định tại Điều 18b Nghị định số 74/2018/NĐ-CP chưa được chứng thực thì phải có bản chính để đối chiếu;

- Trường hợp hồ sơ được gửi qua bưu điện, tổ chức đánh giá sự phù hợp phải nộp bản sao được chứng thực hoặc bản sao y bản chính (có ký tên và đóng dấu của tổ chức) các chứng chỉ, tài liệu theo quy định tại Điều 18b Nghị định số 74/2018/NĐ-CP.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đăng ký chỉ định đánh giá sự phù hợp;

(2) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận;

(3) Danh sách thử nghiệm viên, giám định viên, kiểm định viên, chuyên gia đánh giá theo quy định tại Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP có bản sao chứng chỉ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ;

(4) Danh mục tài liệu kỹ thuật, tiêu chuẩn và quy trình, thủ tục thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận tương ứng theo quy định tại Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP, có bản sao Quy trình, thủ tục thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận tương ứng với sản phẩm, hàng hóa, quá trình, môi trường đăng ký chỉ định kèm theo;

(5) Danh mục máy móc, thiết bị thử nghiệm đối với lĩnh vực đăng ký chỉ định (đối với tổ chức thử nghiệm, kiểm định) theo quy định tại Mẫu số 07 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP, có bản sao Giấy chứng nhận kiểm định, hiệu chuẩn còn hiệu lực kèm theo;

(6) 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);

(7) Bản sao kết quả thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng đối với phương pháp thử của sản phẩm, hàng hóa đăng ký chỉ định (đối với tổ chức thử nghiệm).

- Đối với các phép thử không có đơn vị tổ chức thử nghiệm thành thạo hoặc không thể thực hiện so sánh liên phòng do không có phòng thử nghiệm nào trong nước phân tích thì phải bổ sung hồ sơ phương pháp thử, xác nhận giá trị sử dụng của phương pháp thử và chất chuẩn để kiểm soát chất lượng thử nghiệm.

- Trường hợp tổ chức đánh giá sự phù hợp đồng thời nộp hồ sơ đăng ký hoạt động (theo quy định tại Nghị định số 107/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp) và hồ sơ đăng ký chỉ định thì tổ chức đánh giá sự phù hợp không phải nộp kèm theo các thành phần hồ sơ quy định tại điểm b, c, d, đ, e của khoản 1 Điều 18b Nghị định số 74/2018/NĐ-CP.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký: Cơ quan tiếp nhận hồ sơ 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 tiếp nhận hồ sơ 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 tiếp nhận hồ sơ tham mưu cấp thẩm quyền ban hành quyết định chỉ định.

Trong trường hợp từ chối việc chỉ định, Cơ quan tiếp nhận hồ sơ tham mưu tham mưu cấp thẩm quyền thông báo lý do bằng văn bản cho tổ chức đánh giá sự phù hợp.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức đánh giá sự phù hợp

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp.

h) Lệ phí: không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đăng ký chỉ định hoạt động đánh giá sự phù hợp (mẫu số).

- Danh sách thử nghiệm viên, giám định viên, kiểm định viên, chuyên gia đánh giá (mẫu số 05).

- Danh mục tài liệu kỹ thuật, tiêu chuẩn và quy trình thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận (mẫu số 06).

- Danh mục máy móc, thiết bị phục vụ thử nghiệm/kiểm định (mẫu số 07 kèm theo).

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

Điều kiện đối với tổ chức thử nghiệm được chỉ định

+ Đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm theo quy định tại Nghị định số 107/2016/NĐ-CP, trong đó có lĩnh vực thử nghiệm đăng ký chỉ định;

+ Phải thực hiện việc thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng đối với phương pháp thử của sản phẩm, hàng hóa đăng ký chỉ định.

Đối với các phép thử không có đơn vị tổ chức thử nghiệm thành thạo hoặc không thể thực hiện so sánh liên phòng do không có phòng thử nghiệm nào trong nước phân tích thì phải bổ sung hồ sơ phương pháp thử, xác nhận giá trị sử dụng của phương pháp thử và chất chuẩn để kiểm soát chất lượng thử nghiệm.

Điều kiện đối với tổ chức kiểm định, giám định, chứng nhận được chỉ định: Đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định, giám định, chứng nhận theo quy định tại Nghị định số 107/2016/NĐ-CP, trong đó có lĩnh vực kiểm định, giám định, chứng nhận đăng ký chỉ định.

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

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

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

Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa.

Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 9/11/2018 về việc sửa đổi bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ và một số quy định về kiểm tra chuyên ngành.

Quyết định số 3727/QĐ-BKHHCN ngày 06 tháng 12 năm 2018 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng và thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ 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)⁸¹.

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)

⁸¹Đăng ký chỉ định hoạt động đánh giá sự phù hợp nào thì ghi hoạt động đó (ví dụ: Đăng ký chỉ định chứng nhận thì ghi chỉ định thực hiện hoạt động chứng nhận)

TÊN TỔ CHỨC :.....

**DANH SÁCH THỦ NGHIỆM VIÊN/GIÁM ĐỊNH VIÊN/
KIỂM ĐỊNH VIÊN/CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ⁸²**

ST T	Họ và tên	Chứng chỉ đào tạo chuyên môn	Chứng chỉ đào tạo hệ thống quản lý	Kinh nghiệm công tác (ghi số năm)	Kinh nghiệm ĐGSPH (ghi số cuộc)	Loại hợp đồng lao động đã ký	Ghi chú
1							
2							
3							
4							
5							
....							

(*tên tổ chức*).... gửi kèm theo các tài liệu chứng minh năng lực của thủ 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)

⁸² Đăng ký chỉ định lĩnh vực hoạt động nào thì ghi tên lĩnh vực hoạt động đó

TÊN TỔ CHỨC:.....

**DANH MỤC TÀI LIỆU KỸ THUẬT, TIÊU CHUẨN VÀ QUY TRÌNH,
THỦ TỤC THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/KIỂM ĐỊNH/CHỨNG NHẬN⁸³**

TT	Tên tài liệu	Mã số	Hiệu lực từ	Cơ quan ban hành	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
....					
....					

(tên tổ chức).... gửi kèm theo quy trình, thủ tục thử nghiệm/giám định /kiểm định/chứng nhận đã được phê duyệt và cam đoan các nội dung khai trên là đúng và chịu trách nhiệm về các nội dung đã khai..

....., ngày.....tháng.....năm.....

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

⁸³ Đăng ký chỉ định lĩnh vực hoạt động nào thì ghi tên lĩnh vực hoạt động đó

TÊN TỔ CHỨC THỬ NGHIỆM/KIỂM ĐỊNH:.....

**DANH MỤC MÁY MÓC, THIẾT BỊ
PHỤC VỤ THỬ NGHIỆM/KIỂM ĐỊNH⁸⁴**

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)

⁸⁴ Đăng ký chỉ định lĩnh vực hoạt động nào thì ghi tên lĩnh vực hoạt động đó

9. Thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức đánh giá sự phù hợp khi có nhu cầu thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực được chỉ định nộp hồ sơ đề nghị đăng ký thay đổi, bổ sung chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp đối với các sản phẩm, hàng hóa được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật địa phương do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành thì gửi hồ sơ đăng ký chỉ định đến:

- Đối với chất lượng sản phẩm, hàng hóa thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ, hồ sơ đăng ký gửi về Sở Khoa học và Công nghệ (thông qua Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, Tầng 1, tháp B, Trung tâm Hành chính công, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương – Cơ quan tiếp nhận hồ sơ).

- Đối với chất lượng sản phẩm, hàng hóa chuyên ngành thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh theo chức năng, nhiệm vụ quyền hạn được phân công, hồ sơ đăng ký gửi về cơ quan chuyên môn (Cơ quan tiếp nhận hồ sơ do cơ quan chuyên môn phân công).

Bước 2: Xử lý hồ sơ

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký, nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ theo quy định, Cơ quan tiếp nhận hồ sơ 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:

+ Trường hợp hồ sơ đăng ký đầy đủ và hợp lệ, Cơ quan tiếp nhận hồ sơ 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 tiếp nhận hồ sơ tham mưu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh cử chuyên gia hoặc thành lập đoàn đánh giá và phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức đánh giá sự phù hợp về việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp. Chuyên gia hoặc đoàn đánh giá phải hoàn thành việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp và ký biên bản đánh giá thực tế.

Trường hợp, tổ chức đánh giá sự phù hợp phải khắc phục các nội dung quy định trong biên bản đánh giá thực tế, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ký biên bản đánh giá thực tế, tổ chức đánh giá sự phù hợp phải gửi báo cáo kết quả hành động khắc phục về Cơ quan tiếp nhận hồ sơ; trường hợp phải kéo dài thêm thời hạn thì phải nêu rõ thời hạn chính thức hoàn thành việc khắc phục các nội dung còn lại.

Chi phí phục vụ hoạt động đánh giá của chuyên gia hoặc đoàn đánh giá do tổ chức đánh giá sự phù hợp đăng ký chỉ định bảo đảm.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả hành

động khắc phục theo biên bản đánh giá thực tế, nếu tổ chức đánh giá sự phù hợp đáp ứng yêu cầu theo quy định, Cơ quan tiếp nhận hồ sơ tham mưu cấp thẩm quyền ban hành quyết định chỉ định cho tổ chức đánh giá sự phù hợp. Thời hạn hiệu lực của quyết định chỉ định không quá 05 năm kể từ ngày ký ban hành.

Trong trường hợp từ chối việc chỉ định, Cơ quan tiếp nhận hồ sơ tham mưu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo lý do bằng văn bản cho tổ chức đánh giá sự phù hợp.

Bước 3: Ban hành Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp

Nếu tổ chức đánh giá sự phù hợp đáp ứng yêu cầu theo quy định, Cơ quan tiếp nhận hồ sơ tham mưu cấp thẩm quyền ban hành quyết định chỉ định cho tổ chức đánh giá sự phù hợp. Thời hạn hiệu lực của quyết định chỉ định không quá 05 năm kể từ ngày ký ban hành.

Trong trường hợp từ chối việc chỉ định, Cơ quan tiếp nhận hồ sơ tham mưu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh phải thông báo lý do bằng văn bản cho tổ chức đánh giá sự phù hợp.

Bước 4: Trả kết quả

Trả kết quả trực tiếp tại trụ sở Cơ quan tiếp nhận hồ sơ hoặc theo dịch vụ bưu chính.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Cơ quan tiếp nhận hồ sơ hoặc qua đường bưu điện.

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, bản sao các chứng chỉ, tài liệu theo quy định tại Điều 18b Nghị định số 74/2018/NĐ-CP chưa được chứng thực thì phải có bản chính để đối chiếu;

- Trường hợp hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính, tổ chức đánh giá sự phù hợp phải nộp bản sao được chứng thực hoặc bản sao y bản chính (có ký tên và đóng dấu của tổ chức) các chứng chỉ, tài liệu theo quy định tại Điều 18b Nghị định số 74/2018/NĐ-CP.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đăng ký thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực được chỉ định theo quy định tại Mẫu số 09 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP;

(2) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận; bản sao Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp;

(3) Danh sách thử nghiệm viên, giám định viên, kiểm định viên, chuyên gia đánh giá đối với phạm vi, lĩnh vực đăng ký thay đổi, bổ sung theo quy định tại Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP, có bản sao Chứng chỉ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ kèm theo;

(4) Danh mục tài liệu kỹ thuật, tiêu chuẩn và quy trình thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận tương ứng đối với phạm vi, lĩnh vực đăng ký thay đổi, bổ sung theo quy định tại Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP có bản sao Quy trình, thủ tục thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận tương

ứng kèm theo;

(5) Danh mục máy móc, thiết bị thử nghiệm đối với phạm vi, lĩnh vực đăng ký thay đổi, bổ sung (đối với tổ chức thử nghiệm, kiểm định) theo quy định tại Mẫu số 07 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP, có bản sao Giấy chứng nhận kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm còn hiệu lực kèm theo;

(6) 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) đối với phạm vi, lĩnh vực đăng ký thay đổi, bổ sung;

(7) 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 thay đổi, bổ sung (đối với tổ chức thử nghiệm).

Đối với các phép thử không có đơn vị tổ chức thử nghiệm thành thạo hoặc không thể thực hiện so sánh liên phòng do không có phòng thử nghiệm nào trong nước phân tích thì phải bổ sung hồ sơ phương pháp thử, xác nhận giá trị sử dụng của phương pháp thử và chất chuẩn để kiểm soát chất lượng thử nghiệm.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký: Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức đánh giá sự phù hợp sửa đổi, bổ sung hồ sơ;

- Trong thời hạn 20 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đăng ký đầy đủ: Sở Khoa học và Công nghệ 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 tiếp nhận hồ sơ tham mưu cấp thẩm quyền ban hành quyết định chỉ định

Trong trường hợp từ chối việc chỉ định, Cơ quan tiếp nhận hồ sơ tham mưu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo lý do bằng văn bản cho tổ chức đánh giá sự phù hợp.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức đánh giá sự phù hợp đã được chỉ định

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan tiếp nhận hồ sơ

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (sửa đổi, bổ sung)

h) Lệ phí: không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đăng ký thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực được chỉ định (mẫu số 09).

- Danh sách thử nghiệm viên, giám định viên, kiểm định viên, chuyên gia đánh giá (mẫu số 05).

- Danh mục tài liệu kỹ thuật, tiêu chuẩn và quy trình thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận (mẫu số 06).

- Danh mục máy móc, thiết bị phục vụ thử nghiệm/kiểm định (mẫu số 07).

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

- Điều kiện đối với tổ chức thử nghiệm được chỉ định

- + Đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm theo quy định tại Nghị định số 107/2016/NĐ-CP, trong đó có lĩnh vực thử nghiệm đăng ký chỉ định;

- + Phải thực hiện việc thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng đối với phương pháp thử của sản phẩm, hàng hóa đăng ký chỉ định.

Đối với các phép thử không có đơn vị tổ chức thử nghiệm thành thạo hoặc không thể thực hiện so sánh liên phòng do không có phòng thử nghiệm nào trong nước phân tích thì phải bổ sung hồ sơ phương pháp thử, xác nhận giá trị sử dụng của phương pháp thử và chất chuẩn để kiểm soát chất lượng thử nghiệm.

- Điều kiện đối với tổ chức kiểm định, giám định, chứng nhận được chỉ định:

Đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định, giám định, chứng nhận theo quy định tại Nghị định số 107/2016/NĐ-CP, trong đó có lĩnh vực kiểm định, giám định, chứng nhận đăng ký chỉ định.

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

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

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

Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hoá.

Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 9/11/2018 về việc sửa đổi bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ và một số quy định về kiểm tra chuyên ngành.

Quyết định số 3727/QĐ-BKHCN ngày 06 tháng 12 năm 2018 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng và thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI/BỔ SUNG
PHẠM VI/LĨNH VỰC ĐƯỢC CHỈ ĐỊNH

Kính gửi:(tên cơ quan đầu mối do UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ định)

1. Tên tổ chức:

2. Địa chỉ liên lạc:

Điện thoại:..... Fax: E-mail:

3. Đã được chỉ định thực hiện việc thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận theo Quyết định số:..... ngày.../.../20.. của ...(tên cơ quan đầu mối do Bộ quản lý ngành, lĩnh vực/ UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ định).

4. Hoạt động chỉ định thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận đề nghị thay đổi/bổ sung (nêu cụ thể tên sản phẩm, hàng hoá, quá trình, môi trường, quy chuẩn kỹ thuật tương ứng).

5. Hồ sơ kèm theo:

-

-

Đề nghị (tên cơ quan đầu mối do UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ định) xem xét đề chỉ định (tên tổ chức) được thay đổi/bổ sung hoạt động thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận đối với các lĩnh vực, đối tượng tương ứng.

Chúng tôi cam kết sẽ thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật trong lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định và chịu trách nhiệm về các khai báo nói trên./.

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

TÊN TỔ CHỨC :.....

**DANH SÁCH THỬ NGHIỆM VIÊN/GIÁM ĐỊNH VIÊN/
KIỂM ĐỊNH VIÊN/CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ⁸⁵**

STT	Họ và tên	Chứng chỉ đào tạo chuyên môn	Chứng chỉ đào tạo hệ thống quản lý	Kinh nghiệm công tác (ghi số năm)	Kinh nghiệm ĐGSPH (ghi số cuộc)	Loại hợp đồng lao động đã ký	Ghi chú
1							
2							
3							
4							
5							
....							

(tên tổ chức).... gửi kèm theo các tài liệu chứng minh năng lực của 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)

⁸⁵ Đăng ký chỉ định lĩnh vực hoạt động nào thì ghi tên lĩnh vực hoạt động đó

TÊN TỔ CHỨC :.....

**DANH MỤC TÀI LIỆU KỸ THUẬT, TIÊU CHUẨN VÀ QUY TRÌNH,
THỦ TỤC THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/KIỂM ĐỊNH/CHỨNG NHẬN⁸⁶**

TT	Tên tài liệu	Mã số	Hiệu lực từ	Cơ quan ban hành	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
....					
....					

(tên tổ chức).... gửi kèm theo quy trình, thủ tục thử nghiệm/giám định /kiểm định/chứng nhận đã được phê duyệt và cam đoan các nội dung khai trên là đúng và chịu trách nhiệm về các nội dung đã khai..

....., ngày.....tháng.....năm.....

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

⁸⁶ Đăng ký chỉ định lĩnh vực hoạt động nào thì ghi tên lĩnh vực hoạt động đó

TÊN TỔ CHỨC THỬ NGHIỆM/KIỂM ĐỊNH:.....

**DANH MỤC MÁY MÓC, THIẾT BỊ
PHỤC VỤ THỬ NGHIỆM/KIỂM ĐỊNH⁸⁷**

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)

⁸⁷ Đăng ký chỉ định lĩnh vực hoạt động nào thì ghi tên lĩnh vực hoạt động đó

10. Cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức đánh giá sự phù hợp có Quyết định chỉ định còn hiệu lực do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương cấp nhưng bị mất, thất lạc, hư hỏng hoặc thay đổi tên, địa chỉ hoặc thu hẹp phạm vi chỉ định nộp hồ sơ đề nghị cấp lại gửi về đến Cơ quan đầu mối do Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ định (Sở Khoa học và Công nghệ - Cơ quan chỉ định).

Bước 2: Xử lý hồ sơ

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, cấp lại quyết định chỉ định. Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Bước 3: Trả kết quả

Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ - tầng 1, tháp B, Trung tâm hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương hoặc qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ - tầng 1, tháp B, Trung tâm hành chính công tỉnh, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần hồ sơ:*

- Đơn đề nghị cấp lại quyết định chỉ định theo quy định tại Mẫu số 10 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP;

- Bản chính Quyết định chỉ định bị hư hỏng (đối với trường hợp quyết định chỉ định bị hư hỏng).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, cấp lại quyết định chỉ định. Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức đánh giá sự phù hợp đã được chỉ định

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan đầu mối do Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ định (Sở Khoa học và Công nghệ).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp.

h) Lệ phí: không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp lại quyết định chỉ định (*mẫu kèm theo*)

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

Tổ chức đánh giá sự phù hợp có Quyết định chỉ định còn hiệu lực nhưng bị mất, thất lạc, hư hỏng hoặc thay đổi tên, địa chỉ hoặc thu hẹp phạm vi chỉ định.

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

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

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

Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hoá.

Quyết định số 1662/QĐ-BKHHCN ngày 15/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ công bố thủ tục hành chính mới ban hành/thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng và thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI QUYẾT ĐỊNH CHỈ ĐỊNH

Kính gửi:

1. Tên tổ chức:

2. Địa chỉ liên lạc:

Điện thoại:..... Fax: E-mail:

3. Đã được chỉ định thực hiện việc thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận theo Quyết định số:..... ngày.../.../20.. của ...(tên cơ quan đầu mối do UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ định).

4. Lý do đề nghị cấp lại Quyết định chỉ định thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận:.....

5. Hồ sơ kèm theo:

-

-

Đề nghị (tên cơ quan đầu mối do UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ định) xem xét cấp lại Quyết định chỉ định thực hiện việc thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận cho(tên tổ chức).

Chúng tôi cam kết sẽ thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật trong lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định và chịu trách nhiệm về các khai báo nói trên./.

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

11. Miễn giảm kiểm tra chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Người nhập khẩu khi có nhu cầu miễn giảm kiểm tra lập 01 bộ hồ sơ đề nghị miễn kiểm tra, gửi về:

- Cơ quan kiểm tra chuyên ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (*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 hóa lỏng (LPG), Dầu nhờn động cơ đốt trong và các loại hàng hóa khác theo sự chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền*) hay gửi thư thông qua dịch vụ bưu chính tại địa chỉ: tầng 1, tháp B, Trung tâm Hành chính công, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương (Sau đây gọi tắt là Cơ quan kiểm tra)

Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan kiểm tra, các tài liệu quy định chưa được chứng thực từ bản chính, người nhập khẩu phải xuất trình bản chính để đối chiếu.

Trường hợp hồ sơ được gửi qua bưu điện, các tài liệu quy định, người nhập khẩu phải nộp bản sao đã được chứng thực từ bản chính.

Trường hợp nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của cơ quan kiểm tra, thực hiện theo văn bản hướng dẫn về giải quyết thủ tục hành chính trực tuyến.

Bước 2: Xử lý hồ sơ

Cơ quan kiểm tra tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra theo quy định:

- 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.

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.

Bước 3: Trả kết quả

Trả kết quả trực tiếp tại trụ sở Cơ quan kiểm tra hoặc theo đường bưu điện hoặc Cổng dịch vụ công trực tuyến của cơ quan kiểm tra theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (tầng 1, tháp B, Trung tâm Hành chính công, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương) hay Cơ quan kiểm tra chuyên ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

(1) 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.

(2) Bản sao kết quả đánh giá phù hợp quy chuẩn kỹ thuật quốc gia của 03 lần liên tiếp.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 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.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân có hoạt động nhập khẩu hàng hóa nhóm 2.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan kiểm tra

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

Văn bản xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng;

Hoặc văn bản thông báo lý do cho người nhập khẩu trong trường hợp từ chối việc xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng.

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

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Không

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

Đối với hàng hóa nhập khẩu có cùng tên gọi, công dụng, nhãn hiệu, kiểu loại, đặc tính kỹ thuật của cùng một cơ sở sản xuất, xuất xứ do cùng một người nhập khẩu, sau 03 lần nhập khẩu liên tiếp, có kết quả đánh giá phù hợp quy chuẩn kỹ thuật quốc gia được cơ quan kiểm tra có văn bản xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng trong thời hạn 02 năm.

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

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

Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa; Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa;

Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ và một số quy định về kiểm tra chuyên ngành.

Quyết định số 3727/QĐ-BKHCN ngày 06 tháng 12 năm 2018 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng và thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

12. Kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người nhập khẩu khi có nhu cầu đăng ký kiểm tra lập 01 bộ hồ sơ đề nghị, gửi về:

- Cơ quan kiểm tra chuyên ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh Bình Dương (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 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) hoặc gửi thông qua dịch vụ bưu chính tại địa chỉ: tầng 1, tháp B, Trung tâm Hành chính công, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương hoặc trên Cổng thông tin một cửa quốc gia theo quy định (tại địa chỉ: <https://vnsw.gov.vn>).

(Sau đây gọi tắt là Cơ quan kiểm tra)

Bước 2: Xử lý hồ sơ

(1) Đối với hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu, tại quy chuẩn kỹ thuật quốc gia quy định biện pháp công bố hợp quy theo kết quả tự đánh giá sự phù hợp của tổ chức, cá nhân.

- 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.

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.

(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.

- 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 bản sao y bản chính (có ký tên và đóng dấu của người nhập khẩu) chứng chỉ chất lượng (Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật của tổ chức chứng nhận hoặc Chứng thư giám định phù hợp quy chuẩn kỹ thuật của tổ chức giám định).

Trường hợp, hàng hóa đã được tổ chức chứng nhận đánh giá tại nước xuất khẩu, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày thông quan, người nhập khẩu phải nộp bản sao y bản chính (có ký tên và đóng dấu của người nhập khẩu) Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật cho Cơ quan kiểm tra. Người nhập khẩu phải hoàn toàn chịu trách nhiệm và bảo đảm hàng hóa phù hợp quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn công bố áp dụng. Trường hợp hàng hóa không phù hợp quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn công bố áp dụng, người nhập khẩu phải kịp thời báo cáo Cơ quan kiểm tra, đồng thời tổ chức việc xử lý, thu hồi hàng hóa này theo quy định của pháp luật.

Bước 3: Trả kết quả

Trả kết quả trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Cơ quan kiểm tra hoặc gửi thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trên Cổng thông tin một cửa quốc gia theo quy định.

b) Cách thức thực hiện:

Tổ chức, cá nhân nhập khẩu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi thông qua dịch vụ bưu chính đến Cơ quan kiểm tra (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng) hoặc trên Cổng thông tin một cửa quốc gia (tại địa chỉ: <https://vnsw.gov.vn>) theo quy định.

Trường hợp nộp qua Bưu chính, cách thức thực hiện theo quy trình như sau:

1. Việc nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân được thực hiện tại các điểm phục vụ của bưu điện (danh sách điểm giao dịch bưu điện cung cấp dịch vụ hành chính công được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ <http://khcnbinhduong.gov.vn/New/phu-luc-4-danh-sach-diem-giao-dich-buu-dien-cung-cap-dich-vu-hanh-chinh-cong-1103>)

2. Đại diện tổ chức, cá nhân có hồ sơ cần chuyển phát cùng với nhân viên bưu chính kiểm đếm, đối chiếu danh mục tài liệu có trong hồ sơ so với danh mục tài liệu đã được cơ quan có thẩm quyền công bố công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Cổng thông tin điện tử của cơ quan đó và niêm yết tại nơi giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp thủ tục hành chính được công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và thủ tục hành chính được công khai trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền không thống nhất thì thực hiện theo thủ tục hành chính được công khai trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền.

3. Nếu thấy danh mục tài liệu có trong hồ sơ còn thiếu so với danh mục tài liệu được công bố công khai quy định tại mục 2 thì nhân viên bưu chính có trách nhiệm hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ.

4. Nhân viên bưu chính và đại diện tổ chức, cá nhân lập và cùng ký vào Phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành trong đó ghi rõ họ, tên, địa chỉ người gửi; tên, địa chỉ cơ quan có thẩm quyền; tên thủ tục hành chính; danh mục tài liệu, văn bản có trong hồ sơ và những nội dung liên quan khác (nếu có).

5. Nhân viên bưu chính trực tiếp đóng gói, niêm phong hồ sơ có sự chứng kiến của đại diện tổ chức, cá nhân để chuyển phát. Việc chấp nhận và phát bưu gửi được thực hiện theo quy định tại Điều 11 Luật bưu chính.

Lưu ý về giá cước dịch vụ: theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

(1) Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu quy định tại Mẫu số 01 (02 bản);

và kèm theo các tài liệu sau:

(2) Bản sao Hợp đồng, Danh mục hàng hóa (nếu có);

(3) Bản sao (có xác nhận của người nhập khẩu) vận đơn, hóa đơn, tờ khai hàng hóa nhập khẩu (nếu có);

(4) Chứng chỉ chất lượng của nước xuất khẩu (giấy chứng nhận chất lượng, kết quả thử nghiệm) (nếu có);

(5) 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);

(6) Chứng nhận lưu hành tự do CFS (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân nhập khẩu hàng hóa.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan kiểm tra.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Bản đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu có xác nhận của Cơ quan kiểm tra.

h) Lệ phí kiểm tra: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hoá nhập khẩu (Mẫu số 01 kèm theo).

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

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

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

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

Nghị định số 43/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ về nhãn hàng hóa.

Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa.

Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 9/11/2018 về việc sửa đổi bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ và một số quy định về kiểm tra chuyên ngành.

Quyết định số 3727/QĐ-BKHHCN ngày 06 tháng 12 năm 2018 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng và thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

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

DĂNG 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) (nếu có):

- 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 chức..... cấp ngày: .../.../... tại:

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

- Hóa đơn (Invoice) số (nếu có):

- Vận đơn (Bill of Lading) số (nếu có):

- Tờ khai hàng hóa nhập khẩu số (nếu có):

- 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

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

.....ngày..... tháng.....năm 20.....

(NGƯỜI NHẬP KHẨU)

(Ký tên, đóng dấu)

V. Lĩnh vực Bưu chính

1. Sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (Mã 1.010902)

*** Trình tự thực hiện**

Doanh nghiệp, tổ chức hoàn thiện hồ sơ đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính theo quy định và nộp hồ sơ về Sở Khoa học và Công nghệ.

- Sau khi hồ sơ được tiếp nhận, Sở Khoa học và Công nghệ cấp sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

- Trường hợp không chấp thuận sửa đổi, bổ sung, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo cho doanh nghiệp, tổ chức và nêu rõ lý do.

- Trường hợp sửa đổi, bổ sung phạm vi cung ứng dịch vụ bưu chính dẫn đến thay đổi thẩm quyền cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính thì doanh nghiệp, tổ chức nộp hồ sơ và thực hiện các thủ tục như cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính mới.

- Các thông báo của Sở Khoa học và Công nghệ được thực hiện bằng văn bản qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Kết quả giải quyết thủ tục cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính được trả trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

*** Cách thức thực hiện:**

Thực hiện nộp hồ sơ/nhận kết quả thông qua một trong các phương thức sau:

- Thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến: Cổng thông tin dịch vụ công của tỉnh Bình Dương (<https://dichvucong.binhduong.gov.vn>) hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>). Khi nộp qua cổng dịch vụ công trực tuyến phải có ký số; Nếu hồ sơ đầy đủ đúng yêu cầu, hệ thống sẽ thông báo tiếp nhận hồ sơ qua hộp thư điện tử cho người nộp hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ đúng yêu cầu, hệ thống sẽ thông báo lỗi.

- Thực hiện qua dịch vụ bưu chính;

- Thực hiện trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Sở Khoa học và Công nghệ: Doanh nghiệp đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Sở Khoa học và Công nghệ (Tầng 1 - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, đường Lê Lợi, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương) hoặc truy cập vào website <http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn> lấy mẫu đơn về điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu. Nếu hồ sơ đầy đủ đúng yêu cầu, cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn cho người nộp hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ sẽ được hướng dẫn hoàn chỉnh.

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Giấy đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

- Tài liệu liên quan đến nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc.

* Thời hạn giải quyết:

- Nộp hồ sơ trực tuyến: 8 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Nộp hồ sơ dịch vụ bưu chính: 9 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Nộp hồ sơ trực tiếp: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức; doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

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

* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận thông báo sửa đổi, bổ sung.

* Phí, lệ phí (nếu có): Không thu phí.

* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính.

Phụ lục IV ban hành kèm theo [Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính](#).

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

* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010.

+ Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.

+ [Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính](#).

**MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VĂN BẢN XÁC NHẬN
THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH**

*(Kèm theo Nghị định số 25/2022/NĐ-CP
ngày 12 tháng 4 năm 2022 của Chính phủ)*

**TÊN TỔ CHỨC, DOANH
NGHIỆP**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...

..., ngày tháng năm

**GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT
ĐỘNG BƯU CHÍNH**

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bình Dương.

Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động, ghi bằng chữ in hoa):.....

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết tắt (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp):..

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động):.....

2. Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động):

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động số: do cấp ngày tại

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

7. Người đứng đầu tổ chức/người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Họ tên:

Chức vụ:

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên trong quá trình thực hiện thủ tục đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính/văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính:

Họ tên: Chức vụ:

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:

Điện thoại: E-mail:

Phần 2. Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính theo các nội dung sau:

Nội dung sửa đổi, bổ sung:

Lý do sửa đổi, bổ sung:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.

2.

Phần 4. Cam kết

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong Giấy đề nghị này và các hồ sơ, tài liệu kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định trong văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

**NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU TỔ CHỨC/NGƯỜI ĐẠI
DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ tên và chức danh, đóng dấu)

2. Cấp giấy phép bưu chính (Mã 1.003659)

* Trình tự thực hiện

Bước 1: Doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ đề nghị cấp giấy phép bưu chính theo quy định và nộp hồ sơ về Sở Khoa học và Công nghệ.

Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ từ chối cấp giấy phép bưu chính đối với trường hợp không đúng thẩm quyền và nêu rõ lý do.

Bước 3: Trong thời hạn 20 ngày, Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện cấp giấy phép bưu chính đối với trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, đúng quy định, trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì Sở Khoa học và Công nghệ thông báo cho doanh nghiệp thực hiện sửa đổi, bổ sung.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày thông báo, doanh nghiệp có trách nhiệm sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. Trường hợp doanh nghiệp không sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu hoặc có sửa đổi, bổ sung nhưng chưa đạt yêu cầu Sở Khoa học và Công nghệ ra thông báo từ chối cấp giấy phép bưu chính và nêu rõ lý do.

- Các thông báo của Sở Khoa học và Công nghệ được thực hiện bằng văn bản qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Kết quả giải quyết thủ tục cấp giấy phép bưu chính, văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính được trả trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

* Cách thức thực hiện:

Thực hiện nộp hồ sơ/nhận kết quả thông qua một trong các phương thức sau:

- Thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến: Cổng thông tin dịch vụ công của tỉnh Bình Dương (<https://dichvucong.binhduong.gov.vn>) hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>). Khi nộp qua cổng dịch vụ công trực tuyến phải có ký số; Nếu hồ sơ đầy đủ đúng yêu cầu, hệ thống sẽ thông báo tiếp nhận hồ sơ qua hộp thư điện tử cho người nộp hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ đúng yêu cầu, hệ thống sẽ thông báo lỗi.

- Thực hiện qua dịch vụ bưu chính;

- Thực hiện trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Sở Khoa học và Công nghệ: Doanh nghiệp đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Sở Khoa học và Công nghệ (Tầng 1 - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, đường Lê Lợi, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương) hoặc truy cập vào website <http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn> lấy mẫu đơn về điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu. Nếu hồ sơ đầy đủ đúng yêu cầu, cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn cho người nộp hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ sẽ được hướng dẫn hoàn chỉnh.

* Thành phần, số lượng hồ sơ

- Giấy đề nghị cấp giấy phép bưu chính;

- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;

- Điều lệ của doanh nghiệp (nếu có);
- Phương án kinh doanh;
- Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;
- Mẫu biểu trưng, nhãn hiệu, ký hiệu đặc thù hoặc các yếu tố thuộc hệ thống nhận diện của doanh nghiệp được thể hiện trên bưu gửi (nếu có);
- Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;
- Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;
- Quy định về mức giới hạn trách nhiệm bồi thường thiệt hại trong trường hợp phát sinh thiệt hại, quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng, thời hạn giải quyết khiếu nại phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;
- Thỏa thuận với doanh nghiệp khác, đối tác nước ngoài bằng tiếng Việt, đối với trường hợp hợp tác cung ứng một, một số hoặc tất cả các công đoạn của dịch vụ bưu chính đề nghị cấp phép;
- Tài liệu về tư cách pháp nhân của đối tác nước ngoài đã được hợp pháp hóa lãnh sự;
- Hợp đồng nhượng quyền thương mại với doanh nghiệp đang cung ứng dịch vụ bưu chính (nếu có).

Phương án kinh doanh, gồm các nội dung chính sau:

- + Thông tin về doanh nghiệp gồm tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ e-mail của trụ sở giao dịch, văn phòng đại diện, chi nhánh, địa điểm kinh doanh, website của doanh nghiệp (nếu có) và các thông tin liên quan khác;
- + Địa bàn dự kiến cung ứng dịch vụ;
- + Hệ thống và phương thức quản lý, điều hành dịch vụ;
- + Quy trình cung ứng dịch vụ gồm quy trình chấp nhận, vận chuyển và phát;
- + Phương thức cung ứng dịch vụ do doanh nghiệp tự tổ chức hoặc hợp tác cung ứng dịch vụ với doanh nghiệp khác (trường hợp hợp tác với doanh nghiệp khác, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép bưu chính phải trình bày chi tiết về phạm vi hợp tác, công tác phối hợp trong việc bảo đảm an toàn, an ninh, giải quyết khiếu nại và bồi thường thiệt hại cho người sử dụng dịch vụ);
- + Các biện pháp bảo đảm an toàn đối với con người, bưu gửi, mạng bưu chính và an ninh thông tin trong hoạt động bưu chính;
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc.
- * Thời hạn giải quyết:
- Nộp hồ sơ trực tuyến: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Nộp hồ sơ dịch vụ bưu chính: 18 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Nộp hồ sơ trực tiếp: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp

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

* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép bưu chính.

* Phí, lệ phí (nếu có):

+ Trường hợp thẩm định cấp phép lần đầu: 10.750.000 đồng.

+ Trường hợp chuyển nhượng toàn bộ doanh nghiệp do mua bán, sáp nhập doanh nghiệp: 4.250.000 đồng.

Theo quy định tại Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.

* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị cấp giấy phép bưu chính

Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.

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

+ Có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoạt động bưu chính hoặc giấy chứng nhận đầu tư trong lĩnh vực bưu chính;

+ Có phương án kinh doanh khả thi phù hợp với quy định về giá cước, chất lượng dịch vụ bưu chính;

+ Có biện pháp đảm bảo an ninh thông tin và an toàn đối với con người, bưu gửi, mạng bưu chính.

* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010.

+ Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.

+ [Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.](#)

+ Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.

+ Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức

thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.

MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH
(Kèm theo Nghị định số 25/2022/NĐ-CP
ngày 12 tháng 4 năm 2022 của Chính phủ)

**TÊN DOANH
NGHIỆP**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bình Dương.

Căn cứ Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 17 tháng 6 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số/20...../NĐ-CP

(Tên doanh nghiệp) đề nghị (cơ quan cấp giấy phép) cấp giấy phép bưu chính với các nội dung sau:

Phần 1. Thông tin về doanh nghiệp

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, ghi bằng chữ in hoa)

Tên doanh nghiệp viết tắt (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp):

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp):

2. Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp):

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do cấp ngày tại

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên Chức vụ:

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên trong quá trình thực hiện thủ tục đề nghị cấp giấy phép buru chính:

Họ tên: Chức vụ:

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:

Điện thoại: E-mail:

Phần 2. Mô tả tóm tắt về dịch vụ

1. Loại dịch vụ đề nghị cấp phép:

2. Phạm vi cung ứng dịch vụ:

3. Phương thức cung ứng dịch vụ:

Phần 3. Thời hạn đề nghị cấp phép

Thời hạn đề nghị cấp phép: năm

Phần 4. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.

2.

Phần 5. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong giấy đề nghị cấp giấy phép buru chính và các hồ sơ, tài liệu kèm theo.

2. Nếu được cấp giấy phép buru chính, (tên doanh nghiệp) sẽ chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định trong giấy phép buru chính.

Nơi nhận:

- Như trên;

- ...

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)

3. Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính (Mã 1.003687)

* Trình tự thực hiện

Bước 1: Doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính theo quy định và nộp hồ sơ về Sở Khoa học và Công nghệ.

Bước 2: Sau khi hồ sơ được tiếp nhận Sở Khoa học và Công nghệ cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

- Trường hợp không chấp thuận sửa đổi, bổ sung, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến cho doanh nghiệp và nêu rõ lý do.

- Trường hợp sửa đổi, bổ sung phạm vi cung ứng dịch vụ bưu chính dẫn đến thay đổi thẩm quyền cấp giấy phép bưu chính thì doanh nghiệp nộp hồ sơ và thực hiện các thủ tục như cấp giấy phép bưu chính mới.

- Các thông báo của Sở Khoa học và Công nghệ được thực hiện bằng văn bản qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Kết quả giải quyết thủ tục cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính được trả trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

* Cách thức thực hiện:

Thực hiện nộp hồ sơ/nhận kết quả thông qua một trong các phương thức sau:

- Thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến: Cổng thông tin dịch vụ công của tỉnh Bình Dương (<https://dichvucong.binhduong.gov.vn>) hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>). Khi nộp qua cổng dịch vụ công trực tuyến phải có ký số; Nếu hồ sơ đầy đủ đúng yêu cầu, hệ thống sẽ thông báo tiếp nhận hồ sơ qua hộp thư điện tử cho người nộp hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ đúng yêu cầu, hệ thống sẽ thông báo lỗi.

- Thực hiện qua dịch vụ bưu chính;

- Thực hiện trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Sở Khoa học và Công nghệ: Doanh nghiệp đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Sở Khoa học và Công nghệ (Tầng 1 - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, đường Lê Lợi, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương) hoặc truy cập vào website <http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn> lấy mẫu đơn về điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu. Nếu hồ sơ đầy đủ đúng yêu cầu, cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn cho người nộp hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ sẽ được hướng dẫn hoàn chỉnh.

* Thành phần, số lượng hồ sơ

- Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính;

- Tài liệu liên quan đến nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính;

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc.

* Thời hạn giải quyết

- Nộp hồ sơ trực tuyến: 8 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Nộp hồ sơ dịch vụ bưu chính: 9 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Nộp hồ sơ trực tiếp: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp.

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

* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép sửa đổi, bổ sung.

* Phí, lệ phí:

+ Trường hợp mở rộng phạm vi cung ứng dịch vụ nội tỉnh: 2.750.000 đồng.

+ Trường hợp thay đổi các nội dung khác trong giấy phép: 750.000 đồng.

Theo quy định tại Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.

* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính.

Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.

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

* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010.

+ Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.

+ [Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.](#)

+ Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.

+ Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.

MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH*(Kèm theo Nghị định số 25/2022/NĐ-CP**ngày 12 tháng 4 năm 2022 của Chính phủ)***TÊN DOANH NGHIỆP****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...

..., ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bình Dương.

Phần 1. Thông tin về doanh nghiệp

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động, ghi bằng chữ in hoa):.....

Tên doanh nghiệp viết tắt (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp):.....

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động):

2. Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động):

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động số: do cấp ngày tại

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

7. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Họ tên:

Chức vụ:

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên trong quá trình thực hiện thủ tục đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính:

Họ tên: Chức vụ:

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.....

Điện thoại: E-mail:

Phần 2. Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung

(Tên doanh nghiệp) đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính theo các nội dung sau:

Nội dung sửa đổi, bổ sung:

Lý do sửa đổi, bổ sung:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1

2.

Phần 4. Cam kết

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong Giấy đề nghị này và các hồ sơ, tài liệu kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định trong giấy phép bưu chính.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

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

(Ký, ghi rõ họ tên và chức danh, đóng dấu)

4. Cấp lại giấy phép buru chính khi hết hạn (Mã 1.003633)

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Trước khi giấy phép buru chính hết hạn tối thiểu 30 ngày, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ buru chính có nhu cầu tiếp tục kinh doanh thì phải lập hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép buru chính gửi đến Sở Khoa học và Công nghệ.

Bước 2: Sau khi hồ sơ được tiếp nhận Sở Khoa học và Công nghệ cấp lại giấy phép buru chính trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

- Kết quả giải quyết thủ tục cấp lại giấy phép buru chính khi hết hạn được trả trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ buru chính công ích.

*** Cách thức thực hiện:**

Thực hiện nộp hồ sơ/nhận kết quả thông qua một trong các phương thức sau:

- Thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến: Cổng thông tin dịch vụ công của tỉnh Bình Dương (<https://dichvucong.binhduong.gov.vn>) hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>). Khi nộp qua cổng dịch vụ công trực tuyến phải có ký số. Nếu hồ sơ đầy đủ đúng yêu cầu, hệ thống sẽ thông báo tiếp nhận hồ sơ qua hộp thư điện tử cho người nộp hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ đúng yêu cầu, hệ thống sẽ thông báo lỗi.

- Thực hiện qua dịch vụ buru chính;

- Thực hiện trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Sở Khoa học và Công nghệ: Doanh nghiệp đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Sở Khoa học và Công nghệ (Tầng 1 - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, đường Lê Lợi, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương) hoặc truy cập vào website <http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn> lấy mẫu đơn về điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu. Nếu hồ sơ đầy đủ đúng yêu cầu, cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn cho người nộp hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ sẽ được hướng dẫn hoàn chỉnh.

*** Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Giấy đề nghị cấp lại giấy phép buru chính;

- Phương án kinh doanh trong giai đoạn tiếp theo, nếu doanh nghiệp bị lỗi 02 năm liên tiếp;

- Các tài liệu sau nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép buru chính lần gần nhất:

+ Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ buru chính phù hợp với quy định của pháp luật về buru chính;

+ Mẫu biểu trưng, nhãn hiệu, ký hiệu đặc thù hoặc các yếu tố thuộc hệ thống nhận diện của doanh nghiệp được thể hiện trên buru gửi (nếu có);

+ Bảng giá cước dịch vụ buru chính phù hợp với quy định của pháp luật về buru chính;

+ Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ buru chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về buru chính;

+ Quy định về mức giới hạn trách nhiệm bồi thường thiệt hại trong trường hợp phát sinh thiệt hại, quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng, thời hạn giải quyết khiếu nại phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính.

- Hợp đồng nhượng quyền thương mại với doanh nghiệp đang cung ứng dịch vụ bưu chính (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc.

* Thời hạn giải quyết

- Nộp hồ sơ trực tuyến: 8 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Nộp hồ sơ dịch vụ bưu chính: 9 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Nộp hồ sơ trực tiếp: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp.

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

* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép bưu chính.

* Phí, lệ phí: 5.375.000 đồng

(Theo quy định tại Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính).

* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính.

Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.

* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)

Trước khi giấy phép bưu chính hết hạn tối thiểu 30 ngày.

* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010.

+ Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.

+ [Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.](#)

+ Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.

+ Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.

Phụ lục V**MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP BUỒ CHÍNH***(Kèm theo Nghị định số 25/2022/NĐ-CP**ngày 12 tháng 4 năm 2022 của Chính phủ)***TÊN DOANH NGHIỆP****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...

..., ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP BUỒ CHÍNH

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bình Dương

Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động, ghi bằng chữ in hoa):

Tên doanh nghiệp viết tắt (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động):

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động):

2. Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động):

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động số: do cấp ngày tại

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

7. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Họ tên:

Chức vụ:

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:.....

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên:

Chức vụ:

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.....

Điện thoại: E-mail:.....

Phần 2. Nội dung đề nghị cấp lại

(Tên doanh nghiệp) đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính với lý do như sau:

.....

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.
2.

Phần 4. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong giấy đề nghị này và các hồ sơ, tài liệu kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định trong giấy phép bưu chính.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

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

(Ký, ghi rõ họ tên và chức danh, đóng dấu)

5. Cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được (Mã 1.004379)

* Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trường hợp giấy phép bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được và doanh nghiệp có nhu cầu được cấp lại thì gửi hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ.

Bước 2: Sau khi hồ sơ được tiếp nhận Sở Khoa học và Công nghệ cấp lại giấy phép bưu chính trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

- Kết quả giải quyết thủ tục cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được được trả trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

* Cách thức thực hiện:

Thực hiện nộp hồ sơ/nhận kết quả thông qua một trong các phương thức sau:

- Thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến: Cổng thông tin dịch vụ công của tỉnh Bình Dương (<https://dichvucong.binhduong.gov.vn>) hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>). Khi nộp qua cổng dịch vụ công trực tuyến phải có ký số. Nếu hồ sơ đầy đủ đúng yêu cầu, hệ thống sẽ thông báo tiếp nhận hồ sơ qua hộp thư điện tử cho người nộp hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ đúng yêu cầu, hệ thống sẽ thông báo lỗi.

- Thực hiện qua dịch vụ bưu chính;

- Thực hiện trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Sở Khoa học và Công nghệ: Doanh nghiệp đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Sở Khoa học và Công nghệ (Tầng 1 - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, đường Lê Lợi, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương) hoặc truy cập vào website <http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn> lấy mẫu đơn về điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu. Nếu hồ sơ đầy đủ đúng yêu cầu, cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn cho người nộp hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ sẽ được hướng dẫn hoàn chỉnh.

* Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc.

* Thời hạn giải quyết:

- Nộp hồ sơ trực tuyến: 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Nộp hồ sơ dịch vụ bưu chính: 6 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Nộp hồ sơ trực tiếp: 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp.

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

* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép buru chính.

* Phí, lệ phí: 500.000 đồng

(Theo quy định tại Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động buru chính).

* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): Giấy đề nghị cấp lại giấy phép buru chính.

Phụ lục V ban hành kèm theo [Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Buru chính.](#)

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

* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Buru chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010.

+ Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Buru chính.

+ [Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Buru chính.](#)

+ Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động buru chính.

+ Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động buru chính.

Phụ lục V**MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP BUỒ CHÍNH***(Kèm theo Nghị định số 25/2022/NĐ-CP**ngày 12 tháng 4 năm 2022 của Chính phủ)***TÊN DOANH NGHIỆP****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...

..., ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP BUỒ CHÍNH

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bình Dương.

Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động, ghi bằng chữ in hoa):

Tên doanh nghiệp viết tắt (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động):

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động):

2. Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động):

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động số: do cấp ngày tại

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

7. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Họ tên:

Chức vụ:

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:.....

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên:

Chức vụ:

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.....

Điện thoại: E-mail:.....

Phần 2. Nội dung đề nghị cấp lại

(Tên doanh nghiệp) đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính với lý do như sau:

.....

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.
2.

Phần 4. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong giấy đề nghị này và các hồ sơ, tài liệu kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định trong giấy phép bưu chính.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

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

(Ký, ghi rõ họ tên và chức danh, đóng dấu)

6. Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (Mã 1.004470)

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Doanh nghiệp, tổ chức hoàn thiện hồ sơ đề nghị cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính theo quy định và nộp hồ sơ về Sở Khoa học và Công nghệ.

Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ từ chối cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với trường hợp không đúng thẩm quyền và nêu rõ lý do.

Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, đúng quy định, trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì Sở Khoa học và Công nghệ thông báo cho doanh nghiệp, tổ chức thực hiện sửa đổi, bổ sung.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày thông báo, doanh nghiệp, tổ chức có trách nhiệm sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.

Trường hợp doanh nghiệp, tổ chức không sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu hoặc có sửa đổi, bổ sung nhưng chưa đạt yêu cầu, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo từ chối cấp giấy phép bưu chính, văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính và nêu rõ lý do.

- Các thông báo của Sở Khoa học và Công nghệ được thực hiện bằng văn bản qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Kết quả giải quyết thủ tục cấp giấy phép bưu chính, văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính được trả trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

*** Cách thức thực hiện:**

Thực hiện nộp hồ sơ/nhận kết quả thông qua một trong các phương thức sau:

- Thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến: Cổng thông tin dịch vụ công của tỉnh Bình Dương (<https://dichvucong.binhduong.gov.vn>) hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>). Khi nộp qua cổng dịch vụ công trực tuyến phải có ký số. Nếu hồ sơ đầy đủ đúng yêu cầu, hệ thống sẽ thông báo tiếp nhận hồ sơ qua hộp thư điện tử cho người nộp hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ đúng yêu cầu, hệ thống sẽ thông báo lỗi.

- Thực hiện qua dịch vụ bưu chính;

- Thực hiện trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Sở Khoa học và Công nghệ: Doanh nghiệp đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Sở Khoa học và Công nghệ (Tầng 1 - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, đường Lê Lợi, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương) hoặc truy cập vào website <http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn> lấy mẫu đơn về điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu. Nếu hồ sơ đầy đủ đúng yêu cầu, cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn cho người nộp hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ sẽ được hướng dẫn hoàn chỉnh.

*** Thành phần, số lượng hồ sơ**

a. Hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với trường hợp tự cung ứng dịch vụ: Cung ứng dịch vụ thư không có địa chỉ nhận có khối lượng đơn chiếc đến 02 kg, cung ứng dịch vụ thư có khối lượng đơn chiếc trên 02 kg và cung ứng dịch vụ gói, kiện hàng hóa gồm:

- + Văn bản thông báo hoạt động bưu chính;
- + Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
- + Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;
- + Mẫu biểu trưng, nhãn hiệu, ký hiệu đặc thù hoặc các yếu tố thuộc hệ thống nhận diện của doanh nghiệp được thể hiện trên bưu gửi (nếu có);
- + Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;
- + Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;
- + Quy định về mức giới hạn trách nhiệm bồi thường thiệt hại trong trường hợp phát sinh thiệt hại, quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng, thời hạn giải quyết khiếu nại phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;
- + Hợp đồng nhượng quyền thương mại với doanh nghiệp đang cung ứng dịch vụ bưu chính (nếu có);
- + Các biện pháp bảo đảm an toàn đối với con người, bưu gửi, mạng bưu chính và an ninh thông tin trong hoạt động bưu chính.

b. Hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với các trường hợp làm chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam.

- + Văn bản thông báo hoạt động bưu chính;
- + Bản sao giấy phép thành lập do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp được doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao.

c. Hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với các trường hợp làm đại lý cho doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính nước ngoài; Nhận nhượng quyền thương mại trong lĩnh vực bưu chính từ nước ngoài vào Việt Nam hoặc làm đại diện cho doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính nước ngoài.

- + Bản sao văn bản chấp thuận đăng ký nhượng quyền thương mại do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp được doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao, đối với trường hợp nhận nhượng quyền thương mại từ nước ngoài vào Việt Nam (check).
- + Hợp đồng với đối tác nước ngoài bằng tiếng Việt (check).
- + Tài liệu về tư cách pháp nhân của đối tác nước ngoài đã được hợp pháp hóa lãnh sự (check).
- + Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (check).

+ Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính (check).

+ Mẫu biểu trưng, nhãn hiệu, ký hiệu đặc thù hoặc các yếu tố thuộc hệ thống nhận diện thương hiệu của doanh nghiệp được thể hiện trên bưu gửi (nếu có) (check).

+ Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính (check).

+ Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính (check).

+ Quy định về mức giới hạn trách nhiệm bồi thường thiệt hại trong trường hợp phát sinh thiệt hại, quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng, thời hạn giải quyết khiếu nại phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính (check).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc.

* Thời hạn giải quyết:

- Nộp hồ sơ trực tuyến: 8 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Nộp hồ sơ dịch vụ bưu chính: 9 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Nộp hồ sơ trực tiếp: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp.

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

* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

* Phí, lệ phí:

+ Trường hợp tự cung ứng dịch vụ phạm vi nội tỉnh: 1.250.000 đồng.

+ Trường hợp với chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam: 1.000.000 đồng.

+ Trường hợp chuyển nhượng toàn bộ doanh nghiệp do mua bán, sáp nhập doanh nghiệp: 1.250.000 đồng.

+ Trường hợp làm đại lý cho doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính nước ngoài, nhận nhượng quyền thương mại trong lĩnh vực bưu chính từ nước ngoài vào Việt Nam và làm đại diện cho doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính nước ngoài: 1.750.000 đồng.

Theo quy định tại Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.

* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): Văn bản thông báo hoạt động bưu chính.

Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.

* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Việc thông báo hoạt động bưu chính được thực hiện chậm nhất là 07 ngày làm việc, kể từ ngày đầu tiên hoạt động bưu chính.

* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

+ Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010.

+ Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.

+ [Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.](#)

+ Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.

+ Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.

Phụ lục II**MẪU VĂN BẢN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH***(Kèm theo Nghị định số 25/2022/NĐ-CP**ngày 12 tháng 4 năm 2022 của Chính phủ)***TÊN TỔ CHỨC, DOANH
NGHIỆP****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...

..., ngày tháng năm

**THÔNG BÁO
HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH**

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bình Dương.

Căn cứ Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 17 tháng 6 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số/20...../NĐ-CP

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) thông báo hoạt động bưu chính theo các nội dung sau:

Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động, ghi bằng chữ in hoa

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết tắt (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động):

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động):

2. Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động):

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động số:
do cấp ngày tại.....4. Giấy phép bưu chính/văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính số:
do Bộ Khoa học và Công nghệ cấp ngày (trường hợp thông báo hoạt động bưu chính quy định tại các điểm d, đ, e khoản 1 Điều 25 Luật Bưu chính)

5. Vốn điều lệ:

6. Điện thoại: Fax:

7. Website (nếu có): E-mail:

8. Người đứng đầu tổ chức/người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Họ tên:

Chức vụ:

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:

9. Người liên hệ thường xuyên trong quá trình thực hiện thủ tục đề nghị cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính:

Họ tên: Chức vụ:

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.....

Điện thoại: E-mail:

Phần 2. Mô tả tóm tắt về dịch vụ/hoạt động bưu chính

1. Loại dịch vụ/hoạt động bưu chính:

2. Phạm vi cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính:

3. Phương thức cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính:

4. Thời điểm bắt đầu triển khai cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.

2.

Phần 4. Cam kết

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong văn bản thông báo này và các hồ sơ, tài liệu kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định trong xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC/NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP

(Ký, ghi rõ họ tên và chức danh, đóng dấu)

7. Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được (Mã 1.005442)

*** Trình tự thực hiện**

Bước 1: Trường hợp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được và doanh nghiệp, tổ chức có nhu cầu được cấp lại thì gửi hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ.

Bước 2:

- Sau khi hồ sơ được tiếp nhận, Sở Khoa học và Công nghệ cấp lại giấy phép bưu chính trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

- Kết quả giải quyết thủ tục cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được được trả trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

*** Cách thức thực hiện:**

Thực hiện nộp hồ sơ/nhận kết quả thông qua một trong các phương thức sau:

- Thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến: Cổng thông tin dịch vụ công của tỉnh Bình Dương (<https://dichvucong.binhduong.gov.vn>) hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>). Khi nộp qua cổng dịch vụ công trực tuyến phải có ký số; Nếu hồ sơ đầy đủ đúng yêu cầu, hệ thống sẽ thông báo tiếp nhận hồ sơ qua hộp thư điện tử cho người nộp hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ đúng yêu cầu, hệ thống sẽ thông báo lỗi.

- Thực hiện qua dịch vụ bưu chính;

- Thực hiện trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Sở Khoa học và Công nghệ: Doanh nghiệp đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Sở Khoa học và Công nghệ (Tầng 1 - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, đường Lê Lợi, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương) hoặc truy cập vào website <http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn> lấy mẫu đơn về điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu. Nếu hồ sơ đầy đủ đúng yêu cầu, cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn cho người nộp hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ sẽ được hướng dẫn hoàn chỉnh.

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Giấy đề nghị cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc.

*** Thời hạn giải quyết:**

- Nộp hồ sơ trực tuyến: 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Nộp hồ sơ dịch vụ bưu chính: 6 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Nộp hồ sơ trực tiếp: 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp.**

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

* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao từ bản gốc của văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đã được cấp.

* Phí, lệ phí:

+ Trường hợp cấp lại Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính nội tỉnh khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được: 500.000 đồng.

+ Trường hợp cấp lại Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính cho chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được: 500.000 đồng.

Theo quy định tại Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.

* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): Giấy đề nghị cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.

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

* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

+ Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010.

+ Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.

+ [Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.](#)

+ Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.

+ Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.

Phụ lục V**MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO
HOẠT ĐỘNG BUƯ CHÍNH***(Kèm theo Nghị định số 25/2022/NĐ-CP**ngày 12 tháng 4 năm 2022 của Chính phủ)***TÊN TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...

..., ngày tháng năm

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI
VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BUƯ CHÍNH**

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bình Dương.

Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động, ghi bằng chữ in hoa):

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết tắt (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động):

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động):

2. Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động):

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động số: do cấp ngày tại

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

7. Người đứng đầu tổ chức/người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Họ tên:

Chức vụ:

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên:

Chức vụ:

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.....

Điện thoại: E-mail:.....

Phần 2. Nội dung đề nghị cấp lại

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính với lý do như sau:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.

2.

Phần 4. Cam kết

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong giấy đề nghị này và các hồ sơ, tài liệu kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định trong văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC/NGƯỜI ĐẠI
DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ tên và chức danh, đóng dấu)

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐẶC THÙ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Thu thập thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ đang tiến hành không sử dụng ngân sách nhà nước

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước nộp hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ tỉnh Bình Dương (28, Huỳnh Văn Nghệ, phường Phú Lợi, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương). Cán bộ tiếp nhận kiểm tra hồ sơ:

- Nếu hồ sơ đầy đủ cán bộ tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ sẽ lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, hướng dẫn cụ thể để bổ sung một lần và trả cho tổ chức, cá nhân.

Bước 2: Đến ngày hẹn trong biên nhận hồ sơ, Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ tỉnh Bình Dương có trách nhiệm thông báo xác nhận bằng văn bản việc cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu cho tổ chức, cá nhân.

Bước 3: Trả kết quả

Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).

b) Cách thức thực hiện: cá nhân, tổ chức có thể nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

(1) Phiếu thông tin nhiệm vụ khoa học và công nghệ đang tiến hành không sử dụng ngân sách nhà nước (theo mẫu).

(2) Bản sao (không có chứng thực) kết quả đánh giá, thẩm định nhiệm vụ khoa học và công nghệ đang tiến hành không sử dụng ngân sách nhà nước của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

Số lượng hồ sơ: một (01) bộ hồ sơ giấy và một (01) bản điện tử của hồ sơ không được đặt mật khẩu.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức, cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ tỉnh Bình Dương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Phiếu thông tin nhiệm vụ khoa học và công nghệ đang tiến hành không sử dụng ngân sách nhà nước (Mẫu số 02).

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013.

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

Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18/02/2014 của Chính phủ về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ.

Quyết định số 54/2015/QĐ-UBND ngày 21/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

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

*(Nếu nhiệm vụ có mang nội dung bí
mật nhà nước, đóng dấu xác định độ
mật của nhiệm vụ tại đây)*

....., ngày..... tháng..... năm.....

**PHIẾU THÔNG TIN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ ĐANG TIẾN
HÀNH KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

1	Tên nhiệm vụ:	
2	Tổ chức chủ trì nhiệm vụ (nếu có): Tên tổ chức chủ trì: Họ và tên thủ trưởng: Địa chỉ: Tỉnh/thành phố: Điện thoại: Fax: Website:	
3	Cơ quan chủ quản trực tiếp (nếu có):	
4	Chủ nhiệm nhiệm vụ Họ và tên: Giới tính: Trình độ học vấn: Chức danh khoa học: Chức vụ: Điện thoại: Fax: E-mail:	
5	Danh sách cá nhân tham gia nhiệm vụ (ghi họ tên, chức danh khoa học và học vị):	
6	Mục tiêu nghiên cứu:	
7	Tóm tắt nội dung nghiên cứu chính:	
8	Lĩnh vực nghiên cứu ⁽¹⁾ :	
9	Mục tiêu kinh tế xã hội của nhiệm vụ ⁽²⁾ :	
10	Phương pháp nghiên cứu:	
11	Sản phẩm khoa học và công nghệ dự kiến:	
12	Địa chỉ và quy mô ứng dụng dự kiến:	
13	Thời gian thực hiện:..... tháng (từ..... đến.....)	
14	Kinh phí thực hiện: triệu đồng trong đó: - Từ nguồn tự có của cá nhân, tổ chức: - Từ nguồn khác:	

⁽¹⁾Ghi mã số và tên lĩnh vực được quy định trong Bảng phân loại lĩnh vực nghiên cứu khoa học và công nghệ do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành.

⁽²⁾Ghi mã số và tên lĩnh vực được quy định trong Bảng phân loại mục tiêu kinh tế - xã hội của nghiên cứu do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành.

**XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
NHIỆM VỤ** *(nếu có)*⁽³⁾
(Thủ trưởng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ
(Ký và ghi rõ họ tên)

⁽³⁾Ghi tên đầy đủ của tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2. Sửa đổi và bổ sung thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ đang tiến hành không sử dụng ngân sách nhà nước

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước cập nhật thông tin sửa đổi, bổ sung gửi về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ tỉnh Bình Dương (28, Huỳnh Văn Nghệ, phường Phú Lợi, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương). Cán bộ tiếp nhận kiểm tra hồ sơ:

- Nếu hồ sơ đầy đủ cán bộ tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ sẽ lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, hướng dẫn cụ thể để bổ sung một lần và trả cho tổ chức, cá nhân.

Bước 2: Đến ngày hẹn trong biên nhận hồ sơ, Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ tỉnh Bình Dương có trách nhiệm thông báo xác nhận bằng văn bản việc cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu cho tổ chức, cá nhân.

Bước 3: Trả kết quả

Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).

b) Cách thức thực hiện: tổ chức, cá nhân có thể nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

Thành phần hồ sơ: Phiếu cập nhật thông tin nhiệm vụ khoa học và công nghệ đang tiến hành không sử dụng ngân sách nhà nước (theo mẫu).

Số lượng hồ sơ: một (01) bộ hồ sơ giấy và một (01) bản điện tử của hồ sơ không được đặt mật khẩu.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức, cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ tỉnh Bình Dương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

Phiếu cập nhật thông tin nhiệm vụ khoa học và công nghệ đang tiến hành không sử dụng ngân sách nhà nước (Mẫu số 04).

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

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

Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013.

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

Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18/02/2014 của Chính phủ về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ.

Quyết định số 54/2015/QĐ-UBND ngày 21/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

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

(Nếu nhiệm vụ có mang nội dung bí mật nhà nước, đóng dấu xác định độ mật của nhiệm vụ tại đây), ngày..... tháng..... năm....

PHIẾU CẬP NHẬT THÔNG TIN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
ĐANG TIẾN HÀNH KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

1	Tên nhiệm vụ:
2	Thông tin thay đổi, bổ sung:
2.1	Chủ nhiệm nhiệm vụ Họ và tên: Giới tính: Trình độ học vấn: Chức danh khoa học: Chức vụ: Điện thoại: Fax: E-mail:
2.2	Sản phẩm khoa học và công nghệ dự kiến:
2.3	Địa chỉ ứng dụng dự kiến:
2.4	Thời gian thực hiện: tháng (từ..... đến.....)
2.5	Kinh phí thực hiện: triệu đồng trong đó: - Từ nguồn tự có của cá nhân, tổ chức: - Từ nguồn khác:
2.6	Thông tin khác:

XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
NHIỆM VỤ(nếu có)⁽¹⁾
(Thủ trưởng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ
(Ký và ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾Ghi tên đầy đủ của tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

3. Đăng ký và lưu giữ luận văn - luận án sau đại học

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nộp hồ sơ đăng ký và lưu giữ luận văn - luận án sau đại học tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ tỉnh Bình Dương (28, Huỳnh Văn Nghệ, phường Phú Lợi, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương) hoặc thực hiện thông qua dịch vụ công trực tuyến (<https://dichvucong.binhduong.gov.vn>). Cán bộ tiếp nhận kiểm tra hồ sơ:

- Nếu hồ sơ đầy đủ cán bộ tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ sẽ lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, hướng dẫn cụ thể để bổ sung một lần và trả cho tổ chức, cá nhân.

Bước 2: Đến ngày hẹn trong biên nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức nhận Giấy chứng nhận đăng ký luận văn - luận án sau đại học trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính (nếu có nhu cầu).

b) Cách thức thực hiện: Cán bộ, công chức, viên chức có thể nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thực hiện thông qua dịch vụ công trực tuyến (<https://dichvucong.binhduong.gov.vn>) hay thông qua dịch vụ Bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ.

Trường hợp nộp qua Bưu chính, cách thức thực hiện theo quy trình như sau:

1. Việc nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân được thực hiện tại các điểm phục vụ của bưu điện (danh sách điểm giao dịch bưu điện cung cấp dịch vụ hành chính công được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ <http://khcnbinhduong.gov.vn/New/phu-luc-4-danh-sach-diem-giao-dich-buu-dien-cung-cap-dich-vu-hanh-chinh-cong-1103>)

2. Đại diện tổ chức, cá nhân có hồ sơ cần chuyển phát cùng với nhân viên bưu chính kiểm đếm, đối chiếu danh mục tài liệu có trong hồ sơ so với danh mục tài liệu đã được cơ quan có thẩm quyền công bố công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Cổng thông tin điện tử của cơ quan đó và niêm yết tại nơi giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp thủ tục hành chính được công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và thủ tục hành chính được công khai trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền không thống nhất thì thực hiện theo thủ tục hành chính được công khai trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền.

3. Nếu thấy danh mục tài liệu có trong hồ sơ còn thiếu so với danh mục tài liệu được công bố công khai quy định tại mục 2 thì nhân viên bưu chính có trách nhiệm hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ.

4. Nhân viên bưu chính và đại diện tổ chức, cá nhân lập và cùng ký vào Phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành trong đó ghi rõ họ, tên, địa chỉ người gửi; tên, địa chỉ cơ quan có thẩm quyền; tên

thủ tục hành chính; danh mục tài liệu, văn bản có trong hồ sơ và những nội dung liên quan khác (nếu có).

5. Nhân viên bưu chính trực tiếp đóng gói, niêm phong hồ sơ có sự chứng kiến của đại diện tổ chức, cá nhân để chuyển phát. Việc chấp nhận và phát bưu gửi được thực hiện theo quy định tại Điều 11 Luật bưu chính.

Lưu ý về giá cước dịch vụ: theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

Thành phần hồ sơ:

(1) Luận văn - luận án sau đại học (01 bản giấy có xác nhận của giáo viên hướng dẫn hoặc cơ sở đào tạo sau đại học; 01 bản điện tử không được đặt mật khẩu);

(2) Một (01) phiếu đăng ký thông tin luận văn - luận án sau đại học (theo mẫu).

(3) Một (01) bản sao (không có chứng thực) quyết định cử đi học của cơ quan có thẩm quyền.

(4) Một (01) bản sao (không có chứng thực) quyết định làm luận văn - luận án sau đại học của cơ sở đào tạo sau đại học.

Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể, từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức thực hiện luận văn - luận án sau đại học.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ tỉnh Bình Dương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký luận văn - luận án sau đại học.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Phiếu đăng ký luận văn - luận án sau đại học (Mẫu số 16).

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

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

Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013.

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

Nghị quyết số 05/2019/NQ-HĐND ngày 31/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ban hành Quy định về chính sách thu hút, chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng nâng cao chất lượng nguồn nhân lực tỉnh Bình Dương.

Quyết định số 54/2015/QĐ-UBND ngày 21/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

Mẫu số 16
54/2015/QĐ-UBND

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CƠ QUAN CỬ ĐI HỌC

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

....., ngày..... tháng..... năm....

PHIẾU ĐĂNG KÝ LUẬN VĂN – LUẬN ÁN SAU ĐẠI HỌC
SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

1. Tên luận văn – luận án:	
2. Trình độ đào tạo:	
3. Tên viện, trường thực hiện luận văn – luận án:	
<i>Địa chỉ:</i>	<i>Tỉnh/thành phố:</i>
<i>Điện thoại:</i>	<i>Fax:</i>
<i>Website:</i>	
4. Cơ quan cử đi học:	
<i>Họ và tên thủ trưởng:</i>	
<i>Địa chỉ:</i>	<i>Tỉnh/thành phố:</i>
<i>Điện thoại:</i>	<i>Fax:</i>
<i>Website:</i>	
5. Cơ quan cấp trên trực tiếp của cơ quan cử đi học:	
<i>Địa chỉ:</i>	<i>Website (nếu có):</i>
<i>Điện thoại:</i>	
6. Tên người thực hiện luận văn - luận án:	
<i>Họ và tên:</i>	<i>Giới tính:</i>
<i>Chức vụ:</i>	<i>Chức danh khoa học:</i>
<i>Điện thoại:</i>	
<i>E-mail:</i>	<i>Fax:</i>
7. Tổng kinh phí (triệu đồng):	
<i>Trong đó, từ ngân sách Nhà nước (triệu đồng):</i>	
8. Năm tốt nghiệp:	
9. Hội đồng bảo vệ luận văn – luận án chính thức được thành lập theo Quyết định số..... ngày.... tháng... năm.... của:.....	
10. Hội đồng bảo vệ chính thức ngày... tháng... năm... tại:	
11. Sản phẩm giao nộp (ghi số lượng cụ thể):	
11.1. Báo cáo toàn văn luận văn – luận án sau đại học (quyển + bản điện tử):	
11.2. Phụ lục (quyển + bản điện tử):	
11.3. Bản đồ (quyển, tờ):	

11.4. Bản vẽ (quyển, tờ):

11.5. Ảnh (quyển, chiếc):

11.6. Tài liệu đa phương tiện:

11.7. Phần mềm (bao gồm cả mã nguồn mở):

11.8. Tài liệu khác:

12. Ngày.... tháng.... năm.... đăng ký luận văn luận – luận án sau đại học.

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CHỦ ĐẠO HỌC

(Thủ trưởng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

NGƯỜI THỰC HIỆN LUẬN VĂN -

LUẬN ÁN SAU ĐẠI HỌC

(Ký và ghi rõ họ tên)

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHUẨN HÓA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA QUỸ PHÁT TRIỂN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH BÌNH DƯƠNG

1. Yêu cầu hỗ trợ từ Quỹ phát triển khoa học và công nghệ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Doanh nghiệp đã nộp, đóng góp vào Quỹ phát triển khoa học và công nghệ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi doanh nghiệp đăng ký nộp thuế (sau đây gọi là Quỹ phát triển khoa học và công nghệ cấp tỉnh) theo quy định tại điểm a khoản 5 Điều 11 Nghị định số 95/2014/NĐ-CP ngày 16/8/2014 của Chính phủ quy định về đầu tư và cơ chế tài chính đối với hoạt động khoa học và công nghệ khi có nhiệm vụ khoa học và công nghệ cần sử dụng kinh phí, lập hồ sơ và gửi đến Quỹ phát triển khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Quỹ phát triển khoa học và công nghệ cấp tỉnh kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ (nếu có).

Bước 3: Trong thời hạn 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Quỹ phát triển khoa học và công nghệ cấp tỉnh xem xét, hỗ trợ cho doanh nghiệp theo quy định. Trường hợp không đồng ý hỗ trợ, Quỹ phát triển khoa học và công nghệ cấp tỉnh phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện:

Doanh nghiệp nộp hồ sơ Trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến trụ sở Quỹ phát triển khoa học và công nghệ (Số 26, Huỳnh Văn Nghệ, phường Phú Lợi, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

+ Công văn đề nghị Quỹ phát triển khoa học và công nghệ cấp tỉnh hỗ trợ kinh phí đã nộp vào Quỹ;

+ Thuyết minh và dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Số lượng hồ sơ: 01 bản (01 bản giấy).

d) Thời hạn giải quyết:

35 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Doanh nghiệp đã nộp, đóng góp vào Quỹ phát triển khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Quỹ phát triển khoa học và công nghệ tỉnh Bình Dương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định mức hỗ trợ từ Quỹ phát triển khoa học và công nghệ cấp tỉnh cho doanh nghiệp.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

Doanh nghiệp đã nộp, đóng góp vào Quỹ phát triển khoa học và công nghệ cấp tỉnh theo quy định tại điểm a khoản 5 Điều 11 Nghị định số 95/2014/NĐ-CP ngày 16/8/2014 của Chính phủ quy định về đầu tư và cơ chế tài chính đối với hoạt động khoa học và công nghệ khi có nhiệm vụ khoa học và công nghệ cần sử dụng kinh phí.

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

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

Nghị định số 95/2014/NĐ-CP ngày 16 tháng 8 năm 2014 của Chính phủ quy định về đầu tư và cơ chế tài chính đối với hoạt động khoa học và công nghệ;

Thông tư số 05/2022/TT-BKHCN ngày 31 tháng 5 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn sử dụng Quỹ phát triển khoa học và công nghệ của doanh nghiệp.

Quyết định số 908/QĐ-BKHCN, ngày 3 tháng 6 năm 2022 của Bộ Khoa học và Công nghệ về công bố thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi chức năng của Bộ Khoa học và Công nghệ.

D. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHUẨN HÓA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP CÓ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BÌNH DƯƠNG

1. Xét tiếp nhận vào viên chức và chức danh công nghệ đối với cá nhân có thành tích vượt trội trong hoạt động khoa học và công nghệ (Cấp Tỉnh)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Thông báo tiếp nhận vào viên chức

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

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

Bước 3: Xử lý hồ sơ

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

- Đơn vị sự nghiệp công lập có hoạt động khoa học và công nghệ gửi hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh hạng I đến cơ quan chủ quản là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị xem xét tiếp nhận;

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch để xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh hạng I;

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có kết quả của Hội đồng kiểm tra, sát hạch, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi kết quả và kèm hồ sơ của các cá nhân đề nghị xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm đặc cách vào chức danh hạng I về Bộ Khoa học và Công nghệ để đề nghị có ý kiến về việc đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của từng cá nhân;

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

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

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được ý kiến của Bộ Nội vụ, Chủ tịch

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo kết quả xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh hạng I.

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

- Đơn vị sự nghiệp công lập có hoạt động khoa học và công nghệ gửi hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh hạng II đến cơ quan chủ quản là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị xem xét tiếp nhận vào viên chức;

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch để xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh hạng II;

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có kết quả xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh hạng II của Hội đồng kiểm tra, sát hạch, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi kết quả xét của Hội đồng kiểm tra, sát hạch và hồ sơ của các cá nhân đề nghị tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh hạng II về Bộ Khoa học và Công nghệ để đề nghị có ý kiến về việc đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của từng cá nhân;

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

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

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

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

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

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

Bước 4: Kết quả xét tiếp nhận vào viên chức được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị và được niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị.

b) Cách thức thực hiện:

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ bao gồm:

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

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

d) Thời hạn giải quyết:

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

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

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

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

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đơn vị sự nghiệp công lập có hoạt động khoa

học và công nghệ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

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

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

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

Nghị định số 40/2014/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định việc sử dụng, trọng dụng cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ;

Nghị định số 27/2020/NĐ-CP ngày 01/3/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 40/2014/NĐ-CP ngày 12/5/2014 của Chính phủ quy định việc sử dụng, trọng dụng cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ và Nghị định số 87/2014/NĐ-CP ngày 22/9/2014 của Chính phủ quy định về thu hút cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ là người Việt Nam ở nước ngoài và chuyên gia nước ngoài tham gia hoạt động khoa học và công nghệ tại Việt Nam.

Quyết định số 763/QĐ-BKHHCN ngày 24/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Mẫu số 01/KHCN

Nghị định số 27/2020/NĐ-CP

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

....., ngày tháng năm 20

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

Họ và tên: Nam, Nữ: Ngày sinh:

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại liên lạc:

Dân tộc:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Đối tượng ưu tiên (nếu có): (3)

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

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

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

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

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

Kính đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

2. Xét đặc cách bổ nhiệm vào chức danh khoa học, chức danh công nghệ cao hơn không qua thi thăng hạng, không phụ thuộc năm công tác (Cấp Tỉnh)

a) Trình tự thực hiện:

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

Cơ quan có thẩm quyền đặc cách bổ nhiệm chức danh khoa học, chức danh công nghệ căn cứ kết quả rà soát vị trí việc làm và cơ cấu hạng chức danh viên chức khoa học và công nghệ thông báo về việc xét đặc cách bổ nhiệm vào hạng chức danh cao hơn cho cá nhân đang giữ hạng chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ.

Bước 2: Cá nhân đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét đặc cách bổ nhiệm vào hạng chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ cao hơn không qua thi thăng hạng, không phụ thuộc năm công tác nộp hồ sơ đề nghị xét đặc cách bổ nhiệm hạng chức danh cao hơn tại đơn vị sự nghiệp công lập có hoạt động khoa học và công nghệ nơi công tác.

Bước 3: Xử lý hồ sơ

** Đối với việc xét đặc cách bổ nhiệm chức danh nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (chức danh hạng I) không qua thi thăng hạng, không phụ thuộc năm công tác:*

- Đơn vị sự nghiệp công lập có hoạt động khoa học và công nghệ lập danh sách, kèm theo hồ sơ viên chức đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện xét đặc cách bổ nhiệm vào chức danh hạng I gửi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh là cơ quan chủ quản;

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị và hồ sơ xét bổ nhiệm đặc cách, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập Hội đồng xét bổ nhiệm đặc cách để xem xét, thẩm định hồ sơ;

- Căn cứ kết quả xét bổ nhiệm đặc cách vào chức danh hạng I, trong thời hạn 15 ngày sau khi có kết quả của Hội đồng xét bổ nhiệm đặc cách vào chức danh hạng I, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi kết quả và hồ sơ của các cá nhân đề nghị bổ nhiệm đặc cách vào chức danh hạng I về Bộ Khoa học và Công nghệ để đề nghị có ý kiến về việc đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của từng cá nhân;

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, tổng hợp danh sách đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn để được đặc cách vào chức danh hạng I gửi Bộ Nội vụ để có ý kiến về bổ nhiệm và xếp lương vào chức danh hạng I;

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Nội vụ xem xét, có ý kiến trả lời về bổ nhiệm và xếp lương vào chức danh hạng I của từng trường hợp, gửi Bộ Khoa học và Công nghệ và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để thực hiện;

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được ý kiến của Bộ Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định bổ nhiệm đặc cách vào chức danh hạng I;

** Đối với việc xét đặc cách bổ nhiệm chức danh nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính (chức danh hạng II) không qua thi thăng hạng, không phụ thuộc năm công tác:*

- Đơn vị sự nghiệp công lập có hoạt động khoa học và công nghệ lập danh sách, kèm theo hồ sơ viên chức đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện xét đặc cách bổ nhiệm vào chức danh hạng II gửi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh là cơ quan chủ quản;

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị và hồ sơ xét bổ nhiệm đặc cách, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập Hội đồng xét bổ nhiệm đặc cách để xem xét, thẩm định hồ sơ;

- Căn cứ kết quả xét của Hội đồng, trong thời hạn 15 ngày sau khi có kết quả của Hội đồng xét bổ nhiệm đặc cách vào chức danh hạng II, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi kết quả và hồ sơ của các cá nhân đề nghị bổ nhiệm đặc cách vào chức danh hạng II về Bộ Khoa học và Công nghệ để đề nghị có ý kiến về việc đáp ứng điều kiện tiêu chuẩn của từng cá nhân;

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, có ý kiến về việc đáp ứng điều kiện tiêu chuẩn của từng cá nhân được đề nghị bổ nhiệm đặc cách vào chức danh hạng II;

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được ý kiến của Bộ Khoa học và Công nghệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định bổ nhiệm đặc cách vào chức danh hạng II.

** Đối với việc xét đặc cách bổ nhiệm chức danh nghiên cứu viên, kỹ sư (chức danh hạng III) không qua thi thăng hạng, không phụ thuộc năm công tác:*

- Đơn vị sự nghiệp công lập có hoạt động khoa học và công nghệ lập danh sách, kèm theo hồ sơ viên chức đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện để xem xét hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét bổ nhiệm vào hạng chức danh cao hơn;

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị và hồ sơ xét bổ nhiệm đặc cách, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm đặc cách chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ thành lập Hội đồng xét bổ nhiệm đặc cách để xem xét, thẩm định hồ sơ;

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có kết quả xét bổ nhiệm đặc cách của Hội đồng, cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm đặc cách thông báo kết quả xét và quyết định bổ nhiệm đặc cách vào hạng chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ không qua thi thăng hạng, không phụ thuộc vào năm công tác.

b) Cách thức thực hiện:

Hồ sơ nộp trực tiếp tại đơn vị sự nghiệp công lập có hoạt động khoa học và công nghệ (tại Bộ phận Một cửa, nếu có).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị xét đặc cách bổ nhiệm vào hạng chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ cao hơn không qua thi thăng hạng, không phụ thuộc vào năm công tác;

- Sơ yếu lý lịch của viên chức có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền quản lý hồ sơ viên chức;

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan sử dụng viên chức về mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm trước liền kề của năm xét;

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ, tài liệu chứng minh thành tích đạt được trong hoạt động khoa học và công nghệ và các tài liệu khác theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp đề nghị xét đặc cách bổ nhiệm;

- Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan quản lý viên chức.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

d) Thời hạn giải quyết:

* Thời hạn thành lập Hội đồng xét bổ nhiệm đặc cách: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ từ đơn vị sự nghiệp công lập có hoạt động khoa học và công nghệ.

* Thời hạn Quyết định bổ nhiệm đặc cách vào hạng chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ:

- Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày nhận được kết quả của Hội đồng xét bổ nhiệm đặc cách đối với việc xét đặc cách bổ nhiệm chức danh nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (chức danh hạng I);

- Trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày nhận được kết quả của Hội đồng xét bổ nhiệm đặc cách đối với việc xét đặc cách bổ nhiệm chức danh nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính (chức danh hạng II);

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được kết quả của Hội đồng xét bổ nhiệm đặc cách đối với việc xét đặc cách bổ nhiệm chức danh nghiên cứu viên, kỹ sư (chức danh hạng III).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân đang giữ hạng chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đơn vị sự nghiệp công lập khoa học và công nghệ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định bổ nhiệm đặc cách vào chức danh nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (hạng I);

- Quyết định bổ nhiệm đặc cách vào chức danh nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính (hạng II);

- Quyết định bổ nhiệm đặc cách vào chức danh nghiên cứu viên, kỹ sư (hạng III).

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị xét đặc cách bổ nhiệm vào hạng chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ cao hơn không qua thi thăng hạng, không phụ thuộc vào năm công tác (*Mẫu số 02/KHCN Nghị định số 27/2020/NĐ-CP*).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người đang giữ hạng chức danh khoa học, hạng chức danh công nghệ tại đơn vị sự nghiệp công lập có hoạt động khoa học và công nghệ, đáp ứng tiêu chuẩn của hạng chức danh cao hơn được xét đặc cách bổ nhiệm vào hạng chức danh khoa học, hạng chức danh công nghệ cao hơn không qua thi thăng hạng, không phụ thuộc vào năm công tác nếu trong thời gian giữ hạng chức danh tại thời điểm xét đặc cách thăng hạng đạt một trong các điều kiện sau:

- Đạt giải thưởng quốc tế, giải thưởng uy tín trong nước về khoa học và công nghệ theo quy định của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Chủ trì hoặc thực hiện chính nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặc biệt hoặc nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia đặc biệt quan trọng được nghiệm thu ở mức đạt trở lên hoặc chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp tỉnh trở lên được ứng dụng mang lại hiệu quả cao về kinh tế - xã hội;
- Được cấp bằng tiến sĩ và có thành tích vượt trội trong hoạt động khoa học và công nghệ;
- Được cấp bằng tiến sĩ khoa học hoặc được bổ nhiệm chức danh phó giáo sư;
- Được bổ nhiệm chức danh giáo sư.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;

Nghị định số 40/2014/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định việc sử dụng, trọng dụng cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ;

Nghị định số 27/2020/NĐ-CP ngày 01/3/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 40/2014/NĐ-CP ngày 12/5/2014 của Chính phủ quy định việc sử dụng, trọng dụng cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ và Nghị định số 87/2014/NĐ-CP ngày 22/9/2014 của Chính phủ quy định về thu hút cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ là người Việt Nam ở nước ngoài và chuyên gia nước ngoài tham gia hoạt động khoa học và công nghệ tại Việt Nam.

Quyết định số 763/QĐ-BKHHCN ngày 24/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Mẫu số 02/KHCN
Nghị định số 27/2020/NĐ-CP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÉT ĐẶC CÁCH BỔ NHIỆM

vào hạng chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ hạng ...
không qua thi thăng hạng không phụ thuộc vào năm công tác

Kính gửi: Hội đồng xét bổ nhiệm đặc cách vào hạng chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ hạng ... không qua thi thăng hạng không phụ thuộc vào năm công tác

Họ và tên (chữ in hoa): Nam (nữ):

Ngày sinh:

Nơi ở hiện nay:

Đơn vị công tác:

Chức vụ/chức danh chuyên môn:..... mã số:

Ngày tháng năm được tuyển dụng

Hạng chức danh: mã số:

Hệ số lương hiện hưởng Được hưởng từ ngày: / /

Thời gian xét nâng lương lần sau:

Điện thoại liên hệ: Email

Căn cứ Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày.../.../... của Chính phủ ... Thông tư số .../.../TT-BKHCN ngày .../.../... của Bộ Khoa học và Công nghệ; căn cứ thông báo số....ngày.... của...(2) về nhu cầu thăng hạng chức danh cho cá nhân đang giữ hạng chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ. Tôi tự nhận thấy đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định để được xét bổ nhiệm đặc cách đối với chức danh....hạng....(ghi rõ hạng chức danh, bậc đăng ký dự xét bổ nhiệm đặc cách).....

Kính đề nghị Hội đồng xét bổ nhiệm đặc cách xem xét và chấp thuận cho tôi được tham dự kỳ thi thăng hạng lên chức danh hạng

Tôi xin trân trọng cảm ơn.

Người làm đơn
(ký và ghi rõ họ tên)

Hồ sơ gửi kèm theo đơn này gồm có:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Ghi chú:

- (1) Ghi rõ chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ;
- (2) Ghi rõ tổ chức khoa học và công nghệ nơi có thông báo về nhu cầu thăng hạng chức danh.

E. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP CƠ SỞ

1. Xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Gửi hồ sơ đề xuất nhiệm vụ

Cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đề xuất nhiệm vụ tới Cơ quan, đơn vị quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước (sau đây viết tắt là cơ quan, đơn vị cấp cơ sở).

Bước 2: Tổng hợp danh mục đề xuất nhiệm vụ

Cơ quan, đơn vị cấp cơ sở tổ chức rà soát, tổng hợp các đề xuất nhiệm vụ (biểu mẫu kèm theo - Mẫu I.04-THĐX); thực hiện tra cứu thông tin các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện trên địa bàn có liên quan đến nhiệm vụ được đề xuất (biểu mẫu kèm theo - Mẫu I.05-KQ.TCTT).

Bước 3: Thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ hoặc lựa chọn chuyên gia tư vấn độc lập để xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp cơ sở quyết định thành lập, quy định số lượng thành viên Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ hoặc lựa chọn chuyên gia tư vấn độc lập để xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở.

Bước 4: Tổ chức họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ hoặc xin ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập để xác định danh mục nhiệm vụ

Cơ quan, đơn vị cấp cơ sở tổ chức họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ hoặc gửi hồ sơ xin ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập để xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở.

Bước 5: Trình hồ sơ phê duyệt danh mục nhiệm vụ đề xuất đặt hàng

Sau khi có kết quả tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ, thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp cơ sở xem xét, quyết định phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở (biểu mẫu kèm theo).

Bước 6: Thông báo danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở để tuyển chọn

Cơ quan, đơn vị cấp cơ sở thông báo công khai danh mục nhiệm vụ cấp cơ sở để tuyển chọn tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ tại cơ quan, đơn vị hoặc trên phương tiện thông tin đại chúng trong thời hạn 15 ngày để tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính đến cơ quan, đơn vị cấp cơ sở.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Phiếu đề xuất nhiệm vụ (biểu mẫu kèm theo)
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan có thẩm quyền: cơ quan, đơn vị cấp cơ sở.

e) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở (biểu mẫu kèm theo).

g) Lệ phí: Không.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu đề xuất đề tài khoa học và công nghệ (Mẫu I.01-ĐXNV.ĐT);
- Phiếu đề xuất dự án khoa học và công nghệ (Mẫu I.02-ĐXNV.DA);
- Bảng tổng hợp Danh mục đề xuất nhiệm vụ (Mẫu I.04-THĐX);
- Phiếu kết quả tra cứu thông tin (Mẫu I.05-KQ.TCTT);
- Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ (Mẫu II.09-QĐ.DMĐH).

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Yêu cầu chung: phù hợp với định hướng, mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, đơn vị; giải quyết các vấn đề khoa học và công nghệ của chính cơ quan, tổ chức thuộc tỉnh/thành phố; có tính tiên tiến, khả thi, hiệu quả, phục vụ phát triển ngành, lĩnh vực tại địa phương.

- Yêu cầu đối với đề tài: đáp ứng yêu cầu về cơ sở khoa học và thực tiễn, giải pháp khoa học và công nghệ phục vụ công tác quản lý, yêu cầu phát triển của các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trong tỉnh/thành phố.

- Yêu cầu đối với dự án: giải quyết được những vấn đề về ứng dụng, chuyển giao công nghệ, quy trình sản xuất, mô hình tiên tiến phục vụ phát triển sản xuất kinh doanh, nâng cao năng suất, chất lượng sản phẩm; nâng cao trình độ công nghệ của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trong tỉnh/thành phố.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật khoa học và công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013.
- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ.
- Thông tư số 09/2024/TT-BKHHCN ngày 27 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước.
- Quyết định số 45/QĐ-BKHHCN ngày 15 tháng 01 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN TỔ CHỨC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng... năm 20....

ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ⁷³

(Dùng cho Đề tài khoa học và công nghệ)

1. Tên nhiệm vụ:
2. Loại hình nhiệm vụ:
3. Căn cứ đề xuất nhiệm vụ:
4. Tính cấp thiết của nhiệm vụ:
5. Mục tiêu:
6. Dự kiến các nội dung chính cần thực hiện:
7. Dự kiến các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:
8. Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra:
9. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:
10. Danh mục tài liệu tham khảo:
11. Thông tin liên hệ:
 Tên tổ chức, cá nhân.....
 Mã định danh điện tử của tổ chức/số định danh cá nhân:..... Điện thoại:....

 Email.....
 Địa chỉ liên hệ:.....

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT

(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)

⁷³ Phiếu đề xuất được trình bày không quá 10 trang giấy khổ A4.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng... năm 20....

ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ⁷⁴
(Dùng cho Dự án KH&CN)

1. Tên nhiệm vụ:
2. Loại hình nhiệm vụ:
3. Căn cứ đề xuất nhiệm vụ:
4. Tính cấp thiết của nhiệm vụ:
5. Mục tiêu:
6. Dự kiến các nội dung chính cần thực hiện:
7. Dự kiến các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:
8. Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra:
9. Dự kiến hiệu quả mang lại:
10. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:
11. Xuất xứ công nghệ hoặc xuất xứ hình thành:
12. Nhu cầu thị trường:
13. Khả năng huy động nguồn vốn ngoài NSNN:
14. Danh mục tài liệu tham khảo:
15. Thông tin liên hệ:

Tên tổ chức, cá nhân.....

Mã định danh điện tử của tổ chức/số định danh cá nhân:.....

Điện thoại:.... ..

Email..... ..

Địa chỉ liên hệ:..... ..

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT
(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)

⁷⁴ Phiếu đề xuất được trình bày không quá 10 trang giấy khổ A4.

UBND CẤP TỈNH/ CƠ QUAN, ĐƠN
VỊ ĐƯỢC PHÂN CẤP/ ỦY QUYỀN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng... năm 20....

**BẢNG TỔNG HỢP DANH MỤC ĐỀ XUẤT
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Sau khi rà soát tính cấp thiết, tầm quan trọng và khả năng trùng lặp, ... (tên cơ quan) tổng hợp danh mục đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp như sau:

TT	Tên nhiệm vụ	Định hướng mục tiêu	Yêu cầu đối với kết quả ¹	Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng kết quả	Nguồn đề xuất nhiệm vụ (Tên tổ chức, cá nhân đề xuất)	Dự kiến kinh phí	Ghi chú ²
1							
2							

Ghi chú:

- 1) Bao gồm dự kiến yêu cầu về số lượng, chất lượng, các chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật, thông số chính cần đạt của sản phẩm dự kiến tạo ra, tùy theo từng loại hình nhiệm vụ khoa học và công nghệ
- 2) Ghi chú: Ghi rõ loại hình nhiệm vụ (Đề tài/Dự án/Dự án SXTN/ Đề án khoa học); Đối với đề tài: Cần ghi chú rõ thuộc lĩnh vực khoa học tự nhiên, khoa học kỹ thuật và công nghệ, khoa học y dược, khoa học nông nghiệp, khoa học xã hội và khoa học nhân văn...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN TỔ CHỨC CUNG CẤP THÔNG TIN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng... năm 20....

KẾT QUẢ TRA CỨU THÔNG TIN
Về các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện
liên quan đến đề xuất

I. Thông tin về đề xuất

Tên:

Mục tiêu:

Yêu cầu các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:

II. Kết quả tra cứu về nhiệm vụ khoa học và công nghệ có liên quan đã và đang thực hiện liên quan đến đề xuất

Số TT	Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ	Năm bắt đầu - kết thúc	Mục tiêu	Sản phẩm, kết quả đã (hoặc dự kiến) đạt được	Tên tổ chức và cá nhân chủ trì
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
.....					

Thủ trưởng cơ quan cung cấp thông tin

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

Mẫu II.09-QĐ.DMĐH

Thông tư số 09/2024/TT-BKHCHN

**ỦY BAN NHÂN DÂN
CẤP TỈNH/ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
ĐƯỢC PHÂN CẤP/ ỦY QUYỀN**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-....., ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp
đặt hàng thực hiện năm**

UBND TỈNH/ THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐƯỢC PHÂN CẤP/ ỦY QUYỀN

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 .../2024/TT-BKHCHN ngày của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ

Căn cứ kiến nghị Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp ... thực hiện năm ... (Chi tiết tại phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giao có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức xét duyệt hồ sơ thuyết minh, thẩm định kinh phí, trình phê duyệt các nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại Điều 1 của Quyết định này theo quy định hiện hành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các sở/ngành, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
-
- Lưu: VT, ...

**TM. UBND/ THỦ TRƯỞNG
CƠ QUAN ĐƠN VỊ ĐƯỢC
PHÂN CẤP/ỦY QUYỀN**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**DANH MỤC NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG
NGHỆ CẤP ... ĐỂ TUYỂN CHỌN THỰC HIỆN**

(Kèm theo Quyết định số ngày tháng năm của.....)

STT	Tên nhiệm vụ	Định hướng mục tiêu	Yêu cầu đối với kết quả	Phương thức tổ chức thực hiện	Nguồn đề xuất nhiệm vụ (Tên tổ chức, cá nhân đề xuất)	Dự kiến kinh phí (nếu có)	Loại hình nhiệm vụ
1							
2							

2. Đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

Tổ chức, cá nhân đủ điều kiện gửi hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở về cơ quan, đơn vị cấp cơ sở.

Bước 2: Mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

Cơ quan, đơn vị cấp cơ sở tiến hành mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi kết thúc thời hạn nhận hồ sơ. Kết quả mở hồ sơ được lập thành biên bản theo Mẫu IV.01-BBMHS.

Bước 3: Thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn, Tổ thẩm định kinh phí (nếu có) nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp cơ sở quyết định thành lập, quy định số lượng thành viên Hội đồng tư vấn tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở (sau đây viết tắt là Hội đồng tuyển chọn) và Tổ thẩm định kinh phí (nếu có).

Bước 4: Tổ chức họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở và Tổ thẩm định kinh phí (nếu có)

Cơ quan, đơn vị cấp cơ sở tổ chức họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở đối với những hồ sơ hợp lệ và thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ.

Bước 5: Phê duyệt tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

Trên cơ sở kết luận của Hội đồng tư vấn tuyển chọn và tổ thẩm định kinh phí (nếu có), ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập (nếu có), trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp cơ sở quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt kết quả tuyển chọn tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ và kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở theo quy định về tổ chức và hoạt động của mình.

Bước 6: Thông báo kết quả tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

Cơ quan, đơn vị cấp cơ sở công bố công khai kết quả phê duyệt tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở tại cơ quan, đơn vị hoặc trên phương tiện thông tin đại chúng.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính đến đến cơ quan, đơn vị cấp cơ sở.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

c1) Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ;

(2) Bản sao các tài liệu chứng minh tư cách pháp nhân của tổ chức theo quy định pháp luật (Quyết định thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp của tổ chức chủ trì/Điều lệ hoạt động của tổ chức chủ trì hoặc giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân khác);

(3) Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

(4) Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ;

(5) Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm, các thành viên thực hiện chính và thư ký khoa học;

(6) Lý lịch khoa học chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài (trong trường hợp có chuyên gia tham gia thực hiện);

(7) Văn bản xác nhận phối hợp thực hiện của các tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ (nếu có);

(8) Đối với dự án khoa học và công nghệ có yêu cầu vốn đối ứng ngoài ngân sách nhà nước phải có văn bản chứng minh khả năng bố trí, huy động vốn ngoài ngân sách như sau:

- Đối với trường hợp sử dụng nguồn vốn tự có: Hồ sơ chứng minh nguồn vốn và cam kết sử dụng nguồn vốn vào đối ứng 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: văn bản cam kết 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 và báo cáo tài chính theo quy định pháp luật trong 02 năm gần nhất của tổ chức tham gia góp vốn;

- Đối với trường hợp vay vốn tổ chức tín dụng: cam kết cho vay vốn của tổ chức tín dụng để thực hiện nhiệm vụ hoặc hợp đồng hạn mức tín dụng còn hiệu lực của tổ chức tín dụng và tổ chức chủ trì có giá trị bảo đảm được vốn đối ứng thực hiện nhiệm vụ;

(9) Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm, dịch vụ cần thuê để thực hiện nhiệm vụ còn hiệu lực (nếu có), thời gian báo giá không quá 90 ngày tính đến thời điểm nộp hồ sơ thẩm định kinh phí (Tài liệu này chỉ nộp trong trường hợp hồ sơ được Hội đồng tư vấn tuyển chọn kiến nghị trúng tuyển);

(10) Tài liệu liên quan khác trong trường hợp tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn 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;

Thành phần hồ sơ là bản gốc hoặc bản sao y hoặc bản sao có chứng thực theo quy định hiện hành.

Hồ sơ sử dụng phông chữ tiếng Việt (Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001), màu đen; bản điện tử của hồ sơ dạng PDF, không đặt mật khẩu.

c2) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Kết thúc thời hạn nhận hồ sơ đăng ký tuyển chọn trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan, đơn vị cấp cơ sở tổ chức mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở;

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có kết quả tư vấn của Hội đồng tuyển chọn, kết quả thẩm định của Tổ thẩm định kinh phí (nếu có), tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ gửi về cơ quan, đơn vị cấp cơ sở;

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp cơ sở quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt kết quả tuyển chọn tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ và kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở theo quy định về tổ chức và hoạt động của mình.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan, đơn vị quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu III.01-ĐĐK.TC;

- Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ theo Mẫu III.06-TM.ĐTUD hoặc Mẫu III.07-TM.ĐTXH;

- Thuyết minh dự án khoa học và công nghệ theo Mẫu III.08-TM.DA/DASXTN;

- Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ theo Mẫu III.02-LLTC;

- Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm, các thành viên thực hiện chính và thư ký khoa học theo Mẫu III.03-LLCN;

- Lý lịch khoa học chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài (trong trường hợp có chuyên gia tham gia thực hiện) theo Mẫu III.04-LLCG;

- Văn bản xác nhận phối hợp thực hiện của các tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ (nếu có) theo Mẫu III.05-VB.XNPH;

- Biên bản mở hồ sơ theo Mẫu IV.01-BBMHS.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

k1. Đối với tổ chức:

k1.1. Tổ chức có tư cách pháp nhân, chức năng, nhiệm vụ, hoạt động phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của nhiệm vụ có quyền đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ.

k1.2. Tổ chức thuộc một trong các trường hợp sau đây sẽ không đủ điều kiện đăng ký tham gia tuyển chọn chủ trì nhiệm vụ:

- Tại thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn chưa hoàn thành việc đăng ký, giao nộp, lưu giữ các kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước đã được nghiệm thu theo quy định;

- Tại thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn chưa nộp hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước do mình chủ trì đã đến thời hạn nghiệm thu theo quy định;

- Tại thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn chưa hoàn trả đầy đủ kinh phí phải thu hồi theo hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp có sử dụng ngân sách nhà nước đã ký;

- Có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước thì không được đăng ký tham gia tuyển chọn trong thời gian 01 năm kể từ khi có quyết định đình chỉ của cơ quan có thẩm quyền.

k2) Đối với cá nhân:

k2.1. Cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ phải đáp ứng đồng thời các yêu cầu:

- Có trình độ, năng lực chuyên môn và kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với nội dung nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

- Có khả năng và bảo đảm đủ thời gian để tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

k2.2. Cá nhân có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ khác do mình làm chủ nhiệm thì không đủ điều kiện tham gia đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ trong thời gian 01 năm kể từ khi có quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật khoa học và công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013.

- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ.

- Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN ngày 27 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước.

- Quyết định số 45/QĐ-BKHCN ngày 15 tháng 01 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Mẫu III.01-ĐĐK.TC

Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN

TÊN TỔ CHỨC
ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ
CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP ...

Kính gửi:

Căn cứ thông báo của về việc tuyển chọn tổ chức và cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KH&CN) cấp ... năm 20. , chúng tôi:

a)
 .

(Tên, địa chỉ của tổ chức đăng ký 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 sản xuất thử nghiệm (SXTN) hoặc đề án, dự án KH&CN.):

.....

 .

Thuộc lĩnh vực:

.....

Hồ sơ gồm có:

1. Thuyết minh nhiệm vụ (mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN).

2. Tóm tắt hoạt động KH&CN của tổ chức đăng ký chủ trì (mẫu III.02-LLTC Phụ lục III Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN);

3. Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm, thành viên chính, thư ký khoa học⁴ (mẫu III.03-LLCN Phụ lục III Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN);

⁴ Lý lịch khoa học phải có xác nhận của tổ chức quản lý nhân sự

4. Lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài (mẫu III.04- LLCG Phụ lục III Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN), 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 (mẫu III.05-VB.XNPH Phụ lục III Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN (nếu có));

6. Các tài liệu khác (theo hướng dẫn tại Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN để kê khai).

Chúng tôi xin cam kết:

- Những nội dung và thông tin kê khai trong hồ sơ này là chính xác, đúng sự thật;
- Tổ chức đăng ký chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ không vi phạm điều kiện quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN ngày 27/12/2024 của Bộ trưởng Bộ KH&CN và không đồng thời nhận tài trợ kinh phí từ các nguồn khác của ngân sách nhà nước để thực hiện nhiệm vụ này.

Nếu phát hiện vi phạm những nội dung nêu trên, chúng tôi xin chịu mọi hình thức xử lý theo quy định pháp luật.

....., ngày.....tháng.....năm 20...

THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC
ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

**TÓM TẮT HOẠT ĐỘNG KH&CN⁵
CỦA TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP ...**

1. Tên tổ chức: Năm thành lập: Địa chỉ: Website (nếu có): Điện thoại liên hệ: _____ E-mail: _____		
2. Chức năng, nhiệm vụ và loại hình hoạt động khoa học và công nghệ hoặc sản xuất kinh doanh liên quan đến nhiệm vụ khoa học và công nghệ tuyển chọn 		
3. Tổng số cán bộ có trình độ đại học trở lên của tổ chức		
TT	Cán bộ có trình độ đại học trở lên	Tổng số
1	Tiến sỹ	
2	Thạc sỹ	
3	Đại học	
4. Số cán bộ nghiên cứu của tổ chức trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tuyển chọn		
TT	Cán bộ có trình độ đại học trở lên	Số trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tuyển chọn
1	Tiến sỹ	
2	Thạc sỹ	
3	Đại học	
5. Kinh nghiệm và kết quả hoạt động khoa học và công nghệ trong 5 năm gần nhất liên quan đến nhiệm vụ khoa học và công nghệ tuyển chọn của các cán bộ tại mục 4 <i>(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 khoa học và công nghệ và sản xuất kinh doanh khác, ...)</i>		

⁸ Trình bày và in trên khổ giấy A4.

7. Cơ sở vật chất kỹ thuật hiện có liên quan đến nhiệm vụ khoa học và công nghệ tuyển chọn:

- Nhà xưởng:

- Trang thiết bị chủ yếu:

8. Khả năng huy động các nguồn vốn khác (ngoài ngân sách nhà nước) cho việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tuyển chọn:

- Nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước:..... triệu đồng (*văn bản chứng minh kèm theo*)

....., ngày tháng năm 20...

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU

TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ

(*ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu*)

LÝ LỊCH KHOA HỌC
CỦA CÁ NHÂN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ⁶

ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ: ☐

ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN CHÍNH/ THƯ KÝ KHOA HỌC: ☐

Tên nhiệm vụ:
.....

1. Họ và tên:			
4. Ngày/tháng/năm sinh⁷:		Nam/Nữ⁷:	
5. Số định danh cá nhân:			
4. Học hàm:		Năm được phong học hàm:	
Học vị:		Năm đạt học vị:	
5. Chức danh nghề nghiệp⁸:			
Chức vụ:			
8. Điện thoại:		E-mail:	
9. Địa chỉ:			
8. Nơi làm việc:			
Tên tổ chức:			
Tên người đứng đầu:			
Điện thoại nơi làm việc:			
Địa chỉ:			
9. Quá trình đào tạo			
<i>Bậc đào tạo</i>	<i>Nơi đào tạo</i>	Chuyên ngành	Năm tốt nghiệp
Đại học			
Thạc sỹ			
Tiến sỹ			
Sau tiến sỹ			
10. Quá trình công tác			
<i>Thời gian</i> <i>(Từ năm ... đến</i> <i>năm...)</i>	<i>Vị trí công tác</i>	Tổ chức công tác	Địa chỉ Tổ chức

9 Mẫu Lý lịch này dùng cho các cá nhân đăng ký chủ nhiệm hoặc tham gia thực hiện chính nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KH&CN). Lý lịch được trình bày và in ra trên khổ giấy A4.

10 Không cần ghi nếu đã cung cấp số định danh cá nhân.

11 Ví dụ: chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ hoặc tương đương.

11. Các công trình công bố chủ yếu (liệt kê các 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, nhà xuất bản)	Năm công bố
12. Số lượng văn bằng bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp (liệt kê các văn bằng bảo hộ: sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, thiết kế bố trí, giống cây trồng liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có)				
TT	Tên, số, nội dung văn bằng bảo hộ			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	
14. Các nhiệm vụ KH&CN đã chủ trì hoặc tham gia (trong 5 năm gần đây thuộc lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có)				
Tên nhiệm vụ KH&CN đã chủ trì	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Thuộc Chương trình (nếu có)	Tình trạng (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)	
Tên nhiệm vụ KH&CN đã tham gia	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Thuộc Chương trình (nếu có)	Tình trạng (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)	

15. Giải thưởng trong lĩnh vực khoa học và công nghệ (về KH&CN, về chất lượng sản phẩm,... liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có)

TT	Hình thức và nội dung giải thưởng	Năm tặng thưởng

16. Kết quả hoạt động KH&CN và sản xuất kinh doanh khác (liên quan đến nhiệm vụ KH&CN 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) NHIỆM VỤ KH&CN⁹**
(Xác nhận và đóng dấu)

**CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM
(HOẶC THAM GIA THỰC HIỆN CHÍNH)
NHIỆM VỤ KH&CN**
(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
nhiệm vụ KH&CN

Nhà khoa học không thuộc tổ chức nào thì không xác nhận.

LÝ LỊCH KHOA HỌC CHUYÊN GIA THAM GIA THỰC HIỆN**Tên nhiệm vụ:****3. Họ và tên:**.....**4. Năm sinh**¹⁰: **3. Nam/Nữ**¹⁰:**6. Số định danh cá nhân/Số Hộ chiếu (nếu có) :**.....**7. Học hàm:**.....**Năm được phong:**.....**Học vị:** **Năm đạt học vị:**.....**6. Lĩnh vực nghiên cứu chính trong 5 năm gần đây liên quan đến hướng nhiệm vụ:****7. Chức danh nghiên cứu:****Chức vụ hiện nay:****8. Thông tin liên hệ:****Số điện thoại liên hệ:****E-mail:****9. Cơ quan công tác:****Tên cơ quan:****Tên người đứng đầu:****Địa chỉ cơ quan:****Điện thoại:**.....; **Fax:**.....; **Website:** http://www.....**10. Quá trình đào tạo**

Bậc đào tạo	Nơi đào tạo	Chuyên ngành	Năm tốt nghiệp
Đại học			
Thạc sỹ			
Tiến sỹ			
Thực tập sinh khoa học			

¹⁰ Không cần ghi nếu đã cung cấp số định danh cá nhân.

11. Trình độ ngoại ngữ (mỗi mục đề nghị ghi rõ mức độ: Tốt/Khá/TB)					
TT	Tên ngoại ngữ	Nghe	Nói	Đọc	Viết
...					
12. Quá trình công tác					
Thời gian (từ năm ... đến năm...)		Vị trí công tác	Lĩnh vực chuyên môn	Cơ quan công tác	
13. Các công trình khoa học và công nghệ (KH&CN) chủ yếu được công bố, sách chuyên khảo: (liệt kê công trình tiêu biểu đã công bố trong 5 năm gần nhất)					
TT	Tên công trình (bài báo, công trình...)	Là tác giả/đồng tác giả công trình	Nơi công bố (tên tạp chí đã đăng/ nhà xuất bản)	Năm công bố	
1	Tạp chí quốc tế				
2	Tạp chí quốc gia				
3	Hội thảo/ hội nghị quốc tế				
4	Sách chuyên khảo				
14. Số lượng văn bằng độc quyền sáng chế/ giải pháp hữu ích/ văn bằng bảo hộ quyền tác giả/phần mềm đã được cấp (nếu có)					
TT	Tên và nội dung văn bằng			Năm cấp văn bằng	
..					
15. Số lượng công trình, kết quả nghiên cứu được áp dụng trong thực tiễn (nếu có)					
TT	Tên công trình	Hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng		Thời gian	
...					
16. Các đề tài, dự án, nhiệm vụ KH&CN đã chủ trì hoặc tham gia trong 5 năm gần đây					
Tên đề tài, dự án, nhiệm vụ KH&CN đã chủ trì		Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Thuộc Chương trình (nếu có)	Tình trạng (đã nghiệm thu-xếp loại, chưa nghiệm)	

			<i>thu)</i>	
Tên đề tài, dự án, nhiệm vụ KH&CN đã tham gia	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Thuộc Chương trình (nếu có)	Tình trạng (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)	
17. Giải thưởng (về KH&CN, về chất lượng sản phẩm, ...)				
TT	Hình thức và nội dung giải thưởng		Năm tặng thưởng	
...				
18. Kinh nghiệm về quản lý, đánh giá KH&CN (số lượng các Hội đồng tư vấn, xét duyệt, nghiệm thu, đánh giá các chương trình, đề tài, dự án KH&CN cấp quốc gia hoặc tương đương trong và ngoài nước đã tham gia trong 5 năm gần đây)				
TT	Hình thức Hội đồng		Số lần	
...				
19. Nghiên cứu sinh đã hướng dẫn bảo vệ thành công (nếu có)				
TT	Họ và tên	Hướng dẫn /đồng hướng dẫn	Đơn vị công tác	Năm bảo vệ thành công
...				

Tôi xin cam đoan những thông tin được ghi ở trên là hoàn toàn chính xác.

....., ngày tháng năm 20...

Xác nhận của Cơ quan công tác
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người khai
(Ký và ghi rõ họ tên)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY XÁC NHẬN PHỐI HỢP THỰC HIỆN¹¹
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ...**Kính gửi: ¹²**1. Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KH&CN) đăng ký tuyển chọn:**

Thuộc Chương trình KH&CN/ Mã số của Chương trình (nếu có):

Thuộc lĩnh vực KH&CN:

2. Tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì nhiệm vụ KH&CN

- Tên tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ KH&CN:

- Họ và tên, học vị, chức vụ của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN:

3. Tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ KH&CN

- Tên tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ KH&CN

- Địa chỉ:

Điện thoại:

Mã định danh của tổ chức đăng ký phối hợp:

4. Nội dung công việc tham gia trong nhiệm vụ KH&CN (và kinh phí tương ứng) của tổ chức phối hợp nghiên cứu đã được thể hiện trong bản thuyết minh nhiệm vụ KH&CN của hồ sơ đăng ký tuyển chọn.

Khi Hồ sơ trúng tuyển, chúng tôi cam đoan sẽ hoàn thành những thủ tục pháp lý theo quy định về nghĩa vụ và quyền lợi của mỗi bên để thực hiện tốt nhất và đúng thời hạn, mục tiêu, nội dung và sản phẩm của nhiệm vụ KH&CN.

....., 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 và chữ ký và đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC
ĐĂNG KÝ PHỐI HỢP THỰC HIỆN
(Họ, tên và chữ ký và đóng dấu)

¹¹ Giấy xác nhận được trình bày và in ra trên khổ giấy A4¹² Tên cơ quan nhận hồ sơ tuyển chọn

THUYẾT MINH**ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU ỨNG DỤNG VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ CẤP ...¹³****V. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI****1. Tên đề tài**

- 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:**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:

☐ Khoán đến sản phẩm cuối cùng	☐ Khoán từng phần, trong đó:
	- Kinh phí khoán: triệu đồng
	- Kinh phí không khoán: triệu đồng

6. Loại hình đề tài:**7. Lĩnh vực:**

- ☐ Tự nhiên;
 ☐ Nông nghiệp;
 ☐ Kỹ thuật và công nghệ;
 ☐ Y, dược.
 ☐ Lĩnh vực khác.

¹³ Bản Thuyết minh đề tài này dùng cho hoạt động nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ thuộc các lĩnh vực khoa học nêu tại mục 7 của Thuyết minh. Thuyết minh được trình bày và in trên khổ A4

8. Chủ nhiệm đề tài

Họ và tên: Số định danh cá nhân:

Ngày, tháng, năm sinh¹⁴: Giới tính¹⁴: Nam ☐ / Nữ: ☐

Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn:

Chức danh nghề nghiệp¹⁵: Chức vụ.....

Điện thoại: E-mail:

Tên tổ chức đang công tác:

Địa chỉ tổ chức:

9. Thư ký khoa học của đề tài

Họ và tên: Số định danh cá nhân:

Ngày, tháng, năm sinh¹⁴: Giới tính¹⁴: Nam ☐ / Nữ: ☐

Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn:

Chức danh nghề nghiệp: Chức vụ.....

Điện thoại: E-mail:

Tên tổ chức đang công tác:

Địa chỉ tổ chức:

10. Tổ chức chủ trì đề tài

Tên tổ chức chủ trì đề tài:

Mã số tổ chức:

Điện thoại:

Website:

Địa chỉ:

Họ và tên người đứng đầu:

Số tài khoản: tại kho bạc Nhà nước.....

Ngân hàng:

11. Các tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài (nếu có)

3. Tên tổ chức 1:

Mã số tổ chức:.....

¹⁴ Không cần ghi nếu đã cung cấp số định danh cá nhân

¹⁵ Ví dụ: chức danh nghiên cứu khoa học (nghiên cứu viên, nghiên cứu viên chính, nghiên cứu viên cao cấp), chức danh công nghệ (kỹ sư, kỹ sư chính, kỹ sư cao cấp) hoặc tương đương.

Điện thoại:

Địa chỉ:

Họ và tên người đứng đầu:

Tên cơ quan chủ quản:

4. Tên tổ chức 2:

Mã số tổ chức:.....

Điện thoại:

Địa chỉ:

Họ và tên người đứng đầu:

Tên cơ quan chủ quản

12. Thành viên thực hiện đề tài

(Ghi những người được phân công chịu trách nhiệm thực hiện đối với từng nội dung nghiên cứu của đề tài thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện đề tài. Các thành viên khác lập thành 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 ¹⁶	Tổ chức công tác
1		Chủ nhiệm đề tài	
2		Thư ký khoa học	
3		Thành viên chính	
...		Thành viên chính	

VI. MỤC TIÊU, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỀ TÀI**27. Mục tiêu của đề tài** (Bám sát và cụ thể hoá định hướng mục tiêu theo đặt hàng)

.....

28. Tình trạng của đề tài☐ Mới☐ Kế tiếp hướng nghiên cứu của chính nhóm tác giả☐ Kế tiếp nghiên cứu của người khác

¹⁷ Chức danh tham gia thực hiện đề tài theo hướng dẫn tại Thông tư số 02/2023/TT- BKHCN của Bộ Khoa học và Công nghệ (Chỉ nêu chủ nhiệm đề tài, thư ký khoa học và các thành viên chính).

29. Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về mục tiêu và những nội dung nghiên cứu của đề tài

29.1 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)

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 thành viên 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)

29.2 Luận giải về 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, từ đó nêu được hướng giải quyết mới - luận giải về việc cụ thể hoá mục tiêu đặt ra của đề tài, luận giải về những nội dung cần thực hiện trong đề tài để đạt được mục tiêu. Nếu tổng quan về cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng để thực hiện đề tài.)

30. 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 tài liệu đã được trích dẫn để luận giải cho sự cần thiết nghiên cứu đề tài)

31. 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:

- 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 nghiên cứu của đề tài. 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, trang thiết bị, vật tư, nguyên vật liệu và dịch vụ cần thiết phục vụ hoạt động nghiên cứu nêu trên;

- 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 20)

Nội dung 1:

Công việc 1.1:

Công việc 1.2:

Nội dung 2:

Công việc 2.1:

Công việc 2.2:

.....

Nội dung 3:

Công việc 3.1:

Công việc 3.2:

.....

32. 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).

.....

33. 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)

.....

34. Phương án thuê chuyên gia (nếu có)

20.3. 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					
....					

20.4. 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						
....						

35. 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 1.1				
	- Công việc 1.2				
					
2	Nội dung 2				
	- Công việc 2.1				
	- Công việc 2.2				
					
...	Nội dung n				
	- Công việc n.1				
	- Công việc n.2				
					

* Chỉ ghi các tổ chức, cá nhân có tên tại Mục 8, 9, 10, 11, 12, 20

VII. SẢN PHẨM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ (KH&CN) CỦA ĐỀ TÀI

36. Sản phẩm KH&CN chính của đề tài và yêu cầu chất lượng cần đạt

(Liệt kê theo dạng sản phẩm)

Dạng I: Công bố khoa học (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 (Tập chí, Nhà xuất bản)	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
...				

Dạng II: Nguyên lý ứng dụng; Phương pháp; Tiêu chuẩn; Quy phạm; Phần mềm máy tính; Bản vẽ thiết kế; Quy trình công nghệ; Sơ đồ, bản đồ; Số liệu, Cơ sở dữ liệu; Báo cáo phân tích; Tài liệu dự báo (*phương pháp, quy trình, mô hình, ...*); Đề án, quy hoạch; Luận chứng kinh tế-kỹ thuật, Báo cáo nghiên cứu khả thi và các sản phẩm khác

TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)
1			
2			
...			

Dạng III: Mẫu (*model, maket*); Sản phẩm (*là hàng hoá, có thể được tiêu thụ trên thị trường*); Vật liệu; Thiết bị, máy móc; Dây chuyền công nghệ; Giống cây trồng; Giống vật nuôi và các loại khác.

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)
1						
...						

Dạng IV: Đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng

TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)
1			
2			
...			

22.4. Kết quả tham gia đào tạo sau đại học

T T	Cấp đào tạo	Số lượng	Chuyên ngành đào tạo	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

22.5. Trình độ khoa học của sản phẩm (Dạng I & II) so với các sản phẩm tương tự hiện có (Làm rõ cơ sở khoa học và thực tiễn để xác định các yêu cầu khoa học cần đạt của các sản phẩm của đề tài)

22.6. Mức chất lượng các sản phẩm (Dạng III) 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)

37. Khả năng ứng dụng và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu

23.5. Khả năng về thị trường (Nhu cầu thị trường trong và ngoài nước, nêu tên và nhu cầu khách hàng cụ thể nếu có; điều kiện cần thiết để có thể đưa sản phẩm ra thị trường)

23.6. Khả năng về ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào sản xuất kinh doanh (Khả năng cạnh tranh về giá thành và chất lượng sản phẩm)

23.7. Khả năng liên doanh liên kết với các doanh nghiệp trong quá trình nghiên cứu và triển khai ứng dụng sản phẩm

23.8. 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...)

38. Phạm vi và địa chỉ (dự kiến) ứng dụng các kết quả của đề tài

39. Tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu

39.1 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)

39.2 Đối với tổ chức chủ trì và các cơ sở ứng dụng kết quả nghiên cứu

39.3 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)

40. 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 Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng vốn nhà nước)

26.3. 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)

e. 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)

f. Điều chuyển thiết bị máy móc (nếu có)

g. Thuê thiết bị máy móc

STT	Danh mục tài sản	Tính năng, thông số kỹ thuật	Thời gian thuê
1			
2			

h. Mua sắm mới thiết bị máy móc

STT	Danh mục tài sản	Tính năng, thông số kỹ thuật
1		
2		

26.4. Đề xuất phương án xử lý tài sản trang bị và tài sản là kết quả của quá trình triển khai thực hiện đề tài (tổ chức chủ trì đề xuất hình thức xử lý và đối tượng thụ hưởng)

VIII. 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

27	Kinh phí thực hiện đề tài phân theo các khoản chi						
	Nguồn kinh phí	Tổng số	Trong đó				
			Chi thù lao thực hiện đề tài + chuyên gia (nếu có)	Nguyên, vật liệu, năng lượng	Thiết bị, máy móc	Xây dựng, sửa chữa nhỏ	Chi khác
1	2	3	4	5	6	7	8
	Tổng kinh phí <i>Trong đó:</i>						
1	Ngân sách nhà nước: c. Kinh phí khoán chi: d. Kinh phí không khoán chi:						
2	Nguồn ngoài ngân sách nhà nước						

....., ngày..... tháng năm 20....
Chủ nhiệm đề tài
(Chữ ký, họ và tên)

....., ngày..... tháng năm 20....
Tổ chức chủ trì đề tài
(Chữ ký, họ và tên, đóng dấu)

....., ngày..... tháng năm 20....
Cơ quan/ đơn vị có thẩm quyền phê duyệt³
(Chữ ký, họ và tên, đóng dấu)

³ Chỉ ký đóng dấu khi đề tài được phê duyệt

Phụ lục

DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

Đơn vị: triệu đồng

Số T T	Nội dung các khoản chi ⁸⁸	Tổng kinh phí	Nguồn vốn ⁸⁹											
			Ngân sách nhà nước ⁹⁰								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	<i>Trong đó, khoản chi theo quy định</i>	Kinh phí	<i>Trong đó, khoản chi theo quy định</i>	Kinh phí	<i>Trong đó, khoản chi theo quy định</i>	Kinh phí	<i>Trong đó, khoản chi theo quy định</i>				
1	2	3	4=(6+8+10)	5=(7+9+11)	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Chi thù lao thực hiện đề tài													
2	Thuê chuyên gia - Trong nước - Nước ngoài													
3	Nguyên, vật liệu, năng lượng													
4	Thiết bị, máy móc													
5	Xây dựng, sửa chữa nhỏ													
6	Chi khác													
	Tổng cộng													

88 Các căn cứ xây dựng dự toán: liệt kê các quyết định phê duyệt định mức, văn bản hướng dẫn,...

89 Chi dự toán chi tiết theo năm thực hiện khi đề tài đã được phê duyệt

90 Trong trường hợp có nguồn ngân sách từ trung ương tách thành 2 phần: Ngân sách trung ương (NSTW) và Ngân sách địa phương (NSDP)

GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI

Khoản 1. Thù lao tham gia thực hiện đề tài

TỔNG HỢP DỰ TOÁN CHI THÙ LAO THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

Số TT	Chức danh	Tổng số người	Số tháng quy đổi	Tổng kinh phí (triệu đồng)	
				Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước
1	Chủ nhiệm đề tài				
2	Thành viên chính				
3	Thành viên				
4	Thư ký khoa học				
5	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ				
6	Lao động phổ thông hỗ trợ các công việc trong nội dung nghiên cứu				
Cộng:					

DỰ TOÁN CHI TIẾT THÙ LAO THAM GIA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

Đơn vị tính: triệu đồng

Số TT	Nội dung công việc	Hệ số lao động khoa học	Số người trong nhóm chức danh	Định mức thù lao tháng của chủ nhiệm (ĐMCN)	Tổng số tháng quy đổi của nhóm chức danh	Tổng thù lao thực hiện đề tài	Nguồn vốn ⁹¹							
							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=3x5x6	8	9	10	11	12	13	14	15
I	Xây dựng thuyết minh đề tài	Nội dung công việc này chủ nhiệm và thư ký khoa học của đề tài thực hiện, đã được tính trong thù lao của CN và TKKH, không tính thù lao riêng												
	Thù lao của chủ nhiệm đề tài ⁹² :													
	Thù lao của thư ký khoa học:													
II	Nội dung nghiên cứu													
1	Nội dung 1: ... Do một thành viên nghiên cứu chính chủ trì thực hiện													
1.1	Công việc 1.1: ... Ví dụ: Do thành viên chính Nguyễn Văn A thực hiện trong 12 ngày quy đổi và 02 thành viên tham gia (trong đó: chủ nhiệm nhiệm vụ tham gia với chức danh thành viên, hưởng thù lao tính theo hệ số lao động khoa học của chức danh thành viên), mỗi thành viên thực hiện trong 01 tháng quy đổi; 04 kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ (trong đó: thư ký khoa học tham gia với chức danh kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ và hưởng thù lao tính theo													

⁸⁷ Chi dự toán chi tiết theo từng năm sau khi đề tài được phê duyệt.

⁸⁸ Thù lao Chủ nhiệm nhiệm vụ và thư ký khoa học được tính theo quy định của cấp có thẩm quyền.

[illegible]

[illegible]

Khoản 3. Nguyên vật liệu, năng lượng*Đơn vị: triệu đồng*

Số TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn ⁸⁷											
						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	16	17	18
I	Nội dung 1																
	<i>Vật tư, nguyên vật liệu dùng chung</i>																
	Tên vật tư, nguyên vật liệu và chỉ tiêu/thông số kỹ thuật chính.																
1.1	Công việc 1.1																
1	Nguyên, vật liệu																
...	...																
2	Năng lượng, nhiên liệu																
2.1	Than																
2.2	Điện	kW/h															
2.3	Xăng, dầu																
2.4	Nhiên liệu khác																

⁸⁷ Chỉ dự toán chi tiết theo từng năm sau khi đề tài được phê duyệt

Số TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn ⁹³											
						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				
3	Dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng																
...	...																
4	Nước	m ³															
I.2	Công việc 1.2																
1	Nguyên, vật liệu																
...	...																
4	Nước	m ³															
II	Nội dung 2																
II.1	Công việc 2.1																
1	Nguyên, vật liệu																
...	...																
4	Nước	m ³															
...	...																
Cộng																	

1. Trường hợp đã có định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban hành:

- Dự toán nguyên vật liệu, năng lượng được xây dựng căn cứ vào định mức kinh tế - kỹ thuật do ... ban hành tại các văn bản ... và báo giá kèm theo.

- Số kinh phí đề nghị khoán chi được tính theo quy định tại mục g khoản 2 Điều 7 Thông tư liên tịch số 27/2015/ TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

2. Trường hợp chưa có định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban hành thì dự toán được xây dựng trên cơ sở dự trù mức tiêu hao thực tế cho các nội dung, báo giá và không được đề nghị mức khoán chi.

Khoản 4. 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
<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>
I	Thiết bị hiện có của tổ chức chủ trì tham gia thực hiện đề tài ⁹⁴											
												
												
II	Thiết bị, máy móc điều chuyển từ tổ chức khác đến											
												
III	Khấu hao thiết bị ⁹⁵											
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												

⁸⁸ Chỉ ghi tên thiết bị và giá trị còn lại, không cộng vào tổng kinh phí.⁸⁹ Chỉ khai mục này khi tổ chức chủ trì là doanh nghiệp.

Khoản 5. Xây dựng, sửa chữa nhỏ*Đơn vị: triệu đồng*

Số TT	Nội dung ⁹⁶	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:									

⁹⁰ Dự toán kèm theo phương án chi tiết

Khoản 6. Chi khác

Đơn vị: triệu đồng

[illegible]

[illegible]

THUYẾT MINH⁹⁷**ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN
CẤP ...****I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI****1. Tên đề tài**

- Mã số (được cấp khi Hồ sơ trúng tuyển):

2. Loại đề tài:**3. Thời gian thực hiện tháng**

(Từ tháng /20... đến tháng /20...)

4. Cấp quản lý:**5. 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	

6. Đề nghị phương thức khoán chi:

☐ Khoán đến sản phẩm cuối cùng	☐ Khoán từng phần, trong đó:
	- Kinh phí khoán: triệu đồng
	- Kinh phí không khoán: triệu đồng

7. Chủ nhiệm đề tài

Họ và tên: Số định danh cá nhân:

Ngày, tháng, năm sinh⁹⁸: Giới tính⁹⁸: Nam ☐ / Nữ: ☐

Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn:

Chức danh nghề nghiệp⁹⁹: Chức vụ:

Điện thoại: E-mail:

Tên tổ chức đang công tác:

Địa chỉ tổ chức:

8. Thư ký khoa học của đề tài

Họ và tên: Số định danh cá nhân:

⁹⁷ Thuyết minh được trình bày và in trên khổ A4

⁹⁸ Không cần ghi nếu đã cung cấp số định danh cá nhân

⁹⁹ Ví dụ: chức danh nghiên cứu khoa học (nghiên cứu viên, nghiên cứu viên chính, nghiên cứu viên cao cấp), chức danh công nghệ (kỹ sư, kỹ sư chính, kỹ sư cao cấp) hoặc tương đương

Ngày, tháng, năm sinh¹⁰⁰: Giới tính¹⁰⁰: Nam ☐ / Nữ: ☐
 Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn:
 Chức danh nghề nghiệp: Chức vụ:
 Điện thoại: 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:
 Mã số tổ chức: Điện
 thoại:
 Website:
 Địa chỉ:
 Họ và tên người đứng đầu:
 Số tài khoản: tại kho bạc Nhà nước..... Ngân
 hàng:

10. Các tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài (nếu có)

1. Tên tổ chức 1:

Mã số tổ chức: Điện
 thoại:
 Địa chỉ:
 Họ và tên người đứng đầu: Tên
 cơ quan chủ quản (nếu có):

2. Tên tổ chức 2:

Mã số tổ chức: Điện
 thoại:
 Địa chỉ:
 Họ và tên người đứng đầu:
 Tên cơ quan chủ quản (nếu có):

11. Thành viên thực hiện đề tài

(Ghi những người được phân công chịu trách nhiệm thực hiện đối với từng nội dung nghiên cứu của đề tài thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện đề tài. Các thành viên khác lập thành danh sách theo mẫu này có xác nhận của tổ chức chủ trì và gửi kèm theo hồ sơ khi đăng ký)

¹⁰⁰ Không cần ghi nếu đã cung cấp số định danh cá nhân

TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Chức danh thực hiện đề tài ¹⁰¹	Tổ chức công tác
1		Chủ nhiệm đề tài	
2		Thư ký khoa học	
3		Thành viên chính	
...		Thành viên chính	

II. MỤC TIÊU, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

12. Mục tiêu của đề tài (*Bám sát và cụ thể hoá định hướng mục tiêu theo đặt hàng*)

13. Tình trạng của 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*)

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 tài liệu 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:

¹⁰¹ Chức danh tham gia thực hiện đề tài theo hướng dẫn tại Thông tư số 02/2023/TT- BKHCN của Bộ Khoa học và Công nghệ, (Chỉ nêu chủ nhiệm đề tài, thư ký khoa học và các thành viên chính).

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 tầm/dịch tài liệu phục vụ nghiên cứu (các tài liệu chính)
- Hội thảo/toạ đàm khoa học (số lượng, chủ đề, mục đích, yêu cầu)
- Khảo sát/điều tra thực tế trong nước (quy mô, địa bàn, mục đích/yêu cầu, nội dung, phương pháp)
- Khảo sát nước ngoài (quy mô, mục đích/yêu cầu, đối tác, nội dung)
-

18. Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:

(Luận cứ rõ cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật dự kiến sử dụng gắn với từng nội dung chính của đề tài; so sánh với các phương pháp giải quyết tương tự khác và phân tích để làm rõ được tính ưu việt của phương pháp sử dụng)

Cách tiếp cận:

.....

Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:

.....

19. Phương án phối hợp với các tổ chức nghiên cứu trong nước:

(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên 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)

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)

21.1. 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					
....					

21.2. 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

TT	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 1.1				
	- Công việc 1.2				
					
2	Nội dung 2				
	- Công việc 2.1				
	- Công việc 2.2				
					
...	Nội dung n				
	- Công việc n.1				
	- Công việc n.2				
					

* Chỉ ghi các tổ chức, cá nhân có tên tại Mục 7, 8, 9, 10, 11, 21

III. SẢN PHẨM CỦA ĐỀ TÀI

23. Sản phẩm khoa học và công nghệ chính của đề tài và yêu cầu chất lượng cần đạt

(Liệt kê theo dạng sản phẩm)

Dạng I: Công bố khoa học (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 (Tập chí, Nhà xuất bản)	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
...				

Dạng II: 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	Yêu cầu khoa học cần đạt	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)
1			
2			
...			

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 đại học, sau đại học (số người được đào tạo, 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 Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng vốn 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 b, c, 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. Đề xuất phương án xử lý tài sản trang bị và tài sản là kết quả của quá trình triển khai thực hiện đề tài (tổ chức chủ trì đề xuất 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

2	Kinh phí thực hiện đề tài phân theo các khoản chi						
6							
	Nguồn kinh phí	Tổng số	Trong đó				
			Thù lao thực hiện đề tài + chuyên gia (nếu có)	Nguyên, vật liệu, năng lượng	Thiết bị, máy móc	Xây dựng, sửa chữa nhỏ	Chi khác
1	2	3	4	5	6	7	8
	Tổng kinh phí						
	<i>Trong đó:</i>						
1	Ngân sách nhà nước: a. Kinh phí khoán chi: b. Kinh phí không khoán chi:						
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....

**Cơ quan/đơn vị có thẩm quyền phê
duyet³**

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

³ Chỉ ký đóng dấu khi đề tài được phê duyệt

Phụ lục

DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

Đơn vị: triệu đồng

Số T T	Nội dung các khoản chi ¹⁰²	Tổng kinh phí	Nguồn vốn ¹⁰³											
			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=(6+8+10)	5=(7+9+11)	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Chi thù lao thực hiện đề tài													
2	Thuê chuyên gia - Trong nước - Nước ngoài													
3	Nguyên, vật liệu, năng lượng													
4	Thiết bị, máy móc													
5	Xây dựng, sửa chữa nhỏ													
6	Chi khác													
	Tổng cộng													

¹⁰² Các căn cứ xây dựng dự toán: liệt kê các quyết định phê duyệt định mức, văn bản hướng dẫn,...

¹⁰³ Chỉ kê khai chi tiết theo năm thực hiện khi đề tài đã được phê duyệt

GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI

Khoản 1. Thù lao tham gia thực hiện đề tài

Số TT	Chức danh	Tổng số người	Số tháng quy đổi	Tổng kinh phí (triệu đồng)	
				Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước
1	Chủ nhiệm đề tài				
2	Thành viên chính				
3	Thành viên				
4	Thư ký khoa học				
5	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ				
6	Lao động phổ thông hỗ trợ các công việc trong nội dung nghiên cứu				
Cộng:					

DỰ TOÁN CHI TIẾT THÙ LAO THAM GIA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

Đơn vị tính: triệu đồng

Số TT	Nội dung công việc	Hệ số lao động khoa học	Số người trong nhóm chức danh	Định mức thù lao tháng của chủ nhiệm	Tổng số tháng quy đổi của nhóm chức danh	Tổng thù lao thực hiện đề tài	Nguồn vốn ¹⁰⁴							
							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=3x5x6	8	9	10	11	12	13	14	15
I	Xây dựng thuyết minh đề tài	Nội dung công việc này chủ nhiệm và thư ký khoa học của đề tài thực hiện, đã được tính trong thù lao của CN và TKKH, không tính thù lao riêng												
	Thù lao của chủ nhiệm đề tài ¹⁰⁵ :													
	Thù lao của thư ký khoa học:													
II	Nội dung nghiên cứu													
1	Nội dung 1: ... Do một thành viên nghiên cứu chính chủ trì thực hiện													
1.1	Công việc 1.1: ... Ví dụ: Do thành viên chính Nguyễn Văn A thực hiện trong 12 ngày quy đổi và 02 thành viên tham gia (trong đó: chủ nhiệm nhiệm vụ tham gia với chức danh thành viên, hưởng thù lao tính theo hệ số lao động khoa học của chức danh thành viên), mỗi thành viên thực hiện trong 01 tháng quy đổi; 04 kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ													

¹⁰⁴ Chỉ dự toán chi tiết theo từng năm sau khi đề tài được phê duyệt.

¹⁰⁵ Thù lao Chủ nhiệm nhiệm vụ và thư ký khoa học được tính theo quy định của cấp có thẩm quyền.

[illegible]

[illegible]

Khoản 2. 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

[illegible]

Khoản 3. Nguyên vật liệu, năng lượng

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn ¹⁰⁶											
						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	16	17	18
I	Nội dung 1																
	Vật tư, nguyên vật liệu dùng chung																
	Tên vật tư, nguyên vật liệu và chỉ tiêu/thông số kỹ thuật chính.																
I.1	Công việc 1																
1	Nguyên, vật liệu																
1.1	...																
...	...																

¹⁰⁶ Chỉ dự toán chi tiết theo từng năm sau khi đề tài được phê duyệt

[illegible]

Số TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn ¹⁰⁶											
						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	Tron g đó, khoá n chi theo quy định	Kinh phí	Tron g đó, khoá n chi theo quy định	Kinh phí	Tron g đó, khoá n chi theo quy định				
II.1	Công việc 1																
1	Nguyên, vật liệu																
1.1	...																
...	...																
4	Nước	m ³															
Cộng																	

1. Trường hợp đã có định mức kinh tế-kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban hành:

- Dự toán nguyên vật liệu, năng lượng được xây dựng căn cứ vào định mức kinh tế - kỹ thuật do ... ban hành tại các văn bản ... và báo giá kèm theo.
- Số kinh phí đề nghị khoán chi được tính theo quy định tại Mục g Khoản 2 Điều 7 Thông tư liên tịch số 27/2015/ TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

2. Trường hợp chưa có định mức kinh tế-kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban hành thì dự toán được xây dựng trên cơ sở dự trừ mức tiêu hao thực tế cho các nội dung, báo giá và không được đề nghị mức khoán chi.

Khoản 4. 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 tài ¹⁰⁷											
												
												
II	Thiết bị, máy móc điều chuyển từ tổ chức khác đến											
												
III	Khấu hao thiết bị ¹⁰⁸											
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												

¹⁰⁷ Chỉ ghi tên thiết bị và giá trị còn lại, không cộng vào tổng kinh phí.

¹⁰⁸ Chỉ khai mục này khi tổ chức chủ trì là doanh nghiệp.

Khoản 5. Xây dựng, sửa chữa nhỏ*Đơn vị: triệu đồng*

Số TT	Nội dung¹⁰⁹	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:									

¹⁰⁹ Dự toán kèm theo phương án chi tiết

Khoản 6. Chi khác

Đơn vị: triệu đồng

[illegible]

[illegible]

THUYẾT MINH DỰ ÁN KH&CN ...¹¹⁰

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN

1. Tên dự án

- 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:

4. Loại nhiệm vụ

☐ Dự án KH&CN

☐ Dự án sản xuất thử nghiệm

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:

☐ Khoán đến sản phẩm cuối cùng	☐ Khoán từng phần, trong đó:
	- Kinh phí khoán: triệu đồng
	- Kinh phí không khoán: triệu đồng

7. Chủ nhiệm dự án

Họ và tên: Số định danh cá nhân:

Ngày, tháng, năm sinh¹¹¹: Giới tính¹¹¹: Nam ☐ / Nữ: ☐

Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn:

¹¹⁰ Thuyết minh được trình bày và in ra trên khổ giấy A4

¹¹¹ Không cần ghi nếu đã cung cấp số định danh cá nhân

Chức danh nghề nghiệp¹¹²:.....Chức vụ.....
 Điện thoại: E-mail:
 Tên tổ chức đang công tác:
 Địa chỉ tổ chức:

8. Thư ký khoa học của dự án

Họ và tên: Số định danh cá nhân:
 Ngày, tháng, năm sinh¹¹¹: Giới tính¹¹¹: Nam ☐ / Nữ: ☐
 Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn:
 Chức danh nghề nghiệp: Chức vụ:
 Điện thoại: E-mail:
 Tên tổ chức đang công tác:
 Địa chỉ tổ chức:

9. Tổ chức chủ trì dự án

Tên tổ chức chủ trì đề tài:
 Mã số tổ chức: Điện
 thoại:
 Website:
 Địa chỉ:
 Họ và tên người đứng đầu:
 Số tài khoản: tại kho bạc Nhà nước.....
 Ngân hàng:

10. Tổ chức tham gia chính (nếu có)

10.1. Tên tổ chức chịu trách nhiệm về công nghệ:

Mã số tổ chức:

Điện thoại:

Địa chỉ:

Họ và tên người đứng đầu:

Tên cơ quan chủ quản (nếu có):

10.2. Tên tổ chức khác:

Mã số tổ chức:

¹¹² Ví dụ: chức danh nghiên cứu khoa học (nghiên cứu viên, nghiên cứu viên chính, nghiên cứu viên cao cấp), chức danh công nghệ (kỹ sư, kỹ sư chính, kỹ sư cao cấp) hoặc tương đương

Điện thoại:

Địa chỉ:

Họ và tên người đứng đầu:

Tên cơ quan chủ quản (nếu có): Người

chịu trách nhiệm chính về công nghệ của dự án:

11. Thành viên thực hiện dự án

(Ghi những người được phân công chịu trách nhiệm thực hiện đối với từng nội dung nghiên cứu của đề tài thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện đề tài. Các thành viên khác lập thành 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 ¹¹³	Tổ chức công tác
1		Chủ nhiệm đề tài	
2		Thư ký khoa học	
3		Thành viên chính	
...		Thành viên chính	

12. Xuất xứ của dự án

[Ghi rõ xuất xứ của dự án từ một trong các nguồn sau:

- Từ kết quả của đề tài nghiên cứu 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 các cấp (nếu có), mã số, ngày tháng năm đánh giá nghiệm thu; kèm theo Biên bản đánh giá nghiệm thu/ Quyết định công nhận kết quả đánh giá nghiệm thu của cấp có thẩm quyền)*;

- Từ sáng chế, giải pháp hữu ích, sản phẩm khoa học được giải thưởng khoa học và công nghệ *(tên văn bằng, chứng chỉ, ngày cấp)*;

- Kết quả khoa học công nghệ từ nước ngoài *(hợp đồng chuyển giao công nghệ; tên văn bằng, chứng chỉ, ngày cấp nếu có; nguồn gốc, xuất xứ, hồ sơ liên quan)*;

- Sản phẩm khoa học và công nghệ khác.

.....

13. Luận giải về sự cần thiết, tính khả thi và hiệu quả của dự án

¹¹³ Chức danh tham gia thực hiện đề tài theo hướng dẫn tại Thông tư số 02/2023/TT- BKHCN của Bộ Khoa học và Công nghệ (Chỉ nêu chủ nhiệm dự án, thư ký khoa học, thành viên chính).

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, quốc phòng, an ninh

(Tác động của sản phẩm dự án đến phát triển KT-XH, môi trường, khả năng tạo thêm việc làm, ngành nghề mới, ảnh hưởng đến sức khỏe con người, đảm bảo quốc phòng, an ninh...).

.....

.....

.....

.....

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 khoa học và công nghệ/ dự án sản xuất¹¹⁴ hoặc chuyển giao công nghệ đặt ra (Chất lượng sản phẩm; quy mô sản xuất);

.....

.....

.....

14.2 Mục tiêu của dự án khoa học và công nghệ/ dự án sản xuất thử nghiệm (Trình độ công nghệ, quy mô sản phẩm)

.....

.....

.....

15. Nội dung

15.1 Mô tả công nghệ, sơ đồ hoặc quy trình công nghệ (là xuất xứ của dự án) để triển khai trong dự án

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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);

.....

.....

.....

.....

¹¹⁴ Dự án sản xuất là phương án triển khai sau khi Dự án sản xuất thử nghiệm kết thúc

15.3 Liệt kê và mô chi tiết những công việc của từng nội dung để giải quyết những vấn đề đặt ra kèm theo nhu cầu về nhân lực, trang thiết bị, vật tư, nguyên vật liệu và dịch vụ cần thiết phục vụ hoạt động nghiên cứu; 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 1.1:

Công việc 1.2:

Nội dung 2:

Công việc 2.1:

Công việc 2.2:

Nội dung 3:

Công việc 3.1:

Công việc 3.2:

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 Nghị định số 70/2018/NĐ-CP của Chính phủ ngày 15/5/2018 quy định việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng vốn nhà nước)

16.2.1. Phương án trang bị tài sản (xây dựng phương án, đánh giá và so sánh để lựa chọn phương án hợp lý, tiết kiệm và hiệu quả nhất, hạn chế tối đa mua mới; thống kê danh mục tài sản cho các nội dung c, d)

a. 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 (nếu có)

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. Đề xuất phương án xử lý tài sản trang bị và tài sản là kết quả của quá trình triển khai thực hiện dự án (tổ chức chủ trì đề xuất hình thức xử lý và đối tượng thụ hưởng)

.....

.....

16.3 Phương án tổ chức sản xuất/ sản xuất thử nghiệm:

a) Phương thức tổ chức thực hiện:

(- Đối với đơn vị chủ trì là doanh nghiệp: cần làm rõ năng lực triển khai thực nghiệm và hoàn thiện công nghệ theo mục tiêu trong dự án; phương án liên doanh, phối hợp với các tổ chức KH&CN trong việc phát triển, hoàn thiện công nghệ;

- Đối với đơn vị chủ trì là tổ chức khoa học và công nghệ: cần làm rõ năng lực triển khai thực nghiệm và hoàn thiện công nghệ theo mục tiêu trong dự án; việc liên doanh với doanh nghiệp để tổ chức sản xuất thử nghiệm (kế hoạch/phương án của doanh nghiệp về bố trí địa điểm, điều kiện cơ sở vật chất, đóng góp về vốn, về nhân lực, về khả năng tiêu thụ sản phẩm của dự án phục vụ sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, phương thức phân chia lợi nhuận; ...)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

b) Mô tả, phân tích và đánh giá các điều kiện triển khai dự án:

- Địa điểm thực hiện dự án (nêu địa chỉ cụ thể, nêu thuận lợi và hạn chế về cơ sở hạ tầng như giao thông, liên lạc, điện nước. của địa bàn triển khai dự án); nhà xưởng, mặt bằng hiện có (m²), dự kiến cải tạo, mở rộng, ;

- Trang thiết bị chủ yếu đảm bảo cho triển khai dự án sản xuất thử nghiệm (làm rõ những trang thiết bị đã có, bao gồm cả liên doanh với các đơn vị tham gia, trang thiết bị cần thuê, mua hoặc tự thiết kế chế tạo; khả năng cung ứng trang thiết bị của thị trường cho dự án;);

- Nguyên vật liệu (khả năng cung ứng nguyên vật liệu chủ yếu cho quá trình sản xuất thử nghiệm, làm rõ những nguyên vật liệu cần nhập của nước ngoài;);

- Nhân lực cần cho triển khai dự án: số cán bộ khoa học công nghệ và công nhân lành nghề tham gia thực hiện dự án; kế hoạch tổ chức nhân lực tham gia dự án; nhu cầu đào tạo phục vụ dự án (số lượng cán bộ, kỹ thuật viên, công nhân).
- Môi trường (đánh giá tác động môi trường do việc triển khai dự án và giải pháp khắc phục);

16.4. Phương án tài chính (Phân tích và tính toán tài chính của quá trình thực hiện dự án) trên cơ sở:

- Tổng vốn đầu tư để triển khai dự án, trong đó nêu rõ vốn cố định, vốn lưu động cho một khối lượng sản phẩm cần thiết trong một chu kỳ sản xuất thử nghiệm để có thể tiêu thụ và tái sản xuất cho đợt sản xuất thử nghiệm tiếp theo (trong trường hợp cần thiết);
- Phương án huy động và sử dụng các nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước tham gia dự án;
- Phương án sử dụng nguồn vốn hỗ trợ từ ngân sách Nhà nước (các nội dung chi bằng nguồn vốn này).
- Tính toán, phân tích giá thành sản phẩm của dự án (theo từng loại sản phẩm của dự án nếu có); thời gian thu hồi vốn.

(Các số liệu cụ thể của phương án tài chính được trình bày tại các bảng 1 đến bảng 5 và các phụ lục 1 đến phụ lục 7)

16.5. Dự báo nhu cầu thị trường và phương án kinh doanh sản phẩm của dự án

(Giải trình và làm rõ thêm các bảng tính toán và phụ lục kèm theo bảng 3-5, phụ lục 9);

- Dự báo nhu cầu thị trường (dự báo nhu cầu chung và thống kê danh mục các đơn đặt hàng hoặc hợp đồng mua sản phẩm dự án);
- Phương án tiếp thị sản phẩm của dự án (tuyên truyền, quảng cáo, xây dựng trang web, tham gia hội chợ triển lãm, trình diễn công nghệ, tờ rơi, ...);
- Phân tích giá thành, giá bán dự kiến của sản phẩm trong thời gian sản xuất thử nghiệm; giá bán khi ổn định sản xuất (so sánh với giá sản phẩm nhập khẩu, giá thị trường trong nước hiện tại; dự báo xu thế giá sản phẩm cho những năm tới); các phương thức hỗ trợ tiêu thụ sản phẩm dự án;
- Phương án tổ chức mạng lưới phân phối sản phẩm khi phát triển sản xuất quy mô công nghiệp.

17. 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 1.1				
	- Công việc 1.2				
					
2	Nội dung 2				
	- Công việc 2.1				
	- Công việc 2.2				
					
...	Nội dung n				
	- Công việc n.1				
	- Công việc n.2				
					

18. Sản phẩm của dự án

[Phân tích, làm rõ các thông số và so sánh với các sản phẩm cùng loại trong nước và của nước ngoài: (i) Dây chuyền công nghệ, các thiết bị, quy trình công nghệ đã được ổn định (quy mô, các thông số và tiêu chuẩn kỹ thuật); (ii) Sản phẩm đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng; (iii) Ấn phẩm; (iv) Đào tạo; (v) Sản phẩm sản xuất thử nghiệm (chủng loại, khối lượng, tiêu chuẩn chất lượng)].

.....

.....

.....

.....

.....

19. Phương án phát triển của dự án sau khi kết thúc

19.1. Phương thức triển khai [Mô tả rõ phương án triển khai lựa chọn trong các loại hình sau đây: (i) Đưa vào sản xuất công nghiệp của doanh nghiệp; (ii) Nhân rộng, chuyển giao kết quả của dự án; (iii) Liên doanh, liên kết; (iv) Thành lập doanh nghiệp khoa học và công nghệ mới để tiến hành sản xuất- kinh doanh; (v) Hình thức khác: Nêu rõ].

.....

.....

19.2. Quy mô sản xuất (Công nghệ, nhân lực, sản phẩm, ...)

19.3. Tổng số vốn của dự án sản xuất

III. PHÂN TÍCH TÀI CHÍNH CỦA DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM

Tổng kinh phí cần thiết để triển khai dự án sản xuất thử nghiệm = Vốn cố định của dự án sản xuất + Kinh phí hỗ trợ công nghệ + Vốn lưu động.

* **Vốn cố định của dự án sản xuất gồm:** (i)Thiết bị, máy móc đã có (giá trị còn lại); (ii)Thiết bị, máy móc mua mới; (iii)Nhà xưởng đã có (giá trị còn lại); (iv)Nhà xưởng xây mới hoặc cải tạo.

* **Vốn lưu động:** chỉ tính chi phí để sản xuất khối lượng sản phẩm cần thiết có thể tiêu thụ và tái sản xuất cho đợt sản xuất thử nghiệm tiếp theo.

* **Kinh phí hỗ trợ công nghệ:** chi phí hoàn thiện, ổn định các thông số kinh tế-kỹ thuật.

Bảng 1. Tổng kinh phí đầu tư cần thiết để triển khai dự án

Đơn vị: 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								
2	Nguồn ngoài ngân sách nhà nước								
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
1	2	3	4	5	6	7
A	Chi phí trực tiếp					
1	Nguyên vật liệu, bao bì					
2	Điện, nước, xăng dầu					
3	Chi phí lao động					
4	Sửa chữa, bảo trì thiết bị					
5	Chi phí quản lý					
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					
7	Khấu hao nhà xưởng cho dự án - Khấu hao nhà xưởng cũ - Khấu hao nhà xưởng mới					
8	Thuê thiết bị					
9	Thuê nhà xưởng					
10	Phân bổ chi phí hỗ trợ công nghệ					
11	Tiếp thị, quảng cáo					
12	Khác (trả lãi vay, các loại phí, ...)					
- 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 khoa học và công nghệ/dự án sản xuất thử nghiệm.

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, XDCB và chi phí hỗ trợ công nghệ trong 1 năm	
7	Thời gian thu hồi vốn T (năm, ước tính)	
8	Tỷ lệ lãi ròng so với vốn đầu tư, % (ước tính)	
9	Tỷ lệ lãi ròng so với tổng doanh thu, % (ước tính)	

Chú thích:

- Tổng vốn đầu tư bao gồm: tổng giá trị còn lại của thiết bị, máy móc và nhà xưởng đã có + tổng giá trị của thiết bị, máy móc mua mới và nhà xưởng bổ sung mới (kể cả cải tạo) + chi phí hỗ trợ công nghệ;
- Thuế: gồm thuế thu nhập doanh nghiệp, thuế giá trị gia tăng và các loại thuế khác nếu có, trong 1 năm;
- Lãi vay: là các khoản lãi vay phải trả trong 1 năm.

$$\text{Thời gian thu hồi vốn } T = \frac{\text{Tổng vốn đầu tư}}{\text{Lãi ròng} + \text{Khấu hao}} = \dots \text{ năm}$$

$$\text{Tỷ lệ lãi ròng so với vốn đầu tư} = \frac{\text{Lãi ròng}}{\text{Tổng vốn đầu tư}} \times 100 = \dots \%$$

$$\text{Tỷ lệ lãi ròng so với tổng doanh thu} = \frac{\text{Lãi ròng}}{\text{Tổng doanh thu}} \times 100 = \dots \%$$

20. Hiệu quả kinh tế - xã hội

(Tiết kiệm nguyên nhiên vật liệu, năng lượng, giảm giá thành và tăng sức cạnh tranh của sản phẩm hàng hoá, giảm nhập khẩu, tạo công ăn việc làm, bảo vệ môi trường.)

.....

.....

.....

IV. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

.....

.....

.....

.....

....., ngày..... tháng năm 20....

Chủ nhiệm dự án
(Họ, tên và chữ ký)

....., ngày..... tháng năm 20....

Tổ chức chủ trì dự án
(Họ, tên, chữ ký, đóng dấu)

....., ngày..... tháng năm 20....

CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN
PHÊ DUYỆT¹¹⁵
(Họ, tên, chữ ký, đóng dấu)

¹¹⁵ Chỉ ký tên, đóng dấu khi dự án được phê duyệt.

Phụ lục

DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN DỰ ÁN

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung các khoản chi ¹¹⁶	Tổng kinh phí	Nguồn vốn ¹¹⁷											
			Ngân sách nhà nước ¹¹⁸								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	Chi phí hỗ trợ công nghệ													
a	Chi phí thù lao thực hiện dự án													
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													

¹¹⁶ Các căn cứ xây dựng dự toán: liệt kê các quyết định phê duyệt định mức, văn bản hướng dẫn, ...

¹¹⁷ Chi dự toán chi tiết theo năm thực hiện khi dự án được phê duyệt

¹¹⁸ Trong trường hợp có nguồn ngân sách từ trung ương tách thành 2 phần: Ngân sách trung ương (NSTW) và Ngân sách địa phương (NSDP)

Phụ lục 1

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

Số TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn ¹¹⁹											
						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	16	17	18
I	Nội dung 1																
	Nguyên, vật liệu chủ yếu																
	Nguyên, vật liệu phụ																
	Dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng																
	Điện:	kW/h															

¹¹⁹Chỉ dự toán chi tiết theo từng năm sau khi dự án được phê duyệt

Số TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn ¹¹⁹											
						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				
	- Điện sản xuất: Tổng công suất thiết bị, máy móc ...kW																
	Nước:	m ³															
	Xăng dầu:																
	- 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 điểm 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.

Phụ lục 2

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:					

B. Thiết bị bổ sung mới, thuê thiết bị

Đơn vị: triệu đồng

[illegible]

Phụ lục 3

CHI PHÍ HỖ TRỢ CÔNG NGHỆ

Khoản 3a. Thù lao theo các chức danh thực hiện nhiệm vụ

Số TT	Chức danh	Tổng số người	Số tháng quy đổi	Tổng kinh phí (triệu đồng)	
				Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước
1	Chủ nhiệm dự án				
2	Thành viên chính				
3	Thành viên				
4	Thư ký khoa học				
5	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ				
6	Lao động phổ thông				
Cộng:					

CHI TIẾT THÙ LAO THAM GIA THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Đơn vị tính: triệu đồng

Số TT	Nội dung công việc	Hệ số lao động khoa học	Số người trong nhóm chức danh	Định mức thù lao tháng của chủ nhiệm (ĐMCN)	Tổng số tháng quy đổi của nhóm chức danh	Tổng thù lao thực hiện dự án	Nguồn vốn ¹²⁰							
							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=3x5x6	8	9	10	11	12	13	14	15
I	Xây dựng thuyết minh dự án	Nội dung công việc này chủ nhiệm và thư ký khoa học của đề tài thực hiện, đã được tính trong thù lao của CN và TKKH, không tính thù lao riêng												
	Thù lao của chủ nhiệm dự án ¹²¹ :													
	Thù lao của thư ký khoa học:													
II	Nội dung nghiên cứu													
1	Nội dung 1: ... Do một thành viên nghiên cứu chính chủ trì thực hiện													
1.1	Công việc 1.1: ... Ví dụ: Do thành viên chính Nguyễn Văn A thực hiện trong 12 ngày quy đổi và 02 thành viên tham gia (trong đó: chủ nhiệm nhiệm vụ tham gia với chức danh thành viên, hưởng thù lao tính theo hệ số lao động khoa học của chức danh thành viên), mỗi thành viên thực hiện trong 01 tháng quy													

¹²⁰ Chi dự toán chi tiết theo từng năm sau khi đề tài được phê duyệt.

¹²¹ Thù lao Chủ nhiệm nhiệm vụ và thư ký khoa học được tính theo quy định của cấp có thẩm quyền.

[illegible]

[illegible]

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

[illegible]

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
1	2	3	4	5
1	Cán bộ công nghệ			
2	Công nhân vận hành			
3	.....			
	Cộng			

Phụ lục 5

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
1	2	3	4	5	6
1					
2					
Cộng A:					

B. Nhà xưởng xây dựng mới và cải tạo

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung ¹²²	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	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:									

¹²² Dự toán kèm theo phương án chi tiết

Phụ lục 6

CHI PHÍ LAO ĐỘNG

(Để sản xuất khối lượng sản phẩm cần thiết có thể tiêu thụ và tái sản xuất đợt tiếp theo)

Đơn vị: triệu đồng

TT	Chức danh	Số người	Tổng số ngày	Tiền công theo ngày ¹²³	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													
2													
3													
4													
Cộng:													

¹²³ Tiền công thuê lao động phổ thông được tính theo ngày được tính theo mức lương tối thiểu vùng cao nhất tính theo ngày do Nhà nước quy định tại thời điểm xây dựng dự toán thực hiện nhiệm vụ KH&CN (Mức tiền tính theo ngày được tính bằng mức lương tháng/22 ngày)

Phụ lục 7

CHI KHÁC¹²⁴

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; Công tác trong nước												
2	Hợp tác quốc tế												
a	Đoàn ra (nước đến, số người, số ngày, số lần, ...)												
b	Đoàn vào (số người, số ngày, số lần...)												
3	Kinh phí quản lý												
4	Chi phí đánh giá, kiểm tra nội bộ												
	Chi phí kiểm tra nội bộ												

¹²⁴ Định mức chi theo quy định của cấp có thẩm quyền.

[illegible]

Phụ lục 8-TMDA

KẾ HOẠCH TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

[illegible]

Phụ lục 9

VỀ KHẢ NĂNG CHẤP NHẬN CỦA THỊ TRƯỜNG

I. Nhu cầu thị trường

TT	Tên sản phẩm	Đơn vị đo	Số lượng có thể tiêu thụ trong năm:			Chú thích
			20..	20..	20..	
1	2	3	4	5	6	7

II. Phương án sản phẩm

TT	Tên sản phẩm	Đơn vị đo	Số lượng sản xuất trong năm:			Tổng số	Cơ sở tiêu thụ
			20..	20..	20..		
1	2	3	4	5	6	7	8

III. Danh mục chỉ tiêu chất lượng sản phẩm

TT	Tên sản phẩm và chỉ tiêu chất lượng chủ yếu	Đơn vị đo	Mức chất lượng			Ghi chú
			Cần đạt	Tương tự mẫu		
				Trong nước	Thế giới	
1	2	3	4	5	6	7

**UBND CẤP TỈNH/ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
ĐƯỢC PHÂN CẤP/ ỦY QUYỀN**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm 20...

**BIÊN BẢN MỞ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG
NGHỆ CẤP ...**

1. Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KH&CN):

.....

2. Địa điểm và thời gian

....., ngày/.../20...

3. Đại diện các cơ quan và tổ chức liên quan tham gia mở hồ sơ

TT	Tên cơ quan, tổ chức	Họ và tên người tham dự

4. Tình trạng của các hồ sơ

- Tổng số hồ sơ đăng ký tuyển chọn chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN:..... hồ sơ.

- Số hồ sơ được niêm phong kín đến thời điểm mở hồ sơ:/.(tổng số hồ sơ đăng ký).

- Tình trạng của các hồ sơ đăng ký tuyển chọn được thể hiện trong bảng sau:

TT	Tên tổ chức, cá nhân đăng ký tuyển chọn	Tình trạng Hồ sơ		
		Nộp đúng hạn ¹	Tính đầy đủ của Hồ sơ đăng ký ²	Tổ chức có con dấu, tài khoản
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

¹ Những Hồ sơ nộp quá hạn sẽ được thống kê vào biểu này nhưng không mở;

² Hồ sơ gồm đầy đủ các loại tài liệu được quy định tại Điều 5 của Thông tư.

5. Tình trạng hồ sơ sau khi rà soát

Tình trạng của các hồ sơ đăng ký tuyển chọn sau khi rà soát được thể hiện trong bảng sau:

TT	Tên tổ chức, cá nhân đăng ký tuyển chọn	Tình trạng Hồ sơ				
		Có nhiệm vụ cấp ... ¹				
		Đang chủ trì nhiệm vụ (chưa nghiệm thu)	Chưa thanh toán nợ phải thu hồi khi thực hiện nhiệm vụ KH&CN ²	Bị đình chỉ do sai phạm	Nộp hồ sơ đánh giá nghiệm thu muộn	Không đăng ký, nộp lưu giữ kết quả thực hiện theo quy định
(1)	(2)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Kết luận: Như vậy, trong số hồ sơ đăng ký, có..... hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện để đưa vào xem xét đánh giá, cụ thể như sau:

TT	Tên tổ chức, cá nhân đăng ký chủ trì nhiệm vụ KH&CN	Ghi chú
(1)	(2)	(3)
1		
2		

Các bên thống nhất và ký vào biên bản mở hồ sơ vào ... h ... phút, ngày/...../20....

CÁC THÀNH VIÊN THAM GIA MỞ HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ họ, tên, đóng dấu - nếu có)

¹ Tính đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ;

² Tính đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ.

3. Đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước về cơ quan, đơn vị cấp cơ sở.

Bước 2: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

Cơ quan, đơn vị cấp cơ sở tổ chức mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở.

Bước 3: Thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp cơ sở quyết định thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ chuyên ngành đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở (sau đây viết tắt là Hội đồng nghiệm thu) và Tổ chuyên gia (được thành lập trong trường hợp nhiệm vụ có sản phẩm đo kiểm được).

Bước 4: Tổ chức họp Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu và Tổ chuyên gia (nếu có) kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

- Cơ quan, đơn vị cấp cơ sở tổ chức họp Hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở.

- Trên cơ sở kết luận của Hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở, ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập (nếu có) cơ quan, đơn vị cấp cơ sở xem xét nghiệm thu, thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính đến cơ quan, đơn vị cấp cơ sở.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

c1) Thành phần hồ sơ:

(1) Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu của tổ chức chủ trì;

(2) Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ;

(3) Báo cáo về sản phẩm kết quả thực hiện 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; các số liệu điều tra, khảo sát, phân tích (nếu có);

(5) Phương án phát triển, thương mại hóa kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có);

(6) Các văn bản về thay đổi nội dung nhiệm vụ và các tài liệu có liên quan khác (nếu có).

Hồ sơ sử dụng phông chữ tiếng Việt (Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001), màu đen; bản điện tử của hồ sơ dạng PDF, không đặt mật khẩu.

c2) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở phải gửi đến cơ quan, đơn vị cấp cơ sở trong hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng, bao gồm cả thời gian gia hạn thực hiện nhiệm vụ (nếu có);

- Sau khi nhận được hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu của tổ chức chủ trì nhiệm vụ cơ quan, đơn vị cấp cơ sở tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ;

- Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ được đánh giá “Đạt” trở lên: trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu, chủ nhiệm nhiệm vụ và tổ chức chủ trì có trách nhiệm bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ nhiệm vụ theo kết luận của Hội đồng, lấy ý kiến của Chủ tịch Hội đồng về việc hoàn thiện hồ sơ và gửi về cơ quan, đơn vị cấp cơ sở;

- Đối với nhiệm vụ xếp loại ở mức “Không đạt”: cơ quan, đơn vị cấp cơ sở chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tiến hành xử lý theo quy định về xử lý đối với nhiệm vụ không hoàn thành tại Điều 16 và Điều 17 Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan, đơn vị quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

(1) Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu của tổ chức chủ trì theo Mẫu

VI.01- CV.ĐNNT;

(2) Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu VI.02-BC.THNV;

(3) Báo cáo về sản phẩm kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu VI.04-BC.SP/KQ;

(4) Phương án phát triển, thương mại hóa kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Mẫu số 02/PA Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 63/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 7 năm 2018 (nếu có);

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Việc nộp hồ sơ thực hiện trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng, bao gồm cả thời gian gia hạn thực hiện nhiệm vụ (nếu có).

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật khoa học và công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013.
- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ.
- Thông tư số 09/2024/TT-BKHHCN ngày 27 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước.
- Quyết định số 45/QĐ-BKHHCN ngày 15 tháng 01 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

**TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
NHIỆM VỤ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/.....

....., ngày tháng ... năm 20...

V/v đề nghị đánh giá, nghiệm thu
nhiệm vụ khoa học và công nghệ
cấp ...

Kính gửi: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
phân cấp/ủy quyền

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BKHCHN ngày 27 tháng 12 năm 2024 của Bộ
trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ
cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước.

..... (Tên Tổ chức chủ trì nhiệm vụ) đề nghị xem xét và tổ
chức đánh giá, nghiệm thu cấp ... kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sau
đây:

Tên nhiệm vụ:

Mã số (nếu có):

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 ..., gồm:

1. Báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt và báo cáo sản phẩm KH&CN của nhiệm vụ.
2. Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.
3. Các văn bản xác nhận, tài liệu liên quan đến việc tiếp nhận và sử dụng kết quả
nghiên cứu (nếu có).
4. Các số liệu điều tra, khảo sát, phân tích và các tài liệu có liên quan (nếu có).
5. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ.

6. Phương án phát triển, thương mại hóa kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ
theo quy định tại Mẫu số 02/PA Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 63/2018/TT-
BTC ngày 30 tháng 7 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định
số 70/2018/NĐ-CP.

7. Văn bản điều chỉnh và các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Số lượng hồ sơ gồm:

- 01 bộ đầy đủ tài liệu kể trên;

..... (*Tên Tổ chức chủ trì nhiệm vụ*) cam kết và chịu trách nhiệm về tính chính xác, độ tin cậy của các thông tin và số liệu trong các sản phẩm khoa học và công nghệ và hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ.

Đề nghị xem xét và tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ./.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

(Chữ in hoa đậm cỡ 14)

**BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ...** *(chữ in hoa
đậm cỡ 18)*

(TÊN, MÃ SỐ)

(viết chữ in hoa cỡ chữ 15)

Tổ chức chủ trì:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

(Chữ thường cỡ 16)

ĐỊA DANH - 20... *(chữ in hoa cỡ chữ 14)*

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

(Chữ in hoa đậm cỡ 14)

**BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ...** *(chữ in hoa
đậm cỡ 18)*

(TÊN, MÃ SỐ)

(viết chữ in hoa cỡ chữ 15)

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ

(Ký ghi rõ họ và tên)

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

ĐỊA DANH - 20... *(chữ in hoa cỡ chữ 14)*

DANH SÁCH NHỮNG NGƯỜI THAM GIA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

(chữ in hoa đậm cỡ 14)

TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Chức danh nghiên cứu nhiệm vụ	Tổ chức công tác
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

(chữ in thường cỡ 13-14 trong bảng)

HƯỚNG DẪN BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ NHIỆM VỤ

I. BỐ CỤC CỦA BÁO CÁO TỔNG HỢP

1. Trang bìa
2. Trang phụ bìa
3. Danh sách cá nhân thực hiện đề tài
4. Thông tin kết quả nghiên cứu
5. Mục lục
6. Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt
7. Danh mục các bảng biểu
8. Danh mục các hình vẽ, đồ thị
9. Mở đầu.
10. Chương 1 -
 - 10.1
 - 10.2
11. Chương 2 -
12. Chương ...
13. Kết luận và kiến nghị
14. TÀI LIỆU THAM KHẢO
15. PHỤ LỤC

(Số trang đánh theo mục thứ tự số la mã từ mục 3 đến hết mục 8. Số trang được đánh theo số thứ tự 1, 2...liên tục từ phần Mở đầu đến hết báo cáo.)

II. HƯỚNG DẪN CHI TIẾT

Ngoài phần mở đầu, kết luận, kiến nghị, danh mục tài liệu tham khảo và các phụ lục. Báo cáo tổng hợp không giới hạn số chương, tuy nhiên cần đảm bảo Chương 1: Tổng quan về vấn đề nghiên cứu; Chương 2: Phạm vi, đối tượng và phương pháp nghiên cứu và từ Chương 3 các kết quả nghiên cứu. Chương cuối cùng về kết quả nghiên cứu đã được thử nghiệm/ứng dụng/sử dụng trong thực tiễn (nếu có). Nội dung từng chương có thể bố cục tùy thuộc vào từng chuyên ngành và đề tài cụ thể.

1. Đặt vấn đề:

- Giới thiệu tóm tắt về bối cảnh chung, luận giải tính cấp thiết của nhiệm vụ (nêu những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những vấn đề mà đề tài cần giải quyết);
- Giới thiệu các thông tin chung: mục tiêu, nội dung nghiên cứu, thời gian thực hiện, kinh phí thực hiện;
- Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của kết quả nghiên cứu;
- Kết cấu của báo cáo.

2. Nội dung thực hiện

Được chia thành nhiều chương tùy thuộc vào từng chuyên ngành và đề tài cụ thể. Tùy theo tính chất của từng loại hình đề tài có thể bổ sung các Chương cho phù hợp, trên cơ sở thuyết minh được duyệt với từng đề tài cụ thể

a) Đối với đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ, dự án khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm:

Chương 1. Tổng quan về vấn đề nghiên cứu

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 nhiệm vụ. Trên cơ sở đó luận giải sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của nhiệm vụ để làm rõ mục tiêu, phương pháp và định hướng nội dung chính cần thực hiện của nhiệm vụ:

- Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu trong nước và ngoài nước (nếu có);
- Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu có liên quan (tên công trình, tham gia, nơi và năm công bố)
- Phân tích, đánh giá cụ thể những vấn đề KH&CN còn hạn chế, tồn tại của sản phẩm, công nghệ nghiên cứu trong nước và các yếu tố, các nội dung cần đặt ra nghiên cứu, giải quyết ở đề tài này.

Chương 2. Phạm vi, đối tượng và phương pháp nghiên cứu

Về đối tượng và phạm vi nghiên cứu, địa điểm thực hiện:

- Lập luận việc chọn đối tượng triển khai, cách tiếp cận và triển khai;
- Lập luận phương pháp triển khai và kỹ thuật đã sử dụng;
- Lập luận về tính mới, tính sáng tạo và hiệu quả công nghệ, kinh tế của nhiệm vụ.

Về phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng:

- Trình bày phương pháp/kỹ thuật sử dụng cho từng nội dung của đề tài, các tiêu chuẩn dùng để đánh giá..quy trình thực hiện;
- Luận cứ rõ việc lựa chọn phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng; làm rõ tính mới, tính độc đáo của Phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng.

Chương 3.

.....

Chương n-1.....

.....

Chương n

- Từ Chương 3 đến Chương n-1 thể hiện kết quả của đề tài theo mục tiêu và nội dung nghiên cứu.
- Chương n thể hiện kết quả nghiên cứu đã được thử nghiệm/ứng dụng/sử dụng trong thực tiễn (nếu có).

b) Đối với đề tài nghiên cứu KH&HNV, Đề án khoa học và công nghệ

Chương 1. Tổng quan về vấn đề nghiên cứu

(Tổng quan nghiên cứu trình bày có hệ thống về các nghiên cứu đã công bố có liên quan đến mục tiêu, nội dung của đề tài).

- Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu ở địa phương, trong nước và ngoài nước (nếu có).
- Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu có liên quan (tên công trình, tham gia, nơi và năm công bố).
- Phân tích, đánh giá cụ thể những vấn đề KH&CN còn hạn chế, tồn tại của sản phẩm, công nghệ nghiên cứu trong nước và các yếu tố, các nội dung cần đặt ra nghiên cứu, giải quyết ở đề tài này.

Chương 2. Phạm vi, đối tượng, cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu

Về đối tượng và phạm vi nghiên cứu, địa điểm thực hiện:

- Lập luận việc chọn đối tượng triển khai, cách tiếp cận và triển khai;
- Lập luận phương pháp triển khai và kỹ thuật đã sử dụng;
- Lập luận về tính mới, tính sáng tạo và hiệu quả công nghệ, kinh tế của nhiệm vụ.

Về cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu:

- Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu (cách thức thực hiện của đề tài, các phương pháp sử dụng để chứng minh luận điểm, các phương pháp thu thập thông tin, xử lý thông tin, cách thức phối hợp với các tổ chức trong và ngoài nước... Ví dụ: Nếu là phương pháp điều tra phải nêu được cách thức điều tra, đối tượng điều tra, cỡ mẫu, cách thức chọn mẫu, địa điểm điều tra, nội dung điều tra...)
- Trình bày phương pháp cho từng nội dung của đề tài, các tiêu chuẩn dùng để đánh giá..quy trình thực hiện;
- Luận cứ rõ việc lựa chọn phương pháp nghiên cứu; làm rõ tính mới, tính độc đáo của Phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng.

Chương 3.

.....

Chương n-1.....

.....

Chương n

- Từ Chương 3 đến Chương n-1 thể hiện kết quả của đề tài theo mục tiêu và nội dung nghiên cứu. Nên chia theo nội dung nghiên cứu (các cơ sở lý luận, thực tiễn để chứng minh các giả thuyết khoa học, luận điểm, mối quan hệ ...)

Tùy theo tính chất của từng loại hình đề tài có thể bổ sung hoặc bỏ bớt nội dung cụ thể như:

Đối với nghiên cứu lý thuyết:

- + Nêu rõ các nội dung nghiên cứu lý thuyết và kết quả đạt được;
- + Các phương pháp nghiên cứu đã tiến hành;

- + Các phương pháp tính toán và kỹ thuật đã sử dụng.
- Đối với công việc thí nghiệm, thực nghiệm (hoặc điều tra, khảo sát):
- + Nêu luận cứ cần thiết của thí nghiệm đã tiến hành;
- + Các nguyên lý hoạt động của đối tượng đã nghiên cứu;
- + Các đặc điểm của đối tượng cần nghiên cứu, phát triển;
- + Những tiêu chuẩn thử nghiệm và đánh giá; liệt kê những thiết bị thí nghiệm/thử nghiệm đã sử dụng trong quá trình nghiên cứu;
- + Số mẫu hoặc số lần thí nghiệm cần thiết để thu được những kết quả nghiên cứu có độ tin cậy cao;
- + Các số liệu thí nghiệm thu được và kết quả kiểm tra, đo đạc, thử nghiệm;
- + Đánh giá sai số đo và tính đại diện của số liệu;
- + Nhận xét và đánh giá những số liệu hoặc kết quả thí nghiệm/thử nghiệm thu được và rút ra kết luận của từng phần nghiên cứu.

Chương n

- + Thể hiện kết quả nghiên cứu đã được thử nghiệm/ứng dụng/sử dụng trong thực tiễn (nếu có).
- + Giá trị khoa học và đóng góp của kết quả nghiên cứu mới vào việc phát triển lý thuyết, lý luận hiện có
- + Giá trị thực tiễn và dự kiến triển vọng tác động xã hội từ kết quả nghiên cứu mới của nhiệm vụ. Khả năng tác động của kết quả nhiệm vụ đối với điều tra cơ bản và quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường (nếu có).

3. Kết luận và kiến nghị

Trình bày những kết quả mới của đề tài/dự án một cách ngắn gọn, không có lời bàn và bình luận thêm.

Đề xuất việc sử dụng và áp dụng các kết quả nghiên cứu của đề tài (có thể áp dụng ngay vào thực tiễn; cần tiếp tục hoàn thiện trên cơ sở hình thành dự án sản xuất thử nghiệm hoặc cần tiến hành những nghiên cứu tiếp theo...);

Danh mục tài liệu tham khảo

Chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để nghiên cứu và bàn luận trong báo cáo, sắp xếp theo thứ tự bảng chữ cái.

Phụ lục

Là các số liệu, dữ liệu, kết quả phụ của đề tài cần thiết để minh chứng cho các nội dung nghiên cứu.

I. TRÌNH BÀY BÁO CÁO TỔNG HỢP

Báo cáo phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Tác giả cần có lời cam đoan danh dự về công trình khoa học này của mình. Báo cáo hoàn chỉnh để lưu trữ được đóng bìa cứng, in chữ nhũ đủ dấu tiếng Việt, trang phụ bìa.

Soạn thảo văn bản

Báo cáo được in trên giấy trắng khổ A4 (210 mm x 297 mm); áp dụng đối với văn bản được soạn thảo trên máy vi tính sử dụng chương trình soạn thảo văn bản (như Microsoft Word for Windows hoặc tương đương); phông chữ Việt Unicode (Times New Roman), cỡ chữ 14, mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,3 - 1,5 lines; lề trên 3 cm; lề dưới 3 cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

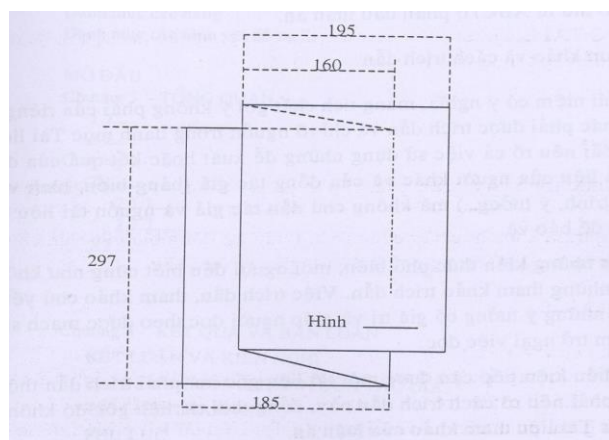
Tiểu mục

Các tiểu mục của báo cáo được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 4.1.2.1 chỉ tiểu mục 1 nhóm tiểu mục 2 mục 1 chương 4). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo.

Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Bộ Tài chính 1996”. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục *Tài liệu tham khảo*. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình. Thông thường, những bảng ngắn và đồ thị phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210 mm. Chú ý gấp trang giấy này như minh họa ở *Hình 1* sao cho số và đầu đề của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy. Cách làm này cũng giúp để tránh bị đóng vào gáy của báo cáo phần mép gấp bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng.



Hình 3 Cách gấp trang giấy rộng hơn 210 mm

Đối với những trang giấy có chiều đứng hơn 297 mm (bản đồ, bản vẽ...) thì có thể để trong một phong bì cứng dính bên trong bìa sau báo cáo.

Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong báo cáo. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu báo cáo có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu báo cáo.

Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

Trong khi viết báo cáo, nếu nội dung liên quan đến tài liệu tham khảo thì sau nội dung đó phải viết số thứ tự trong danh mục tài liệu tham khảo trong ngoặc vuông [].

Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục *Tài liệu tham khảo* của báo cáo.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, không làm báo cáo nặng nề với những tham khảo, trích dẫn. Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của những thông tin có giá trị và giúp người đọc theo được mạch viết của tác giả, không làm trở ngại việc đọc.

Nếu không có điều kiện tiếp cận được tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong danh mục *Tài liệu tham khảo*.

Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung trang trình bày, với lề trái lùi vào thêm 2 cm, trường hợp này, mở đầu và kết thúc đoạn trích không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

1. Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật, ...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật... (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

2. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC theo họ tên tác giả luận án theo thông lệ của từng nước.

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.
- Tác giả là người Việt Nam: xếp theo thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.
- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban

hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, v.v...

3. Tài liệu tham khảo là **sách, luận án, báo cáo** phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

- + Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách)
- + (năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- + *Tên sách, luận án hoặc báo cáo* (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- + nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)
- + nơi xuất bản, (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)

(xem ví dụ trang tài liệu tham khảo số 2, 3, 4, 23, 30, 31, 32, 33).

Tài liệu tham khảo là **bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách ...** ghi đầy đủ các thông tin sau:

- + Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách)
- + (năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- + “tên bài báo”, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- + *Tên tạp chí hoặc tên sách*, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- + tập (không có dấu ngăn cách)
- + (số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- + Các số trang, (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)

(xem ví dụ trong sau tài liệu số 1, 28, 29)

Cần chú ý những chi tiết về trình bày nêu trên. Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1 cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

Cách trình bày trang tài liệu tham khảo như ở trang sau:

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng Việt

Ví dụ:

1. Quách Ngọc Ân (1992), “Nhìn lại hai năm phát triển lúa lai”, Di truyền học ứng dụng, 98(1), tr. 10- 16.

.....

Tiếng Anh

Ví dụ:

1. Anderson J.E. (1985), The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case, American Economic Review, 75(1), pp. 178- 90.

.....

Phụ lục của báo cáo

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung báo cáo như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh... Nếu báo cáo sử dụng những câu trả lời cho một bản điều tra, hỏi đáp thì bản điều tra, câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần Phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Cách tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong các bảng biểu cũng cần nêu trong Phụ lục. Phụ lục không được dày hơn phần chính của báo cáo.

Hình 1: Bìa ngoài

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

**BÁO CÁO (TÊN SẢN PHẨM CHÍNH/NỘI
DUNG, CÔNG VIỆC NGHIÊN CỨU)**

Thuộc nhiệm vụ KH&CN cấp ... (tên
nhiệm vụ) Mã số:

Người thực hiện chính:

Hình 2: Bìa trong

HƯỚNG DẪN BÁO CÁO NỘI DUNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

A. BỐ CỤC CỦA BÁO CÁO NỘI DUNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

I. PHẦN ĐẦU BÁO CÁO

- Trang bìa chính (Hình 1)
- Trang phụ bìa (Hình 2)
- Mục lục
- Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt, các bảng, các hình vẽ, đồ thị
- Danh sách cá nhân thực hiện Nội dung nghiên cứu khoa học

II. PHẦN CHÍNH BÁO CÁO

1. Mở đầu

2. Tổng quan về tài liệu nghiên cứu và luận giải sự cần thiết triển khai các hạng mục công việc trong nội dung báo cáo

3. Đối tượng, nội dung và phương pháp nghiên cứu, cách tiếp cận

4. Công việc nghiên cứu cụ thể và kết quả đạt được

4.1. Công việc 1.....

4.2. Công việc 2.....

4.n. Công việc n.....

2. nn. Đánh giá tổng hợp kết quả thực hiện nội dung công việc

3. Kết luận và kiến nghị

4. Tài liệu tham khảo

III. PHẦN PHỤ BÁO CÁO

- Phụ lục (nếu có)

B. HƯỚNG DẪN CHI TIẾT PHẦN CHÍNH BÁO CÁO

1. **Mở đầu:** Nêu bật tính cấp thiết, tính mới và tính kế thừa của các công việc cần thực hiện trong nội dung nghiên cứu. Từ đó làm nổi bật sự cần thiết phải nghiên cứu, phạm vi, đối tượng nghiên cứu bám sát mục đích yêu cầu của đề tài/Dự án với từng hạng mục công việc cụ thể của nội dung nghiên cứu khoa học trong thuyết minh

2. Tổng quan tài liệu nghiên cứu

- Tình hình nghiên cứu ngoài nước và trong nước liên quan đến các công việc thực hiện trong nội dung nghiên cứu.

- Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu có liên quan (tên công trình, tham gia, nơi và năm công bố)

- Phân tích, đánh giá cụ thể những vấn đề KH&CN còn hạn chế, tồn tại của sản phẩm, công nghệ nghiên cứu trong nước và các yếu tố, các nội dung cần đặt ra nghiên cứu, giải quyết ở đề tài này.

3. Đối tượng, nội dung và phương pháp nghiên cứu, cách tiếp cận: Nội dung các công việc và phương pháp nghiên cứu để đạt được mục đích, yêu cầu đặt ra, tác giả đã sử dụng những phương pháp gì trong quá trình nghiên cứu ứng với các công việc cụ thể, tính phù hợp của những phương pháp đã chọn. Cần nêu một cách cụ thể về phương pháp, tránh nêu chung chung

4. Công việc nghiên cứu cụ thể và kết quả đạt được

4.1. Công việc 1

Yêu cầu chung đối với từng công việc cụ thể:

Tùy từng hạng mục công việc cụ thể để đưa ra các nội dung phù hợp nhưng cần đáp ứng một số yêu cầu sau:

- Đối với công việc liên quan đến hoạch định chính sách, điều tra, thu thập thông tin cần phải nêu rõ nguồn cung cấp thông tin từ trực tiếp điều tra, theo niên giám thống kê, sách, báo, trang web... Phân tích đánh giá thông tin thu thập được một cách khách quan và khoa học;

- Đối với công việc liên quan đến áp dụng công nghệ hoặc quy trình công nghệ phải trình bày đúng kết cấu của bản quy trình công nghệ và cần có Hội đồng khoa học cấp cơ sở thông qua;

- Đối với công việc liên quan trong Dự án sản xuất thử nghiệm, phải nêu những vấn đề tồn tại của đề tài xuất xứ, kết quả nghiên cứu bổ sung, hoàn thiện, những vấn đề đã nghiên cứu mới nếu có.

- Đối với công việc nghiên cứu thiết kế thiết bị cần mô tả nguyên lý, kết cấu của thiết bị, nêu bật tính mới, tính sáng tạo trong thiết kế. Nếu có thí nghiệm/thử nghiệm cần nêu phương pháp và kết quả thí nghiệm/thử nghiệm, so sánh với các chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật đã đăng ký.

- Đối với công việc liên quan đến xây dựng mô hình ứng dụng công nghệ, thiết bị của nhiệm vụ, cần nêu một số nội dung chính về Công nghệ, thiết bị ứng dụng tại mô hình; Tổ chức, quản lý sản xuất của mô hình; Hoạt động của mô hình;

Các chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật qua theo dõi thực tế hoạt động của mô hình; Đánh giá chất lượng công nghệ, thiết bị; Đánh giá chất lượng sản phẩm; Từ số liệu theo dõi tại mô hình, đánh giá hiệu quả kinh tế - kỹ thuật (xã hội, môi trường...).

4.m. Công việc m

4.m.n. Đánh giá tổng hợp về các công việc đã thực hiện

- Các công việc đã thực hiện ở các mục từ 4.1 đến 4.m đã được giải quyết được vấn đề gì của nội dung nghiên cứu, cần nêu rõ những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những hạn chế cụ thể, từ đó nêu được hướng giải quyết và cụ thể hoá được các công việc tiếp theo cần thực hiện trong nội dung nghiên cứu khác để đạt được mục tiêu của nhiệm vụ.

5. Kết luận và kiến nghị:

- Rút ra những kết quả nghiên cứu chủ yếu mà nội dung nghiên cứu đã thực hiện được, đối chiếu với mục đích yêu cầu đề ra đã đạt được đến mức độ nào. Những vấn đề còn hạn chế, nguyên nhân

- Nêu lên những kiến nghị có liên quan đến việc nghiên cứu của nhiệm vụ, đề xuất hướng tiếp tục nghiên cứu, hoàn thiện hoặc biện pháp chuyển giao cho sản xuất...

6. Tài liệu tham khảo

Sắp xếp danh mục các nguồn tài liệu và sách xuất bản đã tham khảo để thực hiện nội dung công việc nghiên cứu.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.... tháng ... năm 20.....

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ...¹

I. Thông tin chung về nhiệm vụ:

1. Tên nhiệm vụ,

Mã số (nếu có):

2. Mục tiêu của nhiệm vụ:

3. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

4. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

5. Tổng kinh phí thực hiện:

triệu đồng.

Trong đó, kinh phí từ ngân sách SNKH:

triệu đồng.

Kinh phí từ nguồn khác:

triệu đồng.

6. Thời gian thực hiện theo Hợp đồng:

Bắt đầu:

Kết thúc:

Thời gian thực hiện theo văn bản điều chỉnh của cơ quan có thẩm quyền (nếu có):

7. Danh sách 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 nhiệm vụ:

Số TT	Họ và tên	Chức danh khoa học, học vị	Cơ quan công tác	Ký xác nhận
1				
2				
...				

II. Đánh giá về kết quả thực hiện nhiệm vụ:

1. Về sản phẩm khoa học:

1.1. Chung loại sản phẩm (đánh giá mức độ hoàn thành theo đặt hàng):

.....

1.2. Danh mục sản phẩm đã hoàn thành:

Số TT	Tên sản phẩm	Số lượng/khối lượng			Chất lượng		
		Theo hợp đồng và thuyết minh	Kết quả đạt được	Đánh giá (hoàn thành/không hoàn thành)	Theo hợp đồng và thuyết minh	Kết quả đạt được	Đánh giá (hoàn thành/không hoàn thành)
1							
2							
....							

1.3. Danh mục sản phẩm khoa học dự kiến ứng dụng, chuyển giao (nếu có):

¹ Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của Tổ chức chủ trì.

Số TT	Tên sản phẩm	Thời gian dự kiến ứng dụng	Cơ quan dự kiến ứng dụng	Ghi chú
1				
2				
...				

1.4. Danh mục sản phẩm khoa học đã được ứng dụng (nếu có):

Số TT	Tên sản phẩm	Thời gian ứng dụng	Tên cơ quan ứng dụng	Ghi chú
1				
2				
...				

2. Về những đóng góp mới:

.....
 ...

3. Về hiệu quả, tác động đến kinh tế, xã hội và môi trường:

.....
 Về khả năng tiếp tục phát huy, hoàn thiện kết quả thương mại hóa công nghệ, sản phẩm và đề xuất phương án cần thiết phải tiếp tục hoàn thiện công nghệ, sản phẩm (nếu có)

 ...

III. Đánh giá về tổ chức thực hiện nhiệm vụ

a) Tổ chức quản lý, huy động nguồn lực và phối hợp với các tổ chức, cá nhân trong thực hiện:

b) Tiến độ thực hiện (*đúng hạn, vượt tiến độ, chậm tiến độ*):

c) Thời gian nộp hồ sơ (*đúng hạn, chậm tiến độ*):

Chủ nhiệm và các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ cam kết không sử dụng kết quả nghiên cứu của người khác trái với quy định của pháp luật.

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ cam kết nội dung của Báo cáo là trung thực và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung liên quan đến báo cáo.

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ

(*Học hàm, học vị, Họ, tên và chữ ký*)

THỦ TRƯỞNG

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

(*Họ, tên, chữ ký và đóng dấu*)